

Projekt: Maskindatabase over forsøgsudstyr	Ansvarlig	HJB
	Oprettet	22-11-2011
	Side	1 af 9

Sådan bruger du SharePoint til Maskindatabasen

Maskindatabasen er oprettet i et program der hedder SharePoint Services 3.0. SharePoint er en hjemmeside (websted) hvor grupper med fælles interesse kan mødes. Det er kun medlemmer der har adgang. På webstedet kan man dele dokumenter og billeder, have en fælles kalender samt have diskussioner

Du tilgår Maskindatabasen via følgende link:

<http://prod-wss.landmand.dk/websteder/trialequipment/default.aspx>

Vejledningen tager udgangspunkt i at man har Office 2007 installeret på sin computer. Her man ikke det, kan vi ikke garantere at alt virker.

Her en kort vejledning til webstedet, hvor følgende punkter beskrives:

Sådan finder du rundt i Sharepiont.....	1
Sådan logger du på første gang	2
Sådan finder du rundt i SharePoint.....	3
Maskindatabasen	4
Kalender	6
Fotoarkiv.....	6
Teamdiskussion	7
Brugere og grupper	7
Redigere egne indstillinger	8
Få besked om ændringer.....	8
Hjælp og søgning	9

Sådan logger du på første gang

Du logger på via <http://prod-wss.landmand.dk/websteder/trialequipment/default.aspx>

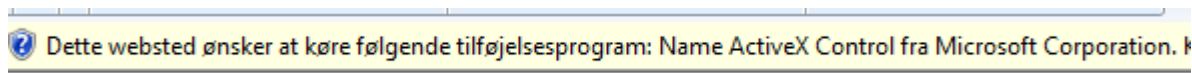
Her møder du dette vindue:



Indtast Prod\xxxx og adgangskode, hvor xxxx er dit brugernavn. Brugernavn og adgangskode har du har fået tilsendt pr. mail, og er det samme som dit Landmand.DK-login.

Problemer med login?

Hvis du ser denne bjælke øverst i vinduet, så vælg at installere dette tilføjesprogram.



Virker dit password ikke eller har du andre problemer med login? Kontakt Henrik Kirchheiner hek@agrotech.dk

Sådan finder du rundt i SharePoint

Når du er logget ind kommer du til følgende startside

The screenshot shows the SharePoint start page for 'Trialequipment'. The page has a top navigation bar with 'Startside' highlighted. A left-hand navigation pane lists various site sections: 'Lister' (with sub-items 'Kalender', 'Maskindatabasen'), 'Dokumenter', 'Billeder', 'Diskussioner', 'Brugere og grupper', and 'Papirkurv'. The main content area is divided into three sections: 'Kalender' showing two events, 'Annonceringer' with a welcome message, and 'Hyperlinks' with links to 'Nordic Field Trial System' and 'LandbrugsInfo'. A 'Papirkurv' icon is visible in the left pane. Three yellow callout boxes with arrows point to specific elements: one to the 'Startside' link, one to the 'Kalender' section, and one to the 'Annonceringer' section.

Man kan altid komme til startside ved at trykke her

De næste par arrangementer i kalenderen vises her

Her kan man lave opslag til andre

Her kan man komme ind i hhv. kalender, maskindatabasen, fotoarkiv, teamdiskussion eller se andre brugere

Ønsker man at gå videre til Kalender, Maskindatabasen, fotoarkiv, teamdiskussion eller brugere, trykkes der blot på link i venstre side.

Midt på siden under Kalender er de næste arrangementer i kalenderen vist. Man opretter et arrangement ved at trykke på "Tilføj ny begivenhed".

Annonceringer fungerer som en opslagstavle. Her kan man f.eks. reklamere for et arrangement, sætte en maskine til salg eller andet. Man oprette en meddelelse ved at trykke på "Tilføj ny meddelelse".

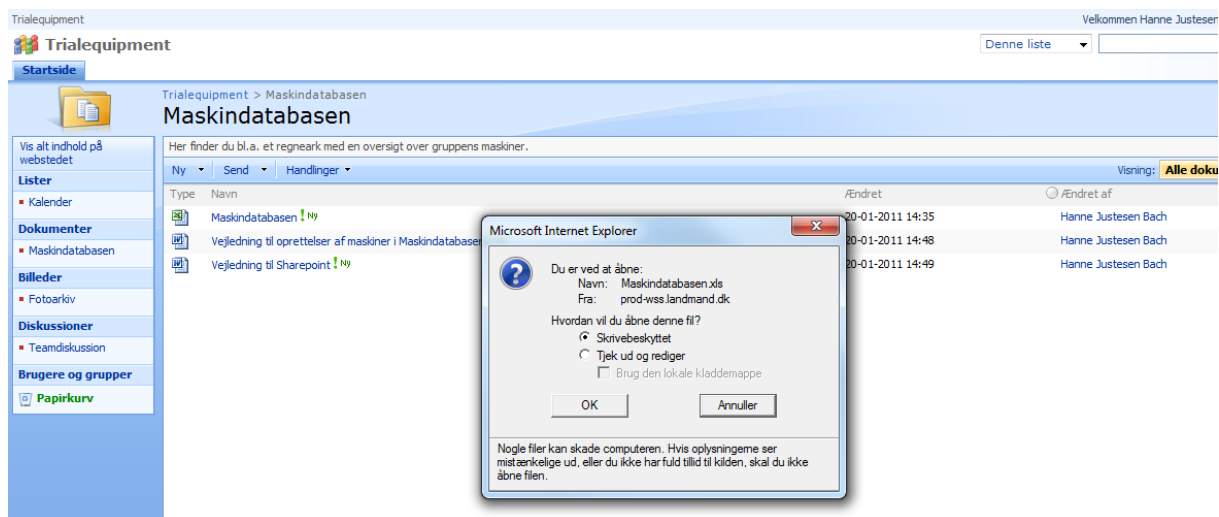
Lige meget hvor befinder sig henne i SharePoint, kan man altid komme tilbage til startside ved at trykke på Startside i øverste venstre hjørne.

Maskindatabasen

Under Maskindatabasen er der p.t. 3 dokumenter.

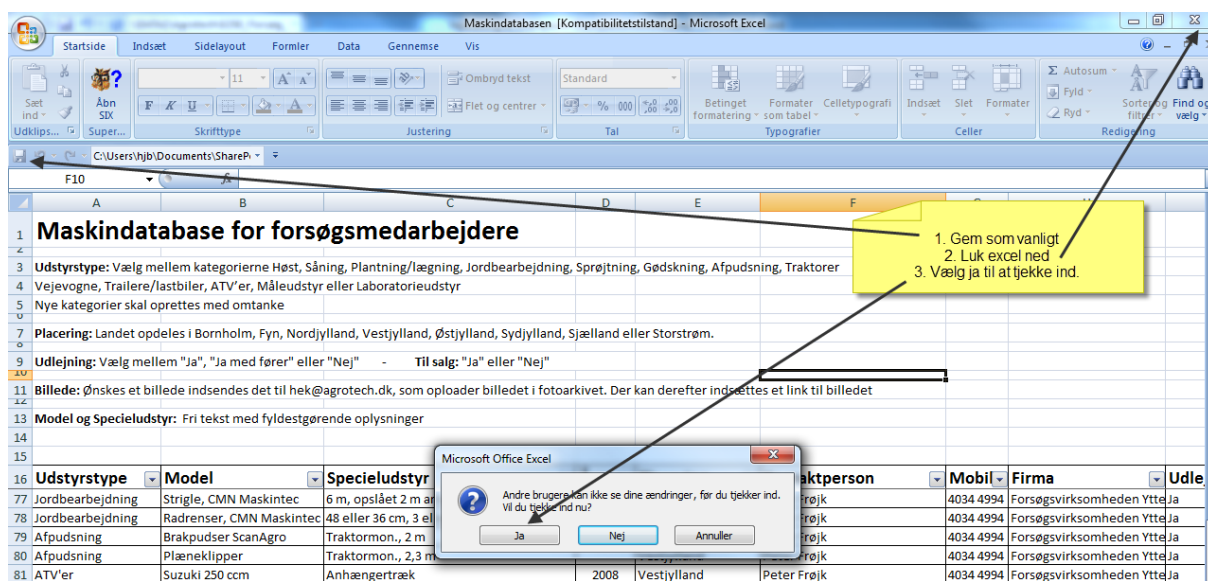
Et regneark med selve Maskindatabasen, en Vejledning til oprettelse af maskiner i Maskindatabasen samt denne Vejledning til SharePoint.

Skal man kikke/søge i Maskindatabasen klikker man på linket, og vælger at åbne filen skrivebeskyttet. Derved kommer man ikke til at ændre i data.



Skal man tilføje maskiner eller redigere maskiner i databasen, skal man vælge at åbne med "Tjek ud og rediger". Man bliver derefter bedt om brugernavn og login, hvorefter filen åbner i Excel på lokal computer.

Når man er færdig med at redigere, skal man gemme i Excel som vanligt. Derefter lukker man Excel ned. Der popper derefter en dialogboks op, hvor man skal vælge ja til at tjekke ind, - ellers bliver dine ændringer ikke gemt.



Årsagen til at man skal tjekke dokumentet ud og ind, er for at hindre at flere redigere i Maskindatabasen på samme tid.

Når arket er tjekket ud kommer der en lille grøn pil. Kører man sin mus hen over, kan man se hvem der har tjekket regnearket ud.



Der kan tilføjes flere dokumenter hvis dette ønskes, opret da evt. en ny mappe og giv denne et sigende navn.

Vælg "Ny" - "Mappe" og giv den et navn. Åbn mappen og vælg "Send" (et eller flere dokumenter). Derefter skal man blot skrive stien til der hvor dokumentet er placeret, eller brug Gennemse for at navigere dig frem til stedet.

HUSK: Filerne skal være i doc, xls eller pdf, **ikke** det nye Office 2007 format docx eller xlsx.

Kalender

Under Kalender kan du få overblik over kommende begivenheder.

The screenshot shows the Trialequipment web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Startside' and 'Kalender'. Below that, a sidebar contains various menu items like 'Lister', 'Dokumenter', 'Billeder', 'Diskussioner', and 'Brugere og grupper'. The main content area displays a calendar for January 2011. A yellow callout box with an arrow points to a 'Nyt element' button, with the text 'Sådan opretter man en begivenhed'. The calendar grid shows dates from 27th to 27th. Events are listed below the grid, including 'Sidste frist for tilmelding til Forsøgstur til Tyskland d. 25.-27. januar 2011' and 'Plantekongres'.

Har man et arrangement som kan have interesse for deltagerne i Maskindatabasen, så opret det endelig.

Man opretter begivenheder ved at trykke på Ny – Føj et nyt element til denne liste.

Herefter skal man indtaste titel, placering, tidspunkt samt en lille beskrivelse. Indsæt gerne et link, som beskriver begivenheden yderligere.

Fotoarkiv

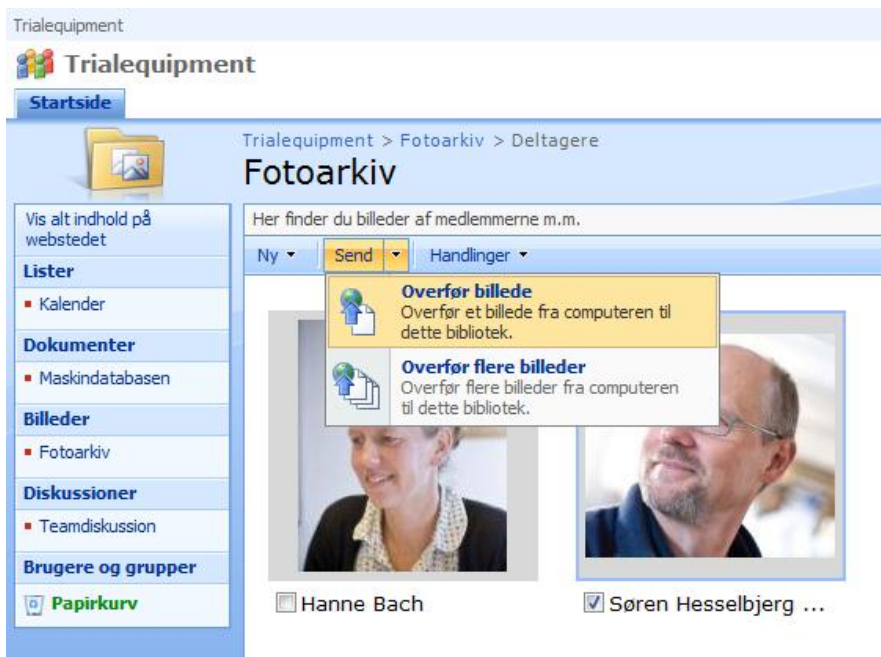
I fotoarkivet finder du en række mapper. Mappen Deltager indeholder billeder af deltagerne af Maskindatabasen.

Mangler dit billede, så overfør endelig et, så de andre deltagere kan se hvem du er.

Billeder overføres ved at trykke Send – Overfør billede

Derefter skal man blot skrive stien til der hvor billedet er placeret, eller brug Gennemse for at navigere dig frem til stedet.

Hvis man ønsker billeder af sine maskiner lagt ind i Maskindatabasen, opret da en mappe med virksomhedens navn, og kald billedet et sigende navn, så vi ikke rod i billederne.



Teamdiskussion

Her er muligheden for at diskutere forskellige emner. Så har man noget på hjertet, så skriv løs.

Man opretter ved at vælge "Ny" på forsiden af Teamdiskussion.

Man svare ved at trykke på svar-knappen til højre



Brugere og grupper

Her kan man få overblikket over dem der er med i Maskindatabasen.

Man kan også sende mails til brugerne. Sæt flueben ud for dem du ønsker at sende en mail, vælg derefter "Handlinger" – "Send e-mail til valgte brugere".

Trialequipment Velkommen Hanne Justesen Bach ▾

Trialequipment







Startside

Trialequipment > Brugere og grupper

Brugere og grupper: trialequipment-medlemmer

Brug denne gruppe til at give personer bidragstilladelser på SharePoint-webstedet: trialequipment

Handlinger ▾ Indstillinger ▾ Visning: **Detaljevísning**

		Om mig	Jobtitel	Afdeling	Mobiltelefon	Telefon (arbej)
	E-mail-brugere Send e-mail til valgte brugere. Opkald/meddelelse til de markerede brugere Ring op til de markerede brugere.			Grøn Forvaltning	5154 4499	3533 3535
<input checked="" type="checkbox"/>	 Charlotte Frihaug Olesen			LandboNord	2138 5621	9624 2591
<input checked="" type="checkbox"/>	 Christina Skelmosé Jørgensen			Jysk Landbrugsrådgivning		7660 2161
<input checked="" type="checkbox"/>	 Erik Siljær Pedersen			Djursland Landboforening	2835 0186	8791 2039
<input checked="" type="checkbox"/>	 Erling Hisselholm			Sejet Planteforædling	2334 1171	7568 2177
<input checked="" type="checkbox"/>	 Hanne Justesen Bach	Arbejder i AgroTechs forsøgsafdeling med bl.a. Landsforsøgene og private forsøg, arrangerer af diverse kurser, erfarings dage og ture samt meget andet. Har hovedansvar for Maskindatabasen.	Innovationskonsulent	AgroTech	2116 1933	8743 8490
<input type="checkbox"/>	 John Hansen			Landbo SYD	2140 7941	7436 5072

Redigere egne indstillinger

Tryk på dit navn i øverste højre hjørne

Velkommen Henrik Kirchheiner ▾

Mine indstillinger
 Opdater dine brugeroplysninger, internationale indstillinger og dine beskeder.

Log på som en anden bruger
 Log på med en anden konto.

Anmod om adgang
 Send e-mail til webstedets administrator for at anmode om yderligere tilladelser.

Log af
 Log af webstedet.

Du kan selv redigere dine oplysninger. Skriv gerne så mange oplysninger som muligt. Hvis du har et billede af dig selv, så upload det i fotoarkivet eller send det til Henrik Kirchheiner, der så placerer det på siden.

Få besked om ændringer

Du kan få besked om alle de ændringer der foregår på websiden via mail. Du vil således få en mail, når andre brugere eller du selv har været inde at tilføje/slette noget.

For at få en mail kræver det at du går ind på den liste det du ønsker at følge med i.

Her er et eksempel på listen "Maskindatabasen". Du kan gøre det samme under Kalender, Fotoarkiv og Teamdiskussion, hvis du ønsker mail ved ændringer af disse steder også.

Vælg "Handlinger" - "Giv mig besked" og udfyld formularen. Man kan bl.a. vælge hvor ofte man vil modtage mails om ændringer.

The screenshot shows the Trialequipment web application interface. At the top, there is a header with the Trialequipment logo and a 'Startside' button. Below this, the breadcrumb 'Trialequipment > Maskindatabasen' is visible, followed by the main title 'Maskindatabasen'. A navigation sidebar on the left contains sections for 'Lister' (with 'Kalender'), 'Dokumenter' (with 'Maskindatabasen'), 'Billeder' (with 'Fotoarkiv'), 'Diskussioner' (with 'Teamdiskussion'), and 'Brugere og grupper' (with 'Papirkurv'). The main content area features a 'Del et dokument med teamet ved at tilføje det i dette dokumentbibliotek.' message and a menu with options: 'Ny', 'Send', 'Handlinger', and 'Indstillinger'. The 'Handlinger' menu is expanded, showing a list of actions: 'Rediger i dataark' (Masseredigering af elementer ved hjælp af et dataarkformat), 'Åbn i Windows Stifinder' (Træk og slip filer til biblioteket), 'Opret forbindelse til Outlook' (Synkroniser elementer, og gør dem tilgængelige offline), 'Eksporter til regneark' (Analyser elementer i et regnearksprogram), 'Vis RSS-kilde' (Offentliggør elementer med en RSS-læser), and 'Giv mig besked' (Modtag e-mail-beskeder, når elementer ændres).

Hjælp og søgning

Selve webstedet har selv sin egen hjælpe- og søgefunktion. Der findes begge øverst til højre

 **Hjælp** -  **Søg**