

# Vibe 4.0.6

## 使用者指南

2019年3月

## 法律聲明

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

**Copyright © 2019 Micro Focus**

## 1 入門 11

關於 Micro Focus Vibe	11
Micro Focus Vibe 是一種協同作業軟體	11
Micro Focus Vibe 為社交網路軟體	12
存取 Micro Focus Vibe	12
從網頁瀏覽器存取 Micro Focus Vibe	12
從您的檔案系統存取 Micro Focus Vibe	13
從行動裝置存取 Micro Focus Vibe	13
啟動 Micro Focus Vibe	13
瞭解 Micro Focus Vibe 介面及其功能	14
瞭解報頭	14
瞭解導覽面板	14
瞭解動作工具列	15
瞭解個人工作區首頁中的相關性索引標籤	15
瞭解內容區域	15
設定個人工作區	15
修改設定檔	16
為工作區設定品牌	16
變更密碼	17
建立團隊工作區	17
使用 Micro Focus Vibe 資料夾	18
討論	18
部落格	19
行事曆	19
留言簿	19
檔案	19
重要事件	19
微型部落格	19
鏡射檔案	19
相簿	19
意見調查	20
任務	20
Wiki	20
顯示說明文件	20

## 2 瞭解最新情況 21

搜尋資訊	21
使用基本搜尋	21
搜尋特定的人員、位置或標記項目	24
使用進階搜尋	24
搜尋已移至垃圾筒的項目	25
儲存和重複使用搜尋	26
尋找特定主題的專家	26
尋找相關的工作區或資料夾	26
存取共享的檔案和資料夾	27
存取您的個人檔案和資料夾 (我的檔案)	27
存取公用檔案和資料夾	27
訂閱資料夾或項目	28
訂閱資料夾	28
訂閱項目	28
選取通知類型和傳送目的地	28
新增和修改傳送目的地	29
置換更高層級的通知設定	29

<b>3 共享項目、資料夾和工作區</b>	<b>31</b>
了解共享存取權限	31
瞭解共享選項	32
共享項目、資料夾和工作區	32
將連結分配至檔案	34
複製檔案連結	34
以電子郵件傳送檔案連結	34
編輯或移除檔案連結	35
與組織外部人員共享	36
以「外部使用者」身分登入來查看共享項目	36
將檔案開放公用存取	36
檢視已共享的項目	37
檢視其他使用者與您共享的項目	37
隱藏「與我共享」和「由我共享」檢視中的項目	38
隱藏共享的項目	38
顯示隱藏的項目	38
僅顯示隱藏的項目	38
修改或移除共享	38
取得共享項目、資料夾與工作區的 URL (永久連結)	39
<b>4 管理和使用工作區</b>	<b>41</b>
一般工作區管理	41
建立新工作區	42
共享工作區	42
修改工作區	42
刪除工作區	42
還原垃圾筒中的工作區	43
複製工作區	43
移動工作區	44
新增子工作區	44
為工作區新增更多資料夾	44
產生工作區的活動報告	45
設定工作區的共享權限	45
為工作區或資料夾定義易記的 URL	46
設定工作區的資料配額	46
自定工作區檢視窗	46
為工作區設定品牌	47
在工作區中顯示 YouTube 視訊	47
管理個人工作區	47
使用最新內容索引標籤	48
檢視最近張貼和最近造訪的項目	48
使用任務與行事曆索引標籤	48
使用附屬應用程式索引標籤	48
檢視您的設定檔資訊	48
管理團隊工作空間	49
建立團隊工作區	49
新增額外團隊成員至您的工作空間	50
在建立工作空間之後，傳送電子郵件給團隊成員並發佈該工作空間	50
檢視團隊成員	51
允許訪客進入您的團隊工作空間	51
管理討論工作區	51
管理專案管理工作空間	51
管理抵達頁面	52
瞭解全域工作空間	52

<b>5</b>	<b>管理和使用資料夾</b>	<b>53</b>
	建立新資料夾	53
	共享資料夾	54
	修改資料夾	54
	刪除資料夾	54
	復原垃圾筒中的資料夾	54
	複製資料夾	55
	移動資料夾	55
	輸入檔案至資料夾	56
	拖放檔案	56
	拖放資料夾	56
	建立資料夾項目以輸入檔案至檔案資料夾	56
	以項目附件的形式輸入檔案	56
	下載資料夾資訊為 CSV 檔案	57
	產生資料夾上的活動報告	57
	產生使用者活動報告	57
	產生項目存取活動報告	58
	從資料夾訂閱電子郵件通知	58
	設定資料夾以透過電子郵件接收項目	58
	透過電子郵件新增項目至資料夾	58
	設定資料夾的欄	59
	顯示和隱藏欄	59
	重新命名欄	60
	重新排序欄	60
	調整欄寬	60
	還原欄預設值	60
	變更資料夾檢視窗	61
	設定要在資料夾頁面上顯示的項目數	61
	為資料夾設定品牌	61
	設定資料夾的資料配額	61
	在資料夾中顯示 YouTube 視訊	62
	對資料夾使用過濾器	62
	建立過濾器	62
	套用現有過濾器	63
	修改過濾器	63
	複製過濾器	63
	刪除過濾器	63
	列出資料夾項目和頁面	63
<b>6</b>	<b>使用資料夾項目</b>	<b>65</b>
	建立資料夾項目	66
	填寫項目表單	66
	撰寫項目描述	67
	連結至資料夾或資料夾項目	67
	連結至目前資料夾中的項目	68
	連結至其他資料夾或其他資料夾中的項目	68
	連結至 Web 上的外部頁面	68
	對資料夾項目發表意見	68
	共享資料夾項目	69
	修改資料夾項目	69
	修改項目的所有區段	69
	修改項目的描述區段	69
	保留資料夾項目	69
	移動資料夾項目	70

移動單個項目	70
移動多個項目	70
複製資料夾項目	70
複製單個項目	71
複製多個項目	71
刪除資料夾項目	71
刪除單個項目	71
刪除多個項目	72
還原垃圾筒的資料夾項目	72
將資料夾項目標示為已讀取	73
將個別項目標示為已讀取	73
將資料夾中所有項目標示為已讀取	73
將資料夾項目標示為未讀取	73
將個別項目標示為未讀取	73
將資料夾中所有項目標示為未讀取	73
將資料夾項目的相關資訊通知給其他人	74
共享項目	74
傳送有關項目的電子郵件	74
訂閱資料夾項目	75
標記資料夾項目	75
使用資料夾項目中的檔案	75
建立檔案項目	76
將檔案附加至資料夾項目	76
以唯讀模式檢視檔案	77
編輯檔案透過網頁瀏覽器存取	78
直接在 Microsoft Office 中編輯 Vibe 檔案	78
編輯在您桌面上同步的檔案	78
下載檔案	78
獲取檔案的 WebDAV URL	79
新增關於檔案或檔案版本的記事	79
設定檔案狀態	80
對檔案使用版本控制	80
檢視項目歷程	82
檢視項目的舊版本	82
比較項目版本	82
將項目還原為舊版本	83
產生關於資料夾項目的報告	83
產生活動報告	83
產生工作流程歷程報告	84
在資料夾項目中顯示 YouTube 視訊	84
在資料夾項目中顯示影像	84
對資料夾項目評級	85
設定項目的顯示樣式	85
列印資料夾項目	85
啟用替代資料夾項目類型	86
建立自定資料夾項目表單	86
在抵達頁面上顯示資料夾項目	86

## A 疑難排解 87

您已超出資料配額且無法新增任何檔案或附件至 Vibe 網站	87
您無法變更 Vibe 密碼	87
Vibe 介面無法正常顯示	88
瞭解鏡射資料夾	88
WebDAV 的登入太多次	88
WebDAV 虛擬資料夾	89
無法在 Microsoft Office Picture Manager 開啟來自 WebDAV 的圖片	89

無法在 WebDAV 介面內移動檔案和資料夾 . . . . .	89
針對您的行動裝置進行疑難排解 . . . . .	89
您的瀏覽器並未自動將您導向至行動介面 . . . . .	89
您無法透過行動裝置檢視 YouTube 視訊 . . . . .	90



# 關於本指南

《*Micro Focus Vibe 4 使用者指南*》介紹如何使用 Micro Focus Vibe 產品。

本指南包含下列主題：

- ◆ 第 1 章 「入門」(第 11 頁)
- ◆ 第 2 章 「瞭解最新情況」(第 21 頁)
- ◆ 第 3 章 「共享項目、資料夾和工作區」(第 31 頁)
- ◆ 第 4 章 「管理和使用工作區」(第 41 頁)
- ◆ 第 5 章 「管理和使用資料夾」(第 53 頁)
- ◆ 第 6 章 「使用資料夾項目」(第 65 頁)
- ◆ 附錄 A 「疑難排解」(第 87 頁)

## 使用對象

本指南適用於 Micro Focus Vibe 的新使用者。

## 意見反應

我們希望得到您對本手冊以及本產品隨附之其他文件的意見和建議。請使用線上文件每頁下方的「對此主題提供意見」功能。

## 文件更新

如需本手冊的最新版本，請造訪 [Micro Focus Vibe 4 文件網站 \(http://www.novell.com/documentation/vibe4\)](http://www.novell.com/documentation/vibe4)。

## 其他文件與資源

您可從 [Micro Focus Vibe 4 文件網站 \(http://www.novell.com/documentation/vibe4\)](http://www.novell.com/documentation/vibe4) 上的 Micro Focus Vibe 文件中找到更多資訊。

若要存取 Micro Focus Vibe 內的《*Micro Focus Vibe 使用者指南*》，按一下每個 Vibe 頁面右上角的連結名稱，然後按一下「說明」。

請參閱 [Micro Focus Vibe 資源庫 \(http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library/\)](http://www.novell.com/products/vibe-onprem/resource-library/) 以獲取其他資訊與資源，包括可下載的自定表單和工作流程，相關文章及其他資訊。

# 1 入門

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

- 「關於 **Micro Focus Vibe**」(第 11 頁)
- 「存取 **Micro Focus Vibe**」(第 12 頁)
- 「啟動 **Micro Focus Vibe**」(第 13 頁)
- 「瞭解 **Micro Focus Vibe** 介面及其功能」(第 14 頁)
- 「設定個人工作區」(第 15 頁)
- 「變更密碼」(第 17 頁)
- 「建立團隊工作區」(第 17 頁)
- 「使用 **Micro Focus Vibe** 資料夾」(第 18 頁)
- 「顯示說明文件」(第 20 頁)

當您使用本指南來協助您在 **Vibe** 中達成任務時，可能會發現您無法如本小節所述完成任務。如果您遇到問題，可能是因為您未獲授予適當的權限。您應該洽詢您的 **Vibe** 管理員。

如需 **Vibe** 中權限和存取控制的詳細資訊，請參閱《*Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南*》中的「控制存取」。

## 關於 **Micro Focus Vibe**

- 「**Micro Focus Vibe** 是一種協同作業軟體」(第 11 頁)
- 「**Micro Focus Vibe** 為社交網路軟體」(第 12 頁)

## **Micro Focus Vibe** 是一種協同作業軟體

透過 **Vibe** 協同作業可協助進行線上工作，這會建立一個「虛擬會議空間」。

使用 **Vibe** 時您可以體驗團隊合作的提升：

- 您與團隊成員可以一起工作，而不需身在同一個會議室或是同時在您的電腦上工作。某人可以將備註或文件張貼至資料夾，而團隊成員可以在方便時對工作加註意見、檢閱和編輯檔案，以及進一步開展構想。有了 **Vibe**，團隊工作可以暢行無阻。
- 線上作業時，**Vibe** 的「目前狀態」功能可讓您查看哪些團隊成員目前在線上，並且可讓您使用 **Novell Messenger** 開始聊天工作階段，撥打 **Skype** 電話通話等。
- 構想可以與您的團隊成員以互動方式共同形成。當您在會議室中主持會議時，團隊已經是構想組成的一部分，而團隊成員更有可能瞭解它，接受它並協助進行其實作。於是 **Vibe** 便成為了「會議前」的會議。
- 文件會在程序中提早檢閱，這可讓您易於修改和調整。由於具有自動化草擬和檢閱的工作流程程序，以及可輕鬆指定撰寫者和檢閱者的 **Vibe** 存取控制，**Vibe** 也讓您易於共同撰寫文件。

- ◆ 您的協作程序會保留，並可在 **Vibe** 中公開發存取。不再需要在冗長的電子郵件討論中，徒勞搜尋電子郵件資料夾也能「跟上進度」。若要檢閱過去的討論和決策，或是檢閱舊版的文件，您可以使用 **Vibe** 功能強大的搜尋功能快速而輕鬆地找到歷史資訊。
- ◆ 您可以結合使用各種 **Vibe** 工具，例如重要事件資料夾、任務、工作流程、討論、聊天、線上會議等，針對多個團隊針對大型專案的目標進度進行追蹤。

## Micro Focus Vibe 為社交網路軟體

立即可用的 **Micro Focus Vibe** 工具為線上協同作業，提供功能強大的增強功能。此外，結合使用工具並套用結構至內容設計時，**Vibe** 會成為功能強大的知識管理和企業社交網路工具。知識管理涉及組織知識有效率地開發、管理、存取和散佈。企業社交網路涉及有效率地將形成團隊、進行討論和完成工作所需的知識豐富人員連接在一起。

考量這些範例：

- ◆ 當人員使用其個人工作空間來提供有關自己的詳細資訊時，工作空間的用途則變得不僅僅是提供聯絡資料 (電話號碼、電子郵件地址等)。它可讓您搜尋各種主題內容專家。此外，**Vibe** 會分析其搜尋結果，告知您有最多人討論的搜尋主題為何，以及這些對話發生在何處。要查看與您感興趣區域相關聯的專家技術口袋名單很容易。
- ◆ 專家可以在 **Vibe** 中使用五顆星評分系統來評價項目 (一顆星表示印象最不深刻，而五顆星表示印象最深刻)，提供用於判斷資訊品質的額外工具。
- ◆ **Vibe** 所提供的工具，例如 **wiki** (所有參與者共同撰寫的資訊)、部落格 (按照時間順序排列的日誌項目可讓讀者加註意見)、工作流程 (企業流程的線上呈現)，以及標示 (套用至項目的分類標籤)。人員可以使用這些工具，隨著時間以最符合團隊的自然工作風格的方式有組織地建立和組織資訊。透過這些工具，團隊幾乎可將其企業流程移至線上，並將其工作自動化。
- ◆ **Vibe** 提供稱為附屬應用程式的工作區域摘要，可提供潛在大量資訊的快照，並強調最相關的資料。例如，附屬應用程式可以呈現專家針對特定主題提交的項目，或是可以透過提供重要事件綜覽來摘要任務完成資訊。

## 存取 Micro Focus Vibe

**Micro Focus Vibe** 提供三種便利的存取方法：

- ◆ 「從網頁瀏覽器存取 **Micro Focus Vibe**」(第 12 頁)
- ◆ 「從您的檔案系統存取 **Micro Focus Vibe**」(第 13 頁)
- ◆ 「從行動裝置存取 **Micro Focus Vibe**」(第 13 頁)

## 從網頁瀏覽器存取 Micro Focus Vibe

您可以從網頁瀏覽器存取 **Micro Focus Vibe**。本指南著重在這個存取方法。

## 從您的檔案系統存取 Micro Focus Vibe

您可從電腦上的檔案系統 (Windows 或 Mac) 直接存取 Micro Focus Vibe。

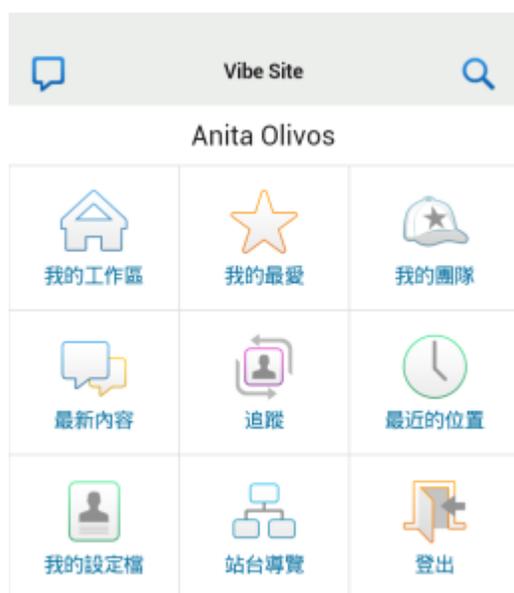
如需詳細資訊，請參閱《*Micro Focus Vibe Desktop for Windows 快速入門*》([http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4\\_qs\\_desktop/data/vibe4\\_qs\\_desktop.html](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktop/data/vibe4_qs_desktop.html))和《*Micro Focus Vibe Desktop for Mac 快速入門*》([http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4\\_qs\\_desktopmac/data/vibe4\\_qs\\_desktop.html](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktopmac/data/vibe4_qs_desktop.html))。

## 從行動裝置存取 Micro Focus Vibe

使用者可透過原生 iOS 和 Android 行動應用程式存取 Vibe 網站。系統不支援透過行動裝置上的網頁瀏覽器存取 Vibe。請改為下載與行動裝置相容的 Vibe 行動應用程式。

如需詳細資訊，請參閱《*Micro Focus Vibe 行動快速入門*》([https://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4\\_qs\\_mobile/data/vibe4\\_qs\\_mobile.html](https://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_mobile/data/vibe4_qs_mobile.html))。

以下影像顯示 iOS 裝置上的 Vibe。Android 裝置上的外觀與風格各不相同。



## 啟動 Micro Focus Vibe

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

# 瞭解 Micro Focus Vibe 介面及其功能

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

- ◆ 「瞭解報頭」(第 14 頁)
- ◆ 「瞭解導覽面板」(第 14 頁)
- ◆ 「瞭解動作工具列」(第 15 頁)
- ◆ 「瞭解個人工作區首頁中的相關性索引標籤」(第 15 頁)
- ◆ 「瞭解內容區域」(第 15 頁)

## 瞭解報頭

報頭包含以下功能：

**名稱連結：** 在任一 Vibe 頁面的右上角按一下連結名稱，以檢視下列選項：

- ◆ **資料配額資訊：** (條件式) 顯示您目前的資料配額，以及使用的配額數值。  
若未顯示此選項，表示 Vibe 管理員未限制您的資料配額。如需 Vibe 中資料配額的詳細資訊，請參閱《*Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南*》中的「[管理您的資料配額](#)」。
- ◆ **檢視設定檔：**  會顯示您的 Vibe 設定檔。
- ◆ **個人優先設定：**  顯示您的個人優先設定。您可以設定下列個人優先設定：
  - ◆ **項目顯示：** 指定按一下檔案名稱時的預設行為。有關更詳細的資訊，請參閱「[設定項目的顯示樣式](#)」(第 85 頁)。
  - ◆ **根據資料夾頁面的項目：** 指定在特定頁面上要顯示多少項目。如需詳細資訊，請參閱「[設定要在資料夾頁面上顯示的項目數](#)」(第 61 頁)。
  - ◆ **隱藏「公用」集合：** 此選項即可在報頭中隱藏「公用」圖示 ，就不會再顯示在 Web 用戶端中。如需檢視已與公眾共享的檔案詳細資訊，請參閱「[存取公用檔案和資料夾](#)」(第 27 頁)。
- ◆ **即時摘要：**  顯示團隊、追蹤的位置或整個站台中的最新項目即時摘要。
- ◆ **變更密碼：**  (僅限非 LDAP 使用者) 指定您的目前密碼和新密碼。如需詳細資訊，請參閱「[變更密碼](#)」(第 17 頁)。
- ◆ **說明：**  顯示《*Vibe Web 應用程式使用者指南*》。
- ◆ **下載 Vibe 應用程式：**  (條件式) 顯示 Vibe Desktop 應用程式下載頁面。  
若無法使用此選項，表示 Vibe 管理員未將其啟用。
- ◆ **Vibe 資源庫：**  (僅限管理員) 顯示 Vibe 資源庫，該庫中包含其他資訊與資源，包括可下載的自定表單和工作流程，相關文章及其他資訊。
- ◆ **Ideas Portal：**  (僅限管理員) Micro Focus ideas portal 的連結。
- ◆ **登出：** 將您登出 Vibe 網站。

## 瞭解導覽面板

「導覽」面板包含顯示目前工作區及所有子工作區和子資料夾的導覽樹狀結構。

## 瞭解動作工具列

「動作」工具列包含以下功能：

**展開/收縮導覽面板圖示：**  隱藏和顯示左側「導覽」面板。

**展開/收縮報頭圖示：**  隱藏和顯示報頭。

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

**我的工作區：** 顯示個人工作區。

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

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

**我的團隊：** 顯示您所屬之所有團隊工作區的連結。

**最近的位置：** 顯示您最近造訪的位置。

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

**搜尋：** 可讓您搜尋整個網站或指定網站內的項目、位置和人員。

如果您想要將搜尋範圍縮減為只有人員、位置或標記，請按一下「**搜尋選項**」圖示 。您也可以儲存搜尋或執行「**進階搜尋**」。

如需在 Vibe 中搜尋的詳細資訊，請參閱「[「搜尋資訊」\(第 21 頁\)](#)」。

## 瞭解個人工作區首頁中的相關性索引標籤

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

**最新內容：** 在您的團隊、正在追蹤的位置或整個網站中顯示新項目。

**最近：** 列出您最近的張貼和最近造訪的項目。您可以檢視最近造訪您工作區的人員，並查看您的個人標記。

**任務與行事曆：** 顯示指派給您的任務、列出正在追蹤的行事曆，以及顯示那些行事曆上今天的事件。

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

## 瞭解內容區域

Vibe 中的內容區域是顯示大部分資訊的位置，例如工作區、資料夾和項目。

## 設定個人工作區

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

- ◆ [「修改設定檔」\(第 16 頁\)](#)
- ◆ [「為工作區設定品牌」\(第 16 頁\)](#)

## 修改設定檔

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

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

---

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

---

- 1 在任一 Vibe 頁面的右上角按一下連結名稱。



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

## 為工作區設定品牌

為工作區新增個人品牌可以改善工作區的外觀，讓您感覺如在家一般舒適自在。

- 1 導覽至個人工作區。
- 2 在工作區名稱旁，按一下「設定」圖示 ，然後按一下「品牌工作區」。  
「工作區/資料夾品牌」對話方塊即會顯示。
- 3 指定下列資訊以建立所需的品牌：

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

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

您可以透過插入「媒體」物件，在您的品牌區段新增 YouTube 視訊。

如需在 Vibe 中顯示 YouTube 視訊的詳細資訊，請參閱「[在資料夾項目中顯示 YouTube 視訊](#)」(第 84 頁)。

**背景影像：**按一下「瀏覽」圖示  以瀏覽至電腦檔案系統上的某個影像。只有在您要設定團隊工作區品牌並且已在工作區中附加影像時，提供的下拉式清單才會包含影像，如「[修改工作區](#)」(第 42 頁)所述。

背景影像顯示在一般品牌的後面。

**延展影像：**延展背景影像使其佔據整個品牌區域。

如果延展背景影像，該影像會置換您已設定的任何背景色彩。

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

如果新增了一個背景影像並將其延展，背景色彩便不會顯示。

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

**清除品牌：**按一下此選項可清除目前的所有品牌選擇。

4 按一下「確定」。

工作區現在會顯示您建立的品牌。

如需為工作空間和資料夾建立品牌的詳細資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[為資料夾或工作空間建立品牌](#)」。

## 變更密碼

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

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

## 建立團隊工作區

依預設，Micro Focus Vibe 中的每個人都有權建立團隊工作區。

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

若要建立團隊工作區：

- 1 按一下「動作」工具列中的「瀏覽」圖示 ，然後展開「工作區」樹狀結構中的「主工作區」。  
「主工作區」目錄是工作區樹狀結構中最高層級的資料夾，可能會命名為特定於組織的名稱。
- 2 按一下「團隊工作區」。  
此時會顯示「團隊」頁面。
- 3 按一下「新工作區」。  
「新工作區」頁面即會顯示。

若您未看到「新工作區」選項，則說明站台管理員不允許您在此層級建立新工作區。繼續按照組織單位的路徑展開工作區樹狀結構，再按一下要在其中建立新團隊工作區之目錄的名稱，然後在工作區名稱旁邊，按一下「設定」圖示 。按一下「新工作區」。確保您選取了「工作區」區段中的「團隊工作區」。或者，遵循「在現有團隊工作空間內建立團隊工作空間」(第 49 頁) 中的步驟。

#### 4 指定下列資訊：

**工作區標題：** 提供工作區的標題。

**工作區：** 選取「團隊工作區」。

**團隊成員：** 指定團隊成員。

您可以指定個別的使用者、整個群組，或新增剪貼簿中的名稱。

**工作區資料夾：** 選取工作區要包含的資料夾。

若以後想要新增其他資料夾，可以隨時新增。如需如何將資料夾新增至工作區的詳細資訊，請參閱「[建立新資料夾](#)」(第 53 頁)。

#### 5 按一下「確定」建立新的工作區。

如需在現有工作空間內建立團隊工作空間的相關資訊，請參閱「[在現有團隊工作空間內建立團隊工作空間](#)」(第 49 頁)。

## 使用 Micro Focus Vibe 資料夾

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

- ◆ [「討論」](#) (第 18 頁)
- ◆ [「部落格」](#) (第 19 頁)
- ◆ [「行事曆」](#) (第 19 頁)
- ◆ [「留言簿」](#) (第 19 頁)
- ◆ [「檔案」](#) (第 19 頁)
- ◆ [「重要事件」](#) (第 19 頁)
- ◆ [「微型部落格」](#) (第 19 頁)
- ◆ [「鏡射檔案」](#) (第 19 頁)
- ◆ [「相簿」](#) (第 19 頁)
- ◆ [「意見調查」](#) (第 20 頁)
- ◆ [「任務」](#) (第 20 頁)
- ◆ [「Wiki」](#) (第 20 頁)

## 討論

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

## 部落格

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

## 行事曆

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

## 留言簿

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

## 檔案

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

## 重要事件

「重要事件」資料夾可追蹤數個「任務」資料夾的進度。雖然「重要事件」資料夾也可以在其他工作區中使用，但在這些工作區中使用最頻繁。如需詳細資訊，請參閱「[管理專案管理工作空間](#)」(第 51 頁)。

## 微型部落格

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

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

## 鏡射檔案

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

如需「鏡射檔案」資料夾的詳細資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[使用鏡射資料夾](#)」。

## 相簿

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

## 意見調查

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

## 任務

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

## Wiki

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

## 顯示說明文件

- 1 按一下每個 **Vibe** 頁面右上角中的已連結名稱，然後按一下「說明」圖示 。
- 按一下此圖示後，**Vibe** 會在新瀏覽器視窗中顯示《*Vibe 使用者指南*》。

# 2 瞭解最新情況

Micro Focus Vibe 提供數種方法，協助您獲得團隊和組織中的最新資訊。

- ◆ 「搜尋資訊」(第 21 頁)
- ◆ 「存取共享的檔案和資料夾」(第 27 頁)
- ◆ 「存取您的個人檔案和資料夾 (我的檔案)」(第 27 頁)
- ◆ 「存取公用檔案和資料夾」(第 27 頁)
- ◆ 「訂閱資料夾或項目」(第 28 頁)

## 搜尋資訊

Micro Focus Vibe 中的搜尋功能可讓您完成以下幾項任務：

- ◆ 探查特定主題有哪些可用的資訊。
- ◆ 快速導覽至您認為 Vibe 站台上存在的工作區 (個人、團隊等)、資料夾或標記的項目。
- ◆ 尋找特定主題的專家。
- ◆ 尋找相關的工作區或資料夾。

下列主題介紹了「搜尋」功能：

- ◆ 「使用基本搜尋」(第 21 頁)
- ◆ 「搜尋特定的人員、位置或標記項目」(第 24 頁)
- ◆ 「使用進階搜尋」(第 24 頁)
- ◆ 「搜尋已移至垃圾筒的項目」(第 25 頁)
- ◆ 「儲存和重複使用搜尋」(第 26 頁)
- ◆ 「尋找特定主題的專家」(第 26 頁)
- ◆ 「尋找相關的工作區或資料夾」(第 26 頁)

## 使用基本搜尋

若要執行基本搜尋：

- 1 在「搜尋」欄位中輸入單字或以引號括住的片語，然後按 Enter 鍵。

Vibe 可讓您使用下列幾種方法調整基本搜尋：

搜尋功能	功能	範例
在兩個字詞之間使用「AND」、「OR」和「NOT」	<p>搜尋包含兩個術語或片語的 Vibe 項目：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 兩個都存在 (AND)</li> <li>◆ 其中一個存在 (OR)</li> <li>◆ 一個存在，另一個不存在 (NOT)</li> </ul> <p>若您未在兩個術語之間指定運算子，Vibe 預設會使用「AND」。</p>	sales NOT figure 會搜尋包含術語「sales」但不包含術語「figure」的 Vibe 項目。
以雙引號括住一個片語	將數個單字結合起來組成片語。	"marketing meeting notes"
欄位名稱後跟一個冒號，其後再跟包含日期範圍的括弧	搜尋包含特定日期範圍內之值的特定欄位。	<p>birthDate:{20070503* TO 20100608*} 會搜尋其「birthDate」欄位包含介於 5/3/2007 與 6/8/2010 之間的所有項目。如果不想在搜尋中包含開始與結束日期，可以使用大括弧，如上例所示。或者，如果要包含指定的開始與結束日期，可以使用方括弧。例如，</p> <p>birthDate:[20070503* TO 20100608*] 會搜尋其「birthDate」欄位包含大於等於 5/3/2007 和小於等於 6/8/2010 之值的所有項目。</p> <p>搜尋欄位名稱 (birthDate) 就是您可從項目定義的「表單和檢視窗設計工具」獲取的內部資料元素名稱。(如需詳細資訊，請參閱 <a href="#">《Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南》</a> 中的「<a href="#">建立自定資料夾項目表單</a>」。)</p>
單字段後跟星號 (*) (不能將星號置於單字段的前面)	搜尋以您指定的單字段開頭的單字。	<p>work* 會搜尋「workspace」和「workshop」等單字。</p> <p>*space 並不會搜尋以「space」結尾的單字，例如「workspace」。</p>
問號 (?) 做為任何單一字元的取代符號	取代搜尋中的任何單一字元。您可以使用多個問號取代多個字元。	<p>t??e 會傳回所有包含「true」、「tree」等單字的結果。</p> <p>不能使用問號做為搜尋中的第一個字元。</p>
字詞後跟波狀符號 (~)	搜尋與某個單字大約相符的項目。	roam~ 會尋找例如「foam」和「rooms」的相符項。
一組單字後跟波狀符號 (~)，其後再跟一個數字	搜尋您所指定之單字相距一定距離的例項。	"marketing notes"~5 會搜尋「marketing」與「notes」相隔不超過 5 個單字的例項。

搜尋功能	功能	範例
字詞後跟隨插入符號 (^)	<p>如果要搜尋的術語是由兩個以上的單字組成，在其中一個單字後使用插入號 (^) 可賦予該單字較高的相關性 (如此，包含較多該單字的項目，將排在搜尋結果中的最前面)。在插入號後加上數字可對該單字指定更高的相關性。</p> <p>依預設，相關性因數為 1。例如，<code>sales</code> 與 <code>sales^1</code> 相同。</p>	<p><code>sales^ figure</code> 會尋找符合「<code>sales</code>」與「<code>figure</code>」的項目，並賦予術語「<code>sales</code>」較高的相關性 (包含較多「<code>sales</code>」術語的項目會排在搜尋結果中的最前面)。若要指定更高的相關性，<code>sales^2</code> 高於 <code>sales^1</code>，<code>sales^3</code> 高於 <code>sales^2</code>，依此類推。</p> <p>您還可以對片語指定相關性。例如，"<code>sales figure</code>"^2 "marketing figure"</p>
單字前加減號 (-)	在搜尋中排除單字。	<code>-tree</code> 會排除包含「 <code>tree</code> 」、「 <code>Tree</code> 」、「 <code>TREE</code> 」字串的所有項目。
欄位名稱後跟一個冒號，其後再跟您要搜尋的內容	<p>搜尋特定欄位。搜尋特定欄位時，必須搜尋該欄位的資料名稱。資料名稱與介面中顯示的實際名稱相似。</p> <p>您可以搜尋的欄位：</p> <p><code>_creationDate</code>  <code>_creatorName</code>  <code>_modificationDate</code>  <code>_modificationName</code>  <code>_ownerName</code>  <code>_ownerTitle</code>  <code>_workflowState</code>  <code>_fileName</code>  <code>_fileStatus</code>  <code>_fileExt</code>  <code>_rating</code>  <code>_loginName</code>  <code>_groupName</code>  <code>firstName</code>  <code>middleName</code>  <code>lastName</code>  <code>emailAddress</code>  <code>txtEmailAddress</code>  <code>mobileEmailAddress</code>  <code>title</code>  <code>description</code></p> <p>搜尋特定欄位時，欄位名稱始終區分大小寫，甚至對不區分大小寫的搜尋亦是如此。</p>	<p><code>title:會議</code> 會尋找項目「<code>標題</code>」欄位中單字「<code>會議</code>」的例項。</p> <p><code>description:會議</code> 會尋找項目「<code>描述</code>」欄位中單字「<code>會議</code>」的例項。</p> <p><code>emailAddress:jchavez*</code> 會尋找「<code>電子郵件地址</code>」欄位中的「<code>jchavez</code>」例項。</p>

按一下「搜尋選項」圖示  可將您的搜尋修改為僅包含人員、位置或標記，如「[搜尋特定的人員、位置或標記項目](#)」(第 24 頁) 中所述。

您還可以選取某個儲存的搜尋。

## 搜尋特定的人員、位置或標記項目

若要將搜尋修改為僅包含人員、位置或標記：

- 1 按一下「搜尋選項」圖示 。
- 2 選擇下列選項其中之一：
  - ◆ **人員**：可讓您快速導覽至使用者的個人工作區。
  - ◆ **位置**：可讓您快速導覽至 Vibe 中的任何資料夾或工作區。例如，如果要找到同事的「部落格」資料夾，只需輸入 **blog**，然後指定同事的名稱。即會在下拉式清單中列出合適的位置。
  - ◆ **標記**：可讓您找到已標記的工作區、資料夾或項目。指定要搜尋之標記的名稱，然後在下拉式清單中按一下該名稱。Vibe 將顯示標有該特定標記的所有工作區、資料夾和項目。  
Vibe 會顯示所有個人標記和您擁有合適權限的所有社群標記。
- 3 在提供的欄位中，開始輸入要搜尋之人員、位置或標記的名稱。  
Vibe 提供「輸入即查」功能。當您輸入文字時，Vibe 將列出與目前已輸入內容相符的項目 (例如，顯示與「d」相符的所有項目，接著顯示與「di」相符的所有項目)。  
如果有多個選擇面板，可以按一下向左箭頭和向右箭頭圖示複查您的選擇。
- 4 當人員、位置或標記的名稱顯示在下拉式清單中時，按一下該名稱。  
人員、位置或標記項目便會顯示。

## 使用進階搜尋

「進階搜尋」可讓您根據各種準則縮小搜尋範圍。

- 1 按一下「搜尋選項」圖示 。
- 2 按一下「進階搜尋」。

您還可以從「搜尋結果」頁面執行進階搜尋。

- 1 按一下「進階搜尋」。

如果您的搜尋需要使用多個準則，請按一下「新增」以新增其他欄位供您使用。

按一下準則旁邊的 X 圖示可將其從搜尋中移除。

**文字**：輸入要搜尋的特定文字。

如需修改文字搜尋的各種方法的詳細資訊，請參閱「[使用基本搜尋](#)」(第 21 頁)。

**搜尋整個站台**：搜尋整個站台。若您只想執行站台內搜尋，則系統會預先選取此選項。

**搜尋我的檔案**：僅搜尋位於「我的檔案」區域的檔案和資料夾。

**搜尋與我共享**：僅搜尋位於「與我共享」區域的檔案和資料夾。

**搜尋由我共享**：僅搜尋位於「由我共享」區域的檔案和資料夾。

**位置**：此區段可讓您將搜尋限制到特定位置。按一下主工作區旁邊的加號 (+) 展開樹狀結構，然後導覽至要搜尋的工作區或資料夾，並加以選取。

**搜尋所有子位置**：搜尋您在工作區樹狀結構中所選項目下的所有內容。

**搜尋已刪除的項目**：搜尋已移至垃圾筒的項目。這種搜尋只會傳回在「垃圾筒」中的項目。無法搜尋已從 Vibe 系統刪除 (清除) 的項目。

**每頁的項目數：** 選取要在每個「搜尋結果」頁中顯示的結果數目。

**每個項目的字數：** 選取每條搜尋結果要顯示的字數。

**排序依據：** 選取搜尋結果的排序方式。您可以讓搜尋結果按以下類別排序：

- ◆ **出現頻率：** 當選取「相關性」時，則相關性最高的結果會顯示在清單頂部。
- ◆ **日期：** 當您選取「日期」時，則最近新增或修改並與搜尋準則相符的結果會顯示於清單頂部。
- ◆ **評級：** 若選取「評級」，則擁有最高評級的項目會顯示在清單頂部。如需對項目評級的詳細資訊，請參閱「[對資料夾項目評級](#)」(第 85 頁)。
- ◆ **回覆計數：** 當您選取「回覆計數」時，則擁有最多回覆的項目會顯示在清單頂部。

**排序方式 (次要)：** 可讓您按某個次要類別對搜尋結果排序。

如果您只想按一個類別排序，請選取您在「**排序依據**」下拉式清單中所選的同一類別。

**作者：** 根據原著者搜尋項目。

**標記：** 搜尋標記的項目，不管是社群標記還是個人標記。

**工作流程：** 搜尋套用了特定工作流程的項目。

**項目屬性：** 根據項目中使用者選定的元素搜尋項目，如選取方塊或選項圓鈕。例如，選取「**任務項目**」，然後在下一個出現的欄位中選取「**截止日期**」。在第三個出現的欄位中選取日期，以搜尋於該特定日期截止的所有任務。

**最近活動 (天數)：** 選取此項將搜尋過去 1、3、7、30 或 90 天內曾活動的項目。

**建立日期：** 根據建立項目的時間搜尋項目。在提供的欄位中，指定所需間隔的開始日期和結束日期。

**修改日期：** 根據上次修改項目的時間搜尋項目。在提供的欄位中，指定所需間隔的開始日期和結束日期。

**項目類型：** 選取要搜尋的項目類型。

## 搜尋已移至垃圾筒的項目

您可透過 Vibe 搜尋已移至 Vibe 網站垃圾筒的項目。找到要搜尋的項目後，可以按一下該項目進行檢視。如需如何還原項目的資訊，請參閱「[還原垃圾筒中的工作區](#)」(第 43 頁)、「[復原垃圾筒中的資料夾](#)」(第 54 頁)或「[還原垃圾筒的資料夾項目](#)」(第 72 頁)。僅當您擁有相應權限時才能解除還原項目。如果您要還原項目，但沒有相應權限，請聯絡建立該項目的使用者，請求其還原項目。

如需還原 Vibe 中之項目的詳細資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[還原垃圾筒中的項目](#)」。

若要搜尋已移至垃圾筒的項目：

- 1 按一下「**搜尋選項**」圖示 。  
「搜尋選項」對話方塊即會顯示。
- 2 按一下「**進階搜尋**」
- 3 選取「**搜尋已刪除項目**」。
- 4 (選擇性) 以「[使用進階搜尋](#)」(第 24 頁) 中描述的任何方式縮小搜尋範圍。  
如果您決定不縮小搜尋範圍，則已從 Vibe 中刪除的所有項目都會顯示。

已刪除 (已清除) 項目無法顯示。

- 5 按一下**搜尋**。

## 儲存和重複使用搜尋

Vibe 可讓您儲存搜尋，以便日後可以重複使用。

- 「[儲存搜尋](#)」(第 26 頁)
- 「[存取儲存的搜尋](#)」(第 26 頁)

## 儲存搜尋

- 1 執行要儲存的搜尋後，按一下「動作」工具列中的「檢視」>「儲存的搜尋」。  
「儲存的搜尋」對話方塊即會顯示。
- 2 在「[管理儲存的搜尋](#)」區段中，為要儲存的搜尋指定名稱，然後按一下「儲存」>「關閉」。

## 存取儲存的搜尋

- 1 按一下「[搜尋選項](#)」圖示 。  
「搜尋選項」對話方塊即會顯示。
- 2 在「[儲存的搜尋](#)」下拉式清單中，按一下要存取之儲存的搜尋。

## 尋找特定主題的專家

Vibe 可提供就特定主題發表內容最多之使用者的清單，以便您找到特定主題的專家。

- 1 執行基本或進階搜尋，如「[使用基本搜尋](#)」(第 21 頁) 和「[使用進階搜尋](#)」(第 24 頁) 中所述。  
「搜尋結果」頁面會顯示符合您的搜尋準則的項目清單。  
「搜尋結果」頁面會顯示符合您的搜尋準則的項目清單。
- 2 按一下「動作」工具列中的「檢視」>「[排名最靠前](#)」。  
排名最靠前的位置和人員清單即會顯示。位於「[排名最靠前的人員](#)」區段頂部的使用者在 Vibe 站台就您搜尋的特定主題張貼的項目最多。按一下使用者名稱可導覽至該使用者的個人工作區。

## 尋找相關的工作區或資料夾

Vibe 可讓您尋找包含特定主題相關資訊的工作區和資料夾。

- 1 執行基本或進階搜尋，如「[使用基本搜尋](#)」(第 21 頁) 和「[使用進階搜尋](#)」(第 24 頁) 中所述。  
「搜尋結果」頁面會顯示符合您的搜尋準則的項目清單。  
「搜尋結果」頁面會顯示符合您的搜尋準則的項目清單。
- 2 按一下「動作」工具列中的「檢視」>「[排名最靠前](#)」。  
排名最靠前的位置和人員清單即會顯示。位於「[排名最靠前的位置](#)」區段頂部的包含有關您搜尋之特定主題的大部分資訊。按一下工作區或資料夾的名稱可快速導覽至這些位置。

## 存取共享的檔案和資料夾

系統會將您與其他使用者共享的檔案和資料夾，存放在方便取用的單一位置。其他使用者與您共享的檔案和資料夾，則會存放在另一個位置。

您可檢視其他使用者與您共享的檔案和資料夾，或是您與其他使用者共享的檔案和資料夾。

- 1 在「動作」工具列中按一下「我的工作區」。
- 2 在導覽面板中按一下「與我共享」，以查看其他使用者與您共享的檔案和資料夾。按一下「由我共享」，以查看您與其他使用者共享的檔案和資料夾。

如需關於如何共享，以及檢視共享檔案和資料夾的詳細資訊，請參閱第 3 章「共享項目、資料夾和工作區」(第 31 頁)。

## 存取您的個人檔案和資料夾 (我的檔案)

位於您個人工作空間的所有檔案資料夾或相簿資料夾，都會顯示在「我的檔案」區域。這麼一來，您就能方便存取同一位置的不同類型資料夾。您也可以直接將檔案項目和相片項目直接新增至「我的檔案」區域。

存取「我的檔案」：

- 1 在「動作」工具列中按一下「我的工作區」。
- 2 在導覽面板中按一下「我的檔案」。

---

**附註：** 您將檔案直接新增到「我的檔案」時，檔案的實際儲存位置是「我的檔案儲存空間」資料夾 (位於您的個人工作空間)。您可以直接將檔案新增至此資料夾或「我的檔案」區域。

「我的檔案儲存空間」資料夾是在您第一次存取「我的檔案」區域時建立。

---

## 存取公用檔案和資料夾

公用檔案是已與公眾共享的檔案。您的 Vibe 管理員必須啟用向公眾提供檔案和資料夾的功能。

若要存取公用檔案和資料夾：

- 1 在報頭中，按一下「公用」。

您可以隱藏這個選項，就不會再顯示在 Web 用戶端中：

- 1 在任一 Vibe 頁面的右上角按一下連結名稱。
- 2 按一下「個人優先設定」，然後選取「隱藏「公用」集合」。
- 3 按一下「OK」(確定)。

如需關於如何將檔案或資料夾指定為公開的資訊，請參閱第 3 章「共享項目、資料夾和工作區」(第 31 頁)。

沒有 Vibe 使用者帳戶的使用者可以來訪使用者的身分進入 Vibe 網站 (如「從網頁瀏覽器存取 Micro Focus Vibe」(第 12 頁)中所述)，並可檢視已與公眾共享的所有項目。

# 訂閱資料夾或項目

您可以設定 **Micro Focus Vibe** 針對資料夾及其子資料夾或針對個別項目傳送電子郵件通知。這稱為「訂閱」資料夾或項目。此外，資料夾擁有者可以設定 **Vibe** 將電子郵件通知傳送給您 (如「《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》」中的「[設定資料夾以傳送電子郵件通知給其他使用者](#)」所述)。不過，由於使用者的個別訂閱設定會置換資料夾擁有者的訂閱設定，因此您可以置換任何更高層級的組態。

如果您對特定資料夾或項目感興趣，可能想要訂閱該資料夾或項目。當您訂閱資料夾或項目後，**Vibe** 會通知您該資料夾或項目中發生的活動。

- ◆ 「訂閱資料夾」(第 28 頁)
- ◆ 「訂閱項目」(第 28 頁)
- ◆ 「選取通知類型和傳送目的地」(第 28 頁)
- ◆ 「新增和修改傳送目的地」(第 29 頁)
- ◆ 「置換更高層級的通知設定」(第 29 頁)

## 訂閱資料夾

- 1 導覽至要訂閱的資料夾。
- 2 按一下資料夾標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「訂閱資料夾」。  
此時會顯示「訂閱」對話方塊。
- 3 繼續執行「[選取通知類型和傳送目的地](#)」(第 28 頁)。

## 訂閱項目

- 1 按一下要訂閱的項目旁的下拉式箭頭，然後按一下「訂閱」。  
此時會顯示「訂閱」對話方塊。
- 2 繼續執行「[選取通知類型和傳送目的地](#)」(第 28 頁)。

## 選取通知類型和傳送目的地

此表單可讓您選擇要接收哪些類型的通知，以及要將通知傳送至哪個電子郵件地址或哪個電話號碼。

- 1 選取要將通知送往的電子郵件地址或電話號碼。  
對於每種通知類型，只需按住 **Ctrl** 鍵並選取電子郵件地址或電話號碼，即可選取多個電子郵件或電話號碼傳送目的地。  
您可以在提供的表示下列電子郵件通知類型的任何區段中選取這些傳送目的地：  
**電子郵件摘要：** (僅可用於資料夾) **Vibe** 將傳送一封郵件，其中彙總了資料夾及其子資料夾中的所有活動。**Vibe** 會根據站台管理員建立的排程來傳送摘要通知。  
**僅電子郵件：** **Vibe** 將針對每個新的或變更的項目傳送一封郵件。這些電子郵件不包含新的或已變更項目中可能附加的檔案。**Vibe** 將每五分鐘傳送一次所有類型的個人通知。  
**含附件的電子郵件：** (包含附件) **Vibe** 將針對每個新的或變更的項目傳送一封郵件，且在郵件中附加檔案。

**簡訊：** Vibe 將傳送適合做為文字訊息檢視的訊息。訊息的內容僅包含新的或已變更項目的連結標題。Vibe 傳送文字訊息通知的頻率為最快五分鐘一次。

- 2 (選擇性) 如果要讓您的選擇置換管理員或資料夾擁有者所做的選擇，請選取「以這些選擇置換預設通知」。

如需詳細資訊，請參閱「置換更高層級的通知設定」(第 29 頁)。

- 3 按一下「確定」。

## 新增和修改傳送目的地

您可以在「個人設定檔」中新增和修改電子郵件及電話號碼聯絡資訊。

- 1 導覽至個人工作區首頁，然後按一下您頭像 (圖片) 旁邊的「設定檔」連結。
- 2 按一下「編輯」。
- 3 在「電子郵件」、「行動電子郵件」和「文字訊息電子郵件」欄位中，指定適當的傳送目的地資訊。
- 4 按一下「確定」。

現在，當您選取「選取通知類型和傳送目的地」(第 28 頁) 中所述的通知類型和傳送目的地時，將顯示新的或修改後的聯絡資訊。

## 置換更高層級的通知設定

若資料夾擁有者或管理員已設定資料夾來傳送電子郵件通知，則您可以置換更高層級設定。

- 1 導覽至要置換其更高層級通知設定的資料夾。
- 2 按一下資料夾標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「訂閱資料夾」。
- 3 選取要接收的通知類型。
- 4 選取「以這些選擇置換預設通知」。
- 5 按一下「確定」。

若您不想接收電子郵件通知：

- 1 導覽至要置換其更高層級通知設定的資料夾。
- 2 按一下資料夾標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「訂閱資料夾」。
- 3 確認在任何區段中皆未選取電子郵件地址。
- 4 選取「以這些選擇置換預設通知」。
- 5 按一下「確定」。

# 3 共享項目、資料夾和工作區

Micro Focus Vibe 可讓您與其他 Vibe 使用者及組織外部使用者共享工作區、資料夾，和項目。

您的 Vibe 管理員和工作區擁有者必須先啟用此功能。在 Vibe 管理員已啟用分享功能後，資料夾與工作區擁有者可在他們個別的資料夾與工作區上啟用或停用此功能 (如「[設定工作區的共享權限](#)」(第 45 頁)中所述)。若您無法依本區段所述共享檔案和資料夾，表示此功能尚未啟用。

- ◆ 「[了解共享存取權限](#)」(第 31 頁)
- ◆ 「[瞭解共享選項](#)」(第 32 頁)
- ◆ 「[共享項目、資料夾和工作區](#)」(第 32 頁)
- ◆ 「[將連結分配至檔案](#)」(第 34 頁)
- ◆ 「[與組織外部人員共享](#)」(第 36 頁)
- ◆ 「[檢視已共享的項目](#)」(第 37 頁)
- ◆ 「[檢視其他使用者與您共享的項目](#)」(第 37 頁)
- ◆ 「[隱藏「與我共享」和「由我共享」檢視中的項目](#)」(第 38 頁)
- ◆ 「[修改或移除共享](#)」(第 38 頁)
- ◆ 「[取得共享項目、資料夾與工作區的 URL \(永久連結\)](#)」(第 39 頁)

## 了解共享存取權限

透過共享存取權限來定義哪些使用者能夠針對您與其共享的項目、資料夾與工作區執行哪些動作。

您可授予使用者下列權限，以與其共享項目、資料夾與工作區：

**檢視者：** 使用者可以檢視與其共享的個別項目、資料夾與工作區；使用者可以檢視與其共享的資料夾與工作區內容。

**編輯者：** 使用者可以檢視和修改與其共享的個別項目、資料夾與工作區；使用者可以修改與其共享的資料夾與工作區內容。

**參與者 (適用於「資料夾」和「工作區」，不適用於「項目」)：** 使用者可以重新命名或刪除共享資料夾或工作區。使用者可在資料夾或工作區中建立項目、重新命名現有項目、修改項目、移動項目和刪除資料夾或工作區內的項目。

**允許重新共享對象：** 若您要允許共享收件者與其他使用者共享項目，您可以從下列重新共享權限中進行選取：

- ◆ **內部使用者：** 可與內部 Vibe 使用者重新共享項目。
- ◆ **外部使用者：** 可與外部 Vibe 使用者重新共享項目。
- ◆ **公用：** 可與公眾重新共享項目。
- ◆ **檔案連結：** 可透過分配檔案連結重新共享項目，如「[將連結分配至檔案](#)」(第 34 頁)中所述。

## 瞭解共享選項

Vibe 提供多種可與其他人共享檔案和資料夾的方式。您提供檔案的方式取決於多種因素，例如所流通資訊的機密性，或資訊對指定個人的相關性。

- ◆ **與個別使用者或群組共享：** 共享功能可讓您與組織內部的特定使用者和群組，或組織外部的特定使用者共享檔案和資料夾。共享項目、資料夾或工作區時，您將定義使用者對項目的共享存取權限。例如，您可以僅為使用者提供「檢視者」存取權限；或者，也可以為使用者提供指定項目的「編輯者」存取權限，讓使用者可與其他人重新共享項目。

與特定使用者和群組共享可為項目、資料夾和工作區提供最高層級的安全性。使用者會收到共享項目相關通知，該項目會顯示在其「與我共享」區域中。

如需詳細資訊，請參閱「[共享項目、資料夾和工作區](#)」(第 32 頁)。

- ◆ **與公眾共享：** 當您與公眾共享指定項目時，擁有 Vibe 網站 URL 的任何使用者都可在「公用」區域中檢視此檔案。

如需關於如何與公眾共享檔案和資料夾的資訊，請參閱「[共享項目、資料夾和工作區](#)」(第 32 頁)。

- ◆ **分配檔案連結：** (僅限檔案項目) 您可將連結 (URL) 分配至檔案項目。當您將連結分配至檔案時，擁有該連結的任何使用者都可存取此檔案。不過，此檔案不會顯示在「公用」區域中，因此使用者必須擁有連結的直接存取權限，才能檢視此檔案。

如需分配檔案連結的相關資訊，請參閱「[將連結分配至檔案](#)」(第 34 頁)。

## 共享項目、資料夾和工作區

您可與內部和外部使用者共享工作區、資料夾和項目：

- 1 導覽至您要共享的工作區或資料夾，或導覽至包含您要共享之項目的資料夾。
- 2 **共享工作區或資料夾：** 按一下工作區或資料夾標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「共享此工作區」或「共享此資料夾」。

**共享多個項目 (僅限「檔案」、「討論」和「任務」資料夾)：** 選取一或多個要共享的項目，然後按一下「共享」。(在「檔案」資料夾中，再按一下「共享」。)

**共享單一項目：** 按一下您要共享的項目、資料夾或工作區旁的下拉式箭頭 ，然後按一下「共享項目」。

或

如果無法使用下拉式清單，請開啟項目，然後按一下「動作」>「共享此項目」。

此時會顯示「共享」對話方塊。

- 3 您可以與內部 Vibe 使用者、外部使用者和公眾共享：

- ◆ 若要與內部 Vibe 使用者共享，請開始輸入想要與其共享項目之使用者、群組或團隊的名稱，然後在下拉式清單中顯示檔案時按一下其名稱。
- ◆ 若要與組織的外部使用者共享，請指定使用者的電子郵件地址，然後按 Enter 鍵。

或

按一下「外部使用者」圖示 ，然後指定使用者的電子郵件地址，接著按一下「確定」。

您的 Vibe 管理員必須啟用此功能。若要查看您是否擁有與外部使用者共享的權限，將游標停在輸入欄位旁的「資訊」圖示  上。

如需關於與外部使用者共享的詳細資訊，請參閱「與組織外部人員共享」(第 36 頁)。

- ◆ 若要與公眾共享，請按一下「共享」對話方塊右上角中的「設為公用」。

沒有 Vibe 使用者帳戶的使用者可以來訪使用者的身分進入 Vibe 網站 (如「從網頁瀏覽器存取 Micro Focus Vibe」(第 12 頁)中所述)，並可檢視已與公眾共享的所有項目。

外部使用者沒有存取權限來檢視已與公眾共享的項目。若要讓外部使用者可檢視已與公眾共享的項目，他們必須以來訪使用者的身分登入 Vibe 網站。

您的 Vibe 管理員必須啟用此功能。若要查看您是否擁有與公眾共享的權限，將游標停在輸入欄位旁的「資訊」圖示  上。

- ◆ 若要快速與許多使用者共享，您可從其中一個位置複製使用者電子郵件位址，然後將其貼入至「共享」對話方塊上的「新增使用者、群組或電子郵件地址」欄位。

您可輸入內部或外部使用者的電子郵件位址，並以逗號 (,) 或空格分隔。

- 4 在「共享對象」欄中，按一下您要修改其共享設定的使用者或群組名稱。您可以選取多位使用者，並同步修改共享設定。

您最近加入至「共享對象」欄的使用者共享設定就會顯示。

- 5 選取想要授予使用者或群組的存取權限。

當與公眾共享或分配「檔案連結」時，您無法修改存取權限。

- ◆ **檢視者：** 使用者可以檢視與其共享的個別項目、資料夾與工作區；使用者可以檢視與其共享的資料夾與工作區內容。

當與公眾共享或分配「檔案連結」時，這是唯一可用的選項。

- ◆ **編輯者：** 使用者可以檢視和修改與其共享的個別項目、資料夾與工作區；使用者可以修改與其共享的資料夾與工作區內容。

- ◆ **參與者 (適用於「資料夾」和「工作區」，不適用於「項目」)：** 使用者可以重新命名或刪除共享資料夾或工作區。使用者可在資料夾或工作區中建立項目、重新命名現有項目、修改項目、移動項目和刪除資料夾或工作區內的項目。

- 6 在「允許重新共享」區段中，選取您是否允許他們能夠與內部使用者、外部使用者、公眾或經由「檔案連結」共享。

- 7 在「過期日期」欄位中，從下列選項中選取：

- ◆ **從未：** 共享永不過期。
- ◆ **當天：** 選取希望讓權限過期的指定日期。  
權限在您選取當日開始時過期。
- ◆ **之後：** 指定權限維持有效的天數。  
每天會以 24 小時計算，從您設定過期的時間起算。

- 8 若要在共享中包括個人記事，請在「記事」欄位中指定記事。

僅有共享對象使用者和群組才可讀取記事。

共享記事長度不可超過 255 個字元。

- 9 從以下通知選項中進行選取：

- ◆ **所有收件者：** 針對共享清單中的所有收件者傳送通知。
- ◆ **僅新增的收件者：** 僅針對新增至共享清單的收件者傳送通知。
- ◆ **新增與修改的收件者：** 僅會通知新增收件者以及您修改其共享權限的收件者。
- ◆ **無：** 不會傳送通知。

通知包含下列資訊：

- ◆ 共享項目連結
- ◆ 專為項目共享對象使用者輸入的記事 (請參閱[步驟 8](#))
- ◆ 共享過期的時間 (請參閱[步驟 8](#))

10 按一下「確定」。

此時會顯示通知說明電子郵件已成功傳送至您所指定的使用者、群組，或團隊。

## 將連結分配至檔案

您可將連結 (URL) 分配至檔案。當您將連結分配至檔案時，擁有該連結的任何使用者都可存取此檔案。不過，此檔案不會顯示在「公用」區域中，因此使用者必須擁有連結的直接存取權限，才能存取此檔案。

- ◆ 「複製檔案連結」([第 34 頁](#))
- ◆ 「以電子郵件傳送檔案連結」([第 34 頁](#))
- ◆ 「編輯或移除檔案連結」([第 35 頁](#))

## 複製檔案連結

您可以複製檔案連結，並依自己偏好的方式進行分配。例如，您可以複製連結，然後隨著即時訊息或文字訊息一起傳送出去。

- 1 導覽至要複製其檔案連結的檔案。
- 2 按一下項目旁的下拉式箭頭 ，然後按一下「複製連結」。  
或  
選取多個檔案，然後按一下「共享」>「複製連結」。  
「複製檔案連結」對話方塊隨即顯示。
- 3 (條件式) 如果先前尚未針對該檔案產生連結，請按一下「取得檔案連結」。
- 4 複製以下任一連結。所選的每個檔案都有獨立的連結可使用。

**檢視「檔案連結」：**此連結會以 HTML 檢視窗在網頁瀏覽器中顯示該檔案。如果無法在網頁瀏覽器中顯示該檔案類型，即無法使用此連結。

**下載「檔案連結」：**視瀏覽器設定而定，系統會提示使用者下載或開啟檔案，或者檔案會自動顯示在瀏覽器中。此連結允許使用者直接存取該檔案。

- 5 按一下「關閉」。

## 以電子郵件傳送檔案連結

您可以使用 Vibe 的內建電子郵件系統或使用預設電子郵件用戶端 (例如 Novell GroupWise) 以電子郵件傳送檔案連結。

- ◆ 「使用 Vibe 的內建電子郵件系統以電子郵件傳送檔案連結」([第 35 頁](#))
- ◆ 「使用預設電子郵件用戶端以電子郵件傳送其檔案連結」([第 35 頁](#))

## 使用 Vibe 的內建電子郵件系統以電子郵件傳送檔案連結

- 1 導覽至要以電子郵件傳送其檔案連結的檔案。
- 2 按一下項目旁的下拉式箭頭 ，然後按一下「使用 Vibe 的電子郵件連結」。  
或  
選取多個檔案，然後按一下「共享」>「使用 Vibe 的電子郵件連結」。  
「電子郵件檔案連結」對話方塊隨即顯示。
- 3 指定您要傳送檔案連結的電子郵件地址、要隨附的個人訊息以及連結將於何時過期。
- 4 按一下「傳遞」。  
電子郵件會包含以下連結：  
**檢視：**此連結會以 HTML 檢視窗在網頁瀏覽器中顯示該檔案。如果無法在網頁瀏覽器中顯示該檔案類型，即無法使用此連結。  
**下載：**視瀏覽器設定而定，系統會提示使用者下載或開啟檔案，或者檔案會自動顯示在瀏覽器中。此連結允許使用者直接存取該檔案。

## 使用預設電子郵件用戶端以電子郵件傳送其檔案連結

- 1 導覽至要以電子郵件傳送其檔案連結的檔案。
- 2 按一下項目旁的下拉式箭頭 ，然後按一下「電子郵件連結」。  
隨即顯示新的電子郵件連結，並在訊息內文中隨附以下 URL：  
**檢視：**此連結會以 HTML 檢視窗在網頁瀏覽器中顯示該檔案。如果無法在網頁瀏覽器中顯示該檔案類型，即無法使用此連結。  
**下載：**視瀏覽器設定而定，系統會提示使用者下載或開啟檔案，或者檔案會自動顯示在瀏覽器中。此連結允許使用者直接存取該檔案。
- 3 指定您要傳送電子郵件的使用者，然後將其傳送。

## 編輯或移除檔案連結

透過複製連結或以電子郵件將其傳送出去來分配檔案連結後，若您具有適當權限，即可修改連結。您可修改過期日或連結相關記事，或是移除連結，讓透過連結取得檔案存取權限的使用者無法再存取該檔案。

- 「[編輯過期日或刪除檔案連結](#)」(第 35 頁)
- 「[編輯與檔案連結相關的記事](#)」(第 36 頁)

## 編輯過期日或刪除檔案連結

- 1 導覽至要編輯其檔案連結的檔案。
- 2 按一下項目旁的下拉式箭頭 ，然後按一下「編輯連結」。  
「編輯檔案連結」對話方塊隨即顯示。
- 3 (條件式) 若要編輯檔案連結的過期日，按一下「過期日」欄位旁的下拉式箭頭，然後選取連結的過期日或連結還有多少天會過期。
- 4 (條件式) 若要刪除檔案連結，按一下「刪除」>「是」。

## 編輯與檔案連結相關的記事

若要編輯與檔案連結相關的記事，您也必須擁有檔案的「共享」權限。若要編輯記事，請透過「共享」對話方塊修改檔案連結，如「[修改或移除共享](#)」(第 38 頁)中所述。

您也可以透過「共享」對話方塊修改過期日或刪除檔案連結。

## 與組織外部人員共享

---

**附註：** 您必須先由 Vibe 管理員啟用此功能，才可與組織外部的使用者共享。

---

Vibe 可讓您指定不屬於組織的特定外部使用者，並針對公司項目、資料夾和工作區授予其檢視或合作權限。

若您與組織外部的使用者共享項目，則系統會使用該使用者的電子郵件地址來自動為其建立 Vibe 帳戶。然後使用者必須在 Vibe 網站上註冊。

- ◆ 「以「外部使用者」身分登入來查看共享項目」(第 36 頁)
- ◆ 「將檔案開放公用存取」(第 36 頁)

### 以「外部使用者」身分登入來查看共享項目

若 Vibe 網站外部的使用者收到共享項目，則系統會使用該使用者的電子郵件地址來自動為其建立 Vibe 帳戶。

然後使用者必須在 Vibe 網站上註冊才能登入。

您至少必須具有一個未過期的共享項目，才能登入 Vibe 網站。

- 1 在收到的電子郵件通知中，包含關於共享項目的通知資訊，請按一下共享項目的連結。
- 2 在 Vibe 登入頁面上指定您的名字和姓氏，然後建立密碼。您的「使用者 ID」即是用來接收共享項目的電子郵件地址，且無法變更。
- 3 按一下「註冊」。

您已通過 Vibe 系統驗證，隨即會顯示共享項目。

- 4 (選擇性) 除了已與外部使用者共享的項目，他們也可在提要欄位中按一下「公用」，檢視已提供公眾使用的所有項目。

您的 Vibe 管理員必須啟用向公眾提供檔案和資料夾的功能。

### 將檔案開放公用存取

您可將檔案和資料夾開放供組織以外的使用者進行公用存取。如需關於如何與公眾共享檔案或資料夾的資訊，請參閱「[共享項目、資料夾和工作區](#)」(第 32 頁)。

下列使用者類型可看到已與公眾共享的項目：

- ◆ 所有內部使用者
- ◆ 以來訪使用者身分登入 Vibe 系統的使用者

沒有 Vibe 使用者帳戶的使用者可以來訪使用者的身分進入 Vibe 網站 (如「[從網頁瀏覽器存取 Micro Focus Vibe](#)」(第 12 頁)中所述)，並可檢視已與公眾共享的所有項目。

---

**附註：** 外部使用者沒有存取權限來檢視已與公眾共享的項目。若要讓外部使用者可檢視已與公眾共享的項目，他們必須以來訪使用者的身分登入 Vibe 網站。

---

## 檢視已共享的項目

Vibe 可讓您輕鬆查看已共享的項目。您可快速調整使用者對於共享項目的存取權限、向共享對象傳送記事等等。

- 1 從任一 Vibe 頁面按一下「我的工作區」，然後按一下「由我共享」。

此時會顯示所有您已共享的檔案和資料夾，以及下列資訊：

**備註：** 共享項目相關備註。

**共享對象：** 您共享此項目的使用者。若您與一位以上的使用者共享此項目，每位使用者都會列出。

**共享日期：** 最早共享項目的日期和時間。

**過期日期：** 共享的過期日期。此日期過後，使用者即無法再存取共享項目。

**存取權限：** 使用者所具有的共享項目存取層級。根據使用者獲得授予的項目存取權限而定，他們可以檢視、編輯或共享項目。若您所共享的項目為資料夾，則使用者或許亦可管理資料夾中的檔案。

如需關於各種不同存取權限層級的詳細資訊，請參閱「[了解共享存取權限](#)」(第 31 頁)。

**記事：** 記事是專供接受共享的任何使用者所使用。僅有接受共享的對象使用者和群組才可讀取記事。

## 檢視其他使用者與您共享的項目

Vibe 可讓您輕鬆尋找其他使用者與您共享的項目。您可能會收到一封內含共享項目連結的電子郵件通知。

- 1 導覽至個人工作區。

- 2 從任一 Vibe 頁面按一下「我的工作區」，然後按一下「與我共享」。

此時會顯示已與您共享的所有檔案和資料夾，以及下列資訊：

**備註：** 共享項目相關備註。

**共享者：** 與您共享項目的使用者。若有多位使用者與您共享特定項目，則會列出每位使用者。

**共享日期：** 最早與您共享項目的日期和時間。

**過期日期：** 共享的過期日期。此日期過後，您即無法再存取共享項目。

**存取權限：** 您所具有的共享項目存取層級。根據您獲得授予的項目存取權限而定，您可以檢視、編輯或共享項目。若與您共享的項目為資料夾，則您或許也可管理資料夾中的檔案。

如需關於各種不同存取權限層級的詳細資訊，請參閱「[了解共享存取權限](#)」(第 31 頁)。

**記事：** 記事是專供您以及接受共享的其他任何使用者所使用。僅有接受共享的對象使用者和群組才可讀取記事。

## 隱藏「與我共享」和「由我共享」檢視中的項目

您可隱藏其他使用者與您共享的檔案和資料夾，或是您與其他使用者共享的檔案和資料夾。依預設，在 Web 用戶端、Vibe Desktop 應用程式和 Vibe 行動應用程式的「與我共享」和「由我共享」檢視中，將不再顯示隱藏的檔案和資料夾。

將共享的項目標示為隱藏後，您可一併顯示尚未隱藏的項目和隱藏的項目，或僅顯示隱藏的項目，以進行管理。

- ◆ 「隱藏共享的項目」(第 38 頁)
- ◆ 「顯示隱藏的項目」(第 38 頁)
- ◆ 「僅顯示隱藏的項目」(第 38 頁)

### 隱藏共享的項目

隱藏「與我共享」和「由我共享」檢視中的項目：

- 1 導覽至「與我共享」或「由我共享」檢視。
- 2 在要隱藏的檔案和資料夾旁選取核取方塊，然後按一下「更多」>「隱藏所選共享」。

### 顯示隱藏的項目

您可顯示「與我共享」和「由我共享」檢視中的隱藏項目。這表示隱藏的項目會與尚未隱藏的項目一併顯示。

- 1 導覽至存放隱藏項目的「與我共享」或「由我共享」檢視。
- 2 在檢視窗右上角按一下過濾器旁的下拉式箭頭 ，然後按一下「顯示隱藏的共享」。
- 3 (選擇性) 您可在想要顯示的檔案和資料夾旁選取核取方塊，然後按一下「更多」>「取消隱藏所選共享」，以重新顯示隱藏的檔案和資料夾。

### 僅顯示隱藏的項目

您可僅顯示「與我共享」和「由我共享」檢視中的隱藏項目。這表示將不會顯示未標示為「隱藏」的項目。

- 1 導覽至存放隱藏項目的「與我共享」或「由我共享」檢視。
- 2 在檢視右上角按一下過濾器旁的下拉式箭頭 ，然後選取「顯示隱藏的共享」。
- 3 在檢視窗右上角按一下過濾器旁的下拉式箭頭 ，然後取消選取「顯示未隱藏的共享」。

## 修改或移除共享

若您已透過共享授予使用者檔案存取權限，則可修改或撤銷使用者的存取權限。

- 1 在任一 Vibe 頁面中，按一下「由我共享」 。
- 2 **共享工作區或資料夾:** 按一下與一或多個您要修改或移除之使用者共享的工作區或資料夾標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「共享此工作區」或「共享此資料夾」。

**共享多個項目 (僅限「檔案」、「討論」和「任務」資料夾)：**針對您正與其共享項目且想修改或移除其存取權限的一或多位使用者，選取一或多個項目，然後按一下「共享」。(在「檔案」資料夾中，再按一下「共享」。)

**共享單一項目：**針對您正與其共享項目、資料夾或工作區且想修改或移除其存取權限的一或多位使用者，按一下項目、資料夾或工作區旁的下拉式箭頭 ，然後按一下「共享項目」。

或

如果無法使用下拉式清單，請開啟項目，然後按一下「動作」>「共享此項目」。

此時會顯示「共享」對話方塊。

**3 (條件式) 若要修改使用者存取權限：**

**3a** 選取您想要更改其存取權限的使用者，然後在「存取權限」區段中選取新的存取層級。

您可以從下列各權限中選擇：

- ◆ **檢視者：**使用者可以檢視與其共享的個別項目、資料夾與工作區；使用者可以檢視與其共享的資料夾與工作區內容。
- ◆ **編輯者：**使用者可以檢視和修改與其共享的個別項目、資料夾與工作區；使用者可以修改與其共享的資料夾與工作區內容。
- ◆ **參與者 (適用於「資料夾」和「工作區」，不適用於「項目」)：**使用者可以重新命名或刪除共享資料夾或工作區。使用者可在資料夾或工作區中建立項目、重新命名現有項目、修改項目、移動項目和刪除資料夾或工作區內的項目。

**3b** 在「允許重新共享」區段中，選取您是否允許他們能夠與內部使用者、外部使用者、公眾或經由「檔案連結」共享。

**3c** 在「過期日期」欄位中，從下列選項中選取：

- ◆ **從未：**共享永不過期。
- ◆ **當天：**選取希望讓權限過期的指定日期。  
權限在您選取當日開始時過期。
- ◆ **之後：**指定權限維持有效的天數。  
每天會以 24 小時計算，從您設定過期的時間起算。

**3d** 若要在共享中包括個人記事，請在「記事」欄位中指定記事。

僅有共享對象使用者和群組才可讀取記事。

共享記事長度不可超過 255 個字元。

**4 (條件式) 若要移除使用者存取權限，請選取您要移除的共享，然後按一下「刪除」。**

**5** 按一下「確定」。

## 取得共享項目、資料夾與工作區的 URL (永久連結)

Vibe 會在 Vibe 系統中將 URL 指定給每個項目、資料夾和工作區。使用這些 URL (稱為永久連結) 時，您可以快速將使用者指向檔案或資料夾，或下載位在 Vibe 系統中的檔案。

---

**重要：**使用者必須已經由個人共享或公用共享擁有項目、資料夾或工作區的存取權限，才能存取永久連結的項目。使用者擁有項目、資料夾與工作區的永久連結並不一定代表使用者擁有檢視項目或將它下載的存取權限。若要授予項目、資料夾與工作區的存取權限，您應將其共享 (如「[共享項目、資料夾和工作區](#)」(第 32 頁)中所述) 或分配檔案連結 (如「[將連結分配至檔案](#)」(第 34 頁)中所述)。

---

若要取得項目、資料夾與工作區的永久連結：

- 1 導覽至並開啟您要取得永久連結的項目、資料夾與工作區。
- 2 (條件式) 如果您要附件檔案的永久連結，按一下「附件」索引標籤。  
只有「檔案」資料夾可以包含非附件檔案。
- 3 (條件式) 若要取得檔案的永久連結，請按一下檔案旁的下拉式箭頭 ▾，然後按一下「檢視詳細資料」。
- 4 (條件式) 若要取得資料夾或工作區的永久連結，按一下資料夾或工作區名稱。
- 5 按一下網頁底部的「永久連結」連結。
- 6 複製其中一個可用的永久連結。視所用的連結而定，在使用者按一下該永久連結後，永久連結的功能各不相同：

**永久連結：**連結至 Vibe 中的檔案或資料夾。使用者若尚未登入，系統會提示登入，除非檔案或資料夾已與公眾共享。

**檔案下載永久連結：**(不適用於資料夾或工作區) 視瀏覽器設定而定，系統會提示使用者下載或開啟檔案，或者檔案會自動開啟。此連結允許使用者直接存取該檔案。

# 4 管理和使用工作區

您的 **Micro Focus Vibe** 站台是由各個工作區組成。工作區是指定的區域，使用者可以在其中一起工作以完成任務。**Vibe** 支援多種類型的工作區，包括個人工作區，您可以在其中儲存如個人檔案、行事曆和任務的項目，以及團隊工作區，您可以在其中藉由共享想法、檔案等來與團隊成員合作。您還可以使用其他有用的工作區類型。

- ◆ 「一般工作區管理」(第 41 頁)
- ◆ 「管理個人工作區」(第 47 頁)
- ◆ 「管理團隊工作空間」(第 49 頁)
- ◆ 「管理討論工作區」(第 51 頁)
- ◆ 「管理專案管理工作空間」(第 51 頁)
- ◆ 「管理抵達頁面」(第 52 頁)
- ◆ 「瞭解全域工作空間」(第 52 頁)

## 一般工作區管理

本節包含適用於所有工作區類型的任務資訊。

- ◆ 「建立新工作區」(第 42 頁)
- ◆ 「共享工作區」(第 42 頁)
- ◆ 「修改工作區」(第 42 頁)
- ◆ 「刪除工作區」(第 42 頁)
- ◆ 「還原垃圾筒中的工作區」(第 43 頁)
- ◆ 「複製工作區」(第 43 頁)
- ◆ 「移動工作區」(第 44 頁)
- ◆ 「新增子工作區」(第 44 頁)
- ◆ 「為工作區新增更多資料夾」(第 44 頁)
- ◆ 「產生工作區的活動報告」(第 45 頁)
- ◆ 「設定工作區的共享權限」(第 45 頁)
- ◆ 「為工作區或資料夾定義易記的 URL」(第 46 頁)
- ◆ 「設定工作區的資料配額」(第 46 頁)
- ◆ 「自定工作區檢視窗」(第 46 頁)
- ◆ 「為工作區設定品牌」(第 47 頁)
- ◆ 「在工作區中顯示 YouTube 視訊」(第 47 頁)

## 建立新工作區

Micro Focus Vibe 可讓您在任何您具有相應權限的工作區中建立新工作區。

- 1 導覽至要在其中建立新工作區的工作區。
- 2 按一下工作區標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「新工作區」。  
「新工作區」頁面即會顯示。
- 3 為該頁面指定相應資訊。  
**工作區標題：** 指定工作區的標題。  
如果將此欄位保留為空白，工作區的標題將為工作區。  
**工作區：** 選取要建立的工作區類型。  
填寫在您選取工作區類型時顯示的任何其他資訊欄位。  
**團隊成員：** (視情況而定) 僅當您在建立團隊工作區時才會顯示此區段。使用此區段可指定要將其納入為團隊工作區成員的使用者和群組。  
**工作區資料夾：** 使用此區段可選取要讓工作區包含的資料夾。  
**通知：** (選擇性) 建立要傳送至團隊所有成員的通知郵件。  
如果要建立的不是團隊工作區，此郵件會傳送至父工作區的所有團隊成員。
- 4 按一下「確定」。

## 共享工作區

如需在 Vibe 中共享工作區的詳細資訊，請參閱第 3 章「共享項目、資料夾和工作區」(第 31 頁)。

## 修改工作區

建立工作區後，您可以修改工作區標題與描述，變更代表工作區的圖示以及將附件上載到工作區。

- 1 導覽至要修改的工作區。
- 2 按一下工作區標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「編輯工作區」。
- 3 視需要修改工作區，然後按一下「確定」。

## 刪除工作區

---

**重要：** 刪除工作區會使工作區及工作區內的所有資料夾與項目無法還原，它們將會從 Vibe 站台永久刪除。

---

- 1 導覽至要刪除的工作區。
- 2 按一下工作區標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「刪除工作區」。  
此時會顯示「刪除」對話方塊。
- 3 (條件式) 若要將工作區移至垃圾筒，選取「移至垃圾筒」，然後按一下「確定」。  
選取這個選項會將工作區從目前的位置移除，但不會將其從 Vibe 系統中永久刪除。您可以解除刪除工作區，如「還原垃圾筒中的工作區」(第 43 頁)中所述。
- 4 (條件式) 若要永久刪除工作區，請選取「刪除」。

---

**重要：** 已刪除的項目無法還原。

---

- 5 (視情況而定) 如果工作區包含鏡射資料夾，則可以選擇刪除資料夾的來源檔案，以及鏡射資料夾的所有子資料夾。  
如需處理鏡射資料夾的詳細資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[使用鏡射資料夾](#)」。
- 6 按一下「確定」。

## 還原垃圾筒中的工作區

Vibe 可讓您還原先前移至「垃圾筒」的工作區，將其還原至先前的位置。

- 1 導覽至工作區被移至「垃圾筒」之前所處工作區內的工作區。  
例如，若要還原先前位於「[團隊工作區](#)」目錄中的某個團隊工作區，請導覽至「[團隊工作區](#)」目錄。

---

**提示：** 若要檢視已在 Vibe 站台中移至「垃圾筒」的所有項目，請導覽至最高層級的工作區。(預設為「[主工作區](#)」目錄)。

---

- 2 按一下「[導覽](#)」面板中的「[垃圾筒](#)」資料夾。  
或  
按一下「[動作](#)」工具列中的「[檢視](#)」>「[檢視垃圾筒](#)」。  
「[垃圾筒](#)」頁面會顯示目前工作區中或子位置中已刪除的所有工作區、資料夾及項目。已清除的項目不會顯示，因為它們無法恢復。
- 3 選取要還原的工作區。然後，選取工作區中您要還原的所有資料夾。
- 4 按一下「[還原](#)」。  
工作區及選定的所有資料夾便會還原到各自先前的位置。

如需有關解除刪除的詳細資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[還原垃圾筒中的項目](#)」。

## 複製工作區

---

**附註：** 複製工作區時，系統僅會複製工作區 (工作區、資料夾和項目) 內您具有檢視權限的項目。工作區複製到新的位置之後，它會假設具有複製所在之工作區的存取權限。

---

- 1 導覽至要複製的工作區。
- 2 按一下工作區標題旁的「[設定](#)」圖示 ，然後按一下「[複製工作區](#)」。  
「[複製工作區](#)」頁面即會顯示。
- 3 在「[目的資料夾](#)」欄位中，開始輸入您要在其中複製工作區的工作區名稱，然後當它出現在下拉式清單時將其按下。  
或  
按一下「[目的資料夾](#)」欄位旁的  「[瀏覽](#)」圖示，然後瀏覽至您要在其中複製工作區的工作區，並將其選取。
- 4 按一下「[確定](#)」。

## 移動工作區

Vibe 可讓您將工作區移至任何您具有相應權限的資料夾或工作區中。

- 1 導覽至要移動的工作區。
- 2 按一下工作區標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「移動工作區」。  
「移動工作區」頁面即會顯示。
- 3 在「目的資料夾」欄位中，開始輸入您要在其中移動工作區的工作區名稱，然後當它出現在下拉式清單時將其按下。  
或  
按一下「目的資料夾」欄位旁的  「瀏覽」圖示，然後瀏覽至您要在其中移動工作區的工作區，並將其選取。
- 4 按一下「確定」。

## 新增子工作區

Vibe 可讓您在現有工作區內建立子工作區。

- 1 導覽至要在其中新增子工作區的工作區。
- 2 按一下工作區標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「新工作區」。  
「新工作區」頁面即會顯示。
- 3 指定資訊。
  - 工作區標題：** 指定工作區的標題。  
如果將此欄位保留為空白，工作區的標題將為工作區。
  - 團隊成員：** (視情況而定) 僅當您在建立團隊工作區時才會顯示此區段。使用此區段可指定要將其納入為團隊工作區成員的使用者和群組。
  - 工作區：** 選取要建立的工作區類型。  
填寫在您選取工作區類型時顯示的任何其他資訊欄位。
  - 工作區資料夾：** 使用此區段可選取要讓工作區包含的資料夾。
  - 通知：** (選擇性) 建立要傳送至團隊所有成員的通知郵件。  
如果要建立的不是團隊工作區，此郵件會傳送至父工作區的所有團隊成員。
- 4 按一下「確定」。

## 為工作區新增更多資料夾

Vibe 可讓您隨時為您的工作區新增更多資料夾。

- 1 導覽至要在其中新增新資料夾的工作區。
- 2 按一下工作區標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「新資料夾」。  
「新資料夾」頁面即會顯示。
- 3 指定下列資訊：
  - 資料夾標題：** 指定資料夾的標題。

如果您不提供標題，系統將為資料夾指定預設資料夾名稱。例如，討論資料夾會命名為「討論」。

**資料夾：** 選取要建立的資料夾類型。

- 4 按一下「確定」。

## 產生工作區的活動報告

Vibe 可讓您產生有關特定工作區中發生之活動的報告。

- 1 導覽至要產生其活動報告的工作區。

- 2 按一下「檢視」>「活動報告」。

「資料夾活動」頁面即會顯示。

- 3 指定下列資訊：

**以下時間內的活動報告：** 選取要產生活動報告的日期範圍。

**報告工作區或資料夾活動：** 選取此選項可查看資料夾中進行的檢視、新增、修改及刪除的次數。可以為以下使用者類別產生報告：

- ◆ **團隊成員：** 僅檢視個別團隊成員的工作區活動。
- ◆ **所有使用者：** 檢視所有 Vibe 使用者的工作區活動。此選項會顯示每個在工作區中進行了某類活動之使用者的名稱。
- ◆ **摘要：** 檢視工作區中已發生的所有活動的摘要。此選項不會列出個別使用者。

**報告工作流程狀態：** 選取此選項可檢視工作流程的活動。您可以選擇顯示工作流程在每種狀態平均花費的時間，或者顯示每種狀態目前存在的項目數。

**選取要報告的資料夾：** 選取要產生其活動報告的資料夾。若選取工作區，則 Vibe 會產生包含工作區中所有資料夾的活動報告。

- 4 按一下「OK」(確定)。

Vibe 會在試算表中啟動報告。如需此試算表中欄的相關資訊，請參閱「[產生活動報告](#)」(第 83 頁)。

## 設定工作區的共享權限

依預設，使用者個人工作區以外的工作區並未設定為可允許共享內容。如果您要使用者能共享工作區內容，您必須據此進行設定。

若要設定工作區的共享權限：

- 1 導覽至要在其中設定共享權限的工作區。

- 2 按一下工作區標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「工作區共享權限」。

「設定工作區共享權限」對話方塊即會顯示。

在您要授予給所有選取的工作區的任何共享權限旁，選取「允許」，並在您不要授予的任何共享權限旁，選取「清除」。

下列是可用的共享權限：

**內部使用者：** 允許使用者與外部使用者共享項目。

**外部使用者：** 允許使用者與組織外部的使用者共享項目。

組織外部的使用者會收到包含共享項目連結的電子郵件通知，讓他們可以登入 Vibe 網站。如需詳細資訊，請參閱「[與組織外部人員共享](#)」(第 36 頁)。

**公用：** 允許使用者提供項目給公眾使用。也就是說，任何人只要有共享項目正確的 URL，即可存取該共享項目，不必登入 Vibe 網站。

此功能必須先由 Vibe 管理員啟用。

**檔案連結：** 允許使用者在 Vibe 中共享檔案連結。任何使用者只要有該連結，即可存取檔案。不過，此檔案不會顯示在「公用」區域中，因此使用者必須擁有連結的直接存取權限，才能存取此檔案。

如需關於檔案連結的更多資訊，請參閱「[將連結分配至檔案](#)」(第 34 頁)。

**允許將授予權限重新共享：** 當使用者共享檔案或資料夾時，他們可以將重新共享檔案或資料夾的能力授予給他們所共享的使用者。取得共享能力的使用者可以共享檔案，條件是該使用者已得到共享檔案或資料夾的管理權限。

---

**重要：** 選取此選項時，請注意如果系統已移除某位使用者對項目的存取權限，這並不會移除與其重新共享項目之使用者的存取權限。

例如，假設使用者 A 將項目共享給使用者 B，並授予重新共享權限。使用者 B 接著將項目共享給與使用者 C。如果使用者 A 撤銷使用者 B 對項目的存取權限，使用者 C 仍繼續保有對共享項目的存取權限。

---

## 為工作區或資料夾定義易記的 URL

為您的工作區或資料夾定義易記的 URL 可讓他人更容易地導覽至該工作區或資料夾。

- 1 導覽至要定義 URL 的工作區。
- 2 按一下工作區標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「設定檢視窗、URL 與控制項」。
- 3 按一下「簡易 URL 與電子郵件地址」索引標籤。
- 4 從「為此資料夾或工作區定義簡易 URL」區段的「定義 URL」下拉式清單中，選取一個預先定義的全域關鍵字。  
除非您是站台管理員，否則 URL 必須以某個預先定義的全域關鍵字開頭。
- 5 在提供的欄位中，為資料夾或工作區指定所需的 URL。
- 6 按一下「新增」>「關閉」。

若要刪除已定義的 URL，請在「目前定義的 URL」區段中選取該 URL，然後按一下「刪除所選 URL」。

定義易記的資料夾 URL 還可讓使用者透過電子郵件將資料夾項目傳送至資料夾，如「[設定資料夾以透過電子郵件接收項目](#)」(第 58 頁)中所述。

## 設定工作區的資料配額

Vibe 管理員可讓您為自己設定工作區與資料夾的資料配額。如需詳細資訊，請參閱 [《Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南》](#) 中的「[設定工作空間和資料夾的資料配額](#)」。

## 自定工作區檢視窗

Vibe 可讓您自定工作區的配置。如需詳細資訊，請參閱 [《Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南》](#) 中的「[建立自定工作空間檢視窗](#)」。

## 為工作區設定品牌

為工作區設定品牌是讓工作區更別緻且更容易識別的一個好方法。為工作區設定品牌後，該品牌也會套用於所有子工作區和子資料夾。

如需有關建立品牌的詳細資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[為資料夾或工作空間建立品牌](#)」。

## 在工作區中顯示 YouTube 視訊

本節介紹如何在工作區的「[描述](#)」區段中顯示 YouTube 視訊。如需有關如何在工作空間的「[品牌](#)」區段中顯示 YouTube 視訊的資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[為資料夾或工作空間設定品牌](#)」。

若要在工作區的「[描述](#)」區段中顯示 YouTube 視訊：

- 1 導覽至要在其中顯示 YouTube 視訊的工作區。
- 2 按一下資料夾標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「編輯工作區」。
- 3 在「[描述](#)」區段中按一下，然後按一下「插入」>「媒體」。
- 4 在「一般」索引標籤中，貼上您想要張貼 YouTube 視訊的 URL。
- 5 在「[維度](#)」欄位中，若要保留預設 YouTube 維度，請不要進行任何變更。
- 6 按一下「確定」會在工作區中顯示視訊。

如需可在 Vibe 中顯示 YouTube 視訊的其他位置的詳細資訊，請參閱「[在資料夾項目中顯示 YouTube 視訊](#)」(第 84 頁)。

## 管理個人工作區

您的 Micro Focus Vibe 中的個人工作空間是可以儲存個人檔案、部落格、相片和所有其他類型 Vibe 資料夾項目的位置。

您的個人工作空間也包含相關性索引標籤，可協助您輕鬆追蹤任務與行事曆事件、獲得新項目的通知、檢視共享的項目等。

相關性索引標籤位於個人工作空間的首頁。這些索引標籤可讓您快速存取對您最直接相關的重要資訊。

- ◆ 「[使用最新內容索引標籤](#)」(第 48 頁)
- ◆ 「[檢視最近張貼和最近造訪的項目](#)」(第 48 頁)
- ◆ 「[使用任務與行事曆索引標籤](#)」(第 48 頁)
- ◆ 「[使用附屬應用程式索引標籤](#)」(第 48 頁)
- ◆ 「[檢視您的設定檔資訊](#)」(第 48 頁)

## 使用最新內容索引標籤

「最新內容」索引標籤可讓您尋找您的團隊中、追蹤的位置或整個網站的新內容。

- 1 在個人工作空間首頁中按一下「最新內容」索引標籤。
- 2 選取「我的團隊」、「追蹤的位置」或「站台內」，取決於您要 Vibe 搜尋新項目的位置。  
最近新增的新項目會顯示在頁面的左側，即「最新內容」區段中。

## 檢視最近張貼和最近造訪的項目

Vibe 可讓您檢視最近張貼的項目和最近造訪的項目。這可協助您排列正在處理工作的優先順序，或快速找到最近建立或檢視的項目。

- 1 在個人工作空間首頁中按一下「最近」索引標籤。  
頁面左側的區段顯示您最近張貼的項目，而頁面中間的區段顯示您最近造訪的項目。

## 使用任務與行事曆索引標籤

使用「任務與行事曆」索引標籤可實現下列任務：

- ◆ 「檢視您的任務」(第 48 頁)
- ◆ 「檢視今天的行事曆事件」(第 48 頁)

### 檢視您的任務

為了協助您追蹤已指派給您的任務，Vibe 提供快速且簡單的方式來檢視任務。

- 1 在個人工作空間首頁中按一下「任務與行事曆」索引標籤。  
在左側欄中，Vibe 會顯示指派給您的任務。您可以依任務截止時間在兩週內，或是目前指派給您的任何任務來排序這些任務。

### 檢視今天的行事曆事件

為了協助您追蹤行事曆事件，Vibe 可讓您檢視當天排程的所有行事曆事件。

- 1 在個人工作空間首頁中按一下「任務與行事曆」索引標籤。  
頁面的右側區段會顯示今天的排程，以及來自您追蹤的所有行事曆的行事曆事件。

## 使用附屬應用程式索引標籤

「附屬應用程式」索引標籤包含附屬應用程式面板。您可以使用此附屬應用程式面板，來讓您個人工作空間中的項目更顯而易見。例如，依預設，「附屬應用程式」索引標籤包含的「留言簿」附屬應用程式會參考您個人工作空間中的「留言簿」資料夾。透過在「附屬應用程式」索引標籤上顯示此附屬應用程式，您不需要檢視留言簿資料夾，即可查看已在您的留言簿上留言的人。

## 檢視您的設定檔資訊

- 1 在個人工作區首頁中按一下您姓名和頭像旁邊的「設定檔」連結。  
或

按一下位在您所建立任何項目旁的「目前狀態」圖示 。

您的個人設定檔資訊隨即顯示。

如需修改您的設定檔資訊的相關資訊，請參閱「[修改設定檔](#)」(第 16 頁)。

## 管理團隊工作空間

團隊工作空間是可協助您和團隊共用合作，以達成任務與滿足目標的關鍵。

身為工作空間的擁有者，您主要負責工作空間管理。您可以建立其他資訊容器 (子工作空間和資料夾)，調整存取控制以決定誰可以在工作空間中執行什麼動作，以及提供一些初始內容來協助團隊成員開始作業。

- ◆ 「[建立團隊工作區](#)」(第 49 頁)
- ◆ 「[新增額外團隊成員至您的工作空間](#)」(第 50 頁)
- ◆ 「[在建立工作空間之後，傳送電子郵件給團隊成員並發佈該工作空間](#)」(第 50 頁)
- ◆ 「[檢視團隊成員](#)」(第 51 頁)
- ◆ 「[允許訪客進入您的團隊工作空間](#)」(第 51 頁)

## 建立團隊工作區

依預設，Micro Focus Vibe 中的每個人都有權建立團隊工作區。

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

Vibe 可讓您在團隊工作空間目錄中，建立高度可見的團隊工作空間，或者您也可以建立巢狀團隊工作空間，即位於現有團隊工作空間內的團隊工作空間。

- ◆ 「[建立高度可見的團隊工作空間](#)」(第 49 頁)
- ◆ 「[在現有團隊工作空間內建立團隊工作空間](#)」(第 49 頁)

## 建立高度可見的團隊工作空間

如果要您的團隊工作空間成為高度可見，且易於在工作空間網路樹中找到，請在團隊工作空間目錄中建立團隊工作空間，如「[建立團隊工作區](#)」(第 17 頁)中所述。

## 在現有團隊工作空間內建立團隊工作空間

Vibe 可讓您建立巢狀工作空間，即位在其他工作空間內的工作空間。您可以在具有適當權限的任何現有工作空間內，建立團隊工作空間。

如果不在意要在工作空間網路樹中高度可見，並且如果要建立的團隊工作空間包含的成員多數已屬於特定工作空間，則您可以執行此動作。

- 1 導覽至要在其中建立新團隊工作空間的工作空間。
- 2 按一下工作區標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「新工作區」。  
「新工作空間」頁面即會啟動。
- 3 在「工作空間」區段中，選取「團隊工作空間」。

您也可以建立基本工作空間、專案管理工作空間和討論工作空間。

**4** 指定下列資訊：

**工作區標題：** 指定工作區的標題。

**工作區：** 選取「**團隊工作區**」。

**團隊成員：** 指定團隊成員。

您可以指定個別的使用者或整個群組，或新增剪貼簿中的名稱。

您也可以按一下「**團隊成員**」。這會顯示在其中建立新團隊工作空間的團隊工作空間中所有成員清單。選取要在新團隊工作空間中包含的使用者的名稱。

**工作區資料夾：** 選取工作區要包含的資料夾。

若以後想要新增其他資料夾，可以隨時新增。

如需如何將資料夾新增至現有工作空間的詳細資訊，請參閱「[為工作區新增更多資料夾](#)」(第 44 頁)。

**通知：** (選擇性) 選中核取方塊，然後在「**通知文字**」欄位輸入訊息。

此訊息會告知團隊成員該工作區的存在，還會解釋其用途。

**5** 按一下「**確定**」建立新的工作區。

## 新增額外團隊成員至您的工作空間

建立工作空間之後，您可以新增需要加入團隊的其他 Vibe 使用者。

- 1 導覽至要在其中新增團隊成員的團隊工作空間。
- 2 按一下資料夾標題旁的「**設定**」圖示 ，然後按一下「**編輯團隊**」。  
「**新增或刪除團隊成員**」頁面隨即會啟動。
- 3 (視情況而定) 如果此工作空間目前正在從父資料夾繼承其團隊成員資格，請按一下「**是**」。
- 4 在「**使用者**」欄位中，指定要新增至團隊的個別使用者的名稱。  
您也可以在此「**群組**」欄位中指定整個群組，或可以按一下「**剪貼簿使用者名稱**」來新增在您的剪貼簿上的名稱。
- 5 按一下「**OK**」(確定)。

您可以向新團隊成員發佈該工作空間。如需如何實現此目標的相關資訊，請參閱「[在建立工作空間之後，傳送電子郵件給團隊成員並發佈該工作空間](#)」(第 50 頁)。

## 在建立工作空間之後，傳送電子郵件給團隊成員並發佈該工作空間

Vibe 可讓您傳送電子郵件訊息給整個團隊。此外，如果新團隊成員在建立團隊工作空間之後加入團隊，您可以使用此功能來向新團隊成員發佈該工作空間。

若要傳送郵件給團隊成員：

- 1 導覽至團隊工作空間。
- 2 按一下工作空間標題旁的「**設定**」圖示 ，然後按一下「**向團隊傳送電子郵件**」。  
「**傳送電子郵件**」頁面即會顯示。

- 3 填寫適當的欄位。
- 4 按一下「OK」(確定)。

## 檢視團隊成員

- 「從工作空間內的任何頁面檢視團隊成員」(第 51 頁)
- 「從工作空間首頁檢視附屬應用程式中的團隊成員」(第 51 頁)

## 從工作空間內的任何頁面檢視團隊成員

您可以從工作空間內的任何資料夾檢視團隊的成員：

- 1 按一下工作空間內的任何頁面，按一下資料夾標題旁「設定」圖示 ，然後按一下「檢視團隊」。

## 從工作空間首頁檢視附屬應用程式中的團隊成員

附屬應用程式是位於工作空間和資料夾上方的區段，為您提供摘要資訊。

依預設，Vibe 在您的工作空間首頁上包含團隊成員資格附屬應用程式。此附屬應用程式會顯示所有團隊成員。

## 允許訪客進入您的團隊工作空間

依預設，只有團隊成員可以檢視和參與團隊工作空間中包含的工作空間和資料夾。某些時候，您可能想要允許其他人員造訪您的團隊工作空間 (依預設，這表示他們可以讀取項目和對其評論，但無法建立項目)。

如需如何允許訪客進入您的團隊工作空間的相關資訊，請參閱 [《Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南》](#) 中的「「允許訪客進入您的團隊工作空間」」。

## 管理討論工作區

如果您想要一個可儲存多個討論論壇的位置，請建立討論工作區。這可以協助組織您的 Micro Focus Vibe 站台，讓使用者在尋找特定討論論壇時知道應該前往何處。

如需討論工作空間的詳細資訊，請參閱 [《Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南》](#) 中的「「建立和管理討論工作空間」」。

## 管理專案管理工作空間

專案管理工作空間已針對管理專案最佳化。

專案管理工作空間包含特殊的附屬應用程式，可協助主管追蹤潛在大型專案的任務完成進度。雖然專案管理工作空間可能包含任何類型的資料夾，其是特別設計來結合任務與重要事件資料夾作業。

如需專案管理工作空間的詳細資訊，請參閱 [《Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南》](#) 中的「「建立和管理專案工作空間」」。

## 管理抵達頁面

Micro Focus Vibe 可讓您設定工作空間以使其具有抵達頁面。建立工作空間抵達頁面時，您可以使用工作空間內存在的項目來填入。

如需如何在工作空間上建立抵達頁面的相關資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[建立和管理抵達頁面](#)」。

## 瞭解全域工作空間

全域工作空間包含遍及您的組織的有趣資訊。

如需全域工作空間的詳細資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 管理指南](#)》中的「[建立全域工作空間](#)」。

# 5 管理和使用資料夾

本章節的主題說明如何對 Micro Focus Vibe 中所有類型的資料夾執行管理功能。

- ◆ 「建立新資料夾」(第 53 頁)
- ◆ 「共享資料夾」(第 54 頁)
- ◆ 「修改資料夾」(第 54 頁)
- ◆ 「刪除資料夾」(第 54 頁)
- ◆ 「復原垃圾筒中的資料夾」(第 54 頁)
- ◆ 「複製資料夾」(第 55 頁)
- ◆ 「移動資料夾」(第 55 頁)
- ◆ 「輸入檔案至資料夾」(第 56 頁)
- ◆ 「下載資料夾資訊為 CSV 檔案」(第 57 頁)
- ◆ 「產生資料夾上的活動報告」(第 57 頁)
- ◆ 「從資料夾訂閱電子郵件通知」(第 58 頁)
- ◆ 「設定資料夾以透過電子郵件接收項目」(第 58 頁)
- ◆ 「透過電子郵件新增項目至資料夾」(第 58 頁)
- ◆ 「設定資料夾的欄」(第 59 頁)
- ◆ 「變更資料夾檢視窗」(第 61 頁)
- ◆ 「設定要在資料夾頁面上顯示的項目數」(第 61 頁)
- ◆ 「為資料夾設定品牌」(第 61 頁)
- ◆ 「設定資料夾的資料配額」(第 61 頁)
- ◆ 「在資料夾中顯示 YouTube 視訊」(第 62 頁)
- ◆ 「對資料夾使用過濾器」(第 62 頁)
- ◆ 「列出資料夾項目和頁面」(第 63 頁)

## 建立新資料夾

Micro Focus Vibe 可讓您在任何您具有相應權限的工作區或資料夾中建立資料夾和子資料夾。

- 1 導覽至要在其中建立新資料夾的工作區或資料夾。
- 2 按一下工作區標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「新資料夾」。  
或  
若要建立子資料夾，按一下資料夾標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「新資料夾」。  
「新資料夾」頁面即會顯示。
- 3 指定下列資訊：

**資料夾標題：** 指定資料夾的標題。

如果您不提供標題，系統將為資料夾指定預設資料夾名稱。例如，討論資料夾會命名為「討論」。

**資料夾：** 選取要建立的資料夾類型。

- 4 按一下「確定」。

## 共享資料夾

如需在 Vibe 中共享資料夾的詳細資訊，請參閱第 3 章「共享項目、資料夾和工作區」(第 31 頁)。

## 修改資料夾

資料夾建立完成後，您可以修改資料夾標題與描述，以及變更代表資料夾的圖示。

- 1 導覽至要修改的資料夾。
- 2 按一下資料夾標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「編輯資料夾」。
- 3 視需要修改資料夾，然後按一下「確定」。

## 刪除資料夾

- 1 導覽至要刪除的資料夾。
- 2 按一下資料夾標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「刪除資料夾」。  
「刪除資料夾」頁面即會顯示。
- 3 (條件式) 若要將資料夾移至垃圾筒，請選取「移至垃圾筒」，然後按一下「確定」。  
選取這個選項會將資料夾從目前的位置移除，但不會將其從 Vibe 系統中永久刪除。您可以解除刪除資料夾，如「復原垃圾筒中的資料夾」(第 54 頁)中所述。
- 4 (條件式) 若要永久刪除資料夾，請選取「刪除」。

---

**重要：** 已刪除的項目無法還原。

---

- 5 (視情況而定) 如果資料夾為鏡射資料夾，則可以選取刪除資料夾的來源檔案，以及鏡射資料夾的所有子資料夾。  
如需處理鏡射資料夾的詳細資訊，請參閱《*Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南*》中的「[使用鏡射資料夾](#)」。
- 6 按一下「OK」(確定)。

## 復原垃圾筒中的資料夾

Micro Focus Vibe 可讓您還原先前移至「垃圾筒」的資料夾，以將其還原至先前的位置。

- 1 導覽至資料夾移至垃圾筒之前原先所在的資料夾或工作空間。  
例如，若要還原先前位於您個人工作空間中的「部落格」資料夾，請導覽至您的個人工作空間。

---

**提示：**若要檢視已在 Vibe 站台中刪除的所有項目，請導覽至最高層級的工作區(預設為「主工作區」目錄)。

---

- 2 按一下位於「導覽」面板中的「垃圾筒」圖示 。

「垃圾筒」頁面會顯示目前工作空間或資料夾中已刪除的所有工作空間、資料夾及項目。已清除的項目不會顯示，因為它們無法恢復。

- 3 選取要還原的資料夾。

- 4 按一下「還原」。

資料夾即會還原至先前位置。系統不會自動還原資料夾的內容。

如需有關解除刪除的詳細資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[還原垃圾筒中的項目](#)」。

## 複製資料夾

---

**附註：**複製資料夾時，系統僅會複製資料夾(資料夾和項目)內您具有檢視權限的項目。資料夾複製到新的位置之後，它會假設具有複製所在位置的存取權限。

---

- 1 導覽至要複製的資料夾。

- 2 按一下資料夾標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「複製資料夾」。

「複製資料夾」頁面即會顯示。

- 3 在「目的地資料夾」欄位中，開始輸入您要在其中複製資料夾的工作空間或資料夾名稱，然後當出現在下拉式清單時將其按一下。

或

按一下「目的地資料夾」欄位旁的「瀏覽」圖示 ，然後瀏覽並選取您要在其中複製工作空間的工作空間或資料夾。

- 4 按一下「OK」(確定)。

---

**附註：**不支援將「鏡射檔案」子資料夾複製到「檔案」資料夾中。

---

## 移動資料夾

Micro Focus Vibe 可讓您將資料夾移至任何具有適當權限的任何資料夾或工作空間中。

- 1 導覽至要移動的資料夾。

- 2 按一下資料夾標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「移動資料夾」。

「移動資料夾」頁面即會顯示。

- 3 在「目的地資料夾」欄位中，開始輸入您要在其中移動資料夾的工作空間或資料夾名稱，然後當出現在下拉式清單時將其按一下。

或

按一下「目的地資料夾」欄位旁的  「瀏覽」圖示，然後瀏覽並選取您要在其中移動資料夾的工作空間或資料夾。

4 按一下「OK」(確定)。

## 輸入檔案至資料夾

Micro Focus Vibe 可讓您從任何位置輸入檔案，並將其新增至您的工作空間中的資料夾。

- ◆ 「拖放檔案」(第 56 頁)
- ◆ 「拖放資料夾」(第 56 頁)
- ◆ 「建立資料夾項目以輸入檔案至檔案資料夾」(第 56 頁)
- ◆ 「以項目附件的形式輸入檔案」(第 56 頁)

## 拖放檔案

Vibe 可讓您從任何位置拖曳檔案，並將其放置到任何 Vibe 資料夾。

- 1 導覽至要在其中新增檔案的資料夾。
- 2 將檔案從一個位置 (例如桌面) 拖放至 Vibe 資料夾。(檢視工作空間或父資料夾時，您也可以將檔案放置在資料夾圖示上。)

或

按一下「資料夾項目」工具列中的「新增檔案」，然後按一下「瀏覽」，並且瀏覽至檔案以進行新增。

新項目會隨著檔案以項目附件的形式建立。該文件的名稱會自動成為項目的名稱。

## 拖放資料夾

如果您需要在資料夾層級拖放，建議您安裝並使用 Vibe Desktop。如需詳細資訊，請參閱 [《Micro Focus Vibe Desktop for Windows 快速入門》](#) 和 [《Micro Focus Vibe Desktop for Mac 快速入門》](#)。

## 建立資料夾項目以輸入檔案至檔案資料夾

您可以透過瀏覽電腦的檔案系統和建立新檔案項目，將單一檔案輸入到「檔案」資料夾 (如果您要輸入的檔案具有檔案資料夾中，所有其他檔案唯一的名稱)。

如需如何建立資料夾項目的相關資訊，請參閱「[建立資料夾項目](#)」(第 66 頁)。

## 以項目附件的形式輸入檔案

如果要附加檔案至資料夾項目，您可以在建立項目時附加檔案 (如「[建立資料夾項目](#)」(第 66 頁)中所述)，或可以修改現有項目來附加檔案 (如「[將檔案附加至資料夾項目](#)」(第 76 頁)中所述)。

## 下載資料夾資訊為 CSV 檔案

您可以下載資料夾的資訊。包含在資料夾內任何子資料夾資訊都無法下載。

- 1 導覽至要您下載其內容的資料夾。
- 2 按一下資料夾標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「下載資料夾內容為 CSV 檔案」。

系統即會下載 CSV 檔案。您可以在 Microsoft Excel 等試算表編輯器中開啟 CSV 檔案，以檢視內容。CSV 檔案包含資料夾中每個項目的各種資訊，例如 ID、標題、作者、建立日期和描述等等。

## 產生資料夾上的活動報告

您可以產生報告來告知資料夾中的使用者活動，或可以產生報告來告知資料夾中有多少個項目有個別的存取控制設定。

您必須具有適當的權限才能產生這些報告。如果您沒有適當的權限，則無法使用此選項。

- ◆ 「產生使用者活動報告」(第 57 頁)
- ◆ 「產生項目存取活動報告」(第 58 頁)

### 產生使用者活動報告

- 1 導覽至要產生活動報告的資料夾。
- 2 按一下「動作」工具列中的「檢視」>「活動報告」。  
「活動報告」頁面即會顯示。
- 3 按一下「使用者活動報告」。  
「資料夾活動」頁面即會顯示。
- 4 選取要產生活動報告的日期範圍。
- 5 在以下選項之間進行選擇：

**報告工作區或資料夾活動：** 選取此選項可查看資料夾中進行的檢視、新增、修改及刪除的次數。可以為以下使用者類別產生報告：

- ◆ **團隊成員：** 僅檢視個別團隊成員的資料夾活動。
- ◆ **所有使用者：** 檢視所有 Micro Focus Vibe 使用者的資料夾活動。此選項會顯示在資料夾中，有某些類型活動的每個使用者名稱。
- ◆ **摘要：** 檢視資料夾中已發生的所有活動的摘要。此選項不會列出個別使用者。

**報告工作流程狀態：** 如果您要在資料夾中檢視報告工作流程，請選取此選項。您可以選取顯示每種工作流程狀態平均花費的時間，或者顯示每種狀態目前存在的項目數。

- 6 在「選取要報告的資料夾」區段中，導覽至並選取要產生報告的資料夾。您可以選取多個資料夾。
- 7 按一下「OK」(確定)。

Vibe 會在試算表中啟動報告。如需此試算表中欄的相關資訊，請參閱「[產生活動報告](#)」(第 83 頁)。

您可以對個別項目執行活動報告。如需如何實現此目標的相關資訊，請參閱「[產生關於資料夾項目的報告](#)」(第 83 頁)。

## 產生項目存取活動報告

因為使用者可以設定個別項目上的存取控制，如《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》的「[控制項目存取](#)」中所述，資料夾擁有者可以產生報告，指出資料夾中有多少個項目具有與資料夾存取控制不同的個別存取控制設定。此外，資料夾擁有者可以從中查看有多少個隱藏的項目。

- 1 導覽至要產生活動報告的資料夾。
- 2 按一下「動作」工具列中的「檢視」>「活動報告」。  
「活動報告」頁面即會顯示。
- 3 按一下「項目存取報告」。  
「項目存取權限報告」頁面即會顯示。它包含下列資訊：
  - ◆ **資料夾中的項目**：顯示資料夾中存在的項目數量。
  - ◆ **使用項目層級存取控制設定的項目**：顯示有多少個項目，包含唯一的項目層級存取控制，與資料夾上存在的存取控制不同。
  - ◆ **隱藏的項目**：顯示資料夾中存在的隱藏項目的數量。隱藏的項目是資料夾擁有者不具有檢視權限的項目，因為項目建立者已透過設定項目層級存取控制來限制存取權限，如「[《Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南》](#)」的「[控制項目存取](#)」中所述。  
身為資料夾擁有者，如果發現資料夾內有隱藏項目，您可以要求 Vibe 管理員檢查那些項目，以確保沒有不當或無效的內容。
  - ◆ **建立日期**：顯示隱藏項目的建立日期。
  - ◆ **作者**：顯示撰寫隱藏項目使用者的名稱。
- 4 按一下「關閉」來結束活動報告。

## 從資料夾訂閱電子郵件通知

您可以設定要讓系統將電子郵件通知傳送給您的資料夾，以通知您資料夾中發生的活動。

如需如何從資料夾訂閱接收電子郵件通知的相關資訊，請參閱「[訂閱資料夾或項目](#)」(第 28 頁)。

## 設定資料夾以透過電子郵件接收項目

在您可以新增電子郵件和文字訊息項目至資料夾之前，如「[透過電子郵件新增項目至資料夾](#)」(第 58 頁)中所述，您需要先設定資料夾以允許此類項目。

如需如何執行此動作的相關資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[啟用資料夾以透過電子郵件接收項目](#)」。

## 透過電子郵件新增項目至資料夾

Micro Focus Vibe 可讓您以電子郵件寄送項目至資料夾。如果您沒有 Vibe 網站的存取權但仍想要建立項目時，此方式相當實用。您也可以將文字訊息項目傳送至資料夾，以便在您無法存取電腦或網際網路時，仍可以擷取想法並為對話做出貢獻。

---

**附註：** 以電子郵件寄送包含 HTML 的約會至 Vibe 行事曆時，HTML 會從約會中抽離，且 Vibe 會以純文字顯示約會。

---

若要以電子郵件寄送項目至資料夾，您必須具有足夠權限才能在資料夾中建立項目，如「[建立資料夾項目](#)」(第 66 頁)中所述。

您也必須知道先前為資料夾定義的電子郵件地址。

若要查看資料夾的電子郵件地址：

- 1 導覽至要電子郵件新增項目的資料夾。
- 2 按一下位在資料夾頁面底端的「頁尾」工具列。  
所提供表格中的「[電子郵件地址](#)」區段中，資料夾的電子郵件地址隨即會顯示。  
這是您用來讓項目透過電子郵件進入資料夾的電子郵件地址。

如果您是資料夾擁有者，且想要定義資料夾的電子郵件地址，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[啟用資料夾以透過電子郵件接收項目](#)」以取得相關指示。

## 設定資料夾的欄

Vibe 可讓您設定資料夾中要顯示的表格欄。預設會顯示欄的資料夾包括「[檔案](#)」資料夾、「[鏡射檔案](#)」資料夾及「[討論](#)」資料夾。

您可以透過將資料夾檢視變更為檔案、鏡射檔案或討論資料夾檢視，設定任何類型的資料夾來顯示資料夾欄，如「[變更資料夾檢視窗](#)」(第 61 頁)中所述。

- ◆ 「[顯示和隱藏欄](#)」(第 59 頁)
- ◆ 「[重新命名欄](#)」(第 60 頁)
- ◆ 「[重新排序欄](#)」(第 60 頁)
- ◆ 「[調整欄寬](#)」(第 60 頁)
- ◆ 「[還原欄預設值](#)」(第 60 頁)

## 顯示和隱藏欄

依預設，您可使用下列各欄：

- ◆ **標題**：顯示項目的標題。
- ◆ **意見**：顯示已針對項目發表的意見數。
- ◆ **大小**：顯示項目的檔案大小。
- ◆ **下載**：可讓您將檔案下載到本地工作站。
- ◆ **檢視**：可讓您以 HTML 格式檢視檔案。
- ◆ **狀態**：顯示檔案的工作流程狀態。
- ◆ **作者**：顯示項目的作者。
- ◆ **日期**：顯示上次修改項目或針對項目發表意見的時間。

您可以新增以下幾欄：

- ◆ **號碼**：顯示項目的編號（「1」表示項目是第一個建立）。
- ◆ **評級**：顯示使用者對項目給出的評級。

若要在「檔案」資料夾中顯示或隱藏表格欄：

- 1 導覽至要顯示或隱藏表格欄的資料夾。
- 2 按一下「過濾器清單」旁的「設定」圖示 ，然後按一下「編輯欄配置」。  
「編輯欄配置」對話方塊即會顯示。
- 3 針對您想要顯示的欄選取「顯示」，並針對您想要隱藏的欄取消選取「顯示」。
- 4 (選擇性) 若想讓所有使用者都只能看到您選取的欄，請選取「為所有使用者設定預設資料夾欄」。
- 5 按一下「確定」。

## 重新命名欄

- 1 導覽至要重新命名其表格欄的資料夾。
- 2 按一下搜尋欄位旁的「設定」圖示 ，然後按一下「編輯欄配置」。
- 3 在要重新命名的欄旁邊的「自定標籤」欄位中，於可用的欄位內指定新的欄名稱。
- 4 (選擇性) 如果想讓所有使用者都只能看到您選取的欄，請選取「為每個人設定預設資料夾欄」。
- 5 按一下「確定」。

## 重新排序欄

- 1 導覽至要重新排序其表格欄的資料夾。
- 2 按一下搜尋欄位旁的「設定」圖示 ，然後按一下「編輯欄配置」。
- 3 選擇要重新排序的欄。
- 4 按一下「順序」欄中的向上箭頭和向下箭頭圖示，可將欄往上或往下移動。
- 5 (選擇性) 如果想讓所有使用者都只能看到您選取的欄，請選取「為每個人設定預設資料夾欄」。
- 6 按一下「確定」。

## 調整欄寬

- 1 導覽至要重新設定表格欄大小的資料夾。
- 2 按一下搜尋欄位旁的「設定」圖示 ，然後按一下「編輯欄大小」。
- 3 按一下並偵對您想要調整大小的欄移動滑桿。
- 4 當欄寬達到合適寬度時，放開滑鼠。

## 還原欄預設值

如果不想保留對欄所做的變更，您可以還原欄的預設值。

- 1 導覽至要重新排序其表格欄的資料夾。
- 2 按一下搜尋欄位旁的「設定」圖示 ，然後按一下「編輯欄配置」。
- 3 按一下「還原預設值設定」。

## 變更資料夾檢視窗

Micro Focus Vibe 可讓您變更資料夾的檢視窗。例如，如果要在預設的行事曆檢視窗中檢視您的行事曆資料夾，您可以將檢視窗變更為任務資料夾檢視窗。您也可以變更資料夾的預設檢視窗，使得想要檢視資料夾的使用者沒有其他選項可用。

如果資料夾擁有者或具有適當權限的某人已將資料夾設定為允許替代的資料夾檢視窗，則具有資料夾存取的任何人都可以變更資料夾的檢視窗。

如果您是資料夾的擁有者，且想要在資料夾上允許替代的檢視窗，或如果您要變更資料夾的預設檢視窗，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[管理資料夾檢視窗](#)」。

若要在資料夾擁有者將資料夾設定為支援替代的資料夾檢視窗之後，變更資料夾的檢視窗：

- 1 導覽至要在其中變更檢視窗的資料夾。
- 2 按一下資料夾標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「資料夾選項」。  
接著會顯示「資料夾選項」對話方塊。
- 3 在「檢視窗選項」區段中，選取您要顯示的資料夾檢視窗，然後按一下「確定」。  
資料夾檢視隨即會變更為您指定的檢視窗。

## 設定要在資料夾頁面上顯示的項目數

您可以選取要在 Micro Focus Vibe 網站的每個資料夾中，一個頁面顯示多少項目。

- 1 按一下 Vibe 介面右上角的連結名稱，然後按一下「個人優先設定」圖示 。  
「個人優先設定」對話方塊即會顯示。
- 2 在「每個資料夾頁面的項目數」欄位中，指定您要在 Vibe 網站中的每個頁面上顯示的項目數上限。  
預設值為 25。
- 3 按一下「OK」（確定）。

## 為資料夾設定品牌

為資料夾設定品牌是讓資料夾更獨特且更容易識別的一個好方法。為資料夾設定品牌後，該品牌會套用於所有子工作空間和子資料夾。

如需有關建立品牌的詳細資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[為資料夾或工作空間建立品牌](#)」。

## 設定資料夾的資料配額

Vibe 管理員可讓您為自己設定工作區與資料夾的資料配額。如需詳細資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[設定工作空間和資料夾的資料配額](#)」。

## 在資料夾中顯示 YouTube 視訊

本節介紹如何在資料夾的「描述」區段中顯示 YouTube 視訊。如需有關如何在資料夾的「品牌」區段中顯示 YouTube 視訊的資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[為資料夾或工作空間設定品牌](#)」。

若要在資料夾的「描述」區段中顯示 YouTube 視訊：

- 1 導覽至要在其中顯示 YouTube 視訊的資料夾。
- 2 按一下資料夾標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「編輯資料夾」。
- 3 在「描述」區段中按一下，然後按一下「插入」>「媒體」。
- 4 在「一般」索引標籤中，貼上您想要張貼 YouTube 視訊的 URL。
- 5 在「維度」欄位中，若要保留預設 YouTube 維度，請不要進行任何變更。
- 6 按一下「確認」會在資料夾中顯示視訊。

如需可在 Micro Focus Vibe 中顯示 YouTube 視訊的其他位置的詳細資訊，請參閱「[在資料夾項目中顯示 YouTube 視訊](#)」(第 84 頁)。

## 對資料夾使用過濾器

Micro Focus Vibe 中有多種類型的資料夾均提供過濾器，可協助您快速過濾資料夾中的資訊。

- ◆ 「[建立過濾器](#)」(第 62 頁)
- ◆ 「[套用現有過濾器](#)」(第 63 頁)
- ◆ 「[修改過濾器](#)」(第 63 頁)
- ◆ 「[複製過濾器](#)」(第 63 頁)
- ◆ 「[刪除過濾器](#)」(第 63 頁)

### 建立過濾器

Vibe 可讓您在資料夾中的「過濾器」區段中建立多個過濾器。您可以方便地套用這些過濾器，以便快速過濾項目。

- 1 導覽至要在其中建立過濾器的資料夾。
- 2 按一下「過濾器清單」欄位旁的下拉式箭頭，然後按一下「管理過濾器」。
- 3 按一下「新增過濾器」。

此表單與進階搜尋所使用的表單幾乎完全相同 (如需此表單中各欄位的相關資訊，請參閱「[使用進階搜尋](#)」(第 24 頁))。

建立過濾器時，除了「[使用進階搜尋](#)」(第 24 頁) 中說明的元素之外，還必須考慮以下元素：

**過濾器名稱：** 指定過濾器的名稱。

**允許所有人使用此過濾器：** 若要讓所有造訪該資料夾的使用者都能使用此過濾器，請選取此選項。若未選取此選項，則只有建立過濾器的使用者才能使用該過濾器。

- 4 按一下「確定」。

## 套用現有過濾器

- 1 導覽至要套用其中所建立之過濾器的資料夾。
- 2 按一下「過濾器清單」欄位旁的下拉式箭頭，然後再按一下要套用的過濾器名稱。  
過濾器即會套用至資料夾。
- 3 重複步驟 2，以將多個過濾器套用至資料夾。

套用過濾器之後，與該資料夾中過濾準則不符的項目將不會顯示在資料夾清單中。若要移除過濾器，按一下過濾器名稱旁的 **x**。

## 修改過濾器

- 1 導覽至要修改其中所建立之過濾器的資料夾。
- 2 按一下「過濾器清單」欄位旁的下拉式箭頭，然後按一下「管理過濾器」。
- 3 在「個人過濾器」區段中，按一下下拉式清單並選取要修改的過濾器。
- 4 按一下「修改」。
- 5 根據需要進行修改，然後按一下「確定」。

## 複製過濾器

將過濾器複製至其他資料夾，即可重新使用。

- 1 導覽至要在其中複製過濾器的資料夾。
- 2 按一下「過濾器清單」欄位旁的下拉式箭頭，然後按一下「複製過濾器」。  
此時會顯示「複製過濾器」對話方塊。
- 3 在「複製過濾器自」欄位中，開始輸入要在其中複製過濾器的資料夾名稱，然後當它顯示在下拉式清單中時按一下該名稱。  
或  
按一下「複製過濾器自」欄位旁的「瀏覽」圖示，然後瀏覽至要在其中複製過濾器的資料夾，然後將其選取。
- 4 選取一或多個要複製的過濾器，然後按一下「確定」。

## 刪除過濾器

- 1 導覽至要刪除其中所建立之過濾器的資料夾。
- 2 按一下「過濾器清單」欄位旁的下拉式箭頭，然後按一下「管理過濾器」。
- 3 在「個人過濾器」區段中，按一下下拉式清單並選取您要刪除的過濾器。
- 4 按一下「刪除」，然後按一下「確定」，確認您要刪除該過濾器。

## 列出資料夾項目和頁面

Micro Focus Vibe 中的許多資料夾類型提供「項目清單」工具列，可讓您個別搜尋項目或在清單的頁面間導覽。其中有部分工具僅在項目列於多個頁面時才有用。可用的工具包括：

**項目：**指定要檢視之項目的編號（顯示在「編號」欄中），然後按一下「轉至」。

**上一個/下一個箭頭：** 可讓您在各個資料夾頁面間捲動。

**頁面：** 在此文字方塊中輸入頁碼，然後按一下「移至」來顯示該清單頁面上的項目。

# 6 使用資料夾項目

Micro Focus Vibe 中的資料夾項目是用於在資料夾中填入資訊的獨立區段或部分。

- ◆ 「建立資料夾項目」(第 66 頁)
- ◆ 「連結至資料夾或資料夾項目」(第 67 頁)
- ◆ 「對資料夾項目發表意見」(第 68 頁)
- ◆ 「共享資料夾項目」(第 69 頁)
- ◆ 「修改資料夾項目」(第 69 頁)
- ◆ 「保留資料夾項目」(第 69 頁)
- ◆ 「移動資料夾項目」(第 70 頁)
- ◆ 「複製資料夾項目」(第 70 頁)
- ◆ 「刪除資料夾項目」(第 71 頁)
- ◆ 「還原垃圾筒的資料夾項目」(第 72 頁)
- ◆ 「將資料夾項目標示為已讀取」(第 73 頁)
- ◆ 「將資料夾項目標示為未讀取」(第 73 頁)
- ◆ 「將資料夾項目的相關資訊通知給其他人」(第 74 頁)
- ◆ 「訂閱資料夾項目」(第 75 頁)
- ◆ 「標記資料夾項目」(第 75 頁)
- ◆ 「使用資料夾項目中的檔案」(第 75 頁)
- ◆ 「檢視項目歷程」(第 82 頁)
- ◆ 「產生關於資料夾項目的報告」(第 83 頁)
- ◆ 「在資料夾項目中顯示 YouTube 視訊」(第 84 頁)
- ◆ 「在資料夾項目中顯示影像」(第 84 頁)
- ◆ 「對資料夾項目評級」(第 85 頁)
- ◆ 「設定項目的顯示樣式」(第 85 頁)
- ◆ 「列印資料夾項目」(第 85 頁)
- ◆ 「啟用替代資料夾項目類型」(第 86 頁)
- ◆ 「建立自定資料夾項目表單」(第 86 頁)
- ◆ 「在抵達頁面上顯示資料夾項目」(第 86 頁)

# 建立資料夾項目

Micro Focus Vibe 可讓您在任何您具有相應權限的資料夾中建立資料夾項目。如果您對資料夾沒有相應權限，則無法依本節所述建立項目。

- 1 導覽至要在其中建立項目的資料夾。
- 2 在「資料夾項目」工具列中，按一下「新增」，然後按一下您要新增的項目類型。例如，若要在「部落格」資料夾中新增部落格項目，請按一下「部落格項目」。  
「部落格項目」頁面即會啟動。
- 3 在「項目」頁面中指定相應資訊。如需有關各欄位的詳細資訊，請參閱「填寫項目表單」(第 66 頁)。
- 4 按一下「確定」。  
項目即會新增至資料夾。

## 填寫項目表單

雖然建立各種資料夾項目類型 (檔案項目、行事曆項目、討論項目等等) 的程序都相似，但「項目」表單卻有很大差別。

因為 Vibe 可高度自定，Vibe 管理員及其他建立表單的 Vibe 使用者都可以定義和變更「項目」表單中的欄位名稱。本節包含各種預設項目類型的具名欄位清單。如需有關建立自定表單的詳細資訊，請參閱《Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南》中的「設計自定資料夾項目表單」。

**標題：** 提供項目的標題。

**位置：** 指定事件的位置。

**描述：** 提供項目的描述。這是您可在其中新增主要內容的項目主體。描述可以只包含文字，也可以更為複雜，包含表格、視訊等內容。如需建立項目描述的詳細資訊，請參閱「撰寫項目描述」(第 67 頁)。

**事件：** 指定開始和結束時間、您是否想讓項目按照出席者的時區進行調整、您想要在此事件期間顯示何種狀態 (「空閒」、「忙碌」、「不詳」或「外出」)，以及您是否想讓項目重複 (「不重複」、「每天」、「每週」、「每月」或「每年」)。

**優先程度：** 指定項目的優先程度。

**出席者：** 指定您想要邀請其加入行事曆事件的個別出席者。

**群組：** 指定要與項目關聯的群組。指定群組後，群組的每個成員都會與項目關聯。例如，如果您正在安排一個會議，並指定了參加會議的群組，則該群組的每個成員都會成為出席者。

**小組：** 指定要與項目關聯的團隊。指定團隊後，團隊的每個成員都會與項目關聯。例如，如果要將一項任務指定給某個團隊，則團隊的每個成員都有責任完成此任務。

**向受託人/出席者傳送電子郵件通知：** 如果想讓 Vibe 向與項目關聯的所有使用者、群組或團隊傳送電子郵件通知和 iCal 任務/約會，請選取此選項。

**狀態：** 選取任務的目前狀態，例如「進行中」、「已完成」等。

**已完成：** 選取任務的完成百分比。

**附件：** 可讓您瀏覽檔案系統，並為項目附加檔案。按一下「新增更多檔案」以新增其他附件。

**相片：** 可讓您瀏覽和上傳相片。

**截止日期:** 項目處於活動狀態的最後一天。

**意見調查:** 可讓您設定意見調查的參數，例如是否允許多個答案、一個答案或書面回覆，意見調查截止之前可以查看投票結果的人員，意見調查截止之後可以查看投票結果的人員，以及可以查看參與者姓名的人員。另外還提供了允許投票者變更或移除其投票的選項。

**訂閱此項目：** 您可以設定 **Vibe** 讓其在此項目中有活動發生時向您傳送通知。如需詳細資訊，請參閱「[訂閱資料夾或項目](#)」(第 28 頁)。

**提交項目時傳送電子郵件：** 若要確保某些同事知道您的項目，您可以直接從 **Vibe** 中向他們傳送一封電子郵件，通知他們您建立了這一項目。

## 撰寫項目描述

您可以透過新增區段標題和其他類型的元素，來增強項目描述區段的功能 (如需建立項目的資訊，請參閱「[建立資料夾項目](#)」(第 66 頁))。

- 「[在項目中建立區段和子區段](#)」(第 67 頁)
- 「[在項目描述中新增各種元素](#)」(第 67 頁)

## 在項目中建立區段和子區段

您可以透過以等號括住文字的方式在項目描述中建立區段和子區段標題。

範例	描述
<code>==區段名稱==</code>	在 Wiki 頁面中建立區段標題。
<code>===子區段名稱===</code>	在 Wiki 頁面中建立子區段標題。

區段和子區段以粗體顯示，較一般文字更為顯著。此外，項目描述中的第一個區段標題上方會顯示一個目錄，其中包含指向每個區段的連結。

## 在項目描述中新增各種元素

您可以使用包含在 **Vibe** 中的 **HTML** 編輯器建立項目描述。描述可以包含簡單文字，或是更為複雜的區段、表格、視訊和其他標準 **HTML** 元素。

## 連結至資料夾或資料夾項目

**Vibe** 中的許多位置 (例如當您建立項目或進階品牌時) 可讓您包含 **Vibe** 網站中其他資料夾或項目的連結，或至網際網路上任何地方的連結。

- 「[連結至目前資料夾中的項目](#)」(第 68 頁)
- 「[連結至其他資料夾或其他資料夾中的項目](#)」(第 68 頁)
- 「[連結至 Web 上的外部頁面](#)」(第 68 頁)

## 連結至目前資料夾中的項目

- 1 在「項目」表格的「描述」區段中，按一下「連結」圖示  的下拉式箭頭，然後選擇「Vibe 頁面」。  
Vibe 將顯示一個視窗，供您在其中指定要連結的項目。
- 2 在「項目標題」欄位中，開始輸入標題，然後從出現的清單中選取標題。
- 3 按一下「確定」。

## 連結至其他資料夾或其他資料夾中的項目

- 1 在「項目」表格的「描述」區段中，按一下「連結」圖示  的下拉式箭頭，然後選擇「Vibe 頁面」。  
Vibe 將顯示一個視窗，供您在其中指定要連結的項目。
- 2 按一下「變更」連結。
- 3 在「工作區/資料夾」欄位中，開始輸入要連結的資料夾的名稱，或要連結的項目所在之資料夾的名稱。
- 4 當所需資料夾出現在下拉式清單中時，請按一下該資料夾。
- 5 (選擇性) 如果您想要連結到項目，請開始輸入「項目標題」，然後按一下要連結項目的完整名稱。
- 6 當您指定目標後，請按一下「確定」。  
所選項目的連結標題即會插入「描述」方塊中。

## 連結至 Web 上的外部頁面

- 1 在「新增項目」表單的「描述」區段中，選取要轉換為連結的文字。
- 2 按一下「插入/編輯連結」圖示 。  
Vibe 將顯示一個視窗，供您在其中指定要連結的項目。
- 3 填寫下列欄位：
  - URL：** 指定您要連結之頁面的 URL。
  - 要顯示的文字：** 要為連結顯示的文字。
  - 標題：** 指定連結的標題。
  - 目標：** 指定是在同一個視窗中開啟連結，還是在新視窗中開啟連結。
- 4 按一下「確定」。

## 對資料夾項目發表意見

人們常常透過張貼資料夾項目來提出觀點並獲取意見反應。Micro Focus Vibe 可讓您對任何類型的項目發表意見，以便可以分享您的觀點並對別人的觀點提出您的意見。

- 1 導覽至要對其發表意見的項目並將其開啟。
- 2 按一下「項目」工具列中的「意見」。  
對於「討論」資料夾中的項目，請按一下「回覆」。

- 3 在「描述」欄位中，發表您的意見。
- 4 (選擇性) 按一下「瀏覽」可為您的意見附加檔案。
- 5 按一下「確定」。

您的意見會做為意見清單中的最新意見，顯示在「意見」索引標籤中。

## 共享資料夾項目

如需在 Vibe 中共享項目的詳細資訊，請參閱第 3 章「共享項目、資料夾和工作區」(第 31 頁)。

## 修改資料夾項目

如果您有相應的權限，Micro Focus Vibe 可讓您在資料夾項目建立後對其進行修改。您可以修改項目的所有區段，或僅修改「描述」區段。

- 「修改項目的所有區段」(第 69 頁)
- 「修改項目的描述區段」(第 69 頁)

### 修改項目的所有區段

- 1 導覽至要修改的項目並將其開啟。
- 2 按一下「項目」工具列中的「修改」。
- 3 根據需要修改項目。

您可以修改項目的標題或描述。您也可以訂閱項目，或在提交項目時傳送電子郵件。

- 4 修改完項目後，按一下「確定」。

### 修改項目的描述區段

- 1 導覽至要修改的項目並將其開啟。
- 2 按一下「描述」區段右下角的「編輯」。
- 3 使用提供的 HTML 編輯器修改「描述」區段。
- 4 按一下「確定」。

## 保留資料夾項目

當您在 Micro Focus Vibe 中保留資料夾項目後，其他使用者就無法修改、移動、複製或刪除該項目，因為您已將項目保留。

此功能不適用於透過 WebDAV 存取項目的使用者。

- 1 導覽至要鎖定的項目並將其開啟。
- 2 按一下「項目」工具列中的「動作」>「保留項目」。

項目即會保留下來，供您使用。其他任何人都無法修改、移動、複製或刪除該項目。

當您修改完項目後，按一下「項目」工具列中的「動作」>「取消保留項目」，讓其他使用者能夠修改該項目。

## 移動資料夾項目

Micro Focus Vibe 可讓您將資料夾項目，移至任何您具有相應權限的資料夾中。如果您沒有足夠的權限，則無法使用此選項。

您可以移動單個項目，也可以同時移動多個項目。

- ◆ 「[移動單個項目](#)」(第 70 頁)
- ◆ 「[移動多個項目](#)」(第 70 頁)

### 移動單個項目

- 1 導覽至要移動的項目並將其開啟。
- 2 按一下「項目」工具列中的「動作」>「移動」。
- 3 在「尋找目的資料夾」欄位中，開始輸入要移動之項目所在資料夾的名稱，然後在資料夾名稱出現時按一下。  
或  
在「選取目的資料夾或工作區」區段中，使用「工作區」樹狀結構導覽至要移動之項目所在的資料夾，並選取所要資料夾。  
「目前儲存位置」區段會顯示項目目前所在位置的路徑。
- 4 若要將項目移至指定的位置，請按一下「確定」。

### 移動多個項目

您一次只能移動「檔案」、「討論」與「任務」資料夾中的多個項目。

- 1 導覽至您要移動之項目所在的「檔案」、「討論」與「任務」資料夾。
- 2 選取要移動的項目。
- 3 按一下「更多」>「移動」。
- 4 在「目的資料夾」區段中，使用「工作區」樹狀結構導覽至要移動之項目所在的資料夾，並選取所要資料夾。  
或  
在「目的資料夾」欄位中，開始輸入要移動之項目所在資料夾的名稱，然後在資料夾名稱出現時按一下。
- 5 按一下「確定」。

## 複製資料夾項目

Micro Focus Vibe 可讓您複製某個資料夾中的資料夾項目，並將其貼到任何您具有相應權限的資料夾中。如果您沒有足夠的權限，則無法使用此選項。

您可以複製單個項目，也可以同時複製多個項目。

- ◆ 「[複製單個項目](#)」(第 71 頁)
- ◆ 「[複製多個項目](#)」(第 71 頁)

## 複製單個項目

- 1 導覽至要複製的項目並將其開啟。
- 2 按一下「項目」工具列中的「動作」>「複製」。
- 3 在「尋找目的資料夾」欄位中，開始輸入要複製之項目所在資料夾的名稱，然後在資料夾名稱出現時按一下。  
或  
在「選取目的資料夾或工作區」區段中，使用「工作區」樹狀結構導覽至要複製之項目所在的資料夾，並選取所要資料夾。  
「目前儲存位置」區段會顯示項目目前所在位置的路徑。
- 4 若要將項目複製到指定的位置，請按一下「確定」。

## 複製多個項目

您一次只能複製「檔案」、「討論」與「任務」資料夾中的多個項目。

- 1 導覽至您要複製之項目所在的「檔案」、「討論」與「任務」資料夾。
- 2 選取要複製的項目。
- 3 按一下「更多」>「移動」。
- 4 在「目的資料夾」區段中，使用「工作區」樹狀結構導覽至要複製之項目所在的資料夾，並選取所要資料夾。  
或  
在「目的資料夾」欄位中，開始輸入要複製之項目所在資料夾的名稱，然後在資料夾名稱出現時按一下。
- 5 按一下「確定」。

## 刪除資料夾項目

- ◆ 「刪除單個項目」(第 71 頁)
- ◆ 「刪除多個項目」(第 72 頁)

## 刪除單個項目

如果您擁有相應的刪除權限，便可以刪除資料夾項目。如果您沒有足夠的權限，則無法使用此選項。

- 1 導覽至要刪除的項目並將其開啟。
- 2 按一下「項目」工具列中的「刪除」。
- 3 (條件式) 若要將項目移至垃圾筒，選取「移至垃圾筒」，然後按一下「確定」。  
選取這個選項會將項目從目前的位置移除，但不會將其從 Vibe 系統中永久刪除。您可以解除刪除項目，如「還原垃圾筒的資料夾項目」(第 72 頁)中所述。
- 4 (條件式) 若要永久刪除項目，請選取「刪除」。

---

**重要：** 已刪除的項目無法還原。

---

- 5 按一下「確定」。

## 刪除多個項目

如果您擁有相應的權限，便可以刪除資料夾中的多個項目。如果您沒有足夠的權限，則無法使用此選項。

只有「討論」、「檔案」和「任務」資料夾支援刪除多個項目的操作。

---

**提示：** 如果您想要在不支援多重刪除項目的資料夾 (例如「部落格」資料夾) 中刪除多個項目，則您可以使用「討論」、「檔案」或「任務」資料夾的分類方式來檢視資料夾 (如果資料夾擁有者提供這些檢視)。如需在資料夾擁有者讓替代的檢視窗可用之後，如何變更資料夾檢視的相關資訊，請參閱「[變更資料夾檢視窗](#)」(第 61 頁)。

---

- 1 導覽至包含您要刪除之項目的「檔案」資料夾。
- 2 選取一或多個要刪除的項目。
- 3 按一下「刪除」。
- 4 (條件式) 若要將項目移至垃圾筒，選取「移至垃圾筒」，然後按一下「確定」。  
選取這個選項會將項目從目前的位置移除，但不會將其從 Vibe 系統中永久刪除。您可以解除刪除項目，如「[還原垃圾筒的資料夾項目](#)」(第 72 頁)中所述。
- 5 (條件式) 若要永久刪除項目，請選取「刪除」。

---

**重要：** 已刪除的項目無法還原。

---

- 6 按一下「確定」。

## 還原垃圾筒的資料夾項目

Micro Focus Vibe 可讓您取回垃圾筒中的項目，並將其還原至原先的位置。

- 1 導覽至已刪除項目先前所在的資料夾。  
例如，若要還原先位於您個人工作區中「部落格」資料夾中的項目，請導覽至您個人工作區中的「部落格」資料夾。

---

**提示：** 若要檢視已在 Vibe 站台中刪除的所有項目，請導覽至最高層級的工作區。(預設為「主工作區」目錄)。

---

- 2 按一下「導覽」面板中的「垃圾筒」圖示 。  
「垃圾筒」頁面會顯示目前資料夾中或其子資料夾中已刪除的所有工作區、資料夾及項目。已刪除的項目不會顯示，因為它們無法恢復。
- 3 選取您要解除刪除的項目。
- 4 按一下「還原」。  
項目即會還原至先前位置。如果包含此項目的資料夾或工作區也已刪除，則還原項目時還會還原該資料夾或工作區。

如需有關解除刪除的詳細資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[還原垃圾筒中的項目](#)」。

## 將資料夾項目標示為已讀取

- 「將個別項目標示為已讀取」(第 73 頁)
- 「將資料夾中所有項目標示為已讀取」(第 73 頁)

### 將個別項目標示為已讀取

- 1 導覽至包含您要標示為已讀取之項目的資料夾。
- 2 請執行下列其中一個步驟：
  - ◆ 按一下標題開啟項目。
  - ◆ 在您要標示為已讀取的項目旁，按一下下拉式箭頭 ，然後按一下「標示為已讀取」。
  - ◆ 按一下未讀取項目左邊的藍色圓圈。

### 將資料夾中所有項目標示為已讀取

- 1 導覽至包含您要將其標示為已讀取之項目的資料夾。
- 2 按一下資料夾名稱旁的「設定」圖示 ，然後按一下「標示資料夾內容為已讀取」。

## 將資料夾項目標示為未讀取

- 「將個別項目標示為未讀取」(第 73 頁)
- 「將資料夾中所有項目標示為未讀取」(第 73 頁)

### 將個別項目標示為未讀取

- 1 導覽至包含想要標示未讀取之項目的位置。
- 2 選取一或多個項目，然後按一下「更多」>「標示為未讀取」。

### 將資料夾中所有項目標示為未讀取

- 1 導覽至包含您要將其標示為未讀取之項目的資料夾。
- 2 按一下資料夾名稱旁的「設定」圖示 ，然後按一下「標示資料夾內容為未讀取」。

# 將資料夾項目的相關資訊通知給其他人

在檢視某個資料夾項目時，您可能會想到某位同事也需要該資訊。Micro Focus Vibe 提供了各種方式將您認為您的朋友和同事會感興趣的項目通知給他們。

當 Vibe 中有指定給您的電子郵件帳戶時，這些選項才可以使用。若要為您的 Vibe 設定檔指定電子郵件帳戶，請參閱「[新增和修改傳送目的地](#)」(第 29 頁)。

- 「[共享項目](#)」(第 74 頁)
- 「[傳送有關項目的電子郵件](#)」(第 74 頁)

---

**附註：** 將項目的相關資訊通知給另一個 Vibe 使用者並不會自動將檢視該項目的存取權限授予該使用者。如果使用者尚不具有檢視項目的存取權限，您可以修改項目的存取控制設定，如「[《Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南》](#)」的「[控制項目存取](#)」中所述。

---

## 共享項目

如需共享項目的詳細資訊，請參閱第 3 章「[共享項目、資料夾和工作區](#)」(第 31 頁)。

## 傳送有關項目的電子郵件

您可以在建立資料夾項目時或項目已經建立後傳送有關該項目的通知電子郵件。

- 「[在建立項目時傳送電子郵件](#)」(第 74 頁)
- 「[在項目建立後傳送電子郵件](#)」(第 74 頁)

### 在建立項目時傳送電子郵件

- 1 建立項目時，在項目建立表單中按一下「[提交項目時傳送電子郵件](#)」。
- 2 填寫適當的欄位。
- 3 按一下「[確定](#)」以建立項目並傳送電子郵件。

### 在項目建立後傳送電子郵件

您不是項目的作者也可以傳送此類電子郵件。

- 1 導覽至您要透過電子郵件通知給其他人的項目，並將其開啟。
- 2 按一下項目的「[頁尾](#)」工具列中的「[傳送電子郵件至參與者](#)」。  
「[傳送電子郵件](#)」頁面即會顯示。  
一個指向此項目的連結會自動建立，並會顯示於收到之郵件的內文中。
- 3 填寫適當的欄位。
- 4 按一下「[確定](#)」以傳送通知。

## 訂閱資料夾項目

如果您對特定的資料夾項目感興趣，可以訂閱該項目。當您訂閱項目後，Micro Focus Vibe 會通知您該項目中發生的任何活動。

- 1 按一下要訂閱的項目旁的下拉式箭頭，然後按一下「訂閱」。  
或  
導覽至要訂閱的項目並將其開啟，然後在項目的「頁尾」工具列中，按一下「訂閱此項目」。此時會顯示「訂閱」對話方塊。
- 2 繼續執行「[選取通知類型和傳送目的地](#)」(第 28 頁)。
- 3 選取要接收的電子郵件通知類型，然後按一下「確定」。

如需有關訂閱項目的詳細資訊，請參閱「[訂閱資料夾或項目](#)」(第 28 頁)。

## 標記資料夾項目

標記是對工作區、資料夾或資料夾項目進行分類的關鍵字。Micro Focus Vibe 中的標記功能可讓您為位置與項目建立虛擬容器。與電子郵件資料夾一樣，您可以分類資訊，日後再回來查看資訊。

- 1 在要標記的項目中，按一下「標記」索引標籤。
- 2 按一下「新增標記」。
- 3 根據要讓此標記僅對自己可見還是對整個社群可見，選取「個人標記」或「全域標記」。
- 4 開始輸入要對此工作區或資料夾套用之標記的名稱。  
此欄位使用「輸入即查」功能，因此，如果使用所需名稱的標記已存在，它將出現在下拉式清單中。如果該名稱未出現在下拉式清單中，則說明您建立的是個新標記。

---

**提示：** 若要查看現有標記的清單，請在提供的欄位內按一下，然後按 Spacebar。

---

- 5 (條件式) 若要套用現有標記，當標記顯示在下拉式清單中時，請將其選取。
- 6 (條件式) 若要建立新標記，請指定標記名稱，然後按一下「新增」圖示 。  
項目即會使用您指定的標記來標示，該標記也會顯示在「標記此項目」對話方塊中。
- 7 按一下「確定」。

## 使用資料夾項目中的檔案

除了在 Vibe 中使用檔案 (如以下章節所述) 之外，您還可以透過 Micro Focus Vibe Add-in 和 Micro Focus Vibe Desktop 直接從 Microsoft Office 中使用 Vibe 檔案，或透過您的桌面同步 Vibe 檔案。您可以建立檔案，編輯檔案以及執行其他操作。如需詳細資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe Add-In 快速入門](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)與《[Micro Focus Vibe Desktop 快速入門](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)。

- ◆ 「[建立檔案項目](#)」(第 76 頁)
- ◆ 「[將檔案附加至資料夾項目](#)」(第 76 頁)
- ◆ 「[以唯讀模式檢視檔案](#)」(第 77 頁)
- ◆ 「[編輯檔案透過網頁瀏覽器存取](#)」(第 78 頁)

- ◆ 「直接在 Microsoft Office 中編輯 Vibe 檔案」(第 78 頁)
- ◆ 「編輯在您桌面上同步的檔案」(第 78 頁)
- ◆ 「下載檔案」(第 78 頁)
- ◆ 「獲取檔案的 WebDAV URL」(第 79 頁)
- ◆ 「新增關於檔案或檔案版本的記事」(第 79 頁)
- ◆ 「設定檔案狀態」(第 80 頁)
- ◆ 「對檔案使用版本控制」(第 80 頁)

## 建立檔案項目

Micro Focus Vibe 可讓您在指定的「檔案」資料夾中建立檔案項目。建立檔案項目與將檔案附加至其他類型的資料夾項目不同。Vibe 的「檔案」資料夾中的檔案項目包含一個主要檔案。其他檔案可以做為附件關聯到該檔案項目，但主要檔案只有一個。

您可以使用多種方式建立檔案項目：

- ◆ 採用在 Vibe 中建立任何其他類型資料夾項目所用的方法，如「建立資料夾項目」(第 66 頁)中所述。
- ◆ 透過輸入檔案至資料夾，如「輸入檔案至資料夾」(第 56 頁)中所述。
- ◆ 在工作站上建立檔案並透過 Vibe Desktop 同步該檔案，如《Micro Focus Vibe Desktop 快速入門》([http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4\\_qs\\_desktop/data/vibe4\\_qs\\_desktop.html](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_desktop/data/vibe4_qs_desktop.html))中所述。
- ◆ 在 Microsoft Office 中建立檔案並從中將該檔案直接儲存到 Vibe 中，如《Micro Focus Vibe Add-In 快速入門》([http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4\\_qs\\_office/data/vibe4\\_qs\\_office.html](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html))中所述。

## 將檔案附加至資料夾項目

Vibe 提供了各種選擇供您為項目新增附件。

- ◆ 「拖放檔案」(第 76 頁)
- ◆ 「上載單一檔案」(第 77 頁)

## 拖放檔案

從其他位置拖曳檔案並將其放入項目中，藉以將檔案附加至項目。

- 1 導覽至您要附加檔案的項目並將其開啟。
- 2 按一下「附件」索引標籤。
- 3 按一下「拖放檔案」。  
「拖放檔案」對話方塊即會顯示。
- 4 拖曳要上載的檔案，然後將其放在「拖放檔案」對話方塊的資料夾圖示上。  
Vibe 將顯示一個不斷開啟又關閉的資料夾，以表示正在將所拖曳的檔案上載為附件。

您也可以複製檔案，然後將其貼到資料夾圖示上。

## 上載單一檔案

- 1 導覽至您要附加檔案的項目並將其開啟。
- 2 按一下「附件」索引標籤。
- 3 按一下「上載單一檔案」。  
「上載單一檔案」對話方塊即會顯示。
- 4 按一下「選擇檔案」，然後瀏覽至要附加的檔案並加以選取。
- 5 按一下「確定」。

## 以唯讀模式檢視檔案

Vibe 可讓您方便地檢視與項目關聯的檔案。使用以下兩種中的一種方法可以將檔案與項目進行關聯：

- ◆ 檔案可以附加至項目。
- ◆ 檔案可以做為項目的主要檔案。  
只有「檔案」資料夾的項目中才能存在主要檔案。

以下幾節介紹如何使用文字編輯器或以 HTML 格式檢視檔案：

- ◆ 「[使用文字編輯器檢視檔案](#)」(第 77 頁)
- ◆ 「[以 HTML 格式檢視檔案](#)」(第 77 頁)

## 使用文字編輯器檢視檔案

當您使用文字編輯器檢視檔案時，檔案以「唯讀」模式開啟。

- 1 導覽至包含您要檢視之檔案的項目並將其開啟。
- 2 (選擇性) 如果要檢視的檔案是個附件，請按一下「附件」索引標籤。  
只有「檔案」資料夾可以包含非附件檔案。
- 3 在要檢視的檔案旁邊，按一下「檔案動作」>「檢視此檔案」。  
或  
按一下檔案的名稱。

## 以 HTML 格式檢視檔案

如果要快速檢視檔案，可以使用 HTML 格式檢視。

有些檔案類型不能以 HTML 格式檢視，如 PNG、JPG、GIF 和 PDF。

- 1 導覽至包含您要檢視之檔案的項目並將其開啟。
- 2 (選擇性) 如果要檢視的檔案是個附件，請按一下「附件」索引標籤。  
只有「檔案」資料夾可以包含非附件檔案。
- 3 在要檢視的檔案旁邊，按一下「檔案動作」>「[以 HTML 格式檢視此檔案](#)」。

## 編輯檔案透過網頁瀏覽器存取

如果透過網頁瀏覽器存取 Vibe，且您已安裝 LibreOffice 或 Microsoft Office，您可以按一下「檔案動作」>「編輯此檔案」來編輯檔案。

適用以下要求：

- ◆ 您必須在您的工作站上安裝最新版本的 LibreOffice 或 Microsoft Office 2013 或更新版本。
- ◆ 如果已安裝 Microsoft Office，您可以使用稱為「MS URI 的功能來開啟檔案。」此方式在 Mac 和 Windows 工作站上皆適用，但僅能搭配 Microsoft Office。
- ◆ 如果您已安裝 LibreOffice，且如果您的管理員已對稱為「Vibe URI」的替代功能啟用支援，您可以從 Vibe 伺服器的應用程式下載頁面下載和安裝工作站特定應用程式，以便讓您在 Vibe 中開啟、編輯和儲存檔案。

Vibe 本機編輯的可用性和特定功能是由您的 Vibe 管理員控制，因此若有進一步的問題請聯絡管理員。

## 直接在 Microsoft Office 中編輯 Vibe 檔案

如果您使用 Microsoft Office on Windows，請考慮下載和安裝 Vibe Add-in for MS Office，以獲得比透過網頁瀏覽器存取檔案更好的編輯體驗。

Vibe Add-in for MS Office 可讓您直接在 MS Office 應用程式中開啟和編輯檔案。

安裝 Vibe Add-in 後，如需瞭解有關編輯檔案的詳細資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe Add-In 快速入門](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html)》([http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4\\_qs\\_office/data/vibe4\\_qs\\_office.html](http://www.novell.com/documentation/vibe4/vibe4_qs_office/data/vibe4_qs_office.html))。

## 編輯在您桌面上同步的檔案

如果您下載和安裝 Vibe Desktop，且如果您的 Vibe 管理員允許該功能，即可以如同對其他本機檔案一般，將檔案同步至您的桌面並進行編輯和檢視。您進行的變更會與 Vibe 伺服器同步。

如需詳細資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe Desktop for Windows 快速入門](#)》和《[Micro Focus Vibe Desktop for Mac 快速入門](#)》。

## 下載檔案

您可以下載與項目關聯的檔案。您可以下載與項目關聯的單個或所有檔案。下載的檔案會包含在 .zip 檔案中。

- ◆ 「下載單個檔案」(第 78 頁)
- ◆ 「下載所有檔案」(第 79 頁)
- ◆ 「從檔案資料夾下載檔案」(第 79 頁)

## 下載單個檔案

- 1 導覽至包含您要下載之檔案的項目並將其開啟。
- 2 在該檔案旁邊，按一下「檔案動作」>「以 Zip 檔案下載此檔案」。

## 下載所有檔案

- 1 導覽至包含您要下載之檔案的項目並將其開啟。
  - 2 在該項目中的任意檔案旁邊，按一下「檔案動作」>「下載所有檔案」。
- 或
- 按一下「附件」索引標籤，然後按一下「下載所有檔案」。

## 從檔案資料夾下載檔案

- 1 導覽至要在其中下載檔案的檔案資料夾。
  - 2 選取要下載的檔案，然後按一下「更多」>「下載為 Zip」。
- 或
- 按一下資料夾標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「下載所有檔案為 Zip」。

## 獲取檔案的 WebDAV URL

如果您知道檔案的 WebDAV URL，則可以直接從編輯應用程式 (如 Microsoft Office) 或指令行開啟檔案。

若要獲取檔案的 WebDAV URL：

- 1 導覽至包含您要獲取其 WebDAV URL 之檔案的項目並將其開啟。
- 2 (視情況而定) 如果要獲取其 WebDAV URL 的檔案是個附件，請按一下「附件」索引標籤。  
只有「檔案」資料夾可以包含非附件檔案。
- 3 在該檔案旁邊，按一下「檔案動作」>「WebDAV URL」。  
WebDAV URL 即會顯示供您複製。

在獲得檔案的 WebDAV URL 之後，您可以在 Microsoft Office 等文件編輯器中指定該 URL 以開啟檔案。如需有關如何完成此操作的指示，請參閱特定文件編輯器的文件。

## 新增關於檔案或檔案版本的記事

您可能想要新增關於特定檔案或檔案版本的記事。檔案記事直接顯示在「附件」和「檔案版本」索引標籤中的檔名下。借助檔案記事，使用者無須開啟檔案就能輕鬆瞭解檔案中包含的確切內容，還可以輕易地區別檔案的各個版本。

- 1 導覽至包含您要為其新增記事之附加檔案或檔案版本的項目，並將其開啟。
- 2 (視情況而定) 如果要為其新增記事的檔案是個附件，請按一下「附件」索引標籤。  
只有「檔案」資料夾可以包含非附件檔案。
- 3 在要為其新增記事的檔案旁邊，按一下「檔案動作」>「編輯檔案記事」。  
「新增檔案記事」頁面即會顯示。
- 4 指定要新增的記事，然後按一下「確定」。

## 設定檔案狀態

如果檔案有多個版本，您可能要為各個版本設定狀態，以便追蹤哪個是正式版本，哪些是草稿等等。檔案的狀態可以是「正式」、「草稿」或「過時」。

- 1 導覽至包含您要為其設定檔案狀態之附加檔案或檔案版本的項目，並將其開啟。
- 2 按一下「檔案版本」索引標籤。
- 3 在要為其設定狀態的檔案旁邊的「狀態」欄中，按一下目前狀態，然後按一下要為檔案設定的狀態。

## 對檔案使用版本控制

當您在 Vibe 中修改檔案時，Vibe 會儲存檔案原來的版本，以便供您參考。這包括儲存在 Vibe「檔案」資料夾中的檔案，或以資料夾項目附件形式儲存的任何檔案。

- ◆ 「建立檔案的新版本」(第 80 頁)
- ◆ 「遞增檔案的主要版本號碼」(第 81 頁)
- ◆ 「存取檔案的舊版本」(第 81 頁)
- ◆ 「將檔案的舊版本升級為目前版本」(第 81 頁)
- ◆ 「刪除檔案的現有版本」(第 81 頁)
- ◆ 「設定允許的最大版本數」(第 82 頁)

## 建立檔案的新版本

當您編輯和儲存檔案時，Vibe 會建立檔案的新版本並儲存舊版本。如需有關如何編輯檔案的資訊，請參閱「編輯檔案透過網頁瀏覽器存取」(第 78 頁)。

您也可以使用拖放功能為附加檔案或「檔案」資料夾中的檔案項目建立新版本，如以下各節中所述：

- ◆ 「拖放檔案以更新檔案項目附件」(第 80 頁)
- ◆ 「拖放檔案以更新檔案項目的主要檔案」(第 80 頁)

### 拖放檔案以更新檔案項目附件

為了建立現有項目附件的新版本，您拖放的檔案必須與您要為其建立新版本之現有項目附件的名稱相同。

- 1 導覽至包含您要為其建立新版本之檔案附件的項目，並將其開啟。
- 2 按一下「附件」索引標籤，然後按一下「拖放檔案」。
- 3 從某個位置 (如桌面) 拖曳檔案，然後將其放在拖放視窗的資料夾圖示上。

文件會新增為現有項目附件的新版本。舊版本則顯示在項目中的「檔案版本」索引標籤中。

### 拖放檔案以更新檔案項目的主要檔案

為了建立「檔案」資料夾中現有檔案的新版本，您拖放的檔案必須與您要為其建立新版本之現有檔案的名稱相同。

- 1 導覽至要在其中輸入檔案新版本的資料夾。  
資料夾中必須已經存在一個做為檔案項目的同名檔案。

- 2 將檔案從一個位置 (例如桌面) 拖放至資料夾區域。
- 3 「檔案衝突」對話方塊顯示時，按一下「版本檔案」。  
文件會新增為現有檔案項目的新版本。舊版本則顯示在項目中的「檔案版本」索引標籤中。

## 遞增檔案的主要版本號碼

依預設，當您建立檔案的新版本時，Vibe 會透過次要版本號碼追蹤版本。例如，1.0、1.1、1.2 等。您可以遞增檔案最新版本的主要版本號碼。例如，從版本 1.2 變為版本 2.0。

如果資料夾已設定為自動刪除檔案的舊版本 (如 [《Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南》](#) 之「管理資料夾」的「自動刪除超過允許的最大版本數之檔案的次要版本」中所述)，則將檔案的次要版本遞增為主要版本可以保留該版本，使其免遭刪除。

若要遞增檔案的主要版本號碼：

- 1 導覽至包含您要遞增其主要版本號碼之檔案的項目，並將其開啟。
- 2 (視情況而定) 如果要遞增其主要版本號碼的檔案是個附件，請按一下「附件」索引標籤。  
只有「檔案」資料夾可以包含非附件檔案。
- 3 在要遞增其主要版本號碼的檔案旁邊，按一下「檔案動作」>「遞增主要版本號碼」。  
「遞增主要版本號碼」頁面即會顯示。
- 4 按一下「確定」。

## 存取檔案的舊版本

- 1 導覽至包含您要存取其舊版之檔案的項目，並將其開啟。
- 2 按一下「檔案版本」索引標籤。  
與項目關聯的各檔案所有先前儲存的版本會按時間的相反順序列出。Vibe 會顯示日期、檔案大小及檔案修改者等資訊。

## 將檔案的舊版本升級為目前版本

您可以將檔案的舊版本升級為目前版本。目前版本是檔案項目中的主檔案。在「檔案版本」索引標籤中，其他版本位於主要版本的下方。

- 1 導覽至您要升級為目前版本之檔案版本所在的項目，並將其開啟。
- 2 按一下「項目歷程」索引標籤。
- 3 在要升級為目前版本的檔案版本旁邊，按一下「升級為目前版本」，然後按一下「確定」。

您可以將整個項目還原為舊版本 (如項目的標題和描述)，如「[將項目還原為舊版本](#)」(第 83 頁) 中所述。

## 刪除檔案的現有版本

---

**重要：** 從 Vibe 站台刪除的檔案和檔案版本無法復原。

---

- 1 導覽至包含您要存取其舊版之檔案的項目，並將其開啟。
- 2 按一下「檔案版本」索引標籤。

與項目關聯的各檔案所有先前儲存的版本會按時間的相反順序列出。Vibe 會顯示日期、檔案大小及檔案修改者等資訊。

3 若要同時刪除多個版本，請選取要刪除的檔案版本，然後按一下「刪除選取的版本」。

或

若要刪除單個版本，請按一下要刪除之版本旁的「檔案動作」，然後按一下「刪除此版本」。

4 按一下「確定」以確認刪除。

## 設定允許的最大版本數

如果您是資料夾或工作區的擁有者，便可以設定每個檔案允許的最大版本數。如需詳細資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[透過設定自動刪除來限制資料夾和工作空間的檔案版本數](#)」。

## 檢視項目歷程

Micro Focus Vibe 可讓您檢視項目歷程。您可以檢視項目的各種版本，將兩個版本進行比較以瞭解發生的變更，以及將項目還原到舊版本。

- ◆ 「[檢視項目的舊版本](#)」(第 82 頁)
- ◆ 「[比較項目版本](#)」(第 82 頁)
- ◆ 「[將項目還原為舊版本](#)」(第 83 頁)

## 檢視項目的舊版本

您可以檢視項目的版本資訊，如建立時間、編輯時間及編輯者。

1 導覽至您要檢視其舊版本的項目並將其開啟。

2 按一下「[項目歷程](#)」索引標籤。

對於項目的每個版本，您可以查看版本號碼、項目的修改日期、修改項目的使用者及項目的變更方式。

按一下項目的日期可以檢視該日的項目內容。

## 比較項目版本

當您對項目的兩個版本進行比較時，您會看到項目的「[標題](#)」與「[描述](#)」區段新增和刪除的內容。但無法比較附加至項目的檔案內容。

1 導覽至您要比較其兩個版本的項目並將其開啟。

2 按一下「[項目歷程](#)」索引標籤。

3 選取要比較的兩個版本，然後按一下「[比較](#)」。

Vibe 以綠色反白顯示新增內容，以刪除線標示刪除內容。

## 將項目還原為舊版本

您或其他使用者按照「[修改資料夾項目](#)」(第 69 頁) 中所述修改項目後，Vibe 中就會顯示項目的最新版本。

如果您不滿意項目的最新版本，則可以還原到舊版本。

- 1 導覽至要還原為舊版本的項目並將其開啟。
- 2 按一下「[項目歷程](#)」索引標籤。
- 3 找到要還原至的版本，然後按一下「[升級為目前版本](#)」。  
「[升級為目前版本](#)」頁面即會顯示。您可以檢視此版項目的內容。
- 4 按一下「[確定](#)」將此版本做為項目的目前版本。  
為了保留精確的歷程，還原至的版本也會包含在「[項目歷程](#)」清單中。

## 產生關於資料夾項目的報告

Micro Focus Vibe 可讓您產生關於資料夾項目的報告。若您沒有足夠的權限，則無法使用此選項。

- ◆ 「[產生活動報告](#)」(第 83 頁)
- ◆ 「[產生工作流程歷程報告](#)」(第 84 頁)

### 產生活動報告

- 1 導覽至您想要產生其活動報告的項目並且加以開啟。
- 2 按一下「[項目](#)」工具列中的「[報告](#)」>「[活動報告](#)」。  
Vibe 會啟動顯示項目活動的試算表。

活動報告包含下列種類的資訊：

- ◆ **使用者：**顯示在項目中具有某些種類活動的使用者。
- ◆ **檢視窗：**顯示使用者已檢視項目的次數。
- ◆ **新增次數：**顯示項目的建立者。
- ◆ **編輯次數：**顯示項目的編輯者。
- ◆ **刪除：**顯示項目的刪除者。此欄僅會列出已刪除以及已清除的項目。  
若要取得此資訊，您必須在資料夾層級執行報告，如「[產生資料夾上的活動報告](#)」(第 57 頁)中所述。
- ◆ **預先刪除次數：**顯示項目的刪除者。此欄列出已刪除但未清除的項目。  
若要取得此資訊，您必須在資料夾層級執行報告 (如「[產生資料夾上的活動報告](#)」(第 57 頁)中所述)，或導覽至垃圾筒資料夾以檢視項目 (如「[還原垃圾筒的資料夾項目](#)」(第 72 頁)中所述)。
- ◆ **還原次數：**顯示項目的還原者。

## 產生工作流程歷程報告

- 1 導覽至您想要產生其報告的項目並且加以開啟。
- 2 按一下「項目」工具列中的「報告」>「工作流程歷程」。  
Vibe 會開啟顯示項目工作流程歷程的新頁面。

工作流程歷程報告包含下列種類的資訊：

- ◆ **事件：**顯示關於工作流程已執行之動作的順序。
- ◆ **日期：**顯示工作流程項目的修改日期。
- ◆ **修改者：**顯示修改工作流程項目的使用者。
- ◆ **操作：**顯示已執行的操作。
- ◆ **程序：**原始工作流程的名稱。
- ◆ **平行工作流程線串：**與此工作流程平行之工作流程線串的名稱。
- ◆ **狀態：**工作流程程序的狀態。

## 在資料夾項目中顯示 YouTube 視訊

Micro Focus Vibe 可讓您將 YouTube 視訊張貼在資料夾項目中，以及整個 Vibe 站台中的以下位置：

- ◆ 在工作空間或資料夾品牌中，如「[《Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南》](#)」中的「[為資料夾或工作空間建立品牌](#)」中所述。
- ◆ 在工作區描述中，如「[在工作區中顯示 YouTube 視訊](#)」(第 47 頁)中所述。
- ◆ 在資料夾描述中，如「[在資料夾中顯示 YouTube 視訊](#)」(第 62 頁)中所述。
- ◆ 抵達頁面上，如「[《Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南》](#)」的「[在抵達頁面上顯示 YouTube 視訊](#)」中所述。

若要在資料夾項目中顯示 YouTube 視訊：

- 1 導覽至要在其中顯示 YouTube 視訊的資料夾。
- 2 按一下資料夾標題旁的「設定」圖示 ，然後按一下「編輯資料夾」。
- 3 在「描述」區段中按一下，然後按一下「插入」>「媒體」。
- 4 在「一般」索引標籤中，貼上您想要張貼 YouTube 視訊的 URL。
- 5 在「維度」欄位中，若要保留預設 YouTube 維度，請不要進行任何變更。
- 6 按一下「確定」會在資料夾中顯示視訊。

## 在資料夾項目中顯示影像

本節介紹如何新增影像至項目的「描述」區段。如需如何為項目附加影像的相關資訊，請參閱「[將檔案附加至資料夾項目](#)」(第 76 頁)。

- 1 導覽至要在其中張貼影像的資料夾。
- 2 在「資料夾項目」工具列中按一下相應項以建立新資料夾項目。例如，若要在「部落格」資料夾中新增部落格項目，請按一下「新部落格項目」。  
或

開啟要修改的現有資料夾項目，然後按一下「項目」工具列中的「修改」。

「項目」頁面即會啟動。

- 3 在「描述」區段內，按一下「插入」>「影像」。
- 4 使用出現的對話方塊，您可以瀏覽至或拖放影像檔、將已新增到項目的影像選取為附件，並控制其他顯示屬性，例如影像邊界。
- 5 當您完成指定影像屬性後，請按一下「確定」。

## 對資料夾項目評級

Micro Focus Vibe 可讓您使用五星評級系統 (一星表示內容最不令人印象深刻，五星表示內容最令人印象深刻) 對資料夾項目進行評級，這套系統為您提供了確定資訊品質的另一個途徑。

- 1 導覽至要評級的項目並將其開啟。
- 2 按一下代表評估的星星。  
例如，若要將項目評為 3 星級，請按一下左起第三顆星。

在星星的右邊，Vibe 會顯示該項目的平均評級，及對項目進行評級的使用者數。

您可以根據需要對項目進行多次評級，但 Vibe 只記錄最近一次的評級。

## 設定項目的顯示樣式

您可以選取 Micro Focus Vibe 項目的顯示方式。

- 1 按一下 Vibe 介面右上角的連結名稱，然後按一下「個人優先設定」圖示 。  
「個人優先設定」對話方塊即會顯示。
- 2 在「項目顯示」下拉式清單中，選取下列其中一個選項：
  - ◆ 在內容區域中顯示項目：(預設) 當您按一下項目時，Vibe 將會在內容區域中顯示該項目。此為預設樣式。
  - ◆ 在對話方塊中顯示項目：當您按一下項目時，項目將會顯示在 Vibe 目前頁面的對話方塊中。
- 3 按一下「確定」。

## 列印資料夾項目

Micro Focus Vibe 可讓您列印資料夾項目的內容。

- 1 導覽至要列印的項目。
- 2 在「項目」工具列中，按一下「列印」圖示 。
- 3 設定印表機設定，然後按一下「列印」。

## 啟用替代資料夾項目類型

Micro Focus Vibe 可讓您設定資料夾，以建立依預設在特定類型資料夾中，無法建立的資料夾項目類型。例如，如果您想要讓您的任務顯示在「行事曆」資料夾中，您可以設定「行事曆」資料夾以允許建立任務項目。

如需關於如何啟用替代資料夾項目類型的詳細資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[啟用替代資料夾項目類型](#)」。

## 建立自定資料夾項目表單

Micro Focus Vibe 可讓您建立自定資料夾項目表單，以便您可以顯示組織和業務需求的專屬欄位。

如需如何建立自定項目表單的指示，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[設計自定資料夾項目表單](#)」。

## 在抵達頁面上顯示資料夾項目

當您設定讓工作空間具有抵達頁面時，您需要使用該工作空間中存在的項目來填入該抵達頁面。

如需如何在抵達頁面上顯示項目的相關資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[新增內容至您的抵達頁面](#)」。

# A 疑難排解

您在使用 Micro Focus Vibe 時可能會遇到一些問題，下列各節提供了解決這些問題的指引：

- 「您已超出資料配額且無法新增任何檔案或附件至 Vibe 網站」(第 87 頁)
- 「您無法變更 Vibe 密碼」(第 87 頁)
- 「Vibe 介面無法正常顯示」(第 88 頁)
- 「瞭解鏡射資料夾」(第 88 頁)
- 「WebDAV 的登入太多次」(第 88 頁)
- 「WebDAV 虛擬資料夾」(第 89 頁)
- 「無法在 Microsoft Office Picture Manager 開啟來自 WebDAV 的圖片」(第 89 頁)
- 「無法在 WebDAV 介面內移動檔案和資料夾」(第 89 頁)
- 「針對您的行動裝置進行疑難排解」(第 89 頁)

## 您已超出資料配額且無法新增任何檔案或附件至 Vibe 網站

**問題：** 嘗試新增檔案和附件至 Micro Focus Vibe 網站時，您無法這麼做，因為您已超出資料配額。

您可以透過刪除先前移至垃圾筒的項目，以移除計入資料配額的多餘檔案和附件。不包含附加文件的工作空間、資料夾和項目不會計入您的資料配額中。

---

**重要：** 從垃圾筒中刪除的項目將無法復原。從垃圾筒刪除項目之前，請確認在 Vibe 網站上您不再需要此項目。

---

- 1 若您現在想要從 Vibe 網站刪除，請導覽至您將項目移至垃圾筒的資料夾或工作空間。
- 2 按一下位於「導覽」面板中的「垃圾筒」圖示 。
- 3 選取要刪除的項目。
- 4 按一下「刪除」>「確定」。

如需有關來自垃圾筒已刪除項目的詳細資訊，請參閱 [《Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南》](#) 中的「[從垃圾筒刪除項目以讓磁碟空間可用](#)」。

如需如何檢視與資料配額相關之目前磁碟空間使用率的相關資訊，請參閱 [《Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南》](#) 中的「[檢視您的資料配額](#)」。

## 您無法變更 Vibe 密碼

**問題：** 您無法變更 Micro Focus Vibe 密碼，如小節「[修改設定檔](#)」(第 16 頁)中所述。

如果您無法修改 Vibe 密碼，原因可能是您的個人資訊正與外部目錄伺服器同步。您必須諮詢 Vibe 管理員才能進行變更。

## Vibe 介面無法正常顯示

**問題：** 當您存取從舊版本升級的 **Micro Focus Vibe 3** 時，**Vibe** 介面無法正常顯示。

從舊版本升級至 **Vibe 3** 後，您必須清除瀏覽器快取。

例如，如果使用的是 **Mozilla Firefox**，請在其瀏覽器工具列上按一下「工具」>「清除快取」。

如需清除其他瀏覽器之瀏覽器快取的相關資訊，請參閱適用於您特定瀏覽器的文件。

## 瞭解鏡射資料夾

**問題：** 如果不瞭解鏡射資料夾的工作方式，您就不能確定是否需要使用鏡射資料夾。

鏡射資料夾是 **Micro Focus Vibe** 內的文件庫資料夾，且會與 **Vibe** 外部某個系統磁碟機上的某個資料夾同步。當您使用 **Vibe** 介面或透過存取該磁碟機上的檔案來執行基本動作 (新增子資料夾與檔案、修改檔案、刪除資料夾與檔案) 時，變更會反映在另一個介面上。使用鏡射檔案的優點在於，您可以將 **Vibe** 工具套用至磁碟機上的檔案，包括文字搜尋、工作流程及討論 (以套用於文件庫資料夾內項目之意見的形式) 等工具。

**Vibe** 支援兩種類型的外部資料夾：

- ◆ 檔案系統上的目錄
- ◆ 可透過 **WebDAV** 存取的資料夾

使用鏡射檔案時，請注意以下事項：

- ◆ 當您指定系統資料夾的路徑時，請指定資料夾的完整 (絕對) 路徑。
- ◆ 建立鏡射資料夾後，便不能變更路徑名稱，也不能將 **Vibe** 文件庫資料夾重新設定為非鏡射資料夾。
- ◆ 若要啟始化新鏡射資料夾，請按一下「管理」>「修改此資料夾」，然後使用同步工具。  
如需如何同步鏡射資料夾的詳細資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[同步鏡射資料夾](#)」。
- ◆ 請不要為鏡射資料夾中的項目附加其他檔案。我們不能預知關於其他附件的行為。  
您只能手動使用 **Vibe** 功能表項目執行同步，而不能對同步排程。
- ◆ 當您刪除伺服器上的檔案時，**Vibe** 會刪除文件庫資料夾中的整個項目，而不僅僅是附加的檔案。
- ◆ 新增和刪除子資料夾會在另一個系統中新增和刪除子資料夾。刪除子資料夾時，會刪除這兩個位置中的所有內容。  
如需「[鏡射檔案](#)」資料夾的詳細資訊，請參閱《[Micro Focus Vibe 4.0.6 進階使用者指南](#)》中的「[使用鏡射資料夾](#)」。

## WebDAV 的登入太多次

**問題：** 當您使用 **WebDAV** 時，必須多次指定 **Micro Focus Vibe** 使用者名稱和密碼。

這是 **WebDAV** 的預期行為。**WebDAV** 需要您每次存取個別程式 (例如，網頁瀏覽器和 **Vibe**) 時登入。它可能會要求您再次登入以存取檔案。

如果您是使用「**Windows 驗證**」，則可能不會發生此問題。

## WebDAV 虛擬資料夾

**問題：** 當使用 Micro Focus Vibe 存取 WebDAV 資料夾時，您可能會看到不存在的子資料夾 (虛擬資料夾) 連結。按一下虛擬資料夾的連結會帶您回到目前的資料夾 (因此，它沒有作用)。

此錯誤是由 WebDAV 與「Windows 檔案總管」之間的互動所造成的。由於發生時沒有規律，因此沒有 Vibe 解決方案可解決此問題。如果遇到虛擬資料夾，只需忽略它們即可。

## 無法在 Microsoft Office Picture Manager 開啟來自 WebDAV 的圖片

**問題：** 嘗試在 Microsoft Office Picture Manager 開啟來自 WebDAV 的圖片時，您看到下列錯誤訊息：

Picture Manager 無法透過網際網路開啟不是來自 Windows SharePoint Services 圖片庫的圖片。請指定有效的圖片庫，然後重試。

發生此訊息的原因是，Microsoft Office Picture Manager 不支援標準 WebDAV 通訊協定。

若要解決這個問題：

- 1 將圖片檔複製到您的本機，然後隨意使用照片檢視器來開啟檔案。

## 無法在 WebDAV 介面內移動檔案和資料夾

**問題：** 您無法使用拖放方式或其他方式，將檔案從 WebDAV 介面內的某個資料夾移至另一個資料夾。

MicroFocusVibe 不支援在 WebDAV 介面內移動檔案和資料夾。如果想要在 Vibe 內移動檔案和資料夾，您必須使用一般 Vibe 介面，如「[移動資料夾](#)」(第 55 頁)和「[移動資料夾項目](#)」(第 70 頁)中所述。

## 針對您的行動裝置進行疑難排解

您在透過行動裝置存取 Micro Focus Vibe 時可能會遇到一些問題，下列各節提供了解決這些問題的指引：

- 「[您的瀏覽器並未自動將您導向至行動介面](#)」(第 89 頁)
- 「[您無法透過行動裝置檢視 YouTube 視訊](#)」(第 90 頁)

### 您的瀏覽器並未自動將您導向至行動介面

**問題：** 從您的行動裝置存取 Vibe 時，系統會顯示一般的 Vibe 介面，而非 Vibe 行動介面。因為一般 Vibe 介面未針對行動裝置最佳化，這可能會使在 Vibe 中達成任務變得困難。

某些行動裝置瀏覽器不會自動將您導向至 Vibe 行動介面。

您可以透過從行動裝置手動存取 Vibe 行動介面來解決此問題：

- 1 在您的行動裝置上啟動瀏覽器。
- 2 指定 Vibe 網站的 URL，後面加上 /mobile。

例如：<http://host/mobile>。

Vibe 行動介面即會顯示。

## 您無法透過行動裝置檢視 YouTube 視訊

**問題：** 從行動裝置 (例如 BlackBerry) 存取 Vibe 時無法檢視 YouTube 視訊。

從行動裝置存取 Vibe 時如果無法檢視 YouTube 視訊，表示您的裝置可能未正確設定。若要修正此問題：

- 1 啟動網頁瀏覽器，然後導覽至「[YouTube 行動版介面](http://m.youtube.com)」(<http://m.youtube.com>)。
- 2 按一下位在頁面底部附近的「說明」連結。
- 3 遵循為裝置最佳化 YouTube 行動版的指示。