

Tip: Sådan operetter du en koncernnyhed, der først skal udgives senere

Version 1.9.6

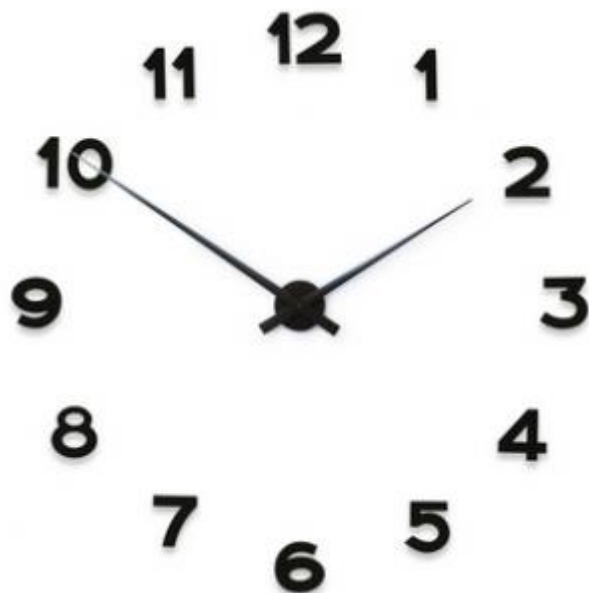
Indholdsfortegnelse

1. Indledning	2
2. Opret nyhed og indstil tidsstyring	3
3. Sådan fungerer det bagved	5

1. Indledning

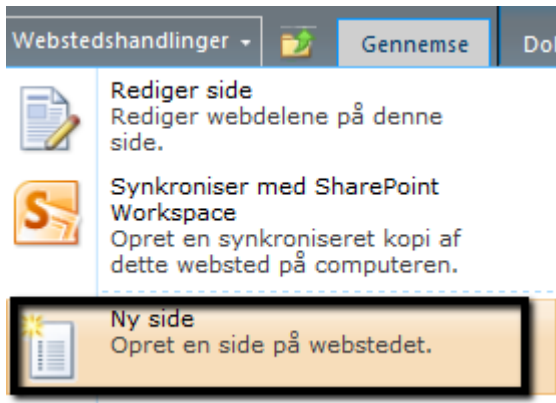
Timing er vigtig! SharePoint gør det muligt, at man kan "time og tilrettelægge", hvornår en koncernnyhed skal udgives. Det er smart når:

- Der er en nyhed, der skal ud på et givent tidspunkt
- Du skal på ferie og gerne vil sikre dig, at der alligevel udkommer nyheder, mens du har fri

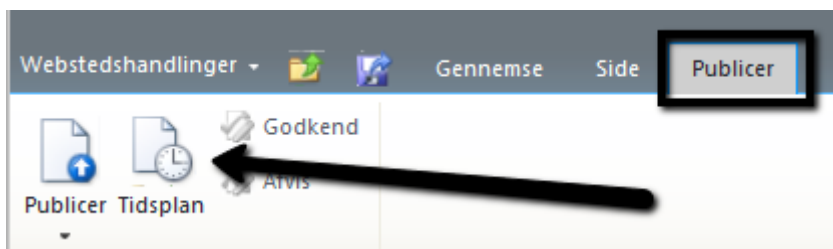


2. Opret nyheden og indstil tidsstyring

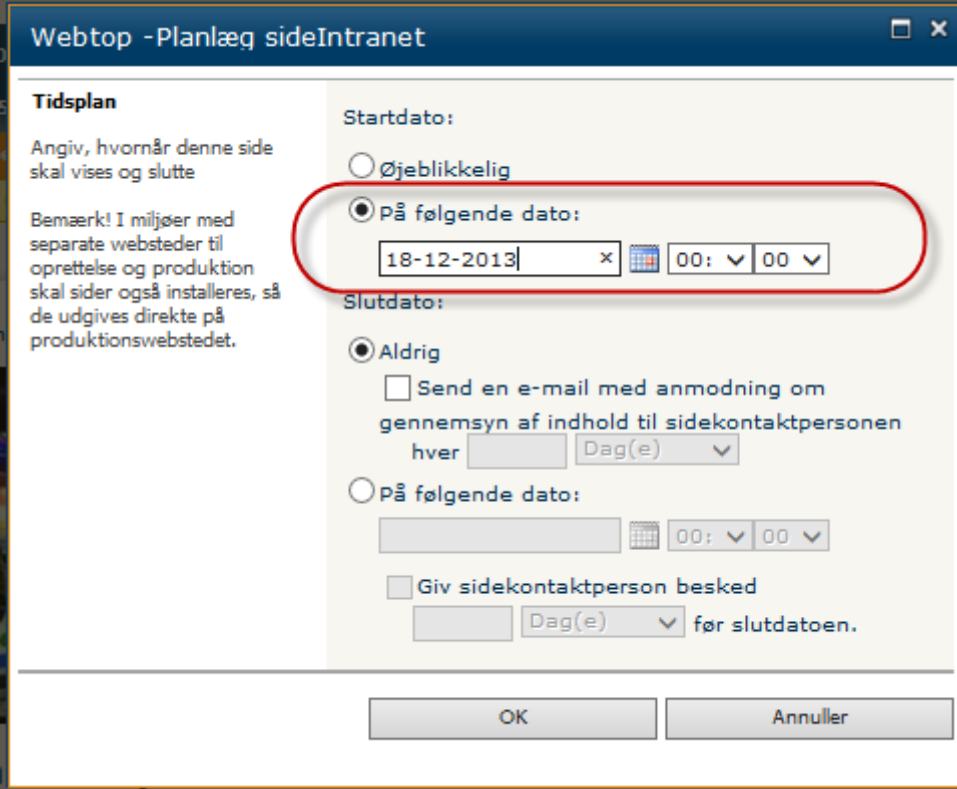
Nyheden oprettes på vanlig vis



Når nyheden er klar (det vil sige, at tekst, billeder er indsat) så trykker du på fanebladet "Publicer" og vælger "Tidsplan"



Nu skal du angive tidspunktet for udgivelsen



Tidsplan

Angiv, hvornår denne side skal vises og slutte

Bemærk! I miljøer med separate websteder til oprettelse og produktion skal sider også installeres, så de udgives direkte på produktionswebstedet.

Startdato:

Øjeblikkelig

På følgende dato:

18-12-2013 x [calendar icon] 00: 00

Slutdato:

Aldrig

Send en e-mail med anmodning om gennemsyn af indhold til sidekontaktpersonen hver [] Dag(e)

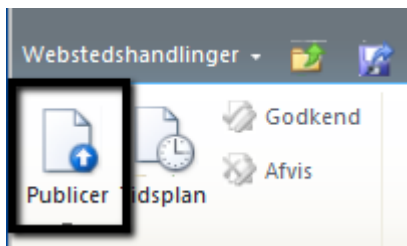
På følgende dato:

[] 00: 00

Giv sidekontaktperson besked [] Dag(e) før slutdatoen.

OK Annuller

Vigtigt: Efter indstilling af tidsindstillingen, skal nyheden "Publiceres".

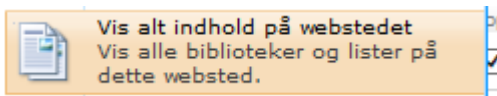


Tilbage er der kun at afvente, at nyheden publiceres på det angivne tidspunkt.



3. Sådan fungerer det bagved

Webdelene til Koncern-nyheder sørger for, at fremtidige nyheder ikke bliver vist. Hverken redaktører eller medarbejdere med læse-rettigheder får vist nyhederne før tiden.


Hvis en redaktør har behov for at se eller rette en nyhed før den bliver synlig, kan nyheden tilgås ved at gå ind på webstedet med koncern-nyheder. Gå ind i



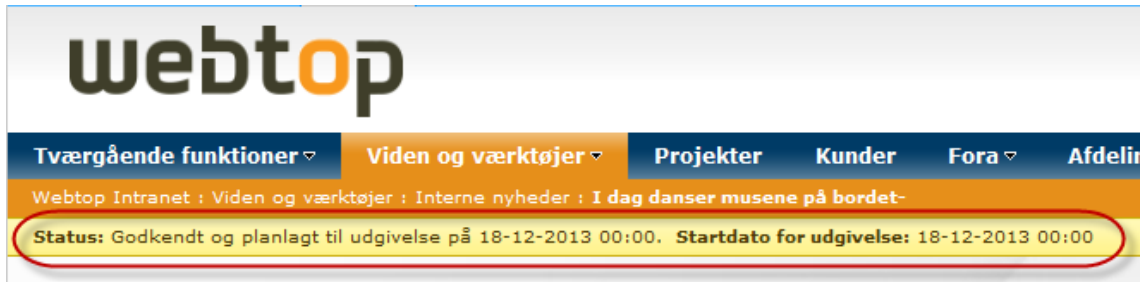
Derfra kan du komme ind i side-biblioteket

Dokumentbiblioteker		
 Billeder	Dette systembibliotek blev oprettet af funktionen til udgivelse og skal bruges til at gemme de billeder, der bruges på siderne på webstedet.	12 for 3 måneder siden
 Dokumenter	Dette systembibliotek blev oprettet af funktionen til udgivelse og skal bruges til at gemme de dokumenter, der bruges på siderne på webstedet.	4 for 3 måneder siden
 Sider	Dette systembibliotek blev oprettet af funktionen til udgivelse og skal bruges til at gemme de sider, der oprettes på webstedet.	18 for 1 minut siden

Hvis en nyhed endnu ikke er "synlig", så står der "**Kladde**" eller "**Planlagt**" i kolonnen "Godkendelsesstatus". Elementet / siden med disse status, kan du kun se, hvis du har redaktørrettigheder. Her er et eksempel:

	I-dag-danser-musene-på-bordet- ↑ Ny	04-11-2013 17:02	Jacob Holm Laurser	Planlagt	18-12-2013 00:00
---	--	------------------	--------------------	-----------------	------------------

Hvis du går ind på siden, vil der være en statuslinje. I status-linjen vil der stå, at nyheden er "Godkendt" og hvornår nyheden skal udgives. Hvis nyheden ikke står som godkendt, vil den ikke blive udgivet.



Indtil den 18. december 2013 vil der stå planlagt udfor denne nyhed



Når tidspunktet (18-12-2013 00:00) er inde vil SharePoint sørge for at ændre status til "Godkendt".



Når siden står som "Godkendt" kan alle med læserettighed til siden se nyheden. Samtidig forsvinder den gule status-bjælke fra siden.