

Guide til brug af webdelen "Afstemning"

Version 3.2.1

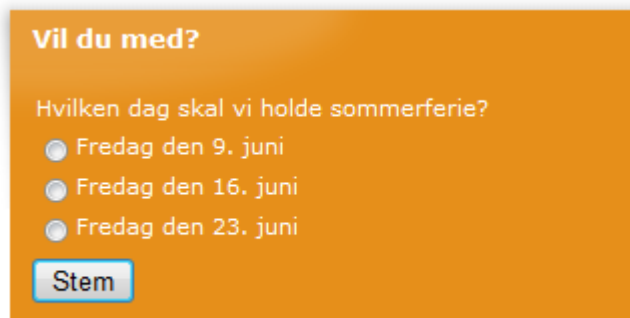
Indholdsfortegnelse

1. Indledning	2
2. Opret spørgsmål i en undersøgelsesliste	3
3. Rettigheder på undersøgelses-listen	6
4. Sæt undersøgelsen ind på en side	9
5. Ændring af tekst til spørgsmål.....	11
6. Ændring af resultatvisning	13
7. Tips og tricks	14

1. Indledning

Denne webdel kan vise en afstemning på en nem måde. Når en medarbejder har stemt, får vedkommende vist den aktuelle stilling i afstemningen... med mindre, at du vælger, at resultatet skal holdes hemmeligt.

Her er et eksempel på en afstemning:



Vil du med?

Hvilken dag skal vi holde sommerferie?

- Fredag den 9. juni
- Fredag den 16. juni
- Fredag den 23. juni

Når brugeren har stemt, ser det således ud:




- Afstemningen oprettes i en SharePoint Undersøgelsesliste og der er mulighed for at oprette listen direkte fra webdelen. Ved oprettelse fra webdelen sættes listens rettigheder automatisk så de passer til de fleste situationer.
- Visning af spørgsmål og svar-siden sættes op i webdelen
- Webdelen er designet til hurtige undersøgelser - quick-poll's - og det er kun spørgsmål af typen "Valg" der er understøttet. Webdelen er ligeledes kun garanteret at fungere sammen med de standardindstillinger undersøgelseslisten har når den oprettes.

2. Opret afstemning


Du opretter afstemningen ved at indsætte en afstemnings-webdel på en side og oprette en liste som indeholder spørgsmål og svarmuligheder.

Listen kan oprettes på én af følgende måder:


1. Tilføj en app via tandhjulet
2. Tilføj en app via Webstedsindhold
3. Direkte fra Webdelen. Dette er den anbefalede metode.




Udvalgte



dokumentbibliotek
Populær indbygget app
[App-oplysninger](#)




Brugerdefineret liste
Populær indbygget app
[App-oplysninger](#)




Opgaver
Populær indbygget app
[App-oplysninger](#)

Apps, du kan tilføje


Nyeste Navn




Brugerdefineret liste i dataarkvisning
[App-oplysninger](#)




Ekstern liste
[App-oplysninger](#)




Undersøgelse
[App-oplysninger](#)



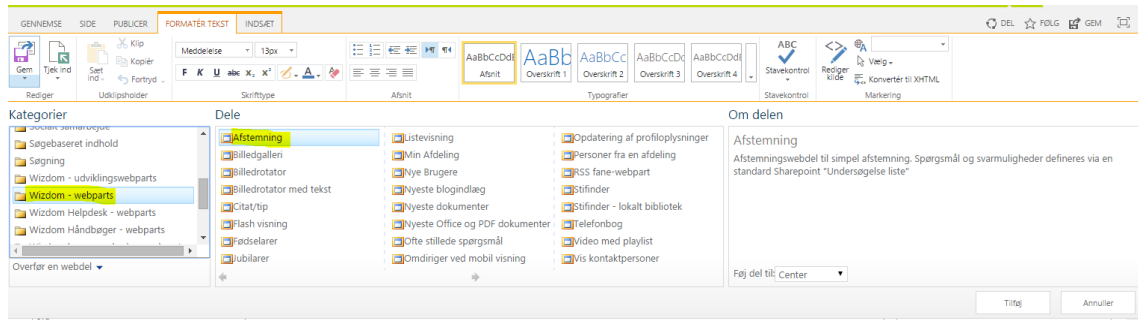
Aktivbibliotek
[App-oplysninger](#)



Access-app
[App-oplysninger](#)



Importér regneark
[App-oplysninger](#)



Afstemning

Ingen liste er valgt. Vælg en eksisterende liste eller opret en ny:

Titel

Vælg en eksisterende liste

Eller - opret en ny liste

Listen bliver oprettet med rettigheder så alle brugere kan stemme.

Ved manuel oprettelse skal listetypen være "Undersøgelse". Giv undersøgelsen et godt navn og tryk "opret". **BEMÆRK:** Oprettelse af en undersøgelsesliste skal ske i det websted, hvor afstemningen skal vises. Det betyder at skal man have en afstemning på forsiden skal den placeres i "roden" af Intranettet.

Nu skal du skrive spørgsmålet og svarmulighederne.



Bemærk: Webdelen understøtter oprettelse af flere spørgsmål, men oftest giver det den bedste brugeroplevelse når der kun oprettes et enkelt spørgsmål.

Brug denne side til at tilføje et spørgsmål i denne undersøgelse.

Spørgsmål og type

Skriv dit spørgsmål, og vælg svarstype.

Spørgsmål:
Hvilken dag skal vi holde sommerferie?

Svar på dette spørgsmål er af typen:

- Enkelt tekstlinje
- Flere tekstlinjer
- Valg (vælg på denne menu)
- Klassifikationsskala (en matrix med valg eller en Likert-skala)
- Tal (1; 1,0; 100)
- Valuta (kr, \$, ¥, €)
- Dato og klokkeslæt
- Opslag (oplysninger, der allerede findes på webstedet)
- Ja/Nej (afkrydsningsfelt)
- Person eller gruppe
- Sideseparator (indsætter et sideskift i din undersøgelse)
- Eksterne data
- Administrerede metadata

Yderligere indstillinger for spørgsmål

Angiv detaljerede muligheder for den valgte svarstype.

Dette spørgsmål skal besvares:

- Ja
- Nej

Gennemtvungne entydige værdier:

- Ja
- Nej

Skriv hvert valg på en separat linje:

Fredag den 9. juni
Fredag den 16. juni
Fredag den 23. juni

Slut af med "Udfør".

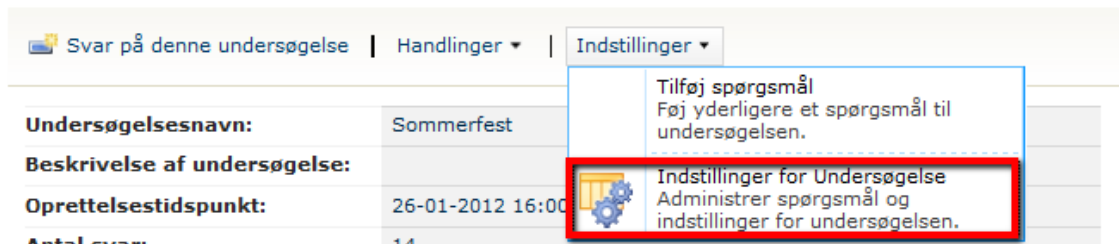
Næste spørgsmål **Udfør** Annuller

Nu er afstemningen oprettet. Den præsenterer du på en side ved hjælp af webdelen "Afstemning".

3. Rettigheder på undersøgelses-listen

Hvis Undersøgelses-listen oprettes fra webdelen bliver rettighederne automatisk sat så de fungerer godt i de fleste sammenhænge. Her beskrives hvordan rettighederne skal sættes, hvis man af den ene eller anden årsag ønsker at oprette listen og sætte rettigheder manuelt.

Undersøgelses-listen arver rettigheder fra det websted, hvor den er oprettet. Hvis slutbrugeren ikke har rettigheder til at bidrage på webstedet, får vedkommende heller ikke lov til at stemme i undersøgelsen. Hvis dette er tilfældet skal du "stoppe nedarvningen" af tilladelser: Gå ind på Listen > Indstillinger for Undersøgelse



Svar på denne undersøgelse	Handlinger ▾	Indstillinger ▾
Undersøgelsesnavn:	Sommerfest	
Beskrivelse af undersøgelse:		
Oprettelsestidspunkt:	26-01-2012 16:00	
Antal svar:	14	

Vælg "Tilladelser til denne/dette undersøgelse"

Tilladelser og administration

[Slet undersøgelse](#)

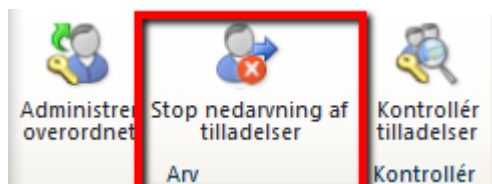
[Gem undersøgelse som skabelon](#)

[Tilladelser til denne/dette undersøgelse](#)

[Indstillinger for virksomhedsmetadata og -nøgleord](#)

[Indstillinger for politik til administration af oplysninger](#)

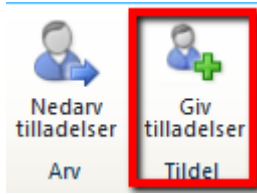
Tryk på "Stop nedarvning af tilladelser"



Administrer overordnet **Stop nedarvning af tilladelser** Kontrollér tilladelser

Arv Kontrollér

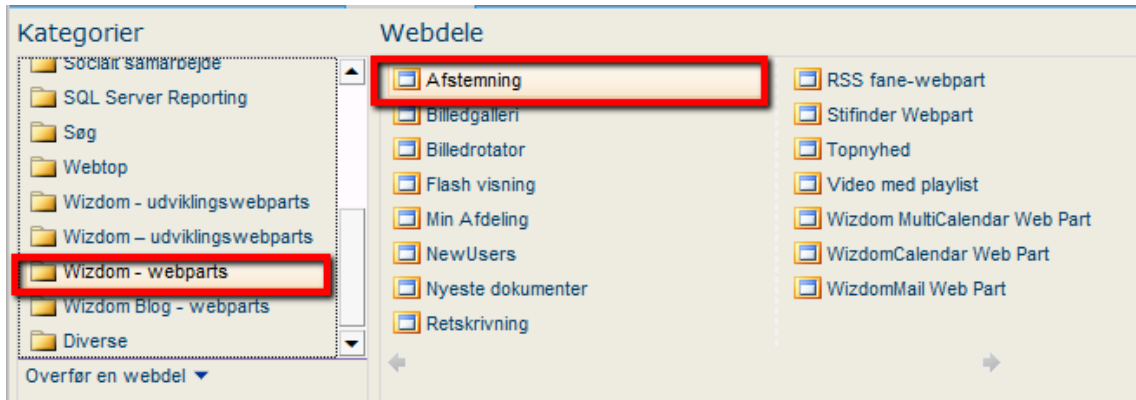
Giv slutbrugeren bidrag-tilladelser til den aktuelle afstemning



Bemærk: Som udgangspunkt er er løsningen at tildele bidrager-rettigheder til "domain users". Der kan dog være lokale forhold i jeres miljø, der gør, at I skal vælge en anden gruppe eller et andet tilladelses-niveau.

4. Sæt undersøgelsen ind på en side

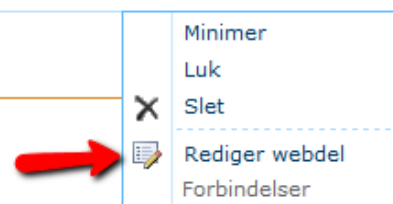
Gå ind i redigeringstilstand på den side, hvor afstemningen skal vises. Klik på "Tilføj en webdel" og vælg webdelen "Afstemning".



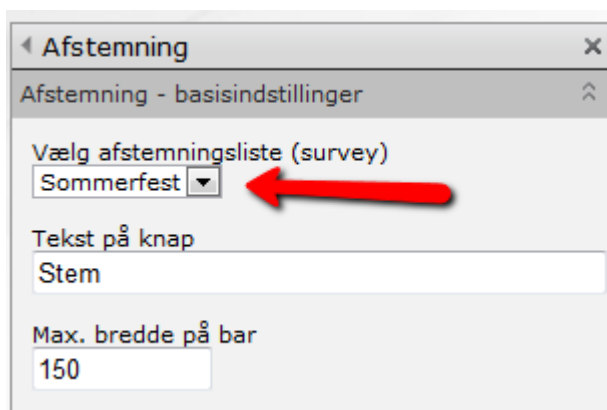
Du får lov til at opsætte webdelen ved at klikke på "Rediger webdel".

Afstemning

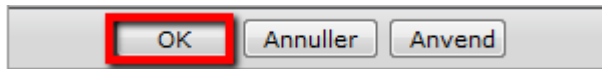
Afstemningsliste ikke fundet



Vælg den undersøgelse, som webdelen skal vise. De undersøgelses-lister der er på det aktuelle websted vises i en dropdown-menu.

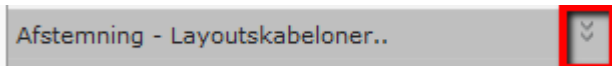


Du kan nu trykke på "Ok" og udgive siden. Afstemningen er nu åben og brugerne kan begynde at stemme.

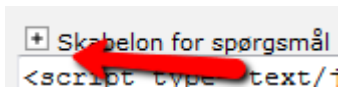


5. Ændring af tekst til spørgsmål

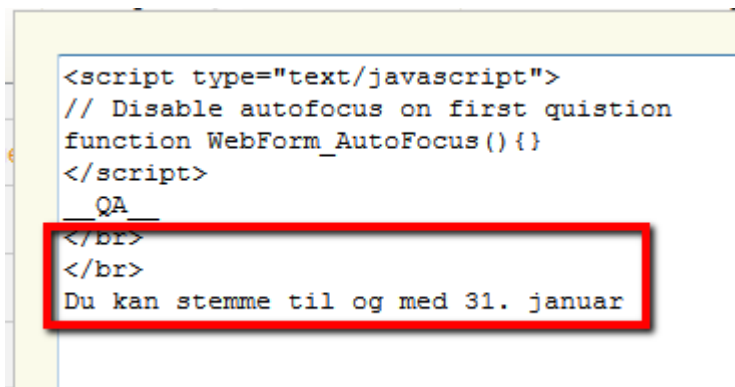
Du kan hurtigt ændre teksterne på spørgsmålsiden. Du kan for eksempel tilføje deadline for afstemning. Under "Rediger webdel" åbner du for "Layoutskabeloner"



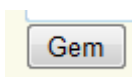
Tryk på "+" ved "Skabelon for spørgsmål"



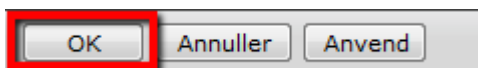
Med lidt HTML-snilde tilføjer du tekst, linjeskift og styling af tekst. Nedenfor er et eksempel, hvor det markerede område er en tilføjelse til standard-teksten.



Slut af med "Gem"



og "Ok"




Nu står teksten nederst i webdelen. Vær opmærksom på, at teksten kun vises indtil brugeren har stemt. Denne mulighed kan også bruges til at tilføje en disclaimer.

Afstemning

Hvem skal være månedens medarbejder

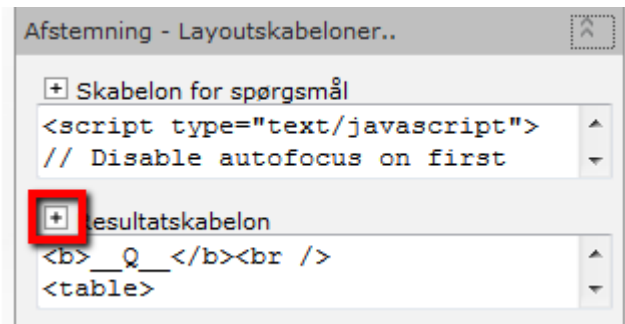
- Anne Karin Broberg
- Linda Vilhelmsen
- Holder Nielsen
- Bebiane Jacobsen

Du kan stemme til og med 31. januar



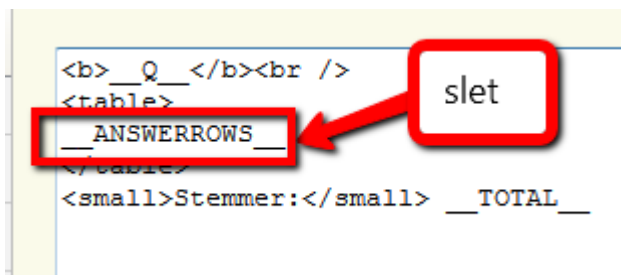
6. Ændring af resultatvisning

Ligeledes kan du ændre på resultatet, der bliver vist, når brugeren har stemt. Det sker under "Resultatskabelon".



Hvis du for eksempel gerne vil holde det midlertidige resultat hemmeligt, fjerner du blot

__ANSWERROWS__



Du kan også indsætte jeres logo eller et billede. Det kunne være sådan her:



7. Tips og tricks

Du kan bruge webdelen til at lave en slags **gætte-konkurrence**. Spørg dine kollegaer "Hvor mange procent steg omsætningen sidste år?". Lad dem gætte mellem forskellige tal. I resultatvisningen kan du skrive det rigtige svar. Det gør du ved at tilføje svaret under "Resultatskabelon". Du vælger selv, om de skal have at vide, hvor mange, der har gættet hvad. Det gør du ved at slette __ANSWERROWS__ .

I forhold til jeres **søgemaskine** er det en god idé, at svar fra afstemningen ikke vises i søgeresultaterne. Det gør du ved at gå ind på den valgte SharePoint Undersøgelses-liste > Indstillinger for undersøgelse > Avancerede indstillinger

Listeoplysninger

Navn: Kaffe
Webadresse: <http://wtintra/Bagsiden/jhl test/Lists/Kaffe/overview.aspx>
Beskrivelse:

Generelle indstillinger	Tilladelser og administration	Kommunikation
Titel, beskrivelse og navigation Avancerede indstillinger Valideringsindstillinger Indstillinger for bedømmelser Indstillinger for målretning vha. målgruppe Navigationsindstillinger for metadata Visningsindstillinger pr. sted Formularindstillinger	Slet undersøgelse Gem undersøgelse som skabelon Tilladelser til denne/dette undersøgelse Indstillinger for virksomhedsmetadata og -nøgleord Indstillinger for politik til administration af oplysninger	RSS-indstillinger

Der er en sektion, der hedder "Søg". Sæt prikken i "Nej" – slut af med klip på "OK".

Søg

Angiv, om denne/dette undersøgelse skal være synlig(i) i søgeresultater. Brugere, der ikke har tilladelse til at se disse elementer, får dem ikke vist i søgeresultater, uanset hvad denne indstilling er.

Vil du tillade, at elementer fra denne/dette undersøgelse vises i søgeresultater?

Ja Nej