

# Guia do Usuário

## Novell® Vibe™ OnPrem

### 3 Public Beta

9 de novembro de 2010

[www.novell.com](http://www.novell.com)



## Informações legais

A Novell, Inc., não faz nenhuma representação ou garantia com relação ao conteúdo ou uso desta documentação e especificamente se isenta de qualquer garantia expressa ou implícita de comercialização ou adequação a um propósito específico. Além disso, a Novell, Inc., se reserva o direito de revisar esta publicação e fazer mudanças no conteúdo, a qualquer momento, sem obrigação de notificar nenhuma pessoa ou entidade sobre essas revisões ou mudanças.

A Novell, Inc., não faz nenhuma representação ou garantia com relação a nenhum software e especificamente se isenta de qualquer garantia expressa ou implícita de comercialização ou adequação a um propósito específico. Além disso, a Novell, Inc., se reserva o direito de fazer mudanças em qualquer ou todas as partes do software da Novell, a qualquer momento, sem nenhuma obrigação de notificar nenhuma pessoa ou entidade sobre essas mudanças.

Qualquer produto ou informação técnica fornecida sob este Contrato pode estar sujeita aos controles de exportação dos Estados Unidos e leis de comércio de outros países. Você concorda em atender a todos os regulamentos de controle de exportação e obter qualquer licença ou classificação necessária para exportar, reexportar ou importar produtos. Você concorda em não exportar ou reexportar para entidades nas listas de exclusão de exportação dos Estados Unidos atuais ou para países terroristas ou com embargo conforme especificado nas leis de exportação dos Estados Unidos. Você concorda em não usar produtos para fins proibidos relacionados a armas nucleares, biológicas e químicas ou mísseis. Veja a [página da Web Novell International Trade Services \(http://www.novell.com/info/exports/\)](http://www.novell.com/info/exports/) para obter mais informações sobre exportação do software da Novell. A Novell não assume nenhuma responsabilidade por sua falha em obter quaisquer aprovações de exportação necessárias.

Copyright © 2008 - 2010 Novell, Inc. Todos os direitos reservados. Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida, fotocopiada, armazenada em um sistema de recuperação ou transmitida sem o consentimento expresso por escrito do editor.

Novell, Inc.  
404 Wyman Street, Suite 500  
Waltham, MA 02451  
E.U.A.  
[www.novell.com](http://www.novell.com)

*Documentação online:* Para acessar a documentação online mais recente deste e de outros produtos da Novell, consulte a [página da Web de Documentação da Novell \(http://www.novell.com/documentation\)](http://www.novell.com/documentation).

**Marcas registradas da Novell:** Para conhecer as marcas registradas da Novell, consulte a [lista de Marcas Registradas e Marcas de Serviço da Novell \(http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html\)](http://www.novell.com/company/legal/trademarks/tmlist.html).

**Materiais de terceiros:** Todas as marcas registradas de terceiros pertencem aos seus respectivos proprietários.

# Índice

<b>Sobre este guia</b>	<b>11</b>
<b>1 Introdução</b>	<b>13</b>
1.1 Sobre o Novell Vibe	13
1.1.1 O Novell Vibe é um software de colaboração	13
1.1.2 O Novell Vibe é um software de rede social	14
1.2 Fazendo upgrade para o Novell Vibe 3	15
1.3 Iniciando o Novell Vibe	15
1.4 Conhecendo a interface do Novell Vibe e seus recursos	16
1.4.1 Compreendendo o cabeçalho	16
1.4.2 Compreendendo o painel de navegação	17
1.4.3 Compreendendo a barra de ferramentas Ação	17
1.4.4 Compreendendo as guias de relevância na home page da área de trabalho pessoal	18
1.4.5 Compreendendo a área de conteúdo	18
1.5 Configurando a área de trabalho pessoal	18
1.5.1 Modificando seu perfil	19
1.5.2 Criando uma marca para sua área de trabalho	19
1.6 Criando uma área de trabalho de equipe	20
1.7 Usando as pastas do Novell Vibe	21
1.7.1 Discussão	22
1.7.2 Blog	22
1.7.3 Calendário	22
1.7.4 Livro de Convidados	22
1.7.5 Arquivos	22
1.7.6 Etapas	23
1.7.7 Microblog	23
1.7.8 Arquivos Espelhados	23
1.7.9 Álbum de Fotos	23
1.7.10 Pesquisas	23
1.7.11 Tarefas	24
1.7.12 Wiki	24
<b>2 Informações</b>	<b>25</b>
2.1 Acessando o Novell Vibe do telefone celular	25
2.2 Encontrando o que há de novo	25
2.2.1 Vendo novos itens	26
2.2.2 Fazendo comentários, editando e apagando novos itens	26
2.2.3 Pausando atualizações na página O Que Há de Novo	27
2.2.4 Configurando a quantidade de itens exibidos na página	27
2.3 Encontrando o que é mais popular no site do Novell Vibe	27
2.4 Encontrando itens não lidos	27
2.5 Pesquisando informações	27
2.5.1 Usando a pesquisa básica	28
2.5.2 Pesquisando por pessoas, locais ou itens com tags específicos	32
2.5.3 Usando a pesquisa avançada	32
2.5.4 Pesquisando itens apagados	34
2.5.5 Gravando e reutilizando pesquisas	34
2.5.6 Localizando um especialista em um assunto específico	35

2.5.7	Localizando uma área de trabalho ou pasta relevante	35
2.6	Seguindo e deixando de seguir locais e pessoas de interesse	35
2.6.1	Seguindo áreas de trabalho e pastas	35
2.6.2	Seguindo pessoas	36
2.6.3	Vendo áreas de trabalho, pastas e pessoas que você está seguindo	37
2.6.4	Deixando de seguir áreas de trabalho, pastas ou pessoas	37
2.7	Vendo as contribuições recentes	37
2.8	Vendo tarefas	37
2.9	Vendo eventos de calendário	38
2.10	Usando microblogs	38
2.10.1	Publicando um microblog	38
2.10.2	Vendo as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo	38
2.10.3	Vendo as entradas de microblog dos usuários do Vibe que você não está seguindo	39
2.11	Compartilhando áreas de trabalho, pastas e entradas	40
2.11.1	Compartilhando áreas de trabalho e pastas	40
2.11.2	Compartilhando entradas	41
2.11.3	Vendo itens compartilhados	41
2.12	Assinando uma pasta ou entrada	41
2.12.1	Assinando uma pasta	42
2.12.2	Assinando uma entrada	42
2.12.3	Selecionando tipos de notificação e destinos de entrega	42
2.12.4	Adicionando e modificando destinos de entrega	43
2.12.5	Anulando configurações de notificação de nível superior	43
2.13	Usando aplicativos remotos	43
2.14	Vendo feeds ativos	44
2.14.1	Configurando um feed ativo	44
2.14.2	Vendo novas entradas em seu feed ativo	44
2.14.3	Usando a área de notificação para ver o número de novas entradas	45
2.14.4	Exibindo um feed do Vibe no Cliente Groupwise	45
2.15	Vendo pastas do como feeds RSS ou Atom	45
2.16	Sincronizando pastas Tarefas e Calendário do com um aplicativo de calendário da área de trabalho	45
<b>3</b>	<b>Navegando na interface do Novell Vibe</b>	<b>47</b>
3.1	Navegando na árvore da área de trabalho	47
3.2	Vendo e revisitando locais recentes	47
3.3	Vendo e revisitando entradas recentes	47
3.4	Gerenciando seus locais favoritos	48
3.4.1	Adicionando um local favorito	48
3.4.2	Acessando os locais favoritos	48
3.4.3	Editando seus locais favoritos	48
3.5	Acessando suas equipes	48
3.6	Usando tags	49
3.6.1	Marcando áreas de trabalho ou pastas	49
3.6.2	Marcando entradas	49
3.6.3	Localizando itens marcados	49
3.6.4	Escolhendo entre tags pessoais e comunitárias	50
<b>4</b>	<b>Gerenciando e usando áreas de trabalho</b>	<b>51</b>
4.1	Gerenciamento geral da área de trabalho	51
4.1.1	Criando uma nova área de trabalho	52
4.1.2	Apagando uma área de trabalho	52
4.1.3	Recuperando uma área de trabalho	53

4.1.4	Copiando uma área de trabalho . . . . .	53
4.1.5	Movendo uma área de trabalho . . . . .	53
4.1.6	Adicionando uma subárea de trabalho . . . . .	54
4.1.7	Adicionando outras pastas a uma área de trabalho . . . . .	54
4.1.8	Gerando relatórios de atividades para uma área de trabalho . . . . .	55
4.1.9	Definindo um URL amigável para uma área de trabalho ou pasta . . . . .	55
4.1.10	Personalizando a tela da área de trabalho . . . . .	56
4.1.11	Criando uma marca para a área de trabalho . . . . .	56
4.1.12	Exibindo vídeos do YouTube em uma área de trabalho . . . . .	56
4.2	Gerenciando sua área de trabalho pessoal . . . . .	57
4.2.1	Usando a guia O Que Há de Novo . . . . .	57
4.2.2	Vendo as entradas publicadas e visitadas recentemente . . . . .	58
4.2.3	Usando a guia Tarefas e Calendários . . . . .	58
4.2.4	Usando a guia Microblogs e Itens Compartilhados . . . . .	58
4.2.5	Vendo as informações do seu perfil . . . . .	59
4.2.6	Usando a guia Acessórios . . . . .	59
4.3	Gerenciando uma área de trabalho de equipe . . . . .	59
4.3.1	Criando uma área de trabalho de equipe . . . . .	60
4.3.2	Adicionando outros membros de equipe à área de trabalho . . . . .	61
4.3.3	Enviando e-mail a membros da equipe e anunciando a área de trabalho após sua criação . . . . .	61
4.3.4	Iniciando ou programando uma reunião de equipe . . . . .	62
4.3.5	Vendo membros de equipes . . . . .	62
4.3.6	Permitindo visitantes em sua área de trabalho de equipe . . . . .	62
4.4	Gerenciando uma área de trabalho de discussões . . . . .	63
4.5	Gerenciando uma área de trabalho de gerenciamento de projeto . . . . .	63
4.6	Gerenciando uma landing page . . . . .	63
4.7	Compreendendo as áreas de trabalho globais . . . . .	63

## **5 Gerenciando e usando pastas 65**

5.1	Criando uma nova pasta . . . . .	65
5.2	Apagando uma pasta . . . . .	66
5.3	Recuperando uma pasta . . . . .	66
5.4	Copiando uma pasta . . . . .	67
5.5	Movendo uma pasta . . . . .	67
5.6	Importando arquivos para uma pasta . . . . .	67
5.6.1	Arrastando e soltando arquivos . . . . .	67
5.6.2	Importando arquivos como anexos de entrada . . . . .	68
5.6.3	Importando arquivos para a pasta Arquivos . . . . .	68
5.7	Gerando um relatório de atividades sobre uma pasta . . . . .	68
5.7.1	Gerando um relatório de atividades do usuário . . . . .	69
5.7.2	Gerando um relatório de atividades de acesso da entrada . . . . .	69
5.8	Assinando notificações por e-mail de uma pasta . . . . .	70
5.9	Configurando uma pasta para receber entradas por e-mail . . . . .	70
5.10	Adicionando entradas a uma pasta por e-mail . . . . .	70
5.11	Mudando a tela de pasta . . . . .	71
5.12	Configurando o número de entradas para exibir em uma página de pasta . . . . .	71
5.13	Criando uma marca para a pasta . . . . .	72
5.14	Exibindo vídeos do YouTube em uma pasta . . . . .	72
5.15	Usando filtros em pastas do . . . . .	72
5.15.1	Criando um filtro . . . . .	73
5.15.2	Aplicando um filtro existente . . . . .	73
5.15.3	Modificando um filtro . . . . .	73
5.15.4	Apagando um filtro . . . . .	73
5.16	Listando entradas e páginas de pasta . . . . .	74

<b>6</b>	<b>Trabalhando com tipos de pastas específicos</b>	<b>75</b>
6.1	Trabalhando com pastas Discussão	75
6.1.1	Classificando entradas de discussão por título de coluna	76
6.1.2	Fixando entradas de discussão	76
6.1.3	Vendo entradas de discussão	76
6.2	Trabalhando com pastas Blog	76
6.2.1	Usando a barra de ferramentas de Blog	76
6.2.2	Organizando a pasta Blog	77
6.3	Trabalhando com pastas Calendário	78
6.3.1	Mudando a tela da sua pasta Calendário	78
6.3.2	Sincronizando calendários do Vibe de sua escolha	78
6.3.3	Vendo todos os eventos do calendário para os quais você está programado	79
6.3.4	Vendo os itens do calendário de hoje de todos os calendários que você está seguindo	79
6.3.5	Sincronizando o calendário com um aplicativo de área de trabalho	80
6.4	Trabalhando com pastas Livro de Convidados	80
6.5	Trabalhando com as pastas Arquivos	80
6.5.1	Adicionando arquivos à pasta Arquivos e outras pastas habilitadas para WebDAV	81
6.5.2	Ajustando a largura da coluna em uma pasta Arquivos	82
6.5.3	Mostrando e ocultando colunas em uma pasta Arquivos	82
6.6	Trabalhando com as pastas Etapas	82
6.7	Trabalhando com pastas Microblog	83
6.8	Trabalhando com as pastas Arquivos Espelhados	83
6.9	Trabalhando com pastas Álbum de Fotos	83
6.9.1	Organizando o álbum de fotos	83
6.9.2	Sincronizando álbuns de fotos	84
6.9.3	Vendo e gerenciando entradas de foto	85
6.10	Trabalhando com as pastas Pesquisas	85
6.10.1	Participando de uma pesquisa	85
6.10.2	Criando uma pesquisa	86
6.10.3	Verificando os resultados de uma pesquisa	87
6.11	Trabalhando com as pastas Tarefas	87
6.11.1	Mudando a tela da pasta Tarefas	87
6.11.2	Classificando as tarefas na pasta Tarefas por suas características	88
6.11.3	Sincronizando as pastas Tarefas do Vibe de sua escolha	88
6.11.4	Vendo todas as tarefas atribuídas a você	89
6.11.5	Vendo todas as tarefas atribuídas a uma equipe, grupo ou usuário individual específico	90
6.11.6	Importando tarefas	90
6.12	Trabalhando com pastas Wiki	91
6.12.1	Organizando a pasta Wiki	91
6.12.2	Criando um novo tópico do wiki	93
6.12.3	Criando uma nova página do Wiki	93
6.12.4	Usando a home page do Wiki	94
6.12.5	Classificando páginas do Wiki	94
6.12.6	Encontrando uma página do Wiki	95
6.12.7	Formatando a página do Wiki	95
6.13	Criando conteúdo de pasta	96
<b>7</b>	<b>Trabalhando com entradas de pasta</b>	<b>97</b>
7.1	Criando uma entrada de pasta	97
7.1.1	Preenchendo o formulário de entrada	98
7.2	Vinculando a uma pasta ou entrada de pasta	99
7.2.1	Vinculando a uma entrada na pasta atual	99

7.2.2	Vinculando a outra pasta ou a uma entrada em outra pasta . . . . .	100
7.2.3	Vinculando a uma página externa na Web . . . . .	100
7.3	Comentando sobre uma entrada de pasta . . . . .	100
7.4	Modificando uma entrada de pasta . . . . .	101
7.4.1	Modificando todas as seções de uma entrada . . . . .	101
7.4.2	Modificando a seção Descrição de uma entrada . . . . .	101
7.5	Bloqueando uma entrada de pasta . . . . .	101
7.6	Movendo uma entrada de pasta . . . . .	102
7.7	Copiando uma entrada de pasta . . . . .	102
7.8	Apagando uma entrada de pasta . . . . .	102
7.9	Recuperando uma entrada de pasta . . . . .	103
7.10	Notificando outras pessoas sobre uma entrada de pasta . . . . .	103
7.10.1	Compartilhando uma entrada . . . . .	103
7.10.2	Enviando um e-mail sobre uma entrada . . . . .	104
7.11	Assinando uma entrada de pasta . . . . .	104
7.12	Marcando uma entrada de pasta . . . . .	105
7.13	Trabalhando com arquivos em uma entrada de pasta . . . . .	105
7.13.1	Criando uma entrada de pasta . . . . .	106
7.13.2	Anexando arquivos a uma entrada de pasta . . . . .	106
7.13.3	Vendo e editando arquivos . . . . .	107
7.13.4	Fazendo download de arquivos . . . . .	108
7.13.5	Obtendo o URL do WebDAV de um arquivo . . . . .	109
7.13.6	Adicionando uma nota sobre um arquivo ou uma versão de arquivo . . . . .	109
7.13.7	Definindo o status do arquivo . . . . .	110
7.13.8	Usando controle de versão com arquivos . . . . .	110
7.14	Vendo o histórico de uma entrada . . . . .	112
7.14.1	Vendo as versões anteriores de uma entrada . . . . .	112
7.14.2	Comparando versões de uma entrada . . . . .	113
7.14.3	Revertendo uma entrada para uma versão anterior . . . . .	113
7.15	Gerando relatórios sobre uma entrada de pasta . . . . .	113
7.15.1	Gerando relatórios de atividades . . . . .	113
7.15.2	Gerando relatórios de histórico de workflow . . . . .	114
7.16	Exibindo vídeos do YouTube em uma entrada de pasta . . . . .	114
7.17	Classificando uma entrada de pasta . . . . .	115
7.18	Configurando o estilo de exibição das entradas . . . . .	115
7.19	Imprimindo uma entrada de pasta . . . . .	116
7.20	Habilitando tipos de entrada de pasta alternativos . . . . .	116
7.21	Criando formulários de entrada de pasta personalizados . . . . .	116
7.22	Exibindo entradas de pasta em uma landing page . . . . .	116

## **8 Gerenciando acessórios 117**

8.1	Criando um acessório . . . . .	117
8.1.1	Localizando o Painel de Acessórios . . . . .	117
8.1.2	Adicionando o acessório . . . . .	118
8.1.3	Configurando o acessório . . . . .	120
8.2	Modificando um acessório . . . . .	124
8.2.1	Modificando um acessório com borda . . . . .	124
8.2.2	Modificando um acessório sem borda . . . . .	124
8.3	Apagando um acessório . . . . .	125
8.3.1	Apagando um acessório com borda . . . . .	125
8.3.2	Apagando um acessório sem borda . . . . .	125
8.4	Minimizando um acessório . . . . .	125
8.4.1	Minimizando um acessório com borda . . . . .	125
8.4.2	Minimizando um acessório sem borda . . . . .	125

8.5	Minimizando o Painel de Acessórios . . . . .	125
8.6	Reposicionando acessórios . . . . .	126
8.7	Estabelecendo um layout padrão. . . . .	126
8.8	Especificando um título para o Painel de Acessórios . . . . .	126
<b>9</b>	<b>Conectando-se com seus colegas de trabalho</b>	<b>127</b>
9.1	Enviando e-mail pelo Vibe . . . . .	127
9.1.1	Informando outros sobre uma pasta ou área de trabalho . . . . .	127
9.1.2	Informando outros usuários sobre uma entrada . . . . .	128
9.1.3	Configurando pastas para enviar notificações por e-mail a outros usuários . . . . .	128
9.2	Enviando uma mensagem instantânea do Vibe. . . . .	128
9.3	Usando o Novell Conferencing com o Novell Vibe. . . . .	129
9.3.1	Especificando o ID e a senha do Conferencing. . . . .	129
9.3.2	Iniciando ou programando uma reunião de equipe . . . . .	130
9.3.3	Iniciando ou programando uma reunião pelo ícone de presença do usuário . . . . .	131
9.3.4	Iniciando ou programando uma reunião de uma área de trabalho ou pasta . . . . .	132
9.4	Usando o Skype a partir do Vibe . . . . .	133
9.4.1	Configurando seu endereço do Skype no Vibe . . . . .	133
9.4.2	Contatando outros usuários do Vibe com o Skype . . . . .	133
9.5	Preenchendo a página Enviar E-mail. . . . .	134
9.6	Usando a área de transferência do Vibe . . . . .	134
9.6.1	Adicionando nomes à área de transferência . . . . .	135
9.6.2	Removendo nomes da área de transferência . . . . .	135
9.6.3	Usando os nomes na área de transferência . . . . .	136
<b>10</b>	<b>Usando fluxos de trabalho</b>	<b>137</b>
10.1	Iniciando e parando manualmente um fluxo de trabalho . . . . .	137
10.1.1	Iniciando um fluxo de trabalho manualmente . . . . .	137
10.1.2	Parando um fluxo de trabalho manualmente. . . . .	137
10.2	Fazendo a transição manual de um workflow após ser iniciado . . . . .	138
<b>11</b>	<b>Usando o Vibe no telefone celular</b>	<b>139</b>
<b>A</b>	<b>O que há de novo no Novell Vibe 3</b>	<b>141</b>
A.1	Melhorias na interface do usuário . . . . .	141
A.1.1	Cabeçalho . . . . .	141
A.1.2	Painel de navegação . . . . .	141
A.1.3	Barra de ferramentas Ação . . . . .	141
A.2	Página O Que Há de Novo . . . . .	142
A.3	Gerenciamento de documentos. . . . .	142
A.3.1	Controle de versão secundária . . . . .	142
A.3.2	Notas de versão. . . . .	142
A.3.3	Status de arquivo . . . . .	142
A.3.4	Apagando versões anteriores . . . . .	142
A.4	Histórico da entrada . . . . .	142
A.5	Aprimoramentos da pesquisa . . . . .	143
A.6	Perfil de usuário expandido . . . . .	143
A.6.1	Seção Perfil do Usuário na área de trabalho pessoal de um usuário . . . . .	143
A.6.2	Caixa de diálogo Tela Rápida do Perfil . . . . .	143
A.7	Melhorias no wiki . . . . .	143
A.8	Aprimoramentos para usuários avançados . . . . .	143

<b>B Solucionando problemas</b>	<b>145</b>
B.1	Impossível editar arquivos no Windows 7 com o Microsoft Office 2007 ou posterior . . . . . 145
B.2	Você excedeu sua cota de dados e não consegue adicionar nenhum arquivo ou anexo ao site do Vibe . . . . . 145
B.3	Você não consegue mudar sua senha do Vibe . . . . . 146
B.4	A interface do Vibe não está sendo exibida corretamente . . . . . 146
B.5	Compreendendo as pastas espelhadas . . . . . 146
B.6	Excesso de conexões para WebDAV . . . . . 147
B.7	Pastas fantasmas do WebDAV . . . . . 148
B.8	Impossível abrir imagens a partir do WebDAV no Microsoft Office Picture Manager . . . . . 148
B.9	Impossível mover arquivos e pastas na interface do WebDAV . . . . . 148
B.10	Impossível editar arquivos anexados a entradas . . . . . 148
B.10.1	Mudando as configurações padrão do editor para um único tipo de arquivo . . . . . 149
B.10.2	Mudando as configurações do editor padrão para todos os tipos de arquivos . . . . . 149
B.10.3	Mudando as configurações do editor padrão quando ele não está instalado no local padrão . . . . . 149
B.11	Impossível fazer upload de um arquivo porque ele é muito grande . . . . . 150
B.11.1	Aumentando a quantidade de memória padrão no Windows . . . . . 150
B.11.2	Aumentando a quantidade de memória padrão no Linux . . . . . 150
B.12	Problemas no applet de upload no SLED 10 SP1 . . . . . 151
B.13	Os applets do Vibe não estão funcionando . . . . . 151
B.13.1	Os applets do não estão funcionando em sistema operacional de 64 bits . . . . . 152
B.13.2	Os applets não estão funcionando no Windows com Firefox 3.6 e posterior . . . . . 152
B.14	O applet Editar no Local não está funcionando no Mac . . . . . 152
B.15	Solucionando problemas do dispositivo móvel . . . . . 153
B.15.1	Seu browser não o direciona automaticamente para a interface do dispositivo móvel . . . . . 153
B.15.2	Impossível ver vídeos do YouTube em seu dispositivo móvel . . . . . 153
B.15.3	O BlackBerry Curve não funciona com a interface móvel . . . . . 154
<b>C Acessibilidade para pessoas com deficiências</b>	<b>155</b>
C.1	Novas janelas se abrem sem notificação . . . . . 155
C.2	Texto adicionado a uma página não fica disponível de forma conveniente . . . . . 155
C.3	Acesso à lista suspensa . . . . . 155



# Sobre este guia

O *Guia do Usuário do Novell Vibe OnPrem 3* explica como usar o produto Novell Vibe OnPrem.

Este guia inclui os seguintes tópicos:

- ♦ Capítulo 1, “Introdução” na página 13
- ♦ Capítulo 2, “Informações” na página 25
- ♦ Capítulo 3, “Navegando na interface do Novell Vibe” na página 47
- ♦ Capítulo 4, “Gerenciando e usando áreas de trabalho” na página 51
- ♦ Capítulo 5, “Gerenciando e usando pastas” na página 65
- ♦ Capítulo 6, “Trabalhando com tipos de pastas específicos” na página 75
- ♦ Capítulo 7, “Trabalhando com entradas de pasta” na página 97
- ♦ Capítulo 8, “Gerenciando acessórios” na página 117
- ♦ Capítulo 9, “Conectando-se com seus colegas de trabalho” na página 127
- ♦ Capítulo 10, “Usando fluxos de trabalho” na página 137
- ♦ Capítulo 11, “Usando o Vibe no telefone celular” na página 139
- ♦ Apêndice A, “O que há de novo no Novell Vibe 3” na página 141
- ♦ Apêndice B, “Solucionando problemas” na página 145
- ♦ Apêndice C, “Acessibilidade para pessoas com deficiências” na página 155

## Público

Este guia destina-se a todos os usuários novos do Novell Vibe.

## Comentários

Gostaríamos de receber seus comentários e suas sugestões sobre este manual e sobre as outras documentações incluídas no GroupWise. Use o recurso Comentários do Usuário, na parte inferior de cada página da documentação online, ou acesse [www.novell.com/documentation/feedback.html](http://www.novell.com/documentation/feedback.html) e insira seus comentários.

## Atualizações da documentação

Para obter a versão mais recente deste manual, visite o [site da documentação do Novell Vibe OnPrem 3 na Web](http://www.novell.com/documentation/vibe_onprem3) ([http://www.novell.com/documentation/vibe\\_onprem3](http://www.novell.com/documentation/vibe_onprem3)).

## Documentação adicional

Você encontra mais informações na documentação do Novell Vibe, que pode ser acessada pelo [site da documentação do Novell Vibe OnPrem 3 na Web](http://www.novell.com/documentation/vibe_onprem3) ([http://www.novell.com/documentation/vibe\\_onprem3](http://www.novell.com/documentation/vibe_onprem3)).

Para acessar o *Guia do Usuário do Novell Vibe OnPrem* de dentro do Novell Vibe, clique no ícone *Ajuda* (ponto de interrogação).



# Introdução

# 1

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

- ♦ [Seção 1.1, “Sobre o Novell Vibe” na página 13](#)
- ♦ [Seção 1.2, “Fazendo upgrade para o Novell Vibe 3” na página 15](#)
- ♦ [Seção 1.3, “Iniciando o Novell Vibe” na página 15](#)
- ♦ [Seção 1.4, “Conhecendo a interface do Novell Vibe e seus recursos” na página 16](#)
- ♦ [Seção 1.5, “Configurando a área de trabalho pessoal” na página 18](#)
- ♦ [Seção 1.6, “Criando uma área de trabalho de equipe” na página 20](#)
- ♦ [Seção 1.7, “Usando as pastas do Novell Vibe” na página 21](#)

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 esse problema, possivelmente 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 *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 1.1 Sobre o Novell Vibe

- ♦ [Seção 1.1.1, “O Novell Vibe é um software de colaboração” na página 13](#)
- ♦ [Seção 1.1.2, “O Novell Vibe é um software de rede social” na página 14](#)

### 1.1.1 O Novell 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 idéia. Com o Vibe, o trabalho em equipe é contínuo e direto.
- ♦ Quando vocês trabalham online ao mesmo tempo, o recurso de “presença” do Vibe permite ver quais colegas de equipe estão online, iniciar uma sessão de bate-papo usando o Novell Messenger, criar uma reunião online pelo Novell Conferencing, fazer uma chamada pelo Skype, etc.

- ♦ As idéias 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 idéia 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 co-autoria 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.

### 1.1.2 O Novell Vibe é um software de rede social

As ferramentas práticas do Novell Vibe apresentam melhorias avançadas na 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 (como o Facebook para o local de 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). Possibilita 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 conversações. 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 co-autoria 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.

## 1.2 Fazendo upgrade para o Novell Vibe 3

Ao fazer upgrade para o Novell Vibe 3 de uma versão anterior do Novell Vibe (o antigo nome do Novell Vibe é Novell Teaming), você deve limpar o cache do browser para que o Vibe seja exibido corretamente.

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.

## 1.3 Iniciando o Novell Vibe

- 1 Inicie um browser da Web (como o Mozilla Firefox ou o Internet Explorer).
- 2 Especifique o URL do site do Novell Vibe da sua empresa.



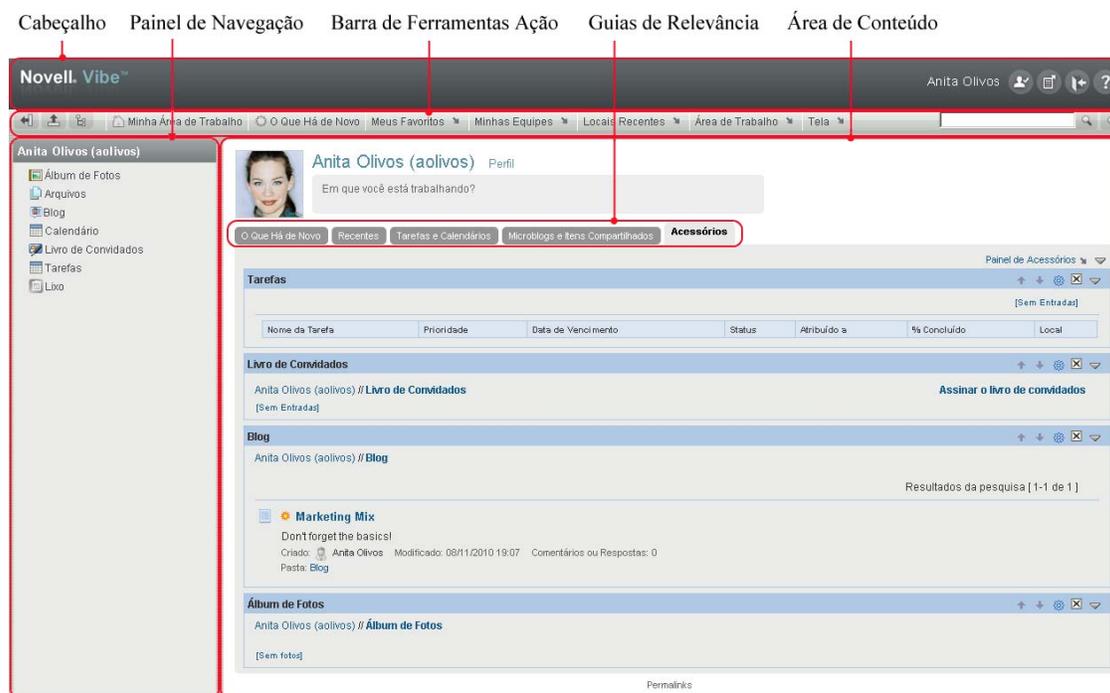
A imagem mostra a interface de login do Novell Vibe. No topo, o logotipo "Novell Vibe™" é exibido em um cabeçalho escuro. Abaixo, há dois campos de entrada de texto: "ID do Usuário:" e "Senha:". Na parte inferior direita, há dois botões: "OK" e "Cancelar".

- 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*.

## 1.4 Conhecendo a interface do Novell Vibe e seus recursos

Ao iniciar o Novell 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. Para obter mais informações sobre a página O Que Há de Novo, consulte a [Seção 2.2, “Encontrando o que há de novo”](#) na página 25.

Você navega com facilidade pela sua área de trabalho pessoal clicando em *Minha Área de Trabalho*, que inclui as barras de ferramentas e os recursos a seguir:



- ♦ [Seção 1.4.1, “Compreendendo o cabeçalho”](#) na página 16
- ♦ [Seção 1.4.2, “Compreendendo o painel de navegação”](#) na página 17
- ♦ [Seção 1.4.3, “Compreendendo a barra de ferramentas Ação”](#) na página 17
- ♦ [Seção 1.4.4, “Compreendendo as guias de relevância na home page da área de trabalho pessoal”](#) na página 18
- ♦ [Seção 1.4.5, “Compreendendo a área de conteúdo”](#) na página 18

### 1.4.1 Compreendendo o cabeçalho

O Cabeçalho inclui os seguintes recursos:

**Link da Área de Trabalho Pessoal:** Acesse rapidamente sua área de trabalho pessoal clicando no link do seu nome.

**Preferências Pessoais:**  Exibe suas preferências pessoais, como o modo desejado de exibição das entradas e quantas entradas deseja exibir em determinada página.

Para obter mais informações, consulte a [Seção 7.18, “Configurando o estilo de exibição das entradas”](#) na página 115 e a [Seção 5.12, “Configurando o número de entradas para exibir em uma página de pasta”](#) na página 71.

**Alimentação do Vibe:**  Exibe os feeds ativos das entradas mais recentes de suas equipes, dos locais que você está seguindo ou de todo o site.

Para obter mais informações, consulte a [Seção 2.14, “Vendo feeds ativos”](#) na página 44.

**Efetuar Logout:**  Efetua seu logout do site do Vibe.

**Documentação de Ajuda:**  Exibe a documentação de Ajuda do Vibe.

## 1.4.2 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.

## 1.4.3 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.

**Ícone Expandir/Recolher Cabeçalho:**  Oculta e exibe o cabeçalho.

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

**Minha Área de Trabalho:** Exibe sua área de trabalho pessoal.

**O que Há de Novo:** Exibe 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:** Exibe os links para todas as áreas de trabalho de equipe das quais você é membro.

**Área de Trabalho:** (Essa opção aparece apenas quando você exibe uma área de trabalho) Apresenta várias funções que permitem gerenciar a área de trabalho, inclusive adicionar novas pastas, gerenciar controle de acesso, configurar a área de trabalho e muito mais.

Para obter mais informações sobre como gerenciar uma área de trabalho, consulte a [Seção 4.1, “Gerenciamento geral da área de trabalho”](#) na página 51.

**Pasta:** (Essa opção aparece apenas quando você exibe uma pasta) Apresenta várias funções que permitem gerenciar a pasta, inclusive adicionar novas pastas, gerenciar controle de acesso, configurar a pasta e muito mais.

Para obter mais informações sobre como gerenciar uma pasta, consulte o [Capítulo 5, “Gerenciando e usando pastas”](#) na página 65.

**Locais Recentes:** Exibe os locais que você visitou mais recentemente.

Para obter mais informações, consulte a [Seção 3.2, “Vendo e revisitando locais recentes”](#) na [página 47](#).

**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 entradas, locais e pessoas em todo o site. É possível localizar especialistas em um assunto específico ou ver quais informações estão disponíveis em relação a determinado tópico.

Clique no ícone *Opções de Pesquisa*  se quiser pesquisar especificamente por uma pessoa, um local ou uma tag. É possível também usar uma pesquisa gravada ou fazer uma Pesquisa Avançada.

Para obter mais informações sobre pesquisa no Vibe, consulte a [Seção 2.5, “Pesquisando informações”](#) na [página 27](#).

## 1.4.4 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:** Permite ver rapidamente novas entradas de suas equipes, dos locais que você está seguindo ou do site inteiro.

**Recentes:** Permite ver as entradas que você publicou recentemente e as que você visitou recentemente. Também é possível ver quem visitou recentemente a sua área de trabalho.

**Tarefas e Calendários:** Permite ver as tarefas atribuídas a você, bem como os eventos de hoje dos calendários que está seguindo.

**Microblogs e Itens Compartilhados:** Permite ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo, bem como os itens que as pessoas compartilharam com você.

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

## 1.4.5 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.

## 1.5 Configurando a área de trabalho pessoal

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

- ♦ [Seção 1.5.1, “Modificando seu perfil”](#) na [página 19](#)
- ♦ [Seção 1.5.2, “Criando uma marca para sua área de trabalho”](#) na [página 19](#)

## 1.5.1 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 Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique na 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 ou modificado, depois clique em *Perfil*.  
Seu perfil é exibido.  
Se você é um usuário novo, o seu perfil provavelmente não terá muitas informações.
- 2 Clique em *Editar* no canto superior direito do perfil.  
A página Usuário é exibida.
- 3 Mude senha, endereço de e-mail, telefone, fuso horário, idioma da interface, faça upload de uma imagem e muito mais.
- 4 Quando terminar de modificar o perfil, clique em *OK*.

## 1.5.2 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 Clique em *Área de Trabalho > 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 se quiser 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* se quiser criar uma marca que inclua recursos avançados, como um vídeo do YouTube.  
É possível adicionar um vídeo do YouTube à seção de criação de marca clicando no ícone *Vídeo* .
- Para obter mais informações sobre a exibição de vídeos do YouTube no Vibe, consulte a [Seção 7.16, “Exibindo vídeos do YouTube em uma entrada de pasta” na página 114.](#)

**Imagem de Segundo Plano:** Use a lista suspensa para selecionar uma imagem existente, ou clique no ícone *Procurar*  para procurar uma imagem no sistema de arquivos do seu computador.

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 marcas para uma pasta ou área de trabalho) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 1.6 Criando uma área de trabalho de equipe

Por padrão, todos os usuários no Novell Vibe têm direitos para criar uma área de trabalho de 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 idéias e trabalhem juntos de maneira mais eficaz.

Para criar uma área de trabalho de equipe:

#### 1 Clique no ícone *Procurar* na barra de ferramentas Ação, depois expanda *Área de Trabalho Doméstica* 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*.

#### 3 Clique em *Adicionar uma Área de Trabalho de Equipe*.

Se essa opção não aparecer para você, é porque o administrador do site não lhe permitiu criar uma nova área de trabalho neste nível. Continue para expandir a árvore da área de trabalho, seguindo o caminho da sua unidade organizacional, depois clique no nome do diretório onde deseja criar a nova área de trabalho de equipe. Se preferir, siga as etapas em “[Criando uma área de trabalho de equipe dentro de uma área de trabalho de equipe existente](#)” na página 60.

A página *Adicionar uma Área de Trabalho de Equipe* é exibida.

#### 4 Especifique as seguintes informações:

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

**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. Para obter mais informações sobre como usar a área de transferência do Vibe, consulte a [Seção 9.6, “Usando a área de transferência do Vibe” na página 134](#).

**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 a [Seção 5.1, “Criando uma nova pasta” na página 65](#).

**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.

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 60](#).

## 1.7 Usando as pastas do Novell Vibe

O Novell Vibe inclui vários tipos de pastas que lhe permitem organizar os diversos tipos de informações das áreas de trabalho.

- ♦ [Seção 1.7.1, “Discussão” na página 22](#)
- ♦ [Seção 1.7.2, “Blog” na página 22](#)
- ♦ [Seção 1.7.3, “Calendário” na página 22](#)
- ♦ [Seção 1.7.4, “Livro de Convidados” na página 22](#)
- ♦ [Seção 1.7.5, “Arquivos” na página 22](#)
- ♦ [Seção 1.7.6, “Etapas” na página 23](#)
- ♦ [Seção 1.7.7, “Microblog” na página 23](#)
- ♦ [Seção 1.7.8, “Arquivos Espelhados” na página 23](#)
- ♦ [Seção 1.7.9, “Álbum de Fotos” na página 23](#)
- ♦ [Seção 1.7.10, “Pesquisas” na página 23](#)
- ♦ [Seção 1.7.11, “Tarefas” na página 24](#)
- ♦ [Seção 1.7.12, “Wiki” na página 24](#)

Para obter informações mais detalhadas sobre cada tipo de pasta do Vibe, consulte o [Capítulo 6, “Trabalhando com tipos de pastas específicos” na página 75](#).

## 1.7.1 Discussão

Use as discussões como uma forma de obter comentários e feedback às perguntas e idéias 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.

Para obter mais informações sobre as pastas Discussão, consulte a [Seção 6.1, “Trabalhando com pastas Discussão”](#) na página 75.

## 1.7.2 Blog

Blogs são uma ótima maneira de expressar suas idéias 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.

Para obter mais informações sobre as pastas Blog, consulte a [Seção 6.2, “Trabalhando com pastas Blog”](#) na página 76.

## 1.7.3 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.

Para obter mais informações sobre as pastas Calendário, consulte a [Seção 6.3, “Trabalhando com pastas Calendário”](#) na página 78.

## 1.7.4 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.

Para obter mais informações sobre as pastas Livro de Convidados, consulte a [Seção 6.4, “Trabalhando com pastas Livro de Convidados”](#) na página 80.

## 1.7.5 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.

Para obter mais informações sobre as pastas Arquivos, consulte a [Seção 6.5, “Trabalhando com as pastas Arquivos”](#) na página 80.

## 1.7.6 Etapas

As pastas Etapas monitoram o andamento de várias pastas Tarefas. Embora você possa usar as pastas Etapas fora do escopo da área de trabalho de um projeto, é nessas áreas de trabalho que elas são utilizadas com mais frequência. Para obter mais informações, consulte a [Seção 4.5](#), “Gerenciando uma área de trabalho de gerenciamento de projeto” na página 63.

Para obter mais informações sobre as pastas Etapas, consulte a [Seção 6.6](#), “Trabalhando com as pastas Etapas” na página 82.

## 1.7.7 Microblog

A pasta Microblog no Vibe é um local para armazenar todas as entradas de microblog. Use o recurso Microblog para capturar notas pessoais rápidas ou para informar outros usuários sobre o seu trabalho atual. 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.

Para obter mais informações sobre o recurso Microblog, consulte a [Seção 2.10](#), “Usando microblogs” na página 38.

## 1.7.8 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, onde 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 as pastas Arquivos Espelhados, consulte “[Working with Mirrored Folders](#)” (Trabalhando com pastas espelhadas) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 1.7.9 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.

Para obter mais informações sobre as pastas Álbum de Fotos, consulte a [Seção 6.9](#), “Trabalhando com pastas Álbum de Fotos” na página 83.

## 1.7.10 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.

Para obter mais informações sobre as pastas Pesquisas, consulte a [Seção 6.10](#), “Trabalhando com as pastas Pesquisas” na página 85.

### **1.7.11 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.

Para obter mais informações sobre as pastas Tarefas, consulte a [Seção 6.11, “Trabalhando com as pastas Tarefas”](#) na página 87.

### **1.7.12 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.

Para obter mais informações sobre as pastas Wiki, consulte a [Seção 6.12, “Trabalhando com pastas Wiki”](#) na página 91.

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

- ♦ Seção 2.1, “Acessando o Novell Vibe do telefone celular” na página 25
- ♦ Seção 2.2, “Encontrando o que há de novo” na página 25
- ♦ Seção 2.3, “Encontrando o que é mais popular no site do Novell Vibe” na página 27
- ♦ Seção 2.4, “Encontrando itens não lidos” na página 27
- ♦ Seção 2.5, “Pesquisando informações” na página 27
- ♦ Seção 2.6, “Seguindo e deixando de seguir locais e pessoas de interesse” na página 35
- ♦ Seção 2.7, “Vendo as contribuições recentes” na página 37
- ♦ Seção 2.8, “Vendo tarefas” na página 37
- ♦ Seção 2.9, “Vendo eventos de calendário” na página 38
- ♦ Seção 2.10, “Usando microblogs” na página 38
- ♦ Seção 2.11, “Compartilhando áreas de trabalho, pastas e entradas” na página 40
- ♦ Seção 2.12, “Assinando uma pasta ou entrada” na página 41
- ♦ Seção 2.13, “Usando aplicativos remotos” na página 43
- ♦ Seção 2.14, “Vendo feeds ativos” na página 44
- ♦ Seção 2.15, “Vendo pastas do como feeds RSS ou Atom” na página 45
- ♦ Seção 2.16, “Sincronizando pastas Tarefas e Calendário do com um aplicativo de calendário da área de trabalho” na página 45

## 2.1 Acessando o Novell Vibe do telefone celular

O Novell Vibe inclui uma interface móvel que permite acessar o site do Vibe em seu iPhone, Blackberry ou qualquer dispositivo móvel com interface HTTP/HTML. Em outras palavras, a maioria dos telefones que possui um plano de serviço de dados pode acessar a interface móvel do Vibe.

Para obter mais informações sobre o uso do Vibe no telefone celular, consulte “Using Vibe on Your Mobile Phone” (Usando o Vibe no telefone celular) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 2.2 Encontrando o que há de novo

Um fator importante para o trabalho eficiente em equipe é saber em que as pessoas estão trabalhando e o que elas estão dizendo. O Vibe permite ver e realizar ações nos novos itens usando a página O Que Há de Novo. É possível ver novos itens para diversas categorias, comentar sobre eles e muito mais.

- ♦ Seção 2.2.1, “Vendo novos itens” na página 26
- ♦ Seção 2.2.2, “Fazendo comentários, editando e apagando novos itens” na página 26

- ♦ [Seção 2.2.3, “Pausando atualizações na página O Que Há de Novo” na página 27](#)
- ♦ [Seção 2.2.4, “Configurando a quantidade de itens exibidos na página” na página 27](#)

## 2.2.1 Vendo novos itens

Por padrão, a página O Que Há de Novo aparece quando você acessa o site do Vibe pela primeira vez. Se a página O Que Há de Novo não for exibida ou se você sair dela, é fácil acessá-la para ver novos itens.

- 1 Clique em *O Que Há de Novo* na barra de ferramentas Ação de qualquer pasta ou área de trabalho do Vibe.

Clicando na categoria apropriada no painel de navegação O Que Há de Novo na lateral esquerda da página, você vê novos itens para qualquer uma das seguintes categorias:

- ♦ **Pasta Atual ou Área de Trabalho Atual:** Exibe novos itens na pasta ou área de trabalho em que você está ao clicar em *O Que Há de Novo* na barra de ferramentas Ação.
- ♦ **Meus Favoritos:** Exibe novos itens em seus locais favoritos.  
Para obter informações sobre como adicionar locais como favoritos, consulte a [Seção 3.4.1, “Adicionando um local favorito” na página 48](#).
- ♦ **Minhas Equipes:** Exibe novos itens em suas equipes.
- ♦ **Pessoas Seguidas:** Exibe novos itens adicionados pelas pessoas que você está seguindo.  
Para obter informações sobre como seguir pessoas, consulte a [Seção 2.6.2, “Seguindo pessoas” na página 36](#).
- ♦ **Locais Seguidos:** Exibe novos itens adicionados aos locais que você está seguindo.  
Para obter informações sobre como seguir locais, consulte a [Seção 2.6.1, “Seguindo áreas de trabalho e pastas” na página 35](#).
- ♦ **Todo o Site:** Exibe novos itens adicionados a qualquer local do site do Vibe.

- 2 (Opcional) Se houver subcategorias em uma categoria, você poderá expandir a categoria no painel de navegação O Que Há de Novo para ver novos itens em um local mais específico. Por exemplo, se você é membro de várias equipes, pode expandir *Minhas Equipes* e clicar em uma equipe específica.

## 2.2.2 Fazendo comentários, editando e apagando novos itens

É possível fazer comentários, editar e apagar itens da página O Que Há de Novo, se tiver os direitos apropriados. Para obter mais informações sobre direitos, consulte “[Controlling Access](#)” (Controlando o acesso) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

- 1 Clique no título da entrada ou do comentário que deseja editar, apagar ou comentar.  
A entrada é exibida.
- 2 Clique em *Modificar*, *Apagar* ou *Comentar* na barra de ferramentas Entrada.
- 3 (Opcional) Feche a entrada clicando no ícone (x) no canto superior direito da entrada para retornar à página O Que Há de Novo.

## 2.2.3 Pausando atualizações na página O Que Há de Novo

Por padrão, a página O Que Há de Novo é atualizada automaticamente com os comentários e as entradas mais recentes a cada 60 segundos. É possível parar temporariamente a atualização da página O Que Há de Novo. Isso pode ser útil se você precisar de mais tempo para examinar os itens atuais.

- 1 Clique no ícone *Pausar*  no canto superior direito da página O Que Há de Novo.  
Para continuar as atualizações da página O Que Há de Novo, clique no ícone *Reproduzir* .

## 2.2.4 Configurando a quantidade de itens exibidos na página

É possível configurar a quantidade de itens que aparece em uma única página na interface do Vibe modificando suas preferências pessoais, conforme descrito na [Seção 5.12, “Configurando o número de entradas para exibir em uma página de pasta” na página 71](#).

## 2.3 Encontrando o que é mais popular no site do Novell Vibe

O Novell Vibe permite que você veja as entradas mais populares do seu site do Vibe.

- 1 Navegue até a sua área de trabalho pessoal clicando em *Minha Área de Trabalho* na barra de ferramentas Ação.
- 2 Clique na guia *O Que Há de Novo* na home page da sua área de trabalho pessoal.
- 3 Selecione *Todo o Site*.

Na coluna direita da página, o Vibe exibe as entradas mais populares.

## 2.4 Encontrando itens não lidos

O Novell Vibe permite ver os itens não lidos em qualquer área de trabalho ou pasta.

- 1 Navegue até a área de trabalho ou pasta da qual deseja ver todos os itens não lidos.
- 2 Clique em *Ver > O Que Não Foi Lido na Área de Trabalho* na barra de ferramentas Ação para ver o que não foi lido em uma área de trabalho.

ou

Clique em *Ver > O Que Não Foi Lido na Pasta* na barra de ferramentas Ação para ver o que não foi lido em uma pasta.

O Vibe mostra todos os itens que você ainda não leu.

Clique no botão *Marcar como Lido* para marcar todos os itens não lidos como lidos. Esses itens não serão mais exibidos quando você clicar em *O Que Não Foi Lido* na área de trabalho ou pasta.

## 2.5 Pesquisando informações

A funcionalidade de pesquisa no Novell 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:

- ♦ [Seção 2.5.1, “Usando a pesquisa básica” na página 28](#)
- ♦ [Seção 2.5.2, “Pesquisando por pessoas, locais ou itens com tags específicos” na página 32](#)
- ♦ [Seção 2.5.3, “Usando a pesquisa avançada” na página 32](#)
- ♦ [Seção 2.5.4, “Pesquisando itens apagados” na página 34](#)
- ♦ [Seção 2.5.5, “Gravando e reutilizando pesquisas” na página 34](#)
- ♦ [Seção 2.5.6, “Localizando um especialista em um assunto específico” na página 35](#)
- ♦ [Seção 2.5.7, “Localizando uma área de trabalho ou pasta relevante” na página 35](#)

## 2.5.1 Usando a pesquisa básica

Ao realizar uma pesquisa básica, ela não diferencia maiúsculas de minúsculas. Se quiser que a pesquisa diferencie maiúsculas de minúsculas, realize uma [pesquisa avançada](#).

Para realizar uma pesquisa básica:

- 1 Digite as palavras ou frases entre aspas no campo *Pesquisa* e pressione Enter no teclado ou clique no ícone *Pesquisar* .

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"> <li>♦ Ambos existem (E)</li> <li>♦ Um deles existe (OU)</li> <li>♦ Um existe, mas o outro não (NÃO)</li> </ul> <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>

Recurso de Pesquisa	Função	Exemplo
Nome do campo seguido de dois-pontos, seguido de chaves com uma faixa de datas.	Pesquisa um campo específico que inclua os valores dentro da faixa de datas determinada.	<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 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 <a href="#">“Creating a Custom Folder Entry Form”</a> (Criando um formulário de entrada de pasta personalizado) no <i>Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide</i> (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3.)</p>
<p>Asterisco (*) após fragmentos de palavras.</p> <p>Impossível colocar um asterisco antes de fragmentos de palavras.</p>	Pesquisa por palavras que começam com o fragmento de palavra especificado.	<p>trab* pesquisa por palavras como “trabalho” e “trabalhar”.</p> <p>*paço não pesquisa por palavras que terminam com “paço,” como “espaço”.</p>
Ponto de interrogação (?) no lugar de qualquer caractere.	Substitui qualquer caractere na pesquisa. É possível usar vários pontos de interrogação para substituir vários caracteres.	<p>t??a retorna todos os resultados que incluem as palavras “tema”, “tela”, etc.</p> <p>Não é possível usar um ponto de interrogação como o primeiro caractere na pesquisa.</p>
Til (~) após um termo.	Pesquisa por correspondências aproximadas de uma palavra.	<p>dado~ localiza correspondências como “lado” e “dados”.</p>
Til (~) após um grupo de palavras, seguido de um número.	Pesquisa por instâncias das palavras especificadas que estejam dentro de determinada distância.	<p>“anotações marketing”~5 pesquisa por instâncias em que as palavras “anotações” e “marketing” apareçam com no máximo 5 palavras entre elas.</p>

Recurso de Pesquisa	Função	Exemplo
Circunflexo (^) após um termo.	<p>Ao pesquisar por mais de uma palavra, o uso do acento circunflexo (^) após uma palavra dá a ela maior relevância. Para dar uma relevância ainda maior à palavra, basta adicionar um número após o acento circunflexo.</p> <p>Por padrão, o fator de relevância é 1. Por exemplo <code>vendas</code> é o mesmo que <code>vendas^1</code>.</p>	<p><code>vendas^ números</code> localiza correspondências de “vendas” e “números”, dando maior relevância ao termo “vendas”. Para dar uma relevância ainda maior, <code>vendas^2</code> é maior que <code>vendas^1</code>, e <code>vendas^3</code> é maior que <code>vendas^2</code>, e assim por diante.</p> <p>Também é possível dar relevância a frases. Por exemplo, <code>"números das vendas"^2</code> e <code>"números de marketing"</code></p>
Sinal de subtração (-) antes de uma palavra.	Exclui a palavra da pesquisa.	<code>-árvore</code> 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>Os campos que podem ser pesquisados são:</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 <i>Título</i>.</p> <p><code>description:reunião</code> localiza instâncias da palavra “reunião” no campo de entrada <i>Descrição</i>.</p> <p><code>emailAddress:jchavez*</code> localiza instâncias de “jchavez” no campo <i>Endereço de E-mail</i>.</p>

Clique no ícone *Opções de Pesquisa*  para refinar a pesquisa para incluir apenas pessoas, locais ou tags, conforme descrito na [Seção 2.5.2, “Pesquisando por pessoas, locais ou itens com tags específicos”](#) na página 32.

Também é possível selecionar uma das suas pesquisas gravadas.

## 2.5.2 Pesquisando por pessoas, locais ou itens com tags específicos

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 o recurso 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.

## 2.5.3 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 *Avançado*.
- 2 Se quiser especificar mais critérios do que foi inicialmente inserido, clique em *Revisar Pesquisa* na página Resultados da Pesquisa.

Se a pesquisa exigir mais de um critério, clique em *Adicionar*, e o Vibe exibirá 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 [Seção 2.5.1, “Usando a pesquisa básica” na página 28](#).

**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.

Se quiser que o Vibe pesquise em todos os locais abaixo da sua seleção na árvore da Área de Trabalho, selecione *Pesquisar Todos os Sublocais*.

**Maiúsculas e Minúsculas:** Marque essa caixa de seleção para fazer com que o texto inserido no campo *Texto* diferencie maiúsculas de minúsculas. Por exemplo, “Árvore” não é igual a “árvore”, “ÁRVORE”, etc.

Ao selecionar essa opção, sua pesquisa deve incluir no mínimo um caractere em letra maiúscula. Se a sua pesquisa incluir todos os caracteres em letra minúscula, os resultados não diferenciarão maiúsculas de minúsculas. Por exemplo, “árvore” corresponde a “Árvore”, “ÁRVORE”, etc.

**Pesquisar itens apagados:** pesquisa itens que foram apagados. A pesquisa retorna apenas itens que foram apagados.

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

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

**Classificar por:** Selecione *Relevância* ou *Data* na lista suspensa.

- ♦ **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.

**Autores:** Pesquise por itens com base no autor.

**Tags:** Pesquise por itens com tags, sejam elas comunitárias ou pessoais. Para obter mais informações sobre tags, consulte a [Seção 3.6, “Usando tags” na página 49](#).

**Fluxo de Trabalho:** Pesquise por itens que tenham determinado fluxo de trabalho aplicado a eles.

**Atributos de Entrada:** Selecione o tipo de entrada que você está pesquisando, como blog, calendário ou comentário.

**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.

## 2.5.4 Pesquisando itens apagados

O Vibe possibilita que você pesquise itens que foram apagados do site do Vibe. Após encontrar o item apagado que procurava, você pode vê-lo clicando nele. Para obter informações sobre como recuperar o item, consulte a [Seção 4.1.3, “Recuperando uma área de trabalho” na página 53](#), a [Seção 5.3, “Recuperando uma pasta” na página 66](#) ou a [Seção 7.9, “Recuperando uma entrada de pasta” na página 103](#). Você poderá recuperar o item apenas se tiver os direitos apropriados. Se desejar 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 Deleted Items](#)” (Restaurando itens apagados) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

Para pesquisar um item apagado:

- 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 [Seção 2.5.3, “Usando a pesquisa avançada” na página 32](#).  
Se decidir não restringir sua pesquisa, todos os itens que foram apagados do Vibe serão exibidos.  
Itens purgados não podem ser exibidos.
- 5 Clique em *Pesquisar*.

## 2.5.5 Gravando e reutilizando pesquisas

O Vibe permite gravar as pesquisas para que você possa reutilizá-las no futuro.

- ♦ [“Gravando sua pesquisa” na página 34](#)
- ♦ [“Acessando pesquisas gravadas” na página 34](#)

### Gravando sua pesquisa

Para gravar uma pesquisa para uso futuro:

- 1 Após realizar a pesquisa que deseja gravar, clique em *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.

## 2.5.6 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. Por exemplo, se você quiser localizar um usuário na sua organização que conheça bem sobre código Java.

- 1 Faça uma pesquisa básica ou avançada, conforme descrito na [Seção 2.5.1, “Usando a pesquisa básica” na página 28](#) e na [Seção 2.5.3, “Usando a pesquisa avançada” na página 32](#).

A página Resultados da Pesquisa é exibida com uma lista de entradas correspondentes aos critérios da pesquisa.

- 2 Clique em *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.

## 2.5.7 Localizando uma área de trabalho ou pasta relevante

O Vibe permite localizar áreas de trabalho e pastas que incluam informações sobre determinado tópico. Por exemplo, se você quiser localizar um fórum de discussão no site do Vibe específico sobre o código Java.

- 1 Faça uma pesquisa básica ou avançada, conforme descrito na [Seção 2.5.1, “Usando a pesquisa básica” na página 28](#) e na [Seção 2.5.3, “Usando a pesquisa avançada” na página 32](#).

A página Resultados da Pesquisa é exibida com uma lista de entradas correspondentes aos critérios da pesquisa.

- 2 Clique em *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.

## 2.6 Seguindo e deixando de seguir locais e pessoas de interesse

O Novell Vibe permite seguir áreas de trabalho, pastas e pessoas. Quando você segue alguma coisa ou alguém no Vibe, pode facilmente ver a atividade gerada no local específico, ou pela pessoa específica, que você está seguindo.

- ♦ [Seção 2.6.1, “Seguindo áreas de trabalho e pastas” na página 35](#)
- ♦ [Seção 2.6.2, “Seguindo pessoas” na página 36](#)
- ♦ [Seção 2.6.3, “Vendo áreas de trabalho, pastas e pessoas que você está seguindo” na página 37](#)
- ♦ [Seção 2.6.4, “Deixando de seguir áreas de trabalho, pastas ou pessoas” na página 37](#)

### 2.6.1 Seguindo áreas de trabalho e pastas

- ♦ [“Seguindo áreas de trabalho” na página 36](#)
- ♦ [“Seguindo pastas” na página 36](#)

## Seguindo áreas de trabalho

- 1 Navegue até a área de trabalho que deseja seguir.
- 2 Clique em *Área de Trabalho* > *Seguir esta Área de Trabalho* na barra de ferramentas Ação.

## Seguindo pastas

- 1 Navegue até a pasta que deseja seguir.
- 2 Clique em *Área de Trabalho* > *Seguir esta Pasta* na barra de ferramentas Ação.

## 2.6.2 Seguindo pessoas

- ♦ “Usando a área de trabalho para seguir alguém” na página 36
- ♦ “Usando o ícone de presença para seguir alguém” na página 36

### Usando a área de trabalho para seguir alguém

- 1 Navegue até a área de trabalho pessoal do usuário que deseja seguir.
- 2 Clique em *Área de Trabalho* > *Seguir esta Pessoa* na barra de ferramentas Ação.

ou

Na página de perfil do usuário, clique em *Seguir*.

### Usando o ícone de presença para seguir alguém

- 1 Clique no ícone *Presença*  do usuário que deseja seguir.

O ícone *Presença* aparece ao lado do nome do usuário em qualquer lugar onde ele tenha publicado ou comentado sobre uma entrada no Vibe. Quando você clica no ícone de presença de um usuário, a Tela Rápida do Perfil é exibida.

- 2 Clique em *Seguir*.



### 2.6.3 Vendo áreas de trabalho, pastas e pessoas que você está seguindo

Se você está seguindo uma área de trabalho, pasta ou pessoa, o Vibe permite ver facilmente a atividade gerada no local específico, ou pela pessoa específica, que você está seguindo.

- 1 Clique em *O Que Há de Novo* na barra de ferramentas Ação.
- 2 Clique em *Locais Seguidos* para ver novas entradas que foram publicadas nos locais que você está seguindo.  
ou  
Clique em *Pessoas Seguidas* para ver novas entradas que foram contribuídas pelas pessoas que você está seguindo.

Outro motivo pelo qual você possa querer seguir uma pessoa no Vibe é poder manter-se atualizado sobre as entradas de microblog de outro usuário do Vibe. Para obter informações sobre as várias maneiras práticas de ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo, consulte a [Seção 2.10.2, “Vendo as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo” na página 38.](#)

### 2.6.4 Deixando de seguir áreas de trabalho, pastas ou pessoas

Se você está seguindo alguém ou algum local no Vibe, é fácil deixar de segui-los.

- 1 Navegue até a sua área de trabalho pessoal.
- 2 Clique na guia *O Que Há de Novo*.
- 3 Selecione *Locais Que Estão Sendo Seguidos*.
- 4 Na lateral direita da página, clique no (X) ao lado da pessoa ou do local que deseja parar de seguir.

## 2.7 Vendo as contribuições recentes

O Novell Vibe permite revisitar rapidamente as entradas recém-publicadas ou recém-visitadas.

- 1 Navegue até a sua área de trabalho pessoal.
- 2 Clique na guia *Recentes*.  
A coluna esquerda lista todas as entradas que você publicou mais recentemente. A coluna direita lista todas as entradas que você visitou mais recentemente.

## 2.8 Vendo tarefas

Para ajudá-lo a monitorar as tarefas que foram atribuídas a você, o Novell Vibe dispõe de uma maneira rápida e fácil para ver essas tarefas.

- 1 Navegue até a home page da sua área de trabalho pessoal.
- 2 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.

## 2.9 Vendo eventos de calendário

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

1 Navegue até a home page da sua área de trabalho pessoal.

2 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.

## 2.10 Usando microblogs

Use o recurso Microblog para capturar notas pessoais rápidas ou para informar outros usuários sobre o seu trabalho atual. 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.

Microblogs são diferentes dos blogs comuns, pois sua finalidade não é apresentar um tópico ou argumento inteiro, mas sim proporcionar rapidamente uma pequena parte das informações sobre o autor do microblog. Microblogs devem ser de apenas uma ou duas frases curtas.

Para obter mais informações sobre blogs tradicionais no Novell Vibe, consulte a [Seção 6.2, “Trabalhando com pastas Blog”](#) na página 76.

- ♦ [Seção 2.10.1, “Publicando um microblog”](#) na página 38
- ♦ [Seção 2.10.2, “Vendo as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo”](#) na página 38
- ♦ [Seção 2.10.3, “Vendo as entradas de microblog dos usuários do Vibe que você não está seguindo”](#) na página 39

### 2.10.1 Publicando um microblog

1 Navegue até a home page da sua área de trabalho pessoal.

2 No campo *Em que você está trabalhando?*, especifique sua entrada de microblog, depois clique em *Compartilhar*.

### 2.10.2 Vendo as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo

É possível ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo de três maneiras práticas:

- ♦ [“Configurando um feed ativo para ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo”](#) na página 39
- ♦ [“Usando as guias Relevância da sua área de trabalho pessoal para ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo”](#) na página 39
- ♦ [“Usando seu dispositivo móvel para ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo”](#) na página 39

Para obter informações sobre como seguir pessoas no Vibe, consulte a [Seção 2.6.1, “Seguindo áreas de trabalho e pastas”](#) na página 35.

### **Configurando um feed ativo para ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo**

Como no Twitter, o Vibe permite ver feeds ativos para as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo.

Para obter informações sobre como configurar um feed ativo de microblog, consulte a [Seção 2.14.1, “Configurando um feed ativo”](#) na página 44.

### **Usando as guias Relevância da sua área de trabalho pessoal para ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo**

- 1 Navegue até a sua área de trabalho pessoal.
- 2 Clique na guia *Microblogs e Itens Compartilhados*.

A coluna *Microblogs Que Estão Sendo Seguidos* lista as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo.

### **Usando seu dispositivo móvel para ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo**

O Vibe permite usar um dispositivo móvel para ver as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo, conforme descrito em [“Viewing the Newest Micro-Blog Entries of People You’re Following”](#) (Vendo as entradas de microblog mais recentes das pessoas que você está seguindo) em [“Using Vibe on Your Mobile Phone”](#) (Usando o Vibe no telefone celular) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## **2.10.3 Vendo as entradas de microblog dos usuários do Vibe que você não está seguindo**

- ♦ [“Vendo as entradas de microblog de um usuário por meio do ícone de presença”](#) na página 40
- ♦ [“Vendo as entradas de microblog de um usuário navegando até a área de trabalho pessoal dele”](#) na página 40

## Vendo as entradas de microblog de um usuário por meio do ícone de presença

O Vibe permite ver as entradas de microblog de um usuário clicando no ícone *Presença* do usuário , localizado ao lado do nome dele em uma entrada.

- 1 Clique no ícone *Presença* do usuário cujas entradas de microblog você deseja ver.   
Aparece a Tela Rápida do Perfil.



- 2 Clique em *Microblog*.

## Vendo as entradas de microblog de um usuário navegando até a área de trabalho pessoal dele

É possível navegar até a área de trabalho pessoal de um usuário para ver as entradas de microblog.

- 1 Navegue até a área de trabalho pessoal do usuário cujas entradas de microblog você deseja ver.
- 2 No Painel de Navegação, clique na pasta *Microblog*.

As entradas de microblog do usuário são listadas na pasta.

## 2.11 Compartilhando áreas de trabalho, pastas e entradas

O Novell Vibe permite compartilhar áreas de trabalho, pastas e entradas com outros usuários do Vibe. É uma maneira rápida e fácil de remeter um colega de trabalho a um local no site do Vibe.

- ♦ Seção 2.11.1, “Compartilhando áreas de trabalho e pastas” na página 40
- ♦ Seção 2.11.2, “Compartilhando entradas” na página 41
- ♦ Seção 2.11.3, “Vendo itens compartilhados” na página 41

### 2.11.1 Compartilhando áreas de trabalho e pastas

- 1 Navegue até a área de trabalho ou pasta que deseja compartilhar.

- 2 Clique em *Área de Trabalho > Compartilhar esta Área de Trabalho* ou *Pasta > Compartilhar esta Pasta* na barra de ferramentas Ação.
- 3 Especifique os usuários individuais, os grupos ou as equipes com quem deseja compartilhar a área de trabalho ou pasta.
- 4 No campo *Comentários*, especifique qualquer comentário que deseja incluir no e-mail.
- 5 Clique em *OK*.  
Uma notificação é exibida informando que um e-mail foi enviado com sucesso aos usuários, grupos ou equipes especificados.

### 2.11.2 Compartilhando entradas

- 1 Navegue e abra a entrada que deseja compartilhar.
- 2 Clique em *Ações > Compartilhar Esta Entrada* na barra de ferramentas Entrada.
- 3 Especifique os usuários individuais, os grupos ou as equipes com quem deseja compartilhar a área de trabalho ou pasta.
- 4 No campo *Comentários*, especifique qualquer comentário que deseja incluir no e-mail.
- 5 Clique em *OK*.  
Uma notificação é exibida informando que um e-mail foi enviado com sucesso aos usuários, grupos ou equipes especificados.

### 2.11.3 Vendo itens compartilhados

Quando outros usuários compartilham um item com você, o Vibe lhe envia uma notificação por e-mail com um link para o item. Além disso, o Vibe facilita encontrar itens que outros usuários compartilharam com você, diretamente da interface do Vibe.

- 1 Navegue até a sua área de trabalho pessoal.
- 2 Clique na guia *Microblogs e Itens Compartilhados*.

Na coluna direita, o Vibe lista todos os itens que as pessoas compartilharam com você.

## 2.12 Assinando uma pasta ou entrada

É possível configurar o Novell Vibe para enviar a você notificações por e-mail para pastas e suas subpastas, ou para entradas individuais (isso é chamado de “assinatura” de 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 E-Mail Notifications to Other Users](#)” (Configurando pastas para enviar notificações por e-mail a outros usuários) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3). 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.

- ♦ [Seção 2.12.1, “Assinando uma pasta” na página 42](#)
- ♦ [Seção 2.12.2, “Assinando uma entrada” na página 42](#)

- ♦ Seção 2.12.3, “Selecionando tipos de notificação e destinos de entrega” na página 42
- ♦ Seção 2.12.4, “Adicionando e modificando destinos de entrega” na página 43
- ♦ Seção 2.12.5, “Anulando configurações de notificação de nível superior” na página 43

### 2.12.1 Assinando uma pasta

- 1 Navegue até a pasta que deseja assinar.
- 2 Clique em *Pasta > Notificação por E-mail* na barra de ferramentas Ação.  
A caixa de diálogo Selecionar o Tipo de Notificação por E-mail é exibida.
- 3 Continue na Seção 2.12.3, “Selecionando tipos de notificação e destinos de entrega” na página 42.

### 2.12.2 Assinando uma entrada

- 1 Navegue até a entrada que deseja assinar e abra-a.
- 2 Na barra de ferramentas de Rodapé da entrada, clique em *Assinar esta Entrada*.  
O formulário Selecionar o Tipo de Notificação por E-mail é exibido.
- 3 Continue na Seção 2.12.3, “Selecionando tipos de notificação e destinos de entrega” na página 42.

### 2.12.3 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:

**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.

**Mensagens Individuais:** (Inclui Anexos) O Vibe envia uma mensagem para cada entrada nova ou modificada, e as mensagens incluem arquivos anexados.

**Mensagens Individuais sem Anexos:** 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.

**Mensagem Adequada para 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 a [Seção 2.12.5, “Anulando configurações de notificação de nível superior” na página 43](#).

- 3 Clique em *OK*.

## 2.12.4 Adicionando e modificando destinos de entrega

É 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 *Endereço de E-mail*, *Endereço de E-mail Móvel* e *Endereço de 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 [Seção 2.12.3, “Selecionando tipos de notificação e destinos de entrega” na página 42](#), as informações de contato novas ou modificadas serão exibidas.

## 2.12.5 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, você poderá substituir as configurações de nível superior.

- 1 Navegue até a pasta em que deseja substituir as configurações de notificação de nível superior.
- 2 Clique em *Pasta > Notificação por E-mail*.
- 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 em *Pasta > Notificação por E-mail*.
- 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*.

## 2.13 Usando aplicativos remotos

Os aplicativos remotos comunicam-se com um aplicativo online de terceiros e enviam informações do aplicativo de terceiros para o Novell Vibe.

Por exemplo, o administrador do Vibe pode criar um aplicativo remoto para o Twitter que exiba, no Vibe, todas as suas entradas do Twitter.

Os aplicativos remotos são bastante personalizáveis e configurados pelo administrador do Vibe. Converse com o administrador do Vibe se tiver alguma solicitação de um novo aplicativo remoto.

Para obter informações sobre como exibir aplicativos remotos que foram habilitados pelo seu administrador do Vibe, consulte “[Managing Remote Applications](#)” (Gerenciando aplicativos remotos) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

Também é possível exibir aplicativos remotos como acessórios de pasta e área de trabalho, conforme descrito na [Seção 8.1](#), “Criando um acessório” na página 117.

## 2.14 Vendo feeds ativos

O Novell Vibe permite que você veja feeds ativos das entradas mais recentes de suas equipes, dos locais seguidos ou de todo o site, para manter-se atualizado em tempo real sem precisar entrar no site do Vibe. E, como no Twitter, você pode ver feeds ativos para as entradas de microblog das pessoas que está seguindo.

- ♦ [Seção 2.14.1](#), “Configurando um feed ativo” na página 44
- ♦ [Seção 2.14.2](#), “Vendo novas entradas em seu feed ativo” na página 44
- ♦ [Seção 2.14.3](#), “Usando a área de notificação para ver o número de novas entradas” na página 45
- ♦ [Seção 2.14.4](#), “Exibindo um feed do Vibe no Cliente Groupwise” na página 45

### 2.14.1 Configurando um feed ativo

Para configurar um feed ativo a partir do seu site do Vibe:

- 1 Clique no ícone *Alimentação do Vibe*  no canto superior direito do site do Vibe. A janela Alimentação do Vibe é exibida.
- 2 Na lista suspensa *Selecionar Feed*, selecione dentre as seguintes opções:
  - ♦ **Minhas Equipes:** Exibe as entradas mais recentes de membros das suas várias equipes.
  - ♦ **Locais Que Estão Sendo Seguidos:** Exibe as entradas mais recentes que foram publicadas nos locais que você está seguindo.
  - ♦ **Todo o Site:** Exibe as entradas mais recentes que foram publicadas no site do Vibe.
  - ♦ **Microblogs:** Exibe as entradas mais recentes de microblog das pessoas que você está seguindo.
- 3 (Opcional) Minimize a janela Alimentação do Vibe. A janela Alimentação do Vibe é exibida na sua área de notificação da área de trabalho.

### 2.14.2 Vendo novas entradas em seu feed ativo

- 1 Abra a janela Alimentação do Vibe que você minimizou (localizada na área de notificação da sua área de trabalho).

O feed ativo é atualizado automaticamente a cada cinco minutos. Para atualizar o feed instantaneamente e ver as entradas mais recentes, clique em *Atualizar*.

### 2.14.3 Usando a área de notificação para ver o número de novas entradas

No browser da Web Firefox, é possível ver quantas novas entradas foram publicadas desde a última vez em que o feed ativo foi atualizado.

- 1 Observe a área de notificação da janela Alimentação do Vibe que você minimizou. O número de novas entradas aparece à esquerda. Se não há novas entradas, nenhum número é exibido.

### 2.14.4 Exibindo um feed do Vibe no Cliente Groupwise

É possível exibir seu feed do Vibe no cliente GroupWise. Isso permite que você acompanhe as mais recentes adições do Vibe sem sair do GroupWise.

Para obter informações sobre como fazer isso, consulte:

- “Criando um novo painel” em “Organizando” no *Guia do Usuário do Cliente Windows do GroupWise 8Ajuda do Cliente Windows do GroupWise 8*
- “Criando um novo painel” em “Organizando-se” no *Guia do Usuário do Cliente Linux/Mac do GroupWise 8Ajuda do Cliente Linux do GroupWise 8Ajuda do Cliente Mac do GroupWise 8*

## 2.15 Vendo pastas do como feeds RSS ou Atom

O RSS e o Atom permitem configurar feeds para pastas do Novell Vibe e vê-los em um local de sua conveniência.

É possível configurar uma pasta do Vibe para ser acessada por um leitor de RSS ou Atom, para que a pasta do Vibe envie as entradas de pasta novas ou modificadas ao leitor de RSS ou Atom. É uma maneira fácil de se manter informado sobre a atividade em determinada pasta.

Para obter mais informações, consulte “[Viewing Vibe Folders as RSS or Atom Feeds](#)” (Vendo pastas do Vibe como feeds RSS ou Atom) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 2.16 Sincronizando pastas Tarefas e Calendário do com um aplicativo de calendário da área de trabalho

A funcionalidade iCal no Novell Vibe permite sincronizar as pastas Tarefas e Calendário do Vibe com outras listas de tarefas e calendários que suportem o formato iCal.

- 1 Navegue até a pasta Tarefas ou Calendário que deseja sincronizar com o aplicativo de calendário da área de trabalho.
- 2 Clique na barra de ferramentas de Rodapé, localizada na parte inferior da página da pasta.
- 3 Na seção *URL do iCal* na tabela apresentada, selecione e copie o URL do iCal.

Use esse link para exportar os dados de calendário do Vibe para inclusão em outro calendário que suporte o formato iCal (por exemplo, Google e Outlook).

- 4** Cole o URL do iCal na seção necessária do aplicativo de calendário da área de trabalho.  
Consulte a documentação do aplicativo de área de trabalho para obter instruções sobre o local para colar o URL do iCal e concluir a sincronização.

# Navegando na interface do Novell Vibe

# 3

O Novell Vibe OnPrem dispõe de vários métodos de navegação na interface.

- ♦ [Seção 3.1, “Navegando na árvore da área de trabalho” na página 47](#)
- ♦ [Seção 3.2, “Vendo e revisitando locais recentes” na página 47](#)
- ♦ [Seção 3.3, “Vendo e revisitando entradas recentes” na página 47](#)
- ♦ [Seção 3.4, “Gerenciando seus locais favoritos” na página 48](#)
- ♦ [Seção 3.5, “Acessando suas equipes” na página 48](#)
- ♦ [Seção 3.6, “Usando tags” na página 49](#)

## 3.1 Navegando na árvore da área de trabalho

É possível acessar a árvore da Área de Trabalho de qualquer página do Novell Vibe. Localizado no canto superior esquerdo da interface do Vibe, o ícone da árvore da Área de Trabalho  mostra o caminho de todas as áreas de trabalho e pastas que incluem o local que você está vendo, sem sair da página atual.

Para navegar para outra área de trabalho ou pasta:

- 1 Clique no ícone da árvore da Área de Trabalho .
- 2 Expanda *Área de Trabalho Doméstica*.
- 3 Navegue e clique no link do nome do local desejado na árvore da Área de Trabalho.  
O Vibe exibe o local desejado.

## 3.2 Vendo e revisitando locais recentes

O Novell Vibe apresenta uma lista de pastas e áreas de trabalho que você visitou recentemente no site do Vibe. É possível visitar rapidamente os locais que você tem acessado com mais frequência.

- 1 Clique em *Locais Recentes* na barra de ferramentas Ação, depois clique no local que deseja visitar.

O Vibe armazena os locais recém-visitados na sua sessão atual do Vibe.

## 3.3 Vendo e revisitando entradas recentes

O Novell Vibe permite ver e visitar, de forma rápida, as entradas que você publicou e visitou recentemente.

- 1 Navegue até a home page da sua área de trabalho pessoal.
- 2 Clique na guia *Recentes*.

Na coluna esquerda, o Vibe exibe as entradas que você publicou recentemente.

Na coluna direita, o Vibe exibe as entradas que você visitou recentemente.

A guia *Recentes* armazena entradas que você visitou recentemente na sua sessão atual e nas sessões anteriores do Vibe.

## 3.4 Gerenciando seus locais favoritos

O Novell Vibe permite adicionar, acessar e editar com facilidade seus locais favoritos no site do Vibe.

- ♦ [Seção 3.4.1, “Adicionando um local favorito” na página 48](#)
- ♦ [Seção 3.4.2, “Acessando os locais favoritos” na página 48](#)
- ♦ [Seção 3.4.3, “Editando seus locais favoritos” na página 48](#)

### 3.4.1 Adicionando um local favorito

- 1 Navegue até uma área de trabalho ou pasta que deseja adicionar como favorito.
- 2 Clique em *Meus Favoritos* na barra de ferramentas Ação.
- 3 Clique em *Adicionar este Local*.

### 3.4.2 Acessando os locais favoritos

- 1 Clique em *Meus Favoritos* na barra de ferramentas Ação.
- 2 Clique no link do título do local que deseja visitar.

### 3.4.3 Editando seus locais favoritos

É possível editar seus locais favoritos reorganizando sua posição na lista ou apagando-os.

- 1 Clique em *Meus Favoritos* na barra de ferramentas Ação.
- 2 Clique em *Editar Favoritos*.  
A caixa de diálogo Editar Favoritos é exibida.
- 3 Selecione o item que deseja editar.
- 4 Clique em *Mover para Cima*, *Mover para Baixo* ou *Apagar*.
- 5 Clique em *OK*.

## 3.5 Acessando suas equipes

O Novell Vibe facilita o acesso rápido às áreas de trabalho de equipe das quais você é membro.

- 1 Clique em *Minhas Equipes* na barra de ferramentas Ação.  
Todas as equipes das quais você é membro são exibidas.
- 2 Clique no link do título da área de trabalho de equipe que deseja visitar.

## 3.6 Usando tags

Tags são palavras-chave que classificam uma área de trabalho, pasta ou entrada. A funcionalidade de marcação no Novell 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.

- ♦ [Seção 3.6.1, “Marcando áreas de trabalho ou pastas” na página 49](#)
- ♦ [Seção 3.6.2, “Marcando entradas” na página 49](#)
- ♦ [Seção 3.6.3, “Localizando itens marcados” na página 49](#)
- ♦ [Seção 3.6.4, “Escolhendo entre tags pessoais e comunitárias” na página 50](#)

### 3.6.1 Marcando áreas de trabalho ou pastas

- 1 Navegue até a área de trabalho ou a pasta que deseja marcar.
- 2 Clique em *Área de Trabalho > Marcar esta Área de Trabalho* ou clique em *Pasta > Marcar esta Pasta* na barra de ferramentas Ação, se quiser marcar uma área de trabalho ou pasta.  
A caixa de diálogo Marcar esta Área de Trabalho ou Marcar esta Pasta é exibida.
- 3 Digite o nome da tag no campo na seção *Tags Pessoais* ou *Tags Comunitárias*.  
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.  
Para decidir se prefere criar uma tag pessoal ou comunitária, consulte a [Seção 3.6.4, “Escolhendo entre tags pessoais e comunitárias” na página 50](#).
- 4 Termine de digitar o nome da tag ou selecione-a na lista suspensa e depois clique em *Adicionar > Fechar*.

A área de trabalho ou pasta está agora marcada com a tag que você especificou.

### 3.6.2 Marcando entradas

- 1 Na entrada que deseja marcar, clique em *Tags*.
- 2 Digite o nome da tag no campo na seção *Tags Pessoais* ou *Tags Comunitárias*.  
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.  
Para decidir se prefere criar uma tag pessoal ou comunitária, consulte a [Seção 3.6.4, “Escolhendo entre tags pessoais e comunitárias” na página 50](#).
- 3 Termine de digitar o nome da tag ou selecione-a na lista suspensa e depois clique em *Adicionar > Fechar*.  
A entrada está agora marcada com a tag que você especificou.

### 3.6.3 Localizando itens marcados

O Vibe permite localizar todos os locais e as entradas que têm determinada tag.

- 1 Clique no ícone *Opções de Pesquisa* .

A caixa de diálogo Opções de Pesquisa é exibida.

- 2 Selecione *Tags*.
- 3 No campo exibido, especifique o nome da tag que está procurando.
- 4 Selecione uma tag na lista suspensa.

O Vibe exibe todos os locais e as entradas que têm a tag que você especificou.

### 3.6.4 Escolhendo entre tags pessoais e comunitárias

**Tags Pessoais:** Tags pessoais são apenas para seu uso. Ao criar uma tag pessoal, ela pode ser usada e vista somente por você.

**Tags Comunitárias:** As tags comunitárias podem ser usadas e vistas por qualquer usuário com direitos para exibir a área de trabalho, pasta ou entrada em que a tag foi implementada. Por exemplo, se você criar uma tag comunitária na pasta Arquivos da área de trabalho de equipe, todos os usuários com os direitos Ver nessa pasta poderão utilizar a tag criada para marcar outros locais com o mesmo nome de tag. Eles também poderão usar os recursos Pesquisar e Localizar do Vibe para encontrar as entradas que foram marcadas com esse nome de tag.

Será possível marcar locais e entradas com uma tag comunitária apenas se você tiver os direitos apropriados.

Para obter mais informações sobre como usar o recurso Pesquisar para localizar itens marcados, consulte a [Seção 2.5.3, “Usando a pesquisa avançada” na página 32](#).

# Gerenciando e usando áreas de trabalho

# 4

O site do Novell Vibe OnPrem 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 idéias, arquivos e muito mais. Outros tipos úteis de áreas de trabalho também estão disponíveis para utilização.

Você pode ver a estrutura das áreas de trabalho no site do Vibe clicando no ícone da árvore da Área de Trabalho , expandindo *Área de Trabalho Doméstica* e navegando pela [Árvore da Área de Trabalho](#).

- ♦ Seção 4.1, “Gerenciamento geral da área de trabalho” na página 51
- ♦ Seção 4.2, “Gerenciando sua área de trabalho pessoal” na página 57
- ♦ Seção 4.3, “Gerenciando uma área de trabalho de equipe” na página 59
- ♦ Seção 4.4, “Gerenciando uma área de trabalho de discussões” na página 63
- ♦ Seção 4.5, “Gerenciando uma área de trabalho de gerenciamento de projeto” na página 63
- ♦ Seção 4.6, “Gerenciando uma landing page” na página 63
- ♦ Seção 4.7, “Compreendendo as áreas de trabalho globais” na página 63

## 4.1 Gerenciamento geral da área de trabalho

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

- ♦ Seção 4.1.1, “Criando uma nova área de trabalho” na página 52
- ♦ Seção 4.1.2, “Apagando uma área de trabalho” na página 52
- ♦ Seção 4.1.3, “Recuperando uma área de trabalho” na página 53
- ♦ Seção 4.1.4, “Copiando uma área de trabalho” na página 53
- ♦ Seção 4.1.5, “Movendo uma área de trabalho” na página 53
- ♦ Seção 4.1.6, “Adicionando uma subárea de trabalho” na página 54
- ♦ Seção 4.1.7, “Adicionando outras pastas a uma área de trabalho” na página 54
- ♦ Seção 4.1.8, “Gerando relatórios de atividades para uma área de trabalho” na página 55
- ♦ Seção 4.1.9, “Definindo um URL amigável para uma área de trabalho ou pasta” na página 55
- ♦ Seção 4.1.10, “Personalizando a tela da área de trabalho” na página 56
- ♦ Seção 4.1.11, “Criando uma marca para a área de trabalho” na página 56
- ♦ Seção 4.1.12, “Exibindo vídeos do YouTube em uma área de trabalho” na página 56

## 4.1.1 Criando uma nova área de trabalho

O Novell 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 em *Área de Trabalho > 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*.

## 4.1.2 Apagando uma área de trabalho

**1** Navegue até a área de trabalho que deseja apagar.

**2** Clique em *Área de Trabalho > Apagar Área de Trabalho*.

A página Apagar Área de Trabalho é exibida.

**3** (Opcional) Selecione *Purgar esta área de trabalho imediatamente* se desejar purgar a área de trabalho para que não possa ser recuperada.

---

**Importante:** Selecionando essa opção, a área de trabalho ficará irrecuperável e será apagada permanentemente do site do Vibe.

---

Se você não selecionar essa opção, poderá recuperar a área de trabalho conforme descrito na [Seção 4.1.3, “Recuperando uma área de trabalho” na página 53](#).

**4** (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 [Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide](#) (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

**5** Clique em *OK*.

### 4.1.3 Recuperando uma área de trabalho

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

- 1 Navegue até onde a área de trabalho apagada ficava localizada.

Por exemplo, se desejar 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 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 na pasta *Lixo* no Painel de Navegação.

ou

Clique em *Ações > 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 recuperar.

- 4 Clique em *Restaurar*.

A área de trabalho é restaurada em seu local anterior.

Para obter mais informações sobre recuperação, consulte “[Restoring Deleted Items](#)” (Restaurando itens apagados) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

### 4.1.4 Copiando uma área de trabalho

- 1 Navegue até a área de trabalho que deseja copiar.

- 2 Clique em *Área de Trabalho > Copiar Área de Trabalho*.

A página *Copiar Área de Trabalho* é exibida.

- 3 Use um dos métodos a seguir para copiar a área de trabalho:

- ♦ **Selecionar a Pasta ou Área de Trabalho de Destino:** Use a árvore da *Área de Trabalho* para navegar e selecionar a pasta ou área de trabalho na qual deseja copiar a área de trabalho.
- ♦ **Localize a Pasta ou Área de Trabalho de Destino:** No campo fornecido, especifique o nome da pasta ou área de trabalho na qual você deseja copiar a área de trabalho.

- 4 Clique em *OK*.

### 4.1.5 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 em *Área de Trabalho > Mover Área de Trabalho*.

A página *Mover Área de Trabalho* é exibida.

- 3 Use um dos métodos a seguir para mover a área de trabalho:
  - ♦ **Selecionar a Pasta ou Área de Trabalho de Destino:** Use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar a pasta ou área de trabalho na qual deseja mover a área de trabalho.
  - ♦ **Localize a Pasta ou Área de Trabalho de Destino:** No campo fornecido, especifique o nome da pasta ou área de trabalho para a qual você deseja mover a área de trabalho.
- 4 Clique em *OK*.

#### 4.1.6 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 em *Área de Trabalho > 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*.

#### 4.1.7 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 em *Área de Trabalho > 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.

Para obter informações sobre cada tipo de pasta, consulte o [Capítulo 6, “Trabalhando com tipos de pastas específicos”](#) na página 75.

4 Clique em *OK*.

### 4.1.8 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 Fluxo de Trabalho:** Selecione essa opção para ver a atividade de um fluxo de trabalho. É possível mostrar a média de tempo em que o fluxo de trabalho 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 [Seção 7.15.1, “Gerando relatórios de atividades”](#) na página 113.

### 4.1.9 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 em *Área de Trabalho > Configurar* na barra de ferramentas Ação.

A página Definir Configurações Padrão é exibida.

- 3 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.
- 4 No campo exibido, especifique o URL desejado para a pasta ou área de trabalho.
- 5 Clique em *Adicionar > Fechar*.

Para apagar um URL definido, selecione o URL na seção *URLs definidos atualmente* e clique em *Apagar os 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 [Seção 5.9, “Configurando uma pasta para receber entradas por e-mail”](#) na página 70.

### 4.1.10 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 telas de área de trabalho personalizadas) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

### 4.1.11 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 marcas para uma pasta ou área de trabalho) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

### 4.1.12 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 marcas para uma pasta ou área de trabalho) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

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 em *Área de Trabalho > Editar Área de Trabalho* na barra de ferramentas Ação.
- 3 Na seção *Descrição*, clique no ícone *Expandir*  para expandir as opções no editor HTML, depois clique no ícone *Vídeo* .
- 4 No campo *URL de um vídeo no YouTube*, cole o URL do vídeo do YouTube que deseja publicar.
- 5 Nos campos *Dimensões*, não faça nenhuma mudança se desejar manter as dimensões padrão do YouTube.
- 6 Clique em *Inserir* e depois 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 [Seção 7.16, “Exibindo vídeos do YouTube em uma entrada de pasta” na página 114.](#)

## 4.2 Gerenciando sua área de trabalho pessoal

Sua área de trabalho pessoal no Novell Vibe é um local onde 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.

- ♦ [Seção 4.2.1, “Usando a guia O Que Há de Novo” na página 57](#)
- ♦ [Seção 4.2.2, “Vendo as entradas publicadas e visitadas recentemente” na página 58](#)
- ♦ [Seção 4.2.3, “Usando a guia Tarefas e Calendários” na página 58](#)
- ♦ [Seção 4.2.4, “Usando a guia Microblogs e Itens Compartilhados” na página 58](#)
- ♦ [Seção 4.2.5, “Vendo as informações do seu perfil” na página 59](#)
- ♦ [Seção 4.2.6, “Usando a guia Acessórios” na página 59](#)

### 4.2.1 Usando a guia O Que Há de Novo

Use a guia *O Que Há de Novo* para realizar as seguintes tarefas:

- ♦ [“Encontrando o que há de novo” na página 57](#)
- ♦ [“Encontrando o que há de melhor” na página 57](#)

#### Encontrando 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*.

#### Encontrando o que há de melhor

A guia *O Que Há de Novo* permite encontrar as entradas e pastas mais populares do seu site do Vibe.

- 1 Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique na guia *O Que Há de Novo*.
- 2 Selecione *Todo o Site*.

Os itens mais populares do seu site do Vibe são exibidos no lado direito da página, na seção *O Que Há de Melhor em Todo o Site*.

## 4.2.2 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 *Entradas Recentes*.

Na seção esquerda da página, são exibidas as entradas que você publicou recentemente. Na seção direita da página, são exibidas as entradas que você visitou recentemente.

## 4.2.3 Usando a guia Tarefas e Calendários

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

- ♦ “Vendo suas tarefas” na página 58
- ♦ “Vendo os eventos de calendário de hoje” na página 58

### 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.

Para obter informações sobre como seguir um calendário, consulte a [Seção 2.6.1, “Seguindo áreas de trabalho e pastas” na página 35](#).

## 4.2.4 Usando a guia Microblogs e Itens Compartilhados

Use a guia *Microblogs e Itens Compartilhados* para realizar as seguintes tarefas:

- ♦ “Vendo as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo” na página 58
- ♦ “Vendo o que outras pessoas compartilharam com você” na página 59

### Vendo as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo

- 1 Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique na guia *Microblogs e Itens Compartilhados*.

A coluna *Microblogs* lista as entradas de microblog das pessoas que você está seguindo.

Para obter informações sobre como selecionar alguém para seguir, consulte a [Seção 2.6.2, “Seguindo pessoas” na página 36](#).

### **Vendo o que outras pessoas compartilharam com você**

Quando outros usuários compartilham um item com você, o Vibe lhe envia uma notificação por e-mail com um link para o item. O Vibe também facilita encontrar itens que outras pessoas compartilharam com você.

- 1 Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique na guia *Microblogs e Itens Compartilhados*.

Na coluna direita, o Vibe lista todos os itens que as pessoas compartilharam com você.

### **4.2.5 Vendo as informações do seu perfil**

- 1 Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique na 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 [Seção 1.5.1, “Modificando seu perfil” na página 19](#).

### **4.2.6 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 ver a pasta Livro de Convidados para ver quem assinou seu Livro de Convidados.

Por padrão, os acessórios Tarefa, Livro de Convidados, Blog e Álbum de Fotos existem nesse painel de acessórios, mas você pode adicionar mais, conforme desejado. (Para obter informações sobre como adicionar outros acessórios, consulte a [Seção 8.1, “Criando um acessório” na página 117](#).)

## **4.3 Gerenciando uma área de trabalho de equipe**

As áreas de trabalho de equipe são a chave para ajudar você e sua equipe a juntos realizarem tarefas e cumprirem 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.

- ♦ [Seção 4.3.1, “Criando uma área de trabalho de equipe” na página 60](#)
- ♦ [Seção 4.3.2, “Adicionando outros membros de equipe à área de trabalho” na página 61](#)

- ♦ Seção 4.3.3, “Enviando e-mail a membros da equipe e anunciando a área de trabalho após sua criação” na página 61
- ♦ Seção 4.3.4, “Iniciando ou programando uma reunião de equipe” na página 62
- ♦ Seção 4.3.5, “Vendo membros de equipes” na página 62
- ♦ Seção 4.3.6, “Permitindo visitantes em sua área de trabalho de equipe” na página 62

### 4.3.1 Criando uma área de trabalho de equipe

Por padrão, todos os usuários no Novell Vibe têm direitos para criar uma área de trabalho de 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 idéias 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 60
- ♦ “Criando uma área de trabalho de equipe dentro de uma área de trabalho de equipe existente” na página 60

#### 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 [Seção 1.6](#), “Criando uma área de trabalho de equipe” na página 20.

#### 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 em *Área de Trabalho > 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.  
**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. Para obter mais informações sobre como usar a área de transferência do Vibe, consulte a [Seção 9.6, “Usando a área de transferência do Vibe” na página 134](#).

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 [Seção 4.1.7, “Adicionando outras pastas a uma área de trabalho” na página 54](#).

**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.

### 4.3.2 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 em *Área de Trabalho > Editar Equipe* na barra de ferramentas Ação.

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*. Para obter mais informações sobre como usar a área de transferência do Vibe, consulte a [Seção 9.6, “Usando a área de transferência do Vibe” na página 134](#).

- 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 [Seção 4.3.3, “Enviando e-mail a membros da equipe e anunciando a área de trabalho após sua criação” na página 61](#).

### 4.3.3 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 esta 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 em *Área de Trabalho > Enviar E-mail para Equipe* na barra de ferramentas Ação.

A página Enviar E-mail é exibida.

- 3 Preencha os campos apropriados.

Para obter informações sobre como preencher o restante do formulário Enviar E-Mail, consulte a [Seção 9.5, “Preenchendo a página Enviar E-mail” na página 134](#).

- 4 Clique em *OK*.

### 4.3.4 Iniciando ou programando uma reunião de equipe

Se você tem o Novell Conferencing, poderá iniciar ou programar uma reunião de equipe. Para obter informações sobre como iniciar ou programar uma reunião de equipe, consulte a [Seção 9.3, “Usando o Novell Conferencing com o Novell Vibe” na página 129](#).

### 4.3.5 Vendo membros de equipes

- ♦ [“Vendo membros da equipe de qualquer página da área de trabalho” na página 62](#)
- ♦ [“Vendo membros da equipe em um acessório da home page da área de trabalho” na página 62](#)

#### 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 da área de trabalho, clique em *Área de Trabalho > Ver Equipe* na barra de ferramentas Ação.

#### 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. Para obter mais informações sobre como trabalhar com acessórios, consulte o [Capítulo 8, “Gerenciando acessórios” na página 117](#).

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.

### 4.3.6 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 na sua área de trabalho de equipe, consulte [“Allowing Visitors to Your Team Workspace”](#) (Permitindo visitantes na sua área de trabalho de equipe) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 4.4 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 Novell Vibe, assim os usuários saberão aonde ir se estiverem 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 *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 4.5 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 de gerenciamento de projeto) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 4.6 Gerenciando uma landing page

O Novell 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 *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 4.7 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 *Novell Vibe OnPrem 3 Administration Guide* (Guia de Administração do Novell Vibe OnPrem 3).



# Gerenciando e usando pastas

# 5

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

As funções são praticamente iguais, independentemente do tipo de pasta que está gerenciando. No entanto, algumas funções de gerenciamento são exclusivas a cada tipo de pasta. Essas funções estão descritas no [Capítulo 6, “Trabalhando com tipos de pastas específicos”](#) na página 75.

- ♦ [Seção 5.1, “Criando uma nova pasta”](#) na página 65
- ♦ [Seção 5.2, “Apagando uma pasta”](#) na página 66
- ♦ [Seção 5.3, “Recuperando uma pasta”](#) na página 66
- ♦ [Seção 5.4, “Copiando uma pasta”](#) na página 67
- ♦ [Seção 5.5, “Movendo uma pasta”](#) na página 67
- ♦ [Seção 5.6, “Importando arquivos para uma pasta”](#) na página 67
- ♦ [Seção 5.7, “Gerando um relatório de atividades sobre uma pasta”](#) na página 68
- ♦ [Seção 5.8, “Assinando notificações por e-mail de uma pasta”](#) na página 70
- ♦ [Seção 5.9, “Configurando uma pasta para receber entradas por e-mail”](#) na página 70
- ♦ [Seção 5.10, “Adicionando entradas a uma pasta por e-mail”](#) na página 70
- ♦ [Seção 5.11, “Mudando a tela de pasta”](#) na página 71
- ♦ [Seção 5.12, “Configurando o número de entradas para exibir em uma página de pasta”](#) na página 71
- ♦ [Seção 5.13, “Criando uma marca para a pasta”](#) na página 72
- ♦ [Seção 5.14, “Exibindo vídeos do YouTube em uma pasta”](#) na página 72
- ♦ [Seção 5.15, “Usando filtros em pastas do”](#) na página 72
- ♦ [Seção 5.16, “Listando entradas e páginas de pasta”](#) na página 74

## 5.1 Criando uma nova pasta

O Novell 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 em *Área de Trabalho > Nova pasta*.

ou

Clique em *Pasta > Nova pasta* para criar uma subpasta.

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.

Para obter informações sobre cada tipo de pasta, consulte o [Capítulo 6, “Trabalhando com tipos de pastas específicos”](#) na página 75.

- 4 Clique em *OK*.

## 5.2 Apagando uma pasta

- 1 Navegue até a pasta que deseja apagar.
- 2 Clique em *Pasta > Apagar Pasta*.  
A página Apagar Pasta é exibida.
- 3 (Opcional) Selecione *Purgar esta pasta imediatamente* se desejar purgar a pasta para que não possa ser recuperada.

---

**Importante:** Selecionando essa opção, a pasta ficará irrecuperável e será apagada permanentemente do site do Novell Vibe.

---

Se você não selecionar essa opção, poderá recuperar a pasta conforme descrito na [Seção 5.3, “Recuperando uma pasta”](#) na página 66.

- 4 (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 *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

- 5 Clique em *OK*.

## 5.3 Recuperando uma pasta

O Novell Vibe possibilita que você recupere uma pasta que havia sido apagada, restaurando-a para seu local anterior.

- 1 Navegue até a pasta ou área de trabalho onde a pasta apagada ficava localizada.

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:** Se desejar 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 recuperar.
- 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 Deleted Items](#)” (Restaurando itens apagados) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 5.4 Copiando uma pasta

- 1 Navegue até a pasta que deseja copiar.
- 2 Clique em *Pasta > Copiar Pasta*.  
A página Copiar Pasta é exibida.
- 3 Use um dos métodos a seguir para copiar a pasta:
  - ♦ **Selecionar a Pasta ou Área de Trabalho de Destino:** Use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar a pasta ou área de trabalho na qual deseja copiar a pasta.
  - ♦ **Localize a Pasta ou Área de Trabalho de Destino:** No campo fornecido, especifique o nome da pasta ou área de trabalho na qual você deseja copiar a pasta.
- 4 Clique em *OK*.

## 5.5 Movendo uma pasta

O Novell 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 em *Pasta > Mover Pasta*.  
A página Mover Pasta é exibida.
- 3 Use um dos métodos a seguir para mover a pasta:
  - ♦ **Selecionar a Pasta ou Área de Trabalho de Destino:** Use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar a pasta ou área de trabalho na qual deseja mover a pasta.
  - ♦ **Localize a Pasta ou Área de Trabalho de Destino:** No campo fornecido, especifique o nome da pasta ou área de trabalho para a qual você deseja mover a pasta.
- 4 Clique em *OK*.

## 5.6 Importando arquivos para uma pasta

O Novell Vibe permite importar arquivos de qualquer local e adicioná-los a uma pasta na área de trabalho. Isso pode ser feito de duas maneiras.

- ♦ [Seção 5.6.1, “Arrastando e soltando arquivos” na página 67](#)
- ♦ [Seção 5.6.2, “Importando arquivos como anexos de entrada” na página 68](#)
- ♦ [Seção 5.6.3, “Importando arquivos para a pasta Arquivos” na página 68](#)

### 5.6.1 Arrastando e soltando arquivos

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

Se estiver adicionando arquivos à pasta Arquivos do Vibe, o comportamento poderá ser diferente. Para obter mais informações sobre como adicionar arquivos à pasta Arquivos, consulte a [Seção 6.5.1, “Adicionando arquivos à pasta Arquivos e outras pastas habilitadas para WebDAV” na página 81.](#)

- 1 Navegue até a pasta à qual deseja adicionar os arquivos.
- 2 Clique em *Adicionar Arquivos à Pasta* na barra de ferramentas da Entrada da Pasta.  
A janela arrastar e soltar é aberta.
- 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.  
Uma nova entrada é criada com o arquivo como anexo de entrada. O nome do documento é automaticamente o nome da entrada.

## 5.6.2 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 [Seção 7.1, “Criando uma entrada de pasta” na página 97](#), ou modificar uma entrada existente para anexar arquivos, conforme descrito na [Seção 7.13.2, “Anexando arquivos a uma entrada de pasta” na página 106.](#)

## 5.6.3 Importando arquivos para a pasta Arquivos

Como as pastas Arquivos exigem que cada arquivo tenha um nome exclusivo, seu comportamento é diferente dos outros tipos de pastas do Vibe. Para obter informações específicas sobre como importar arquivos para a pasta Arquivos do Vibe, consulte a [Seção 6.5.1, “Adicionando arquivos à pasta Arquivos e outras pastas habilitadas para WebDAV” na página 81.](#)

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.

- 1 Navegue até a pasta Arquivos para a qual deseja importar o arquivo.
- 2 Clique em *Nova Entrada de Arquivo* na barra de ferramentas Entrada da Pasta.
- 3 Clique em *Procurar*, navegue e selecione o arquivo que deseja importar.
- 4 Adicione uma descrição do arquivo ao campo *Descrição* e clique em *OK*.

## 5.7 Gerando um relatório de atividades sobre uma pasta

Se tiver os direitos apropriados, você poderá 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.

- ♦ [Seção 5.7.1, “Gerando um relatório de atividades do usuário” na página 69](#)
- ♦ [Seção 5.7.2, “Gerando um relatório de atividades de acesso da entrada” na página 69](#)

## 5.7.1 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 *Atividade por 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:** Ver a atividade de pasta de todos os usuários do Novell 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 Fluxo de Trabalho:** Selecione essa opção se quiser ver um relatório sobre fluxos de trabalho na pasta. É possível mostrar a média de tempo em que as entradas ficaram em cada estado de fluxo de trabalho, 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 [Seção 7.15.1, “Gerando relatórios de atividades” na página 113](#).

Você pode executar relatórios de atividades sobre entradas individuais. Para obter informações sobre como fazer isso, consulte a [Seção 7.15, “Gerando relatórios sobre uma entrada de pasta” na página 113](#).

## 5.7.2 Gerando um relatório de atividades de acesso da entrada

Como os usuários podem definir os controles de acesso em entradas individuais, conforme explicado em “[Controlling Access to Entries](#)” (Controlando o acesso a entradas) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3), 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. As entradas ocultas são aquelas em que o proprietário da pasta não tem direitos de exibição, pois o criador da entrada restringiu os direitos configurando o controle de acesso no nível da entrada, conforme descrito em “[Controlling Access to Entries](#)” (Controlando o acesso a entradas) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).
- ♦ **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.

## 5.8 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 a [Seção 2.12, “Assinando uma pasta ou entrada”](#) na página 41.

## 5.9 Configurando uma pasta para receber entradas por e-mail

Antes de adicionar entradas de mensagem de texto e e-mail a uma pasta, conforme descrito na [Seção 5.10, “Adicionando entradas a uma pasta por e-mail”](#) na página 70, você precisa primeiro configurar a pasta para permitir essas entradas.

Para obter informações sobre como fazer isso, consulte “[Enabling Folders to Receive Entries through E-Mail](#)” (Habilitando pastas a receber entradas por e-mail) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 5.10 Adicionando entradas a uma pasta por e-mail

O Novell 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 idéias e contribuir em conversações.

Para enviar entradas a pastas por e-mail, você deve ter os direitos apropriados e saber o endereço de e-mail definido anteriormente para a pasta.

Se você for o proprietário da pasta e quiser definir um endereço de e-mail para ela, consulte “[Enabling Folders to Receive Entries through E-Mail](#)” (Habilitando pastas a receber entradas por e-mail) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3) para obter instruções sobre como fazer isso.

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.

## 5.11 Mudando a tela de pasta

O Novell 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 *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

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 em *Pasta > Opções de Pasta* na barra de ferramentas Ação.  
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.

## 5.12 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 Novell Vibe.

- 1 Clique no ícone *Preferências Pessoais*  no canto superior direito da interface do Vibe.  
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 10.

3 Clique em *OK*.

## 5.13 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 marcas para uma pasta ou área de trabalho) no [Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide](#) (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 5.14 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 marcas para uma pasta ou área de trabalho) no [Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide](#) (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

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 em *Pasta > Editar Pasta* na barra de ferramentas Ação.
- 3 Na seção *Descrição*, clique no ícone *Expandir*  no editor HTML e clique no ícone *Vídeo* .
- 4 No campo *URL de um vídeo no YouTube*, cole o URL do vídeo do YouTube que deseja publicar.
- 5 Nos campos *Dimensões*, não faça nenhuma mudança se desejar manter as dimensões padrão do YouTube.
- 6 Clique em *Inserir* e depois em *OK* para exibir o vídeo na pasta.

Para obter mais informações sobre outros locais onde é possível exibir vídeos do YouTube no Novell Vibe, consulte a [Seção 7.16, “Exibindo vídeos do YouTube em uma entrada de pasta”](#) na [página 114](#).

## 5.15 Usando filtros em pastas do

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

- ♦ [Seção 5.15.1, “Criando um filtro”](#) na página 73
- ♦ [Seção 5.15.2, “Aplicando um filtro existente”](#) na página 73
- ♦ [Seção 5.15.3, “Modificando um filtro”](#) na página 73
- ♦ [Seção 5.15.4, “Apagando um filtro”](#) na página 73

### 5.15.1 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 Na seção *Filtro*, clique em *Filtros*.
- 3 Clique em *Adicionar um Novo Filtro*.

Esse formulário é quase idêntico ao usado nas pesquisas avançadas (consulte a [Seção 2.5.3, “Usando a pesquisa avançada” na página 32](#) para obter informações sobre os diversos campos desse formulário).

Além dos elementos explicados na [Seção 2.5.3, “Usando a pesquisa avançada” na página 32](#), você deve considerar os seguintes elementos ao criar um filtro:

**Nome do filtro:** Especifique um nome para o filtro.

**Disponibilizar este Filtro a Todos:** Selecione essa opção se quiser disponibilizar o filtro a todos os usuários que visitarem a pasta. Se essa opção ficar desmarcada, o filtro ficará disponível apenas ao usuário que o criou.

- 4 Clique em *OK*.

### 5.15.2 Aplicando um filtro existente

- 1 Navegue até a pasta na qual você já criou o filtro que deseja aplicar.
- 2 Na seção *Filtro*, clique no nome do filtro.

O filtro é aplicado à pasta.

Depois que você aplicar um filtro, os itens que não corresponderem aos critérios do filtro na pasta não serão exibidos na listagem de pastas. Para limpar o filtro, clique em *Nenhum* na seção *Filtro*.

### 5.15.3 Modificando um filtro

- 1 Navegue até a pasta para a qual deseja modificar um filtro que já tenha sido criado.
- 2 Na seção *Filtro*, clique em *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*.

### 5.15.4 Apagando um filtro

- 1 Navegue até a pasta em que deseja apagar um filtro que já foi criado.
- 2 Na seção *Filtro*, clique em *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.

## 5.16 Listando entradas e páginas de pasta

Muitos tipos de pastas no Novell 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 são:

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

**Anterior/Próxima:** Permite rolar pelas páginas da pasta.

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

# Trabalhando com tipos de pastas específicas

# 6

O Novell Vibe OnPrem dispõe de vários tipos de pastas que permitem a você e sua equipe realizar tarefas específicas.

Muitas funções de gerenciamento de pasta são iguais para todos os tipos de pastas. Para obter informações sobre como realizar as funções gerais de gerenciamento de pasta, consulte o [Capítulo 5, “Gerenciando e usando pastas”](#) na página 65.

Esta seção descreve como gerenciar e executar tarefas exclusivas a cada tipo de pasta.

- ♦ [Seção 6.1, “Trabalhando com pastas Discussão”](#) na página 75
- ♦ [Seção 6.2, “Trabalhando com pastas Blog”](#) na página 76
- ♦ [Seção 6.3, “Trabalhando com pastas Calendário”](#) na página 78
- ♦ [Seção 6.4, “Trabalhando com pastas Livro de Convidados”](#) na página 80
- ♦ [Seção 6.5, “Trabalhando com as pastas Arquivos”](#) na página 80
- ♦ [Seção 6.6, “Trabalhando com as pastas Etapas”](#) na página 82
- ♦ [Seção 6.7, “Trabalhando com pastas Microblog”](#) na página 83
- ♦ [Seção 6.8, “Trabalhando com as pastas Arquivos Espelhados”](#) na página 83
- ♦ [Seção 6.9, “Trabalhando com pastas Álbum de Fotos”](#) na página 83
- ♦ [Seção 6.10, “Trabalhando com as pastas Pesquisas”](#) na página 85
- ♦ [Seção 6.11, “Trabalhando com as pastas Tarefas”](#) na página 87
- ♦ [Seção 6.12, “Trabalhando com pastas Wiki”](#) na página 91
- ♦ [Seção 6.13, “Criando conteúdo de pasta”](#) na página 96

## 6.1 Trabalhando com pastas Discussão

Use as discussões como uma forma de obter comentários e feedback às perguntas e idéias 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 ou uma equipe, inicie o thread de discussão na pasta Discussão da área de trabalho apropriada.

Em geral, iniciar um thread de discussão é mais eficiente do que enviar um e-mail a usuários individuais, pois outras partes interessadas e pessoas com conhecimento podem ingressar facilmente na discussão, sem ter que esperar o e-mail ser encaminhado no decorrer da discussão.

Por padrão, a pasta Discussão é classificada com as discussões mais recentes exibidas primeiro na lista de entradas de discussão.

- ♦ [Seção 6.1.1, “Classificando entradas de discussão por título de coluna”](#) na página 76
- ♦ [Seção 6.1.2, “Fixando entradas de discussão”](#) na página 76
- ♦ [Seção 6.1.3, “Vendo entradas de discussão”](#) na página 76

### 6.1.1 Classificando entradas de discussão por título de coluna

É possível organizar as entradas de discussão por qualquer um dos títulos de coluna, que são: *Número da Entrada (Nr.)*, *Título*, *Autor*, *Estado*, *Criado/Modificado* ou *Classificação*.

Para classificar entradas de discussão por títulos de coluna:

- 1 Clique no título da coluna que representa como você deseja classificar as discussões.  
O ícone *Classificar*  aparece perto do título da coluna que representa a maneira como as discussões estão sendo classificadas.
- 2 Clique no título da coluna novamente para reverter a ordem de classificação das discussões.

### 6.1.2 Fixando entradas de discussão

O Novell Vibe permite fixar entradas de discussão para facilitar sua visualização no futuro, colocando-as na parte superior da lista de entradas de discussão. É como colocar um favorito em uma entrada de discussão que deseja monitorar.

- 1 Em uma pasta Discussão, clique no ícone cinza *Fixar*  ao lado de uma entrada de discussão na qual você está interessado.  
A cor do ícone Fixar muda de cinza para laranja. Na próxima atualização da página, a entrada de discussão é colocada na parte superior da lista de entradas de discussão. Ela permanece na parte superior da lista até você clicar no ícone *Fixar* novamente e soltar a entrada de discussão.  
É possível fixar várias entradas de discussão. As entradas de discussão fixadas são classificadas em ordem alfabética por título.

### 6.1.3 Vendo entradas de discussão

- 1 Clique no título da entrada de discussão.  
A entrada de discussão é aberta na Área de Conteúdo ou em uma caixa de diálogo, conforme descrito na [Seção 7.18](#), “Configurando o estilo de exibição das entradas” na página 115.

## 6.2 Trabalhando com pastas Blog

Blogs são uma ótima maneira de expressar suas idéias 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.

- ♦ [Seção 6.2.1](#), “Usando a barra de ferramentas de Blog” na página 76
- ♦ [Seção 6.2.2](#), “Organizando a pasta Blog” na página 77

### 6.2.1 Usando a barra de ferramentas de Blog

Diferentemente das outras telas de pasta, a pasta Blog inclui uma barra de ferramentas de Blog em cada entrada. A barra de ferramentas de aparece na parte inferior de qualquer entrada de blog e permite realizar várias ações sem abrir a entrada:

- ♦ **Adicionar Comentário:** Permite adicionar rapidamente um comentário a uma entrada.

- ♦ **Ver Comentários:** Abre uma lista com todos os comentários que foram feitos na entrada.
- ♦ **Enviar para Amigo:** Permite enviar um e-mail da entrada de blog para qualquer pessoa que possa estar interessada em vê-la.
- ♦ **Assinar:** Permite enviar notificações a você mesmo quando ocorrer uma atividade nesta entrada. Para obter mais informações, consulte a [Seção 2.12, “Assinando uma pasta ou entrada” na página 41](#).

## 6.2.2 Organizando a pasta Blog

Há várias maneiras de organizar a sua pasta Blog.

- ♦ [“Criando uma nova página de blog” na página 77](#)
- ♦ [“Classificando entradas de blog” na página 77](#)
- ♦ [“Usando a seção Arquivos” na página 77](#)

### Criando uma nova página de blog

É possível organizar a sua pasta Blog em páginas de Blog separadas. As páginas de blog são exibidas na barra lateral do Blog, localizada na seção direita da pasta Blog, acima da seção *Arquivos*. Além disso, no Painel de Navegação, é possível expandir a pasta Blog para ver as páginas do seu Blog.

Para criar uma nova página de Blog:

- 1 Na pasta Blog, clique em *Nova Página de Blog* na barra de ferramentas Entrada da Pasta.
- 2 No campo *Título da Pasta*, especifique o nome da nova página de Blog que deseja criar.
- 3 Clique em *OK*.

### Classificando entradas de blog

É possível classificar as entradas do seu blog por *Número da Entrada (Nr.)*, *Título*, *Estado*, *Autor*, *Criado/Modificado*.

- 1 Clique na lista suspensa *Classificar por* na barra de ferramentas Entrada da Pasta.
- 2 Selecione como deseja classificar as entradas na pasta Blog.

### Usando a seção Arquivos

A barra lateral do Blog na pasta Blog inclui uma seção *Arquivos* que mostra cada mês do ano em que os blogs foram criados. Quando você entra pela primeira vez em uma pasta Blog, todas as entradas de blog são exibidas na área de exibição principal. A seleção de um mês arquivado simplesmente filtra as entradas na pasta para exibir apenas aquelas criadas no mês especificado.

Com a seção *Arquivos*, você pode navegar rapidamente até uma entrada de blog específica se souber o mês em que ela foi criada. Se preferir, é possível ver todas as entradas de blog que foram criadas em qualquer mês especificado.

- 1 Na seção *Arquivos*, clique no mês em que o blog foi criado.  
O mês mais recente é exibido na parte superior da seção *Arquivos*.

Na área de exibição principal da pasta Blog, o Novell Vibe exibe todas as entradas de blog que foram criadas naquele mês.

- 2 (Opcional) Você pode navegar ainda mais no blog que você está pesquisando, basta clicar no nome da página de Blog na qual o blog está armazenado.

O blog é exibido na Área de Conteúdo.

## 6.3 Trabalhando com pastas Calendário

O Novell 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.

- ♦ [Seção 6.3.1, “Mudando a tela da sua pasta Calendário” na página 78](#)
- ♦ [Seção 6.3.2, “Sincronizando calendários do Vibe de sua escolha” na página 78](#)
- ♦ [Seção 6.3.3, “Vendo todos os eventos do calendário para os quais você está programado” na página 79](#)
- ♦ [Seção 6.3.4, “Vendo os itens do calendário de hoje de todos os calendários que você está seguindo” na página 79](#)
- ♦ [Seção 6.3.5, “Sincronizando o calendário com um aplicativo de área de trabalho” na página 80](#)

### 6.3.1 Mudando a tela da sua pasta Calendário

A barra de ferramentas de Data no Vibe permite personalizar a tela da pasta Calendário de várias maneiras:

- ♦ Especifique se o Vibe deve exibir todas as horas do dia ou apenas as horas de trabalho regulares.
- ♦ Especifique o tempo para exibição em uma única página de pasta (1 dia, 3 dias, 5 dias, 1 semana inteira, 2 semanas ou 1 mês).
- ♦ Use os ícones de seta para a esquerda e para a direita para especificar a página de pasta anterior ou seguinte. Por exemplo, se você está vendo três dias de informações, clique nas setas para mostrar os três dias de informações anteriores ou seguintes.
- ♦ Clique no ícone *Configurações de Calendário*  para especificar as seguintes opções:
  - ♦ O dia da semana do início do calendário. (Sábado, domingo ou segunda-feira.)
  - ♦ A hora de início do dia de trabalho.
- ♦ Use o applet de calendário para exibir o mês ou o dia. Após selecionar um novo mês para exibição, clique em *OK* para atualizar a página de pasta.

### 6.3.2 Sincronizando calendários do Vibe de sua escolha

O Vibe permite sincronizar os calendários do Vibe de sua escolha e exibi-los em um único calendário resumido no Painel de Acessórios. Dessa forma, não é mais necessário verificar vários calendários.

- 1 Navegue até a área de trabalho ou pasta para a qual deseja exibir o calendário.
- 2 Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios*.

- 3 Clique em *Adicionar um Acessório*.
- 4 Na seção *Escopo do Acessório*, selecione onde deseja exibir o acessório.  
**Acessório Pessoal Somente para esta Página:** Esse acessório aparece apenas para você e somente na página da área de trabalho ou pasta exibida no momento.  
**Acessório Pessoal para todas as Áreas de Trabalho e Pastas:** Esse acessório aparece apenas para você, mas em todas as páginas da área de trabalho e pasta que você vê.  
**Acessório Comunitário para esta Página:** Esse acessório aparece apenas nesta página e para todos os que vêem a página atual. Somente os proprietários da área de trabalho e pasta têm permissão para estabelecer acessórios comunitários.
- 5 Na seção *Tipo de Acessório*, selecione *Resumo do Calendário*.
- 6 Clique em *OK*.  
A página Configuração do Acessório é exibida.
- 7 No campo *Título*, dê um título para o calendário.
- 8 Na seção *Estilo de Exibição*, especifique se deseja incluir borda no calendário.
- 9 Na seção *Selecionar a(s) Pasta(s) de Calendário para Exibição*, navegue na árvore da área de trabalho e selecione todos os calendários que deseja incluir no acessório *Resumo do Calendário*.  
O Vibe busca os eventos de calendário de todas as pastas *Calendário* que você selecionar aqui e exibe-os em um único e prático calendário no Painel de Acessórios.
- 10 Clique em *Aplicar > Fechar*.  
O acessório *Resumo do Calendário* é exibido no Painel de Acessórios nas páginas em que você o configurou para exibição, conforme explicado na [Etapa 4](#).

### 6.3.3 Vendo todos os eventos do calendário para os quais você está programado

O Vibe permite a exibição de todos os eventos de calendário passados e futuros para os quais você está programado em um único local de sua conveniência.

- 1 Navegue até a pasta de calendário da sua área de trabalho pessoal.
- 2 Na lista suspensa *Mostrar*, selecione *Eventos Atribuídos*.  
Todos os eventos de calendário atribuídos a você no sistema do Vibe são exibidos no calendário.

### 6.3.4 Vendo os itens do calendário de hoje de todos os calendários que você está seguindo

O Vibe permite ver todos os eventos do seu calendário do dia atual em uma tela sincronizada. Essa tela mostra os eventos dos calendários que você está seguindo e exibe apenas os eventos para os quais você está programado.

- 1 Navegue até a home page da sua área de trabalho pessoal.
- 2 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.

Para obter informações sobre como seguir um calendário no Vibe, consulte a [Seção 2.6.1, “Seguindo áreas de trabalho e pastas”](#) na página 35.

### 6.3.5 Sincronizando o calendário com um aplicativo de área de trabalho

O Vibe dispõe de URLs do iCal para as pastas Calendário, assim, você pode sincronizar sua pasta Calendário do Vibe com o aplicativo de área de trabalho.

Para obter informações sobre como usar o iCal para sincronizar seu calendário com um aplicativo de área de trabalho, consulte a [Seção 2.16, “Sincronizando pastas Tarefas e Calendário do com um aplicativo de calendário da área de trabalho”](#) na página 45.

## 6.4 Trabalhando com pastas Livro de Convidados

A pasta Livro de Convidados no Novell Vibe é um local para armazenar todas as entradas do livro de convidados. Por padrão, assinaturas do livro de convidados são exibidas na guia *Acessórios* da área de trabalho pessoal de um usuário. Assinar o Livro de Convidados é uma maneira rápida de seus amigos e colegas de trabalho se comunicarem com você.

Para assinar o Livro de Convidados de outro usuário:

- 1 Navegue até a pasta Livro de Convidados do usuário.
- 2 No canto superior direito da pasta, clique em *Assinar o livro de convidados*.
- 3 Na seção *Título*, forneça um título para a assinatura.
- 4 Na seção *Descrição*, componha a sua mensagem.
- 5 (Opcional) Na seção *Anexos*, adicione os anexos.
- 6 Clique em *OK*.

## 6.5 Trabalhando com as pastas Arquivos

As pastas Arquivos no Novell 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 de equipe. Assim, fica mais fácil compartilhar arquivos com seus colegas de equipe e com outras pessoas que tenham interesse em vê-los.

- ♦ [Seção 6.5.1, “Adicionando arquivos à pasta Arquivos e outras pastas habilitadas para WebDAV”](#) na página 81
- ♦ [Seção 6.5.2, “Ajustando a largura da coluna em uma pasta Arquivos”](#) na página 82
- ♦ [Seção 6.5.3, “Mostrando e ocultando colunas em uma pasta Arquivos”](#) na página 82

## 6.5.1 Adicionando arquivos à pasta Arquivos e outras pastas habilitadas para WebDAV

As pastas Arquivos têm um comportamento diferente dos outros tipos de pastas do Vibe. Na maioria dos seus tipos de pastas, o Vibe permite adicionar vários arquivos com o mesmo nome a uma única pasta, se cada arquivo for adicionado como uma entrada separada. As pastas Arquivos, no entanto, exigem que cada arquivo tenha um nome exclusivo. As pastas que foram configuradas para suportar WebDAV também exigem que cada arquivo tenha um nome exclusivo.

Para obter informações sobre como configurar uma pasta para suportar WebDAV, consulte [“Configuring a Folder to Support WebDAV”](#) (Configurando uma pasta para suportar WebDAV) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

Ao adicionar um arquivo a uma pasta Arquivos ou a uma pasta habilitada para WebDAV e o arquivo tiver o mesmo nome de outro já adicionado à pasta, você verá o seguinte comportamento, dependendo do método usado para adicionar o arquivo:

- ♦ [“Adicionando um arquivo como uma nova entrada de arquivo”](#) na página 81
- ♦ [“Adicionando um arquivo pelo método arrastar e soltar”](#) na página 81
- ♦ [“Adicionando um arquivo por WebDAV”](#) na página 81

### Adicionando um arquivo como uma nova entrada de arquivo

Quando você adiciona um arquivo como nova entrada de arquivo à pasta Arquivos e um arquivo com o mesmo nome já existe na pasta, uma mensagem de status lhe informa de que um arquivo com o mesmo nome já existe, e você não pode fazer upload do arquivo.

Para obter informações sobre como adicionar uma nova entrada de arquivo à pasta Arquivos quando a entrada de arquivo tiver um nome exclusivo, consulte a [Seção 5.6.3, “Importando arquivos para a pasta Arquivos”](#) na página 68.

### Adicionando um arquivo pelo método arrastar e soltar

Quando você adiciona um arquivo arrastando e soltando-o na pasta Arquivos e um arquivo com o mesmo nome já existe na pasta, o arquivo recém-carregado substitui o arquivo existente e o arquivo existente é armazenado como uma versão anterior.

Para obter informações sobre como arrastar e soltar um arquivo na pasta do Vibe, consulte a [Seção 5.6.1, “Arrastando e soltando arquivos”](#) na página 67.

Para obter mais informações sobre controle de versão de arquivo, consulte a [Seção 7.13.8, “Usando controle de versão com arquivos”](#) na página 110.

### Adicionando um arquivo por WebDAV

Quando você adiciona um arquivo a uma pasta habilitada para WebDAV e um arquivo com o mesmo nome já existe na pasta, o arquivo recém-carregado substitui o arquivo existente e o arquivo existente é armazenado como uma versão anterior.

Para obter mais informações sobre controle de versão de arquivo, consulte a [Seção 7.13.8, “Usando controle de versão com arquivos”](#) na página 110.

## 6.5.2 Ajustando a largura da coluna em uma pasta Arquivos

O Vibe permite ajustar a largura da coluna da tabela na pasta Arquivos.

- 1 Clique e arraste os ícones de seta, localizados na parte superior de cada coluna.
- 2 Quando chegar na largura desejada, solte o botão do mouse.

## 6.5.3 Mostrando e ocultando colunas em uma pasta Arquivos

O Vibe permite mostrar ou ocultar colunas na pasta Arquivos. As colunas disponíveis são:

- ♦ **Número da Entrada (Nr.):** Exibe o número da entrada (“1” significa que a entrada foi criada primeiro).
- ♦ **Título:** Exibe o título da entrada.
- ♦ **Autor:** Exibe o autor da entrada.
- ♦ **Comentários ou Respostas:** Exibe a quantidade de comentários ou respostas 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 em formato HTML.
- ♦ **Estado:** Mostra o estado do fluxo de trabalho do arquivo.
- ♦ **Criado/Modificado:** Exibe quando a entrada foi modificada ou comentada pela última vez.
- ♦ **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 Arquivos em que deseja mostrar ou ocultar as colunas da tabela.
- 2 Clique em *Pasta > Opções de Pasta* na barra de ferramentas Ação.  
A caixa de diálogo Opções de Pasta é exibida.
- 3 Na seção *Configurar Opções*, selecione *Configurar Colunas* e clique em *OK*.
- 4 Selecione as colunas que deseja mostrar e desmarque aquelas que deseja ocultar.
- 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*.

## 6.6 Trabalhando com as pastas Etapas

As pastas Etapas monitoram o andamento de várias pastas Tarefas. Embora você possa usar as pastas Etapas fora do escopo da área de trabalho de um projeto, é nessas áreas de trabalho que elas são utilizadas com mais frequência. Para obter mais informações, consulte a [Seção 4.5](#), “Gerenciando uma área de trabalho de gerenciamento de projeto” na página 63.

## 6.7 Trabalhando com pastas Microblog

A pasta Microblog no Novell Vibe é um local para armazenar todas as entradas de microblog. Use as entradas de microblog para exibir o status aos seus colegas de trabalho. 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.

Para obter mais informações sobre o recurso Microblog, consulte a [Seção 2.10, “Usando microblogs”](#) na página 38.

## 6.8 Trabalhando com as pastas 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 Novell Vibe, onde 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 as pastas Arquivos Espelhados, consulte “[Working with Mirrored Folders](#)” (Trabalhando com pastas espelhadas) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 6.9 Trabalhando com pastas Álbum de Fotos

Os álbuns de fotos armazenam e exibem imagens. É possível armazenar fotos pessoais na pasta Álbum de Fotos da sua área de trabalho pessoal e fotos relacionadas a equipe na pasta Álbum de Fotos da área de trabalho de equipe.

- ♦ [Seção 6.9.1, “Organizando o álbum de fotos”](#) na página 83
- ♦ [Seção 6.9.2, “Sincronizando álbuns de fotos”](#) na página 84
- ♦ [Seção 6.9.3, “Vendo e gerenciando entradas de foto”](#) na página 85

### 6.9.1 Organizando o álbum de fotos

- ♦ [“Criando novos álbuns de fotos na pasta”](#) na página 83
- ♦ [“Classificando entradas de foto”](#) na página 84
- ♦ [“Usando a seção Arquivos”](#) na página 84

#### **Criando novos álbuns de fotos na pasta**

É possível organizar a pasta Álbum de Fotos em álbuns de fotos separados. Os álbuns de fotos são exibidos na barra lateral do Álbum de Fotos, localizada na seção direita da pasta Álbuns de Fotos. Além disso, no Painel de Navegação, você pode expandir a pasta Álbum de Fotos para ver todos os seus álbuns de fotos na pasta.

Para criar um novo álbum de fotos na pasta Álbum de Fotos:

- 1 Clique em *Novo Álbum de Fotos* na barra de ferramentas Entrada da Pasta.  
A página Novo Álbum de Fotos é exibida.

- 2 No campo *Título da Pasta*, especifique o nome do novo álbum de fotos que deseja criar.
- 3 Clique em *OK*.

### Classificando entradas de foto

É possível organizar as entradas do álbum de fotos por *Data de Criação*, *Título* ou *Criado/Modificado*.

- 1 Clique na lista suspensa *Classificar por* na barra de ferramentas Entrada da Pasta.
- 2 Selecione como deseja classificar as entradas na pasta Álbum de Fotos.

### Usando a seção Arquivos

A barra lateral do Álbum de Fotos na pasta Álbum de Fotos inclui uma seção *Arquivos* que mostra cada mês do ano em que as fotos foram criadas. Quando você entra pela primeira vez em uma pasta Álbum de Fotos, todas as entradas de álbum de fotos são exibidas na área de exibição principal. A seleção de um mês arquivado simplesmente filtra as entradas na pasta para exibir apenas aquelas criadas no mês especificado.

Na seção *Arquivos*, você pode navegar rapidamente até uma entrada de foto específica se souber o mês em que ela foi criada. Se preferir, é possível ver todas as entradas de foto que foram criadas em qualquer mês especificado.

- 1 Na seção *Arquivos*, clique no mês em que a foto foi criada.  
O mês mais recente é exibido na parte superior da seção *Arquivos*.  
Na Área de Conteúdo da pasta Álbum de Fotos, o Novell Vibe exibe todas as entradas de foto que foram criadas naquele mês.
- 2 (Opcional) Você pode navegar ainda mais na entrada de foto que você está pesquisando, basta clicar no nome do Álbum de Fotos no qual a entrada de foto está armazenada.  
A entrada de foto aparece na área de exibição principal.

## 6.9.2 Sincronizando álbuns de fotos

O Vibe permite sincronizar os álbuns de fotos do Vibe de sua escolha e exibi-los em um único álbum de fotos resumido (denominado Galeria de Fotos) no Painel de Acessórios.

- 1 Navegue até a área de trabalho ou pasta para a qual deseja exibir a Galeria de Fotos.
- 2 Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios*.
- 3 Clique em *Adicionar um Acessório*.
- 4 Na seção *Escopo do Acessório*, selecione onde deseja exibir o acessório.

**Acessório Pessoal Somente para esta Página:** Esse acessório aparece apenas para você e somente na página da área de trabalho ou pasta exibida no momento.

**Acessório Pessoal para todas as Áreas de Trabalho e Pastas:** Esse acessório aparece apenas para você, mas em todas as páginas da área de trabalho e pasta que você vê.

**Acessório Comunitário para esta Página:** Esse acessório aparece apenas nesta página e para todos os que vêem a página atual. Somente os proprietários da área de trabalho e pasta têm permissão para estabelecer acessórios comunitários.

- 5 Na seção *Tipo de Acessório*, selecione *Galeria de Fotos*.

- 6** Clique em *OK*.  
A página Configuração do Acessório é exibida.
- 7** No campo *Título*, dê um título para a galeria de fotos.
- 8** Na seção *Estilo de Exibição*, especifique se deseja incluir borda na galeria de fotos.
- 9** No campo *Número de Fotos a serem Mostradas*, especifique quantos resultados deseja exibir a qualquer momento na lista de fotos.
- 10** Selecione se deseja exibir as fotos em tamanho grande ou pequeno.
- 11** Na seção *Selecionar Álbuns de Fotos a Mostrar*, navegue na árvore da área de trabalho e selecione todos os álbuns de fotos que deseja incluir no acessório Galeria de Fotos.  
O Vibe busca as fotos de todas as pastas Álbum de Fotos que você selecionar aqui e exibe-as em uma única e prática Galeria de Fotos no Painel de Acessórios.
- 12** Clique em *Aplicar > Fechar*.  
O acessório Galeria de Fotos é exibido no Painel de Acessórios nas páginas em que você o configurou para exibição, conforme explicado na [Etapa 4](#).

### 6.9.3 Vendo e gerenciando entradas de foto

- ♦ [“Vendo fotos” na página 85](#)
- ♦ [“Gerenciando entradas de foto” na página 85](#)

#### Vendo fotos

Para ver uma foto em tela inteira em uma janela separada, clique na imagem em miniatura.

Para rolar por um álbum que contenha várias fotos, basta clicar nas setas de navegação.

#### Gerenciando entradas de foto

Para gerenciar uma entrada de foto, incluindo exclusão, modificação, comentário, etc, clique no link do título da entrada de foto.

## 6.10 Trabalhando com as pastas Pesquisas

As pastas Pesquisas armazenam pesquisas criadas por você ou por outros usuários do Novell 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 toda a sua organização.

- ♦ [Seção 6.10.1, “Participando de uma pesquisa” na página 85](#)
- ♦ [Seção 6.10.2, “Criando uma pesquisa” na página 86](#)
- ♦ [Seção 6.10.3, “Verificando os resultados de uma pesquisa” na página 87](#)

### 6.10.1 Participando de uma pesquisa

- 1** Navegue até a pasta Pesquisas que inclui a pesquisa da qual deseja participar.
- 2** Clique no título da entrada da pesquisa.
- 3** Responda às perguntas da pesquisa e clique em *Votar*.

## 6.10.2 Criando uma pesquisa

Ao criar uma pesquisa, você se torna seu mediador. Dependendo das configurações de controle de acesso definidas para a pesquisa, o mediador poderá ter mais direitos do que os usuários comuns.

1 Navegue até a pasta Pesquisas na qual deseja criar a pesquisa.

2 Clique em *Nova Pesquisa* na barra de ferramentas Entrada da Pasta.

A página Pesquisa é iniciada.

3 Preencha as seções *Título*, *Descrição* e *Anexos* conforme descrito na [Seção 7.1.1](#), “[Preenchendo o formulário de entrada](#)” na página 98.

4 Na seção *Data de Vencimento*, especifique a data desejada para parar toda a votação na pesquisa. Após a data especificada, os usuários não poderão mais votar.

5 Especifique as seguintes configurações de controle de acesso:

**Quem Pode Ver Resultados de Votos Antes do Horário de Conclusão:** Quando os usuários têm acesso para ver os resultados da votação antes da conclusão da pesquisa, eles podem ver como outros participantes votaram até agora. Você pode permitir que todos os usuários tenham essa permissão, o mediador e os usuários que já votaram ou apenas o mediador.

**Quem Pode Ver Resultados de Votos Após o Horário de Conclusão:** Quando os usuários têm acesso para ver os resultados da votação após a conclusão da pesquisa, eles podem ver como outros participantes votaram, mas somente depois que tiverem votado e a votação for fechada. É possível habilitar todos os usuários com este recurso, o mediador e os usuários que votaram ou apenas o mediador.

**Quem Pode Ver Quem Votou e Como:** Quando os usuários têm acesso para ver quem votou e como votou, eles podem ver como outros usuários individuais votaram. Não é recomendado usar essa opção se os usuários quiserem manter seus votos confidenciais. É possível habilitar todos os usuários com este recurso, o mediador e os usuários que votaram ou apenas o mediador.

**Permitir aos Votantes Mudar/Remover seus Votos:** Selecione essa opção se quiser permitir que os usuários mudem ou removam seus votos antes da conclusão da pesquisa. Usuários conectados como Convidado não podem ter essa permissão.

6 Selecione uma das seguintes opções para a primeira pergunta da sua pesquisa:

- ♦ **Múltipla Escolha: Várias Respostas:** Adiciona uma pergunta de múltipla escolha e permite aos usuários selecionarem mais de uma resposta.
- ♦ **Múltipla Escolha: Uma Resposta:** Adiciona uma pergunta de múltipla escolha e restringe os usuários a apenas uma resposta.
- ♦ **Resposta Escrita:** Adiciona uma pergunta de resposta escrita e fornece um campo para os usuários especificarem sua resposta por escrito.

7 (Opcional) Selecione *A resposta a esta pergunta é obrigatória* se quiser exigir que os usuários respondam à pergunta.

8 (Opcional) Clique em *Adicionar Mais Respostas* se quiser adicionar mais possibilidades de resposta a uma pergunta de múltipla escolha. (Essa opção não existe para perguntas de Resposta Escrita.)

9 Repita da [Etapa 6](#) até a [Etapa 8](#) para adicionar outras perguntas a sua pesquisa.

10 Clique em *OK*.

### 6.10.3 Verificando os resultados de uma pesquisa

Após votar, você poderá verificar os resultados vendo a entrada novamente.

- 1 Navegue e abra a pesquisa para a qual deseja verificar os resultados da votação.
- 2 Clique em *Ver Detalhes da Votação*, localizado na parte inferior da entrada de pesquisa.  
O Vibe exibe a porcentagem de votos realizados para cada pergunta da pesquisa.

## 6.11 Trabalhando com as pastas Tarefas

As pastas Tarefas monitoram o andamento da conclusão de atribuições de trabalho. O Novell 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.

- ♦ [Seção 6.11.1, “Mudando a tela da pasta Tarefas” na página 87](#)
- ♦ [Seção 6.11.2, “Classificando as tarefas na pasta Tarefas por suas características” na página 88](#)
- ♦ [Seção 6.11.3, “Sincronizando as pastas Tarefas do Vibe de sua escolha” na página 88](#)
- ♦ [Seção 6.11.4, “Vendo todas as tarefas atribuídas a você” na página 89](#)
- ♦ [Seção 6.11.5, “Vendo todas as tarefas atribuídas a uma equipe, grupo ou usuário individual específico” na página 90](#)
- ♦ [Seção 6.11.6, “Importando tarefas” na página 90](#)

### 6.11.1 Mudando a tela da pasta Tarefas

A barra de ferramentas de Exibição permite escolher os tipos de tarefas que deseja exibir na lista de tarefas, de acordo com as seguintes categorias:

- ♦ **Fechado:** Exibe as tarefas com status Fechado.
- ♦ **Hoje:** Exibe as tarefas com data de vencimento de hoje.
- ♦ **Semana:** Exibe as tarefas com data de vencimento nos próximos sete dias.
- ♦ **Mês:** Exibe as tarefas com data de vencimento nos próximos 30 dias.
- ♦ **Tudo Ativo:** Exibe as tarefas ativas.
- ♦ **Todas as Entradas:** Exibe todas as tarefas.
- ♦ **Tarefas Designadas:** (Disponível apenas nas áreas de trabalho de usuário) Exibe todas as tarefas atribuídas ao proprietário da área de trabalho, independentemente do local onde as tarefas estão no Vibe.
- ♦ **Pasta de Origem:** (Disponível apenas nas áreas de trabalho de usuário) Exibe todas as tarefas que estão na pasta atual.

## 6.11.2 Classificando as tarefas na pasta Tarefas por suas características

O Vibe permite classificar as tarefas da sua lista com base nas características da tarefa. É possível classificar as tarefas por nome, prioridade, data de vencimento, status, encarregado e porcentagem concluída.

- 1 Navegue até a pasta Tarefas na qual você deseja classificar as tarefas.
- 2 No topo da lista de tarefas, clique no título do cabeçalho da coluna pelo qual você deseja classificar as tarefas.

As tarefas da pasta Tarefas são classificadas de acordo com o título da coluna no qual você clicou.

## 6.11.3 Sincronizando as pastas Tarefas do Vibe de sua escolha

O Vibe permite sincronizar as pastas Tarefas de sua escolha e exibí-las em uma única lista de tarefas resumida no Painel de Acessórios. Você pode exibir as tarefas que foram atribuídas a determinados usuários, grupos ou equipes.

- 1 Navegue até a página para a qual deseja exibir a lista de tarefas.
- 2 Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios*.
- 3 Clique em *Adicionar um Acessório*.
- 4 Na seção *Escopo do Acessório*, selecione onde deseja exibir o acessório.

**Acessório Pessoal Somente para esta Página:** Esse acessório aparece apenas para você e somente na página da área de trabalho ou pasta exibida no momento.

**Acessório Pessoal para todas as Áreas de Trabalho e Pastas:** Esse acessório aparece apenas para você, mas em todas as páginas da área de trabalho e pasta que você vê.

**Acessório Comunitário para esta Página:** Esse acessório aparece apenas nesta página e para todos os que vêm a página atual. Somente os proprietários da área de trabalho e pasta têm permissão para estabelecer acessórios comunitários.

- 5 Na seção *Tipo de Acessório*, selecione *Resumo da Tarefa*.
- 6 Clique em *OK*.  
A página Configuração do Acessório é exibida.
- 7 No campo *Título*, dê um título para a lista de tarefas.
- 8 Na seção *Estilo de Exibição*, especifique se deseja incluir borda na lista de tarefas.
- 9 Na seção *Número de Resultados a serem Mostrados*, especifique quantos resultados deseja exibir a qualquer momento na lista de tarefas.
- 10 Na seção *Mostrar Somente as Tarefas Atribuídas a*, especifique determinados usuários, grupos ou equipes com as tarefas que você deseja exibir.
- 11 Na seção *Selecionar as Pastas de Tarefas a Mostrar*, navegue na árvore da área de trabalho e selecione todas as pastas Tarefas que deseja incluir na lista de tarefas.

O Vibe busca as tarefas de todas as pastas Tarefas que você selecionar aqui e exibe-as em uma única e prática lista de tarefas no Painel de Acessórios.

## 12 Clique em *Aplicar > Fechar*.

O acessório Resumo da Tarefa é exibido no Painel de Acessórios nas páginas em que você o configurou para exibição na [Etapa 4](#).

### 6.11.4 Vendo todas as tarefas atribuídas a você

O Vibe permite exibir todas as tarefas atribuídas a você, sejam elas atribuídas diretamente a você, ou a um grupo ou uma equipe da qual você seja membro.

- ♦ [“Vendo suas tarefas em tela inteira interativa” na página 89](#)
- ♦ [“Vendo resumos de todas as suas tarefas atribuídas” na página 89](#)
- ♦ [“Vendo resumos das suas tarefas atribuídas com vencimento nas próximas duas semanas” na página 89](#)

#### Vendo suas tarefas em tela inteira interativa

O Vibe permite que você veja uma tela totalmente interativa com todas as suas tarefas atribuídas. Em uma tela gráfica e interativa, você pode facilmente modificar a prioridade, o status e o nível de conclusão das tarefas.

- 1 Navegue até uma pasta Tarefas na sua área de trabalho pessoal.
- 2 Na seção *Mostrar*, selecione *Tarefas Atribuídas*.

O Vibe exibe todas as tarefas atualmente atribuídas a você.

#### Vendo resumos de todas as suas tarefas atribuídas

- 1 Navegue até a home page da sua área de trabalho pessoal.
- 2 Clique na guia *Tarefas e Calendários*.

A seção esquerda da página mostra todas as tarefas atribuídas a você, sejam elas atribuídas diretamente a você ou a um grupo ou equipe da qual você seja membro.

- 3 Selecione *Vencimento em Qualquer Data*.

O Vibe exibe em uma tela resumida todas as tarefas atribuídas a você.

#### Vendo resumos das suas tarefas atribuídas com vencimento nas próximas duas semanas

- 1 Navegue até a home page da sua área de trabalho pessoal.
- 2 Clique na guia *Tarefas e Calendários*.

A seção esquerda da página mostra todas as tarefas atribuídas a você, sejam elas atribuídas diretamente a você ou a um grupo ou equipe da qual você seja membro.

- 3 Selecione *Vencimento em 2 Semanas*.

O Vibe exibe em uma tela resumida todas as tarefas com vencimento nas próximas duas semanas e que estejam atribuídas a você.

## 6.11.5 Vendo todas as tarefas atribuídas a uma equipe, grupo ou usuário individual específico

O Vibe permite que você veja todas as tarefas localizadas no site do Vibe que estejam atribuídas a uma equipe, grupo ou usuário individual específico, exibindo-as em uma única lista de tarefas resumida no Painel de Acessórios.

- 1 Navegue até a página para a qual deseja exibir a lista de tarefas.
- 2 Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios*.
- 3 Clique em *Adicionar um Acessório*.
- 4 Na seção *Escopo do Acessório*, selecione onde deseja exibir o acessório.

**Acessório Pessoal Somente para esta Página:** Esse acessório aparece apenas para você e somente na página da área de trabalho ou pasta exibida no momento.

**Acessório Pessoal para todas as Áreas de Trabalho e Pastas:** Esse acessório aparece apenas para você, mas em todas as páginas da área de trabalho e pasta que você vê.

**Acessório Comunitário para esta Página:** Esse acessório aparece apenas nesta página e para todos os que vêem a página atual. Somente os proprietários da área de trabalho e pasta têm permissão para estabelecer acessórios comunitários.

- 5 Na seção *Tipo de Acessório*, selecione *Resumo da Tarefa*.
- 6 Clique em *OK*.  
A página Configuração do Acessório é exibida.
- 7 No campo *Título*, dê um título para a lista de tarefas.
- 8 Na seção *Estilo de Exibição*, especifique se deseja incluir borda na lista de tarefas.
- 9 Na seção *Número de Resultados a serem Mostrados*, especifique quantos resultados deseja exibir a qualquer momento na lista de tarefas.
- 10 Na seção *Mostrar Somente as Tarefas Atribuídas a*, especifique determinados usuários, grupos ou equipes com as tarefas que você deseja exibir.
- 11 Na seção *Selecionar as Pastas de Tarefas a Mostrar*, não selecione nada.

O Vibe reúne as tarefas de todo o site do Vibe associadas ao usuário, grupo ou equipe que você especificou na [Etapa 10](#) e as exibe em uma única e conveniente lista de tarefas no Painel de Acessórios.

- 12 Clique em *Aplicar > Fechar*.

O acessório *Resumo da Tarefa* é exibido no Painel de Acessórios nas páginas em que você o configurou para exibição, conforme explicado na [Etapa 4](#).

## 6.11.6 Importando tarefas

O Vibe permite importar tarefas de outros aplicativos de software. É possível importar tarefas do Outlook ou de outros aplicativos que exportem para arquivos nos formatos `.ical`, `.ics`, `.ifb` e `.icalendar`.

Você pode importar tarefas como um único arquivo ou importar uma lista de tarefas de um URL.

- ♦ [“Importando tarefas como um único arquivo” na página 91](#)
- ♦ [“Importando tarefas de um URL” na página 91](#)

### Importando tarefas como um único arquivo

- 1 Navegue até a pasta Tarefas na qual deseja importar a tarefa.
- 2 Clique em *Pasta > Opções de Pasta* na barra de ferramentas Ação.  
A caixa de diálogo Opções de Pasta é exibida.
- 3 Na seção *Opções de Importação de Calendário*, selecione *Importar Tarefas de um Arquivo*.
- 4 Clique em *OK*.  
A caixa de diálogo Importar do arquivo é exibida.
- 5 Clique em *Procurar*, procure e selecione a tarefa que deseja importar.
- 6 Clique em *Importar do arquivo*.

### Importando tarefas de um URL

- 1 Navegue até a pasta Tarefas na qual deseja importar a tarefa.
- 2 Clique em *Pasta > Opções de Pasta* na barra de ferramentas Ação.  
A caixa de diálogo Opções de Pasta é exibida.
- 3 Na seção *Opções de Importação de Calendário*, selecione *Importar Tarefas de um URL*.
- 4 Clique em *OK*.  
A caixa de diálogo Importar Tarefas é exibida.
- 5 No campo apresentado, especifique o URL no qual exista uma lista das tarefas que deseja importar.
- 6 Clique em *OK*.

## 6.12 Trabalhando com pastas 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 e políticas ou procedimentos.

- ♦ [Seção 6.12.1, “Organizando a pasta Wiki” na página 91](#)
- ♦ [Seção 6.12.2, “Criando um novo tópico do wiki” na página 93](#)
- ♦ [Seção 6.12.3, “Criando uma nova página do Wiki” na página 93](#)
- ♦ [Seção 6.12.4, “Usando a home page do Wiki” na página 94](#)
- ♦ [Seção 6.12.5, “Classificando páginas do Wiki” na página 94](#)
- ♦ [Seção 6.12.6, “Encontrando uma página do Wiki” na página 95](#)
- ♦ [Seção 6.12.7, “Formatando a página do Wiki” na página 95](#)

### 6.12.1 Organizando a pasta Wiki

Os wikis no Novell Vibe são organizados em Tópicos do Wiki, sendo cada um com páginas do Wiki individuais.

Dependendo do conteúdo que você pretende ter em seu Wiki, poderá organizar seu Wiki do Vibe de uma das seguintes maneiras:

- ◆ Adicionando pastas Wiki à área de trabalho do Vibe

É possível organizar seus Wikis com várias pastas de nível superior em uma única área de trabalho. Convém fazer isso quando as informações em cada pasta Wiki não são relacionadas.

Para obter informações sobre como adicionar outras pastas Wiki a uma área de trabalho, consulte a [Seção 4.1.7, “Adicionando outras pastas a uma área de trabalho” na página 54](#).

- ◆ Adicionando pastas Wiki (Tópicos) à uma pasta Wiki existente (recomendado)

É possível organizar seus Wikis com várias pastas (Tópicos) em uma única pasta Wiki. Organizar os Wikis dessa maneira facilita aos usuários que acessam o Wiki passarem de tópico a tópico em uma única interface prática.

Esta seção descreve como organizar Wikis com vários Tópicos do Wiki em uma pasta Wiki.

- ◆ [“Compreendendo a organização de pastas Wiki” na página 92](#)
- ◆ [“Compreendendo a organização de páginas do Wiki” na página 92](#)

## Compreendendo a organização de pastas Wiki

Como nos outros tipos de pastas do Vibe, é possível criar subpastas dentro de uma pasta Wiki principal, conforme descrito na [Seção 6.12.2, “Criando um novo tópico do wiki” na página 93](#). No entanto, diferentemente dos outros tipos de pastas do Vibe, quando você cria Tópicos do Wiki dentro de uma pasta Wiki, a pasta Wiki principal e os Tópicos do Wiki dentro dessa pasta são considerados iguais; nenhum é considerado superior na hierarquia de pastas. A pasta Wiki e os Tópicos do Wiki dentro dessa pasta são exibidos lado a lado na seção *Tópicos do Wiki*.

[Novo Página do Wiki](#)   [Novo Tópico do Wiki](#)   [Adicionar Arquivos](#)

Tópicos do Wiki: **Products**   [Best Practises](#)   [Market Strategy](#)

Título	Autor	Comentários	Criado/Modificado	Classificação
<b>Products Overview</b> 📄	 Anita Olivos	0	10/7/10 6:15	
Product Q	 Anita Olivos	0	10/7/10 6:14	
Product Z	 Anita Olivos	0	10/7/10 6:14	
Product X	 Anita Olivos	0	10/4/10 5:55	
Product Y	 Anita Olivos	0	10/4/10 5:54	

## Compreendendo a organização de páginas do Wiki

Páginas são onde as informações aparecem nos Tópicos do Wiki. É possível adicionar uma página a qualquer Tópico do Wiki, conforme descrito na [Seção 6.12.3, “Criando uma nova página do Wiki” na página 93](#).

As páginas do Wiki estão incluídas nos Tópicos do Wiki. É possível ver as páginas selecionando o Tópico do Wiki no qual a página está incluída, na seção *Tópicos do Wiki*, e depois clicando na página.

[Novo Página do Wiki](#)   [Novo Tópico do Wiki](#)   [Adicionar Arquivos](#)

Tópicos do Wiki: **Products**   Best Practises   Market Strategy

	↔	↔	↔	↔
Título	Autor	Comentários	Criado/Modificado	Classificação
<b>Products Overview</b> 📄	 Anita Olivos	0	10/7/10 6:15	
Product Q	 Anita Olivos	0	10/7/10 6:14	
Product Z	 Anita Olivos	0	10/7/10 6:14	
Product X	 Anita Olivos	0	10/4/10 5:55	
Product Y	 Anita Olivos	0	10/4/10 5:54	

## 6.12.2 Criando um novo tópico do wiki

É possível organizar as páginas do Wiki (entradas do Wiki) em Tópicos do Wiki separados (pasta e subpastas Wiki). Os Tópicos do Wiki aparecem na guia *Tópicos e Páginas*, na seção *Tópicos*. Além disso, no Painel de Navegação, é possível expandir a pasta Wiki para ver os Tópicos do Wiki.

É possível usar a guia *Tópicos e Páginas* para criar um novo Tópico do Wiki:

- 1 Na pasta Wiki na qual deseja criar o novo Tópico do Wiki, clique na guia *Tópicos e Páginas*.
- 2 Clique em *Novo Tópico do Wiki*.  
A página Novo Tópico do Wiki é exibida.
- 3 No campo *Título da Pasta*, especifique o nome do novo Tópico do Wiki que deseja criar.
- 4 Clique em *OK*.

É possível também usar a barra de ferramentas Ação para criar um novo Tópico do Wiki:

- 1 Na pasta Wiki na qual você deseja criar o novo Tópico do Wiki, clique em *Pasta > Nova pasta* na barra de ferramentas Ação.  
A página Nova pasta é exibida.
- 2 No campo *Título da Pasta*, especifique o nome do novo Tópico do Wiki que deseja criar.
- 3 Na seção *Pasta*, selecione *Wiki*.
- 4 Clique em *OK*.

## 6.12.3 Criando uma nova página do Wiki

As páginas do Wiki (entradas do Wiki) compõem o conteúdo que fica disponível em um Tópico do Wiki. É possível tornar qualquer página de um Tópico do Wiki a home page para o Tópico do Wiki no qual a página reside, conforme descrito na [Seção 6.12.4, “Usando a home page do Wiki” na página 94](#).

Para criar uma nova página do Wiki:

- 1 Na pasta Wiki na qual deseja criar o novo Tópico do Wiki, clique na guia *Tópicos e Páginas*.

- 2 Na seção *Tópicos do Wiki*, selecione o Tópico do Wiki no qual deseja criar a nova página do Wiki.
- 3 Clique em *Nova Página do Wiki*.  
A página do Wiki é exibida.
- 4 No campo *Título*, especifique o nome da nova página do Wiki que deseja criar.
- 5 Na seção *Descrição*, especifique o conteúdo da sua página do Wiki.
- 6 Clique em *OK*.

## 6.12.4 Usando a home page do Wiki

A home page é a primeira página que os usuários vêem quando acessam o Tópico do Wiki. Defina uma home page para cada Tópico do Wiki.

- ♦ “Definindo uma home page de wiki” na página 94
- ♦ “Navegando até a home page do Wiki” na página 94

### Definindo uma home page de wiki

O Vibe permite definir qualquer página do Wiki como a home page para o Tópico do Wiki no qual a página reside.

- 1 Navegue até a página do Wiki que deseja definir como a home page de seu Tópico do Wiki e abra-a.
- 2 Clique em *Ações > Definir Home Page do Wiki* no canto superior direito da página do Wiki.  
A página do Wiki está agora definida como a home page do Tópico do Wiki. Quando os usuários acessarem o Tópico do Wiki, essa será a página que eles verão primeiro.

### Navegando até a home page do Wiki

- 1 Na pasta Wiki, clique na guia *Tópicos e Páginas*.
- 2 Na seção *Tópicos do Wiki*, selecione o Tópico do Wiki no qual deseja exibir a home page.  
A home page do Tópico do Wiki será exibida.

## 6.12.5 Classificando páginas do Wiki

É possível organizar os Tópicos do Wiki para exibir páginas por *Título*, *Autor*, *Criado/Modificado* ou *Classificação*.

Para classificar páginas do Wiki:

- 1 Clique na guia *Tópicos e Páginas*.
- 2 Clique no Tópico do Wiki com as páginas que deseja classificar.
- 3 Clique na lista suspensa *Classificar por*.
- 4 Na tabela, clique no cabeçalho da coluna que representa como deseja classificar as páginas em seu Tópico do Wiki. Clique no cabeçalho da coluna uma segunda vez para reverter a ordem.
  - ♦ **Cargo:** Lista as páginas em ordem alfabética de acordo com o título.
  - ♦ **Autor:** Lista as páginas em ordem alfabética de acordo com o autor.

- ♦ **Criado/Modificado:** Lista as páginas em ordem, de acordo com a data de criação ou de última modificação da página.
- ♦ **Classificação:** Lista as páginas de acordo com a classificação de cada página.  
Para obter mais informações sobre classificação, consulte a [Seção 7.17](#), “Classificando uma entrada de pasta” na página 115.

## 6.12.6 Encontrando uma página do Wiki

As páginas do Wiki estão incluídas nos Tópicos do Wiki. É possível ver as entradas selecionando o Tópico do Wiki no qual está a página, na seção *Tópicos do Wiki*.

[Novo Página do Wiki](#)   [Novo Tópico do Wiki](#)   [Adicionar Arquivos](#)

Tópicos do Wiki: **Products**   [Best Practises](#)   [Market Strategy](#)

	↔	↔	↔	↔
Título	Autor	Comentários	Criado/Modificado	Classificação
<b>Products Overview</b> 📁	 Anita Olivos	0	10/7/10 6:15	
Product Q	 Anita Olivos	0	10/7/10 6:14	
Product Z	 Anita Olivos	0	10/7/10 6:14	
Product X	 Anita Olivos	0	10/4/10 5:55	
Product Y	 Anita Olivos	0	10/4/10 5:54	

Para Tópicos do Wiki com muitas páginas, você pode usar o campo *Localizar Página*.

- 1 Selecione o Tópico do Wiki com a página do Wiki que você está procurando.
- 2 No campo *Localizar Página*, comece a digitar o nome da página do Wiki que você está procurando. Clique no nome da página do Wiki quando aparecer na lista suspensa.

## 6.12.7 Formatando a página do Wiki

Após criar uma nova página do Wiki em seu Tópico do Wiki, você poderá adicionar cabeçalhos de seção e links. (Para obter informações sobre como criar uma página, consulte a [Seção 6.12.3](#), “Criando uma nova página do Wiki” na página 93.)

- ♦ “Criando seções e subseções” na página 95
- ♦ “Vinculando a outra página do Wiki” na página 96

### Criando seções e subseções

É possível criar cabeçalhos de seção e subseção na página do Wiki digitando 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.

### **Vinculando a outra página do Wiki**

Se você sabe o título exato da página do Wiki à qual deseja vincular, digite `[[título]]` na seção *Descrição* na página da qual está vinculando para criar um link para a outra página. Para obter mais informações sobre vinculação no Vibe, consulte a [Seção 7.2, “Vinculando a uma pasta ou entrada de pasta”](#) na página 99.

## **6.13 Criando conteúdo de pasta**

Para obter informações sobre como criar e gerenciar conteúdo de pastas, consulte o [Capítulo 7, “Trabalhando com entradas de pasta”](#) na página 97.

# Trabalhando com entradas de pasta

# 7

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

- ♦ Seção 7.1, “Criando uma entrada de pasta” na página 97
- ♦ Seção 7.2, “Vinculando a uma pasta ou entrada de pasta” na página 99
- ♦ Seção 7.3, “Comentando sobre uma entrada de pasta” na página 100
- ♦ Seção 7.4, “Modificando uma entrada de pasta” na página 101
- ♦ Seção 7.5, “Bloqueando uma entrada de pasta” na página 101
- ♦ Seção 7.6, “Movendo uma entrada de pasta” na página 102
- ♦ Seção 7.7, “Copiando uma entrada de pasta” na página 102
- ♦ Seção 7.8, “Apagando uma entrada de pasta” na página 102
- ♦ Seção 7.9, “Recuperando uma entrada de pasta” na página 103
- ♦ Seção 7.10, “Notificando outras pessoas sobre uma entrada de pasta” na página 103
- ♦ Seção 7.11, “Assinando uma entrada de pasta” na página 104
- ♦ Seção 7.12, “Marcando uma entrada de pasta” na página 105
- ♦ Seção 7.13, “Trabalhando com arquivos em uma entrada de pasta” na página 105
- ♦ Seção 7.14, “Vendo o histórico de uma entrada” na página 112
- ♦ Seção 7.15, “Gerando relatórios sobre uma entrada de pasta” na página 113
- ♦ Seção 7.16, “Exibindo vídeos do YouTube em uma entrada de pasta” na página 114
- ♦ Seção 7.17, “Classificando uma entrada de pasta” na página 115
- ♦ Seção 7.18, “Configurando o estilo de exibição das entradas” na página 115
- ♦ Seção 7.19, “Imprimindo uma entrada de pasta” na página 116
- ♦ Seção 7.20, “Habilitando tipos de entrada de pasta alternativos” na página 116
- ♦ Seção 7.21, “Criando formulários de entrada de pasta personalizados” na página 116
- ♦ Seção 7.22, “Exibindo entradas de pasta em uma landing page” na página 116

## 7.1 Criando uma entrada de pasta

O Novell Vibe permite criar entradas de pasta em qualquer pasta para a qual você tenha os direitos apropriados.

- 1 Navegue até a pasta para a qual deseja criar a entrada.
- 2 Na barra de ferramentas Entrada da Pasta, clique no item apropriado para adicionar a entrada. Por exemplo, para adicionar uma entrada de blog na pasta Blog, clique em *Nova 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 [Seção 7.1.1, “Preenchendo o formulário de entrada” na página 98](#).
- 4 Clique em *OK*.  
A entrada é adicionada à pasta.

### 7.1.1 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, etc), 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 a criação de formulários personalizados, consulte “[Designing Custom Folder Entry Forms](#)” (Criando formulários de entrada de pasta personalizados) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

**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.

**Evento/Período de Tempo:** 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 este 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.

**Nomes de Usuário da Área de Transferência:** Use nomes que estão em sua área de transferência para convidar usuários para o evento. Para obter mais informações sobre a área de transferência do Vibe, consulte a [Seção 9.6, “Usando a área de transferência do Vibe” na página 134](#).

**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:** Selecione essa opção se quiser que o Vibe envie uma notificação por e-mail 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.

Para obter instruções mais detalhadas sobre como criar uma pesquisa, consulte [“Criando uma pesquisa” na página 86](#).

**Assinar esta Entrada:** É possível configurar o Vibe para lhe enviar notificações quando ocorrer uma atividade nesta entrada. Para obter mais informações, consulte a [Seção 2.12, “Assinando uma pasta ou entrada” na página 41](#).

**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. Para obter mais informações, consulte a [Seção 9.5, “Preenchendo a página Enviar E-mail” na página 134](#).

## 7.2 Vinculando a uma pasta ou entrada de pasta

Ao criar uma entrada, uma marca avançada, ou em qualquer outro local da interface do Novell Vibe, você pode incluir um link para outra pasta ou entrada no site do Vibe, ou em qualquer outro lugar na Internet.

- ♦ [Seção 7.2.1, “Vinculando a uma entrada na pasta atual” na página 99](#)
- ♦ [Seção 7.2.2, “Vinculando a outra pasta ou a uma entrada em outra pasta” na página 100](#)
- ♦ [Seção 7.2.3, “Vinculando a uma página externa na Web” na página 100](#)

### 7.2.1 Vinculando a uma entrada na pasta atual

**1** Na seção *Descrição* do formulário de Entrada, clique no ícone *Expandir*  no editor HTML, depois clique no ícone *Aplicar link* , localizado próximo ao fim da linha de botões.

O Vibe exibe uma janela para você especificar a entrada à qual deseja vincular.

**2** No campo *Nome da entrada para a qual vincular*, proceda de uma das seguintes maneiras:

- ♦ Digite o título exato da entrada.
- ♦ Clique em *Localizar* ao lado do campo, comece a digitar o nome da entrada e selecione o título apropriado na lista suspensa.

**3** Clique em *Inserir*.

Se você sabe o nome exato da entrada à qual deseja vincular, poderá digitar `[[nome da entrada]]` na seção *Descrição* da entrada para criar um link a ela.

## 7.2.2 Vinculando a outra pasta ou a uma entrada em outra pasta

- 1 Na seção *Descrição* do formulário de Entrada, clique no ícone *Expandir*  no editor HTML, depois clique no ícone *Aplicar link* , localizado próximo ao fim da linha de botões no editor HTML.

O Vibe abre uma janela para você especificar a pasta ou entrada à qual deseja vincular.

- 2 Clique no link *Mudar*.
- 3 No campo apresentado, 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 *Digitar para Encontrar*, clique nela.
- 5 (Opcional) Se quiser vincular a uma entrada, no campo *Nome da entrada para a qual vincular*, especifique o nome completo da entrada à qual deseja vincular, ou clique em *Localizar* para usar a funcionalidade *Digitar para Encontrar*.
- 6 Após terminar de digitar o nome, ou após clicar no nome na lista suspensa *Digitar para Encontrar*, clique em *Inserir*.

O link do título da entrada que você escolheu é inserido na caixa *Descrição*.

## 7.2.3 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 *Expandir*  no editor HTML, depois 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 do Link:** Especifique o URL da página à qual deseja vincular.

**Destino:** Especifique se deseja abrir o link na mesma janela ou em uma janela nova.

**Título:** Especifique o título do link.

**Classe:** Especifique o tamanho desejado de exibição do link.

Se você deixar esse campo em branco, 12px será selecionado automaticamente. Esta é a configuração padrão.

- 4 Clique em *Inserir*.

## 7.3 Comentando sobre uma entrada de pasta

Geralmente, as pessoas publicam uma entrada de pasta para gerar idéias e obter comentários. O Novell Vibe permite comentar sobre qualquer tipo de entrada, dessa forma, é possível compartilhar idéias e colaborar.

- 1 Navegue até a entrada sobre a qual deseja comentar.
- 2 Selecione a entrada e clique em *Comentar* na barra de ferramentas da 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.

Para entradas de Blog, é possível usar a barra de ferramentas de Blog para fazer comentários. Para obter informações sobre como usar a barra de ferramentas de Blog, consulte “[Usando a barra de ferramentas de Blog](#)” na página 76.

## 7.4 Modificando uma entrada de pasta

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

- ♦ [Seção 7.4.1, “Modificando todas as seções de uma entrada”](#) na página 101
- ♦ [Seção 7.4.2, “Modificando a seção Descrição de uma entrada”](#) na página 101

### 7.4.1 Modificando todas as seções de uma entrada

- 1 Navegue até a entrada que deseja modificar.
- 2 Selecione a entrada e clique em *Modificar* na barra de ferramentas da 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*.

### 7.4.2 Modificando a seção Descrição de uma entrada

- 1 Navegue até a entrada que deseja modificar.
- 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*.

## 7.5 Bloqueando uma entrada de pasta

Quando você bloqueia uma entrada de pasta no Novell Vibe, outros usuários que quiserem modificar, mover, copiar ou apagar a entrada não poderão fazer nada enquanto você mantiver a entrada bloqueada.

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

- 1 Navegue até a entrada que deseja bloquear.
- 2 Selecione-a e clique em *Ações > Bloquear* na barra de ferramentas Entrada.

A entrada está agora bloqueada para outras atividades. Ninguém mais poderá modificar, mover, copiar nem apagá-la.

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

## 7.6 Movendo uma entrada de pasta

O Novell Vibe permite mover uma entrada de pasta para qualquer pasta na qual você tenha os direitos apropriados.

- 1 Navegue até a entrada que deseja mover.
- 2 Selecione-a e clique em *Ações > Mover* na barra de ferramentas Entrada.
- 3 Na seção *Selecionar a Pasta ou Área de Trabalho de Destino*, use a árvore da Área de Trabalho para navegar até a pasta para qual deseja mover a entrada.
- 4 Clique no link do título da pasta para a qual deseja mover a entrada.  
A seção *Local de Gravação Atual* mostra o caminho onde está a entrada.
- 5 Para mover a entrada para o local especificado, clique em *OK*.

## 7.7 Copiando uma entrada de pasta

O Novell Vibe permite copiar uma entrada de pasta de uma pasta e colá-la em qualquer pasta na qual você tenha os direitos apropriados.

- 1 Navegue até a entrada que deseja copiar.
- 2 Selecione-a e clique em *Ações > Copiar* na barra de ferramentas Entrada.
- 3 Na seção *Selecionar a Pasta ou Área de Trabalho de Destino*, use a árvore da Área de Trabalho para navegar até a pasta para qual deseja copiar a entrada.
- 4 Clique no link do título da pasta para a qual deseja copiar a entrada.  
A seção *Local de Gravação Atual* mostra o caminho onde está a entrada.
- 5 Para copiar a entrada no local especificado, clique em *OK*.

## 7.8 Apagando uma entrada de pasta

É possível apagar uma entrada de pasta quando você tem os direitos apropriados.

- 1 Navegue até a entrada que deseja apagar.
- 2 Com a entrada selecionada, clique em *Apagar* na barra de ferramentas da Entrada.  
O Novell Vibe perguntará se você realmente deseja apagar a entrada.
- 3 (Opcional) Selecione *Purgar esta entrada imediatamente* se desejar purgar a entrada para que não possa ser recuperada.

---

**Importante:** Selecionando essa opção, a entrada ficará irrecuperável e será apagada permanentemente do site do Vibe.

---

Se você não selecionar essa opção, poderá recuperar a entrada conforme descrito na [Seção 7.9, “Recuperando uma entrada de pasta”](#) na página 103.

- 4 Clique em *OK*.

## 7.9 Recuperando uma entrada de pasta

O Novell Vibe permite recuperar uma entrada de pasta apagada, restaurando-a 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:** Se desejar 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.

- 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 Deleted Items](#)” (Restaurando itens apagados) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 7.10 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 Novell Vibe oferece várias formas de informar seus amigos e colegas de trabalho sobre entradas que lhes possam ser interessantes.

- ♦ [Seção 7.10.1, “Compartilhando uma entrada” na página 103](#)
- ♦ [Seção 7.10.2, “Enviando um e-mail sobre uma entrada” na página 104](#)

---

**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 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 *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

---

### 7.10.1 Compartilhando uma entrada

Quando você compartilha uma entrada de pasta com alguém, essa pessoa pode ver a entrada na guia *Microblogs e Itens Compartilhados* em sua área de trabalho pessoal. Para obter informações sobre como ver entradas compartilhadas, consulte a [Seção 2.11.3, “Vendo itens compartilhados” na página 41](#).

- 1 Na entrada que deseja compartilhar, clique em *Ações > Compartilhar Esta Entrada* na barra de ferramentas Entrada.

- 2 Na página exibida, selecione os usuários, grupos ou equipes com quem deseja compartilhar a entrada.
- 3 Na seção *Comentários*, inclua os comentários desejados.
- 4 Clique em *OK*.

A entrada está agora compartilhada com os usuários que você especificou.

## 7.10.2 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 e-mail ao criar entrada” na página 104](#)
- ♦ [“Enviando um e-mail após a criação da entrada” na página 104](#)

### Enviando e-mail ao criar 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.  
Para obter informações sobre como preencher o restante do formulário Enviar E-Mail, consulte a [Seção 9.5, “Preenchendo a página Enviar E-mail” na página 134](#).
- 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.  
Para obter informações sobre como preencher o restante do formulário Enviar E-Mail, consulte a [Seção 9.5, “Preenchendo a página Enviar E-mail” na página 134](#).
- 4 Clique em *OK* para enviar a notificação.

Para entradas de Blog, você pode usar a barra de ferramentas de Blog para enviar um e-mail sobre a entrada. Para obter informações sobre como usar a barra de ferramentas de Blog, consulte [“Usando a barra de ferramentas de Blog” na página 76](#).

## 7.11 Assinando uma entrada de pasta

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

- 1 Navegue até a entrada que deseja assinar e abra-a.

- 2 Na barra de ferramentas de Rodapé da entrada, clique em *Assinar esta Entrada*.
- 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 [Seção 2.12, “Assinando uma pasta ou entrada”](#) na página 41.

Para entradas de Blog, você pode usar a barra de ferramentas Blog para assinar a entrada. Para obter informações sobre como usar a barra de ferramentas de Blog, consulte [“Usando a barra de ferramentas de Blog”](#) na página 76.

## 7.12 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 Novell 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 deseja marcar, clique em *Tags* no canto inferior esquerdo da entrada.
- 2 Digite o nome da tag no campo na seção *Tags Pessoais* ou *Tags Comunitárias*.

Para decidir se prefere criar uma tag pessoal ou comunitária, consulte a [Seção 3.6.4, “Escolhendo entre tags pessoais e comunitárias”](#) na página 50.

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.

- 3 Termine de digitar o nome da tag ou selecione-a na lista suspensa e depois clique em *Adicionar*.  
A entrada está agora marcada com a tag que você especificou.

Para obter mais informações sobre marcação, consulte a [Seção 3.6, “Usando tags”](#) na página 49.

## 7.13 Trabalhando com arquivos em uma entrada de pasta

- ♦ [Seção 7.13.1, “Criando uma entrada de pasta”](#) na página 106
- ♦ [Seção 7.13.2, “Anexando arquivos a uma entrada de pasta”](#) na página 106
- ♦ [Seção 7.13.3, “Vendo e editando arquivos”](#) na página 107
- ♦ [Seção 7.13.4, “Fazendo download de arquivos”](#) na página 108
- ♦ [Seção 7.13.5, “Obtendo o URL do WebDAV de um arquivo”](#) na página 109
- ♦ [Seção 7.13.6, “Adicionando uma nota sobre um arquivo ou uma versão de arquivo”](#) na página 109
- ♦ [Seção 7.13.7, “Definindo o status do arquivo”](#) na página 110
- ♦ [Seção 7.13.8, “Usando controle de versão com arquivos”](#) na página 110

## 7.13.1 Criando uma entrada de pasta

O Novell Vibe permite criar entradas de arquivo em pastas 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 nas pastas Arquivos da mesma forma que você cria qualquer outro tipo de entrada de pasta no Vibe, conforme descrito na [Seção 7.1, “Criando uma entrada de pasta” na página 97](#). Se preferir, você pode criar entradas de arquivo conforme descrito na [Seção 5.6, “Importando arquivos para uma pasta” na página 67](#).

Para obter mais informações sobre a diferença entre as pastas Arquivos e outros tipos de pastas do Vibe ao adicionar arquivos, consulte a [Seção 6.5.1, “Adicionando arquivos à pasta Arquivos e outras pastas habilitadas para WebDAV” na página 81](#).

## 7.13.2 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 106](#)
- ♦ [“Fazendo upload de um único arquivo” na página 106](#)

### 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 *Procurar* e depois navegue e selecione o arquivo que deseja anexar.
- 5 Clique em *OK*.

### 7.13.3 Vendo e editando arquivos

O Vibe permite ver e editar 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 e editar arquivos anexados:

- ♦ [“Vendo arquivos” na página 107](#)
- ♦ [“Editando arquivos” na página 107](#)

#### Vendo arquivos

É possível ver arquivos em um editor de texto ou em formato HTML.

- ♦ [“Vendo um arquivo em um editor de texto” na página 107](#)
- ♦ [“Vendo o arquivo em formato HTML” na página 107](#)

#### 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

O Vibe permite editar documentos no local, usando o recurso Editar no Local. Esse recurso permite editar diretamente os documentos que estão armazenados no servidor Vibe.

É possível editar os arquivos apenas quando você tem o aplicativo de edição específico ao tipo de arquivo instalado em sua estação de trabalho pessoal. Por exemplo, para editar um arquivo DOC, você deve ter o Microsoft Word instalado na sua estação de trabalho pessoal.

- 1 Navegue até a entrada que contém o arquivo que deseja editar e abra-a.
- 2 (Condicional) Se o arquivo que deseja editar 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 editar, clique em *Ações de Arquivo > Editar este Arquivo*.  
O arquivo é iniciado no editor de arquivos que você especificou. Para obter informações sobre como mudar o editor que o Vibe usa para editar arquivos, consulte a [Seção B.10, “Impossível editar arquivos anexados a entradas” na página 148](#).
- 4 (Condicional) Se o Vibe solicitar que você forneça as credenciais do Vibe, especifique o nome de usuário e a senha usados para efetuar login no Vibe e depois clique em *OK*.  
Agora você pode editar o arquivo.
- 5 Após editar o arquivo, grave suas mudanças e saia do aplicativo de edição.  
O Vibe cria uma versão do arquivo como era antes de você modificá-lo. Ao sair e reabrir a entrada, você poderá ver a versão mais antiga do arquivo, conforme descrito em [“Acessando uma versão já gravada de um arquivo” na página 111](#).

---

**Importante:** Quando você edita um documento anexado usando o OpenOffice, o Vibe cria uma nova versão do documento toda vez que você clica em *Gravar*. Como cada versão de um documento conta na sua cota de dados (para obter mais informações sobre a cota de dados, consulte [“Managing Your Data Quota”](#) (Gerenciando sua cota de dados) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3)), convém gravar o documento apenas quando fechá-lo, se estiver usando o OpenOffice. Para obter informações sobre como apagar versões de um arquivo, consulte [“Apagando versões existentes do arquivo” na página 112](#).

Quando você usa o Microsoft Office, o Vibe cria apenas uma nova versão cada vez que você edita o documento. Clicar em *Gravar* várias vezes não cria várias versões.

---

## 7.13.4 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 108](#)
- ♦ [“Fazendo download de todos os arquivos” na página 108](#)

### 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*.

### 7.13.5 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.

### 7.13.6 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*.

## 7.13.7 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 (Condicional) Se o arquivo para o qual deseja definir o status 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 definir o status, na coluna *Status*, clique no status atual, depois clique no status que deseja definir para o arquivo.

## 7.13.8 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 110](#)
- ♦ [“Incrementando o número da versão principal de um arquivo” na página 111](#)
- ♦ [“Acessando uma versão já gravada de um arquivo” na página 111](#)
- ♦ [“Promovendo uma versão anterior do arquivo para a versão atual” na página 112](#)
- ♦ [“Apagando versões existentes do arquivo” na página 112](#)

### 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” na página 107](#).

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 110](#)
- ♦ [“Arrastando e soltando um arquivo para atualizar o arquivo principal de uma entrada de arquivo” na página 111](#)

### 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

Apenas as pastas Arquivos permitem criar versões atualizadas de entradas de pasta, conforme descrito nesta seção. Para obter mais informações sobre a diferença entre as pastas Arquivos e outros tipos de pastas do Vibe ao adicionar arquivos, consulte a [Seção 6.5.1, “Adicionando arquivos à pasta Arquivos e outras pastas habilitadas para WebDAV”](#) na página 81.

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 Clique em *Adicionar Arquivos à Pasta* na barra de ferramentas da Entrada da Pasta.  
A janela arrastar e soltar é aberta.
- 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 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.

- 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.

- 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 *Versões de Arquivo*.
- 3 Ao lado da versão do arquivo que deseja promover para a versão atual, clique em *Ações de Arquivo > Promover esta Versão para ser 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 [Seção 7.14.3, “Revertendo uma entrada para uma versão anterior” na página 113](#).

## 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 Selecione as versões do arquivo que deseja apagar e clique em *Apagar Versões Selecionadas*.
- 4 Clique em *OK* para confirmar a exclusão.

## 7.14 Vendo o histórico de uma entrada

O Novell 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.

- ♦ [Seção 7.14.1, “Vendo as versões anteriores de uma entrada” na página 112](#)
- ♦ [Seção 7.14.2, “Comparando versões de uma entrada” na página 113](#)
- ♦ [Seção 7.14.3, “Revertendo uma entrada para uma versão anterior” na página 113](#)

### 7.14.1 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.

## 7.14.2 Comparando versões de uma entrada

Você pode comparar duas versões de uma entrada. É possível ver adições e exclusões 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 realçadas em verde e as exclusões aparecem tachadas.

## 7.14.3 Revertendo uma entrada para uma versão anterior

Quando você ou outro usuário modifica uma entrada, conforme descrito na [Seção 7.4, “Modificando uma entrada de pasta” na página 101](#), 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*.

## 7.15 Gerando relatórios sobre uma entrada de pasta

O Novell Vibe permite gerar os seguintes tipos de relatórios sobre uma entrada de pasta:

- ♦ [Seção 7.15.1, “Gerando relatórios de atividades” na página 113](#)
- ♦ [Seção 7.15.2, “Gerando relatórios de histórico de workflow” na página 114](#)

### 7.15.1 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.  
Para obter informações sobre como mudar o aplicativo padrão que o Vibe usa para ver os relatórios de atividades, consulte a [Seção B.10.1, “Mudando as configurações padrão do editor para um único tipo de arquivo” na página 149](#).

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 [Seção 5.7, “Gerando um relatório de atividades sobre uma pasta” na página 68](#).
- ♦ **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 [Seção 5.7, “Gerando um relatório de atividades sobre uma pasta” na página 68](#), ou navegar até a pasta Lixo para ver a entrada, conforme descrito na [Seção 7.9, “Recuperando uma entrada de pasta” na página 103](#).
- ♦ **Restaurações:** Exibe quem restaurou a entrada.

## 7.15.2 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 Fluxos de Trabalho contêm os seguintes tipos de informações:

- ♦ **Evento:** Exibe a ordem em que as ações referentes ao fluxo de trabalho 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:** O nome do fluxo de trabalho original.
- ♦ **Thread do Fluxo de Trabalho Paralelo:** Nome do thread de workflow que está paralelo a este workflow.
- ♦ **Estado:** Estado do processo de fluxo de trabalho.

## 7.16 Exibindo vídeos do YouTube em uma entrada de pasta

O Novell 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 [Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide](#) (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).
- ♦ Em uma descrição de área de trabalho, conforme descrito na [Seção 4.1.12, “Exibindo vídeos do YouTube em uma área de trabalho” na página 56](#).

- ♦ Na descrição de uma pasta, conforme descrito na [Seção 5.14](#), “Exibindo vídeos do YouTube em uma pasta” na página 72.
- ♦ Em uma landing page, conforme descrito em “[Displaying YouTube Videos on a Landing Page](#)” (Exibindo vídeos do YouTube em uma landing page) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

Para publicar um vídeo do YouTube em uma entrada de pasta:

- 1 Navegue até a pasta onde você deseja publicar o vídeo do YouTube.
- 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 Na seção *Descrição*, clique no ícone *Expandir*  no editor HTML e clique no ícone *Vídeo* .
- 4 Na janela exibida, no campo *URL de um Vídeo no YouTube*, cole o URL do vídeo do YouTube que deseja publicar.
- 5 Nos campos *Dimensões*, não faça nenhuma mudança se desejar manter as dimensões padrão do YouTube.
- 6 Clique em *Inserir* e em *OK* para publicar a entrada.

## 7.17 Classificando uma entrada de pasta

O Novell Vibe permite classificar entradas de pasta 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.

- 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.

## 7.18 Configurando o estilo de exibição das entradas

É possível selecionar como deseja exibir as entradas no Novell Vibe.

- 1 Clique no ícone *Preferências Pessoais*  no canto superior direito da interface do Vibe.  
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*.

## 7.19 Imprimindo uma entrada de pasta

O Novell Vibe permite imprimir apenas 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 *OK*.

## 7.20 Habilitando tipos de entrada de pasta alternativos

O Novell Vibe permite configurar uma pasta para habilitar que você crie tipos de entrada de pasta que não pode criar por padrão em um tipo de pasta específico. Por exemplo, se quiser que suas tarefas apareçam na pasta Calendário, configure-a para habilitar 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 *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 7.21 Criando formulários de entrada de pasta personalizados

O Novell Vibe permite criar formulários de entrada de pasta personalizados para você exibir campos específicos à sua organização e aos 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 *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 7.22 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 *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

# Gerenciando acessórios

# 8

Acessórios são subseções de uma página de área de trabalho ou pasta no Novell Vibe OnPrem que aprimoram o uso de páginas de várias maneiras. Acessórios não incluem novas informações; pelo contrário, eles apontam para informações existentes, organizando-as e apresentando-as de forma resumida, o que facilita o seu trabalho, pois tornam mais acessíveis e fáceis de consumir as informações mais úteis.

Para obter uma lista de acessórios diferentes que você pode criar, consulte a [Etapa 5](#) na [Seção 8.1.2](#), “Adicionando o acessório” na página 118.

- ♦ [Seção 8.1, “Criando um acessório” na página 117](#)
- ♦ [Seção 8.2, “Modificando um acessório” na página 124](#)
- ♦ [Seção 8.3, “Apagando um acessório” na página 125](#)
- ♦ [Seção 8.4, “Minimizando um acessório” na página 125](#)
- ♦ [Seção 8.5, “Minimizando o Painel de Acessórios” na página 125](#)
- ♦ [Seção 8.6, “Reposicionando acessórios” na página 126](#)
- ♦ [Seção 8.7, “Estabelecendo um layout padrão” na página 126](#)
- ♦ [Seção 8.8, “Especificando um título para o Painel de Acessórios” na página 126](#)

## 8.1 Criando um acessório

Para criar um acessório, localize o painel onde deseja exibi-lo, adicione o acessório e configure-o.

- ♦ [Seção 8.1.1, “Localizando o Painel de Acessórios” na página 117](#)
- ♦ [Seção 8.1.2, “Adicionando o acessório” na página 118](#)
- ♦ [Seção 8.1.3, “Configurando o acessório” na página 120](#)

### 8.1.1 Localizando o Painel de Acessórios

Os acessórios são exibidos em uma área denominada Painel de Acessórios, localizada em diferentes seções da página, dependendo de onde você está em uma área de trabalho ou pasta.

- ♦ [“Localizando o Painel de Acessórios nas áreas de trabalho” na página 117](#)
- ♦ [“Localizando o Painel de Acessórios nas pastas” na página 118](#)

#### Localizando o Painel de Acessórios nas áreas de trabalho

A localização do Painel de Acessórios varia, dependendo do tipo de área de trabalho que você está vendo.

**Área de Trabalho de Gerenciamento do Projeto:** Canto superior direito da área de trabalho.

**Área de Trabalho Pessoal:** Na guia *Acessórios*, no canto superior direito da página.

**Área de Trabalho de Equipe:** Canto superior direito da área de trabalho.

**Área de Trabalho de Discussões:** Canto superior direito da área de trabalho.

**Área de Trabalho Básica:** Canto superior direito da área de trabalho.

**Landing Page:** Você pode adicionar um elemento do Painel de Acessórios a qualquer local da sua landing page.

Para obter mais informações sobre como adicionar um Painel de Acessórios a uma landing page, consulte [“Adding Accessories to Your Landing Page”](#) (Adicionando acessórios a sua landing page) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## Localizando o Painel de Acessórios nas pastas

Nas pastas, o Painel de Acessórios está localizado no canto superior direito da página da pasta, acima do conteúdo da pasta.

Por padrão, os painéis de acessórios não aparecem nas pastas Blog e Microblog.

## 8.1.2 Adicionando o acessório

**1** Navegue até a área de trabalho ou pasta à qual deseja adicionar o acessório.

**2** Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios*.

Se não conseguir encontrar o Painel de Acessórios, consulte a [Seção 8.1.1, “Localizando o Painel de Acessórios” na página 117](#).

Se você não tem nenhum acessório, somente o item *Adicionar um Acessório* aparecerá na lista.

**3** Clique em *Adicionar um Acessório*.

**4** Na seção *Escopo do Acessório*, selecione onde deseja exibir o acessório.

**Acessório Pessoal Somente para esta Página:** Esse acessório aparece apenas para você e somente na página da área de trabalho ou pasta exibida no momento.

**Acessório Pessoal para todas as Áreas de Trabalho e Pastas:** Esse acessório aparece apenas para você, mas em todas as páginas da área de trabalho e pasta que você vê.

**Acessório Comunitário para esta Página:** Esse acessório aparece apenas nesta página e para todos os que vêm a página atual. Somente os proprietários da área de trabalho e pasta têm permissão para estabelecer acessórios comunitários.

**5** Na seção *Tipo de Acessório*, selecione o tipo de acessório que deseja exibir.

Nome do Acessório	Descrição	Informações de Configuração
Resultados da Pesquisa	O acessório Resultados da Pesquisa permite configurar uma pesquisa e depois aplicá-la a qualquer página do Novell Vibe desejada, seja em todo o site ou apenas na página onde o acessório é exibido.	Consulte <a href="#">“Resultados da Pesquisa” na página 121</a> .

Nome do Acessório	Descrição	Informações de Configuração
Árvore da Área de Trabalho	O acessório Árvore da Área de Trabalho permite exibir uma árvore personalizada da Área de Trabalho. Diferentemente da árvore principal da Área de Trabalho, você pode configurar o acessório Árvore da Área de Trabalho para ser iniciado em qualquer área de trabalho desejada.	Consulte <a href="#">“Árvore da Área de Trabalho”</a> na página 121.
Texto Formatado (Editor HTML)	O acessório Texto Formatado permite usar o editor HTML para compor uma mensagem e exibi-la no Painel de Acessórios.	Consulte <a href="#">“Texto Formatado (Editor HTML)”</a> na página 121.
Página da Web Embutida (iframe)	O acessório Página da Web Embutida permite exibir qualquer página da Web como um acessório na área de trabalho ou pasta. Por exemplo, se a equipe na qual você está trabalhando faz referência a um site na Web específico, você pode criar um acessório Página da Web Embutida na área de trabalho de equipe, de forma que os membros da equipe não tenham que navegar separadamente para o site na Web.	Consulte <a href="#">“Página da Web Embutida (iframe)”</a> na página 122.
Lista de Amigos	O acessório Lista de Amigos permite especificar certos usuários do Vibe com quem você se comunica com mais frequência, agilizando o seu contato com eles usando o ícone <i>Presença</i> , ou o acesso a suas áreas de trabalho clicando no link do nome.	Consulte <a href="#">“Lista de Amigos”</a> na página 122.
Membros da Equipe	O acessório Membros da Equipe permite exibir todos os membros da equipe na pasta ou área de trabalho em que você está no momento.	Consulte <a href="#">“Membros da Equipe”</a> na página 122.
Galeria de Fotos	O acessório Galeria de Fotos permite exibir fotos de qualquer Álbum de Fotos desejado.	Consulte <a href="#">“Galeria de Fotos”</a> na página 122.
Resumo do Blog	O acessório Resumo do Blog permite sincronizar as pastas Blog do Vibe de sua escolha e exibi-las em uma única pasta Blog resumida no Painel de Acessórios.	Consulte <a href="#">“Resumo do Blog”</a> na página 123.
Livro de Convidados	O acessório Livro de Convidados permite usar o Painel de Acessórios para exibir o conteúdo de uma pasta Livro de Convidados. Diferente dos outros acessórios, como Resumo do Calendário e Resumo da Tarefa, é possível exibir o conteúdo de apenas uma pasta Livro de Convidados em cada acessório Livro de Convidados.	Consulte <a href="#">“Livro de Convidados”</a> na página 123.

Nome do Acessório	Descrição	Informações de Configuração
Resumo da Tarefa	<p>O acessório Resumo da Tarefa permite sincronizar as pastas Tarefas do Vibe de sua escolha e exibi-las em uma única lista de tarefas resumida no Painel de Acessórios. Com isso, não é mais necessário verificar várias pastas Tarefas. Você pode exibir as tarefas que foram atribuídas a determinados usuários, grupos ou equipes.</p> <p>Para obter mais informações, consulte <a href="#">“Sincronizando as pastas Tarefas do Vibe de sua escolha” na página 88</a> e a <a href="#">Seção 6.11.5, “Vendo todas as tarefas atribuídas a uma equipe, grupo ou usuário individual específico” na página 90</a>.</p>	Consulte <a href="#">“Resumo da Tarefa” na página 123</a> .
Home Page do Wiki	<p>O acessório Home Page do Wiki permite exibir a home page do wiki de qualquer pasta Wiki (Tópico do Wiki) como um acessório.</p> <p>Para obter informações sobre como definir uma home page do wiki para um Tópico do Wiki, consulte <a href="#">“Definindo uma home page de wiki” na página 94</a>.</p>	Consulte <a href="#">“Home Page do Wiki” na página 123</a> .
Resumo do Calendário	<p>O acessório Resumo do Calendário permite sincronizar os calendários do Vibe de sua escolha e exibi-los em um único calendário resumido no Painel de Acessórios. Dessa forma, não é mais necessário verificar vários calendários.</p> <p>Para obter mais informações, consulte a <a href="#">Seção 6.3.2, “Sincronizando calendários do Vibe de sua escolha” na página 78</a>.</p>	Consulte <a href="#">“Resumo do Calendário” na página 124</a> .
Aplicativo Remoto	<p>O acessório Aplicativo Remoto permite adicionar um aplicativo remoto como um acessório, se o aplicativo tiver sido habilitado pelo administrador.</p> <p>Para obter mais informações sobre aplicativos remotos, consulte a <a href="#">Seção 2.13, “Usando aplicativos remotos” na página 43</a>.</p>	Consulte <a href="#">“Aplicativo Remoto” na página 124</a> .

## 6 Clique em *OK*.

A página Configuração do Acessório é exibida.

- Para terminar a criação do acessório, continue com a [Seção 8.1.3, “Configurando o acessório” na página 120](#) para obter informações específicas sobre como preencher a página Configuração do Acessório para cada tipo de acessório.

### 8.1.3 Configurando o acessório

Use as etapas nesta seção para configurar um acessório depois que tiver concluído as etapas na [Seção 8.1.2, “Adicionando o acessório” na página 118](#).

Esta seção apresenta informações específicas sobre como preencher a página Configuração do Acessório para cada tipo de acessório.

- ♦ “Resultados da Pesquisa” na página 121
- ♦ “Árvore da Área de Trabalho” na página 121
- ♦ “Texto Formatado (Editor HTML)” na página 121
- ♦ “Página da Web Embutida (iframe)” na página 122
- ♦ “Lista de Amigos” na página 122
- ♦ “Membros da Equipe” na página 122
- ♦ “Galeria de Fotos” na página 122
- ♦ “Resumo do Blog” na página 123
- ♦ “Livro de Convidados” na página 123
- ♦ “Resumo da Tarefa” na página 123
- ♦ “Home Page do Wiki” na página 123
- ♦ “Resumo do Calendário” na página 124
- ♦ “Aplicativo Remoto” na página 124

### Resultados da Pesquisa

**1** Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Resultados da Pesquisa.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Pesquisa Avançada:** Para obter informações sobre todas as opções da Pesquisa Avançada, consulte a [Seção 2.5.3, “Usando a pesquisa avançada” na página 32](#).

**2** Clique em *Aplicar > Fechar*.

### Árvore da Área de Trabalho

**1** Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Árvore da Área de Trabalho.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Ponto de Partida da Árvore:** Especifique se deseja começar na área de trabalho atual ou escolha uma área de trabalho inicial na árvore da área de trabalho. Se quiser selecionar uma área de trabalho inicial, selecione *Selecionar uma Área de Trabalho Inicial*, navegue e selecione a área de trabalho na árvore da área de trabalho.

**Expandir o Primeiro Nível da Árvore:** Selecione *Sim* se quiser sempre expandir o primeiro nível da árvore. Selecione *Não* se quiser expandir a árvore manualmente.

**2** Clique em *Aplicar > Fechar*.

### Texto Formatado (Editor HTML)

**1** Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Texto Formatado (Editor HTML).

**Digitar o HTML a ser Mostrado:** Crie a mensagem HTML no editor HTML fornecido.

Essa mensagem será exibida no acessório Texto Formatado.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**2** Clique em *Aplicar > Fechar*.

### **Página da Web Embutida (iframe)**

**1** Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Página da Web Embutida (iframe).

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**URL do iframe:** Especifique o URL da página da Web que deseja exibir neste acessório.

**Altura do iframe em pixels:** especifique a altura da página da Web embutida.

Se você não especificar nada nesse campo, o Vibe usará a altura padrão (aproximadamente 200 pixels).

**2** Clique em *Aplicar > Fechar*.

### **Lista de Amigos**

**1** Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Lista de Amigos.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Configurar Lista de Amigos:** Especifique os usuários, grupos e membros da equipe que deseja adicionar à sua lista de amigos.

**2** Clique em *Aplicar > Fechar*.

### **Membros da Equipe**

**1** Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Membros da Equipe.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Número de Resultados a serem Mostrados:** Especifique o número de membros da equipe que deseja mostrar de uma vez.

**2** Clique em *Aplicar > Fechar*.

### **Galeria de Fotos**

**1** Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Galeria de Fotos.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Number of Photos to be Shown (Número de Fotos a serem Mostradas):** Especifique o número de fotos que deseja exibir a qualquer momento na sua galeria de fotos.

**Tamanho da Imagem:** Selecione se deseja exibir imagens grandes ou pequenas.

**Selecionar Álbuns de Fotos a Mostrar:** Use a árvore da área de trabalho para procurar e selecionar os álbuns de fotos que deseja exibir no acessório.

**2** Clique em *Aplicar > Fechar*.

## Resumo do Blog

- 1 Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Resumo do Blog.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Número de Resultados a serem Mostrados:** Especifique o número de resultados de Blog que deseja mostrar no Resumo do Blog.

**Número de Palavras do Resumo a serem Mostradas:** Especifique o número de palavras que deseja exibir para cada Resumo do Blog.

**Selecionar o(s) Blog(s) para Exibição:** Use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar as pastas que deseja exibir no Resumo do Blog.

- 2 Clique em *Aplicar > Fechar*.

## Livro de Convidados

- 1 Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Livro de Convidados.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Número de Resultados a serem Mostrados:** Especifique o número de resultados de Livros de Convidados que deseja mostrar no acessório Livro de Convidados.

**Número de Palavras do Resumo a serem Mostradas:** Especifique o número de palavras que deseja exibir para cada entrada do Livro de Convidados.

**Selecionar o Livro de Convidados a ser Mostrado:** Use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar a pasta Livro de Convidados que deseja exibir no acessório Livro de Convidados.

- 2 Clique em *Aplicar > Fechar*.

## Resumo da Tarefa

- 1 Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Resumo da Tarefa.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Número de Resultados a serem Mostrados:** Especifique o número de resultados de tarefas que deseja mostrar no acessório Resumo da Tarefa.

**Mostrar Somente as Tarefas Atribuídas a:** Especifique os usuários, grupos ou equipes que são os encarregados das tarefas que deseja exibir.

**Selecionar a(s) Pasta(s) Tarefas a Mostrar:** Use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar a pasta Resumo da tarefa que deseja exibir no acessório Resumo da Tarefa.

- 2 Clique em *Aplicar > Fechar*.

## Home Page do Wiki

- 1 Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Home Page do Wiki.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Selecionar o Wiki a ser Mostrado:** Use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar a pasta Wiki que deseja exibir no acessório Home Page do Wiki.

No acessório Home Page do Wiki, o Vibe exibe a entrada de wiki que você configurou para ser a home page do wiki da pasta Wiki (Tópico do Wiki) que você selecionar aqui.

2 Clique em *Aplicar > Fechar*.

## Resumo do Calendário

1 Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Resumo do Calendário.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Selecionar a(s) Pasta(s) de Calendário para Exibição:** Use a árvore da Área de Trabalho para navegar e selecionar as pastas Calendário que deseja exibir no acessório Resumo do Calendário.

2 Clique em *Aplicar > Fechar*.

## Aplicativo Remoto

É possível configurar um aplicativo remoto como um acessório, se o administrador tiver habilitado o aplicativo.

1 Na página Configuração do Acessório, especifique as seguintes informações:

**Título:** Especifique um título para o acessório Aplicativo Remoto.

**Estilo de Exibição:** Especifique se deseja uma borda ao redor do acessório.

**Aplicativo Remoto:** Na lista suspensa apresentada, selecione o aplicativo remoto que deseja exibir no acessório.

2 Clique em *Aplicar > Fechar*.

## 8.2 Modificando um acessório

É possível modificar um acessório após a sua criação.

- ♦ [Seção 8.2.1, “Modificando um acessório com borda” na página 124](#)
- ♦ [Seção 8.2.2, “Modificando um acessório sem borda” na página 124](#)

### 8.2.1 Modificando um acessório com borda

1 Clique no ícone *Modificar*  na barra de título do acessório.

2 Faça as modificações desejadas e clique em *Aplicar > Fechar*.

### 8.2.2 Modificando um acessório sem borda

1 Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios > Mostrar Bordas e Controles Ocultos*.  
A barra de título do acessório é exibida.

2 Clique no ícone *Modificar*  na barra de título do acessório.

3 Faça as modificações desejadas e clique em *Aplicar > Fechar*.

## 8.3 Apagando um acessório

Quando você apaga um acessório, lembre-se de que os acessórios não contêm informações, eles apenas apontam e resumem as informações de algum outro local. Ao apagar um acessório, você apaga o indicador, e não a fonte das informações. É muito fácil adicionar o acessório novamente, caso o apague por engano.

- ♦ [Seção 8.3.1, “Apagando um acessório com borda” na página 125](#)
- ♦ [Seção 8.3.2, “Apagando um acessório sem borda” na página 125](#)

### 8.3.1 Apagando um acessório com borda

- 1 Clique no ícone *Apagar (X)* na barra de título do acessório.
- 2 Clique em *OK*.

### 8.3.2 Apagando um acessório sem borda

- 1 Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios > Mostrar Bordas e Controles Ocultos*.  
A barra de título do acessório é exibida.
- 2 Clique no ícone *Apagar (X)* na barra de título do acessório.
- 3 Clique em *OK*.

## 8.4 Minimizando um acessório

Após minimizar um acessório, apenas a barra de título do acessório será exibida.

- ♦ [Seção 8.4.1, “Minimizando um acessório com borda” na página 125](#)
- ♦ [Seção 8.4.2, “Minimizando um acessório sem borda” na página 125](#)

### 8.4.1 Minimizando um acessório com borda

- 1 Clique no ícone *Minimizar*  na barra de título do acessório.

### 8.4.2 Minimizando um acessório sem borda

- 1 Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios > Mostrar Bordas e Controles Ocultos*.  
A barra de título do acessório é exibida.
- 2 Clique no ícone *Minimizar*  na barra de título do acessório.

## 8.5 Minimizando o Painel de Acessórios

É possível minimizar todo o Painel de Acessórios. Esse recurso oculta todos os acessórios que estão no Painel de Acessórios na página atual.

- 1 Clique no ícone *Minimizar* , localizado à direita da lista suspensa *Painel de Acessórios*.

## 8.6 Reposicionando acessórios

Nas páginas em que você tem mais de um acessório, é possível reposicioná-los dentro do Painel de Acessórios.

- 1 Na barra de título do acessório que deseja mover, clique nos ícones de seta , dependendo da sua decisão de mover o acessório para cima ou para baixo no Painel de Acessórios.

## 8.7 Estabelecendo um layout padrão

Quando você cria acessórios para cada página exibida ou para um painel de acessórios comunitário, os acessórios são mostrados na ordem inversa à que foram criados. O Novell Vibe permite reorganizar a ordem dos acessórios no painel, possibilitando determinar uma ordem padrão ideal para exibição dos acessórios definidos. (Se você não for o proprietário do acessório comunitário, poderá substituir as configurações de nível superior personalizando a ordem dos acessórios dentro do painel comunitário, conforme descrito na [Seção 8.6, “Reposicionando acessórios” na página 126.](#))

Para mudar o layout de um painel de acessórios pessoal global ou de um painel de acessórios comunitário:

- 1 Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios*.
- 2 Clique em *Definir Layout Padrão dos Acessórios Comunitários* ou *Definir Layout Padrão dos Acessórios Pessoais Globais*, dependendo do tipo de layout que deseja definir.

A página Configurar o Painel de Acessórios é exibida.

- 3 Na barra de título do acessório que deseja mover, clique nos ícones de seta , dependendo da sua decisão de mover o acessório para cima ou para baixo no Painel de Acessórios.
- 4 Clique em *Fechar*.

## 8.8 Especificando um título para o Painel de Acessórios

- 1 Clique na lista suspensa *Painel de Acessórios*.
- 2 Clique em *Definir o título do painel de acessórios*.
- 3 Especifique as seguintes informações:

**Novo Título:** Dê um título ao Painel de Acessórios.

**Escopo do Título do Painel de Acessórios:** Especifique se deseja que o novo nome seja aplicado ao seu Painel de Acessórios pessoal somente para esta página, ao seu Painel de Acessórios pessoal para todas as páginas ou ao Painel de Acessórios comunitário somente para este local.

- 4 Clique em *OK*.

# Conectando-se com seus colegas de trabalho

# 9

O Novell Vibe OnPrem permite conectar-se diretamente com seus colegas de trabalho.

- ♦ [Seção 9.1, “Enviando e-mail pelo Vibe” na página 127](#)
- ♦ [Seção 9.2, “Enviando uma mensagem instantânea do Vibe” na página 128](#)
- ♦ [Seção 9.3, “Usando o Novell Conferencing com o Novell Vibe” na página 129](#)
- ♦ [Seção 9.4, “Usando o Skype a partir do Vibe” na página 133](#)
- ♦ [Seção 9.5, “Preenchendo a página Enviar E-mail” na página 134](#)
- ♦ [Seção 9.6, “Usando a área de transferência do Vibe” na página 134](#)

## 9.1 Enviando e-mail pelo Vibe

O Novell Vibe permite enviar mensagens de e-mail a seus colegas de trabalho de vários locais do Vibe e por diversos motivos.

- ♦ [Seção 9.1.1, “Informando outros sobre uma pasta ou área de trabalho” na página 127](#)
- ♦ [Seção 9.1.2, “Informando outros usuários sobre uma entrada” na página 128](#)
- ♦ [Seção 9.1.3, “Configurando pastas para enviar notificações por e-mail a outros usuários” na página 128](#)

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 [Seção 1.5.1, “Modificando seu perfil” na página 19](#).

### 9.1.1 Informando outros sobre uma pasta ou área de trabalho

O Vibe permite enviar uma mensagem de e-mail para informar outros usuários sobre uma pasta ou área de trabalho específica.

- 1 Navegue até a pasta ou área de trabalho sobre a qual deseja informar outros usuários por e-mail.
- 2 Clique em *Área de Trabalho* ou *Pasta* na barra de ferramentas Ação, depois clique nas seguintes opções:
  - ♦ **Enviar E-mail para Equipe:** Envia e-mail aos membros da equipe associados a esta pasta ou área de trabalho.
  - ♦ **Enviar E-mail para Colaboradores:** Envia e-mail a todos os usuários que adicionaram entradas ou comentários à página atual.

A página Enviar E-mail é exibida.

Um link para esta pasta ou área de trabalho é automaticamente criado no campo *Mensagem*.

- 3 Preencha os campos apropriados.

Para obter informações sobre como preencher o restante do formulário Enviar E-Mail, consulte a [Seção 9.5, “Preenchendo a página Enviar E-mail” na página 134.](#)

4 Clique em *OK*.

## 9.1.2 Informando outros usuários sobre uma entrada

É possível enviar uma notificação por e-mail para informar outros usuários do Vibe sobre uma entrada de pasta nova ou existente. Para obter informações sobre como fazer isso, consulte a [Seção 7.10, “Notificando outras pessoas sobre uma entrada de pasta” na página 103.](#)

## 9.1.3 Configurando pastas para enviar notificações por e-mail a outros usuários

Se você for o proprietário de uma pasta, poderá configurá-la para enviar notificações por e-mail a usuários específicos do Vibe.

Para obter informações sobre como fazer isso, consulte “[Configuring Folders to Send E-Mail Notifications to Other Users](#)” (Configurando pastas para enviar notificações por e-mail a outros usuários) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## 9.2 Enviando uma mensagem instantânea do Vibe

O Novell Vibe 3 e as versões posteriores suportam o uso do Novell Messenger para exibir informações de presença no Vibe. Para que você possa ver a presença do Messenger no Vibe conforme descrito nesta seção, o administrador do Vibe deve habilitar estas integrações, conforme descrito em “[Configuring Presence](#)” (Configurando presença) no *Novell Vibe OnPrem 3 Installation Guide* (Guia de Instalação do Novell Vibe OnPrem 3).

Para enviar uma mensagem instantânea a outro usuário do Vibe:

1 Clique no ícone de presença de um usuário .

A presença é exibida nos seguintes locais do Vibe:

- ♦ Em uma entrada de pasta ao lado do nome do usuário
- ♦ No perfil de um usuário
- ♦ Na home page da área de trabalho pessoal de um usuário

Aparece a Tela Rápida do Perfil.



2 Clique em *Instant Messaging*.

## 9.3 Usando o Novell Conferencing com o Novell Vibe

O Novell Vibe 3 e as versões posteriores suportam o uso do Novell Conferencing. Para que você possa usar o Conferencing com o Vibe conforme descrito nesta seção, o administrador do Vibe deve habilitar estas integrações, conforme descrito em “[Integrating Conferencing with Vibe](#)” (Integrando o Conferencing ao Vibe) no *Novell Vibe OnPrem 3 Administration Guide* (Guia de Administração do Novell Vibe OnPrem 3).

- ♦ [Seção 9.3.1, “Especificando o ID e a senha do Conferencing”](#) na página 129
- ♦ [Seção 9.3.2, “Iniciando ou programando uma reunião de equipe”](#) na página 130
- ♦ [Seção 9.3.3, “Iniciando ou programando uma reunião pelo ícone de presença do usuário”](#) na página 131
- ♦ [Seção 9.3.4, “Iniciando ou programando uma reunião de uma área de trabalho ou pasta”](#) na página 132

### 9.3.1 Especificando o ID e a senha do Conferencing

Dependendo de como o administrador do Vibe tiver configurado o Conferencing em seu sistema Vibe, talvez você tenha que especificar manualmente seu ID e sua senha do Conferencing para usar o Conferencing no Vibe.

Para especificar o ID e a senha do Conferencing:

- 1 Navegue até a sua área de trabalho pessoal e clique em *Perfil*.

**Perfil**

Anita Olivos *Área de Trabalho* Editar...

**Informações Pessoais**

Cargo: Marketing Manager  
Estado: Utah  
Código Postal: 84606

**Informações de Contato**

Telefone comercial: 801-555-5678  
Telefone móvel: 801-555-6897  
Endereço de E-mail: aolivos@yourcompanyname.com  
Endereço de E-mail Móvel: ..  
Endereço de E-mail de Mensagem de Texto: ..  
ID de Presença: ..  
Nome no Skype: contate.me!

**Informações Comerciais**

Departamento: Marketing  
Gerente: George Kenopolis  
Local: Provo, UT  
Escritório: ..

**Outras Informações**

Responsabilidades:

**Fotos e Imagens**

Selecionar arquivo...

**SOBRE MIM**

EQUIPES  
Marketing

GRUPOS  
<NENHUMA PARTICIPAÇÃO EM GRUPO>

SEGUINDO  
<SEM SEGUIR NINGUÉM>

PESQUISAS GRAVADAS  
<NENHUMA PESQUISA GRAVADA>

- 2 Clique em *Editar*.
- 3 Role até os campos *ID do Conferencing* e *Senha do Conferencing* e especifique o nome de usuário e a senha que você usa para efetuar login no Conferencing.
- 4 Clique em *OK*.

### 9.3.2 Iniciando ou programando uma reunião de equipe

- 1 Navegue até a área de trabalho de equipe da qual deseja iniciar uma reunião de equipe.
- 2 Clique em *Área de Trabalho > Iniciar Reunião* na barra de ferramentas Ação.

A página Adicionar reunião é exibida.

- 3 Especifique as seguintes informações sobre a reunião:

**Usuários:** Especifique cada usuário que deseja convidar para a reunião.

**Nomes de Usuário da Área de Transferência:** Selecione os usuários que têm seus nomes na área de transferência do Vibe para convidar para a reunião.

Para obter mais informações sobre a área de transferência do Vibe, consulte a [Seção 9.6, “Usando a área de transferência do Vibe”](#) na página 134.

**Membros da Equipe:** Por padrão, todos os membros da equipe são selecionados como convidados para a reunião. Anule a seleção dos membros da equipe para excluí-los da reunião.

**Senha da Reunião:** Especifique uma senha para a reunião. Se você especificar uma senha, ela será incluída no e-mail do convite e será necessária para acessar a reunião.

**Cargo:** Especifique um título para a reunião.

**Agenda:** Especifique uma pauta para a reunião.

**Horário de Início:** Especifique o horário de início da reunião. Essa opção é válida apenas para reuniões programadas.

**Tamanho:** Especifique o tempo de duração da reunião.

- 4 Clique em *Iniciar Reunião Agora* ou *Programar para Mais Tarde*, dependendo de quando deseja realizar a reunião.

Se começar a reunião agora, ela será iniciada no Novell Conferencing. Se programar a reunião para mais tarde, ela será programada no Novell Conferencing e iniciada no horário especificado.

### 9.3.3 Iniciando ou programando uma reunião pelo ícone de presença do usuário

Às vezes, uma conversa por mensagem instantânea não é capaz de passar as informações suficientes. Por exemplo, se quiser compartilhar rapidamente sua área de trabalho com outro usuário do Vibe. Clicar no ícone de presença do usuário pode ser uma maneira rápida de iniciar uma reunião no Conferencing com esse usuário.

- 1 Clique no ícone de presença de um usuário .

A presença é exibida nos seguintes locais do Vibe:

- ♦ Em uma entrada de pasta ao lado do nome do usuário
- ♦ No perfil de um usuário
- ♦ Na home page da área de trabalho pessoal de um usuário

Aparece a Tela Rápida do Perfil.



- 2 Clique em *Conferência*.

A página Adicionar reunião é exibida.

- 3 Especifique as seguintes informações sobre a reunião:

**Usuários:** Por padrão, o usuário de quem você clicou no ícone de presença é um convidado. É possível especificar outros usuários que deseja convidar para a reunião.

**Nomes de Usuário da Área de Transferência:** Selecione os usuários que têm seus nomes na área de transferência do Vibe para convidar para a reunião.

Para obter mais informações sobre a área de transferência do Vibe, consulte a [Seção 9.6, “Usando a área de transferência do Vibe”](#) na página 134.

**Membros da Equipe:** Os membros da equipe estão disponíveis para convite apenas quando você cria uma reunião de equipe, como descrito na [Seção 9.3.2, “Iniciando ou programando uma reunião de equipe”](#) na página 130.

**Senha da Reunião:** Especifique uma senha para a reunião. Se você especificar uma senha, ela será incluída no e-mail do convite e será necessária para acessar a reunião.

**Cargo:** Especifique um título para a reunião.

**Agenda:** Especifique uma pauta para a reunião.

**Horário de Início:** Especifique o horário de início da reunião. Essa opção é válida apenas para reuniões programadas.

**Tamanho:** Especifique o tempo de duração da reunião.

- 4 Clique em *Iniciar Reunião Agora* ou *Programar para Mais Tarde*, dependendo de quando deseja realizar a reunião.

Se começar a reunião agora, ela será iniciada no Novell Conferencing. Se programar a reunião para mais tarde, ela será programada no Novell Conferencing e iniciada no horário especificado.

### 9.3.4 Iniciando ou programando uma reunião de uma área de trabalho ou pasta

- 1 Navegue até a área de trabalho ou pasta da qual deseja iniciar uma reunião de equipe.

- 2 Clique em *Área de Trabalho > Iniciar Reunião* na barra de ferramentas Ação.

ou

Clique em *Pasta > Iniciar Reunião* na barra de ferramentas Ação.

A página Adicionar reunião é exibida.

- 3 Especifique as seguintes informações sobre a reunião:

**Usuários:** Especifique cada usuário que deseja convidar para a reunião.

**Nomes de Usuário da Área de Transferência:** Selecione os usuários que têm seus nomes na área de transferência do Vibe para convidar para a reunião.

Para obter mais informações sobre a área de transferência do Vibe, consulte a [Seção 9.6, “Usando a área de transferência do Vibe”](#) na página 134.

**Membros da Equipe:** Os membros da equipe estão disponíveis para convite apenas quando você cria uma reunião de equipe, como descrito na [Seção 9.3.2, “Iniciando ou programando uma reunião de equipe”](#) na página 130.

**Senha da Reunião:** Especifique uma senha para a reunião. Se você especificar uma senha, ela será incluída no e-mail do convite e será necessária para acessar a reunião.

**Cargo:** Especifique um título para a reunião.

**Agenda:** Especifique uma pauta para a reunião.

**Horário de Início:** Especifique o horário de início da reunião. Essa opção é válida apenas para reuniões programadas.

**Tamanho:** Especifique o tempo de duração da reunião.

- 4 Clique em *Iniciar Reunião Agora* ou *Programar para Mais Tarde*, dependendo de quando deseja realizar a reunião.

Se começar a reunião agora, ela será iniciada no Novell Conferencing. Se programar a reunião para mais tarde, ela será programada no Novell Conferencing e iniciada no horário especificado.

## 9.4 Usando o Skype a partir do Vibe

O Novell Vibe permite a comunicação com outros usuários do Vibe através do Skype, sem precisar sair da interface do Vibe.

Esse recurso deve ser configurado pelo administrador do Vibe para que você possa usar o Skype pelo Vibe. Se você não conseguir executar as tarefas desta seção conforme descrito, consulte o administrador do Vibe. Para obter informações sobre como habilitar o Skype no seu ambiente do Vibe, consulte [“Integrating Skype with Vibe”](#) (Integrando o Skype ao Vibe) no *Novell Vibe OnPrem 3 Administration Guide* (Guia de Administração do Novell Vibe OnPrem 3).

- ♦ [Seção 9.4.1, “Configurando seu endereço do Skype no Vibe” na página 133](#)
- ♦ [Seção 9.4.2, “Contatando outros usuários do Vibe com o Skype” na página 133](#)

### 9.4.1 Configurando seu endereço do Skype no Vibe

Após o Skype ter sido configurado pelo administrador do Vibe, você deve especificar seu nome do Skype em seu perfil pessoal.

- 1 Na home page da sua área de trabalho pessoal, clique na link *Perfil* ao lado do seu nome e avatar.

ou

Clique no seu ícone de *Presença* , localizado ao lado de qualquer entrada que você tenha criado ou modificado, depois clique em *Perfil*.

- 2 Na página Perfil, clique em *Editar*.  
A página Usuário é exibida.
- 3 No campo *Nome no Skype*, especifique seu nome de usuário do Skype.
- 4 Clique em *OK*.

### 9.4.2 Contatando outros usuários do Vibe com o Skype

É possível usar o Skype para contatar apenas os usuários que especificaram um nome do Skype em seu perfil pessoal. Para obter informações sobre como modificar seu perfil pessoal, consulte a [Seção 9.4.1, “Configurando seu endereço do Skype no Vibe” na página 133](#).

Para contatar um usuário do Vibe pelo Skype:

**1** Clique no ícone *Presença*  do usuário que deseja chamar usando o Skype.

**2** Na seção *Skype*, clique em *Chamar*.

O aplicativo Skype é iniciado.

Para obter informações sobre como usar o Skype, consulte a documentação do Skype.

## 9.5 Preenchendo a página Enviar E-mail

Quando você envia e-mail pelo Vibe, o Vibe exibe a página Enviar E-mail. Essa página contém os seguintes campos e opções:

**Adicionar Endereços de E-mail:** Especifique os endereços de e-mail individuais dos usuários. Separe vários endereços de e-mail com vírgulas; não inclua espaço entre eles.

**Seu endereço de e-mail:** Selecione o seu nome se quiser se incluir no e-mail.

**Usuários:** Use a funcionalidade *Digitar para Encontrar* para especificar usuários individuais para quem deseja enviar o e-mail.

**Grupos:** Use a funcionalidade *Digitar para Encontrar* para especificar grupos individuais para quem deseja enviar o e-mail.

**Nomes de Usuário da Área de Transferência:** Clique nessa opção para incluir todos os usuários cujos nomes estejam em sua área de transferência.

Para obter mais informações sobre como usar a área de transferência do Vibe, consulte a [Seção 9.6, “Usando a área de transferência do Vibe” na página 134](#).

**Membros da Equipe:** Clique nessa opção para incluir todos os membros da equipe.

**CC:** Clique nessa opção para especificar os usuários para quem deseja enviar uma cópia carbono da mensagem.

**CCO:** Clique nessa opção para especificar os usuários para quem deseja enviar uma cópia oculta da mensagem.

**Assunto:** Especifique o assunto da mensagem de e-mail.

**Mensagem/Texto Adicional Enviado com a Entrada:** Especifique o conteúdo principal da mensagem de e-mail.

**Incluir Anexos:** (Opção não disponível quando você envia um e-mail de uma pasta ou área de trabalho.) Selecione essa opção se quiser incluir qualquer anexo da entrada de onde você está enviando o e-mail.

## 9.6 Usando a área de transferência do Vibe

A área de transferência no Novell Vibe é uma ferramenta que você pode usar para coletar os nomes das pessoas conforme visita os locais no Vibe. Posteriormente, ao usar uma ferramenta em que seja necessário especificar nomes de usuários, você poderá, com facilidade, fazer referência aos nomes em sua área de transferência. Por exemplo, é possível inserir um nome na área de transferência e, quando quiser enviar uma mensagem de e-mail pelo Vibe, fazer referência à área de transferência para especificar o nome do usuário para quem deseja enviar o e-mail.

Os nomes permanecem na área de transferência até você removê-los ou efetuar logout.

- ♦ [Seção 9.6.1, “Adicionando nomes à área de transferência” na página 135](#)
- ♦ [Seção 9.6.2, “Removendo nomes da área de transferência” na página 135](#)
- ♦ [Seção 9.6.3, “Usando os nomes na área de transferência” na página 136](#)

## 9.6.1 Adicionando nomes à área de transferência

- ♦ [“Adicionando usuários da página atual” na página 135](#)
- ♦ [“Adicionando membros da equipe” na página 135](#)

### Adicionando usuários da página atual

O Vibe permite adicionar à área de transferência todos os usuários que criaram conteúdo ou que modificaram uma entrada na página atual.

- 1 Navegue até a página em que deseja adicionar os usuários à área de transferência.
- 2 Clique em *Ver > Área de Transferência*.  
A caixa de diálogo Área de Transferência é exibida.
- 3 Clique em *Adicionar pessoas desta página*.  
Os usuários que adicionaram ou modificaram entradas nesta página são adicionados à área de transferência.  
Se você estiver na home page da área de trabalho pessoal de um usuário, clique nessa opção para adicionar o proprietário da área de trabalho pessoal.
- 4 Clique em *Fechar*.

### Adicionando membros da equipe

O Vibe permite adicionar todos os membros da equipe à área de transferência a partir da área de trabalho de equipe em que você está no momento.

Você deve estar em uma área de trabalho de equipe para adicionar membros da equipe à área de transferência.

- 1 Navegue até a área de trabalho de equipe em que deseja adicionar os membros da equipe à área de transferência.
- 2 Clique em *Ver > Área de Transferência*.  
A caixa de diálogo Área de Transferência é exibida.
- 3 Clique em *Adicionar membros da equipe*.  
Todos os membros da equipe são adicionados à área de transferência.
- 4 Clique em *Fechar*.

## 9.6.2 Removendo nomes da área de transferência

É possível remover facilmente os nomes da área de transferência do Vibe depois de tê-los adicionado.

- 1 Na caixa de diálogo *Área de Transferência*, selecione os nomes que deseja apagar.

Você pode selecionar simultaneamente todos os nomes clicando em *Selecionar Tudo*. Clique em *Limpar Tudo* para anular a seleção de todos os nomes.

**2** Clique em *Remover Nomes Selecionados*.

**3** Clique em *Fechar*.

### **9.6.3 Usando os nomes na área de transferência**

Há vários locais no Vibe em que você pode usar os nomes que estão armazenados na sua área de transferência:

- ◆ Ao enviar e-mail
- ◆ Ao criar uma nova área de trabalho de equipe
- ◆ Ao adicionar outros membros da equipe a uma área de trabalho

# Usando fluxos de trabalho

# 10

Os workflows no Novell Vibe OnPrem podem aumentar a eficiência da sua organização com a automatização dos processos de negócios comuns.

Antes de usar um fluxo de trabalho, primeiro é necessário criá-lo e habilitá-lo. Os workflows podem ser criados e habilitados pelos proprietários de pasta para uso em uma pasta, ou pelos administradores do Vibe para uso em todo o site do Vibe. Para obter informações sobre como criar e habilitar um workflow, consulte [“Creating and Managing Workflows”](#) (Criando e gerenciando workflows) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

Como os criadores de fluxo de trabalho podem controlar quem tem os direitos para realizar determinadas funções referentes ao fluxo de trabalho, talvez você não tenha os direitos apropriados para trabalhar com fluxos de trabalho, conforme descrito nesta seção. Para obter mais informações sobre como definir controles de acesso nos workflows, consulte [“Adding Access Controls to a Workflow”](#) (Adicionando controles de acesso a um workflow) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

- ♦ [Seção 10.1, “Iniciando e parando manualmente um fluxo de trabalho”](#) na página 137
- ♦ [Seção 10.2, “Fazendo a transição manual de um workflow após ser iniciado”](#) na página 138

## 10.1 Iniciando e parando manualmente um fluxo de trabalho

Se o workflow tiver sido habilitado para uso em uma pasta na qual você está criando uma entrada, ele será iniciado automaticamente quando você criar a entrada, ou você poderá iniciá-lo manualmente após a criação da entrada, dependendo de como o proprietário da pasta ou o administrador do site tiver habilitado o workflow.

- ♦ [Seção 10.1.1, “Iniciando um fluxo de trabalho manualmente”](#) na página 137
- ♦ [Seção 10.1.2, “Parando um fluxo de trabalho manualmente”](#) na página 137

### 10.1.1 Iniciando um fluxo de trabalho manualmente

- 1 Navegue até a entrada na qual deseja iniciar o workflow e abra-a.
- 2 Na barra de ferramentas Entrada, clique em *Ações > Iniciar Fluxo de Trabalho* para o workflow que deseja iniciar.  
Vários fluxos de trabalho podem ser habilitados na mesma pasta, portanto, vários fluxos de trabalho podem aparecer na lista suspensa.
- 3 Clique em *OK* quando receber a mensagem perguntando se realmente deseja iniciar o fluxo de trabalho.

### 10.1.2 Parando um fluxo de trabalho manualmente

- 1 Navegue até a entrada na qual deseja iniciar o workflow e abra-a.

- 2 Na barra de ferramentas Entrada, clique em *Ações > Parar Fluxo de Trabalho* para o workflow que deseja parar.  
Vários fluxos de trabalho podem estar ativos na mesma entrada, portanto, vários fluxos de trabalho podem aparecer na lista suspensa.
- 3 Clique em *OK* quando receber a mensagem perguntando se realmente deseja parar o fluxo de trabalho.

## 10.2 Fazendo a transição manual de um workflow após ser iniciado

Os fluxos de trabalho podem ser configurados para fazer a transição automática para outro estado de fluxo de trabalho após a modificação de uma entrada, depois que alguém tiver comentado ou respondido à entrada, após um determinado tempo ou várias outras opções.

Também é possível configurar os fluxos de trabalho para fazer a transição manual. Se um fluxo de trabalho tiver sido configurado para fazer a transição manual, e se você tiver os direitos apropriados, você poderá fazer a transição manual do fluxo de trabalho de um estado para outro.

- 1 Navegue até a entrada na qual deseja fazer a transição para outro estado de workflow e abra-a. O fluxo de trabalho já deve ter sido iniciado na entrada.
- 2 Na seção *Fluxo de Trabalho*, clique na seta suspensa e selecione o estado de workflow para o qual deseja fazer a transição da entrada e clique em *OK*.

# Usando o Vibe no telefone celular

# 11

O Novell Vibe OnPrem suporta o uso do Vibe no telefone celular. Para obter mais informações, consulte [“Using Vibe on Your Mobile Phone”](#) (Usando o Vibe no telefone celular) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).



# O que há de novo no Novell Vibe 3

# A

Bem-vindo ao Novell Vibe OnPrem 3. Você encontrará novos recursos, uma nova interface de usuário e atualizações significativas. A lista a seguir é uma visão geral dos novos recursos:

- ♦ [Seção A.1, “Melhorias na interface do usuário” na página 141](#)
- ♦ [Seção A.2, “Página O Que Há de Novo” na página 142](#)
- ♦ [Seção A.3, “Gerenciamento de documentos” na página 142](#)
- ♦ [Seção A.4, “Histórico da entrada” na página 142](#)
- ♦ [Seção A.5, “Aprimoramentos da pesquisa” na página 143](#)
- ♦ [Seção A.6, “Perfil de usuário expandido” na página 143](#)
- ♦ [Seção A.7, “Melhorias no wiki” na página 143](#)
- ♦ [Seção A.8, “Aprimoramentos para usuários avançados” na página 143](#)

## A.1 Melhorias na interface do usuário

A interface do usuário do Novell Vibe 3 foi reprojetaada significativamente para facilitar sua máxima produtividade.

- ♦ [Seção A.1.1, “Cabeçalho” na página 141](#)
- ♦ [Seção A.1.2, “Painel de navegação” na página 141](#)
- ♦ [Seção A.1.3, “Barra de ferramentas Ação” na página 141](#)

### A.1.1 Cabeçalho

O Cabeçalho no Vibe 3 foi simplificado para incluir acesso a sua área de trabalho pessoal, suas preferências pessoais , Feeds do Vibe  e documentação de Ajuda . Por ele também fica fácil efetuar logout do site do Vibe .

### A.1.2 Painel de navegação

O Painel de Navegação no Vibe 3 foi consolidado e refinado para incluir apenas a navegação em árvore, que lhe permite ver a área de trabalho atual e todas as subáreas de trabalho e subpastas.

Para obter mais informações, consulte o [Capítulo 3, “Navegando na interface do Novell Vibe” na página 47](#).

### A.1.3 Barra de ferramentas Ação

A barra de ferramentas Ação no Vibe 3 foi consolidada e simplificada para incluir a maioria das ações que os usuários podem executar. Na barra de ferramentas Ação, os usuários podem navegar até suas áreas de trabalho pessoais, de equipe, seus favoritos e locais recentes. Além disso, eles podem realizar diversas ações na pasta ou na área de trabalho que estiverem vendo, como ver relatórios de atividades e criar uma marca. Eles também podem usar a barra de ferramentas Ação para pesquisar em todo o site do Vibe ou navegar na árvore da Área de Trabalho.

## A.2 Página O Que Há de Novo

O Novell Vibe 3 apresenta uma página O Que Há de Novo mais fácil e diferenciada. É possível ver rapidamente as novidades de suas equipes, locais monitorados e muito mais. É possível até ver as novidades de áreas de trabalho de equipe específicas ou de determinadas pessoas que você está seguindo.

Para obter mais informações, consulte a [Seção 2.2, “Encontrando o que há de novo”](#) na página 25.

## A.3 Gerenciamento de documentos

O Novell Vibe 3 dispõe de recursos aperfeiçoados de gerenciamento de documentos.

- ♦ [Seção A.3.1, “Controle de versão secundária”](#) na página 142
- ♦ [Seção A.3.2, “Notas de versão”](#) na página 142
- ♦ [Seção A.3.3, “Status de arquivo”](#) na página 142
- ♦ [Seção A.3.4, “Apagando versões anteriores”](#) na página 142

### A.3.1 Controle de versão secundária

Agora é possível monitorar documentos em um nível mais granular. Por exemplo, em vez das versões de documento 1, 2, 3, as versões dos documentos do Vibe agora podem ser controladas como 1, 1.2, 2, 2.2, 2.3, etc. Também é possível incrementar a versão principal de um documento. Para obter mais informações, consulte [“Incrementando o número da versão principal de um arquivo”](#) na página 111.

### A.3.2 Notas de versão

É possível agora adicionar notas pessoais a versões específicas de um documento. Para obter mais informações, consulte a [Seção 7.13.6, “Adicionando uma nota sobre um arquivo ou uma versão de arquivo”](#) na página 109.

### A.3.3 Status de arquivo

Você pode indicar se um arquivo tem o status Oficial, Rascunho ou Obsoleto. Para obter mais informações, consulte a [Seção 7.13.7, “Definindo o status do arquivo”](#) na página 110.

### A.3.4 Apagando versões anteriores

É possível apagar versões anteriores de um documento. Para obter mais informações, consulte [“Apagando versões existentes do arquivo”](#) na página 112.

## A.4 Histórico da entrada

Você pode agora ver o histórico de uma entrada em uma tela nova e concisa. Para obter mais informações, consulte a [Seção 7.14, “Vendo o histórico de uma entrada”](#) na página 112.

## A.5 Aprimoramentos da pesquisa

Ao fazer uma pesquisa avançada, você pode especificar se deseja pesquisar por relevância ou data. Para obter mais informações, consulte a [Seção 2.5.3, “Usando a pesquisa avançada”](#) na página 32.

## A.6 Perfil de usuário expandido

- ♦ [Seção A.6.1, “Seção Perfil do Usuário na área de trabalho pessoal de um usuário”](#) na página 143
- ♦ [Seção A.6.2, “Caixa de diálogo Tela Rápida do Perfil”](#) na página 143

### A.6.1 Seção Perfil do Usuário na área de trabalho pessoal de um usuário

A seção Perfil do Usuário no Novell Vibe 3 foi expandida para competir com outros knowledgebases profissionais, como LinkedIn. Agora é possível incluir mais informações para compartilhar com seus colegas, como sua formação acadêmica, qualificações e competências. Para obter mais informações, consulte a [Seção 1.5.1, “Modificando seu perfil”](#) na página 19.

### A.6.2 Caixa de diálogo Tela Rápida do Perfil

A caixa de diálogo Tela Rápida do Perfil aparece quando você clica no ícone Presença de um usuário . Ela permite ver as informações sobre esse usuário, ver o microblog ou a área de trabalho do usuário, seguir o usuário e muito mais.

## A.7 Melhorias no wiki

O Novell Vibe 3 oferece uma experiência de wiki melhor e mais intuitiva. Está mais fácil do que nunca criar novos Tópicos e páginas do Wiki, organizar e recuperar informações e definir home pages.

Para obter mais informações, consulte a [Seção 6.12, “Trabalhando com pastas Wiki”](#) na página 91.

## A.8 Aprimoramentos para usuários avançados

Para obter uma lista dos recursos avançados que são novos no Novell Vibe, consulte “[What’s New in Vibe 3](#)” (O que há de novo no Vibe 3) no [Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide](#) (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).



# Solucionando problemas

# B

As seções a seguir fornecem orientação no caso de dificuldades que você possa enfrentar ao usar o Novell Vibe OnPrem:

- ♦ Seção B.1, “Impossível editar arquivos no Windows 7 com o Microsoft Office 2007 ou posterior” na página 145
- ♦ Seção B.2, “Você excedeu sua cota de dados e não consegue adicionar nenhum arquivo ou anexo ao site do Vibe” na página 145
- ♦ Seção B.3, “Você não consegue mudar sua senha do Vibe” na página 146
- ♦ Seção B.4, “A interface do Vibe não está sendo exibida corretamente” na página 146
- ♦ Seção B.5, “Compreendendo as pastas espelhadas” na página 146
- ♦ Seção B.6, “Excesso de conexões para WebDAV” na página 147
- ♦ Seção B.7, “Pastas fantasmas do WebDAV” na página 148
- ♦ Seção B.8, “Impossível abrir imagens a partir do WebDAV no Microsoft Office Picture Manager” na página 148
- ♦ Seção B.9, “Impossível mover arquivos e pastas na interface do WebDAV” na página 148
- ♦ Seção B.10, “Impossível editar arquivos anexados a entradas” na página 148
- ♦ Seção B.11, “Impossível fazer upload de um arquivo porque ele é muito grande” na página 150
- ♦ Seção B.12, “Problemas no applet de upload no SLED 10 SP1” na página 151
- ♦ Seção B.13, “Os applets do Vibe não estão funcionando” na página 151
- ♦ Seção B.14, “O applet Editar no Local não está funcionando no Mac” na página 152
- ♦ Seção B.15, “Solucionando problemas do dispositivo móvel” na página 153

## B.1 Impossível editar arquivos no Windows 7 com o Microsoft Office 2007 ou posterior

Ao usar o Microsoft Office 2007 ou posterior como editor de documento na estação de trabalho Windows 7, você não consegue editar arquivos usando o recurso Editar no Local conforme descrito em [“Editando arquivos” na página 107](#). Talvez seja preciso executar alguns procedimentos extras de configuração para que a edição do arquivo funcione. Para obter mais informações, consulte [“Configuring Vibe to Support WebDAV on Windows 7”](#) (Configurando o Vibe para suportar o WebDAV no Windows 7) no *Novell Vibe OnPrem 3 Administration Guide* (Guia de Administração do Novell Vibe OnPrem 3).

## B.2 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 Novell Vibe, não consegue porque excedeu sua cota de dados.

Você pode remover arquivos e anexos supérfluos que estejam ocupando sua cota de dados, purgando itens que foram apagados anteriormente do site do Vibe. Áreas de trabalho, pastas e entradas que não contêm documentos anexados não contam para a sua cota de dados.

---

**Observação:** Itens purgados não podem ser recuperados. Antes de purgar um item, confirme se não quer mais que ele exista no site do Vibe.

---

- 1 Navegue até a pasta ou área de trabalho onde você apagou os itens que agora deseja purgar do site do Vibe.
- 2 Clique no ícone *Lixo* , localizado no Painel de Navegação.
- 3 Selecione o item que você deseja purgar do site do Vibe.
- 4 Clique em *Purgar > OK*.

Para obter mais informações sobre como purgar itens apagados, consulte “[Making Disk Space Available by Purging Deleted Items](#)” (Disponibilizando espaço em disco através da purgação de itens apagados) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

Para obter informações sobre como ver seu uso atual do espaço em disco em relação à sua cota de dados, consulte “[Viewing Your Data Quota](#)” (Vendo a cota de dados) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## B.3 Você não consegue mudar sua senha do Vibe

**Problema:** Você não consegue mudar sua senha do Novell Vibe, conforme descrito na [Seção 1.5.1](#), “[Modificando seu perfil](#)” na página 19.

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.

## B.4 A interface do Vibe não está sendo exibida corretamente

**Problema:** Quando você acessa o Novell 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.

## B.5 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 Novell 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

Veja a seguir dicas para uso de 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 alterar 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 *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

- ♦ 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 as pastas Arquivos Espelhados, consulte “[Working with Mirrored Folders](#)” (Trabalhando com pastas espelhadas) no *Novell Vibe OnPrem 3 Advanced User Guide* (Guia do Usuário Avançado do Novell Vibe OnPrem 3).

## B.6 Excesso de conexões para WebDAV

**Problema:** Ao usar WebDAV, você precisa especificar seu nome de usuário e senha do Novell 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.

## B.7 Pastas fantasmas do WebDAV

**Problema:** Ao usar o Novell Vibe para acessar uma pasta WebDAV, você pode 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, ele não ocorre consistentemente. Não há uma solução do Vibe para esse problema. Simplesmente, ignore as pastas fantasmas quando encontrar alguma.

## B.8 Impossível abrir imagens a partir do WebDAV no Microsoft Office Picture Manager

**Problema:** Ao tentar abrir imagens a partir do WebDAV no Microsoft Office Picture Manager, você vê a seguinte mensagem de erro:

Picture Manager is unable to open pictures over the Internet that are not from a Windows SharePoint Services picture library. Please specify a valid picture library and try again.

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.

## B.9 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 Novell 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 [Seção 5.5](#), “Movendo uma pasta” na página 67 e na [Seção 7.6](#), “Movendo uma entrada de pasta” na página 102.

## B.10 Impossível editar arquivos anexados a entradas

**Problema:** Você não consegue editar arquivos anexados a entradas.

Se você não consegue editar um arquivo, o Novell Vibe pode não estar configurado para suportar o aplicativo de edição instalado no computador. Por exemplo, se o Vibe foi configurado para usar o Microsoft Word como o editor padrão para todos os arquivos de texto, mas você tem o OpenOffice e não o Microsoft Word instalado no computador, o Vibe exibirá um erro e não editará o documento.

Para corrigir esse problema, o Vibe permite anular a configuração do editor padrão.

- ♦ [Seção B.10.1, “Mudando as configurações padrão do editor para um único tipo de arquivo” na página 149](#)
- ♦ [Seção B.10.2, “Mudando as configurações do editor padrão para todos os tipos de arquivos” na página 149](#)
- ♦ [Seção B.10.3, “Mudando as configurações do editor padrão quando ele não está instalado no local padrão” na página 149](#)

## **B.10.1 Mudando as configurações padrão do editor para um único tipo de arquivo**

- 1 Clique no ícone *Preferências Pessoais*  para exibir a caixa de diálogo Preferências Pessoais.
- 2 Clique em *Definir Substituições do Editor*.
- 3 Clique em *Adicionar*.
- 4 Na lista suspensa, selecione a extensão de arquivo para a qual deseja mudar o aplicativo de edição padrão.
- 5 No campo *Aplicativo*, especifique o nome do aplicativo que deseja usar para editar o tipo dos arquivos selecionados na [Etapa 4](#).
- 6 Marque a caixa de seleção e clique em *OK*.

## **B.10.2 Mudando as configurações do editor padrão para todos os tipos de arquivos**

É possível configurar o Vibe para usar o mesmo aplicativo de edição em todos os tipos de arquivos.

- 1 Clique no ícone *Preferências Pessoais*  para exibir a caixa de diálogo Preferências Pessoais.
- 2 Clique em *Definir Substituições do Editor*.
- 3 Clique na lista suspensa *Usar* e selecione o aplicativo que deseja que o Vibe use para editar todos os tipos de arquivo.
- 4 Marque a caixa de seleção à esquerda de *Extensão* e clique em *OK*.

## **B.10.3 Mudando as configurações do editor padrão quando ele não está instalado no local padrão**

- 1 Clique no ícone *Preferências Pessoais*  para exibir a caixa de diálogo Preferências Pessoais.
- 2 Clique em *Definir Substituições do Editor*.
- 3 Na coluna *Extensão*, verifique se a extensão de arquivo correta está selecionada na lista suspensa.
- 4 No campo da coluna *Aplicativo*, especifique o caminho para o aplicativo selecionado na [Etapa 3](#).

Por exemplo, se seu aplicativo OpenOffice está instalado em um local que não é o padrão e você quer que o Vibe reconheça o local exclusivo, especifique o nome do caminho para o aplicativo OpenOffice.

- 5 Clique em *OK*.

## B.11 Impossível fazer upload de um arquivo porque ele é muito grande

**Problema:** Você está tendo problemas ao fazer upload de um arquivo porque ele é muito grande.

Esse problema pode ser corrigido aumentando a quantidade padrão de memória usada pelos applets do Java.

- ♦ [Seção B.11.1, “Aumentando a quantidade de memória padrão no Windows” na página 150](#)
- ♦ [Seção B.11.2, “Aumentando a quantidade de memória padrão no Linux” na página 150](#)

### B.11.1 Aumentando a quantidade de memória padrão no Windows

**1** Navegue até o Painel de Controle (Clique em *Iniciar > Configurações > Painel de Controle*).

**2** Clique duas vezes em *Java*.

O Java Control Panel (Painel de Controle do Java) é iniciado.

**3** Selecione a guia *Java*.

**4** Na seção *Java Applet Runtime Settings* (Configurações de Tempo de Execução do Applet Java), clique em *View* (Ver).

**5** Para cada uma de suas Versões do Java Runtime, adicione `-xmx256m` como um Parâmetro de Tempo de Execução do Java.

**6** Clique em *OK*.

Após aumentar o tamanho da memória padrão para os applets Java, saia de todos os browsers e reinicie-os para que a mudança tenha efeito.

Essa configuração faz com que o applet usado para o upload de arquivos na pasta do Novell Vibe seja inicializado com 256 MB de memória. Se o applet ainda indicar que não há memória suficiente para ser executado, talvez você tenha que reduzir esse número.

### B.11.2 Aumentando a quantidade de memória padrão no Linux

**1** Localize o JRE ou JDK que está sendo usado para o plug-in do browser.

O local do JRE ou JDK varia de acordo com o seu sistema.

**2** No diretório `bin` do JRE ou JDK, execute o arquivo `ControlPanel`.

O Painel de controle é iniciado.

**3** Selecione a guia *Java*.

**4** Na seção *Java Applet Runtime Settings* (Configurações de Tempo de Execução do Applet Java), clique em *View* (Ver).

**5** Para cada uma de suas Versões do Java Runtime, adicione `-xmx256m` como um Parâmetro de Tempo de Execução do Java.

**6** Clique em *OK*.

Após aumentar o tamanho da memória padrão para os applets Java, saia de todos os browsers e reinicie-os para que a mudança tenha efeito.

Essa configuração faz com que o applet usado para o upload de arquivos na pasta do Vibe seja inicializado com 256 MB de memória. Se o applet ainda indicar que não há memória suficiente para ser executado, talvez você tenha que reduzir esse número.

## B.12 Problemas no applet de upload no SLED 10 SP1

**Problema:** Quando você usa o Novell Vibe em um browser executado no SUSE Linux Enterprise Desktop (SLED) 10 SP1, a ação arrastar e soltar arquivos de imagem no applet de upload resulta na exibição das imagens no browser, em vez de serem adicionadas à entrada do Vibe como anexos. Esse problema foi reportado por um usuário que executa o browser Firefox Versão 2.0.0.12, mas o problema também pode ocorrer em outros browsers.

Em versões futuras do SLED, esse problema não deverá ocorrer, se o software Java JRE for atualizado. Enquanto isso, você pode usar o método de formulário HTML para fazer upload de arquivos (o ícone fica ao lado do ícone para o applet de upload). Você também pode realizar o seguinte procedimento para resolver o problema:

- 1 Use seu software de janelas para selecionar e copiar arquivos de foto para a área de transferência do seu sistema de janelas.
- 2 Clique em *Adicionar Arquivos à Pasta*.
- 3 Clique o botão direito do mouse no ícone *Upload applet* (Applet de upload) (uma pasta azul) dentro da caixa do applet de upload.
- 4 Selecione *Paste* (Colar).  
O Vibe anexa as imagens à entrada.

## B.13 Os applets do Vibe não estão funcionando

Os seguintes applets do Novell Vibe não funcionam:

- ♦ O applet Adicionar Arquivos à Pasta. Esse applet permite arrastar arquivos de um local e soltá-los em uma pasta do Vibe. Também permite copiar e colar arquivos em uma pasta do Vibe.
- ♦ O applet Editar no Local. Esse applet permite editar facilmente os arquivos anexados às entradas.
- ♦ O applet Exibição Gráfica do Fluxo de Trabalho. Esse applet permite ver em formato gráfico a configuração dos fluxos de trabalho.

Você pode ter dificuldade em usar os applets do Vibe nos seguintes ambientes:

- ♦ [Seção B.13.1, “Os applets do não estão funcionando em sistema operacional de 64 bits” na página 152](#)
- ♦ [Seção B.13.2, “Os applets não estão funcionando no Windows com Firefox 3.6 e posterior” na página 152](#)

## B.13.1 Os applets do não estão funcionando em sistema operacional de 64 bits

**Problema:** Se você estiver usando um sistema operacional de 64 bits com uma versão de 64 bits do Firefox (o browser padrão para alguns sistemas operacionais Linux de 64 bits), os applets do Vibe não funcionarão.

É possível resolver esse problema de uma das seguintes maneiras:

- ♦ “[Mudando seu browser para a versão de 32 bits do Firefox](#)” na página 152
- ♦ “[Instalando um plug-in do browser Java de 64 bits e o Firefox 3.0 ou superior](#)” na página 152

### Mudando seu browser para a versão de 32 bits do Firefox

Uma solução simples para esse problema é executar a versão de 32 bits do Firefox no sistema operacional de 64 bits.

- 1 Instale a versão de 32 bits do Firefox.
- 2 Instale o plug-in do browser Java de 32 bits na versão de 32 bits do Firefox que você instalou na [Etapa 1](#).

Os applets do Vibe agora funcionam conforme esperado.

### Instalando um plug-in do browser Java de 64 bits e o Firefox 3.0 ou superior

Se quiser manter seu browser de 64 bits, você poderá resolver o problema de applet instalando um plug-in do browser Java de 64 bits e uma versão do Firefox superior a 3.0.

- 1 Faça o download e instale um plug-in do browser Java de 64 bits.  
Esse plug-in do browser Java suporta apenas o Firefox 3 ou superior.
- 2 Faça o download e instale o Firefox 3 ou superior.

## B.13.2 Os applets não estão funcionando no Windows com Firefox 3.6 e posterior

**Problema:** Após o upgrade para o Firefox 3.6 ou posterior em um cliente Windows, os applets do Vibe não funcionam mais.

Para resolver este problema:

- 1 Atualize o software do cliente Java para a versão de Java 1.6.0\_18 ou posterior.

## B.14 O applet Editar no Local não está funcionando no Mac

Todos os applets do Novell Vibe funcionam quando se usa o Firefox no Mac. Entretanto, o applet Editar no Local poderá não funcionar se você tiver instalado o OpenOffice em outro local que não o padrão.

Para resolver este problema:

- 1 Verifique se o OpenOffice está instalado em `/Applications/OpenOffice.org.app`.

Se o OpenOffice não estiver instalado, será necessário instalá-lo.

Se você instalou o OpenOffice em outro local que não o padrão, esse local deverá ser especificado na seção *Definir Substituições do Editor* no Vibe, conforme descrito na [Seção B.10.3, “Mudando as configurações do editor padrão quando ele não está instalado no local padrão”](#) na página 149.

Se o problema persistir, contate o administrador do Vibe.

## B.15 Solucionando problemas do dispositivo móvel

As seções a seguir apresentam orientação em caso de dificuldades que você possa enfrentar ao acessar o Novell Vibe de um dispositivo móvel:

- ♦ [Seção B.15.1, “Seu browser não o direciona automaticamente para a interface do dispositivo móvel”](#) na página 153
- ♦ [Seção B.15.2, “Impossível ver vídeos do YouTube em seu dispositivo móvel”](#) na página 153
- ♦ [Seção B.15.3, “O BlackBerry Curve não funciona com a interface móvel”](#) na página 154

### B.15.1 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.

### B.15.2 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.

Se não conseguir ver vídeos do YouTube ao acessar o Vibe do dispositivo móvel, seu dispositivo provavelmente não está configurado de forma apropriada. 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.

### **B.15.3 O BlackBerry Curve não funciona com a interface móvel**

**Problema:** Você não consegue fazer a interface móvel do Vibe funcionar em seu BlackBerry Curve.

O BlackBerry Curve apresenta problemas com JavaScript e não funciona com a interface móvel do Vibe.

Para corrigir esse problema, atualize o browser no BlackBerry Curve atualizando o software do dispositivo. Para obter informações sobre como fazer isso, consulte o site do BlackBerry na Web (<http://docs.blackberry.com/en/>) para acessar a documentação sobre como atualizar o software do dispositivo BlackBerry.

# Acessibilidade para pessoas com deficiências

# C

Usuários portadores de deficiências podem usar tecnologia assistiva, como um leitor de tela, para acessar as páginas do Novell Vibe OnPrem. Usuários de tecnologia assistiva devem se adaptar à seguinte funcionalidade do Vibe:

- ♦ [Seção C.1, “Novas janelas se abrem sem notificação” na página 155](#)
- ♦ [Seção C.2, “Texto adicionado a uma página não fica disponível de forma conveniente” na página 155](#)
- ♦ [Seção C.3, “Acesso à lista suspensa” na página 155](#)

## C.1 Novas janelas se abrem sem notificação

Quando você clica em determinadas áreas do Novell Vibe, a interface do Vibe abre novas janelas. Porém, o Vibe não notifica o usuário de tecnologia assistiva de que está abrindo uma nova janela. À medida que os usuários de tecnologia assistiva forem se familiarizando com o Vibe, eles identificarão e lembrarão onde novas janelas são abertas.

## C.2 Texto adicionado a uma página não fica disponível de forma conveniente

Para algumas ações, o Novell Vibe adiciona texto a uma página que já está sendo exibida. Porém, o software de tecnologia assistiva não é capaz de reconhecer que o novo texto foi adicionado, a menos que a página seja atualizada. Depois que a página é atualizada, o texto recém-adicionado fica disponível na parte inferior da página. O usuário de tecnologia assistiva precisa descer até a parte inferior da página e depois subir de volta pelo novo conteúdo.

## C.3 Acesso à lista suspensa

Em campos onde você digita texto e uma lista suspensa aparece, pressione Enter para mover o foco para a lista. Pressione Tab para percorrer a lista e Enter para selecionar um item nela.

