

# **Guide til brug af webdelen "Nye brugere"**

**Version 1.8.5**

## Indholdsfortegnelse

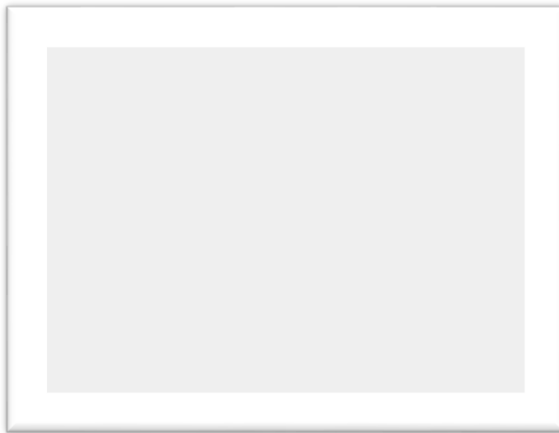
<b>1. Indledning .....</b>	<b>2</b>
<b>2. Opsætning .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Vælg mellem 3 visnings-varianter .....</b>	<b>6</b>

## 1. Indledning

Denne webdel viser nyansatte personer i jeres virksomhed. En forudsætning for, at webdelen vil virke, er at et felt med navnet 'HireDate' og med en dansk oversættelse til f.eks. Ansættelsesdato er sat op på brugernes profil samt at feltet er defineret som en 'managed search property' i SharePoint søgemaskine. Oplysninger i dette felt kan enten indtastes manuelt eller importeres fra et andet system f.eks. et personale- eller lønsystem. Denne import sættes op med brug af BCS (Business Connectivity Services).

Webdelen giver intranettets brugere mulighed for at holde øje med, hvem deres "nye" kollegaer er. Samtidig er det en anledning til at byde nye kollegaer velkommen og indirekte fortælle dem, at indhold på intranettet er dynamisk.

Webdelen har nogle få indstillingsmuligheder. Man kan eksempelvis definere, hvor mange dage nye medarbejdere skal vises i webdelen. Når der ikke er nye medarbejdere, der falder indenfor det valgte tidspænd, skjules webdelen automatisk.



## 2. Opsætning

Man bestemmer selv, hvad overskriften skal være på webdelen. Det kan være "Nyansatte" eller "**Velkommen til...**".

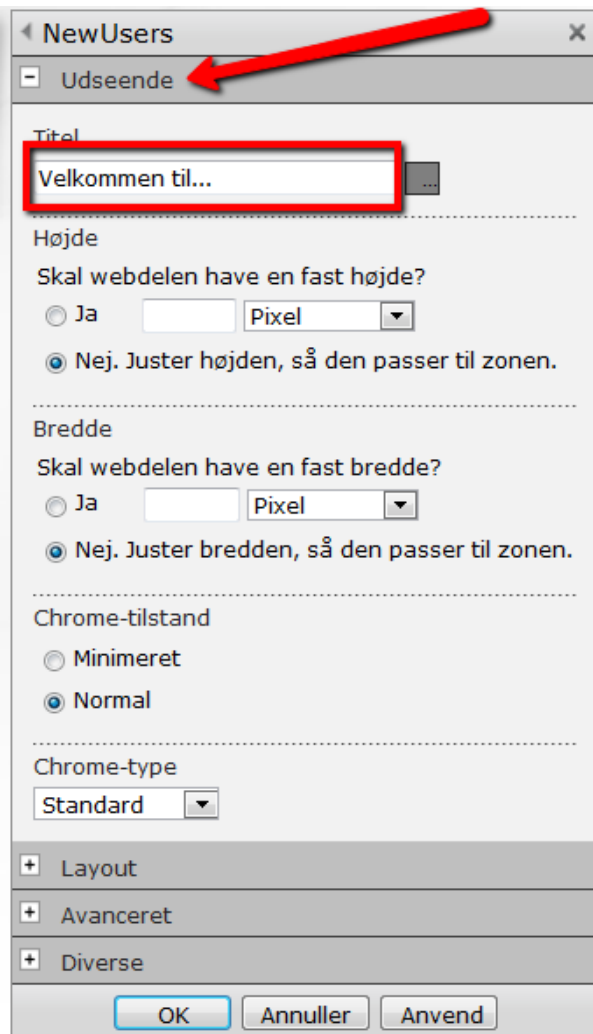
### Velkommen til...

---



 Sidse Holte  
sh@firma.dk

Tryk på "Rediger webdel" og gå ind under "Udseende" og indstast det ønskede navn.



NewUsers

Udseende

Titel  
Velkommen til...

Højde  
Skal webdelen have en fast højde?  
 Ja  Pixel   
 Nej. Juster højden, så den passer til zonen.

Bredde  
Skal webdelen have en fast bredde?  
 Ja  Pixel   
 Nej. Juster bredden, så den passer til zonen.

Chrome-tilstand  
 Minimeret  
 Normal

Chrome-type  
Standard

+ Layout  
+ Avanceret  
+ Diverse

OK Annuller Anvend

Webdelens indstillinger afgør, hvad der skal vises. Klik på "Rediger webdel" og find seksionen "Diverse".



Her kan man bestemme, hvor mange medarbejdere, der maksimalt skal vises ved at skrive et antal under "**Vis antal brugere**". Samtidig kan man angive, hvor mange dage en medarbejder skal vises fra ansættelsesdatoen f.eks. 30 dage. Webdelen kan i sin nuværende version ikke vise nye medarbejdere før deres ansættelsesdato.

I større virksomheder med mange nyansatte kan det være en god idé at sætte "**Antal dage nye brugere skal vises**" til få dage. I virksomheder med færre nyansættelser kan antallet med fordel være større.



Hvilke informationer, der skal vises på den nye medarbejder, styres via 4 indstillingsmuligheder, som vist på nedenstående skærbillede.

Vis ansættelsesdato

Tekst ved ansættelsesdato (Kun hvis ansættelsesdato vises)

Nyansat

Horisontal visning

Vis som Silverlight karussel

Vis brugerens afdeling

Vis brugerens titel

Vis brugerens email

Cache information i antal minutter

1440

Url til skabelon

Style Library/XSL Style Sheets/W

OK Annuller Anvend

Tip: Hvis du vælger, at **ansættelsesdatoen** skal vises, bliver teksten foran datoen som standard "Ansæt:"

**Ansæt:** ←  
1. februar 2012

Dette kan du ændre under "Rediger webdel" > "Diverse"

Vis ansættelsesdato

Tekst ved ansættelsesdato (Kun hvis ansættelsesdato vises)

Første arbejdsdag ...

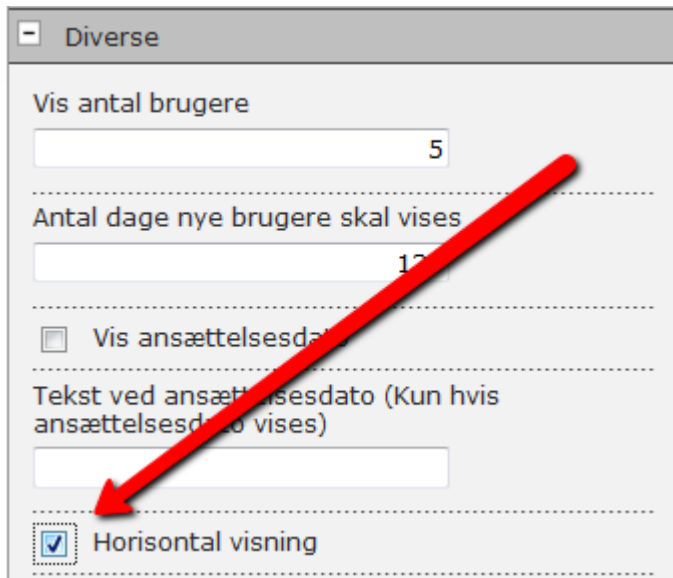
Resultatet bliver

**Første arbejdsdag** ←  
1. februar 2012

### 3. Vælg mellem 3 visnings-varianter

Du kan få de nyansatte vist på forskellige måder.

Som standard er webdelen sat op til at vise personerne **"Horisontalt"**.



Diverse

Vis antal brugere  
5

Antal dage nye brugere skal vises  
12

Vis ansættelsesdato

Tekst ved ansættelsesdato (Kun hvis ansættelsesdato vises)

Horisontal visning

Det ser således ud:

#### Sig hej til de nye

---



Stefan Kehayov  Nicolai Danielsen  Rui Wang

Hvis du fravælger den "horisontale" visning jf. nedenstående skærbillede.

Diverse

Vis antal brugere

Antal dage nye brugere skal vises

Vis ansættelsesdato

Tekst ved ansættelsesdato (Kun hvis ansættelsesdato vises)

Horisontal visning

Vis som Silverlight karusel

Kommer det til at se således ud:

## Nye ansigter

---



Stefan Kehayov



Nicolai Danielsen



Rui Wang



Hvis der er mange nyansatte og du gerne vil vise dem på en kompakt måde, kan du vælge "Vis som Silverlight karrusel".

Diverse

Vis antal brugere

---

Antal dage nye brugere skal vises

---

Vis ansættelsesdato

---

Tekst ved ansættelsesdato (Kun hvis ansættelsesdato vises)

---

Horisontal visning

---

Vis som Silverlight karrusel

Så får du vist en person ad gangen. De nyansatte kører nu automatisk i "loop", så de bliver vist en efter en. Brugeren kan også selv bladre frem og tilbage ved hjælp af pilene. Det ser således ud:

## Velkommen til...

