



Release-noter for Wizdom

Version 1.9.5

04.04.2013

Indholdsfortegnelse

1. Introduktion.....	3
Forudsætninger.....	3
2. Rettede fejl i Wizdom 1.9.5	4
3. Nye funktioner i Wizdom 1.9.5	5

1. Introduktion

Denne release retter fejl i Wizdom version 1.9.0 samt indeholder følgende nye moduler:

- Mobil adgang
- Kursus- og aktivitetsmodul

FORUDSÆTNINGER

Der er ingen forudsætninger for en opgradering til Wizdom 1.9.5.

2. Rettede fejl i Wizdom 1.9.5

Følgende fejl er rettet i Wizdom 1.9.5:

- Noticeboard:
 - Start-og sluttidspunkt sættes ikke korrekt i Internet Explorer 10.
 - Fejl når der automatisk oprettes en Noticeboard nyhedskanal til et projektrum.
- Noticeboard App til iPhone og iPad
 - Når man i App'en vælger mange kanaler typisk mere ned 35, virker listen over valg af kanaler ikke korrekt. Problemet består i at nogle af de tidligere valg bliver nulstillet.
- Når man i Wizdom 1.9.0 editerer en side, vises det grønne Wizdom design.

3. Nye funktioner i Wizdom 1.9.5

Der er følgende nye funktioner i Wizdom 1.9.5:

- 2 nye sidetyper: Wizdom 2 kolonner alternativ og Wizdom 2 kolonner alternativ 2
- Mulighed for helt at skjule kontaktinformation på koncernyheder og CMS sider.
- Udvidelser til håndbogsmodul:
 - Det er muligt at anvende fælles metadata på tværs af forskellige håndbøger i stedet for, at hver håndbog har deres egne metadata. Metadata er her felterne: Profiler, lokationer og niveauer.
 - Ny A-Å webdel, der indsættes på forsiden af en håndbog. Webdelen lister siderne i en håndbog i et A – Å indeks baseret på forbogstavet på sidernes titel.
- Kursus- og aktivitetsmodul
 - Formålet med modulet er at etablere en eller flere aktivitets- og kursuskalendere på intranettet. Man kan operere med en samlet kalender for hele organisationen eller man kan have særskilte kalendere eksempelvis for IT kurser eller HR afdelingens forskellige kurser.

Redigeret af: Peter Gøtterup | 07-03-2013 | Kommenter

Aktivitetskalender

Oversigt Alfabetisk Mine tilmeldinger Mine aktiviteter

Denne uge

Vis alle typer Vis kommende

Fundraising - måske din forenings vej til guld?
13. Marts 2013 17:00 - 21:00
Der er ikke flere ledige pladser
Kom og oplev en professionel fundraiser for fuld udblæsning

Udflugt for HR afdelingen
14. Marts 2013 10:00 - 11:00
Frist for tilmelding udløber indenfor 3 dage
Intranet fra Energiselskabet OK, Aalborg Kommune og Arbejdernes Landsbank fortalte om deres intranetløsninger med Wizdom og SharePoint. De tre Wizdom-kunder demonstrerede, hvordan Wizdom intranet passer ind i organisationer, som er meget forskellige, og hvordan de hver især er tilfredse med deres valg af Wizdom til organisationernes intranet.

Kursus i det nye intranet
14. Marts 2013 16:00 - 17:00
Frist for tilmelding udløber indenfor 3 dage
Deltag sdfsdf

- Der skelnes i modulet imellem 2 to typer arrangementer, aktiviteter og kurser. Der er mulighed for at sætte rettigheder for, hvem der må oprette aktiviteter og hvem der må oprette kurser på en kalender. Ligeledes kan der sættes rettigheder for hvilke brugere, der må tilmelde sig til kurser og aktiviteter i en kalender. Normalt vil samtlige medarbejdere skulle have mulighed for at tilmelde sig.
- Modulet er integreret med brugernes personlige kalender ved at modulet fremsender en kalenderbooking, når en person tilmelder sig et kursus eller en aktivitet. Ændres der i datoen eller start- eller sluttidspunktet for kurset eller aktiviteten fremsendes der en ny kalenderbooking til deltagerne. Det er muligt at tilmelde medarbejdere, der ikke har en firma email-konto. Dette sker via brug af deres private email.
- Arrangøren af et kursus eller en aktivitet har mulighed for at administrere, hvem der må tilmelde sig eller om kurset eller aktiviteten er åben for alle. Det er også muligt at invitere deltagere, så at de automatisk får fremsendt en kalenderbooking uden at de selv skal ind og tilmelde sig. Der er funktion til at administrere venteliste til et kursus eller en aktivitet samt mulighed for at få udskrevet en deltagerliste.

Redigeret af Peter Gotterup | 07-03-2013 | Kommenter

Aktivitetskalender

Oversigt Alfabetsk Mine tilmeldinger Mine aktiviteter

Frist for tilmelding udløber indenfor 3 dage
Til oversigt

Kursus i det nye intranet

Kursus for nybegyndere og uøvede henvender sig til medarbejdere som er helt nye brugere af F2 og brugere som mangler færdigheder for at kunne komme i gang med at benytte ESDH systemet i forhold til at løse egne opgaver på instituttet eller i afdelingen.

Kursus for begyndere og uøvede

Kursus for nybegyndere og uøvede henvender sig til medarbejdere som er helt nye brugere af F2 og brugere som mangler færdigheder for at kunne komme i gang med at benytte ESDH systemet i forhold til at løse egne opgaver på instituttet eller i afdelingen. Kurset indeholder bl.a. hvordan du håndterer du opretter sager og akter og tilknytter dokumenter. Hvordan du korrekt navngiver titler, sagsakter og sagsømmen og hvordan du foretager sagsbehandlingen i systemet. Desuden lærer du at søge i F2 med faste- og fritekstsøgninger og hvordan og hvad du skal journalisere samt hvordan du lukker sager.

Repetitionskursus

Kursus er for medarbejdere der allerede har været på F2 kursus/kurser men endnu ikke har taget systemet i brug. Det er et kursus, som vil genopfriske din gemte viden inden du nu skal i gang med elektronisk dokumenthåndtering, sagsbehandling og journalisering.

Individuel vejledning

Du kan gøre brug af vores tilbud om vejledning hvis du mangler hjælp til at foretage handlinger i forbindelse med brug af systemet og samtidig får sikkerhed for korrekt anvendelse af mulighederne i F2 til dine arbejdsopgaver.

Kurserne er tilrettelagt af Team HR og afholdes af uddannelseskonsulent Mona Jensen.

Kontakt for yderligere oplysninger:
Mona Jensen, 22501889
Susan Larsen lokal 2114, Lars Ebbesen lokal 2976

For at melde dig til et F2-kursus, skal du være logget ind som ansat.

Arrangør

Rediger

Send mail

Registrering

Afmeld

Tilmeld andre

Kursusinfo

14. Marts 2013

16:00 - 17:00

Tilmeldingsfrist:
13. Marts 2013, 16:00

Pris:
1500 kr.

Målgruppe:
Alle medarbejdere

Maks. antal deltagere:
10

Type:
PC undervisning

Emne:
IT undervisning

Placering:
Hørkær 24, 3100 Herlev

Lokale:
Rum 22

Underviser:
Hans Skov Jensen

Kontaktperson:
Peter Gotterup

Afdeling:
Herlev

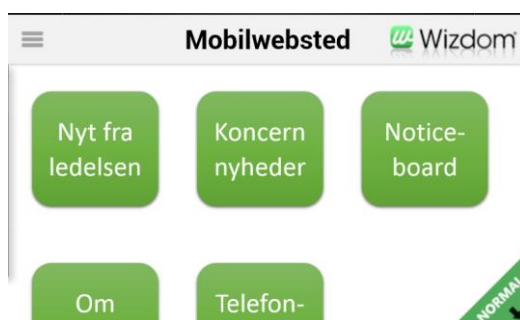
Tilmeldte

Svend-Erik Holm
Senior Udvikler
Ledergruppen

Peter Gotterup
Systemarkitekt
Ledergruppen

- Arrangør funktioner:
 - Styring af hvem der kan deltage på kursus eller aktivitet
 - Sende notifikation til forskellige målgrupper: inviterede, tilmeldte, afmeldte mv.
 - Venteliste funktion
 - Udskrive en deltagerliste
- Deltager funktioner:
 - Kan se status på kurset – er der ledige pladser, tilmeldingsfrist m.v.
 - Se deltagere på et kursus eller en aktivitet
 - Tilmelde andre kollegaer
 - Oversigt over sine tilmeldinger
- Mobil adgang
 - Modulet mobil adgang gør det nemt for en organisation at publicere udvalgte dele af intranettet til mobile enheder i en form og et layout, der gør det nemt for en bruger at navigere rundt i intranettet.
 - Selve indholdet i det mobile websted vil være genbrug af indhold fra dels modulerne koncernnyheder og Noticeboard og dels indhold fra CMS sider i Intranettet. Endelig er det muligt at etablere indhold, der ligger lokalt i det mobile websted. Følgende webdele er indeholdt:
 - Indholdsredigering
 - Navigation med ikoner (anvendes på forside typen "Ikon forside")
 - Noticeboard-nyheder
 - Seneste koncernnyheder
 - Telefonbog
 - Vis sideindhold

- Modulet indeholder 2 forskellige startsider
 - Ikon forside



Denne forsidetype giver brugeren mulighed for at navigere ned til det forskellige indhold via ikoner.

- Liste forside



Denne forside lister alt indhold via sammenklappelige sektioner.

- Det er muligt fra de mobile enheder at tilgå den pc baseret version af intranettet via ikonet nederst i højre hjørne med teksten "Normal".