

Wizdom 2013 Uddannelsesmateriale

Redaktøruddannelse med øvelser



1	Signaturforklaring	4
2	Introduktion 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	Nyheder	8
3.1	Opret kort nyhed	8
3.2	Din personlige visning af korte nyheder (Læste / ulæste)	10
3.3	Din personlige visning af korte nyheder (Mine abonnementer)	11
3.4	Nyhedsarkiv over korte nyheder	12
3.5	Kommentér en kort nyhed	12
3.6	Administration af nyhedskanaler	13
3.7	Opret intern nyhed	17
3.8	Nyhedsarkiv over interne nyheder	20
3.9	Øvelser	20
4	Websteder	22
4.1	Opret websted	22
4.2	Vis alt indhold på websted	24
4.3	Øvelser	25
5	Websider	26
5.1	Opret webside	26
5.2	Rediger websiden	30
5.3	Skift sidelayout	32
5.4	Tjek ind og publicer	32
5.5	Slet side	35
5.6	Øvelser	36
6	Webdele	37
6.1	Indsæt webdel	37
6.2	Rediger webdel	38
6.3	Flyt webdel	38
6.4	Slet webdel	39
6.5	Øvelser	40
7	Lister	41

7.1	Listetyper	41
7.2	Opret liste	42
7.3	Opret/rediger elementer i listen	43
7.4	Rediger liste	45
7.5	Listevisninger	47
7.6	Indsæt liste (App) på en side	49
7.7	Listeindstillinger.....	49
7.8	Øvelser.....	51
8	Dokumenter.....	52
8.1	Metadata på dokumenter	52
8.2	Versionering samt tjekud/-ind.....	52
8.3	Upload dokumenter	54
8.4	Opret nyt dokument.....	55
8.5	Opret ny version	55
8.6	Øvelser.....	57
9	Billeder.....	58
9.1	Upload billede, video eller lydfil	58
9.2	Øvelser.....	59
10	Indstillinger for websted.....	60
10.1	Skift webstedets titel, beskrivelse og logo	60
10.2	Ændring af navigation.....	61
10.3	Webstedstilladelser	62
10.4	Slet websted	64
10.5	Øvelser.....	65
11	Mit websted.....	66
11.1	Min profil	66
11.2	Mit indhold	66
11.3	Mit nyhedsfeed.....	67
11.4	Øvelser.....	68

Version : 1.0 – maj 2013

1 Signaturforklaring



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.

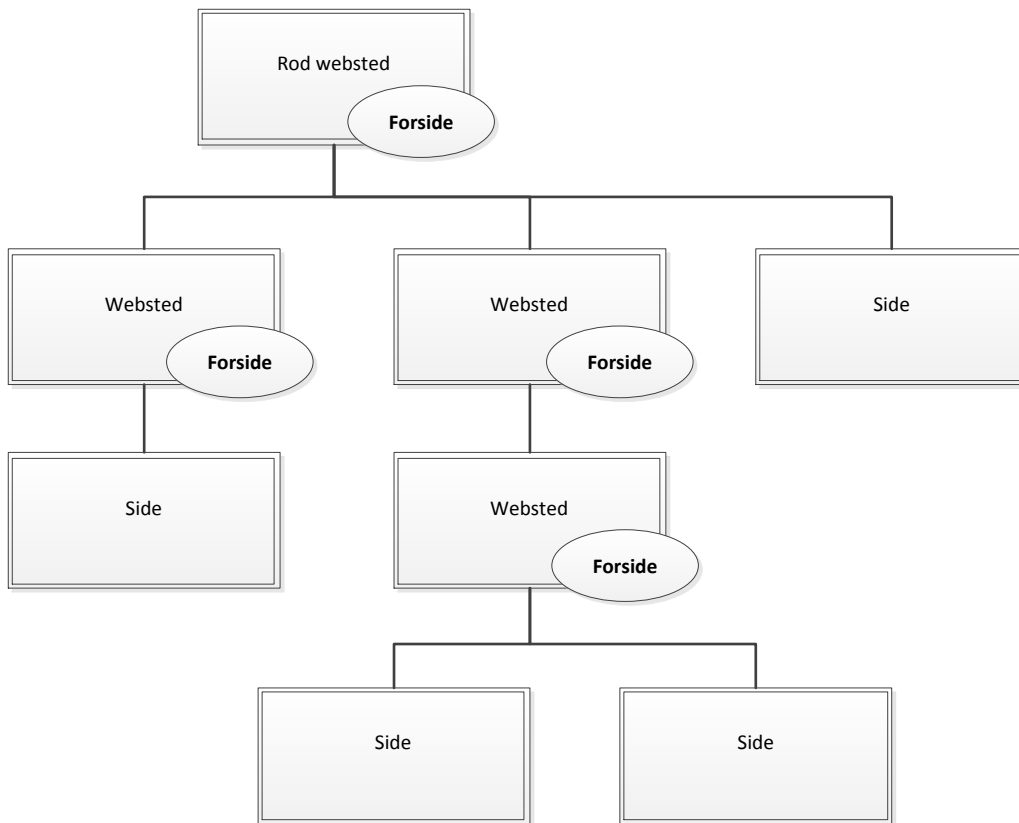
2.1 Begreber i et Wizdom intranet

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

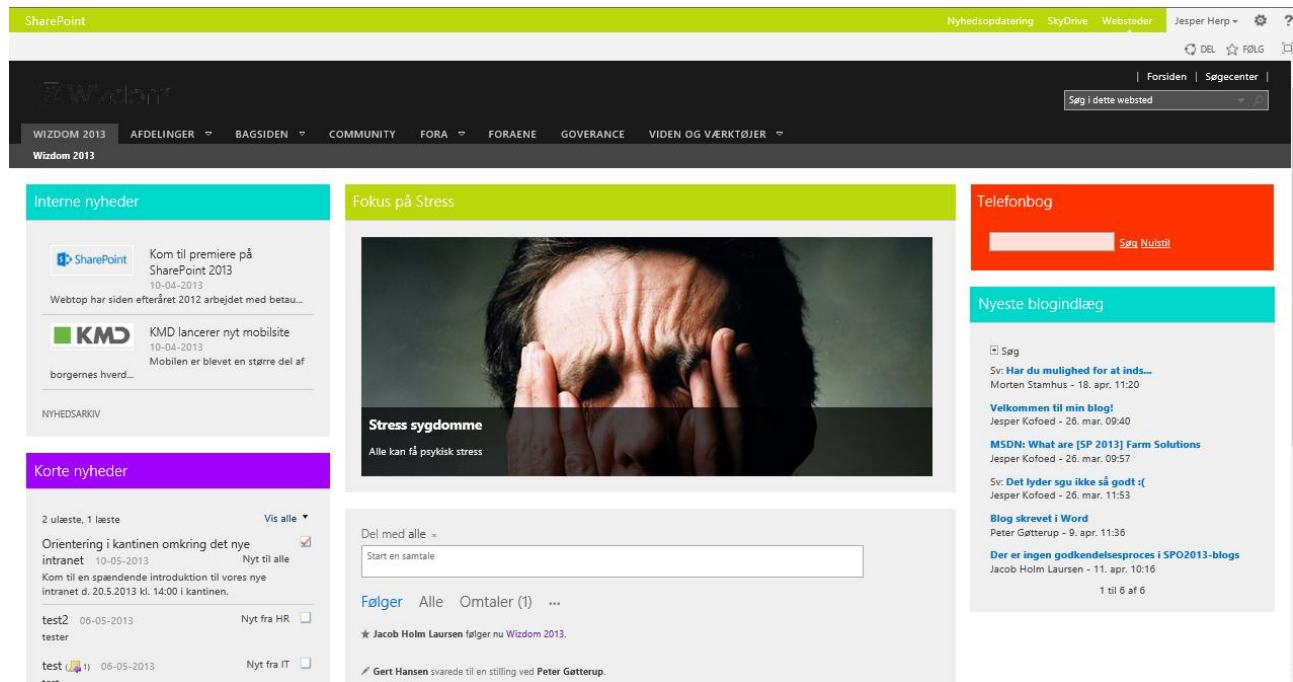
2.2 Struktur af et Wizdom intranet

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



På Wizdom forsiden efter en standard installation er der f.eks. følgende webdele

Interne nyheder	Viser redaktionelt oprettede nyheder, med opløftningsbillede
Nyeste blogindlæg	Viser blogindlæg på tværs af alle websteder på intranettet.
Korte nyheder	Viser korte nyheder / beskeder i en personlig visning.
Nyhedsfeed (her vist i midten nederst)	Viser opdateringer fra kollegaer samt opdatering af ting fra intranettet man valgt af følge med i.
Telefonbog	Giver mulighed for at lave en hurtigsøgning blandt medarbejdere.
Topnyheder (her "fokus på stress")	Viser udvalgte interne nyheder i en karrusel.



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).



Figur 1 - Korte nyheder



Figur 2 - Interne nyheder

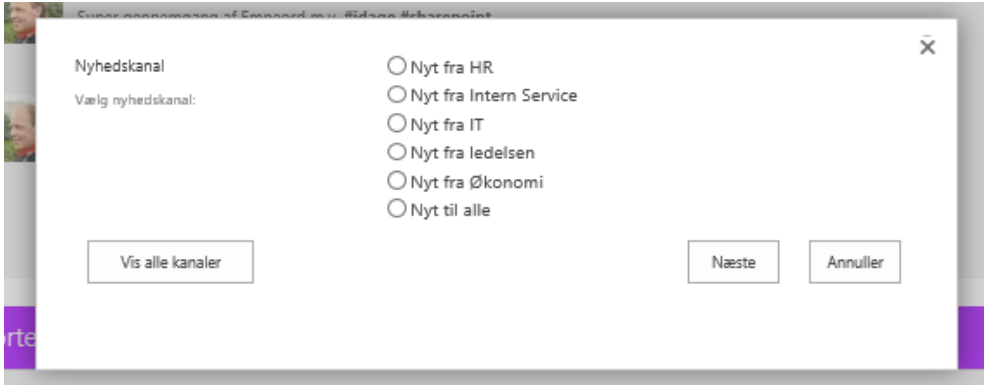
Der er følgende grundlæggende forskelle på disse to måder at formidle nyheder.

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

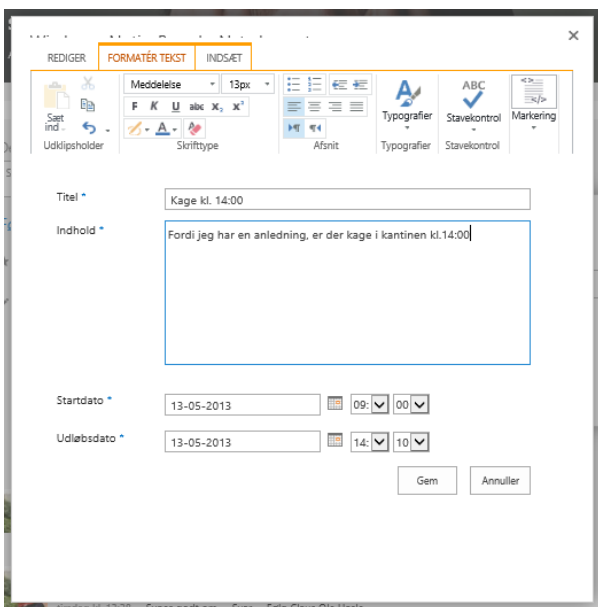
Kort fortalt, er de interne nyheder tænkt som værende redaktionelt oprettede nyheder, mens de korte nyheder fungerer mere som nyheder/beskeder alle (med rettigheder hertil) kan oprette.

3.1 Opret kort nyhed

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



Vælg nyhedskanal(er) og tryk næste



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



Bemærk, at man kan indsætte billeder, vedhæfte filer m.m. til en nyhed, ved at klikke på "Indsæt" fanen i editoren.

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.

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.

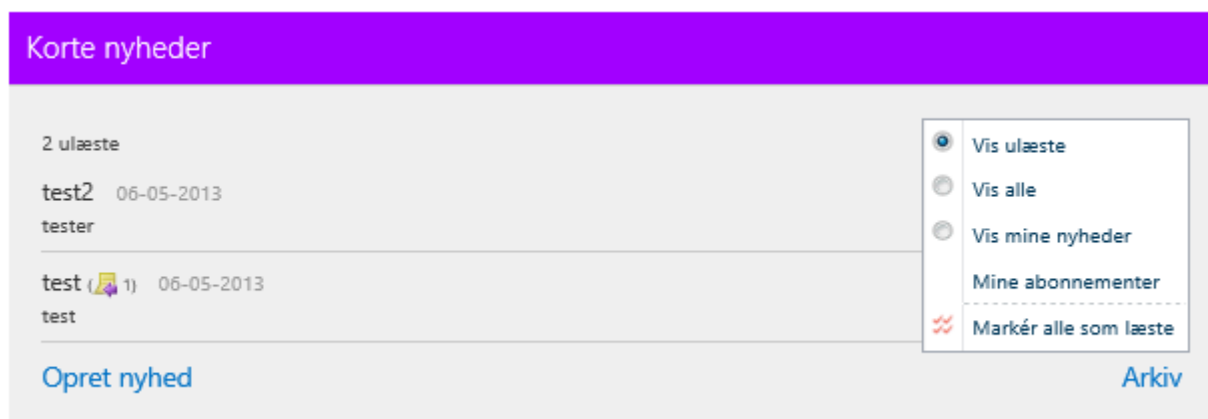


Hvis man ikke ønsker at åbne nyheden, kan man blot klikke i den hvide firkant ud for nyheden. Så bliver den markeret som læst, og forsvinder fra oversigten.

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



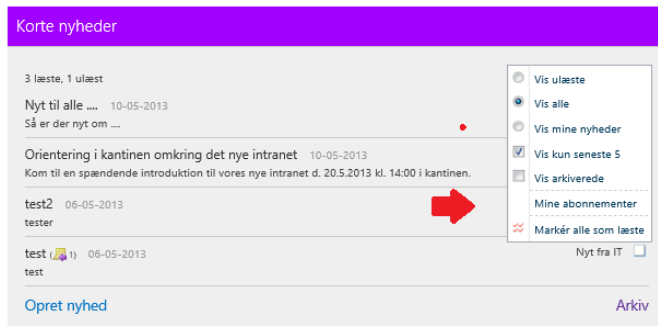
For at markere en nyhed som ikke læst igen, skal du trykke på den hvide firkant igen (som nu har et rødt flueben i sig).



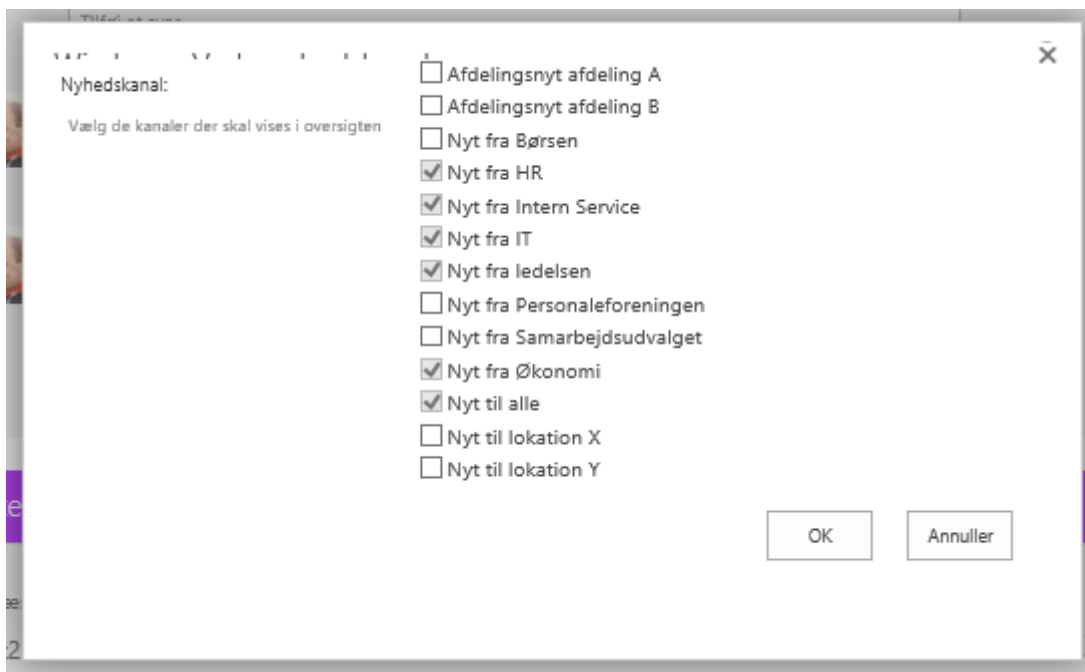
Tryk på "Vis mine nyheder", for at se alle de opslag du har oprettet.

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.



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



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.

Korte nyheder

2013

Alle måneder

Nulstil

Alle kanaler

Alle forfattere

Jyderne får våd weekend - sjællænderne får sol
 Forfatter: [Systemkonto](#) Dato: 10-05-2013 Kanal: [Nyt fra Børsen](#)
 Weekendvejret ser skidt ud med jyske briller på. Det bliver vådt og ikke særligt sommeragtigt. Men i København og andre steder i Østdanmark kan man til gengæld godt glæde sig en lille s ...

Nu har over 16.000 mistet dagpengene i år
 Forfatter: [Systemkonto](#) Dato: 10-05-2013 Kanal: [Nyt fra Børsen](#)
 Over 3400 ledige mistede dagpengene i april ifølge en ny opgørelse fra a-kasserne og AK-Samvirke. Dermed har i alt 16.200 ledige mistet dagpengene i de fire første måneder af 2013.

Billig yen sætter turbo på turiststrømmen til Japan
 Forfatter: [Systemkonto](#) Dato: 10-05-2013 Kanal: [Nyt fra Børsen](#)
 Japans omdømme som et uoverkommeligt dyrt land at besøge smuldrer. Landets valuta bliver billigere og billigere, og en amerikansk dollar er nu over 100 yen værd. Og det kan mærkes på a ...

Tusindvis af virksomheder overvåger firmakunder
 Forfatter: [Systemkonto](#) Dato: 10-05-2013 Kanal: [Nyt fra Børsen](#)
 Tusinder af danske virksomheder benytter sig nu af systematisk overvågning af deres firmakunder og leverandører af frygt for, at de går konkurs, skriver Politiken. Det samlede antal ove ...

Dansk stjerne giver opskrift på succes i Rusland
 Forfatter: [Systemkonto](#) Dato: 10-05-2013 Kanal: [Nyt fra Børsen](#)
 For russerne findes der to berømte danskere. Der er H.C. Andersen, og så er der Thomas Nevergreen. "De kender også meget til ham H.C. Andersen, må jeg sige," siger Thomas Nevergreen med ...



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.

10-05-2013

➔

Tilføj kommentar

Print

Send link

Vi ser på Wizdom til SP 2013

Den virker flot og gennemtænkt!

OK

☒ Markér som læst

Forfatter

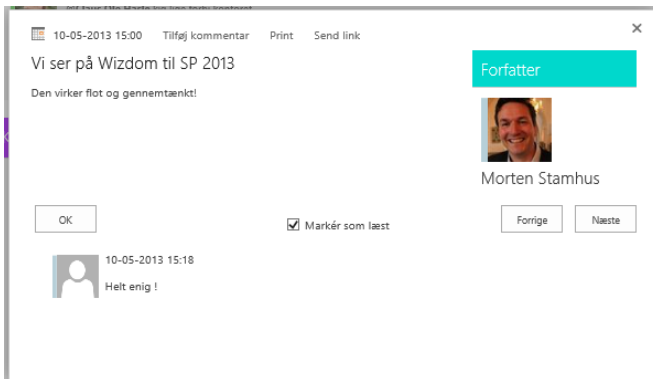


Morten Stamhus

Forrige

Næste

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

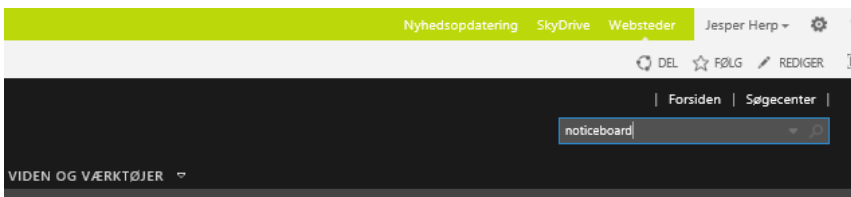


Det er muligt at redigere og slette egne kommentarer.

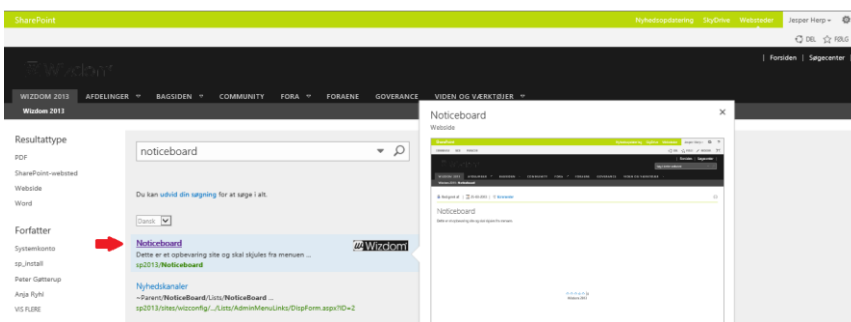
3.6 Administration af nyhedskanaler

3.6.1 Nyhedskanalernes placering i strukturen

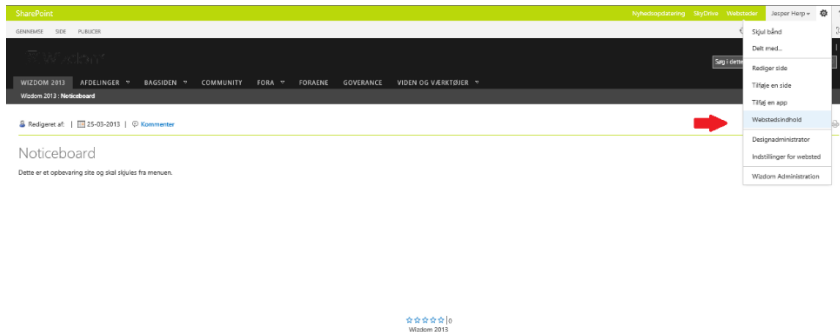
Nyheder og nyhedskanaler til de korte nyheder bor i webstedet "Noticeboard". Dette websted er skjult fra navigationsmenuen, og kan tilgås på forskellige måder. Én af de letteste er at søge efter det via søgefeltet øverst til højre i skærbillede:



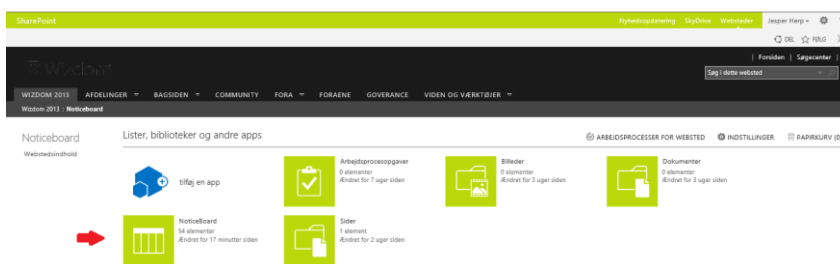
Ud fra resultatet vælges det websted der hedder "noticeboard"



De væsentligste elementer under Webstedet Noticeboard er listen "Noticeboard", der indeholder nyhederne inklusiv alle kommentarerne kommentarer. Den tilgås ved at vælge "webstedsindhold" fra Sharepoint menuen ( ikonet øverst til højre):

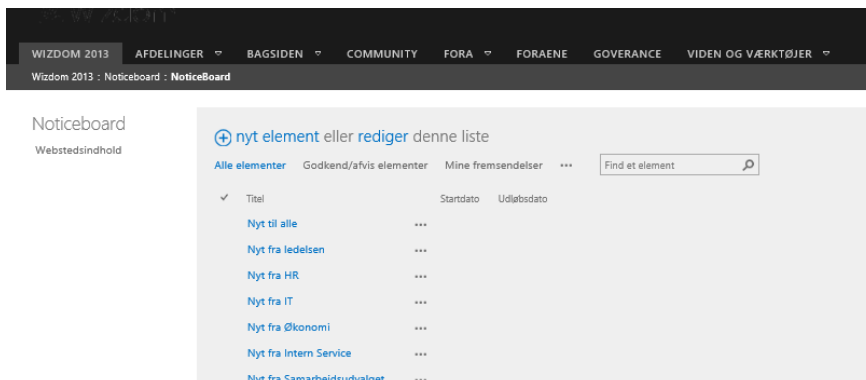


Og derefter listen "Noticeboard"

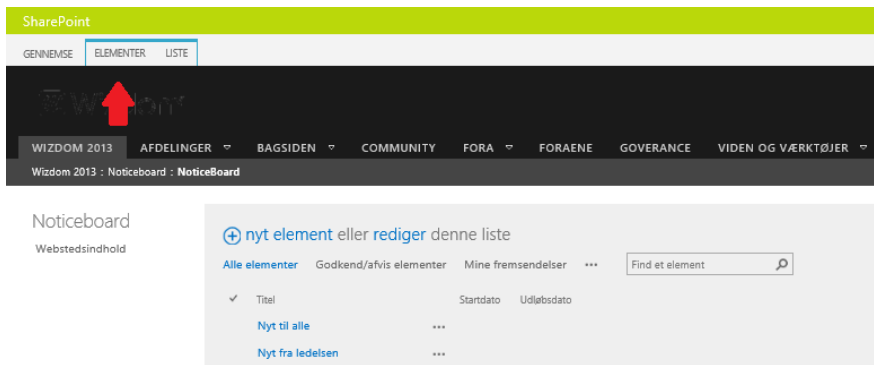


3.6.2 Oprettelse af nyhedskanaler

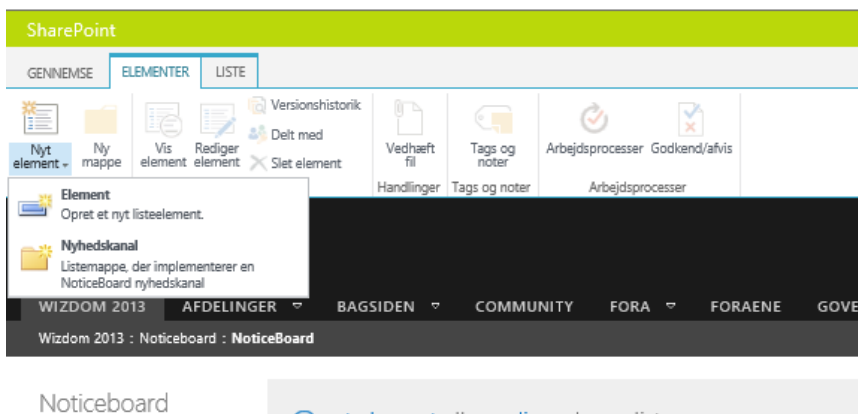
Nyhedskanaler oprettes i listen NoticeBoard. Listen åbnes nu fra ovenstående skærbillede ved at klikke på ikonet.



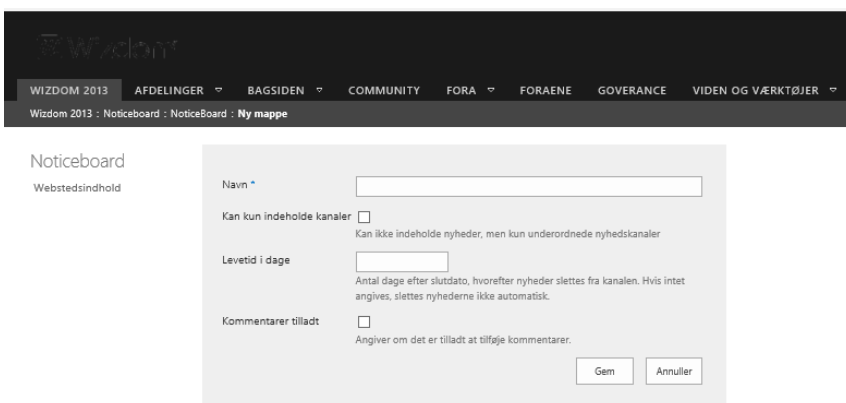
I ovenstående listevisning vælges fanen "Elementer".



Funktionen "Nyt element" giver mulighed for at oprette nyhedskanaler og elementer (nyheder). I denne sammenhæng er det kun oprettelse af nyhedskanaler der er relevant.



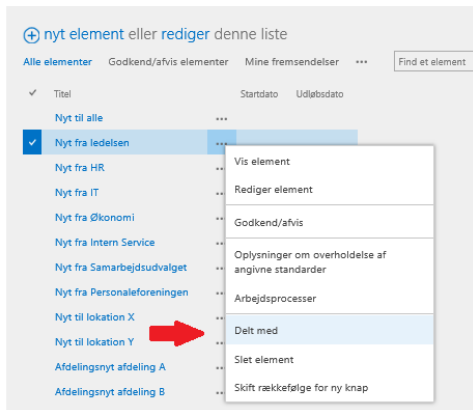
Nyhedskanaler specificeres som vist herunder. Kun titelfeltet er obligatorisk.



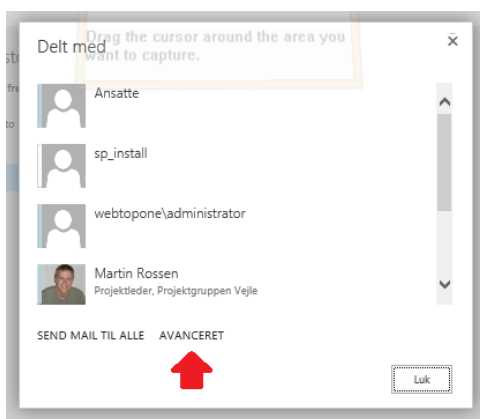
3.6.3 Administration af rettigheder til nyhedskanaler

Rettigheder til nyhedskanaler (skrive- og læseadgang) sættes på nyhedskanalerne i listen NoticeBoard via de normale SharePoint funktioner.

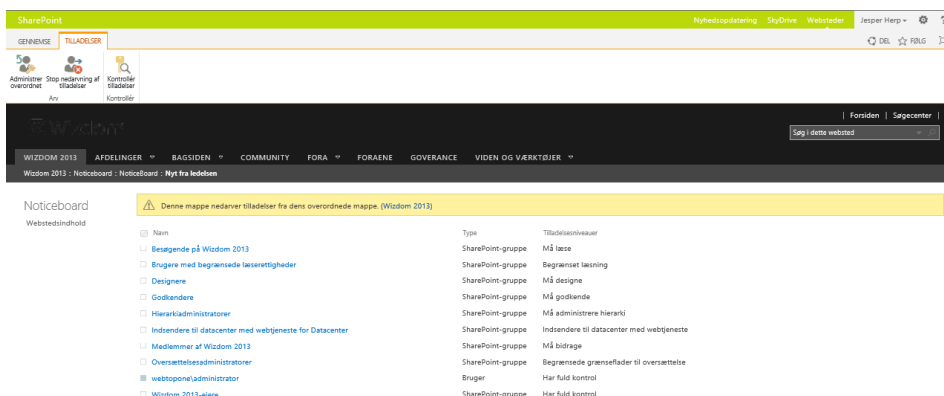
Fra NoticeBoard listen vælges nyhedskanalen og "del med" fra den funktionsmenu der er tilgængelig fra listen via "... " ikonet:



Herfra vælges "avanceret":

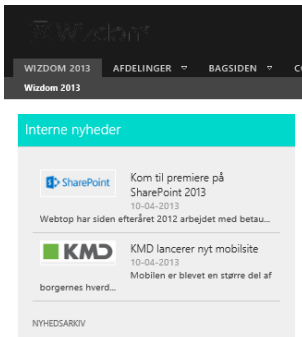


Herfra administreres rettighederne på normal SharePoint vis. Dvs. først stoppes nedarvning af tilladelser, hvorefter nye rettigheder slettes og/eller tilføjes.

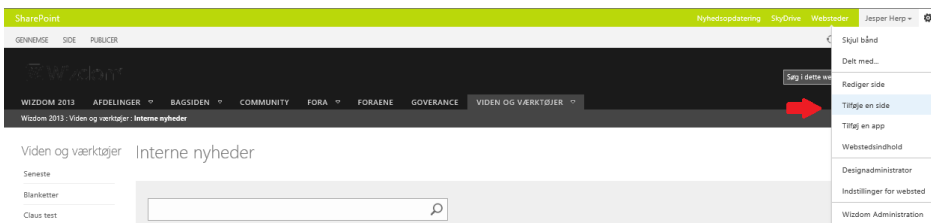


3.7 Opret intern nyhed

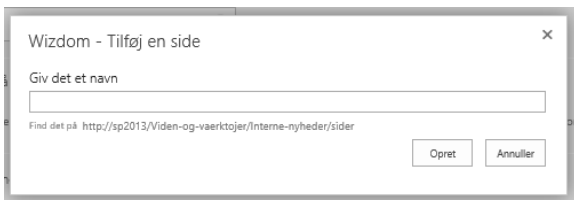
Klik på "Nyhedsarkiv" under interne nyheder webdelen på forsiden, eller klik på en intern nyhed. Når du står i nyhedsarkivet, hvilket fremgår af brødkrummestien, kan du oprette en intern nyhed.



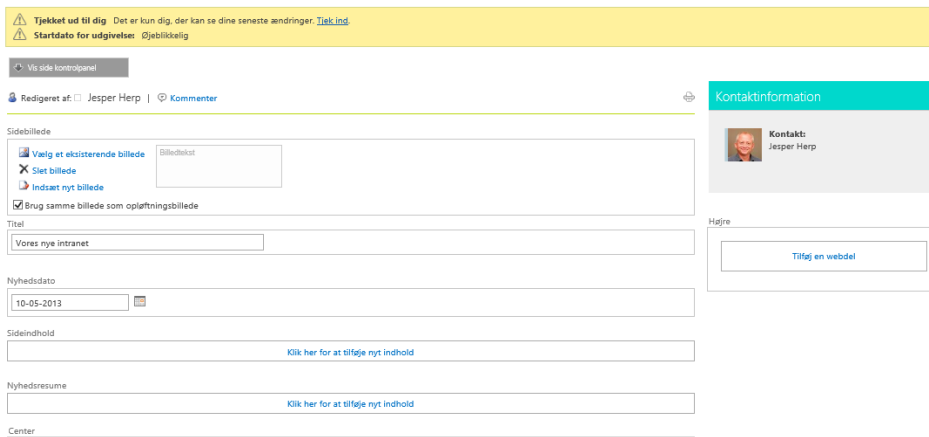
Klik Sharepoint menuen ( ikonet øverst til højre) og derefter "Tilføj en side":



Skriv navnet på den internt nyhed og tryk opret



Herefter vil Sharepoint oprette websiden og vise skabelonen til udfylde indholdet:

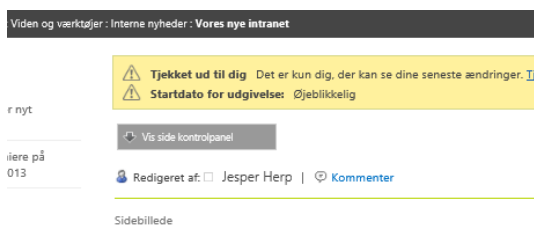


I skabelonen kan følgende felter udfyldes:

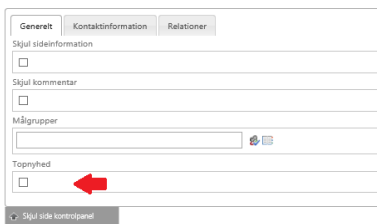
- **Billede.** Dette kan enten være et nyt billede som hentes fra PC'en, eller et eksisterende billede, som allerede findes på Intranettet.
Der er knyttet to billeder til den interne nyhed. Et "opløftningsbillede" der vises på forsiden og et billede der vises på selve nyhedsartiklen. De to billeder kan være ens. Billederne bliver automatisk "skaleret". D.v.s. de justeres automatisk i størrelsen, så de passer til skabelonen.
- **Titel.** Selve overskriften på nyheden. Er som standard sat til navnet på websiden, men kan ændres.
- **Nyhedsdato.** Benyttes til at sortere den rækkefølge nyhederne vises efter. F.eks. på forsiden. Det er ikke udgivelsesdatoen. Dette styres på en anden måde, som er forklaret nedenfor.
- **Sideindhold.** Selve artiklens indhold.
- **Nyhedsresume.** Kort resume som f.eks. vises på forsiden.

Desuden har skabelonen felter for "tilføj en webdel" og på andre interne nyhedsskabeloner findes der yderligere indhold, som f.eks. video, voxpop's og faktaboks. Dette er forklaret nærmere i dokumentationen for de interne nyheder.

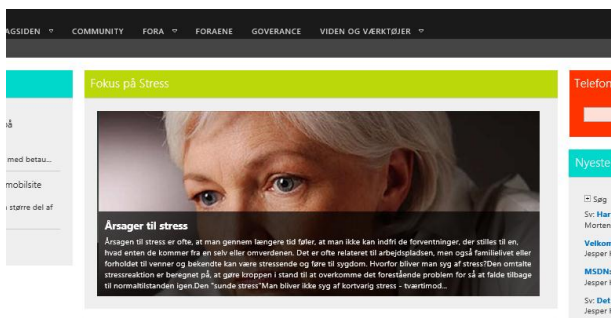
Websiden indeholder desuden et "kontrolpanel". Det foldes ud ved at klikke på "vis side kontrolpanel":



Udover de muligheder der gælder for websider generelt (se dette), er der et enkelt felt ”Topnyhed”, som kun gælder for interne nyheder.



Det benyttes til styre, om denne nyhed skal vises i den topnyhedskarrusel, der mange gange vises på



forsiden:

Den interne nyhed udgives som en almindelig webside, ved at vælge ”Publicer” fanebladet og derefter ”Publicer”. På interne nyheder er der desuden mulighed for at bestemme, hvornår den udgives. F.eks. kan den interne nyhed forfattes om fredagen, men først vises for medarbejderne om mandagen. Dette styres via ”Tidsplan” knappen:



Figur 3 - publicering af interne nyheder

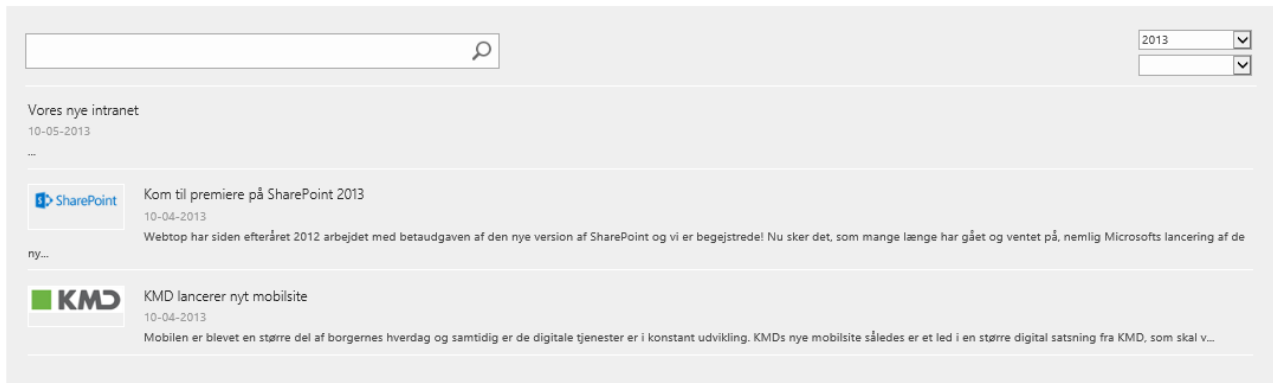
 **Bemærk, at hvis der vælges en slutdato under ”Tidsplan”, vil den interne nyhed blive helt skjult på Intranettet, inkl. i Nyhedsarkivet. Undgå derfor at benytte dette felt.**

3.8 Nyhedsarkiv over interne nyheder

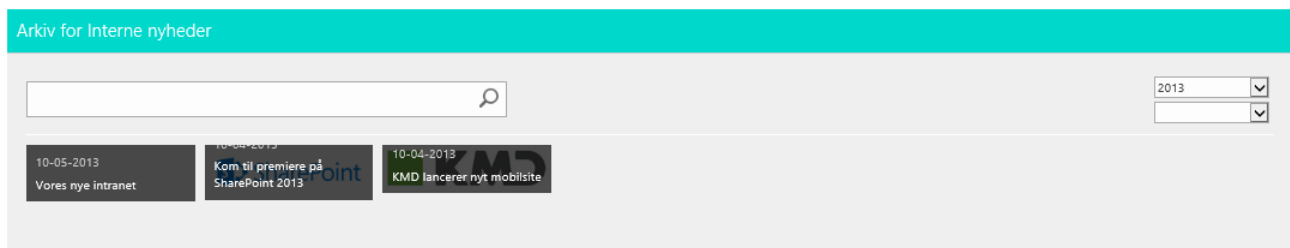
Klik på nyhedsarkiv under interne nyheder på forsiden

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

Interne nyheder



Der findes også en alternativ Galleri visning, hvor de interne nyheder vises i en mosaik:



3.9 Øvelser



Opret en kort nyhed, som er gyldig i dag og i morgen. Inkluder en vedhæftet fil til nyheden.



Rediger din personlige visning af korte nyheder, ved at til-/fravælge nyhedskanaler i visningen samt markere et par nyheder som læst.



Opret en ny nyhedskanal, sæt rettigheder på denne og lav mulighed for kommentarer på kanalen



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



Hvor mange interne nyheder er der oprettet i sidste måned?

[illegible]

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 yderligere undermenupunkter, skal man oprette et websted i stedet for en side. F.eks.

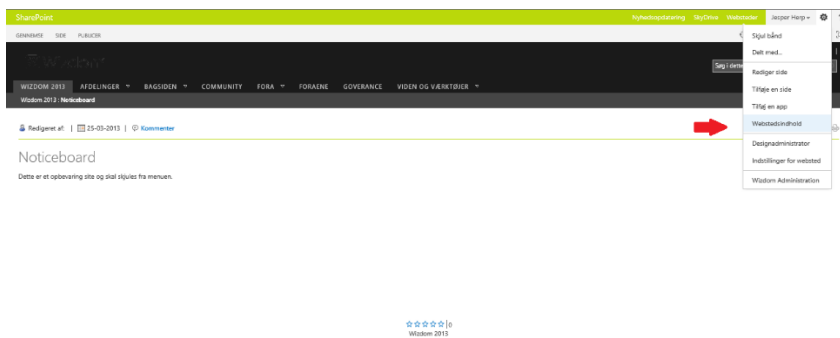
Produkter

- Cykler
 - Herrecykler
 - Racercykel
 - Mountainbike
 - Bycykel
 - Damecykler
 - Bedstemor cykel
 -
 - Børnecykler
 -

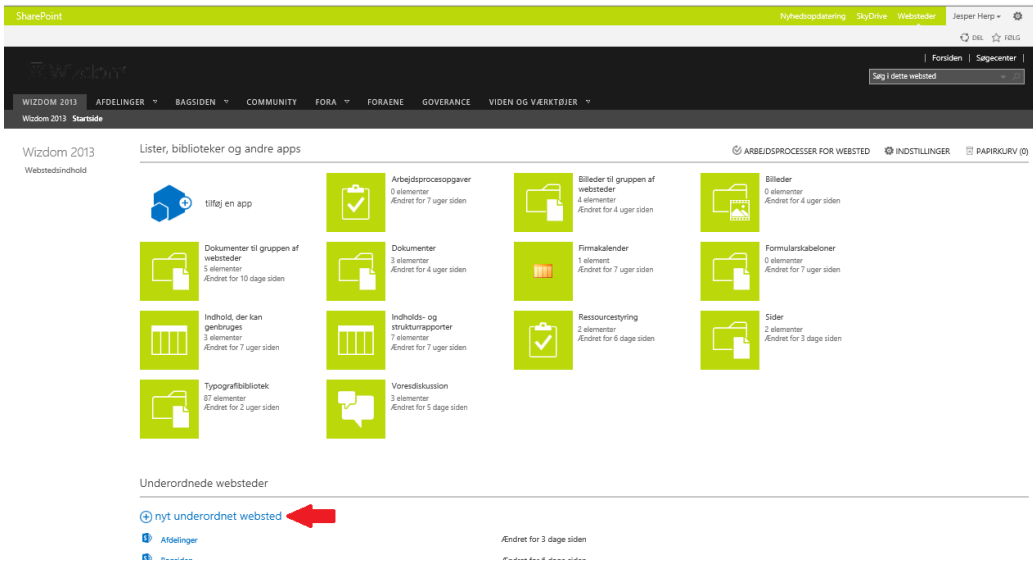
I ovenstående eksempel skal "Produkter", "Cykler", "Herrecykler", "Damecykler" og "Børnecykler" være websteder, mens "Racercykel", "Mountainbike", "Bycykel" og "Bedstemor cykel" er det sidste niveau i strukturen og derfor er websider.

4.1 Opret websted

Et websted oprettes ved at vælge "webstedsindhold" fra Sharepoint menuen ( ikonet øverst til højre).

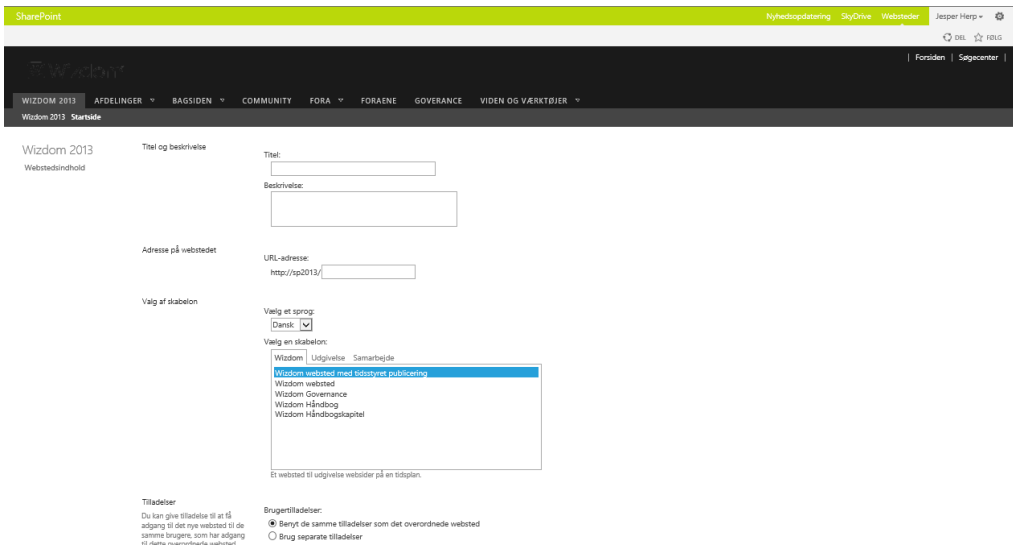


Tryk på "Nyt underordnet websted" i sektionen "Underordnede websteder":



The screenshot shows the SharePoint interface for 'Wizdom 2013'. The top navigation bar includes 'Nyhedsoptæring', 'SkyDrive', and 'Websteder'. The main content area displays a grid of web parts for various document types like 'Arbejdsprocesgaver', 'Billeder til gruppen af websteder', 'Dokumenter', 'Firmakalender', 'Formularskabeloner', 'Indhold, der kan genbruges', 'Indholds- og struktursporer', 'Ressourcestyring', 'Sider', 'Typografibibliotek', and 'Voresdiskussion'. Below this grid, the 'Underordnede websteder' section is visible, featuring a button labeled 'nyt underordnet websted' which is highlighted with a red arrow.

Udfyld formularen med titel, evt. beskrivelse og den ønskede URL:



The screenshot shows the 'Underordnet websted' form in the SharePoint interface. The form includes fields for 'Titel og beskrivelse' (Title and description), 'Adresse på webstedet' (Site address), and 'Valg af skabelon' (Template selection). The 'URL-adresse' field is pre-filled with 'http://wp2013/'. The 'Valg af skabelon' dropdown menu is open, showing options like 'Wizdom', 'Udgivelser', 'Samarbejde', 'Wizdom websted med tidsstyret publicering', 'Wizdom websted', 'Wizdom Governance', 'Wizdom Håndbog', and 'Wizdom Håndbogskapitel'. The 'Wizdom websted med tidsstyret publicering' option is selected. Below the dropdown, there is a note: 'Et websted til udgivelse websteder på en tidplan.' At the bottom, there are checkboxes for 'Tilladelser' (Permissions) and 'Brugertilladelser' (User permissions).

Der kan her vælges mellem en række Wizdom og Sharepoint webstedsskabeloner. Det er kun nedenstående to, der er relevante i forbindelse med normalt webstedssindhold. De andre benyttes i Wizdom's moduler for f.eks. håndbøger:

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

Derudover kan administratoren have slået yderligere webstedsskabeloner til og fra.



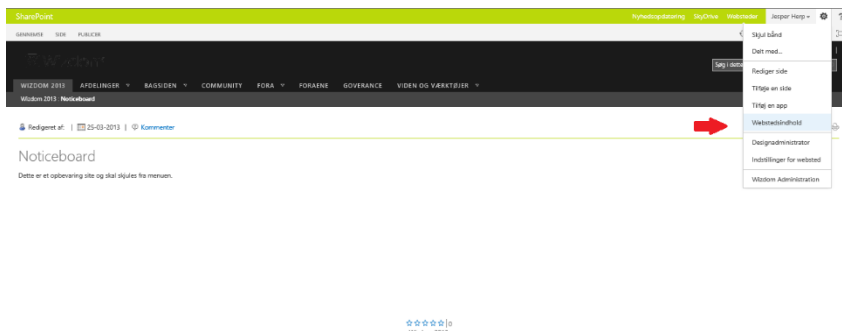
Url'en bør være kort og sigende og IKKE indeholde mellemrum og specialtegn (inkl. æ, ø og å).



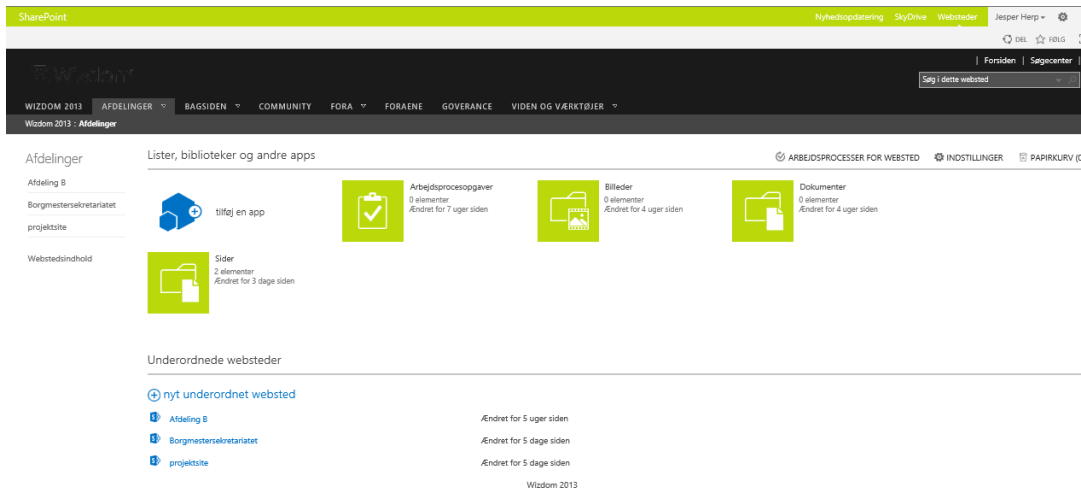
Når man skal oprette et websted, er det vigtigt, at stå på en side på det websted man ønsker som overordnet websted. Hvis man fx ønsker at oprette en afdeling "HR" under "Afdelinger", skal man stå på forsiden af webstedet "Afdelinger", når man vælger at oprette webstedet "HR".

4.2 Vis alt indhold på websted

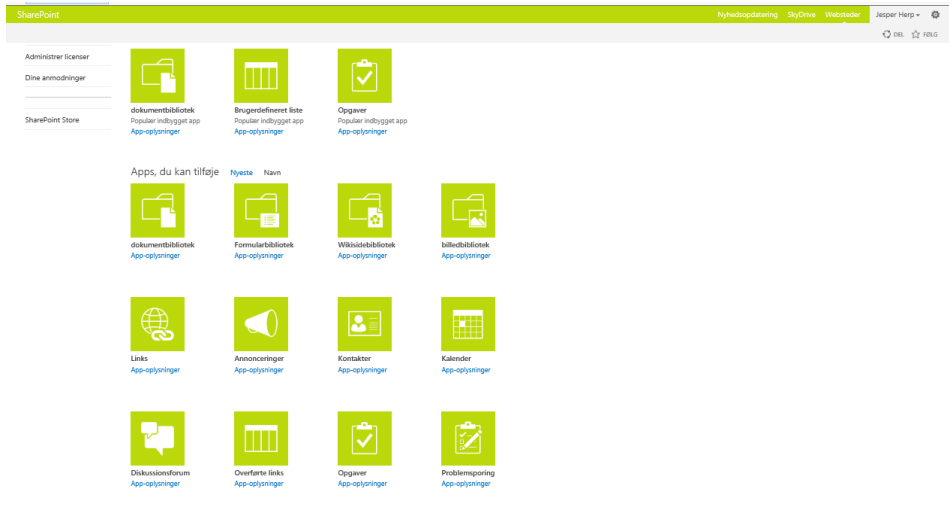
For at få vist alt indhold på webstedet, skal man vælge "webstedsindhold" fra Sharepoint menuen (ikonet øverst til højre).



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



Fra denne side kan man få overblik over indhold på webstedet, samt oprette nye lister, dokumentbiblioteker, app for kontaktpersoner, specielle apps, m.m. ved at klikke på "tilføj en app".



4.3 Øvelser



Opret et site med eget navn som titel



Opret et site under det site der lige er oprettet

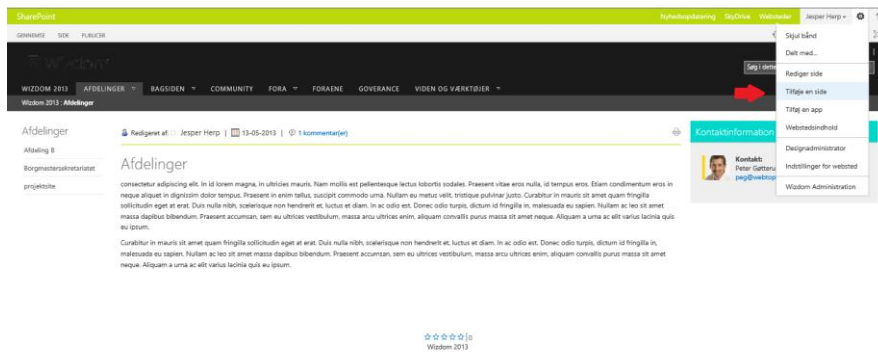
Noter

5 Websider

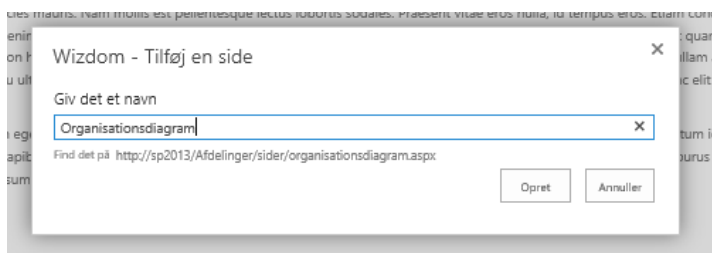
Som tidligere beskrevet er en side sidste niveau i menu strukturen. Hvis man dermed ønsker et menupunkt som blot viser tekst eller indhold der eksisterer andre steder på intranettet (evt. i samme websted som siden) og ikke ønsker yderligere undermenupunkter, bør man oprette en side.

5.1 Opret website

Klik på ”Tilføj en side” fra Sharepoint menuen ( ikonet øverst til højre).

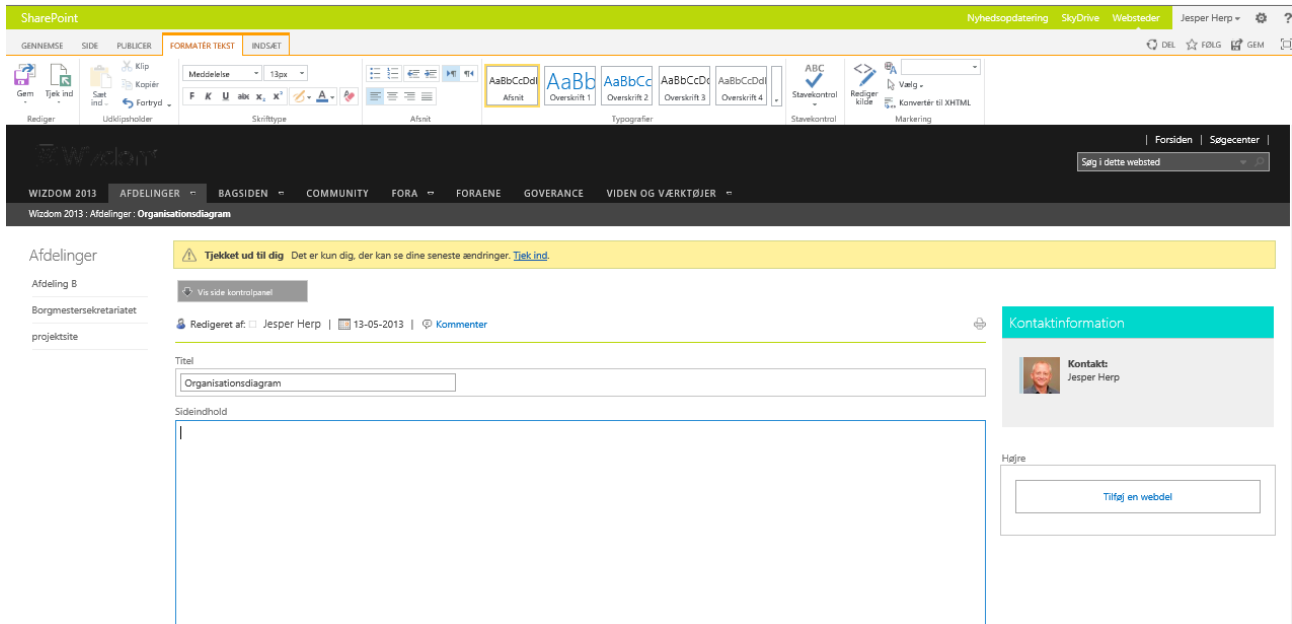


Indtast et navn på siden i dialogboksen. Dette navn vil komme til at stå i toppen af browseren.



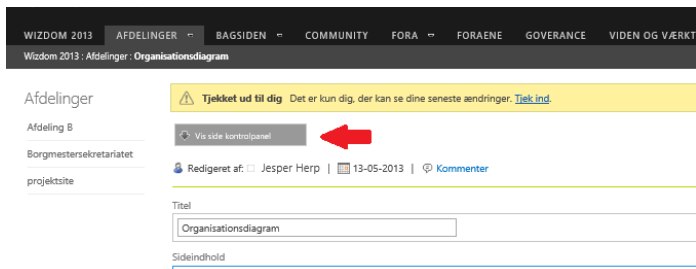
Den nye webside åbnes tjekket ud og i redigerbar tilstand. Markøren står klar i "Sideindhold" feltet og Office båndet skifter til "Formater tekst" fanebladet, hvor et udpluk de redigeringsmuligheder, der kendes fra Office (Word) bliver vist.

Udfyldt feltet med det tekstindhold, som skal vises på websiden og benyt primært typografierne til at formattere teksten. Dette sikre et ensartet formatering af tekstindholdet på hele intranettet. Hvis indholdet kopieres fra f.eks. Word, eller et andet website, er det en god ide enten at "rense" indholdet for formatteringskoder via Notepad (Windows program) eller benytte "indsæt ren" muligheden under "Sæt ind" ikonet.



5.1.1 Websidens kontrolpanel

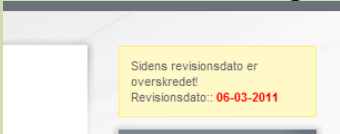
Websiderne i Wizdom har et kontrolpanel, hvor relevante metadata indtastes og forskellige funktioner slås til og fra. Visse af oplysningerne kan være obligatoriske, hvilket betyder at websiden ikke kan publiceres, uden de er oplyst. Det er derfor en god ide, at åbne og kontrollere indholdet i kontrolpanelet, inden redigeringen afsluttes. Kontrolpanelet åbnes ved at klikke på "Vis side kontrolpanel" knappen:



Kontrolpanelet er opdelt i en række faneblade. Deres indhold beskrives i afsnittene nedenfor.

5.1.1.1 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.  Kommenter

5.1.1.2 Fanen Kontaktinformation

Generelt	Kontaktinformation	Relationer	Navigation
Kontaktperson Martin Rossen ;			
Brug afdeling kontaktinformation ☐			
Skjul kontaktinformation ☐			

Feltnavn	Beskrivelse
Kontaktperson	Angiver den kontaktperson der skal vises på siden.  Såfremt man ikke angiver en kontaktperson, benyttes personen som har redigeret siden.
Brug afdelings - kontaktinformation	Giver mulighed for at vælge en kontaktafdeling i stedet for en kontaktperson.

	Generelt Kontaktinform Afdeling Vejle Brug afdeling kontaktinformation ☒
Skjul kontaktinformation	Viser / skjuler kontaktinformationen på siden.



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

Skjul relaterede dokumenter

☐

Skjul relaterede nyheder

☐

Skjul relaterede sider

☐

Skjul relaterede personer

☐

Felt navn	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 ☐ WEBTOPDMZAD\lasse ☐ WEBTOPDMZAD\mr ☐ WEBTOPDMZAD\peg Relaterede sider  3 kolonner  Startside  Afdeling C



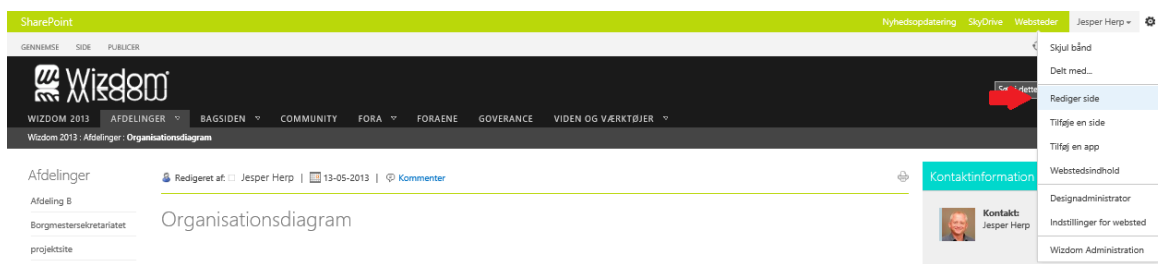
Administratoren har mulighed for, at slå muligheden for relaterede informationer fra, så disse muligheder ikke eksisterer på sider.



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 Rediger websiden

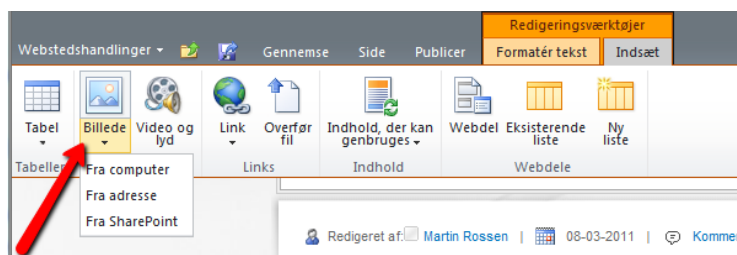
For at redigere en eksisterende webside, klikkes på ”Rediger en side” fra Sharepoint menuen (⚙️ ikonet øverst til højre).



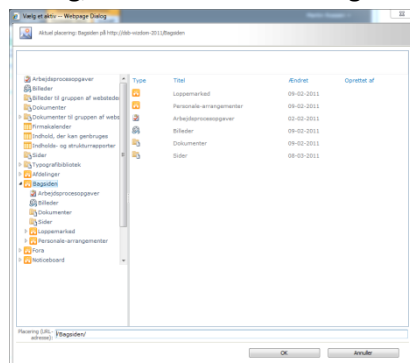
Siden åbnes nu i redigerbar tilstand. Selve tekstindholdet redigeres på samme måde, som ved ”Opret webside”. I det følgende beskrives hvorledes mere avancerede indholdstyper benyttes.

5.2.1 Indsæt billeder

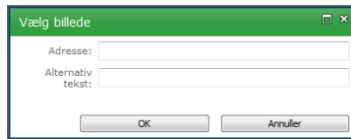
Hvis man vil indsætte et billede, er der tre måder, at gøre dette på.



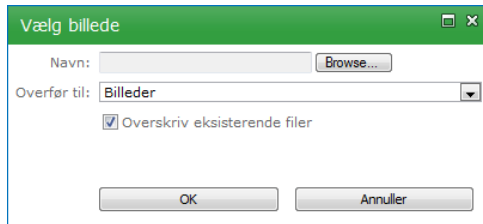
1. Man kan indsætte et billede fra Wizdom (knappen ”Fra Sharepoint”), hvor der så vil fremkomme en dialog, hvorfra man kan navigere sig hen til et billede der allerede er uploaded til Wizdom.



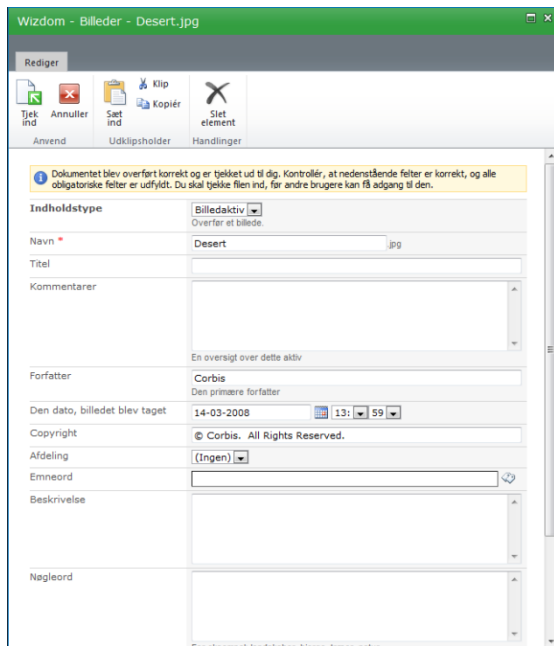
- Man kan indsætte et billede fra adresse, hvor der vil fremkomme en dialog, hvorfra man kan indtaste url'en til billedet, samt en alternativ tekst.



- 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.



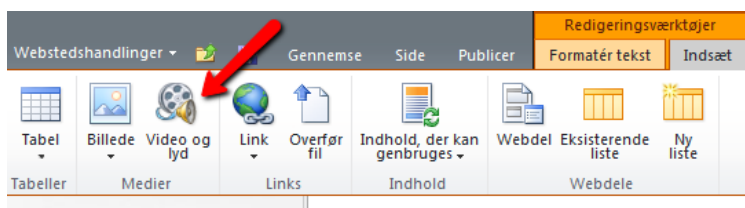
Efter tryk på OK, bliver man præsenteret for en dialog, hvor man kan indtaste nogle ekstra informationer omkring billedet. Dette vil gøre det nemmere, at genbruge billedet senere hen.



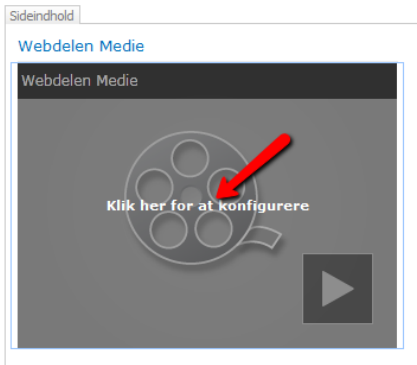
Når billedet er indsat, kan man flytte det og ændre størrelsen på det, som man kan i Word.

5.2.2 Indsæt video

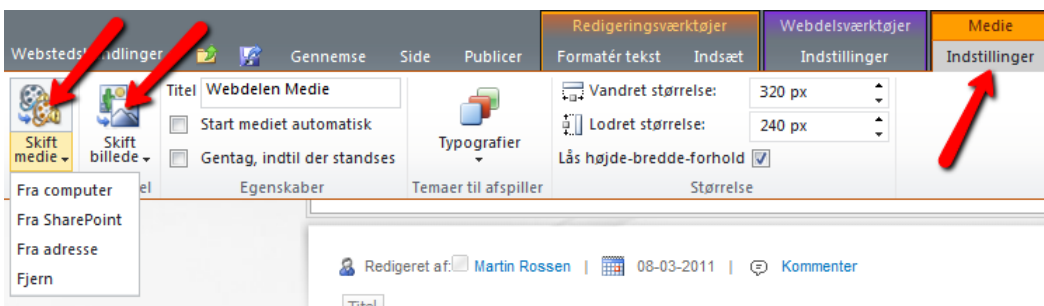
For at indsætte en video, skal man klikke på knappen "Video og lyd" under fanen indsæt.



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".

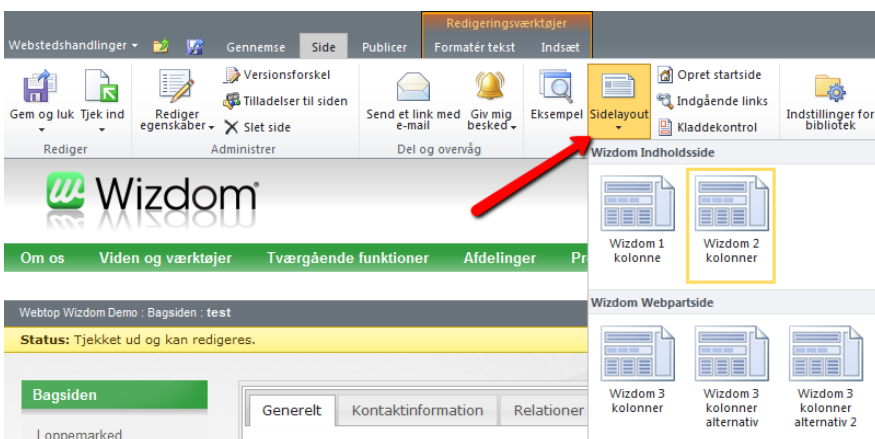


Dette giver samme muligheder som ved indsæt billede, og fremgangsmåden er helt identisk.

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.



5.4 Tjek ind og publicer

Når en side er under redigering eller bliver oprettet, 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.

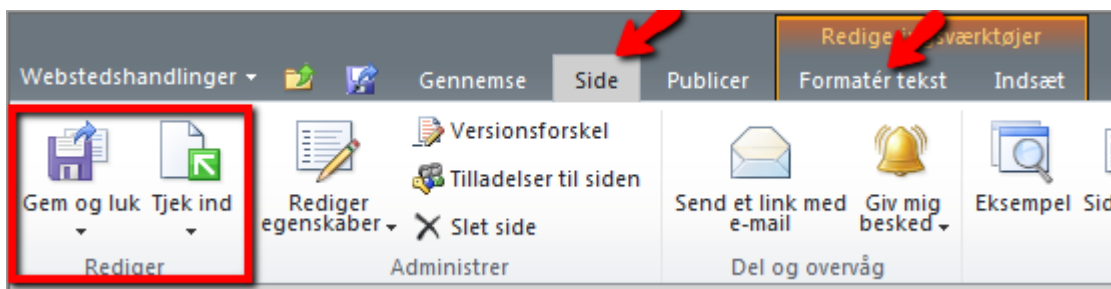
Siden skal tjekkes ind

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.

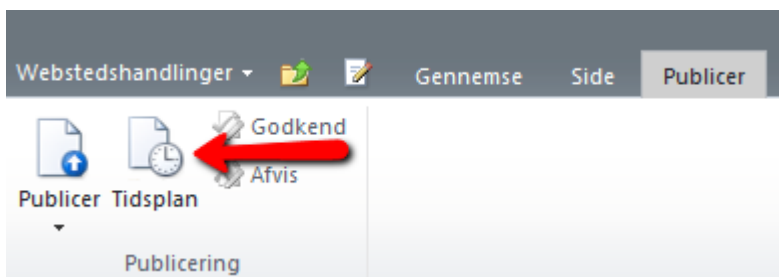
For at gemme eller tjekke siden ind, skal man bruge knapperne "Gem og luk" og "Tjek ind" hhv., som begge findes under fanen Side og under fanen Formatér tekst.



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".



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:

☒ Øjeblikkelig

☐ På følgende dato:

00:00

Slutdato:

☒ Aldrig

☐ Send en e-mail med anmodning om gennemsyn af indhold til sidekontaktpersonen

hver Dag(e)

☐ På følgende dato:

00:00

☐ Giv sidekontaktperson besked

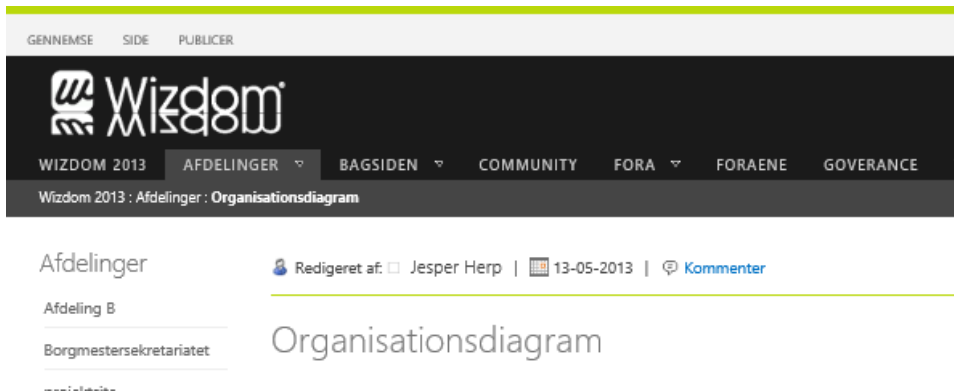
Dag(e) før slutdatoen.

OK

Annuler

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 vil selve fanebladene være vist:

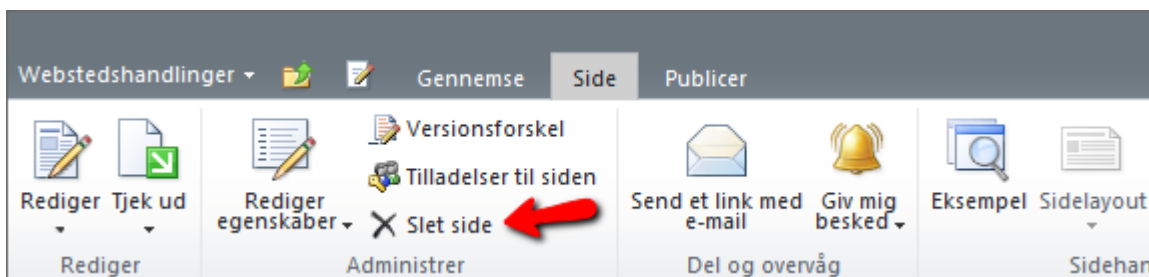


Klik på "Side" fanebladet for at få båndet frem. Fanebladene kan også være skjult. Hvis dette er tilfældet skal klikkes på "Vis bånd" fra Sharepoint menuen (⚙ ikonet øverst til højre).

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.



Bemærk, at det ikke er muligt, at slette forsiden for et websted.



En slettet side, kan gendannes fra webstedets papirkurv.

5.6 Øvelser



Opret en side under et af de tidligere oprettede websteder



Rediger siden, og indsæt relevant metadata på siden



Skriv relevant tekst på siden, samt indsæt et par billeder eller videoer i teksten



Opret endnu en side på samme niveau



Skift sidelayout på den nye side



Slet den sidst oprettede side

Noter

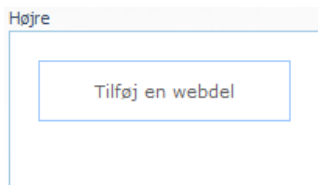
6 Webdele

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

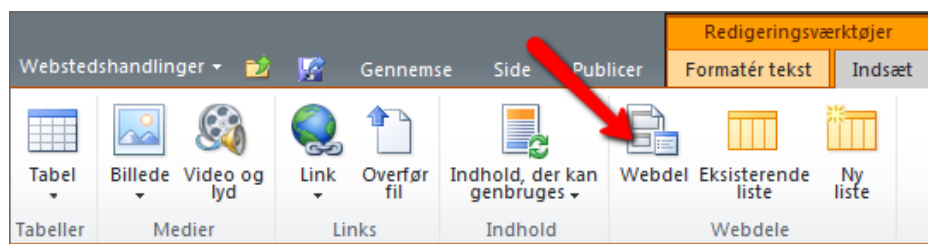


For at indsætte en webdel i en webdelszone, skal man trykke på "Tilføj en webdel".

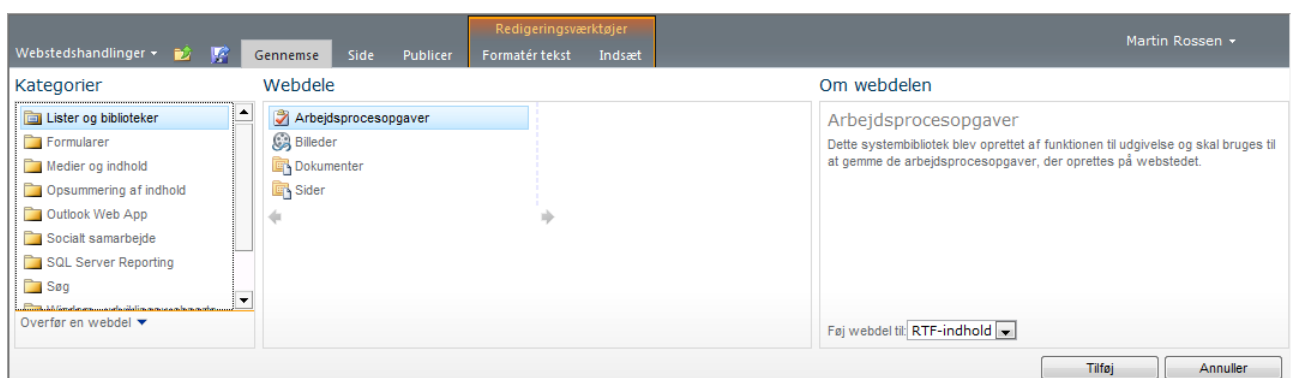
2. At indsætte den i området sideindhold



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

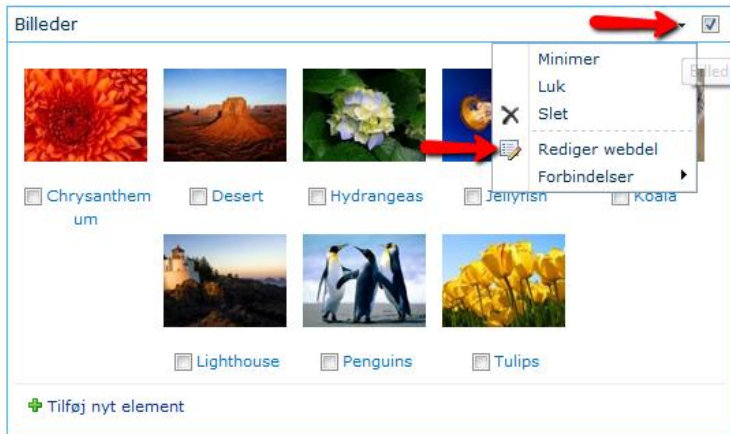


I begge tilfælde, vil der i toppen af siden, fremkomme en dialog hvor man kan vælge hvilken webdel man ønsker, at indsætte samt hvilken zone man ønsker at tilføje den til.

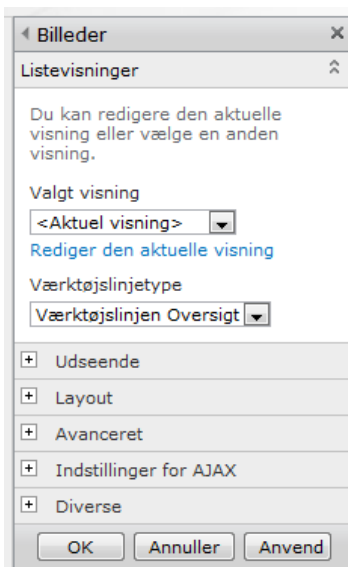


6.2 Rediger webdel

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.



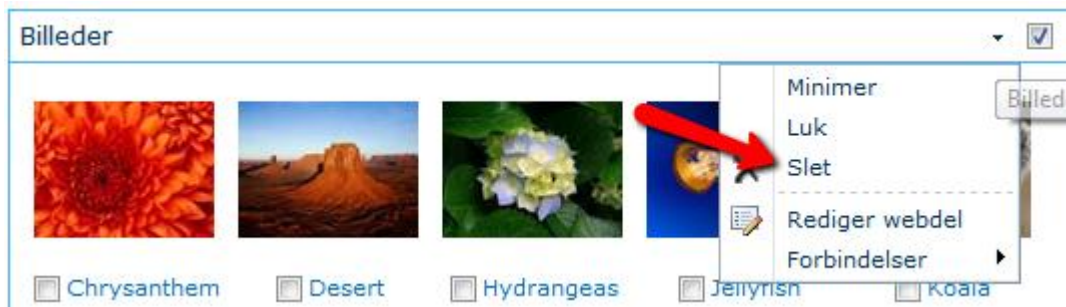
Alle webdele har forskellige egenskaber.

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 element til listen gennem denne webdel



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.

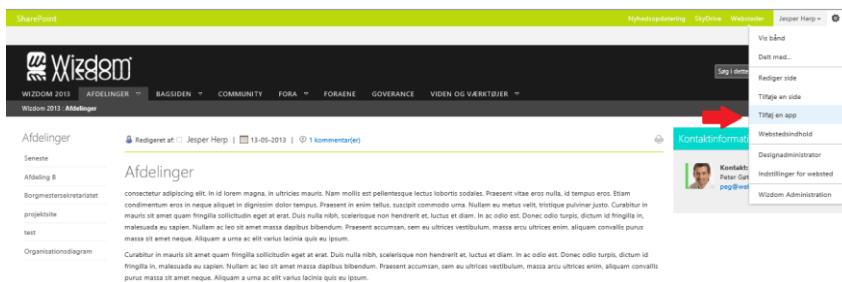
Lister

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.

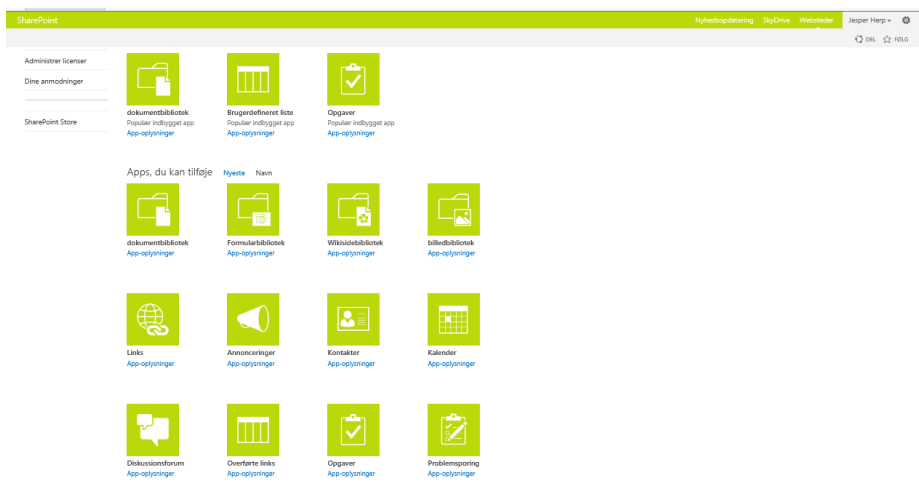
Kontaktpersoner	En liste over de personer, dit team arbejder sammen med, fx kunder eller partnere. Kontaktpersonlister kan synkroniseres med Microsoft Outlook.
Opgaver	Et sted til teamopgaver eller personlige opgaver.
Problemsporing	En liste over problemer, der er knyttet til et projekt eller et element. 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.

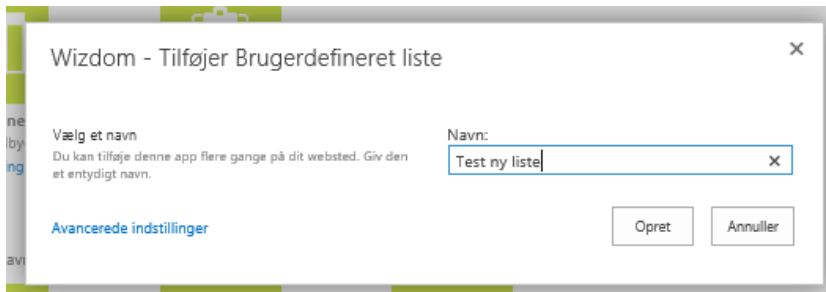
7.2 Opret liste

For at oprette en liste, skal du stå på det websted, hvor du gerne vil have oprettet listen. Vælg herefter "Tilføj en app" fra Sharepoint menuen ( ikonet øverst til højre).

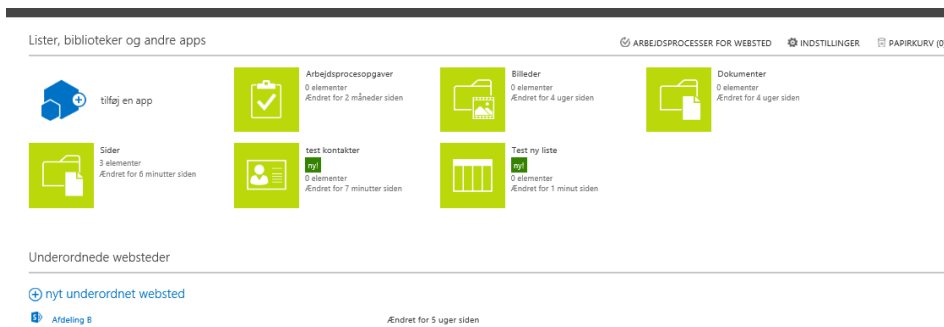


Lister vil normal være de apps, som ikke hedder "bibliotek", som en del af navnet. F.eks. "Kontakter", "Kalender" og "Opgaver". Vælg en specifik app, eller "Brugerdefineret liste" App, for selv at opbygge listens kolonner fra bunden. Nye lister oprettes ved at klikke på App ikonet og følgende dialogen omkring navngivning:



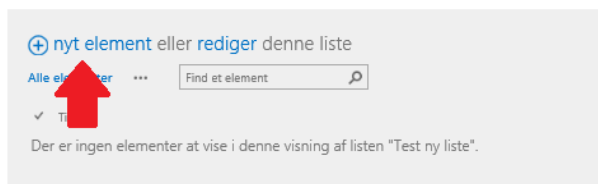


Når man trykker på Opret, bliver listen oprettet, og alle lister, biblioteker og andre apps på webstedet vises. Klik på den nye App (liste) for at kunne redigere den:

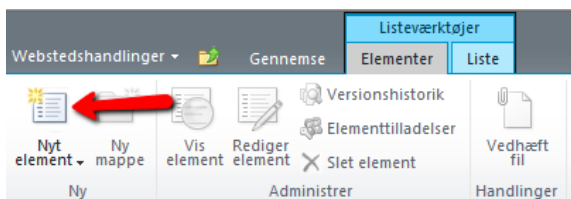


7.3 Opret/rediger elementer i listen

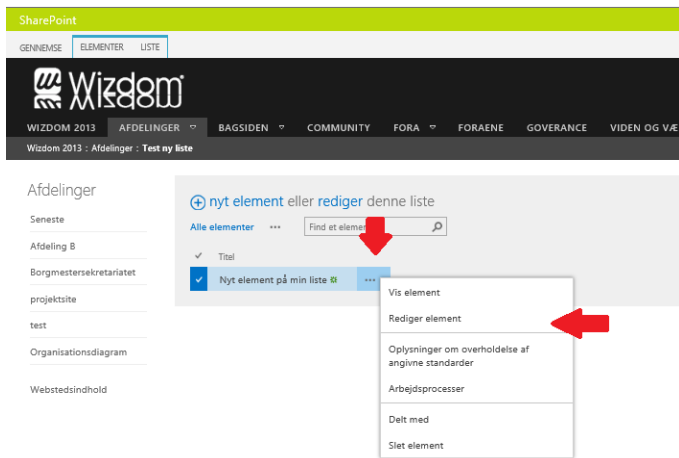
For at oprette elementer i listen, kan man enten klikke på "Tilføj nyt element" i listevisningen



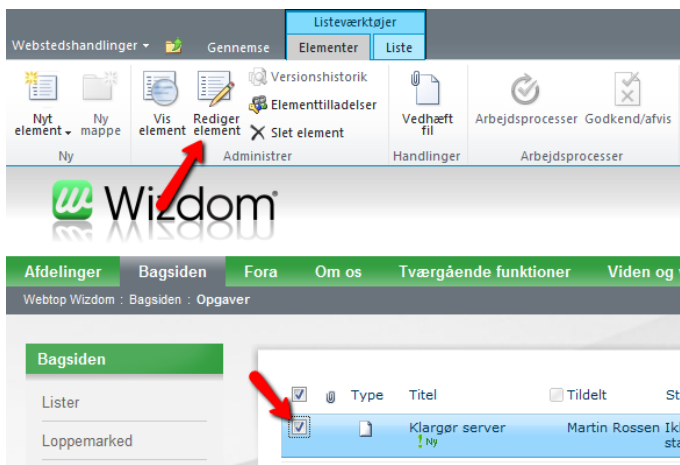
eller man kan klikke på "Nyt element" under fanen "Elementer".



For at redigere et element, kan man klikke på "..." ikonet og derefter "Rediger element" i elementets kontekstmenu:



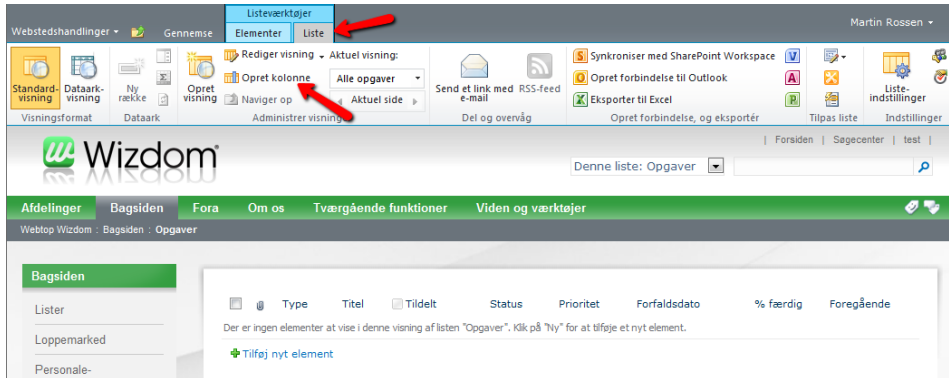
eller markere elementet og klikke på "Rediger element" under fanen Elementer.



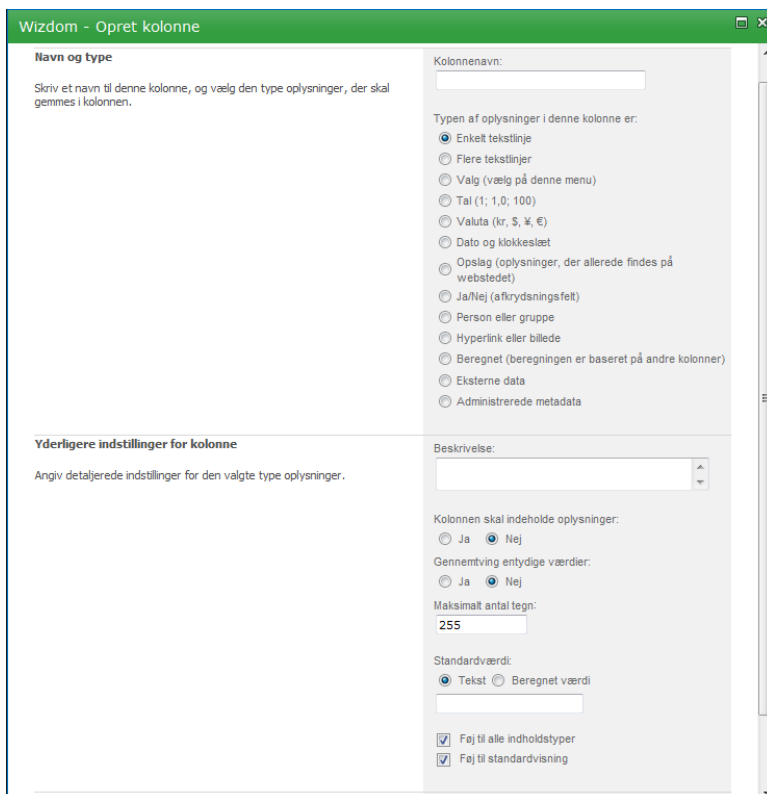
7.4 Rediger liste

7.4.1 Opret kolonne

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



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



The screenshot shows the 'Wizdom - Opret kolonne' dialog box. It has two main sections: 'Navn og type' and 'Yderligere indstillinger for kolonne'.

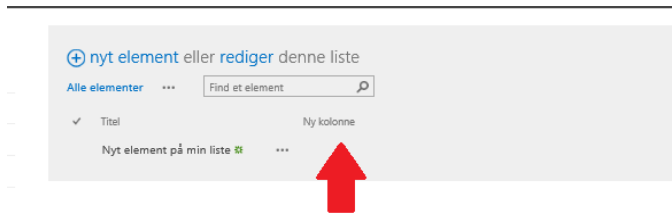
Navn og type:

- Kolonnenavn:** A text input field.
- Typen af oplysninger i denne kolonne er:** A list of radio buttons:
 - ☒ Enkelt tekstlinje
 - ☐ Flere tekstlinjer
 - ☐ Valg (vælg på denne menu)
 - ☐ Tal (1; 1,0; 100)
 - ☐ 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)
 - ☐ Eksterne data
 - ☐ Administrerede metadata

Yderligere indstillinger for kolonne:

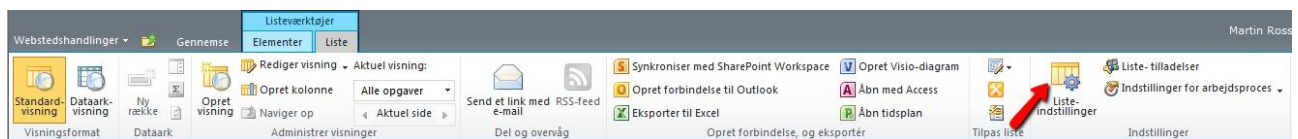
- Beskrivelse:** A text input field.
- Kolonnen skal indeholde oplysninger:** Radio buttons:
 - ☐ Ja
 - ☒ Nej
- Gennemtvungne entydige værdier:** Radio buttons:
 - ☐ Ja
 - ☒ Nej
- Maksimalt antal tegn:** A text input field with the value '255'.
- Standardværdi:** Radio buttons:
 - ☒ Tekst
 - ☐ Beregnet værdi
- ☒ Føj til alle indholdstyper
- ☒ Føj til standardvisning

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



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

Her kan kolonnen enten redigeres eller helt slettes.

Navn og type
Skriv et navn til denne kolonne.

Kolonnenavn:

Yderligere indstillinger for kolonne
Angiv detaljerede indstillinger for den valgte type oplysninger.

Typen af oplysninger i denne kolonne er:
☒ Enkelt tekstlinje
☐ Flere tekstlinjer
☐ Valg (vælg på denne menu)
☐ Tal (1; 1,0; 100)
☐ Valuta (kr, \$, ¥, €)
☐ Dato og klokkeslæt

Beskrivelse:

Gennemtvungne entydige værdier:
☐ Ja ☒ Nej

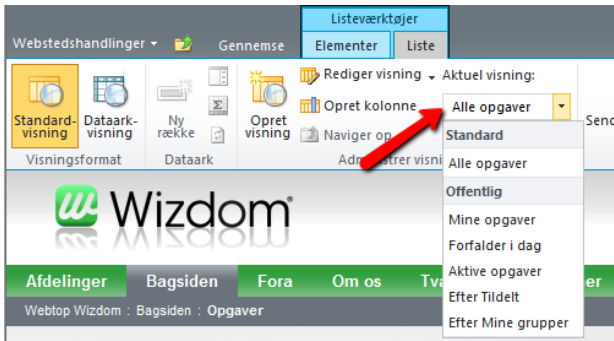
Maksimalt antal tegn:

Standardværdi:
☒ Tekst ☐ Beregnet værdi

Kolonnevalidering

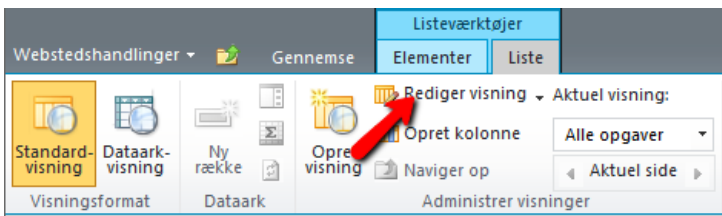
7.5 Listevisninger

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.

Navn
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:

Visningens webadresse:

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
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 kolonnenes rækkefølge.

Vis	Kolonnenavn	Placering fra venstre
☒	Vedhæftede filer	1
☒	Type (kun sammenkædet med dokument)	2
☒	Titel (sammenkædet med element med redigeringsmenu)	3
☒	Tidst	4
☒	Status	5
☒	Prioritet	6
☒	Forfaldsdato	7
☒	% færdig	8
☒	Foregående	9
☒	Ophav	10
☐	Antal underordnede elementer	11
☐	Antal underordnede mapper	12
☐	Beskrivelse	13
☐	Id	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)



Vis elementer i faldende rækkefølge
(C, B, A eller 3, 2, 1)

Sorter derefter efter kolonne:

Ingen



Vis elementer i stigende rækkefølge
(A, B, C eller 1, 2, 3)



Vis elementer i faldende rækkefølge
(C, B, A eller 3, 2, 1)

☐ Sortér kun efter bestemte kriterier (mapper vises muligvis ikke for elementer).

Filtrer

Vis alle elementerne i denne visning, eller vis et undersæt af elementer vha. filtre. Hvis du vil filtrere efter en kolonne på basis af dags dato eller den aktuelle bruger af webstedet, skal du skrive **[1 dag]** eller **[Mig]** som kolonneværdi. Brug indekserede kolonner i den første del af sætningen for at gøre 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

er lig med

☐ Og ☒ Eller

Hvis kolonnen

Ingen

er lig med

Indbygget redigering

Tabelvisning

Grupper efter

Totaler

Typografi

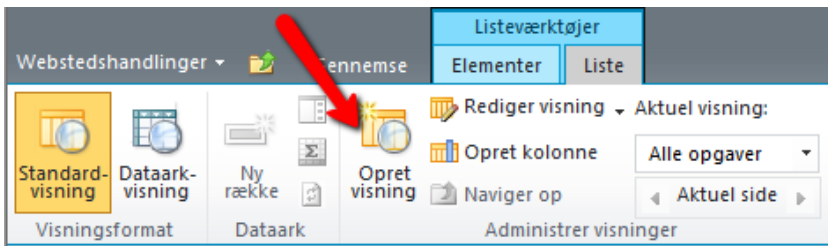
Mapper

Elementbegrænsning

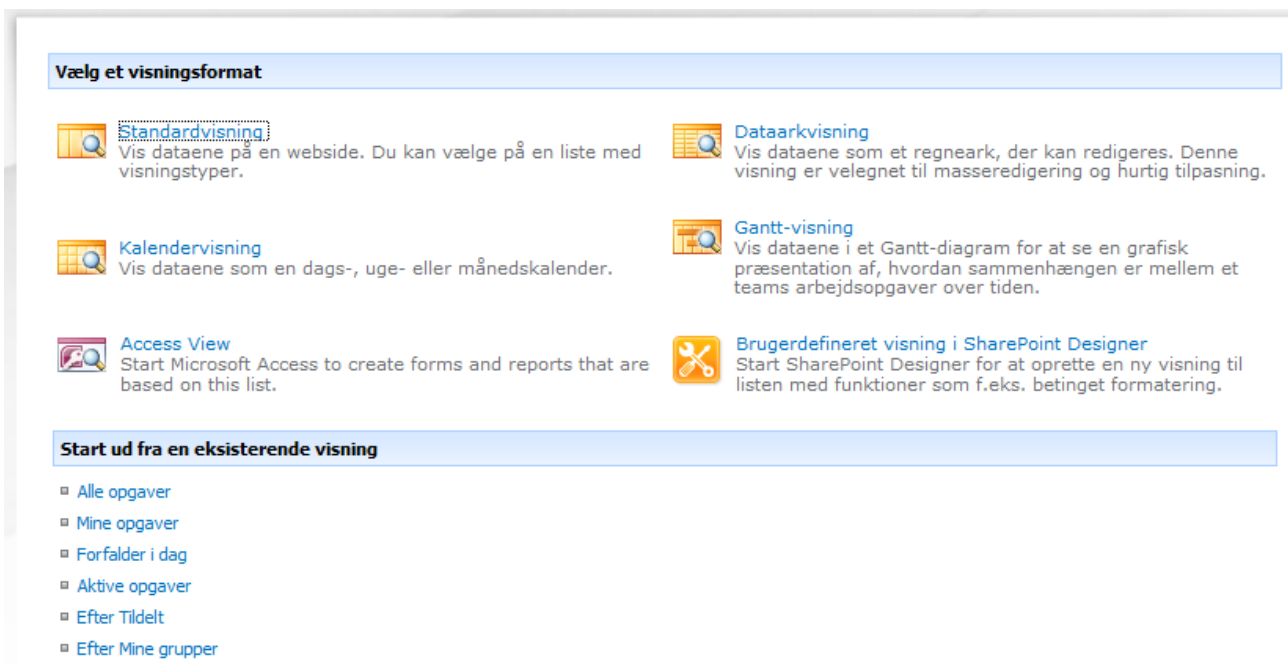
Mobil

7.5.2 Opret listevisning

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



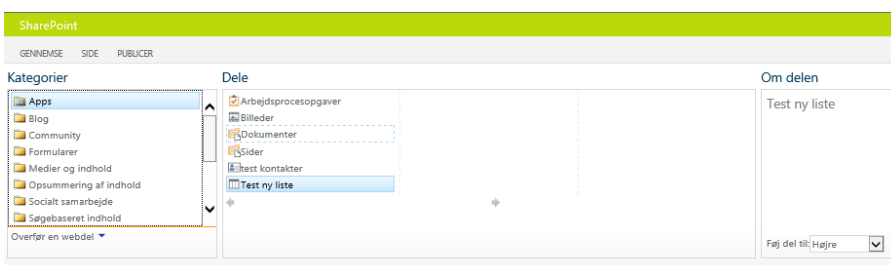
Her skal vælges, enten et visningsformat, eller at starte visningen ud fra en eksisterende visning.



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

7.6 Indsæt liste (App) på en side

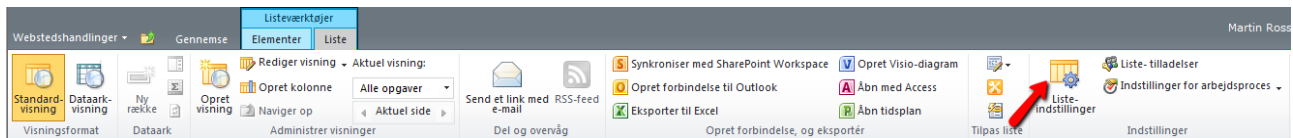
Rediger den webside hvor listen skal sættes ind, og klik på den zone hvor webdelen (app) skal indsættes. Nedenstående dialogboks vises, og listen (App) vælges.



Se afsnit 6.1 Indsæt webdel for hvordan man justerer opsætningen.

7.7 Listeindstillinger

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



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

Listeoplysninger

Navn: test

Webadresse: http://dsb-wizdom-2011/Bagsiden/Lists/test/AllItems.aspx

Beskrivelse:

Generelle indstillinger

Titel, beskrivelse og navigation

Indstillinger for versioner

Avancerede indstillinger

Valideringsindstillinger

Indstillinger for målretning vha. målgruppe

Indstillinger for bedømmelser

Tilladelser og administration

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



Opret en liste af typen "Annonceringer" på det tidligere oprettede websted



Opret et element i listen



Tilret listen, så der bliver tilføjet en kolonne "Kontaktperson" af typen "Person eller gruppe". Sæt kolonnen til at være obligatorisk.



Rediger det oprettede element i listen



Tilret den aktuelle visning, så kontaktperson ikke bliver vist i oversigten, men kun når der åbnes et element

Noter

8 Dokumenter

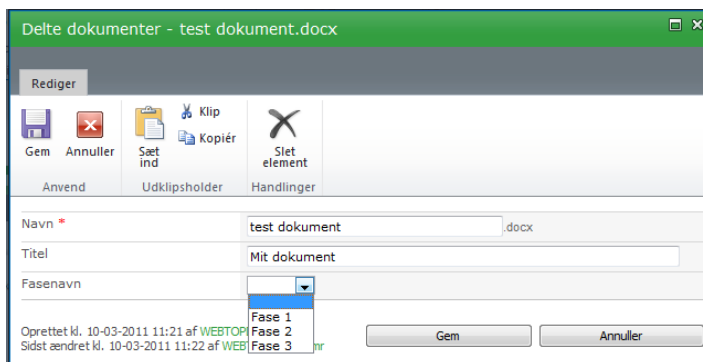
Dokumentbiblioteker fungerer i store træk som lister, hvorfor dette afsnit antager generel viden omkring lister.

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

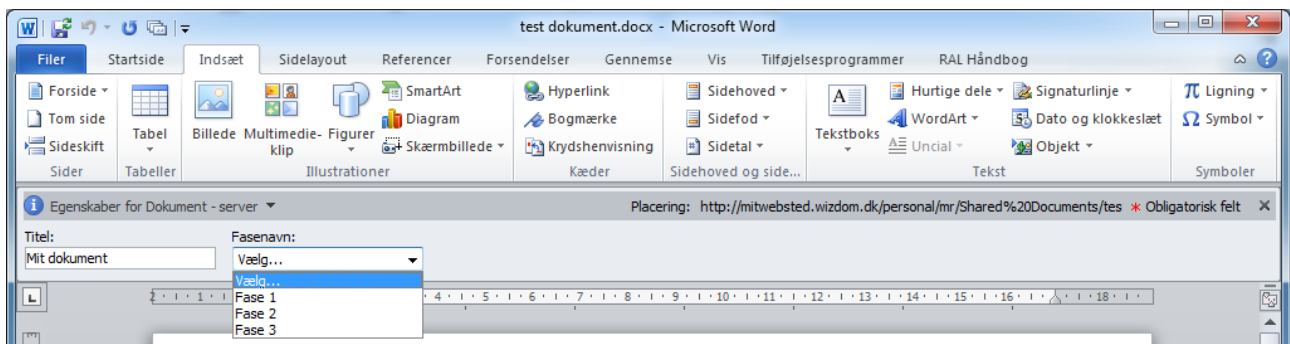
1. Muligheden for at have metadata på dokumenterne
2. Muligheden for at have versionsstyring på dokumenterne
3. Muligheden for at have tjekind/-ud på dokumenterne
4. Væsentlige forbedringer i dokument søgninger

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.



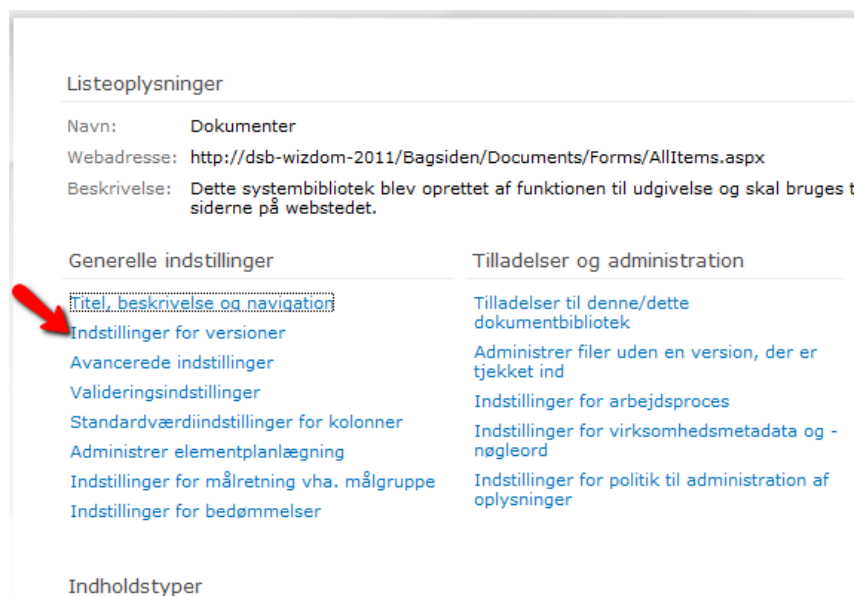
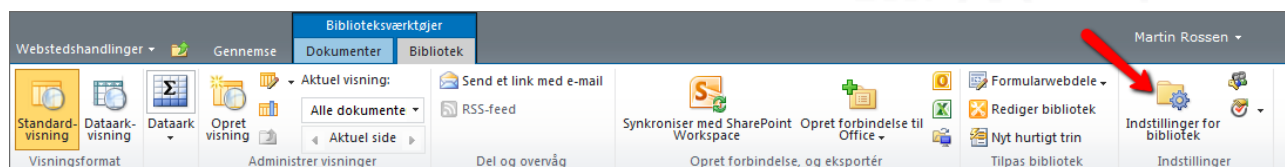
Hvorefter man kan redigere dem i fx Word.



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"



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 dokument	Her kan man vælge mellem - Ingen versioner - Overordnede versioner (1, 2, 3, ...) - Overordnede og underordnede versioner (0.1, 0.2, ..., 1.0, 1.1, ...)
Sikkerhed for kladdeelement	Her kan det angives, hvem der må læse underordnede versioner (0.1, 0.2, 1.1, 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 godkendelse af indhold for sendte elementer? ☐ Ja ☒ Nej
Versionshistorik for dokument Angiv, om der oprettes en version, hver gang du redigerer en fil i denne/dette dokumentbibliotek. Få oplysninger om versioner.	Opret en version, hver gang du redigerer en fil i denne/dette dokumentbibliotek? ☐ Ingen versioner ☐ 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 følgende antal overordnede versioner: 2 ☒ Behold kladder til følgende antal overordnede versioner: 2
Sikkerhed for kladdedelement 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 kladdedelementer 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? ☒ Ja ☐ Nej

8.3 Upload dokumenter

Klik på overskriften i dokument webparten (app) på websiden:

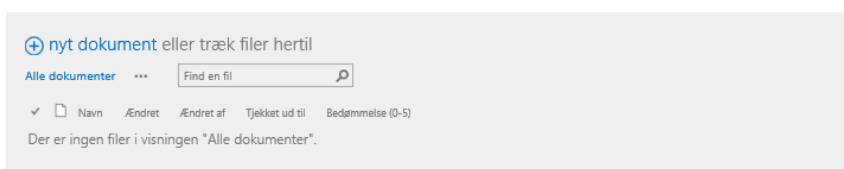
Afdelinger

consectetur adipiscing elit. In id lorem magna, in ultricies mauris. Nam mollis est pe
condimentum eros in neque aliquet in dignissim dolor tempus. Praesent in enim te
mauris sit amet quam fringilla sollicitudin eget at erat. Duis nulla nibh, scelerisque r
malesuada eu sapien. Nullam ac leo sit amet massa dapibus bibendum. Praesent ac
massa sit amet neque. Aliquam a urna ac elit varius lacinia quis eu ipsum.

Curabitur in mauris sit amet quam fringilla sollicitudin eget at erat. Duis nulla nibh,
fringilla in, malesuada eu sapien. Nullam ac leo sit amet massa dapibus bibendum.
purus massa sit amet neque. Aliquam a urna ac elit varius lacinia quis eu ipsum.



For at uploade et dokument, klik på "Nyt dokument" eller "drag and drop" filerne fra stifinder eller desktop ind på området:



8.4 Opret nyt dokument

For at oprette et nyt dokument, klik på overskriften i dokument webparten (app) på websiden:

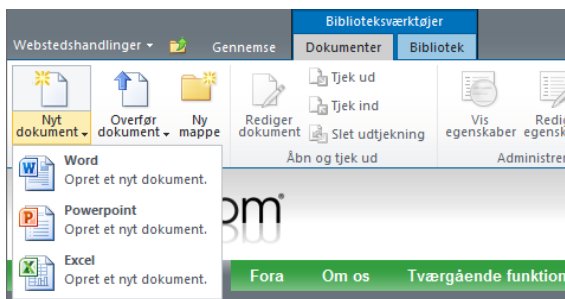
Afdelinger

consectetur adipiscing elit. In id lorem magna, in ultricies mauris. Nam mollis est pe
condimentum eros in neque aliquet in dignissim dolor tempus. Praesent in enim te
mauris sit amet quam fringilla sollicitudin eget at erat. Duis nulla nibh, scelerisque i
malesuada eu sapien. Nullam ac leo sit amet massa dapibus bibendum. Praesent ac
massa sit amet neque. Aliquam a urna ac elit varius lacinia quis eu ipsum.

Curabitur in mauris sit amet quam fringilla sollicitudin eget at erat. Duis nulla nibh,
fringilla in, malesuada eu sapien. Nullam ac leo sit amet massa dapibus bibendum.
purus massa sit amet neque. Aliquam a urna ac elit varius lacinia quis eu ipsum.



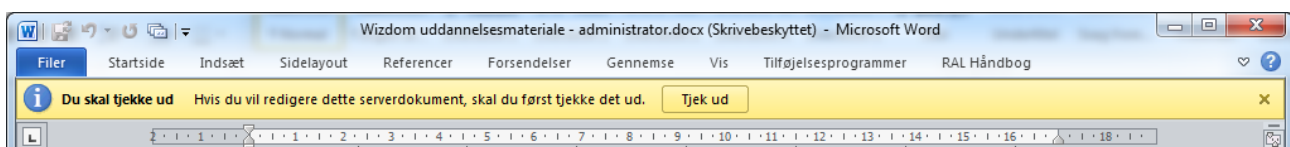
Vælg "Filer" fra båndet og herefter "Nyt dokument":



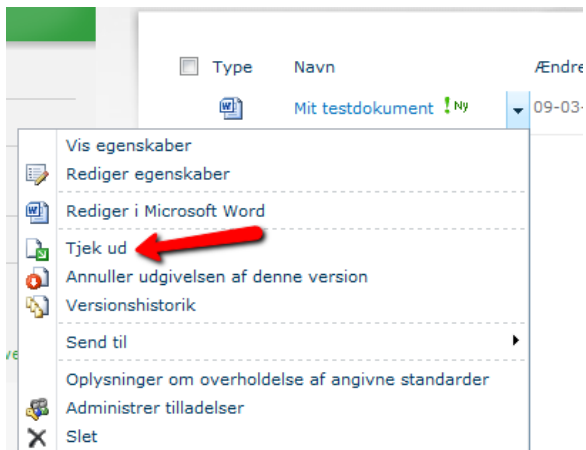
Her kan man vælge mellem de indholdstyper der findes i dokumentbiblioteket. Når man klikker på en indholdstype, åbnes den pågældende skabelon direkte i det tilhørende Officeprogram.

8.5 Opret ny version

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.



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



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 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)



Opret en ny version af Word-dokumentet, åben det i Word, rediger det og tjek det ind igen

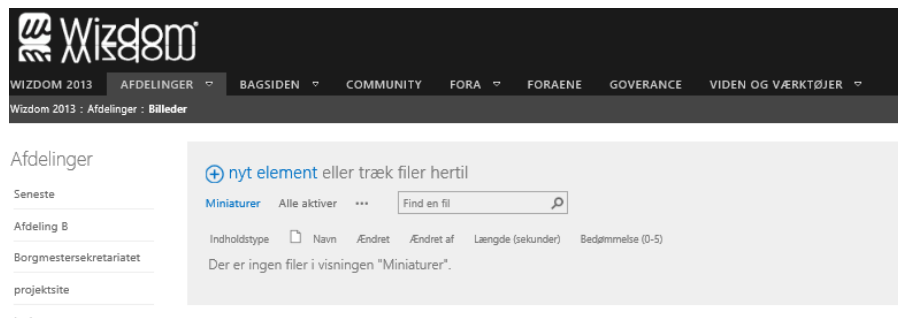
Noter

9 Billeder

Ved oprettelse af et websted, laves der automatisk 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 5.2.1 og 5.2.2 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 en mediefil, klik på "Nyt dokument" eller "drag and drop" filerne fra stifinder eller desktop ind på området:



9.2 Øvelser

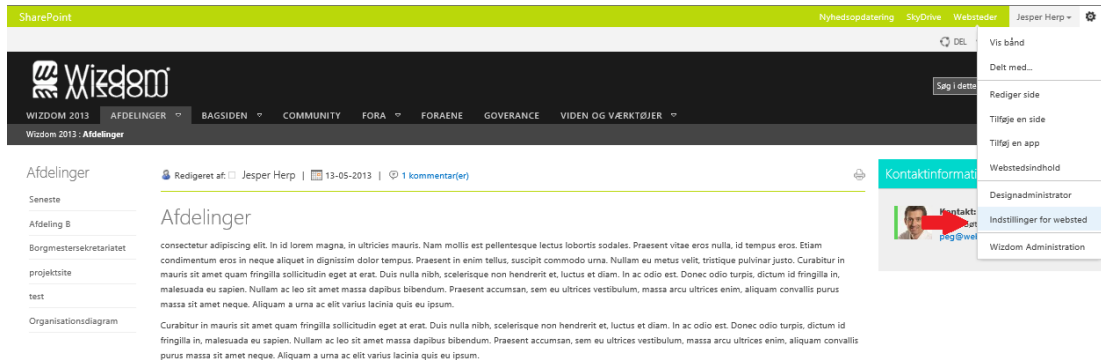


Upload et billede eller en video til billedbiblioteket

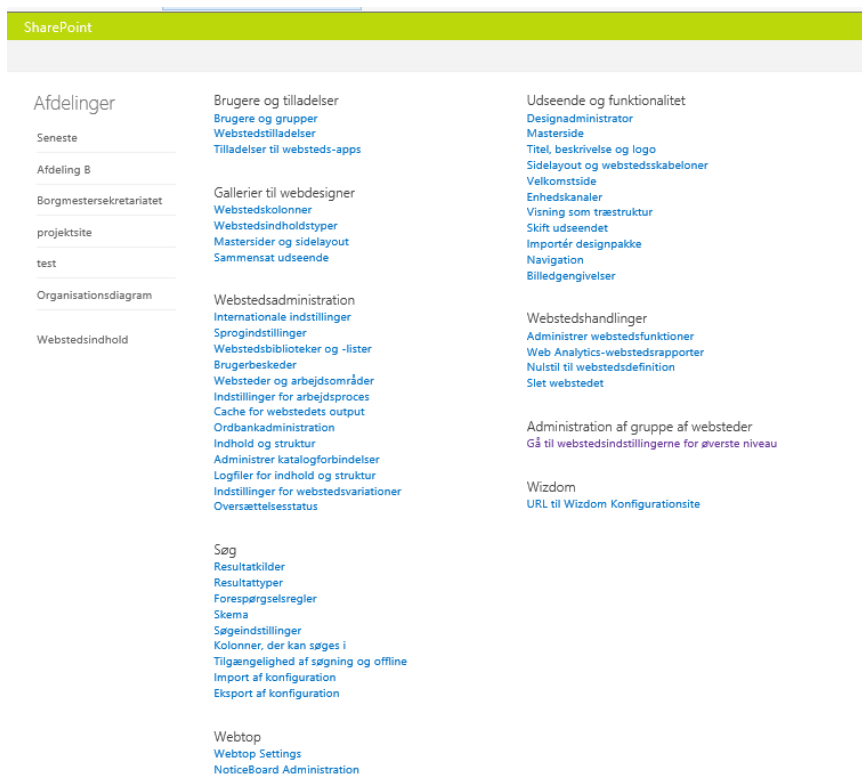
Noter

10 Indstillinger for websted

For at ændringer indstillinger for webstedet, skal man vælge ”Indstillinger for webstedet” fra Sharepoint menuen ( ikonet øverst til højre).



Man kommer så til følgende skærbillede



10.1 Skift webstedets titel, beskrivelse og logo

Klik på ”Titel, beskrivelse og logo” under ”Udseende og funktionalitet”.

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

Titel og beskrivelse Skriv en titel og en beskrivelse til webstedet. Titlen vises på alle sider på webstedet. Beskrivelsen vises på startside.	Titel: Bagsiden Beskrivelse:
URL-adresse og beskrivelse for logo Knýt 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 du kopiere billedfilen til den samme placering på alle frontendwebserverne.	URL-adresse: Klik her for at afprøve Skriv en beskrivelse (benyttes som alternativtekst til billedet):
Adresse på webstedet 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. For eksempel: http://dsb-wizdom-2011/webstednavn	URL-adresse: http://dsb-wizdom-2011/Bagsiden



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

10.2 Ændring af navigation

Klik på "Navigation" under "Udseende og funktionalitet".

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

Navigationsredigering og -sortering
 Brug dette afsnit til at omarrangere eller ændre navigationselementer under dette websted. Du kan oprette, slette og redigere navigationshyperlinks og overskrifter. Du kan også flytte navigationselementer under overskrifter og vælge at få vist eller skjule sider og underordnede websteder.

Flyt op Flyt ned Rediger... Slet Tilføj overskrift... Tilføj hyperlink...
Global navigation
 Afdelinger
 Bagsiden
 Fora
 Noticeboard (Skjult)
 Om os
 Søg (Skjult)
 Tværgående funktioner
 Viden og værktøjer
Aktuel navigation
 Afdelinger
 Bagsiden
 Fora
 Noticeboard
 Om os
 Søg
 Tværgående funktioner
 Viden og værktøjer

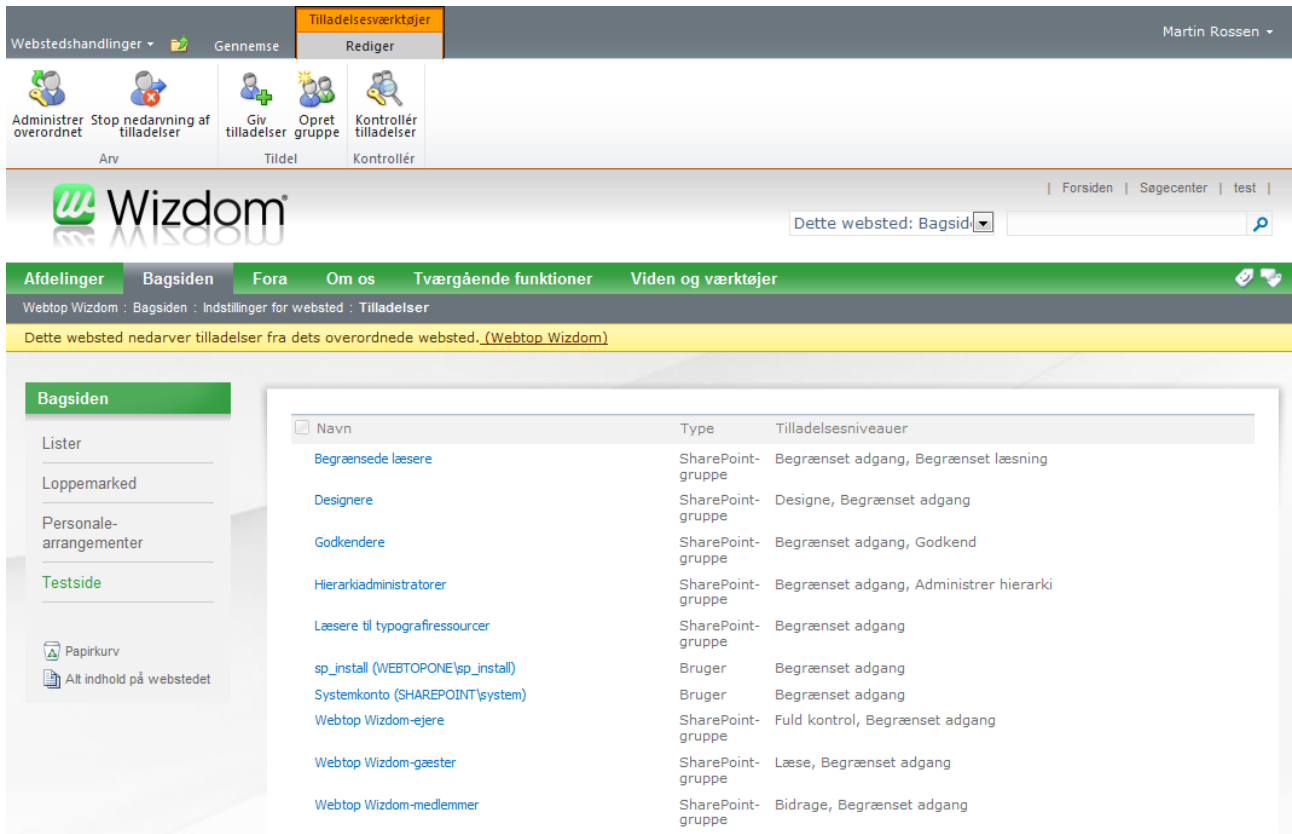
Her er det muligt, at skjule/slette de elementer man ikke ønsker medtaget i navigationsstrukturen på hhv. Global navigation (topmenuen) og Aktuel navigation (venstremenuen). Desuden kan man tilføje nye menupunkter, samt sortere punkterne i menuen.

10.3 Webstedstilladelser



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

Klik på linket Webstedstilladelser under ”Brugere og tilladelser”



Navn	Type	Tilladelsesniveauer
Begrænsede læsere	SharePoint-gruppe	Begrænset adgang, Begrænset læsning
Designere	SharePoint-gruppe	Design, Begrænset adgang
Godkendere	SharePoint-gruppe	Begrænset adgang, Godkend
Hierarkiadministratorer	SharePoint-gruppe	Begrænset adgang, Administrer hierarki
Læsere til typografiressourcer	SharePoint-gruppe	Begrænset adgang
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

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.

Webstedshandlinger | Gennemse | **Tilladelsesværktøjer** | Martin Rossen

[Nedav tilladelser](#) | [Giv tilladelser](#) | [Opret gruppe](#) | [Rediger brugertilladelser](#) | [Fjern brugertilladelser](#) | [Kontrollér tilladelser](#) | [Tilladelsesniveauer](#)

Arv | Tildel | Rediger | Kontrollér | Administrer


 | Forsiden | Sægecenter | test |

Dette websted: Bagsid |

Afdelinger | **Bagsiden** | **Fora** | **Om os** | **Tværgående funktioner** | **Viden og værktøjer**

Webtop Wizdom : Bagsiden : Indstillinger for websted : Tilladelser

Dette websted har separate tilladelser.

Bagsiden

- Lister
- Loppemarked
- Personale-arrangementer
- Testside
- Papirkurv
- Alt indhold på webstedet

Navn	Type	Tilladelsesniveauer
Begrænsede læsere	SharePoint-gruppe	Begrænset adgang, Begrænset læsning
Designere	SharePoint-gruppe	Designere, Begrænset adgang
Godkendere	SharePoint-gruppe	Begrænset adgang, Godkend
Hierarkiadministratorer	SharePoint-gruppe	Begrænset adgang, Administrer hierarki
Læsere til typografiresourcer	SharePoint-gruppe	Begrænset adgang
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

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.



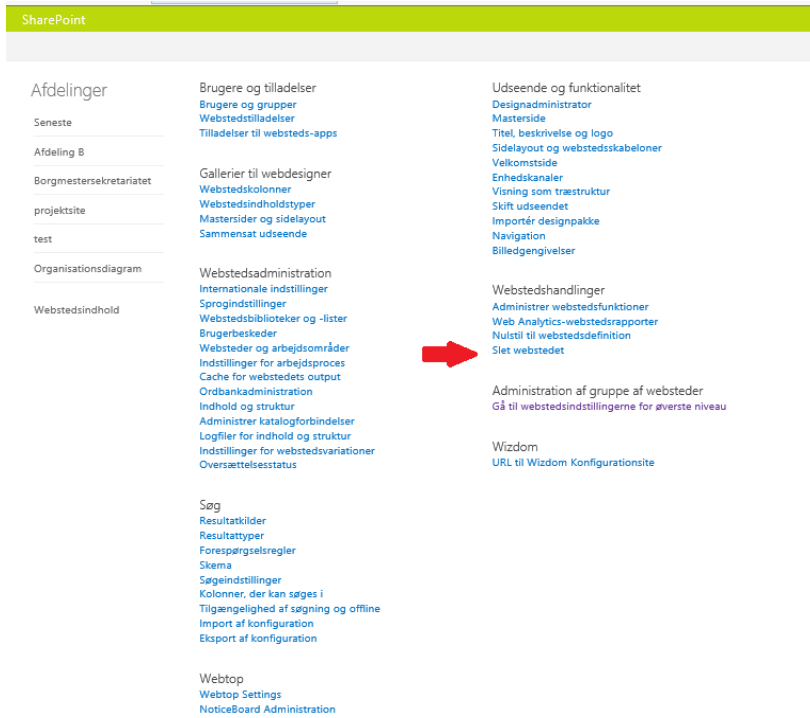
Tryk på "Kontrollér tilladelser" for at undersøge hvilke tilladelser en bestemt bruger/gruppe har til dette websted.

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

Tilladelsesniveau	Beskrivelse
Fuld kontrol	Har fuld kontrol.
Designere	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

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



The screenshot shows the SharePoint interface with a green header bar labeled 'SharePoint'. On the left, there is a sidebar with 'Afdelinger' (Departments) and a list of departments including 'Seneste', 'Afdeling B', 'Borgmestersekretariatet', 'projektsite', 'test', 'Organisationsdiagram', and 'Webstedsindhold'. The main area is divided into three columns. The first column contains 'Brugere og tilladelser' (Users and permissions) and 'Gallerier til webdesigner' (Galleries for web designers). The second column contains 'Webstedsadministration' (Web site administration) and 'Søg' (Search). The third column contains 'Udseende og funktionalitet' (Appearance and functionality) and 'Webstedshandlinger' (Web site actions). A red arrow points to the 'Slet webstedet' (Delete the site) option under 'Webstedshandlinger'.



Når man skal slette et websted, er det vigtigt, at stå på en side på det websted man ønsker at slette!



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

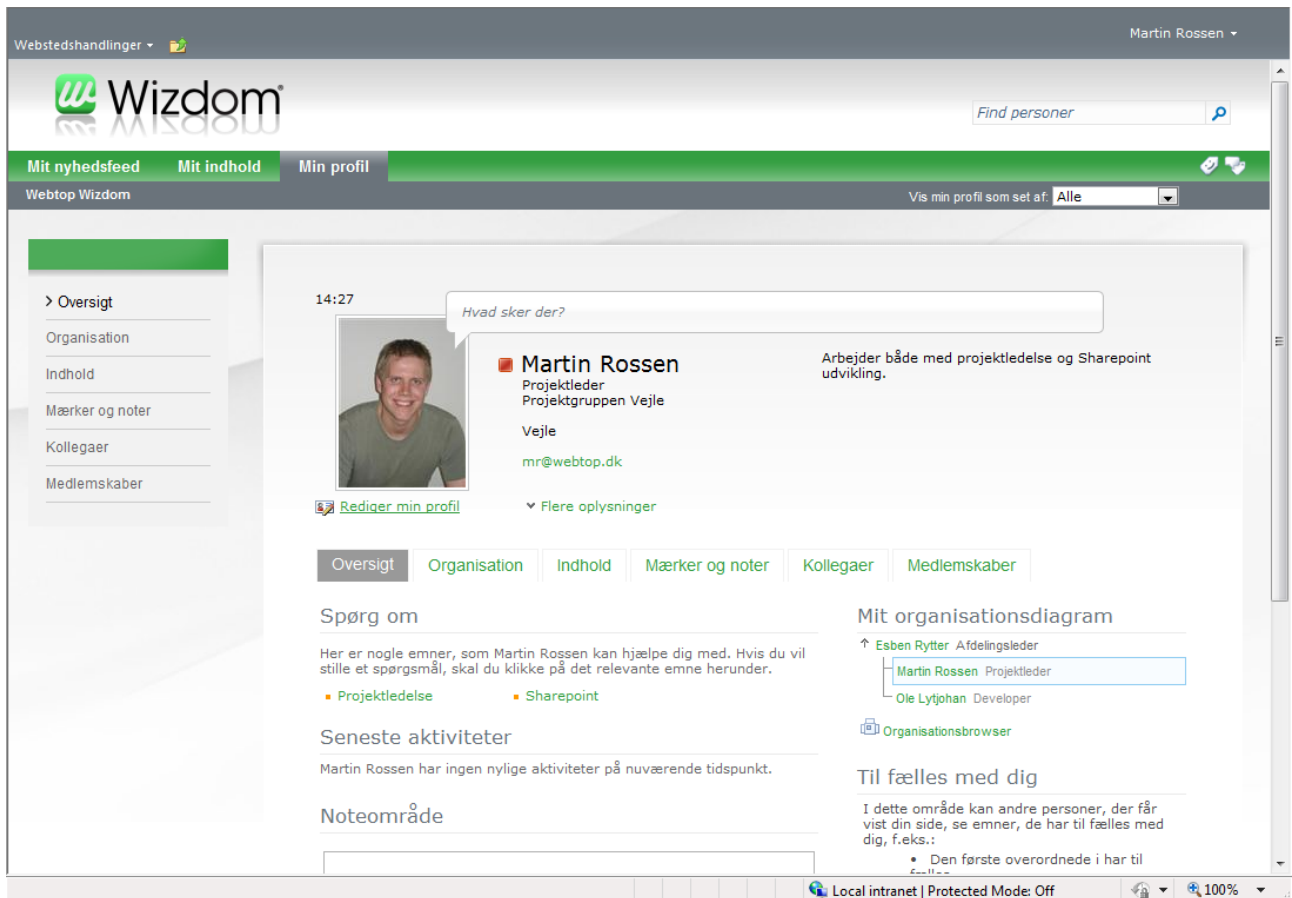
11 Mit websted

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 ▾ Gennemse Side Martin Rossen ▾

Wizdom Find personer 🔍

Mit nyhedsfeed Mit indhold **Min profil**  

Martin Rossen Startside

 Papirkurv
 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%

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 ▾ WEBTOPDMZAD\mr ▾

Wizdom Find personer 🔍

Mit nyhedsfeed Mit indhold Min profil  

Webtop Wizdom MySite Host

Oversigt

Organisation

Indhold

Mærker og noter

Kollegaer

Medlemskaber

Nyheder

Mine kollegaer

 WEBTOPDMZAD\peg opdaterede sin profil. 02-03-2011
 Spørg mig om:

Mine interesser

 WEBTOPDMZAD\peg tilføjede 3 nye kollegaer. 02-03-2011
 WEBTOPDMZAD\saj, WEBTOPDMZAD\prc, WEBTOPDMZAD\mt

Indstillinger for nyhedsfeed

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



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

Noter