

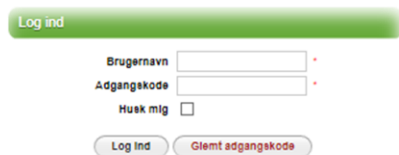
Guide/manual til DTHS Intranet

1: Login

Klik på linket Intra i øverste højre hjørne på hjemmesiden eller gå til <http://intradths.dk>, og gem siden som bogmærke, hvis du vil lave et direkte link i din browser.



Dette åbner en Login boks



Her indsætter du:

- Brugernavn (din mail)
- Adgangskode

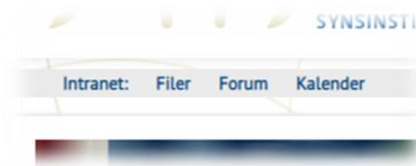
Adgangskode er den kode, du har fået tilsendt fra Webmaster eller din leder.

Har du ikke en adgangskode skal du gå til din leder og bede denne sikre, at du får adgang til Intranettet.

Har glemt din adgangskode, så klik på glemt adgangskode, og følg anvisningerne.

2: Forside Intranet

I venstre side øverst kan du vælge mellem områder på Intranettet. De primære sider er Filer og Forum.



På siden finder du også seneste interne nyheder vedrørende bl.a. brug af Intranettet + link til manual.

3: Filer

På siden filer finder du alle de mapper (søjler og netværk), du har adgang til. Her kan du dels orientere dig i de materialer og filer, der allerede er lagt op eller selv lægge filer op.



Ønsker du at uploade en fil eller et materiale kan du klikke på Upload og tilføje dine filer. Du kan eventuelt først oprette en ny mappe ved at klikke på Opret mappe.

Vær omhyggelig med navne på mapper og filer, så indholdet er klart for alle.

Og husk, at hvis du sletter, sletter du også på vegne af andre – **slet kun egne filer**. Hvis du ønsker at modtage en notifikation i din mailboks, når der lægges materialer i en mappe så peg på mappen og sæt flueben ved notifikationer.

4: Forum

I Forum videndeler vi. Her kan du informere og debattere med dine kolleger i søjler og netværk. Du har adgang til at oprette og følge tråde i alle søjler og netværk. Under hovedgrupperne kan der være oprettet undergrupper (netværk).



Du opretter et indlæg ved at klikke på "Opret Tråd" under den søjle/netværk, du ønsker at oprette tråden i.

Udfyld overskrift/titel og skriv indhold. Du kan indsætte link, billeder, dokumenter, og klik "Indsend". Klik kun én gang – afsendelsen tager noget tid, men du kan holde øje med om siden opdaterer/arbejder med afsendelsen i browserens øverste venstre hjørne.

Du besvarer et indlæg ved at klikke ind på indlægget og enten vælge "svar" til den enkelte kommentar eller skrive en ny kommentar til indlægget i Kommentarfeltet nederst på siden.

Du modtager altid en e-mail notifikation, når der sker ændringer i de indlæg, du kommenterer.

Ønsker du at følge et bestemt indlæg kan du markere dette ved at klikke på "Følg denne tråd" i toppen af indlægget.

Du kan sikre dig at du får e-mail-notifikationer for alle indlæg i de søjler/netværk du ønsker ved at klikke på "Vælg dine notifikationer" i øverste højre hjørne, og derefter vælge kategorier.



Så får du altid en e-mail notifikation, når der kommer nye indlæg i søjlen eller netværket, du ønsker at følge, og du er altid opdateret på seneste nyt.

OBS: Hovedgruppen "Alle i DTHS" anvendes til vigtig info og dialog til alle. Du bør ikke fravælge notifikationer fra denne. Og brug den kun, hvis du virkelig ønsker, at alle skal se det du skriver.

5. Kalender

Her vises kommende vigtige datoer som er relevante for alle. Hold derfor løbende øje med kalenderen.

6. Hjælp

Har du brug for hjælp eller spørgsmål til funktionerne på Intranettet, så skriv til vores webmaster. Du finder kontaktoplysninger nederst på alle hjemmesidens sider.

God fornøjelse med Intranettet.