

## WisWeb trinn for trinn

Dette er en veiledning til administrator av WisWeb i litt større løsninger med mange brukere.

WisWeb leveres med et standard oppsett som består av dokument, bilde og filarkiv. Dessuten oppsett-moduler som område, brukere, tilgang og meny.

Vi beskriver her en saksgang ved oppstart av ny løsning. Det finnes mer generell hjelp i WisWeb hjelp i menylinjen, under punktet system.



### Installasjon

WisWeb Intra kan åpnes fra en hvilken som helst nettleser, men for å gjøre det enkelt, kan man få en liten installasjonsfil som legger en snarvei på brukerens skrivebord direkte til pålogningsbildet i WisWeb.



### Område

Her setter man opp hvilke områder systemet skal bestå av. Alle områder har en ID under system. (område kan være: produkter, pleie og omsorg, utvikling etc). Man kan sette status på område. Publiserte områder vises på internett.



### Meny

Dette er en modul hvor man kan bestemme hvilke moduler som skal med i venstremenyen. Modulene kan legges i tema mapper. Man kan tilpasse venstremenyen etter behov. Velg navn på menyen som er lette å forstå (Hovedadministrator, områdeadmin, gruppeadmin, standard, etc.)


#### Menykategorier

Her velger du hvilke kategorier eller mapper menyen skal oppdeles i. Dette kan være mest brukt, diverse, oppsett, kvalitet, etc.

#### Menyvalg

Her velger du hvilke moduler eller menyelementer som skal være med i menyen, hvilken mappe, rekkefølge og hvilken velger. Når du har valgt modul vil de andre punkter i raden oppdateres automatisk.

#### Brukere

Når du har lagt inn brukere vil du se hvilke brukere som er knyttet til den valgte meny. Hvis du trykker på  "vis" vil du få vist brukeropplysninger.

#### System

Inneholder dokumentopplysninger, som dokument ID, opprettet av, opprettet dato, sist endret av, sist endret dato



### Tilgang

Dette er en modul hvor du kan sette opp brukeres tilgang til intranettet, lese, skrive og admin. rettigheter. Man kan også gi de samme rettigheter til et bestemt område.

Modulen består av tre flipper, generelt, detaljer og system. Her skriver du tittel på tilgangen (lese, skrive, admin., etc.) Trykk ny rad for å velge moduler.

#### Detaljer

Her setter du opp mer detaljert om tilgangen, hvilke moduler og områder vedkommende skal ha tilgang til. Du kan dessuten sette dokumentets barn, dvs. alle dokumentets underdokumenter, eier, om dokumentet kun skal vises, eller om vedkommende har rett til og redigere eller slette.



### Startside

Startside er et dynamisk modul. Her tilpasse startsidens brukers behov. Velg blant de forskjellige elementer.

Vi tenker oss startsidens som et rutenett med kolonner og rader. Innenfor dette området kan man plassere startsideelementer og sette høyde og bredde. Du velger elementer under elementer flippen

Her kan du legge til ny rad, velge element og sette plassering

**Kolonner:** Her bestemmer du hvor mange kolonner elementet skal omfatte

**Rader:** Her bestemmer du hvor mange rader elementet skal omfatte

**Venstre:** 1 er lengst til venstre - 10 er lengst til høyre

**Topp:** 1 er på topp - 10 er i bunnen av siden



### Brukere

Når punktene over er utført kan man legge brukere inn i systemet

Her legges brukernavn og passord. Her velger man rettigheter til systemet. (lese, skrive, administrator)

**Passord:** Velg et passord som kan huskes, brukeren kan selv sette passord under mine innstillinger i menylinjen.

**Meny:** Velg hvilke menyoppsett brukeren skal ha (se punktet meny)

**Tilgang:** Velg lese, skrive eller admin tilgang (se punktet tilgang)

**Intra stil Id:** Utseende på Intranettet, settes opp av leverandør.

**Startside:** Velg hvilken type startside du vil ha. (se punktet tilgang)

**Bruk snarveier:** Her kan du hake av om du vil ha snarveier til egne programmer. Viser helt til venstre i skjermbildet.

**Hjemmeområde:** Dette er ditt eget område eller enhet. Dette gjør det lettere å styre nyheter eller aktiviteter til bestemte områder. (Se punktet områder)