Wizdom Uddannelsesmateriale

Redaktøruddannelse med øvelser



Wizdom

1	Sig	naturforklaring	4
2	Intr	roduktion til Wizdom	5
	2.1	Begreber i et Wizdom intranet	5
	2.2	Struktur af et Wizdom intranet	6
	2.3	Wizdom forsiden	7
3	Nył	neder	8
	3.1	Opret kort nyhed	8
	3.2	Din personlige visning af korte nyheder (Læste / ulæste)	9
	3.3	Din personlige visning af korte nyheder (Mine abonnementer)	. 10
	3.4	Nyhedsarkiv over korte nyheder	. 11
	3.5	Kommentér en kort nyhed	. 11
	3.6	Opret intern nyhed	. 12
	3.7	Nyhedsarkiv over interne nyheder	. 14
	3.8	Øvelser	. 15
4	We	bsteder	. 16
	4.1	Opret websted	. 16
	4.2	Vis alt indhold på websted	. 17
	4.3	Øvelser	. 19
5	Side	er	. 20
	5.1	Opret side	. 20
	5.2	Rediger side	. 23
	5.3	Skift sidelayout	. 29
	5.4	Tjek ind og publicer	. 29
	5.5	Slet side	. 31
	5.6	Øvelser	. 32
6	We	bdele	. 33
	6.1	Indsæt webdel	. 33
	6.2	Rediger webdel	. 34
	6.3	Flyt webdel	. 35
	6.4	Slet webdel	. 35
	6.5	Øvelser	. 35
7	List	er	. 37
	7.1	Listetyper	. 37

Wizdom

	7.2	Opret liste	38
	7.3	Opret/rediger elementer i listen	39
	7.4	Rediger liste	40
	7.5	Listevisninger	42
	7.6	Indsæt liste på en side	44
	7.7	Listeindstillinger	44
	7.8	Øvelser	46
8	Dol	kumenter	47
	8.1	Metadata på dokumenter	47
	8.2	Versionering samt tjekud/-ind	47
	8.3	Opret nyt dokument	49
	8.4	Opload dokument	49
	8.5	Opret ny version	50
	8.6	Øvelser	52
9	Bill	eder	53
	9.1	Upload billede, video eller lydfil	53
	9.2	Øvelser	54
1(r	
± ') I	ndstillinger for websted	55
- `	0 I 10.1	ndstillinger for websted Skift webstedets titel, beskrivelse og ikon	55 55
	0 I 10.1 10.2	ndstillinger for websted Skift webstedets titel, beskrivelse og ikon Ændring af navigation	55 55 56
- `	0 I 10.1 10.2 10.3	ndstillinger for websted. Skift webstedets titel, beskrivelse og ikon Ændring af navigation Webstedstilladelser	55 55 56 57
1	0 I 10.1 10.2 10.3 10.4	ndstillinger for websted. Skift webstedets titel, beskrivelse og ikon Ændring af navigation. Webstedstilladelser. Slet websted	55 55 56 57 58
	0 I 10.1 10.2 10.3 10.4 10.5	ndstillinger for websted Skift webstedets titel, beskrivelse og ikon Ændring af navigation Webstedstilladelser Slet websted Øvelser	55 55 56 57 58 60
1:	0 I 10.1 10.2 10.3 10.4 10.5 I N	ndstillinger for websted Skift webstedets titel, beskrivelse og ikon Ændring af navigation Webstedstilladelser Slet websted Øvelser Øit websted	55 56 57 58 60 61
1:	0 I 10.1 10.2 10.3 10.4 10.5 1 N 11.1	ndstillinger for websted Skift webstedets titel, beskrivelse og ikon Ændring af navigation Webstedstilladelser Slet websted Øvelser Mit websted Min profil	55 55 56 57 58 60 61
1:	0 I 10.1 10.2 10.3 10.4 10.5 1 N 11.1 11.2	ndstillinger for websted Skift webstedets titel, beskrivelse og ikon Ændring af navigation Webstedstilladelser Slet websted Øvelser Mit websted Min profil Mit indhold	55 55 56 57 58 60 61 61 61
1:	0 I 10.1 10.2 10.3 10.4 10.5 1 N 11.1 11.2 11.3	ndstillinger for websted Skift webstedets titel, beskrivelse og ikon Ændring af navigation Webstedstilladelser Slet websted Øvelser Mit websted Mit profil Mit profil Mit indhold	55 55 56 57 58 60 61 61 61 61
1:	0 I 10.1 10.2 10.3 10.4 10.5 1 N 11.1 11.2 11.3 11.4	ndstillinger for websted Skift webstedets titel, beskrivelse og ikon Ændring af navigation Webstedstilladelser Slet websted Øvelser Mit websted Mit nyhedsfeed Øvelser	55 55 56 57 58 60 61 61 61 61 62 63



1 Signaturforklaring

9	Tip – her får du små tips, som kan gøre hverdagen lidt nemmere
---	--

Advarsel – her bliver du gjort opmærksom på eventuelle faldgruber

Opgave – løs denne opgave, for at se om du kan huske hvad du har lært



2 Introduktion til Wizdom

Wizdom er et intranet produkt som bruger Microsoft Sharepoint 2010 som platform. Wizdom gør medarbejderne i en virksomhed i stand til at videndele, læse nyheder, samarbejde og meget mere, via intranettet.

2.1 Begreber i et Wizdom intranet

Et Wizdom intranet består af følgende overordnede elementer:

Element	Et element i Wizdom, er et meget generelt begreb. Et element kan fx være en side, en nyhed, en kalenderaftale eller noget helt andet.
Side	En speciel type element, som typisk er det slutbrugeren ser. Sider kan indeholde webdele og sideindhold (tekst som redaktøren kan redigere med via en teksteditor)
Webdel	En webdel er et generelt begreb om komponenter som kan vise forskelligt indhold. Der findes i wizdom bl.a. webdele til at vise RSS-feeds, listeindhold, nyheder, telefonbogssøgning, aktivitetsstrøm, nyeste dokumenter og meget mere.
Liste	En liste i Wizdom er en simpel database, som kan indeholde alle typer af elementer. En liste kan have forskellige visninger, så man kan se forskelligt indhold fra elementerne. Enhver liste har en tilhørende webpart som kan vise indholdet fra denne liste på en side.
Dokumentbibliotek	Et dokumentbibliotek i Wizdom er en speciel type liste, som kan indeholde dokumenter. Biblioteket kan i princippet indeholde alle typer af filer, men har specielle ekstra funktioner til Office Dokumenter.
Billedbibliotek	Et billedbibliotek i Wizdom er en speciel type liste, som har ekstra funktioner til at indeholde og vise billeder. Blandt andet kan en billedliste vise et slideshow af billederne deri, og genererer automatisk thumbnails til mindre visninger.
Websted	Et websted i Wizdom er en samling af informationer. Et websted kan indeholde følgende : - Dokumentbiblioteker - Billedbiblioteker - Andre typer lister - Websteder



2.2 Struktur af et Wizdom intranet

Et Wizdom intranet består altid af et rodwebsted på øverste niveau. Et rod websted indeholder altid en forside. Derudover kan et rodwebsted indeholde flere websteder og flere sider. Alle websteder indeholder altid en forside og kan som rodwebsteder indeholde flere websteder og sider. Dette er set fra slutbrugerens synspunkt.



Rodwebstedet er identificeret ved, at det typisk er dette sted man kommer til, når man klikker på logoet i topbanneret. Både sider og websteder bliver vist som menupunkter i enten topmenu eller venstremenu.



2.3 Wizdom forsiden

💯 Wizdo	m					Dette webst	ed: Webto	n Søgecenter test
linger Bagsiden op Wizdom	Fora Om os	Tværgående fu	nktioner Viden og	værktøjer		_		Ø
nterne nyheder		Korte r	nyheder				Telefonbog	
wew	re	0 ulæste			,	Vis ulæste 🔻	Søg kollega	
erere	2-2011 rwer	🖶 Opret ny	hed			🖾 Arkiv	<u>Søq</u> N	lulstil
Rosk	cilde Kommune	Nyhed	sfeed		/		Min status	
mob 09-04 Mobile	mobilsite 09-04-2010 Mobilen er blevet en						Hvad har du på hjerte?	
Kom Shar 09-04 Webt efterå med b	til premiere på rePoint 2010 I-2009 op har siden året 2009 arbejdet betau	Der er in interesse	gen aktiviteter i dit r r. alender	nyhedsfeed. Bevar forl	oindelse ved at tilføje kolleg	er og	Oversigt Links	
yhedsarkiv			Titel	Placering	Starttidspunkt		▷ <u>Google</u>	
ebton RSS Feed	_	- C	Firmamøde	Galleriet	09-03-2011 13:00		▷ <u>Webtop</u>	
		Ð	Firmamøde	Galleriet	23-03-2011 13:00		Support	
Vebtop		e	Firmamøde	Galleriet	06-04-2011 13:00		▷ Yahoo	
traTeam Event Copenhagen 20:	11			1-3 🕨				
alborg Kommune vælger Wizdom oskilde dk - årets bedste kommu	nale hiemmeside 2010	🗣 Tilføj ny	rt element				Hvad er nyt	
rhvervsskoler vælger Wizdom	ndie njennieside 2010						Webdelen er ikke bundet til tilføje lister, skal du åbne va	nogen liste. Hvis du vil erktøjsruden
lorgenbriefing: SharePoint 2010-	intranet på bare én uge						alleye lister, skur du <u>abile va</u>	<u>erranor or o</u>

På Wizdom forsiden efter en standard installation er der følgende webdele

Interne nyheder	Viser redaktionelt oprettede nyheder, med opløftningsbillede
Webtop RSS Feed	Viser RSS feed fra Webtop.dk (dette ændres typisk til et for virksomheden relevant RSS feed).
Korte nyheder	Viser korte nyheder / beskeder i en personlig visning.
Nyhedsfeed	Viser opdateringer fra kollegaer samt opdatering af ting fra intranettet man interesserer sig for (ud fra interesser på "Min profil").
Firmakalender	Viser begivenheder for hele virksomheden. Disse kan evt. personaliseres.
Telefonbog	Giver mulighed for at lave en hurtigsøgning blandt medarbejdere.
Min status	Skriv her, hvad du laver nu. Herefter bliver dette vist i dine kollegaers nyhedsfeed.
Oversigt Links	Viser relevante links til indhold på eller uden for intranettet.
Hvad er nyt	Kan konfigureres til fx at vise nyeste dokumenter på intranettet, eller senest redigerede sider på intranettet.



1

Bemærk, at der i konfigurationen af Wizdom hos den enkelte virksomhed, kan ændres på de webdele forsiden indeholder, ud fra virksomhedens ønsker.

3 Nyheder

I Wizdom findes der to måder, at formidle nyheder på. De interne nyheder og de korte nyheder (beskeder).

Beskeder	
1 ulæst, 1 læst	Vis alle 🔻
Nyt Intranet 10-02-2011 Vi ser på intranet	
Seminar med MIcrsoft omkring Wizdom 18-01-2011 Sammen med Kvik A/S og Microsoft har vi afholdt et seminar i hellerup,	
🕂 Opret opslag	🗐 Arkiv

```
Figur 1 - Korte nyheder
```

Der er følgende grundlæggende forskelle på disse to måder at formidle nyheder.

- 1. De korte nyheder kan opdeles i nyhedskanaler/opslagstavler
- 2. De korte nyheder kan personaliseres af slutbrugeren
- 3. De interne nyheder kan indeholde et "opløftningsbillede", som vises på forsiden

Kort fortalt, er de interne nyheder tænkt som værende redaktionelt oprettede nyheder, mens de korte nyheder fungerer mere som nyheder/beskeder alle (med rettigheder hertil) kan oprette.

3.1 Opret kort nyhed

Klik på "Opret opslag" som kan ses på Figur 1 - Korte nyheder.

izdom - Opret opslag -	Vores intranet	
Opslagstavle	🕅 Afdelingsnyt afdeling A	
Vælg opslagstavle:	Nyt fra HR	
tog opsigstavie.	Nyt fra Intern Service	
	🔲 Nyt fra IT	
	🔲 Nyt fra ledelsen	
	🔲 Nyt fra Økonomi	
	Vyt til alle	
	Nyt til lokation Y	
Vis alle opslagstavler	Næste	Annuller

Vælg nyhedskanal(er) og tryk næste



Wizdom - NoticeBoard - I	yt element - V	/ores intrar	net			
Redigeringsværktø Rediger Formatér tekst Ir	er Jsæt					
Set nd., yo yo dklipsholder Skrifttyp	8pt • := :	E E E	Typografier Typografier	ABC Stavekontrol Stavekontrol	<>> Markering	
Titel * Indhold *	Kage kl. 14 Fordi jeg h	4.00 ar en anlednir	ng, er der k	age i kantine:	n kl. 14.00	
Startdato * Udløbsdato *	07-03-2011	1	08: 🗸	25 -		
			Gem		Annuller	

Skriv overskrift på nyheden, og rediger indholdet med den indbyggede editor.



Bemærk, at hvis der er valgt flere nyhedskanaler, oprettes der en kopi af nyheden til hver kanal. Dvs. ændringer til sådan en nyhed skal laves i alle kopier.

Startdato og slutdato angiver det tidsrum hvor nyheden er publiceret. Før dette tidsrum vil nyheden ikke blive vist. Efter dette tidsrum, vil nyheden blot blive vist i nyhedsarkivet.

Tryk ok, og nyheden er publiceret.

<u>.</u>

3.2 Din personlige visning af korte nyheder (Læste / ulæste)

Når man læser en nyhed i komponenten med de korte nyheder, bliver den automatisk markeret som læst og forsvinder fra den personlige visning i komponenten.



For at finde læste nyheder frem igen, kan du klikke på "Vis ulæste" som vist på billedet herunder, og vælge "Vis alle".

For at markere en nyhed som ikke læst igen, skal du trykke på den hvide firkant igen (som nu har et rødt flueben i sig).



ulæste, 1 læste		Vis alle 🖣
Kage kl. 14.00 07-03-2011	۲	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
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

Tryk på "Vis mine opslag", for at se alle de opslag du har oprettet.

3.3 Din personlige visning af korte nyheder (Mine abonnementer)

Ved at klikke på "Mine abonnementer" som vist på billedet herunder, kan man redigere hvilke nyhedskanaler man ønsker vist i sin personlige visning af komponenten.

	Vis alle 🔻
\bigcirc	Vis ulæste
۲	Vis alle
\odot	Vis mine opslag
-	Mine abonnementer
**	Markér alle som læste
	© • • • •

Her kan man til-/fravælge de ønskede nyhedskanaler, og få netop disse vist i sin personlige visning af de interne nyheder.

Opslagstavle:	🗉 📜 Afdelinger	
	Afdelingsnyt afdeling A	
oversigten	Afdelingsnyt afdeling B	
-	Nyt fra Børsen	
	✓ Nyt fra HR.	
	🕅 Nyt fra idrætsklubben	
	Vyt fra Intern Service	
	✓ Nyt fra IT	
	✓ Nyt fra ledelsen	
	Nyt fra Personaleforeningen	
	Nyt fra Samarbejdsudvalget	
	🕡 Nyt fra Økonomi	
	✓ Nyt til alle	
	Nyt til lokation X	
	Vyt til lokation Y	

De nyhedskanaler som er nedtonet, kan man ikke fravælge, da en administrator har gjort disse obligatoriske for den pågældende bruger.



3.4 Nyhedsarkiv over korte nyheder

Ved at klikke på "Arkiv" i komponenten med interne nyheder, kommer man til nyhedsarkivet for interne nyheder. Her kan man søge i alle nyheder som fritekst, eller ved at få vist pr. nyhedskanal. I begge tilfælde kan man ligeledes vælge årstal.



Bemærk, at en nyhed først vil være at finde i efter Search-servicen har crawlet den (sker typisk hver halve time).

3.5 Kommentér en kort nyhed

Det er muligt, at kommentere en intern nyhed, ved at klikke på "Tilføj kommentar" som vist på billedet herunder.



Kommentarer bliver vist med nyeste øverst under nyheden, som vist herunder



🎬 07-03-2011 08:25 📮 Tilføj kommentar Kage kl. 14.00	I	
Fordi jeg har en anledning, er der kage i kantinen kl. 14.00		
OK Rediger	Forrige Næste	
WEBTOPDMZAD\mr 07-03-2011 09:36 Jeg glæder mig!		

3.6 Opret intern nyhed

Klik på "Nyhedsarkiv" under interne nyheder, eller klik på en intern nyhed. Når du står i nyhedsarkivet, hvilket fremgår af brødkrummestien, kan du oprette en intern nyhed.

Klik på Webstedshandlinger -> Ny side



Skriv navnet på nyheden og tryk opret

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



Webstedshandlinger 🕶 📷 🥳 G	ennemse Side Publicer Formatértekst Indisæt	
Gem og luk Tjek ind Rediger Udklipsholde	Antal * Sept 注目定定证11 ABC * No F K II abo X, X* ** * A- A) 画言言言 * Topografier * Velg - Matcrings: Velg	
💯 Wizdon	ហ	Forsiden Mit Websted Segecenter Konfigurationaitet All Sites
Om os Viden og værktøjer Webtop Wizdom Demo : Viden og værktøj Status: Tjekket ud og kan rediger	Tværgående funktioner Afdelinger Projekter Fora Wizdom webparts Videndatabase Bagsiden er : kitere nyheder : Test nyhed es. Startdato for udgivelse: Øjeblikkelig	03
Tilbage Ny videnkonsulent ansat	Kontaktinformation Relationer	
Vinteren er tilbage	Konstangerson WESTOPDMZAD/mr; De sefer behavior for server	
Aalborg kommune	Brug anderen genteelementementementementementementemen	
Wizdom til erhvervsskoler		Kontaktinformation
2011 er kommet godt igang	Mignoser 8 in	Kontakt: └── WEBTOPDMZAD/mr mr@dmz.webtop.dk
Julefrokost Nyhed om VF	Opinfringdeliede Kik her for at indsætte et billede fra SharePoint.	
Sommerfest 28. august	Vik her for at indextite et billede fra SharePoint.	Højre
	Test nyhed	
	Sidendhold	
avascript;		🔮 Internet Protected Mode: On 🛛 🖓 👻 🔍 100% 👻

På selve nyheden kan følende felter udfyldes

- Målgrupper: hvis nyheden kun skal vises for bestemte målgrupper (AD-grupper/sharepoint grupper eller målgrupper)
- Opløftningsbillede: Det billede som bliver vist ved nyheden på forsiden Størrelsen af opløftningsbilledet skal være 100px * 60px
- Side billede: Det billede som bliver vist på siden med nyheden
 Sidebilledet bliver vist i den størrelse det er, så der er ikke et bestemt format. Dog fungerer
 højformatsbilleder godt i ca. 150px * 200px og bredformatsbilleder i ca 250px * 200.
- Titel: Nyhedens titel
- Nyhedsdato: Nyhedens dato
- Sideindhold: Nyhedens indhold. Bemærk, at man her kan bruge redigeringsværktøjerne fra fanerne i toppen

Når man indsætter billederne i nyheden, kan man angive størrelsen i samme arbejdsgang.

Publicer nyheden



Hvis man ønsker, at nyheden automatisk skal udløbe (eller starte forsinket), kan man vælge "Tidsplan" under fanen "Publicer" før man publicerer nyheden.



3.7 Nyhedsarkiv over interne nyheder

Klik på nyhedsarkiv under interne nyheder på forsiden

Her er det muligt, at fritekstsøge samt filtrere på årstal og måned.

Interne nyheder



Nyhed om SFI 01-02-2011 Her er en nyhed....



3.8 Øvelser

2	Opret en kort nyhed, som er gyldig i dag og i morgen. Inkluder en vedhæftet fil til nyheden.
2	Rediger din personlige visning af korte nyheder, ved at til-/fravælge nyhedskanaler i visningen samt markere et par nyheder som læst.
2	Opret en intern nyhed som er gyldig i dage og 2 uger frem. Sæt både billede og opløftningsbillede på nyheden. Juster billedernes størrelse så de står pænt i opløftningen og på selve nyheden
2	Hvor mange interne nyheder er der oprettet i april 2010
Noter	•



4 Websteder

Som tidligere beskrevet er et websted en samling af informationer (lister, sider m.m.). Hvis man ønsker et menupunkt i sin menu struktur med enten yderligere undermenupunkter eller specielt indhold som kun er gældende for dette menupunkt, bør man oprette et websted i stedet for en side.

4.1 Opret websted

Tryk på Webstedshandlinger -> Nyt websted

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

For at få den bedste brugeroplevelse, ved oprettelse af websteder, bør man installere Silverlight på computeren. Ellers får man en anden visning end den ovenstående.

Der kan her vælges mellem følgende webstedstyper

Webtop Wizdom site	Et standard Wizdom site
Webtop Wizdom site	Et standard Wizdom site, med mulighed for at tidsstyre publiceringen af
med tidsstyret	sider på sitet. Det kan på de enkelte sider styres hvornår de skal publiceres,
publicering	samt hvornår de igen skal "afpubliceres".

Derudover kan administratoren slå yderligere webstedstyper til og fra.

Skriv en titel og en url (kun den del af url'en som skal kendetegne det websted, man er ved at oprette) og tryk Opret.

Url'en bør være kort og sigende og IKKE indeholde mellemrum og specialtegn (inkl. æ, ø og å).

Når webstedet er oprettet, kommer man til en default forside for det nye websted.



Når man skal oprette et websted, er det vigtigt, at stå på en side på det websted man ønsker som overordnet websted. Hvis man fx ønsker at oprette en afdeling "HR" under "Afdelinger", skal man stå på forsiden af webstedet "Afdelinger", når man vælger at oprette webstedet "HR".

4.2 Vis alt indhold på websted

/

For at få vist alt indhold på webstedet, skal man klikke på Webstedshandlinger -> Vis alt indhold på webstedet.



Så kommer man til indholdssiden, som er opdelt i kategorier som vist på billedet herunder.



T	Opret 🎸 Arbejdsprocesse	Alt indhold på webstedet -				
			Elementer Sen	est ændret		
Dokumentbiblioteker						
9	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		
Ē	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		
Þ	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		
Bille	adbiblioteker					
Der	er ikke nogen billedbiblioteker.	Hvis du vil oprette et, skal du klikke på Opret ovenfor.				
List	er					
2	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		
Dis	kussionsforummer					
Der	er ikke nogen diskussionsforun	nmer. Hvis du vil oprette et, skal du klikke på Opret ovenfo	or.			
Und	lersøgelser					
Der er ikke nogen undersøgelser. Hvis du vil oprette en, skal du klikke på Opret ovenfor.						
Websteder og arbejdsområder						
Der er ikke nogen underordnede websteder eller arbejdsområder. Hvis du vil oprette et websted eller arbejdsområde, skal du klikke på Opret ovenfor.						
Papirkurv						
D	Papirkurv	Brug denne side til at gendanne elementer, du har slettet fra webstedet, eller til at tømme slettede elementer.	0			

Fra denne side kan man få overblik over indhold på webstedet samt oprette nye lister, websteder m.m. ved at klikke på "Opret".



4.3 Øvelser

Opret et site med eget navn som titel

2	Opret et site under det site der lige er oprettet
Noter	•



5 Sider

Som tidligere beskrevet er en side sidste niveau i menu strukturen. Hvis man dermed ønsker et menupunkt som blot viser tekst eller indhold der eksisterer andre steder på intranettet (evt. i samme websted som siden) og ikke ønsker yderligere undermenupunkter, bør man oprette en side.

5.1 Opret side

Klik på Webstedshandlinger -> Ny side



Indtast et navn på siden i dialogboksen. Dette navn vil komme til at stå i toppen af browseren.

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

Den nye side åbnes tjekket ud og i redigerbar tilstand.



Webstedshandlinger 👻 🧏	Gennemse Side	Redigering Publicer Formatér tek	st Indsæt			٩	Martin Rossen 👻
Gem og luk Tjek ind	Klip Kopiér Fortryd ₊	• 8pt • ∐ abe x₂ x² № • A • A	⊨ ;= ;= ;= ;=	FT TI	ABC Stavekontrol	<>> Markerings- typografier →	v ælg v TML v
Rediger Udklipsh	older	Skrifttype	Afsnit	Typografier	Stavekontrol	Marke	ring
wizdo 🖉	sm,			Dette websted: B	agsid	Forsiden Søge	center test
Afdelinger Bagsiden Webtop Wizdom : Bagsiden : Min te	Fora Om os stside	s Tværgående funkti	oner Viden og	g værktøjer			
Status: Tjekket ud og kan red	ligeres.						
Bagsiden	Generelt	Kontaktinformation	Relationer N	avigation			
Loppemarked	Dato for re	vision					
Personale-							
arrangementer	Skjul sidein	formation					
	Skjul komm	entar					
	Q Redinere	af Martin Rossen	7-03-2011 L 🗊 Kor	menter		Kontakt os	
	Tital					К	ontakt
	Min tests	ide					erson: Martin Rossen
	Sideindhold						- Current - Curr
						Højre	
	/					Tilføj er	n webdel
							-
				👊 Local intran	et Protected M	ode: Off	🕼 🔻 🔍 100% 👻

5.1.1 For yderligere informationer om oprettelse af sider, se afsnit 5.1.1 Metadata på sider

5.1.1.1 Fanen generelt

Generelt	Kontaktinformation	Relationer	Navigation
Dato for re	vision		
06-03-2	011		
Skjul sideinf	ormation		
Skjul komme	entar		

Feltnavn	Beskrivelse		
Dato for	Dato for hvornår siden skal revideres. Op til revisionsdatoen sørger et workflow		
revision	for, at advisere kontaktpersonen på siden. Hvis revisionsdatoen overskrides vises		
	en advarsel for slutbrugeren på siden.		



Skjul	Viser eller skjuler sideinformationen.	
sideinformation	🧟 Redigeret af: Martin Rossen 🏢 07-03-2011	
Skjul	Viser eller skjuler kommentarer på siden.	
kommentarer	(5) Kommenter	

5.1.1.2 Fanen Kontaktinformation

enerelt Kontaktinformation Relationer Navigation	
Kontaktperson	
Martin Rossen ;	8 ₁ / 💷
Brug afdeling kontaktinformation	
Skjul kontaktinformation	

Feltnavn	Beskrivelse
Kontaktperson	Angiver den kontaktperson der skal vises på siden.
	Kontakt os
	Kontakt person: Martin Rossen mr@webtop.dk
	Såfremt man ikke angiver en kontaktperson, benyttes personen som har redigeret siden.
Brug afdelings -	Giver mulighed for at vælge en kontaktafdeling i stedet for en kontaktperson.
kontaktinformation	Generelt Kontaktinform
	Afdeling
	Vejle
	Brug afdeling kontaktinformation
Skjul	Viser / skjuler kontaktinformationen på siden.
kontaktinformation	

Administratoren har mulighed for, at slå muligheden for kontaktinformation fra, så denne mulighed ikke eksisterer på sider.



5.1.1.3 Fanen Relationer

Generelt	Kontaktinformation	Relationer	Navigation	
Emneord				
				$\langle \zeta \rangle$
Skjul relater	rede dokumenter			
Skjul relater	rede nyheder			
Skjul relater	rede sider			
Skjul relater	rede personer			

Feltnavn	Beskrivelse
Emneord	Her skrives/vælges de emneord som beskriver siden. På basis af disse emneord, bliver der søgt relaterede dokumenter, nyheder, sider og personer.
	Relaterede nyheder <p< th=""></p<>
	Relaterede sider
	 Statistic
	Afdeling C
Skjul relaterede	Viser / skjuler hhv. relaterede dokumenter, nyheder, sider og personer.

Administratoren har mulighed for, at slå muligheden for relaterede informationer fra, så disse muligheder ikke eksisterer på sider.

Bemærk, at en nyoprettet side først vil fremgå i relaterede sider, når der er kørt en crawl. Det samme gælder for nyheder, dokumenter og personer.

Rediger side.



5.1.2 Metadata på sider

5.1.2.1 Fanen generelt

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

Feltnavn	Beskrivelse
Dato for revision	Dato for hvornår siden skal revideres. Op til revisionsdatoen sørger et workflow for, at advisere kontaktpersonen på siden. Hvis revisionsdatoen overskrides vises en advarsel for slutbrugeren på siden.
Skjul sideinformation	Viser eller skjuler sideinformationen. Redigeret af: Martin Rossen 07-03-2011
Skjul kommentarer	Viser eller skjuler kommentarer på siden.

5.1.2.2 Fanen Kontaktinformation

enerelt	Kontaktinformation	Relationer	Navigation	
Kontaktpers	on			
Martin R	ossen ;			8,/ 🔛
Brug afdelin	g kontaktinformation			
Skjul kontak	tinformation			

Feltnavn	Beskrivelse
Kontaktperson	Angiver den kontaktperson der skal vises på siden.
	Kontakt os Kontakt Person: Martin Rossen m@webtop.dk Såfremt man ikke angiver en kontaktperson, benyttes personen som har redigeret siden.
Brug afdelings -	Giver mulighed for at vælge en kontaktafdeling i stedet for en kontaktperson.
kontaktinformation	



	Generelt Kontaktinform Afdeling Vejle Brug afdeling kontaktinformation Image: Contaktinformation
Skjul	Viser / skjuler kontaktinformationen på siden.
kontaktinformation	

Administratoren har mulighed for, at slå muligheden for kontaktinformation fra, så denne mulighed ikke eksisterer på sider.

5.1.2.3 Fanen Relationer

0

Generelt	Kontaktinformation	Relationer	Navigation	
Emneord				
				$\langle \zeta \rangle$
Skjul relater	rede dokumenter			
Skjul relater	rede nyheder			
Skjul relater	rede sider			
Skjul relater	rede personer			

Feltnavn	Beskrivelse
Emneord	Her skrives/vælges de emneord som beskriver siden. På basis af disse emneord, bliver der søgt relaterede dokumenter, nyheder, sider og personer.
	Relaterede nyheder
	Ny videnkonsulent ansat
	Nyhed om SFI
	🕘 HR nyt 2010
	Relaterede personer
	WEBTOPDMZADWasse
	WEBTOPDMZAD\mr
	WEBTOPDMZAD\peg
	Relaterede sider
	3 kolonner
	Startside
Skjul relaterede	Viser / skjuler hhv. relaterede dokumenter, nyheder, sider og personer.



?

Administratoren har mulighed for, at slå muligheden for relaterede informationer fra, så disse muligheder ikke eksisterer på sider.



5.2 Rediger side

For at redigere en side, klik på Webstedshandlinger -> Rediger side



Siden åbnes nu i redigerbar tilstand.

5.2.1 Metadata på sider

5.2.1.1 Fanen generelt



Feltnavn	Beskrivelse
Dato for revision	Dato for hvornår siden skal revideres. Op til revisionsdatoen sørger et workflow for, at advisere kontaktpersonen på siden. Hvis revisionsdatoen overskrides vises en advarsel for slutbrugeren på siden.
Skjul sideinformation	Viser eller skjuler sideinformationen. Redigeret af: Martin Rossen 07-03-2011
Skjul kommentarer	Viser eller skjuler kommentarer på siden.



5.2.1.2 Fanen Kontaktinformation

Generelt	Kontaktinformation	Relationer	Navigation	
Kontaktpers	son			
Martin R	ossen ;			S./ 💷
Brug afdelin	g kontaktinformation			
Skjul kontak	tinformation			

Feltnavn	Beskrivelse						
Kontaktperson	Angiver den kontaktperson der skal vises på siden.						
	Kontakt os						
	Kontakt person: Martin Rossen mr@webtop.dk						
	Såfremt man ikke angiver en kontaktperson, benyttes personen som har redigeret siden.						
Brug afdelings -	Giver mulighed for at vælge en kontaktafdeling i stedet for en kontaktperson.						
kontaktinformation	Generelt Kontaktinform						
	Afdeling						
	Vejle						
	Brug afdeling kontaktinformation						
Skjul	Viser / skjuler kontaktinformationen på siden.						
kontaktinformation							

Administratoren har mulighed for, at slå muligheden for kontaktinformation fra, så denne mulighed ikke eksisterer på sider.

5.2.1.3 Fanen Relationer

Generelt	Kontaktinformation	Relationer	Navigation		
Emneord					
					<i></i>
Skjul relate	rede dokumenter				
Skjul relate	rede nyheder				
Skjul relate	rede sider				
Skjul relate	rede personer				

Feltnavn

 \mathbf{Q}



Emneord Her skrives/vælges de emneord som beskriver siden. På basis af disse emneord, bliver der søgt relaterede dokumenter, nyheder, sider og personer. Relaterede nyheder Ny videnkonsulent ansat Nyhed om SFI HR nyt 2010 Relaterede personer WEBTOPDMZAD\lasse WEBTOPDMZAD\mr WEBTOPDMZAD\peg Relaterede sider 3 kolonner Startside Afdeling C **Skjul relaterede** Viser / skjuler hhv. relaterede dokumenter, nyheder, sider og personer.

Administratoren har mulighed for, at slå muligheden for relaterede informationer fra, så disse muligheder ikke eksisterer på sider.

Bemærk, at en nyoprettet side først vil fremgå i relaterede sider, når der er kørt en crawl. Det samme gælder for nyheder, dokumenter og personer.

5.2.2 Rediger tekst

/

På siden kan angives en titel, og skrives sideindhold med de indbyggede redigeringsværktøjer, som kommer frem, når man klikker i feltet sideindhold.

			Redigeringsva	erktøjer					Martin Rosson -
Webstedshandlinger	🕶 过 🧏 Gennem	ise Side Publicer	Formatér tekst	Indsæt					Martin Russen +
	Klip	Arial • 8pt	•		E E 🕅 🗤	A	ABC	< > <u><</u> >	🔨 👻
Gem og luk Tjek ind	Sæt ind 🗸 🌱 Fortryd 🗸	F K U abe X ₂ X ²	<u>₽</u> - <u>A</u> -A ₂	e = 3		Typografier •	Stavekontrol	Markerings- typografier -	ATML +
Rediger	Udklipsholder	Skrifttype			Afsnit	Typografier	Stavekontrol		Markering

Figur 2 Formatér tekst under fanen redigeringsværktøjer



Figur 3 Indsæt under fanen redigeringsværktøjer



5.2.3 Indsæt billeder

Hvis man vil indsætte en video, er der tre måder, at gøre dette på.

Tabelle Video og lyd Video og liste Uniks Overfør Indhold, der kan genbruges - Uniks Indhold Webdele		
Tabeller Fra computer Links Indhold Webdele	liste	
Fra adresse Fra SharePoint	2011 1 5	Kanna

1. Man kan indsætte et billede fra Wizdom (knappen "Fra Sharepoint"), hvor der så vil fremkomme en dialog, hvorfra man kan navigere sig hen til et billede der allerede er uploaded til Wizdom.



2. Man kan indsætte et billede fra adresse, hvor der vil fremkomme en dialog, hvorfra man kan indtaste url'en til billedet, samt en alternativ tekst.

Vælg billede		∎ ×
Adresse:		
	OK Annuller	

3. Man kan indsætte et billede fra computer, hvor der vil fremkomme en dialog med et upload-felt samt mulighed for at vælge, hvilket bibliotek billedet skal gemmes i, i webstedet. Her bør man typisk vælge biblioteket Billeder.

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

Efter tryk på OK, bliver man præsenteret for en dialog, hvor man kan indtaste nogle ekstra



informationer omkring billedet. Dette vil gøre det nemmere, at genbruge billedet senere hen.

		pg	
ek Annuller	Sæt ind	Slet element	
Anvend	Udklipsholder	Handlinger	
Dokumente obligatoris	et blev overført korrek ke felter er udfyldt. Du	t og er tjekket ud til dig. H u skal tjekke filen ind, før i	Kontrollér, at nedenstående felter er korrekt, og alle andre brugere kan få adgang til den.
Indholdstyp	e	Billedaktiv 💌 Overfør et billede.	
Navn *		Desert	gqi.
Titel			
Kommentarer	r		
Forfatter		En oversigt over dette a Corbis Den primære forfatter	-
Forfatter Den dato, bill	edet blev taget	En oversigt over dette a Corbis Den primære forfatter 14-03-2008	* ************************************
Forfatter Den dato, bill Copyright	edet blev taget	En oversigt over dette a Corbis Den primære forfatter 14-03-2008 © Corbis. All Right	* titv
Forfatter Den dato, bill Copyright Afdeling	edet blev taget	En oversigt over dette a Corbis Den primære forfatter 14-03-2008 © Corbis, All Right (Ingen)	**************************************
Forfatter Den dato, bill Copyright Afdeling Emneord	edet blev taget	En oversigt over dette a Corbis Den primære forfatter 14-03-2008 © Corbis. All Right (Ingen)	**************************************
Forfatter Den dato, bill Copyright Afdeling Emneord Beskrivelse	edet blev taget	En oversigt over dette a Corbis Den primære forfatter 14-03-2008 © Corbis. All Right (Ingen) •	بدلله الله التا: الله 59 الا التا: الله 59 الا الله الله الله الله الله الله الله الله
Forfatter Den dato, bill Copyright Afdeling Emneord Beskrivelse	edet blev taget	En oversigt over delte a Corbis Den primære forfatter 14-03-2008 © Corbis. All Right [(Ingen) •	دلله ۱۵: ۲۵ ۵۹ ۲ ۱۵: ۲۵ ۵۹ ۲ ۱۵: ۲۵ ۵۹ ۲ ۱۵: ۲۵ ۵۹ ۲ ۱۵: ۲۵ ۲ ۱۵: ۲۰ ۲ ۱۰: ۲ ۱۰: ۲۰ ۲
Forfatter Den dato, bill Copyright Afdeling Emneord Beskrivelse	edet blev taget	En oversigt over delte a	adh
Forfatter Den dato, bill Copyright Afdeling Emneord Beskrivelse	edet blev taget	En oversigt over delte a	adh

Når billedet er indsat, kan man flytte det og ændre størrelsen på det, som man kan i Word.

5.2.4 Indsæt video

For at indsætte en video, skal man klikke på knappen "Video og lyd" under fanen indsæt.



Dette indsætter automatisk en webpart (se afsnit 6 Webdele) i tekstfeltet, som man kan konfigurere ved at klikke på teksten.



Herefter kommer en ny fane "Medie" på siden, hvor man kan trykke på knappen "Skift medie".



Dette giver samme muligheder som ved indsæt billede, og fremgangsmåden er helt identisk.

Desuden kan man skifte "startbilledet" på videoen, ved at klikke på "Skift billede".

5.3 Skift sidelayout

For at skifte sidelayoutet, klik på Sidelayout under fanen Side, og vælg det ønskede sidelayout.

Webstedshandlinger	- 📫 📝	Gennemse	Side	Publicer	Formatér tekst	Indsæt			
Gem og luk Tjek ind Rediger	Rediger egenskaber •	Versionsfo Silladelser Slet side Administrer	orskel til siden	Send et lin e-ma Del o	nk med Giv mig besked +	Eksempel	Sidelayout	Opret startside Kladdekontrol Kladdekontrol	Indstillinger for bibliotek
Om os Vide	IZOC	jer Tvæ	rgående	funktione	er Afdeling	jer Pr	Wizdon kolonr	11 Wizdom 2 kolonner	-
Webtop Wizdom Dem	o:Baqsiden:to	est					Wizdom W	lebpartside	
Status: Tjekket u Bagsiden	d og kan red	igeres.	relt	Kontaktinf	ormation F	Relationer	Wizdon kolonn	Mizdom 3 kolonner alternativ	Wizdom 3 kolonner alternativ 2

5.4 Tjek ind og publicer

Når en side er under redigering, skal der ske følgende ting, før den bliver synlig for slutbrugerne.

Siden skal gemmes	Når siden er gemt, er den ændrede version kun synlig for den person som har redigeret siden. Alle andre, ser den tidligere publicerede version.
Siden skal tjekkes ind	Når siden er tjekket ind, er den synlig for alle der har rettigheder til at redigere siden. Alle andre, ser den tidligere publicerede version.
Siden skal publiceres	Når siden er publiceret, er den synlig for alle.

Hvis man ikke ønsker at udføre alle tre trin, er det muligt blot at tjekke siden ind, eller blot at publicere siden. De foregående trin bliver dermed automatisk udført.

For at gemme eller tjekke siden ind, skal man bruge knapperne "Gem og luk" og "Tjek ind" hhv., som begge findes under fanen Side og under fanen Formatér tekst.



				_		
Webstedshandlinger •	• 赵 🧏	Gennemse	Side	Publicer	Redige Yosva Formatér tekst	ærktøjer Indsæt
		📑 Versionsfo 🚳 Tilladelser	orskel til siden			
Gem og luk Tjek ind	Rediger egenskaber v	X Slet side		Send et lin e-ma	nk med Giv mig nil besked v	Eksempel Sic
Rediger	A	dministrer		Del	og overvåg	

For at publicere siden, skal man bruge knappen "Publicer" som er under fanen Publicer.



Hvis man har valgt, at oprette et site af typen "Webtop Wizdom site med tidstyret publicering", får man mulighed for at bruge knappen "Tidsplan".

Webstedshandlinger 👻 📝	Gennemse	Side	Publicer
Publicer Tidsplan			
Publicering			

Denne knap viser en dialog, hvorfra man kan vælge start- og slut-publiceringsdato (og tid) for siden.

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:	f	
	OK Annuller		



5.5 Slet side

For at slette en side, skal man først sikre at båndet bliver vist. Hvis siden er under redigering, sker dette automatisk. Ellers kan man klikke på Webstedshandlinger -> Vis bånd



Herefter skal man klikke på "Slet side" under fanen Side.

Før man sletter en side, bør man sikre sig, at man står på den rigtige side. Tjek eventuelt brødkrummestien.

	Versionsforskel		
Rediger Tjek ud	Rediger egenskaber - X Slet side	Send et link med Giv mig e-mail besked	Eksempel Sidelayout
Dediana	Administrar	Del en evenien	Cidabara

En slettet side, kan gendannes fra webstedets papirkurv.



5.6	Øvelser
2	Opret en side under et af de tidligere oprettede websteder
2	Rediger siden, og indsæt relevant metadata på siden
2	Skriv relevant tekst på siden, samt indsæt et par billeder eller videoer i teksten
2	Opret endnu en side på samme niveau
2	Skift sidelayout på den nye side
2	Slet den sidst oprettede side
Note	r



6 Webdele

Webdele i Wizdom er en måde, at få dynamisk indhold ind på siderne.

6.1 Indsæt webdel

Det er muligt, at indsætte en webdel på en side på to måder.

1. At indsætte den i en webdelszone

Højr	'e	
		_
	Tilføj en webdel	

For at indsætte en webdel i en webdelszone, skal man trykke på "Tilføj en webdel".

2. At indsætte den i området sideindhold



For at indsætte en webdel i område sideindhold, skal man trykke på knappen "Webdel" under fanen Indsæt.



I begge tilfælde, vil der i toppen af siden, fremkomme en dialog hvor man kan vælge hvilken webdel man ønsker, at indsætte samt hvilken zone man ønsker at tilføje den til.





6.2 Rediger webdel

For at redigere egenskaberne for en webdel, skal man klikke på trekanten øverst i højre hjørne af webdelen, og derefter på "Rediger webdel".



Der vises så en dialog i højre side af skærmen, hvor man kan vælge at redigere egenskaber for webdelen under de enkelte kategorier.

 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

Alle webdele har forskellige egenskaber.

6.2.1 Listewebdelene har alle en fælles mulighed for, at kunne redigere hvilken visning der hvilken type værktøjslinie der skal bruges. Se afsnit 7.4.2 Slet/rediger kolonne

For at slette en kolonne skal man klikke på "Listeindstillinger" under fanen Liste

Webstedshandlinger 🕶 🔟 Gennemse	Listeværktøjer Elementer Liste					
Standard- Visningsformat	Rediger visning • Aktuel visning: Opret kolonne Alle opgaver • Naviger op Administrer visninger	Send et link med RSS-feed e-mail Del og overvåg	 Synkroniser med SharePoint Workspace Opret forbindelse til Outlook Eksporter til Excel Opret forbindelse, og eks 	Opret Visio-diagram A Åbn med Access A Åbn tidsplan sportér	E Liste- indstillinger	♣ Liste- tilladelser ♂ Indstillinger for arbejdsproces ↓ Indstillinger

Klik herefter på den ønskede kolonne under overskriften "Kolonner".

Her kan kolonnen enten redigeres eller helt slettes.



	Tekst Beregnet værdi	
	Standardværdi:	
	255	
	Maksimalt antal tegn:	
	Gennemtving entydige værdier: Ja Nej	
Angiv detaljerede indstillinger for den valgte type oplysninger.		-
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Beskrivelse:	
Yderligere indstillinger for kolonne		
	Dato og klokkeslæt	
	Valuta (kr, \$, ¥, €)	
) Tal (1; 1,0; 100)	
	 Valg (vælg på denne menu) 	
	Eline tekstinje Elere tekstinje	
	Typen af oplysninger i denne kolonne er:	
Noise and an	Ophav	

Listevisninger for mere omkring visninger.

6.3 Flyt webdel

Det er muligt, at flytte webdele imellem webdelszoner, ved at trække dem med musen. Det der dog ikke muligt, at flytte webdele til og fra sideindhold. Bemærk at webdele på Wizdom forsiden har forskellig grafik afhængigt af hvor på siden de placeres.

6.4 Slet webdel

Hvis man ønsker at slette en webdel fra siden igen, skal man klikke på Slet knappen i webdelens menu.



Hvis man blot ønsker, at skjule webdelen og senere bruge den igen, bør man i stedet trykke på Luk

6.5 Øvelser

Indsæt en webdel på en side, under dit site, som viser alle sider på sitet



Indsæt en webdel på en side under dit site, som viser alle billeder på sitet

Rediger webdelen, så den skjuler værktøjslinjen og dermed ikke giver mulighed for at tilføje et nyt 2 element til listen gennem denne webdel 2 Slet en af webdelene igen Noter



7 Lister

Som tidligere nævnt er lister i Wizdom en simpel generisk database, som kan indeholde vilkårlige elementer.

7.1 Listetyper

Der findes følgende standard listetyper i Wizdom, opdelt i kategorier

Biblioteker

Biblioteker er den type lister, som kan indeholde filer

Bibliotekstype	Beskrivelse
Aktivbibliotek	Et sted, hvor rich media-aktiver som billed-, lyd- og videofiler kan deles, gennemses og administreres.
Billedbibliotek	Et sted til overførsel og deling af billeder.
Dokumentbibliotek	Et sted til lagring af dokumenter eller andre filer, du vil dele. Dokumentbiblioteker tillader mapper, versionsstyring og udtjekning.
Formularbibliotek	Et sted til administration af forretningsformularer som statusrapporter eller indkøbsordrer. Der skal bruges en kompatibel XML-editor, fx Microsoft InfoPath, til formularbiblioteker.
Wiki-sidebibliotek	Et forbundet sæt af websider, der nemt kan redigeres, og som kan indeholde tekst, billeder og webdele. Disse websider opstår IKKE som en del af menustrukturen.

Inden man giver sig i kast med et formularbibliotek, bør man kigge på Wizdom-webdelen WebForm.

Lister

Bibliotekstype	Beskrivelse
Annonceringer	En liste over nyhedselementer, statusser og andre korte oplysninger.
Brugerdefineret liste	En tom liste, hvor du kan tilføje dine egne kolonner og visninger. Brug denne, hvis ingen af de indbyggede listetyper svarer til den liste, du vil oprette.
Diskussionsforum	Et sted til diskussioner i stil med nyhedsgrupper. Diskussionsforummer gør det nemt at administrere diskussionstråde, og de kan konfigureres til at kræve godkendelse af alle indlæg.
Hyperlinks	En liste over links til websider eller andre ressourcer.
Kalender	En kalender med kommende møder, deadlines eller andre begivenheder. Kalenderoplysningerne kan synkroniseres med Microsoft Outlook.



Kontaktpersoner	En liste over de personer, dit team arbejder sammen med, fx kunder eller partnere. Kontaktpersonlister kan synkroniseres med Microsoft Outlook.
Opgaver	Et sted til teamopgaver eller personlige opgaver.
Problemsporing	En liste over problemer, der er knyttet til et projekt eller et element. Du kan tildele, prioritere og spore statussen for problemer.
Projektopgaver	Et sted til teamopgaver eller personlige opgaver. Projektopgavelister indeholder en Gantt-diagramvisning og kan kun åbnes med Microsoft Project eller andre kompatible programmer.
Undersøgelse	En liste over de spørgsmål, du gerne vil have andre til at besvare. Du kan bruge undersøgelser til hurtigt at oprette spørgsmål og få vist grafiske oversigter over svarene.

7.2 Opret liste

For at oprette en liste, skal du stå på det websted, hvor du gerne vil have oprettet listen.

Klik på Webstedshandlinger -> Vis alt indhold på webstedet.



Klik på Opret



Webstedshandling	ger 🕶 🔁		-	
<u> 22</u> y	Vizdo	SW		
Afdelinger	Bagsiden	Fora	Om os	Tværgåend
Webtop Wizdom	: Bagsiden : Alt i	ndhold på v	vebstedet	
Bagsiden				
Loppemarke	d		Opret	🎸 Arbejdspro
Personale-				

Vælg en listetype og giv den et navn i dialogen

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

Når man trykker på Opret, bliver man viderestillet til forsiden af listen.

7.3 Opret/rediger elementer i listen

For at oprette elementer i listen, kan man enten klikke på "Tilføj nyt element" i listevisningen



eller man kan klikke på "Nyt element" under fanen "Elementer".





For at redigere et element, kan man klikke på "Rediger element" i elementets kontekstmenu,

			U	Туре	Titel		Tildelt	Status	Prior
d					Klargør server	-	Martin Rosser	Ikke startet	(2) Norm
	Vis element Rediger element	•			_				
	Oplysninger om	overho	olde	lse af ar	ngivne standarder				
4	Administrer tillad	lelser							
×	Slet element								

eller markere elementet og klikke på "Rediger element" under fanen Elementer.

				Listeva	erktøjer				
Webstedshandlinge	er 👻 过	Gennem	se Elé	emente	r Li	ste			
Nyt Ny element - mappe	Vis element	Rediger element	🕽 Versior 🛱 Elemen 🔇 Slet ele	nshisto ittillade iment	rik elser	Vedhæft fil	Ø Arbejdspro	cesser God	kend/afvis
Ny		Admir	istrer		ł	Handlinger	Arb	ejdsprocess	ser
Afdelinger	Bagside	en Fo	ora	Om c	ıs	Tværgåe	nde funktio	oner	Viden og
				-	_	_		_	1.000
Bagsiden									
Lister				U	Туре	Titel		Tildelt	S
Loppemarked	ł		V			Klargør	server	Martin	Rossen I

7.4 Rediger liste

7.4.1 Opret kolonne

Hvis man har oprettet en liste, hvor man ønsker en kolonne ekstra på, kan man under fanen List klikke på "Opret kolonne".





Herefter skal man skrive et navn på kolonnen, vælge en kolonnetype og angive de specifikke indstillinger for den valgte kolonnetype.

lavn og type	Kolonnenavn:
kriv et navn til denne kolonne, og vælg den type oplysninger, der skal	
	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
	Hyperlink eller billede
	🔘 Beregnet (beregningen er baseret på andre kolonner)
	C Eksterne data
	Administrerede metadata
derligere indstillinger for kolonne	Beskrivelse:
ngiv detaljerede indstillinger for den valgte type oplysninger.	* *
	Kalaanaa akal indahakka ankuningan
	la Nei
	Gennemitving entydige værdier:
	Ja Viej
	Maksimalt antal tegn:
	255
	Standardværdi:
	💿 Tekst 🔘 Beregnet værdi
	Føj til alle indholdstyper

Når man trykker på ok, fremkommer den nye kolonne i visningen



7.4.2 Slet/rediger kolonne

For at slette en kolonne skal man klikke på "Listeindstillinger" under fanen Liste

Webstedshandlinger + 🐋 Gennemse Elementer Liste						Martin Ross
Standard- visning visning wisning visning visning wisning wis	Aktuel visning: Alle opgaver Aktuel side Send	d et link med RSS-feed	Synkroniser med SharePoint Workspace Opret forbindelse til Outlook	V Opret Visio-diagram A Åbn med Access Abn tidsplan	Liste-	₩ Liste- tilladelser Ø Indstillinger for arbejdsproces ↓
Visningsformat Dataark Administrer visn	nger	Del og overvåg	Opret forbindelse, og eks	portér	Tilpas liste	Indstillinger

Klik herefter på den ønskede kolonne under overskriften "Kolonner".

Her kan kolonnen enten redigeres eller helt slettes.



	Standardværdi: Tekst Beregnet værdi
	Gennemtving entydige værdier: D Ja Nej Maksimalt antal tegn: 255
Yderligere indstillinger for kolonne Angiv detaljerede indstillinger for den valgte type oplysninger.	Beskrivelse:
riavn og type Skriv et navn til denne kolonne.	Kolonnenavn: Ophav Typen af oplysninger i denne kolonne er:

7.5 Listevisninger

For at få vist de eksisterende listevisninger på en liste, kan man klikke på drop down boksen under "Aktuel visning". I eksemplet herunder, er det brugt en opgaveliste.



7.5.1 Rediger listevisning

For at redigere den listevisning der p.t. bliver brugt, klik på "Rediger visning" under fanen Liste.



Her kan redigeres visningens navn, hvilke kolonner der skal med (samt rækkefølge) i visningen, sortering og filtrering af visningen m.m.



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 💌
V	Tildelt	4 💌
1	Status	5 💌
V	Prioritet	6 💌
\checkmark	Forfaldsdato	7 💌
\checkmark	% færdig	8 💌
\checkmark	Foregående	9 💌
\checkmark	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 (A, B, C eller 1, 2, 3) Uis elementer i faldende rækkefølge (C, B, A eller 3, 2, 1)
	Sorter dere fler kolonne: Ingen vis elementer i stigende rækkefølge (A, B, C eller 1, 2, 3) (C, B, A eller 3, 2, 1) Sortér kun efter bestemte kriterier (mapper vises muligvis ikke før elementer).
Filtrer Vis alle elementerne i denne visning, eller vis et undersæt øf elementer viha. filtra Hvis du vil filtrere efter en kolonne på basis af dags dato eller den aktuelle bruger af vebstedet, koal du sknive [I dag] eller (Mig] som kolonneværdi. Brug indekserede kolonner i den første delsætning for at grør visningen hurtigere. Filtre er især vigtige for lister, der indeholder mindst 5.000 elementer, fordi de giver dig mulighed for at arbeide 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 er lig med Øg @ Eller Hvis kolonnen Ingen r lig med er lig med
1 Indhvaget redigering	
Tabelvisning	
∃ Grupper efter	
🗄 Typografi	
🗄 Mapper	
∃ Elementbegrænsning	

🗉 Mobil



7.5.2 Opret listevisning

Hvis man ønsker at oprette en ny listevisning, klik på "Opret visning" under fanen Liste.



Her skal vælges, enten et visningsformat, eller at starte visningen ud fra en eksisterende visning.

Q	Standardvisning)		
	vis dataene pa en webside. Du kan vælge pa en liste med visningstyper.	Q	Dataarkvisning Vis dataene som et regneark, der kan redigeres. Denne visning er velegnet til masseredigering og hurtig tilpasnir
Q	<mark>Kalendervisning</mark> 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 til listen med funktioner som f.eks. betinget formatering.
Start ı	ud fra en eksisterende visning		
a Alle o	pgaver		
Mine	opgaver		
Forfa	lder i dag		
Aktive	e opgaver		
Efter	Tildelt		

Herefter kommer man til en side, hvor man kan navngive og redigere visningen.

7.6 Indsæt liste på en side

Se afsnit 6.1 Indsæt webdel for hvordan man indsætter en listewebdel.

7.7 Listeindstillinger

For at komme til listeindstillinger, klik på "Listeindstillinger" under fanen Liste

Webstedshandlinger	🝷 过 Ge	nnemse	Listeværktøjer Elementer Liste						Martin Ross
	Σ	10	Rediger visning 🗸	Aktuel visning:		Synkroniser med SharePoint Workspace	Opret Visio-diagram	<u></u> ₩	🥵 Liste- tilladelser ỡ Indstillinger for arbejdsproces 🗸
Standard- visning Dataark- visning	Ny række 🛃	Opret visning	🖄 Naviger op	Aktuel side	Send et link med RSS-feed e-mail	K Eksporter til Excel	🖹 Åbn tidsplan	Liste- indstillinger	r
Visningsformat	Dataark		Administrer visni	nger	Del og overvåg	Opret forbindelse, og eks	portér	Tilpas liste	Indstillinger

På indstillingssiden kan man blandt andet angive titel og beskrivelse, versionsindstillinger og valideringsindstillinger for listen.



Listeoplysninger		
Navn: Webadresse: Beskrivelse:	test http://dsb-wizdom-	-2011/Bagsiden/Lists/test/AllItems.aspx
Generelle indstillinger		Tilladelser og administration
Titel, beskrivelse og navi Indstillinger for versioner Avancerede indstillinger Valideringsindstillinger Indstillinger for målretnin Indstillinger for bedømme	g 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

Under avancerede indstillinger kan man blandt andet angive om det skal være muligt at vedhæfte filer til et element, samt om det skal være muligt at læse alle elementer i listen, eller kun de elementer man selv har oprettet.



7.8 Øvelser

2	Opret en liste af typen "Annonceringer" på det tidligere oprettede websted
3	Opret et element i listen
V	
2	Tilret listen, så der bliver tilføjet en kolonne "Kontaktperson" af typen "Person eller gruppe". Sæt
2	Rediger det oprettede element i listen
(B)	Tilret den aktuelle visning, så kontaktperson ikke bliver vist i oversigten, men kun når der åbnes et
\checkmark	element
Noter	
Hotel	



8 Dokumenter

Dokumentbiblioteker fungerer i store træk som lister, hvorfor dette afsnit antager generel viden omkring lister.

Der er fire ting, som gør dokumentbiblioteker i Wizdom markant anderledes end en biblioteksstruktur i stifinder.

- Muligheden for at have metadata på dokumenterne Muligheden for at have versionsstyring på dokumenterne
- 2. Muligheden for at have tjekind/-ud på dokumenterne
- 3. Væsentlige forbedringer i dokumentsøgninger

8.1 Metadata på dokumenter

I et standard dokumentbibliotek findes feltet Titel som metadata på dokumentet. Det er muligt, at tilføje ekstra metadata på disse items.

Delte dokumenter - test dokument.docx						
Rediger						
Gem Annuller	Sæt Ind Udklipsholder	Slet element Handlinger				
Navn *		test dokument doc	Y			
Titel		Mit dokument				
Fasenavn						
Oprettet kl. 10-03-7 Sidst ændret kl. 10-	2011 11:21 af WEBTO -03-2011 11:22 af WE	Fase 1 Fase 2 Fase 3 mr Gem	Annuller			

Hvorefter man kan redigere dem i fx Word.

🗑 🚰 🔊 -	U 🕞	Ŧ				test do	kument.docx	- Microsoft Word				
Filer	tartside	Indsæt	Sidelay	out	Referencer	Forsendelse	Gennem	se Vis Tilføjel	sesprogram	mer RAL Hånd	bog	^ ?
 Forside ▼ Tom side Fideskift 	Tabel	Billede M	ede Multimedie- Figurer klip		Senter → France Kry	oerlink gmærke dshenvisning	 Sidehoved ▼ Sidefod ▼ Sidetal ▼ 	A Tekstboks	Hurtige dele 🔻	r 😹 Signaturlinje ▾ 🕄 Dato og klokkeslæt 🥁 Objekt ▾	π Ligning × Ω Symbol ×	
Sider	Tabeller	Illustrationer				Kæder	Sidehoved og side Tekst			t	Symboler	
1 Egenskaber for Dokument - server 🔻 Placering: http://mitwebsted.wizdom.dk/personal/mr/Shared%20Documents/tes 🗴 Obligatorisk felt 🗡						gatorisk felt 🛛 🗙						
Titel: Mit dokument		Fase Væ	enavn: elg		•							
	2 . 1	· 1 · · Fas Fas Fas	e 1 e 2 e 3		. 4 . 1	5 · I · <mark>6 ·</mark> I	7 • 1 • 8 • 1	· 9 · I · 10 · I · 11 · I	• 12 • • • 13 •	1 • 14 • 1 • 15 • 1 • •	16 • • • 👌 • • • 18 • • • •	

Oprettelse af nye metadata på et dokumentbibliotek, gøres tilsvarende oprettelse af nye kolonner i lister. Se derfor afsnit 7.4 Rediger liste.

8.2 Versionering samt tjekud/-ind

For at indstille mulighederne for versionering samt tjekind/-ud på dokumentbiblioteket, klik på "Indstillinger for bibliotek" under fanen Bibliotek og herefter på "Indstillinger for versioner"



Biblioteksværktøj	jer		•	Martin Possan +
Webstedshandlinger 🕶 🐋 Gennemse 🛛 Dokumenter 🛛 Bib	liotek			Martin Rossen -
🕞 📰 🤭 🖓 🗸 Aktuel visning:	🚔 Send et link med e-mail		🕎 Formularwebdele 🗸	N 46
Alle dokumente -	RSS-feed		🔀 Rediger bibliotek	- 🧐 🗸 🖓 -
standard- Dataark- Dataark Opret visning visning 🖄 🚽 Aktuel side 🕨		Synkroniser med SharePoint Opret forbindelse til Workspace Office +	Nyt hurtigt trin	bibliotek
Visningsformat Administrer visninger	Del og overvåg	Opret forbindelse, og eksportér	Tilpas bibliotek	Indstillinger

Navn:	Dokumenter				
Webadresse:	http://dsb-wizdom-2011/Bagsid	den/Documents/Forms/AllItems.aspx			
Beskrivelse:	Dette systembibliotek blev oprettet af funktionen til udgivelse og skal bruge siderne på webstedet.				
Generelle indstillinger		Tilladelser og administration			
Titel, beskrivelse og navigation		Tilladelser til denne/dette dokumentbibliotek			
Avancerede	indstillinger	Administrer filer uden en version, der er tjekket ind			
Valideringsin	dstillinger	Indstillinger for arbejdsproces			
Standardværdiindstillinger for kolonner Administrer elementplanlægning Indstillinger for målretning vha. målgruppe Indstillinger for bedømmelser		Indstillinger for virksomhedsmetadata og - nøgleord			
		Indstillinger for politik til administration af oplysninger			

Indholdstyper

Man har her følgende muligheder:

Godkendelse af indhold	Hvis man vælger ja her, kræves der efter publicering godkendelse af en bruger med godkenderrettigheder på dokumentet.
Versionshistorik for	Her kan man vælge mellem
dokument	- Ingen versioner
	- Overordnede versioner (1, 2, 3,)
	- Overordnede og underordnede versioner (0.1, 0.2,, 1.0, 1.1,)
Sikkerhed for	Her kan det angives, hvem der må læse underordnede versioner (0.1, 0.2, 1.1,
kladdeelement	1.2,)
Kræv udtjekning	Hvis man vælger ja her, skal dokumentet tjekkes ud, før man kan redigere i det. Det forhindrer bl.a. samtidig redigering af dokumenter.



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 godkende elementer? O Ja O Nej	else af indhold for sendte
/ersionshistorik for dokument		
Angiv, om der oprettes en version, hver gang du redigerer en fil i denne/dette dokumentbibliotek. Få	Opret en version, hver ga denne/dette dokumentbibli lingen versioner Opret overordnede vi Eksempel: 1, 2, 3, 4 Opret overordnede ov versioner Eksempel: 1, 0, 1, 1, 1. Begræns eventuelt antalle Behold følgende antal Behold kladder til følg versioner: 2	ng du redigerer en fil i otek? ersioner g underordnede (kladder) 2, 2.0 et af versioner, der gemmes: I overordnede versioner: ende antal overordnede
5ikkerhed 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 kl dokumentbibliotek? Alle brugere, der kan Kun brugere, der kan Kun brugere, der kan elementets forfatter)	addeelementer i denne/dette læse elementer redigere elementer godkende elementer (og
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 tjekk Ja 💿 Nej	es ud, før de kan redigeres?
	OK	Appuller

8.3 Opret nyt dokument

For at oprette et nyt dokument, klik på "Nyt dokument" under fanen Dokumenter.

					Biblioteksv	ærktøjer		
١	Webstedsha	ndlinger 👻	🖄 G	ennemse	Dokumenter	Bibliot	ek	
	Nyt dokument +	Overfør dokument	Ny mappe	Rediger	Tjek ud	cning e	Vis egenskaber	Redic
	Wor Opro	d et et nyt dok	ument.	Å	bn og tjek ud		Adr	ministrer
Powerpoint Opret et nyt dokument.								
	Exce Opr	et et nyt dok	ument.	Fora	Om os	Tværg	gående fu	Inktion

Her kan man vælge mellem de indholdstyper der findes i dokumentbiblioteket. Når man klikker på en indholdstype, åbnes den pågældende skabelon direkte i det tilhørende Officeprogram.

8.4 Opload dokument

For at uploade et dokument, klik på "Overfør dokument" under fanen Dokumenter.





Her kan man vælge at overføre enten ét eller flere dokumenter.

Bemærk, at "Overfør flere dokumenter" er afhængig af, at der som minimum er installeret Office 2007 på klientmaskinen.
 Vælger man at overføre flere dokumenter, kan man trække og slippe dokumenterne fra sin

stifinder.

Bemærk, at når et dokument er overført, bliver det ikke tjekket ind. Hvis ind-/udtjekning er slået til på dokumentbiblioteket skal man derfor manuelt tjekke dokumentet ind efterfølgende.

Hvis man blot ønsker at overføre ét dokument, gør linket "Tilføj dokument" det samme.

8.5 Opret ny version

1

For at oprette en ny version af et dokument åbnes dokumentet i Word ved, at klikke på dokumentnavnet. Herefter kan man tjekke ud, ved at bruge Words indbyggede funktioner.

W	🚰 🔊 🗸 🗗 🕞 🖙 🛛 Wizdom uddannelsesmateriale - administrator.docx (Skrivebeskyttet) - Microsoft Word							x			
F	iler Startside	Indsæt	Sidelayout	Referencer	Forsendelser	Gennemse	Vis	Tilføjelsesprogrammer	RAL Håndbog		∞ 🕜
6	1 Du skal tjekke ud Hvis du vil redigere dette serverdokument, skal du først tjekke det ud. Tjek ud					×					
L	2.	· • • • • X	1 2 .	1 * 3 * 1 * 4 * 1	. 5 . 1 . 6 . 1 . 7	· I · 8 · I · 9 · I	· 10 ·	1 11 12 12 13 14	15 16		5

Alternativt kan man tjekke dokumentet ud, ved at klikke på tjek ud i dokumentets kontekstmenu.





0

Når man lukker dokumentet fra Word, bliver man promptet for, hvorvidt dokumentet skal tjekkes ind igen.



8.6 Øvelser Find dokumentbiblioteket på det site der er oprettet, og sørg for, at tjekind/-ud er slået til, samt 2 både underordnede og overordnede versioner er slået til Opret et Word-dokument i biblioteket, skriv noget tekst i dette og gem dokumentet (inkl. tjek ind) 7 2 Opret en ny version af Word-dokumentet, åben det i Word, rediger det og tjek det ind igen Noter



9 Billeder

Ved oprettelse af et websted, laves der automatik et billedbibliotek med navn "Billeder". Dette bibliotek kan bruges til at uploade billeder, video og lydfiler som man ønsker at bruge på siderne i sit websted. Dette kan enten gøres, når man ønsker at bruge dem på siden (se afsnit 5.2.3 og 5.2.4 for indsættelse af billeder og video på en side), eller det kan gøres på forkant.

9.1 Upload billede, video eller lydfil

For at uploade billeder, video eller lydfiler til biblioteket "Billeder", klik på "Overfør dokument" på fanen Dokumenter.



Herefter kan man vælge, at overføre én eller flere filer.



9.2 Øvelser

🛛 🚺 🛛 Up

bload et billede eller en video til billedbiblioteket

Noter



10 Indstillinger for websted

For at ændre indstillinger for webstedet, klik på Webstedshandlinger -> Indstillinger for websted



Man kommer så til følgende skærmbillede



10.1 Skift webstedets titel, beskrivelse og ikon

Klik på "Titel, beskrivelse og ikon" under "Brugergrænseflade".



Titlen af webstedet bruges bl.a. til navigationsstrukturen mens beskrivelse og ikon for webstedet bruges i søgeresultater.

Fitel og beskrivelse	Titel:
kriv en titel og en beskrivelse til webstedet. Titlen vises på alle sider på Jebetedet Beskrivelsen vises på starteiden	Bagsiden
rebateuet, besarveisen vises på startaden.	Beskrivelse:
	۸ ۲
JRL-adresse og beskrivelse for logo	
nyt et logo til webstedet ved at skrive URL-adressen på en billedfil (anbefalet	URL-autesse.
tørrelse: 60 x 60 pixel). Tilføj eventuelt en beskrivelse af billedet. Bemærk! Hvis Iblaceringen har en lokal relativ adresse - f.eks. / lavouts/images/logo.gif - skal	Klik her for at afprøve
u kopiere billedfilen til den samme placering på alle frontendwebserverne.	Skriv en beskrivelse (benyttes som alternativtekst til billedet):
	A T
Adresse på webstedet	
rugerne kan navigere til webstedet ved at angive webadressen i deres vebbrowser. Du kan angive den sidste del af adressen. Du bør gøre den kort og em at huske.	http://dsb-wizdom-2011/ Bagsiden
or eksempel: http://dsb-wizdom-2011/ <i>webstednavn</i>	
	OK Annuller

Bemærk, at hvis man ændrer "Adresse på webstedet", vil alle faste links ikke længere virke. Automatisk generede links (fx i menuerne) vil automatisk blive opdateret.

10.2 Ændring af navigation

Klik på "Navigation" under "Brugergrænseflade".

Det vigtigste element på denne side, er "Navigationsredigering og -sortering





Her er det muligt, at skjule/slette de elementer man ikke ønsker medtaget i navigationsstrukturen på hhv. Global navigation (topmenuen) og Aktuel navigation (venstremenuen). Desuden kan man tilføje nye menupunkter, samt sortere punkterne i menuen.

10.3 Webstedstilladelser

Bemærk, at rettigheder skal overholde virksomhedens governance politik. Hvis der er tvivl om denne, kontakt administratoren.

Rediger 8₄ 8 æ Administrer Stop nedarvning af overordnet tilladelser Giv Opret tilladelser gruppe Kontrollér tilladelser Tildel Kontrollér | Forsiden | Søgecenter | test | Wizdor Dette websted: Bagsid Bagsiden Tværgående funktioner Viden og værktøjer Afdelinger Fora Om os Dette websted nedarver tilladelser fra dets overordnede websted. (Webtop Wizdom) Bagsiden Navn Tilladelsesniveauer Туре Lister Begrænsede læse SharePoint- Begrænset adgang, Begrænset læsning gruppe Loppemarked Designere SharePoint- Designe, Begrænset adgang gruppe Personalearrangementer Godkendere SharePoint- Begrænset adgang, Godkend aruppe Testside Hierarkiadministratorer SharePoint- Begrænset adgang, Administrer hierarki gruppe Læsere til typografiressourcer SharePoint- Begrænset adgang gruppe Papirkurv sp_install (WEBTOPONE\sp_install) Bruger Begrænset adgang Alt indhold på webstedet Systemkonto (SHAREPOINT\system) Bruger Begrænset adgang Webtop Wizdom-ejere SharePoint- Fuld kontrol, Begrænset adgang gruppe Webtop Wizdom-gæster SharePoint- Læse, Begrænset adgang gruppe Webtop Wizdom-medlemmer SharePoint- Bidrage, Begrænset adgang gruppe

Klik på linket Webstedstilladelser under "Brugere og tilladelser"

På denne side kan man se, hvem der har adgang, om det er en bruger, sharepoint gruppe eller AD gruppe samt hvilke tilladelsesniveauer de har.

Da webstedet i dette eksempel nedarver rettigheder fra dets overordnede websted, kan man vælge, at administrere det overordnede websteds tilladelser eller, at stoppe nedarvingen af tilladelser til dette websted. Sidstnævnte vil kopiere tilladelserne til dette websted, og gøre dem redigerbare.

م



Webstedshandlinger 👻 📷	Gennemse Tilla	delsesværktøjer Rediger				Martin Rossen 👻
Nedary tilladelser Ary Tildel	Rediger brugertilladelser b Redig	Fjern rugertilladelser er Kontro	Tilladelsesniveau Illér Iser Illér Administrer	uer		
•••••• ••••••••••••••••••••••••••••••					For	siden Søgecenter test
Wizd	<u>8</u> m				Dette websted: Bagsid	٩
Afdelinger Bagsiden	Fora C)mos Tværgåer	nde funktioner Vi	iden og værktøjer		Ø 🗣
Webtop Wizdom : Bagsiden : In	idstillinger for webste	d : Tilladelser				
Dette websted har separate	e tilladelser.					
Bagsiden						
Lister		Navn		Туре	Tilladelsesniveauer	
	-	Begrænsede læsere		SharePoint- gruppe	Begrænset adgang, Begrænset læsning	
Loppemarked Personale-		Designere		SharePoint- gruppe	Designe, Begrænset adgang	
arrangementer		Godkendere		SharePoint- gruppe	Begrænset adgang, Godkend	
Testside	_	Hierarkiadministratorer		SharePoint- gruppe	Begrænset adgang, Administrer hierarki	
Ranirkury		Læsere til typografires	sourcer	SharePoint- gruppe	Begrænset adgang	
Alt indhold på webstedet		sp_install (WEBTOPONE	sp_install)	Bruger	Begrænset adgang	
2 .		Systemkonto (SHAREPO	DINT\system)	Bruger	Begrænset adgang	
		Webtop Wizdom-ejere		SharePoint- gruppe	Fuld kontrol, Begrænset adgang	
		Webtop Wizdom-gæste	r	SharePoint- gruppe	Læse, Begrænset adgang	
		Webtop Wizdom-medle	nmer	SharePoint- gruppe	Bidrage, Begrænset adgang	

Her har jeg så mulighed for at slette de eksisterende brugertilladelser eller give tilladelser til en ny bruger/gruppe. Jeg har også mulighed for at oprette en ny gruppe og give tilladelser til denne.

Tryk på "Kontrollér tilladelser" for at undersøge hvilke tilladelser en bestemt bruger/gruppe har til dette websted.

Som standard findes der følgende tilladelsesniveauer (dette kan dog ændres under konfigurationen af 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.

10.4 Slet websted

0

Klik på linket under "Webstedshandlinger" som hedder Slet webstedet.





Brugere og tilladelser Brugere og grupper Webstedstilladelser



Gallerier Webstedskolonner Webstedsindholdstyper Mastersider og sidelayout

Reporting Services



Reporting Services Administrer delte tidsplaner Webstedsindstillinger for



<u>/</u>\

Administration af gruppe af websteder Gå til webstedsindstillingerne for øverste niveau



Brugergrænseflade

Velkomstside Titel, beskrivelse og ikon Masterside Sidelayout og webstedsskabeloner Visning som træstruktur Webstedstema Navigation



Webstedshandlinger

Administrer 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/test/ URL-adresse på mobilwebsted: http://dsb-wizdom-2011/test/?Mobile=1



Det er ikke muligt, at slette et websted, som har websteder under sig. Disse skal slettes først.



10.5 Øvelser

Skift webstedets titel, og se ændringen i navigationen

Tilføj et menupunkt i den aktuelle navigation og flyt rundt på rækkefølgen

Skift tilladelser på webstedet, så kun du selv har skriveadgang

Slet webstedet

Noter



11 Mit websted

Mit Websted er et personligt websted, hvor man samlet kan administrere alle de dokumenter, indholdsdata og opgaver man har på ethvert websted i din virksomhed.

Man kan også præsentere indhold og dokumenter for andre personer, oprette egne arbejdsområder, vise oplysninger om sig selv for andre samt få status på ens kollegaer.

11.1 Min profil

På "Min profil" kan man få en oversigt over sine oplysninger og redigere sine profiloplysninger.



11.2 Mit indhold

På "Mit indhold" vises det indhold man har på sit eget websted. Det er her muligt, at oprette nye websteder, lister, biblioteker, blogindlæg og meget mere. Denne funktionalitet fungerer som på det øvrige intranet. Indholdet vil dog blot blive vist på dit eget site.



Webstedshandlinger 🔹 Ď Gennemse	Side	Martin R	ossen -
💯 Wizdom		Find personer	^ ۹
Mit nyhedsfeed Mit indhold Martin Rossen Startside	Min profil		03
A Papirkury	Delte dokumenter	Seneste blogmeddelelser	
Alt indhold på webstedet	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	Opret en blog for at dele dine tanker med organisationen. Opret blog	
	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		
Done		💺 Local intranet Protected Mode: Off 🛛 🛛 🚱 👻	€ 100% ·

11.3 Mit nyhedsfeed

På "Mit nyhedsfeed" vises en samling af informationer. Bl.a. vises kollegaers statusopdateringer og nye sider/dokumenter/nyheder med emneord som man interesserer sig for (sættes i Min profil).

Webstedshandlinger 👻 🔂			WEBTO	PDMZAD\mr 👻
💯 Wizdom	ĵ		Find personer	^
Mit nyhedsfeed Mit indhold	Min profil			Ø 🗣
Webtop Wizdom MySite Host				
Oversigt Organisation	Nyheder Mine kollegaer	Mine interesser	Indstillinger for nyhedsfeed	-
Indhold Mærker og noter	Spørg mig om:	peg opdaterede sin profil. 02-03-201		
Kollegaer Medlemskaber	WEBTOPDMZAD WEBTOPDMZAD	peg tilføjede 3 nye kollegaer. 02-03- saj, WEBTOPDMZAD\prc, WEBTOPDMZAD\	-2011 \mt	



11.4 Øvelser

Rediger "Min profil" og indsæt "Om mig", Telefonnummer, Interesser og "Spørg mig om".

Opret en blog, og skriv et indlæg i denne

Skift webstedets titel, og se ændringen i navigationen

Lig et dokument op i "Personlige dokumenter" under Mit indhold

Noter

2