Wizdom Training

Training Editors



Wizdom

1	Lege	ends	5
In	troduct	ion to Wizdom	6
C	oncepts	in a Wizdom intranet	6
	1.1	Structures of a Wizdom intranet	7
	1.2	Wizdom front page	8
2	New	/5	9
	2.1	Create short news	9
	2.2		10
	2.3	Your personal display of short news (my subscriptions)	11
	2.4	News archive short news	12
	2.5	Comment news	12
	2.6	Administration of news channels	13
	2.7	Create internal news	18
	2.8	Archieve of internal news	20
	2.9	Training	20
3	Web) sites	22
	3.1	Create web site	22
	3.2	Display all content on the web site	23
	3.3	Training	25
4	Site	5	26
	4.1	Create a site	26
	4.2	Edit site	29
	4.3	Change site layout	33
	4.4	Check out and publish	33
	4.5	Delete a site	35
	4.6	Training	36
5	Web	o parts	37
	5.1	Insert web parts	37
	5.2	Edit webpart	38
	5.3	Move the web part	39
	5.4	Delete web parts	39
	5.5	Training	39
6	Lists		41

🦉 Wizdom

	6.1	List types	11
	6.2	Create list	12
	6.3	Create edit items in the list	13
	6.4	Edit list	14
	6.5	List views	16
	6.6	Insert a list in a web part	18
	6.7	List settings	18
	6.8	Training	50
7	Do	cuments	51
	7.1	Metadata on documents	51
	7.2	Versioning check in and check out	51
	7.3	Create new document	53
	7.4	Upload a document	53
	7.5	Create a new version	54
	7.6	Training	56
8	Im	ages	57
	8.1	Upload an image, video or audio file	57
	8.2	Training	58
9	Sit	e settings	59
	9.1	Change site title, description and icon	50
	9.2	Change the navigation	50
	9.3	Web site permission	51
	9.4	Delete website	53
	9.5	Training	54
1(0	My web site	55
	10.1	My profile	55
	10.2	My content	55
	10.3	My news feed	56
	10.4	Training	57





1 Legends

	This is a tool tip $ ightarrow$ to easy your daily work
Ĺ	Warning \rightarrow alert about pitalls

 \bigcirc Training \rightarrow resolve this to check what you have learned



Introduction to Wizdom

Wizdom is an intranet Product which uses Microsoft Sharepoint 2010 as platform. Wizdom makes the employees in a company able to share knowledge, read news, co-operate and blog

Concepts in a Wizdom intranet

A Wizdom intranet consists of the following main elements:

Element	One element of Wizdom, is a very general concept. An element could be a page, news, a calendar appointment or something else.
Site	A special type of element, which is typically the end user is viewing. Site can contain Web Parts and site content (text editing in an editor)
Webpart	A Web Part is a general concept of components which can display different content. There is in particular Wizdom Web Parts to display RSS feeds, list content, news, directory search, activity stream, recent documents and more.
Lists	A list in Wizdom is a simple database, which can contain any type of elements. A list can have different views, so you can see different contents from the elements. Every list has an associated webpart that can display the contents of this list on a page.
Document Library	A document library in Wizdom is a special type of list that can contain documents. The library can in principle include all types of files, but have special additional features to Office Documents.
Image library	An image library in Wizdom is a special type of list, which has additional features to contain and display images. Among other things, an image list display a slideshow of pictures in it, and automatically generates thumbnails for less views.
Websted	 A site in Wizdom is a collection of information. A site may include the following: Document Libraries Image Libraries Other types of lists Sites



1.1 Structures of a Wizdom intranet

A Wizdom intranet always consists of a root Web on the upper level. A root site always contains a cover. In addition, a root Web contains multiple sites and multiple pages. All sites always include a cover page and as root sites contain more sites and pages. This is seen from the end user's point

of view:

0



The root site is identified by the fact that typically is the place you come to when you click on the logo in the top banner. Both pages and websites are displayed as menu items in either the top menu or left menu.



1.2 Wizdom front page

wizdom					Dette webs	ted: Webto	\$
linger Bagsiden Fora Om.os opWizdom	Tværgående funktion	er Viden og	værktøjer	_	_	_	Ø 1
iterne nyheder	Korte nyhe	der				Telefonbog	
wewe	0 ulæste				Vis ulæste 👻	Søg kollega	
09-02-2011 erererwer	🖶 Opret nyhed				@ Arkiv	Søg	Nulstil
Roskilde Kommune				/		Min status	
lancerer nyt mobilsite	Nyhedsfeed	1				Min status	
09-04-2010 Mobilen er blevet en	Hold kontakton					Hvad har du på hjerte?	
Kom til premiere på SharePoint 2010 0:04 2000	Der er ingen a interesser.	ktiviteter i dit n	yhedsfeed. Bevar forl	pindelse ved at tilføje kolle	ger og		Opdater
Webtop har siden efteråret 2009 arbejdet						Oversigt Links	
med betau	Firmakalen	der				Timelog	
yhedsarkiv	🔲 🕂 Ti	tel	Placering	Starttidspunkt		▷ <u>Google</u>	
ebtop RSS Feed	€ Fit	rmamøde	Galleriet	09-03-2011 13:00		▷ <u>Webtop</u>	
	∂ Fir	rmamøde	Galleriet	23-03-2011 13:00		Support	
Vebtop	⊖ Fi	rmamøde	Galleriet	06-04-2011 13:00		▷ Yahoo	
traTeam Event Copenhagen 2011			1-3 🕨				_
alborg Kommune vælger Wizdom sekilde dk - årete bedete kommunale bienmeride 2010	🕈 Tilføj nyt elem	ent				Hvad er nyt	
hvervsskoler vælger Wizdom						Webdelen er ikke bundet	til nogen liste. Hvis du vil
						able ister, skar ou <u>able</u>	verkojsruden.
orgenbriefing: snarePoint 2010-intranet pa bare en uge							

A Wizdom front page after a default installation, the following Web Parts:

Showing editorial news with uploaded image
Displaying RSS feed from Webtop.dk ; it is possible to customize to your rss feed
Showing short news / messages in a personal view.
Showing updates from colleagues and update of things from the intranet you are
interested in (from interests on "My Profile").
Displaying events for the entire company. These may personalized.
Quick search among employees.
Write here what you are doing now. Then this will be shown in your colleagues' news
feed
Showing relevant links to content on or outside the intranet.
Can be configured for example to show the latest documents on the intranet, or
recently edited pages on the intranet.

Note that the configuration of Wizdom of the individual business may be changed in the Web page contains, based on the company wants.



2 News

In Wizdom there are two ways to separate news.; The internal news and short news (messages).



Figur 1 – Short news

These are the fundamental differences between these two ways of disseminating news.

First The short news can be divided into news channels / bulletin board

Second The short news can be personalized by the end user

3rd The internal news may contain an "uplifting image" that appears on the front

Briefly, the internal news intended to be editorially created news, while the short news works more like news / messages all (with rights thereto) can create.

2.1 Create short news

Click on "Create entry" can be seen in Figure 1 - Short news.

Wizdom - Opret opslag - V	ores intranet	□ ×
Opslagstavle	🕅 Afdelingsnyt afdeling A	
Vælg opslagstavle:	 Nyt fra HR Nyt fra Intern Service Nyt fra IT Nyt fra ledelsen Nyt fra Økonomi Nyt til alle Nyt til lokation Y 	
Vis alle opslagstavler	Næste	Annuller

Show news channel and click next.



Vizdom - NoticeBoard - N	t element - Vores intranet	
Redigeringsværktøje Rediger Formatér tekst Ind	æt	
Kerken Verdana Saet F Md+ Mg+ Md+ Mg+ Kklipsholder Skrifttype	8pt ▼ IE IE IE IE X² E E IE IE IE V1 14 Typografi Afsnit Typografi	er Stavekontrol
Titel *	Kage kl. 14.00	
Tuanola ,	Fordi jeg har en anledning, er de	r kage i kantinen kl. 14.00
Startdato *	07-03-2011	✓ 25 ▼
Udløbsdato *	21-03-2011	▼ 55 ▼

Write headline on the news, and edit content with the built-in editor.

Note that you can insert images, attachments etc. to a news by clicking on the "Insert" tab in the editor.

Note that if you have selected several news channels, creates a copy of the news to each channel. That is, changes to such news to be made in all copies.

2.2

<u>.</u>

Start date and end date indicates the time when the news is published. Before this time, the news will not be displayed. After this time, the news simply appear in the news archive.

Click ok, and the news is published. Your personal display of short news (Read / unread)

When you read a news item in the component with the short news, it is automatically marked as read and disappear from the personal view of the component.



To find the read news again, you can click the "Show unread" as shown on the picture below, and select "Show all".

To mark a news not read, click in the white square again (which now has a red check mark)



ulæste, 1 læste		
		Vis alle 🔻
Kage kl. 14.00 07-03-2011	\odot	Vis ulæste
Fordi jeg har en anledning, er der kage i kantinen kl. 14.00	۲	Vis alle
Nyt Intranet 10-02-2011	0	Vis mine opslag
√i ser pă intranet		Mine abonnementer
Seminar med MIcrsoft omkring Wizdom 18-01-2011 Sammen med Kvik A/S og Microsoft har vi afholdt et seminar i hellerup,	55	Markér alle som læst
Opret opslag	_	

Press the "View my research," to see all the entries you've created.

2.3 Your personal display of short news (my subscriptions)

By clicking "My Subscriptions" as shown on the picture below, you can edit the news channels you want displayed in your personal view of the component.

ulæste, 1 læste		Vis alle 🔻
Kage kl. 14.00 07-03-2011	\odot	Vis ulæste
Fordi jeg har en anledning, er der kage i kantinen kl. 14.00	۲	Vis alle
Nyt Intranet 10-02-2011	\bigcirc	Vis mine opslag
Vi ser på intranet	-	Mine abonnementer
Seminar med MICrsoft omkring Wizdom 18-01-2011 Sammen med Kvik A/S og Microsoft har vi afholdt et seminar i hellerup,	. 55	Markér alle som læst

Here you can select and deselect the desired newsfeeds, and get just those shown in your personal view of internal news.



The news channels are dimmed, you can not opt out when an administrator has made these

2.4 News archive short news

By clicking on "Archives" in the component with internal news, you can search all news as free text or by displaying each news channel. In both cases you can also select the year.

Note that an announcement will only be available in the Search service has crawled (typically occurs every half hour).

2.5 Comment news

<u>/</u>

It is possible to comment on an internal news, by clicking on "Add comment" as illustrated below.

Comments will be shown with the newest at the top, as shown below:

🇰 07-03-2011 08:25 📮 Tilføj kommentar	
Kage kl. 14.00	
rorur jeg nar en anreuning, er der Kage i Kahunen Ki. 14.00	WEBTOPDMZAD\mr
OK Rediger	Forrige Næste
WEBTOPDMZAD\mr 07-03-2011 09:36 Jeg glæder mig!	

It is possible to edit and delete your own comments.

2.6 Administration of news channels

2.6.1 News channels position in the structure

News and news channels for the short news live site "Noticeboard". This site is hidden from the navigation menu but accessed via the "Manage Content and Structure".

The main elements of the Site Noticeboard is the "Noticeboard" containing news structured in news channels, and a number of discussion lists that contain comments on the individual news channels.

New channels position in the structure.

2.6.2 Creating news channels

News channels created in the list Noticeboard. The list opens from the "Manage Content and Structure" as shown below.

In the list view select the "element"

🖉 IPI -NoticeBoard - Alle elementer - Windows Internet Explorer							
🕞 🕒 🛛 🔀 http://pt204sh/NoticeBoard/Lists/NoticeBoard/Allitens.aspr 🔎 🐓 🗙 👩 IPI - Webstedsindhold og -struktur 🔀 IPI - NoticeBoard - Alle eleme 🗙							
🚖 🛅 Search Service Application 1 🚦	Manage Profile Service User 🤌 Suggested Sites 💌 👰 🛛	Web Slice Gallery 🝷					
Wahstadshandlinger	Listeværktøjer						
Gennen	ise Elementer Liste		1				
MEDARBEJDER VÆRKTØ	DER VIDEN NYHEDER OG BESKEDER	MØDER OG UDVALG AFDELINGER	PROJEKTER HYGGE				
Mit Websted : IPI : Noticeboard :	NoticeBoard						
Noticeboard							
	NoticeBoard 🕨 Alle elementer -						
A Papirkurv	Contains NewsItems for NonceBoard						
Alt indhold på webstedet	Titel		Startdato				
	WebtopTest						
	Nyt til alle						
	Nyt fra IT						
	Afdelingsnyt kommunikation						
	Afdelingsnyt IT						
	WebtopTestKanal						
	Nyt fra Helbred						
	Nyt fra Jura						

The "New Item" allows you to create news channels and elements (news).

Creating news channels from the list Noticeboard.

News channels specified as shown below. Only the title field.

te									
Vedhæft	Giv mig		ocesser Godkend/	afvis Jeg kan lide	e Mærker og				
fil landlinger De	IPI -	NoticeB	oard - Nyt elei	ment				×	
k	Redig	ger	a Maria					Alle wet	
NYHEDER	OC Gem	Annuller	Sæt ind	stavekontrol				1 7) t U	
	Anı	/end	Udklipsholder	Stavekontrol					
ms for Notice	Navn	*						1	
ms for Notice	Kan k	un indeh	olde kanaler	Kan ikke inde	holde nyheder, me	n kun undero	rdnede nyhedskanale	er	
	Levet	id i dage		Antal dage eft intet angives,	ter slutdato, hvorei slettes nyhederne	fter nyheder s ikke automat	lettes fra kanalen. Hv isk.	/is	
kommunikati	ion				Gem		Annuller		
IT									
Canal									
red									
tion intern									
ern									
munikation									
e intern									
leservice									
lvikling intern	۰ I								
ik og udviklin									

2.6.3 Administration of right to news channels

Rights for news channels (read and write access) to news channels in the list Noticeboard through standard SharePoint features.

From Noticeboard list selected news channel and the function menu is available from the list.

NoticeBoard list.

Contains NewsItems for NoticeBoard		
Titel	:	Startdato
WebtopTest		
Nyt til alle		
Nyt fra IT		
Afdelingsnyt kommunikation		
Afdelingsnyt IT		
WebtopTestKanal		
Nyt fra Helbred		
Nyt fra Jura		
Kommunikation intern		
Aktuariat Intern	Vis element	
Nyt fra Kommunikation	Rediger element	
Kundeservice intern	Godkend/afvis	
Nyt fra Kundeservice	Oplysninger om overholdelse af angivne standarder	
Teknik og udvikling intern	Giv mig besked	
Nyt fra Teknik og udvikling	🚳 Administrer tilladelser	
Økonomi og regnskab intern	X Slet element	
NUE de la la	Skift rækkefølge for ny knap	

From the menu option select manage permissions

From administration rights in the normal SharePoint. That first stopped inheritance rights, after which new rights are deleted and / or added.

🗲 💽 🗢 🔀 http://ipt204s	h/Noticeboard/_layouts/User.aspx?obj={2D80 🔎 🗹 🗙 👔	👙 IPI - Webstedsindhold og -struktur 🛛 🔀 IPI - Tilladelser: Kundeser	vic ×
🔞 📴 Search Service Applicatio	n 1 📴 Manage Profile Service User 🗿 Suggested Sites 🔹	Web Slice Gallery	
	Tilladelsesværktøjer		
ebstedshandlinger 🔹 눷	Gennemse Rediger		
🍇 🍰	- Alexandre - Alex		
dministrer Stop nedarvning a verordnet tilladelser	f Kontrollér tilladelser		
Arv	Kontrollér		
	· · · · ·	the Martin of	Min afdeling Forsiden M
			Alle websteder
MEDARBEJDER V	ÆRKTØJER VIDEN NYHEDER OG BESKEI	DER MØDER OG UDVALG AFDELINGER	PROJEKTER HYGGE Test UDVIKLING
Nit Websted : IPI : Notice	board : NoticeBoard : Kundeservice intern : Tilladelser		
Denne mappe nedarver ti	ladelser fra dens overordnede mappe. (IPI)		
at-start second			
Noticeboard	-		
Papirkurv	Navn	Туре	Tilladelsesniveauer
Alt indhold på	IPI administratorer	SharePoint-gruppe	Fuld kontrol, Bidrage, Læse, Begrænset adgang, Godkend, Administrer hiera
Websteder	IPI brogere IPI eiere	SharePoint-gruppe	Biorage, Læse, Begrænset adgang Fuld kontrol, Bidrage, Læse, Begrænset adgang, Administrer hierarki
	IPI gæster	SharePoint-gruppe	Læse, Begrænset adgang
	Læsere til typografiressourcer	SharePoint-gruppe	Begrænset adgang
	Systemkonto (SHAREPOINT\system)	Bruger	Begrænset adgang
	Systemkonto (SHAREPOINT\øystem)	Bruger	Begrænset adgang
	Systemkonto (SHAREPOINT(system)	Bruger	Begrænset adgang
	Systemkonto (SHAREPOINT(system)	Bruger	Begrænset adgang
	Systemiconto (SHAREPOINT)	Bruger	Begrænset adgang
	Systemiconto (SHAREPOINT)	Bruger	Begrænset adgang

Administration of rights in SharePoint.

2.6.4 Connecting the comment option

Comments on the news in the news channels controlled via discussion lists in the site Noticeboard. If this site is a discussion list with the same name as a news channel, allows users to comment on the news on the channel. Discussion Lists created from within "Manage Content and Structure". Select New -> List as shown

Then select list type "Discussion Forum".

Webstedshandlinger +	2	5	4		X	6	•			Min a'
MEDARBEJDER	VÆRKTØJER	VIDEN	NYHEDER OG BE	SKEDER	MØDER OG UDVALG	AFDELINGER	PROJEKTER	HYGGE	Test	UDVI
Skab en bedre opl	evelse til oprette	ise Installer M	icrosoft Silverlight							
	T	ilføj nye websi Marker e et bibliot undersøg Placer m få vist op	teder, sider, biblioteker t element for at tek, et diskussic jelse, en side el usemarkøren ov plysninger.	oprette e oprette e onsforum, ler et web er et elem	webstedet. n ny liste, en ssted. ent for at					
	Dokumentibiliote Formularbibliotek Wikk-sidebibliotek Billedbibliotek		oliotek iotek k c	Annonce Kontakt	sringer personer ionsforum	Opfølgning Butter Hyperlinks Br Kalender Br Opgaver de Projektopgaver Ek Problemsporing Af Undersøgelse In Afdelingskalender Afdelingskalender		Brugerd Brugerd dataark Ekstern Afdeling IP_med Importe	irugerdefinerede lister irugerdefineret liste lataarkvisning ikkstern liste idelingsfravær P_medlemmer_udvalg mporter regneark	

When creating discussion list, it is important to list the name exactly the same as the name of the news channel in order to be able to comment.

- CP		
MEDARBEJDER VÆRKTØ	DER VIDEN NYHEDER OG BESKEDER MØDER OG UDVALG AFDELINGER PROJEKTER HYGGE Test UDVIKLING	Ø 🗣
Mit Websted : IPI : Noticeboard :	Opret : Ny	
Noticeboard	Navn og beskrivelse Striv et nyt navn, såden som det skal vises i overskrifter og hyperlinks på hele webstedet. Striv en beskrivende tekst, der hjælper besøgende på webstedet med at benytte denne/dette Iste.	
	Navigation Angiv, om der skal vises et hyperlink til denne/dette løte på Hurtig start.	Hurtig start? C Nej
	Opret	Annuller

2.7 Create internal news

Click on "News", or click on an internal news. When you are in the news archive, as shown in the breadcrumb, you can create an internal news. Click site actions \rightarrow new page.

Write the name of the news and click create.

Wizdom - Ny side	□ ×
Denne side oprettes i biblioteket Sider.	
Navn på ny side:	
Mellemrum i sidenavnet vil blive konverteret til '-'.	
Opret Annuller	

itedshandlinger 🕶 过 📝 🤇	iennemse Side Publicer Formatér tekst Indsæt	WEBTOPDMZAD\mr +
og luk Tjek ind Rediger Udklipshold	Arial • Spt • □□□□□ □□□□□ □□□□ </th <th></th>	
		Forsiden Mit Websted Søgecenter Konfigurationsitet
		All Sites 💽 🔎
n os Viden og værktøjer	Tværgående funktioner Afdelinger Projekter Fora Wizdom webparts Videndatabase Bagsiden	Ø 🕏
btop Wizdom Demo : Viden og værkti atus: Tjekket ud og kan redige	jer : hteme nyheder : Test nyhed res. Startdato for udgivelse: Øieblikkelig	
ʻilbage	Kantakinformation Relationer	
Ny videnkonsulent ansat	Kondakumormadon	
Vinteren er tilbage	Kontaktperson	
commertid 27. marts	Run affeling testatioformation	
wheel om SEI		
albora kommuna	Skjul kontaktinformation	
implementerer Wizdom		
Wizdom til		Mandaktin farmatian
ernvervsskoler	Milgrupper	контакинотнации
2011 er kommet godt igang	\$~ W	Kontakt:
Julefrokost	Opløftningsbillede	migramz.webiop.ak
Nyhed om VF	Kik her for at indsætte et bilede fra SharePoint.	
Sommerfest 28. august	Sidebilede Kik her for at indsætte et bilede fra ShurePoint.	Højne
	Titel	Tilføj en webdel
	Test nyhed	
	Nubericciato	
	07-03-2011	
	Sideindhold	

In the news following fields are required:

 Target group: If the news is only applicable to a specific target group (AD-group/sharepoint groups or audiences)

- Uploaded Image: The image will be displayed at the news on the front page

The size of uploade image should be 100px * 60px (WxH)

- Site image: The image that appears on the page with the news

The site view is shown in its original size, there is not a specific format. However, works well in high definition approx. 150px * 200px (WxH) and widescreen images for about 250px * 200 (WxH).

- Title: News title
- News Date: News date
- Site Content: News content. Note that here we can use the editing tools from the tabs in the top

When inserting images in the news, you can set the size.

Publicer nyheden

If you want the news to automatically expire (or start late), you can select "Schedule" tab "Publish" before publishing the news.

2.8 Archieve of internal news

Click archive below internal news on the front page. Here it is possible to search text and filter on year and month.

Interne nyheder

Image: Display the problem in the prob

2.9 Training

Create a short news, which is valid for today and tomorrow. Include an attachment to the news.

Edit your personal viewing of short news by selecting and deselecting news channels in the view and mark a few news as read.

Create a new news channel, set rights on this and create an opportunity to comment on the channel

Create an internal news that is valid today and 2 weeks ahead. Upload an image on the news.
 Adjust the size of the image.

How many internal news was created in 2011?

Notes

2

3 Web sites

As previously described, a website is a collection of information (lists, pages, etc.). If you want an item in its menu structure either with additional sub-menu items or special content which is only valid for this menu item, you should create a website instead of a page.

3.1 Create web site

Click web site actions -> New web site.

Opret					□ ×
Gennemse fra:			Vælg sprog:	Dansk 🔹	Søg Installerede elementer
Installerede elementer > Office.com Filtrer efter: Alle Typer > Websted Alle Kategorier > Wizdom	Titel Type A	Webtop Wizdom site			Webtop Wizdom site med tidsstyret publicering Type: Websted Kategorier: Wizdom Et websted til udgivelse websider på en tidsplan. <i>Titel</i> http://dsb-wizdom-20/ <url-navn> <i>URL-navn</i> Opret Flere indstillinger</url-navn>

0

To get the best user experience in creating websites, you should install Silverlight on your computer. Otherwise you get another view than the above.

You can choose among the following web sites:

Webtop Wizdom site	A standard Wizdom site
Webtop Wizdom site with	A standard Wizdom site, with the ability to time manage the publishing of
timed release	sites. It is on the individual sites controlled when they want to publish, and
	when they turn to "unpublished".

In addition, the administrator can turn more site types on and off.

Enter a title and a URL (only the part of the url to characterize the site you are creating) and press Create.

The URL should be short and meaningful and NOT contain spaces and special characters.

Once the site is created, you will come to a default front page of the new site.

When you have to create a website, it is important to be at the site you want as parent site. If one wishes to create a department "HR" under "Departments", you have to stand on the front page of the website "Affiliates" when you choose to create site "HR".

3.2 Display all content on the web site

/

To view all content on the site, click on Site Actions -> View All Site Content.

Then you come to the content page, which is divided into categories as shown below.

Opret 🔗 Arbejdsproces	ser for websted	Visning:	Alt indhold på webstedet 🗸
	1	Elementer Sen	est ændret
Dokumentbiblioteker			
🚱 Billeder	Dette systembibliotek blev oprettet af funktionen til udgivelse og skal bruges til at gemme de billeder, der bruges på siderne på webstedet.	0 for 7	minutter siden
Dokumenter	Dette systembibliotek blev oprettet af funktionen til udgivelse og skal bruges til at gemme de dokumenter, der bruges på siderne på webstedet.	0 for 7	minutter siden
🛐 Sider	Dette systembibliotek blev oprettet af funktionen til udgivelse og skal bruges til at gemme de sider, der oprettes på webstedet.	1 for 7	minutter siden
Billedbiblioteker			
Der er ikke nogen billedbibliotek	er. Hvis du vil oprette et, skal du klikke på Opret ovenfor.		
Lister			
Arbejdsprocesopgaver	Dette systembibliotek blev oprettet af funktionen til udgivelse og skal bruges til at gemme de arbejdsprocesopgaver, der oprettes på webstedet.	0 for 7	minutter siden
Diskussionsforummer			
Der er ikke nogen diskussionsfor	rummer. Hvis du vil oprette et, skal du klikke på Opret ovenfo	r.	
Undersøgelser			
Der er ikke nogen undersøgelser	r. Hvis du vil oprette en, skal du klikke på Opret ovenfor.		
Websteder og arbejdsområder			
Der er ikke nogen underordnede Opret ovenfor.	websteder eller arbejdsområder. Hvis du vil oprette et webst	ed eller arbejds	område, skal du klikke på
Papirkurv			
Papirkurv	Brug denne side til at gendanne elementer, du har slettet fra webstedet, eller til at tømme slettede elementer.	0	

From this page you can get an overview of content on the site and create new lists, websites, etc. by clicking "Create".

3.3 Training

Create a site with your own name as title

Create a site below the site you have just created
Notes

4 Sites

As previously described, a site is the "lowest" level in the menu structure. If one therefore wants an item that just displays text or content that exists elsewhere on the intranet (possibly in the same site as the page) and do not want further sub-menu item, **you should** create a page.

4.1 Create a site

Click website actions -> New site

Type in a name on the front page in the typed in name on the site in the dialogue box. This name will appear in the top of the browser.

Wizdom - Ny side	⊐ ×
Denne side oprettes i biblioteket Sider.	
Navn på ny side:	
Min testside	
Mellemrum i sidenavnet vil blive konverteret til '-'.	
Opret Annuller	

The new site is checked out and editable.

Webstedshandlinger 🕶 📷 🧏 Ge	ennemse Side	Redigerin Publicer Formatér te	ngsværktøjer ekst Indsæt					Martin Rossen 👻	
Gem og luk Tjek ind Rediger Udklipsholder	Arial JFKU	▼ 8pt ▼ be x₂ x² 秒? - A - Skrifttype		E € F 1 ¶4	Typografier Typografier	ABC Stavekontrol	<> Markerings- typografier ب	vælg ↓ Vælg ↓ HTML ↓ arkering	
🦉 Wizdon	ſ			Dette w	vebsted: Ba	gsid₁▼	Forsiden 3	Søgecenter test	Î
Afdelinger Bagsiden Fo Webtop Wizdom : Bagsiden : Min testsid Status: Tjekket ud og kan rediger	ora Omos le es.	Tværgående funk	tioner Vide	en og værktøj	er			Ø 👽	
Bagsiden Loppemarked Personale- arrangementer	Generelt K Dato for revisio Skjul sideinform Skjul kommenta	Contaktinformation	Relationer	Navigation Kommenter			Kontakt o	s Kontakt person:	H.
	Min testside Sideindhold						Højre	ij en webdel	-

4.1.1 For further information about creating sites, see Section 4.1.1.1 Keywords on sites

4.1.1.1 The tab generally

Generelt	Kontaktinformation	Relationer	Navigation
Dato for rev	rision		
06-03-20	D11		
Skjul sideinfi	ormation		
Skjul komme	ntar		

Fieldname	Description
Date for revision	Date when the site needs revison. Before the revision date a work flow notifies the
	contact person on the site. If the revision date is exceeded a warning is displayed on
	the site.

	Sidens revisionsdato er overskredeti Revisionsdato:: 06-03-2011
Hide site	Show or hide site information
information	🧟 Redigeret af: 🗌 Martin Rossen 🎬 07-03-2011
Hide comments	Show or hide comments
	(c) Kommenter

4.1.1.2 The tab contact information

Generelt	Kontaktinformation	Relationer	Navigation		
Kontaktper	son				
Martin R	lossen ;				S-/ 🔝
Brug afdelir	ng kontaktinformation				
Skjul kontal	ktinformation				

Field name	Description
Contact person	Shows the contact information for the site Kontakt os Kontakt person: Martin Rossen mr@webtop.dk
Use department contact information	Gives the opportunity to choose a contact department instead of a person.
Hide contact information	Show or hide contact information.

Administrator has the option to turn off the ability for contact information, so this option does not exist on the pages

0

4.1.1.3 The tab relations

Generelt	Kontaktinformation	Relationer	Navigation		
Emneord					
					Q.
Skjul relater	ede dokumenter				
Skjul relater	ede nyheder				
Skjul relater	ede sider				
Skjul relater	ede personer				
-					

Field name	Description
Key word	Here you write / select the keywords that describe the page. On the basis of these
	tags are searched related documents, news pages and people.
	Relaterede nyheder Image: Second state Image: Second state Image: Second state Image: HB nyt 2010
	Relaterede personer
	WEBTOPDMZAD\lasse WEBTOPDMZAD\mr WEBTOPDMZAD\mr WEBTOPDMZAD\peg
	Relaterede sider
	3 kolonner
	E Startside
	C Afdeling C
Hide related	Shows/hides related documents, news, sites and persons.

The administrator has the possibility to deselect the related information.

Note that a newly created site will not appear in related sites when running a crawl.

4.2 Edit site

In order to edit a site \rightarrow click web site actions \rightarrow Edit site

The site is now editable

4.2.1 Metadata on sites

Generelt Kontaktinformation Relationer Navigation
Dato for revision
06-03-2011
Skjul sideinformation
Skjul kommentar

4.2.1.1 The tab contact information

Generelt	Kontaktinformation	Relationer	Navigation		
Kontaktpers	son				
Martin R	lossen ;				S- 🔝
Brug afdelin	ng kontaktinformation				
Skjul kontak	ctinformation				

4.2.2 Edit text

On the site

The site indicated a title and a page where you can add content with the built-in editing tools that appears when you click in the page content.

Figure 2 Format Text tab editing tools

						Redigeringsv	ærktøjer	Martia Desses -
Websted	lshandlinger 👻 过	- 📝 🤇	Gennems	e Side Pul	blicer	Formatér tekst	Indsæt	
	<u></u>						*	
Tabel	Billede Video og v lyd	Link (Overfør fil	Indhold, der kan genbruges +	Webd	el Eksisterende liste	Ny liste	
Tabeller	Medier	Link	ks	Indhold		Webdele		

Figure 2 Insert tab editing tools

4.2.3 Insert image

If you would like to add an image there is 3 different ways to do so:

You can insert a picture from Wizdom , which will provide a dialog box from which you can navigate to an image already uploaded to Wizdom

Markov 00 <td< th=""></td<>
Mathematical Stream (Contemporation (Co
of what
ef entes 3 Anti-physrecomposer 00-02-0011 6 Basilinar en e-0-0011 eprem B Datumenter en e-0-0011 1 Datumenter en e-0-0011 1 Datumenter en e-0-0011 1 Datumenter en e-0-0011
een 6 salaaw ex-0-2011 6 Salaaw ex-0-2011 7
enter (* 1997) 19. Ontoenter (* 04-0-2011) 19. Ontoe (* 04-0-2011) 1
* B) Eller (0.40-2011
nur
r
r
1647 ·
nter
ntar
nter
nar

You can insert a picture from the address at which there would be a dialog from which you can enter the URL to the image, and an alternative text.

Vælg billede		= ×
Adresse: Alternativ tekst:		
	OK	Annuller

You can insert an image from the computer where there would be a dialogue with an upload field and the ability to choose which directory to save the image in the website. Here one should typically choose Image Library.

Vælg bille	de	□ ×
Navn:	Browse	
Overfør til:	Billeder	
	🕼 Overskriv eksisterende filer	
	OK Annuller	

After pressing OK, you will be presented with a dialog where you can enter some additional information about the image. This will make it easier to reuse the image later.

Wizdom - Bil	leder - Desert.j	ipg		□ ×
_				
Rediger				
	📇 🔏 Klip	×		
Tjek Annuller	Sæt	Slet		
ind	ind	element		
Anvend	Udklipsholder	Handlinger		A
Dokuments obligatorisi	et blev overført korrek ke felter er udfyldt. Di	kt og er tjekket ud til dig. u skal tjekke filen ind, før	Kontrollér, at nedenstående felter er korrei andre brugere kan få adgang til den.	it, og alle
Indholdstyp	e	Billedaktiv		
Navn *		Desert	jpg	
Titel				
Kommentare	r			*
		En oversigt over dette	aktiv	* =
Forfatter		Corbis		
		Den primære forfatter		
Den dato, bill	ledet blev taget	14-03-2008	13: 💌 59 💌	
Copyright		Corbis. All Rig	nts Reserved.	
Afdeling		(Ingen) 💌		
Emneord				49
Beskrivelse				*
March and				Ŧ
Nøgleord				*
				-
		For eksempet landska	her bierne fræer natur	

After the image is inserted, you can move it and resize it as in Word.

4.2.4 Insert a video

To insert a video, click on the "Video and Audio" tab, paste.

This automatically inserts a webpart (see section 6 Web Parts) in the text box that you can configure by clicking on the text.

Next comes a new tab "Media" page, where you can press the "Change Media".

				0						Redigeringsvæ	erktøjer	Webde	lsværktøjer	Medie
Webste	eds'	ndling	er	2	N.	Gennemse	S	Side	Publicer	Formatér tekst	Indsæt	Inds	tillinger	Indstillinger
	<u>,</u>	P	Tit	el We	bdelen	Medie			<u> </u>	🕂 Vandret stø	rrelse:	320 px	÷	1
~8a		4		Star	t medie	t automatisk		_		Lodret størr	else:	240 px	\$	
medie	+ b	Skift illede v		Gen	tag, in	dtil der stand	ses	Тур	pografier •	Lås højde-bredd	le-forhold	V		/
Fra co	mput	er e			Egen	skaber		Temae	er til afspiller		Størrelse	2		
Fra SharePoint Fra adresse														
Fjern						Tite		or or un.			2011	Ç 1.01110		

This provides the same options as the insert image, and the process is exactly the same. In addition, you can change "startup screen" on the video, click the "Change picture".

4.3 Change site layout

In order to change the site layout, click Sitelayout under the tab "site" and choose the layout you want.

4.4 Check out and publish

When a site is being edited, will happen following things before it becomes visible to end user.

The site must be saved	When the site is saved, the amended version is only visible to the person who
	edited the site. Anyone else see the previously published version
The site must be	When the page is checked in, it is visible to all who have permission to edit the
checked in	page. Anyone else sees the previously published version.

The site needs to be published

When the site is published it is visible to all.

If you do not want to perform all three steps, it is possible to simply check the site, or simply publish the page. The previous step is then automatically executed.

To save or check in the side, use the buttons "Save and Close" and "Check In" respectively., Both under the Page tab and tab format the text

To publish the page, use the tab "Publish".

Webstedshandlinger -	Þ\$	1	Gennemse	Side	Publicer	Redigeringsvæ Formatér tekst	rktøjer Indsæt
Publicering							

If you have chosen to create a site such as "Webtop Wizdom site with timed release", it will be possible to use the "schedule".

This button opens a dialog from which you can select the start and end publishing date (and time) of the page.

Wizdom -Planlæg side		
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: Ø jeblikkelig På følgende dato: D0: V00 V Slutdato: Aldrig Send en e-mail med anmodning om gennemsyn af indhold til sidekontaktpersonen hver Dag(e) V Ø å følgende dato: Giv sidekontaktperson besked Dag(e) V før slutdatoen.	
	OK Annuller	

4.5 Delete a site

In order to delete a site you have to make sure that the ribbon is displayed. If the site is If the page is being edited, this occurs automatically. Otherwise, click on Site Actions -> View ribbon.

Hereafter you have to click"delete site" beneath the tab "site"

Before you delete a site, you should ensure that you stand on the right site. Check breadcrumb.

A deleted site can be recreated from the recycle bin.

4.6 Training

Create a page in one of the previously created sites

Edit the site and insert relevant keywords

Write text and insert a few images or videos in the text

Create another site in the same level

Change the layout on the site

Delete the last updated site

Notes

5 Web parts

Webpart in Wizdom is a way of creating dynamic content on the sites.

5.1 Insert web parts

It is possible to insert a webpart on a site in two ways:

1. Insert a web part in a web part zone

Tilføj en webdel			
	Tilføj en webdel	Tilføj en webdel	Tilføj en webdel

To insert a Web Part in a Web Part zone, click the "Add a Web Part".

2. Place it in the area site content

Sideindhold		

To insert a Web Part in area page content, press the button "Web Part" tab Insert Web Part zone, press the "Add a Web Part".

In both cases, there will be a dialogue at the top of the page, where you can select the Web Part you want to insert and which zone you want to add it.

_		Redigeringsvæ	erktøjer	Martin Dorsen -
Webstedshandlinger 👻 📝 🤘	Gennemse Side Publicer	Formatér tekst	Indsæt	
Kategorier	Webdele			Om webdelen
Isiter og biblioteker Formularer Medier og indhold Opsummering af indhold Outlook Web App Socialt samarbejde SQL Server Reporting Søg Muse det under det same bedel Overfør en webdel ▼	Arbejdsprocesopgaver Billeder Dokumenter Sider	*		Arbejdsprocesopgaver Dette systembibliotek blev oprettet af funktionen til udgivelse og skal bruges til at gemme de arbejdsprocesopgaver, der oprettes på webstedet.
				Tilføj Annuller

5.2 Edit webpart

To edit the properties of a Web Part, you must click the triangle in the upper right corner of the Web Part, and then click "Edit Web Part"

Appears as a dialogue on the right side of the screen where you can choose to edit the properties of the Web Part under each category.

✓ Billeder	×						
Listevisninger	^						
Du kan redigere den aktuelle visning eller vælge en anden visning.							
Valgt visning							
<aktuel visning=""></aktuel>							
Rediger den aktuelle visning							
Værktøjslinjetype							
Værktøjslinjen Oversigt 💌							
+ Udseende							
+ Layout							
+ Avanceret							
+ Indstillinger for AJAX							
+ Diverse							
OK Annuller Anver	nd						

All web parts have different features.

5.2.1 Web parts lists

All have a common ability to be able to edit the display to be used, and the type of toolbar to be used.

5.3 Move the web part

It is possible to move between Web Web Parts by dragging them with the mouse. It is not possible, however, to move to and from the Web page content. Note that the Web Parts on Wizdom front pages have different graphics depending on which site they are placed.

5.4 Delete web parts

If you want to delete a Web Part from the page again, click on the Delete button in the Web Part menu.

If you wish to hide the web part and use it later again then click close.

5.5 Training

1

Insert a Web Part on a page in your site that shows all pages on the site

Insert a web part on a page in your site that show all images on the site

Edit the web part, so it hides the toolbar and thus does not allow to add a new item to the list through this web part

Delete one of the web parts

Notes

2

6 Lists

As mentioned previously, Wizdom is a simple generic database that contain any elements.

6.1 List types

The following default list types in Wizdom divided into categories:

Libraries

Libraries is the type of list that may include a file

Library type	Description
Activity library	A place where rich media assets such as images, audio and video files can be shared, browsed and managed.
Image library	A place for transferring and sharing photos
Document library	A place to store documents and other files you want to share. Document libraries allow folders, version control and check-out
Form library	A place to manage business forms such as status reports or purchase orders. You will need a compatible XML editor, such as Microsoft InfoPath for form libraries.
Wiki-site library	A related set of web pages that can be easily edited and which can contain text, images and web parts. These web pages are NOT as part of the menu structure.

Before embarking with a form library, you should look at the Wizdom Web Part web form.

Lists

0

Library type	Description
Announcements	A list of news items, status and other short information.
User defined list	An empty list where you can add your own columns and views. Use this if none of the built-in list types correspond to the list you want to create.
Discussion Forums	A place for discussions similar to news groups. Discussion Forums makes it easy to manage discussion threads, and can be configured to require approval of all posts.
Hyperlinks	A list of links to Web pages or other resources.
Calendar	A calendar of upcoming meetings, deadlines, and other events. Calendar information can be synchronized with Microsoft Outlook.
Contact persons	A list of persons, your team works with customers or partners. Contact lists can be synchronized with Microsoft Outlook.

Assignments	A place for team or personal tasks
Issue tracking	A list of problems associated with a project or item. You can assign, prioritize and track the status of issues.
Project tasks	A place for team or personal tasks. Project Task Lists contains a Gantt Chart view and can only be opened with Microsoft Project or other compatible applications
Investigation	A list of the questions you'd like others to answer. You can use surveys to quickly create questions and view graphical summaries of the responses

6.2 Create list

To create a list, you must stand on the site where you want to create the list.

Click Site Actions -> View All Site Content.

Click create.

ebstedshandling	⊪• ⊵ Vizdo	sm,		
Afdelinger Vebtop Wizdom :	Bagsiden Bagsiden : Altin	Fora ndhold på w	Om os vebstedet	Tværgåend
			_	
Bagsiden				
Bagsiden Loppemarke	۰d		Opret	🎸 Arbejdspro

Choose a list type and name it in the dialogue box.

Opret						∎ ×
Gennemse fra:			Vælg sprog: Dansk	•	Søg Installerede elementer	٩
Office.com	Titel 🔺 Type			•	Opgaver	
Filtrer efter: Alle Typer > Bibliotek					Kategorier: Opfølgning Et sted til teamopgaver eller personlig opgaver.	8
Liste Side Websted	Hyperlinks	Importer regneark	Kalender		Opgaver	
Alle Kategorier > &Tom og brugerdefineret Data	8				Opret Flere indstillinger	
Indhold Kommunikation	Kontaktpersoner	Opgaver	Problemsporing			
Opfølgning Samarbejde Wizdom						
	Projektopgaver	Side	Udgivelsesside			
			Č.			
	Undersøgelse	Webdelsside	Webtop Wizdom site			

When you click create, you will be redirected to the front of the list.

6.3 Create edit items in the list

In order to create items in the list, you can either click on the "Add new item" in the list view

or you can click on "New Item" tab "Elements".

To edit an item, click on "Edit Item" in item's context menu,

			U	Туре	Titel		Tildelt	Status	Prior
d					Klargør server	-	Martin Rossen	Ikke startet	(2) Norm
	Vis element Rediger element	•			_				
Oplysninger om overholdelse af angivne standarder Administrer tilladelser Slet element									

or select the item and click the "Edit Item" tab elements.

				Liste	/ærktøje	r			
Webstedshandlinge	er 👻 过	Genne	emse	Element	ter L	iste			
Nyt Ny element - mappe	Vis element	Rediger	😡 Versi 🖗 Elem 🗙 Slet (ionshist enttilla element	orik delser	Vedhæft fil	Ø Arbejdspro	cesser God	Kend/afvis
Ny		Adn	ninistrer			Handlinger	Arb	ejdsprocess	ser
Afdelinger Webtop Wizdom : 1	Bagsiden	en Opgave	Fora r	Om	OS	Tværgåe	nde funktic	oner	Viden og
									1
Bagsiden									
Lister				/ 0	Туре	Titel		Tildelt	S
Loppemarked			l	Z		Klargør Ny	server	Martin	Rossen Ik st

6.4 Edit list

6.4.1 Create column

If you have created a list where you want an extra column, one can tab List, click the "Create column.

Then you must type a name for the column, select a column type and specify the settings for the selected column type.

iavn og type	Kolonnenavn:	
kriv et navn til denne kolonne, og vælg den type oplysninger, der skal emmes i kolonnen.		
	Typen af oplysninger i denne kolonne er:	
	Enkelt tekstlinje	
	Flere tekstlinjer	
	Valg (vælg på denne menu)	
	Tal (1; 1,0; 100)	
	⑦ Valuta (kr, \$, ¥, €)	
	Dato og klokkeslæt	
	Opslag (oplysninger, der allerede findes på webstedet)	
	Ja/Nej (afkrydsningsfelt)	
	Person eller gruppe	
	O Hyperlink eller billede	
	Beregnet (beregningen er baseret på andre kolonner)	
	C Eksterne data	
	Administrerede metadata	
	0	
derligere indstillinger for kolonne	Beskrivelse:	
ngiv detaljerede indstillinger for den valgte type oplysninger.	* *	
	Kolonnen skal indeholde oplysninger:	
	🔘 Ja 🔘 Nej	
	Gennemtving entydige værdier:	
	🗇 Ja 🔘 Nej	
	Maksimalt antal teon:	
	255	
	Standardværdi:	
	● Tekst ○ Beregnet værdi	
	Føj til alle indholdstyper	

When you click ok, the new column appears in the view.

6.4.2 Delete/edit column

To delete a column, click on "List Settings" tab List.

				Listeværktøje	r						Martin Poss
Webstedshandlinger	* ڬ	Gen	nemse	Elementer L	iste						
6		Σ	10	Rediger visnin	g + Aktuel visning:	•		Synkroniser med SharePoint Workspace	Opret Visio-diagram		Liste- tilladelser Indstillinger for arbeidsproces
Standard- visning Dataark- visning	Ny række		Opret visning	Naviger op	4 Aktuel side	Þ	Send et link med RSS-feed e-mail	K Eksporter til Excel	R Åbn tidsplan	Eist indstill	te- linger
Visningsformat	Dataar	k		Administrer	visninger		Del og overvåg	Opret forbindelse, og eks	portér	Tilpas liste	Indstillinger

Then click on the desired column under the heading "Columns". Here columns can either be edited or completely deleted.

6.5 List views

To view the existing list views in a list, you can click on the dropdown box below "Current View".

6.5.1 Edit list views

To edit the list view that is being used, click "Edit View" below the tab list.

Here you can edit the display name, which columns should be included (and order) in the view, sorting and filtering of view, etc.

Skriv et navn til denne visning af listen. Gør navnet beskrivende, f.eks. "Sorteret af forfatteren", så besøgende på webstedet ved, hvad de kan forvente, når de klikker på linket.

Navn på visning: Alle opgaver Visningens webadresse: http://dsb-wizdom-2011/Bagsiden/Lists/Opgaver/ AllItems .aspx

Denne visning vises som standard, når besøgende følger et link til denne liste. Hvis du vil slette visningen, skal du først gøre en anden visning til standardvisningen.

∃ Kolonner

Navn

Markér afkrydsningsfeltet, eller fjern markeringen ud for den eller de kolonner, du vil vise eller skjule i denne visning af siden. Vælg et tal i feltet **Placering fra venstre** for at angive kolonnernes rækkefølge.

Vis	Kolonnenavn	Placering fra venstre
1	Vedhæftede filer	1 💌
V	Type (ikon sammenkædet med dokument)	2 💌
V	Titel (sammenkædet med element med redigeringsmenu)	3 💌
1	Tildelt	4 💌
1	Status	5 💌
V	Prioritet	6 💌
V	Forfaldsdato	7 💌
V	% færdig	8 💌
V	Foregående	9 💌
V	Ophav	10 💌
	Antal underordnede elementer	11 💌
	Antal underordnede mapper	12 💌
	Beskrivelse	13 💌
	ld	14 💌
	Indholdstype	15 💌
	Opgavegruppe	16 💌
	Oprettet	17 💌

∃ Sorter	
Vælg op til to kolonner for at angive den rækkefølge, som elementerne i visningen vises i. Få oplysninger om, hvordan du sorterer forskellige elementer.	Sorter først efter kolonne: Id
	 Vis elementer i stigende rækkefølge (Å, B, C eller 1, 2, 3)
	♥ Vis elementer i faklende rækkefølge (C, B, A eller 3, 2, 1)
	Sorter derefter efter kolonne:
	 Vis elementer i stigende rækkefølge (A, B, C eller 1, 2, 3)
	Image: Second
	Sortér kun efter bestemte kriterier (mapper vises muligvis ikke før elementer).
☑ Filter Vis alle elementerne i denne visning, eller vis et undersæt af elementer vha. filtra. Hvis du vil filtrere efter en kolonne på basis af dags dato eller den aktuelle bruger af webstedet, skal du skrive [I dag] eller [Mo] som kolonneværdi. Brug indekserede kolonner i den første delæætning for at agre visningen hurtigere. Filtre er især vigtige for lister, der indeholder mindst 5.000 elementer, fordi de giver dig mulighed for at arbejde mere effektivt med store lister. Få oplysninger om, hvordan du filtrerer forskellige elementer.	 Vis alle elementer i visningen Vis kun elementerne, hvis følgende er sandt: Vis elementerne, hvis kolonnen Ingen v er lig med v Ø Ø Ø Eler Hvis kolonnen Ingen v er lig med v
⊞ Tabelvisning	
🗄 Grupper efter	
Totaler	
🗄 Typografi	
∄ Mapper	

🗉 Mobil

6.5.2 Create list view

If you want to create a new list view, click on "Create View" in the tab list.

You must select either a view, or start viewing from an existing view.

-	-		
Q	Standardvisning) Vis dataene på en webside. Du kan vælge på en liste med visningstyper.	Q	Dataarkvisning Vis dataene som et regneark, der kan redigeres. Denne visning er velegnet til masseredigering og hurtig tilpasni
Q	Kalendervisning Vis dataene som en dags-, uge- eller månedskalender.		Gantt-visning Vis dataene i et Gantt-diagram for at se en grafisk præsentation af, hvordan sammenhængen er mellem et teams arbejdsopgaver over tiden.
CQ.	Access View Start Microsoft Access to create forms and reports that are based on this list.	*	Brugerdefineret visning i SharePoint Designer Start SharePoint Designer for at oprette en ny visning t listen med funktioner som f.eks. betinget formatering.
Start	ud fra en eksisterende visning		
Alle (opgaver		
Mine	opgaver		
■ Forfa	alder i dag		
Aktiv	/e opgaver		
Efter	r Tildelt		

Then you come to a page where you can name and edit the view.

6.6 Insert a list in a web part

See section 6.1 Insert Web Part in order to see how to insert a web part.

6.7 List settings

To get to the list settings, click "List Settings" in the tab List.

Webstedshandlinger	r 🕶 📫 Ge	nnemse	Listeværktøjer Elementer Liste						Martin Ross
		10	Rediger visning 🗸	Aktuel visning:		Synkroniser med SharePoint Workspace	Opret Visio-diagram		🚜 Liste- tilladelser
Standard Dataark	Σ	Onret	📊 Opret kolonne	Alle opgaver 🔹	Sand at link mad, DSS feed	Opret forbindelse til Outlook	A Åbn med Access		🎯 Indstillinger for arbejdsproces 🗸
visning	række 📄	visning	🖄 Naviger op	🚽 Aktuel side 🌗	e-mail	Ksporter til Excel	🔋 Åbn tidsplan	indstillinger	
Visningsformat	Dataark		Administrer visn	inger	Del og overvåg	Opret forbindelse, og eks	portér	Tilpas liste	Indstillinger

On the page settings you can include title and description, version, settings and validation settings for the list.

Listeoplysninger						
Navn: Webadresse: Beskrivelse:	test http://dsb-wizdom-2011/Bagsiden/Lists/test/AllItems.asp					
Generelle indstillinger		Tilladelser og administration				
Titel, beskrivelse og navi Indstillinger for versioner Avancerede indstillinger Valideringsindstillinger Indstillinger for målretnin Indstillinger for bedømme	gation Ig vha. målgruppe elser	Slet liste Gem liste som skabelon Tilladelser til denne/dette liste Indstillinger for arbejdsproces Indstillinger for virksomhedsmetadata og -nøgleord Indstillinger for politik til administration af oplysninger				

In the advanced settings you can, among other things specify whether it should be possible to attach files to an item and whether it should be possible to read all elements in the list, or only the elements you have created.

6.8 Training

2	Create a list of the "Announcements" on the previously created site
3	Create an element in the list
<u> </u>	
2	Modify the list, so there will be an extra column "Contact" of type "Person or Group". Set column to be mandatory
	to be manuatory.
1	Edit the created element
2	Adjust the current view so that contacts do not appear in the list, but only when opening an item
Notos	
NOLES	

7 Documents

Document Libraries operates largely as lists, so this section assumes general knowledge about lists. There are four things that make document libraries in Wizdom different than a directory structure in Windows Explorer.

- 1. The option to have meta data on documents
- 2. The option to have versioning on documents
- 3. The option to have check in /out functionality ont your documents
- 4. Significant improvements in document searches

7.1 Metadata on documents

In a standard document library is the title field as metadata in the document. It is possible to add extra metadata to these items

Delte dokum	Delte dokumenter - test dokument.docx									
Rediger										
Gem Annuller	Sæt ind	Slet element								
Anvend	Udklipsholder	Handlinger								
Navn *		test dokument	.docx							
Titel		Mit dokument								
Fasenavn		-								
Oprettet kl. 10-03- Sidst ændret kl. 10	2011 11:21 af WEBTO -03-2011 11:22 af WE	Fase 1 P Fase 2 B Fase 3 nr	Gem		Annuller					

However you can edit them in Word.

🗑 🚰 🔊 -	U 🕞 -	Ŧ				test dokument.docx -	Microsoft Word				
Filer	tartside	Indsæt	Sidelay	/out	Referencer Fors	endelser Gennems	e Vis Tilføjel	sesprogram	mer RAL Hånd	bog	~ ?
 Forside ▼ Tom side Gideskift 	Tabel	Billede M	Nultimedie- klip	Figurer	े SmartArt I Diagram I Skærmbillede ▼	Hyperlink Abog Bog mærke Knydshenvisning	 Sidehoved ▼ Sidefod ▼ Sidetal ▼ 	A Tekstboks	Hurtige dele v	r 😹 Signaturlinje ▾ 🕄 Dato og klokkeslæt 🥁 Objekt ▾	π Ligning ▼ Ω Symbol ▼
Sider	Tabeller		Illustrationer			Kæder	Sidehoved og side		Teks	t	Symboler
🚺 Egenskabe	r for Dokum	nent - server	r 🔻			Place	ring: http://mitwebste	d.wizdom.dk	/personal/mr/Shared	%20Documents/tes \star Obli	gatorisk felt 🛛 🗙
Titel:		Fase	enavn:								
Mit dokument	2 · 1	Væ Væ • 1 • • Fas Fas Fas	elg la se 1 se 2 se 3		• <u>4 · 1 · 5 · 1</u>	· 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 '	· 9 · · · 10 · · · 11 · ·	• 12 • 1 • 13 •	<u> </u>	16 • 1 • 🔏 • 1 • 18 • 1 •	

Creating new metadata to a document library, made similar creating new columns in lists. Therefore see section **Error! Reference source not found.** Edit list.

7.2 Versioning check in and check out

To set options for versioning and check in / out of the document library, click on "Settings library" under the Library tab and then click "Settings versions".

						_			_			
				Biblioteksva	ærktøjer					•	Martin Possen -	
Websted	shandlinger	💌 过 👘	Gennemse	Dokumenter	Bibliotek						Martin Kossen +	
		Σ	ing 🔍	+ Aktuel visning:	📄 Se	end et link med e-mail	S	4	0	🕎 Formularwebdele 🗸	N 4	
LO Standard	E Dataark	Dataark		Alle dokumen	te 👻 🔝 RS	SS-feed		Oprat farbindalca til	X	🔀 Rediger bibliotek	Ladstillinger for	-
visning	visning	*	visning 🔟	Aktuel side			Workspace	Office +	r 🔓	🚝 Nyt hurtigt trin	bibliotek	
Visning	gsformat		Admin	istrer visninger		Del og overvåg	Opret forbindelse,	og eksportér		Tilpas bibliotek	Indstillinger	

Navn:	Dokumenter									
Webadresse:	http://dsb-wizdom-2011/Bagsi	http://dsb-wizdom-2011/Bagsiden/Documents/Forms/AllItems.aspx								
Beskrivelse:	Dette systembibliotek blev opr siderne på webstedet.	ettet af funktionen til udgivelse og skal bruges								
Generelle in	dstillinger	Tilladelser og administration Tilladelser til denne/dette dokumentbibliotek								
Titel, beskriv	else og navigation or versioner									
Avancerede i	ndstillinger	Administrer filer uden en version, der er tjekket ind								
Valideringsin	dstillinger	Indstillinger for arbejdsproces								
Standardvær Administrer e	diindstillinger for kolonner Iementplanlægning	Indstillinger for virksomhedsmetadata og - nøgleord								
Indstillinger f	or målretning vha. målgruppe	Indstillinger for politik til administration af oplysninger								

Indholdstyper

You have the following options:

Approval of content	Hvis man vælger ja her, kræves der efter publicering godkendelse af en bruger med godkenderrettigheder på dokumentet. If you choose yes here, authentication is required for publishing of a user with approval rights on the document.
Version history for documents	 Here you can choose between No versioning Superior versions (1, 2, 3,) Superior and minor versions (0.1, 0.2,, 1.0, 1.1,)
Security for draft item	Here you can specify who can read minor versions (0.1, 0.2, 1.1, 1.2,)
Require check out	If you choose yes here, the document is checked out before you can edit it. It prevents concurrent editing of documents

Godkendelse af indhold	
Angiv, om nye elementer eller ændringer til eksisterende elementer skal være i kladdetilstand, til de er godkendt. Få oplysninger om, hvordan du kræver godkendelse.	Skal der kræves godkendelse af indhold for sendte elementer? ⑦ Ja
Versionshistorik for dokument	
Angiv, om der oprettes en version, hver gang du redigerer en fil i denne/dette dokumentbibliotek. Få	Opret en version, hver gang du redigerer en fil i denne/dette dokumentbibliotek? Opret overordnede versioner Eksempel: 1, 2, 3, 4 Opret overordnede og underordnede (kladder) versioner Eksempel: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0 Begræns eventuelt antallet af versioner, der gemmes: Behold falgende antal overordnede versioner: 2 Behold kladder til falgende antal overordnede versioner: 2
Sikkerhed for kladdeelement	
Kladder er underordnede versioner eller elementer, som endnu ikke er godkendt. Angiv, hvilke brugere der skal kunne få vist kladder i denne/dette dokumentbibliotek. Få oplysninger om, hvordan du angiver, hvem der kan få vist og redigere kladder.	Hvem skal kunne få vist kladdeelementer i denne/dette dokumentbibliotek? Alle brugere, der kan læse elementer Kun brugere, der kan redigere elementer Kun brugere, der kan godkende elementer (og elementets forfatter)
Kræv udtjekning	
Angiv, om brugerne skal tjekke dokumenter ud, før der foretages ændringer i denne/dette dokumentbibliotek. Få oplysninger om, hvordan du kræver udtjekning.	Kræv, at dokumenter tjekkes ud, før de kan redigeres?
r	
	OK Annuller

7.3 Create new document

For at oprette et nyt dokument, klik på "Nyt dokument" under fanen Dokumenter. In order to create a new document click "new document".

		Biblioteksva	ærktøje	r	
Webstedshandlinger 👻 🔂 Ge	nnemse	Dokumenter	Bibli	otek	
Nyt dokument - Ny mappe	Rediger	्रि Tjek ud ्रि Tjek ind t 🗟 Slet udtjek	ning	Vis egenskaber	Redic
Word Opret et nyt dokument.	Å	bn og tjek ud		Adr	ninistrer
Powerpoint Opret et nyt dokument.	SW				
Excel Opret et nyt dokument.	Fora	Om os	Tvæ	rgående fu	Inktion

Here you can choose between the types of content present in the document library. When you click on a content type, open the template directly in the appropriate Office program.

7.4 Upload a document

In order to upload a document, click

For at uploade et dokument, klik på "upload document" click document.

					Biblioteksvi	ærktøje	r	
Webstedshar	ndlinger	•	🖄 Ge	nnemse	Dokumenter	Biblio	otek	
Nyt dokument +	Over dokum	før ent +	Ny mappe	Rediger	Tjek ud Tjek ind Tjek ind	ning	egen:	/is skaber
777		Over Over til bi	rfør doku rfør et do iblioteket	ment kument fra	computeren			Adn
	Ŋ	Over Over com	rfør flere rfør flere puteren t	<mark>dokument</mark> e dokumente il bibliotek	er er fra et.			

Here you can choose to upload one or several documents.

1	Note that the "Upload multiple documents" are subject to at least Office 2007 on the client
	machine

If you choose to upload multiple documents, you can drag and drop documents from its pathfinder.

	Note that when a document is uploaded, it will not be checked-in. If Check-In/Check-Out is
	enabled.

?		Der e	Type r ingen elem	l Ienter a	Navn at vise	Ændre nne visning a
	If you wish to upload one document use the link, add document.	*	Tilføj doku	ment		

7.5 Create a new version

To create a new version of a document, the document opens in Word, click the document name. Then you can check out by using Word's built-in functions.

🗑 🚰 🤊 🕫 🗟 🗢 🛛 Wizdom uddannelsesmateriale - administrator.docx (Skrivebeskyttet) - Microsoft Word									
Filer	Startside	Indsæt	Sidelayout	Referencer	Forsendelser	Gennemse Vi	Tilføjelsesprogrammer	RAL Håndbog	~ ?
Du skal tjekke ud Hvis du vil redigere dette serverdokument, skal du først tjekke det ud. Tjek ud					×				
L	2 . 1	· 1 · 1 · 🛛	1 2 .	1 • 3 • 1 • 4 • 1	5 6 7	8 9 1	0 • • • 11 • • • 12 • • • 13 • • • •	4 • • • 15 • • • 16 • • • 👌 • • • 18 • • •	

Alternatively you can check out the document by clicking check out in the top menu.

0

When you close the document from Word, you are prompted as to whether the document must be checked in again.

7.6 Training

Find the document library on the site set up and make sure that check in / out is enabled, and both child and parent versions are enabled

Create a word document in the library, write text in it and save it.

Create a new Word document, open it in Word, edit it and check it in.

Notes

2

8 Images

When creating a site, make an automatic a picture library named "Images". This library can be used to upload images, video and audio files that you want to use the pages of its website. This can be done either when you want to use them on the site (see Section 5.2.3 and 5.2.4 for inserting images and video on a page), or it can be done ahead.

8.1 Upload an image, video or audio file

In order to upload photos, video or audio files to library "Pictures", click on "Upload Document" on the Documents tab.

Hereafter you can choose to upload to one or more files.

8.2 Training

Upload an image or a video to an image library

Notes

9 Site settings

To change the settings for the site, click Site Actions -> Site Settings

Following screen is shown

Gallerier

Webstedskolonner Webstedsindholdstyper Mastersider og sidelayout

Reporting Services Administrer delte tidsplaner Webstedsindstillinger for Reporting Services

Administration af gruppe af websteder Gå til webstedsindstillingerne

webstedsfunktioner Nulstil til webstedsdefinition Slet webstedet

Web Analytics-webstedsrapporter Web Analytics-rapporter for gruppe af websteder

Webstedsadministration

Internationale indstillinger Sprogindstillinger Webstedsbiblioteker og -lister

Brugerbeskeder Tilgængelighed af søgning og offline Websteder og arbejdsområder Indstillinger for arbejdsproces Cache for webstedets output Ordbankadministration Indhold og struktur Kolonner, der kan søges i Logfiler for indhold og struktur

Webstedsoplysninger

URL-adresse til webstedet: http://dsb-wizdom-2011/Bagsiden/ URI -adresse på mobilwebsted: http://dsb-wizdom-2011/Bagsiden/2Mobile=1

9.1 Change site title, description and icon

Click on "Title, description and icon" below "User Interface".

The title of the site include the navigation structure while the description and icon for the site is in the search results.

Titel og beskrivelse	Titel:
ökriv en titel og en beskrivelse til webstedet. Titlen vises på alle sider på vebstedet. Beskrivelsen vises på startsiden.	Bagsiden
	Beskrivelse:
	۸ ۳
URL-adresse og beskrivelse for logo	URL-adresse:
Knyt et logo til webstedet ved at skrive URL-adressen på en billedfil (anbefalet størrelse: 60 x 60 pixel). Tilføj eventuelt en beskrivelse af billedet. Bemærk! Hvis filplaceringen har en lokal relativ adresse - f.eks. /_layouts/images/logo.gif - skal	Klik her for at afprøve
du kopiere billedfilen til den samme placering på alle frontendwebserverne.	Skriv en beskrivelse (benyttes som alternativtekst til billedet):
	×
Adresse på webstedet	IIDI adreese
Brugerne kan navigere til webstedet ved at angive webadressen i deres webbrowser. Du kan angive den sidste del af adressen. Du bør gøre den kort og nem at huske.	http://dsb-wizdom-2011/ Bagsiden
For eksempel: http://dsb-wizdom-2011/ <i>webstednavn</i>	

9.2 Change the navigation

Click on the "Navigation" below "User Interface".

The main feature on this page, is "Navigation Editing and Sorting

Navigationsredigering og -sortering	
Brug dette afsnit til at omarrangere eller ændre navigationselementer under dette websted. Du kan oprette, slette og redigere	Ger and the second se
navigationsnyperinnks og overskritter. Du kan også nytte navigationselementer under overskritter og vælge at få vist eller skjule sider og underordnede websteder.	Global navigation
	🗛 Bagsiden
	Han Fora
	Moticeboard (Skjult)
	Hand Com os
	🚒 Søg (Skjult)
	👬 Tværgående funktioner
	🚜 Viden og værktøjer
	Ktuel navigation
	👬 Afdelinger
	🚟 Bagsiden
	📊 Fora
	🚟 Noticeboard
	开 Om os
	🗛 Søg
	🚮 Tværgående funktioner
	न Viden og værktøjer

Here, it is possible to hide / delete the elements do not want to be included in the navigation structure, respectively. Global navigation (top menu) and current navigation (left menu). Furthermore, you can add new menu items, and sort the items in the menu.

9.3 Web site permission

Click on the link below the "users and permissions".

Nebstedshandlinger 🕶 🗾 Gennen	Tilladelsesværktøjer se Rediger			Martin Rossen 👻
Administrer Stop nedarvning af Gir tilladelser	A Opret Iser gruppe Tilladel Kontrollér			
	- 1		1.1	Forsiden Søgecenter test
wizdor	Ŋ		Dette websted: Bagsid	٩
Afdelinger Bagsiden F	ora Om os Tværgående funktioner	Viden og værktøje	ər	Ø 🗣
Webtop Wizdom : Bagsiden : Indstillinge	r for websted : Tilladelser			
Dette websted nedarver tilladelser	fra dets overordnede websted. (Webtop Wizdom)	2		
Bagsiden				
Lister	Navn	Туре	Tilladelsesniveauer	
	Begrænsede læsere	SharePoint- gruppe	Begrænset adgang, Begrænset læsning	
Personale	Designere	SharePoint- gruppe	Designe, Begrænset adgang	
arrangementer	Godkendere	SharePoint- gruppe	Begrænset adgang, Godkend	
Testside	Hierarkiadministratorer	SharePoint- gruppe	Begrænset adgang, Administrer hierarki	
	Læsere til typografiressourcer	SharePoint- gruppe	Begrænset adgang	
Alt indhold på webstedet	sp_install (WEBTOPONE\sp_install)	Bruger	Begrænset adgang	
	Systemkonto (SHAREPOINT\system)	Bruger	Begrænset adgang	
	Webtop Wizdom-ejere	SharePoint- gruppe	Fuld kontrol, Begrænset adgang	
	Webtop Wizdom-gæster	SharePoint- gruppe	Læse, Begrænset adgang	
	Webtop Wizdom-medlemmer	SharePoint- gruppe	Bidrage, Begrænset adgang	

On this page you can see who has access, whether it is a user, sharepoint group or AD group and the permission levels they have.

Since the site in this example inherits rights from its parent site, you can choose to manage permissions of the parent or to stop inheriting of permits for this site. The latter will copy the permissions of this site, and

make them editable.

have them cutable.								
Webstedshandlinger 👻 🍵	🖄 Gennemse	Tilladelsesværktøjer Rediger					Martin Rossen 🗸	
Nedary Giv Op	B S	Fiern	Kontrollér	🚜 Tilladelsesniveauer				
tilladelser tilladelser gru	ppe brugertilfade	elser brugertilladelser	tilladelser					
Arv Tildel		Rediger	Kontrollér	Administrer				
🙅 Wiz	dom					Forsider Dette websted: Bagsid	n Søgecenter test	
Afdelinger Bags	iden Fora	Om os Tva	ergående	funktioner Viden	n og værktøjer		🥏 🤜	
Webtop Wizdom : Bagside	n : Indstillinger for v	websted : Tilladelser						
Dette websted har sep	arate tilladelser.		_					
Dessides								
bagsiden					_			
Lister		Navn			Туре	Tilladelsesniveauer		
Loppemarked		Begrænsede la	esere		SharePoint- gruppe	Begrænset adgang, Begrænset læsning		
Personale-	-	Designere			SharePoint- gruppe	Designe, Begrænset adgang		
arrangementer		Godkendere			SharePoint- gruppe	Begrænset adgang, Godkend		
Testside		Hierarkiadminis	tratorer		SharePoint- gruppe	Begrænset adgang, Administrer hierarki		
Bapirkup		Læsere til typo	grafiressourc	er	SharePoint- gruppe	Begrænset adgang		
Alt indhold på webs	stedet	sp_install (WEE	TOPONE\sp_i	install)	Bruger	Begrænset adgang		
		Systemkonto (SHAREPOINT	\system)	Bruger	Begrænset adgang		
		Webtop Wizdo	m-ejere		SharePoint- gruppe	Fuld kontrol, Begrænset adgang		
		Webtop Wizdo	m-gæster		SharePoint- gruppe	Læse, Begrænset adgang		
		Webtop Wizdo	m-medlemmer		SharePoint- gruppe	Bidrage, Begrænset adgang		

Here I have the option to delete the existing user permissions or granting permissions to a new user / group. I also have the opportunity to create a new group and assign permissions to this.

Click the "Check permissions" to examine what permissions a specific user / group have to this site.

By default, the following permission levels (this can be changed during configuration of Wizdom)

Tilladelsesniveau	Beskrivelse
Fuld kontrol	Har fuld kontrol.
Designe	Kan få vist, tilføje, opdatere, slette, godkende og tilpasse.
Bidrage	Kan få vist, tilføje, opdatere og slette listeelementer og dokumenter.
Læse	Kan få vist sider og listeelementer og overføre dokumenter.
Begrænset adgang	Kan få vist bestemte lister, dokumentbiblioteker, listeelementer, mapper eller dokumenter, når tilladelserne gives.
Godkend	Kan redigere og godkende sider, listeelementer og dokumenter.
Administrer hierarki	Kan oprette websteder og redigere sider, listeelementer og dokumenter.
Begrænset læsning	Kan få vist sider og dokumenter, men kan ikke få vist oversigtsversioner eller brugerrettigheder.

9.4 Delete website

Click the link below "Site Actions" Delete site.

It is not possible to delete a site that has subsites. These must be deleted first.

1

9.5 Training

Change the website title and see the changes in the navigation pane

Add a menu item in the navigation pane and change the order

Change the permissions on the website – only you must have write permissions

2	Delete the website
Notes	

10 My web site

My Site is a personal site, one single location to manage all the documents, content, and tasks you have at any site in your organization.

You can also present content and documents for other people create their own workspaces, provide information about themselves to others and get the status of one's colleagues.

10.1 My profile

On the "My Profile" you can get an overview of its information and edit their profile information.

10.2 My content

On the "My Content" displays the content you have on your own site. It is possible to create new sites, lists, libraries, blog posts and more. This functionality works as the intranet. The content will only be displayed on your own site.

Webstedshandlinger 👻 🔂 Gennemse	Side	Martin R	ossen -
💯 Wizdom		Find personer	^
Mit nyhedsfeed Mit indhold Martin Rossen Startside	Min profil		Ø 🗣
A Papirkury	Dolto dokumontor	Sapasta blagmaddalalsar	
Alt indhold på webstedet	Delte dokumenter Type Navn Ændret @Ændret af Der er ingen elementer at vise i denne visning af dokumentbiblioteket. Delte dokumenter". Klik på "Ny" eller "Overfør" for at tilføje et nyt element. Tilføj dokument Personlige dokumenter Type Navn Ændret @Ændret af Der er ingen elementer at vise i denne visning af dokumentbiblioteket. Personlige dokumenter". Klik på "Ny" eller "Overfør" for at tilføje et nyt element. Tilføj dokument	Seneste blogmeddelelser Opret en blog for at dele dine tanker med organisationen. Opret blog	
Done		🗣 Local intranet Protected Mode: Off 🛛 🖓 🔻	€ 100% ·

10.3 My news feed

In "My news feed", a collection of information. Among other things, displayed colleagues' status updates and new sites / documents.

10.4 Training

Edit "My Profile" and paste the "About Me" Telephone, Interests and "Ask me about".

🔰 🛛 Create a blog

Change site title, and see the change in the navigation

Add a document into the "Personal documents" below My Content

Notes

1