

ProjectWEB

Quick guide



Ny Bruger



- ProjectWEB understøtter bedst Windows Explorer browser og Google Chrome
- Når du modtager din invitation via Email skal du Klikke på linket der fører til din ProjectWEB
- Her efter skal du angive et kodeord

Subject: Invitation til ProjectWeb Udviklernes projektweb PROD

Kære

Du er nu inviteret til at deltage i ProjectWEB **Udviklernes Projektweb PROD**

Acceptér venligst denne invitation ved at klikke på dette link inden 7 dage: <https://www.projectweb.dk/Login/AcceptLogin/5fcea26c-1cf0-42bb-a949-9f2bdfd0ec85--1>

AKTIVERING AF BRUGERLOGIN FOR ANNE@RAMBOLL.COM

Velkommen Annette Einfeldt!
For at fuldføre brugeroprettelsen i Udviklernes Projektweb PROD bedes du venligst oprette et kodeord og godkende/andre dine brugerlogin oplysninger!
Er du ikke Annette Einfeldt bedes du give besked ved at svare på emailen, så fejlen kan rettes!

Efternavn
Einfeldt
Adresse
Telefon 1
5161 5278
Telefon 2
Kodeord


Bekræft kodeord

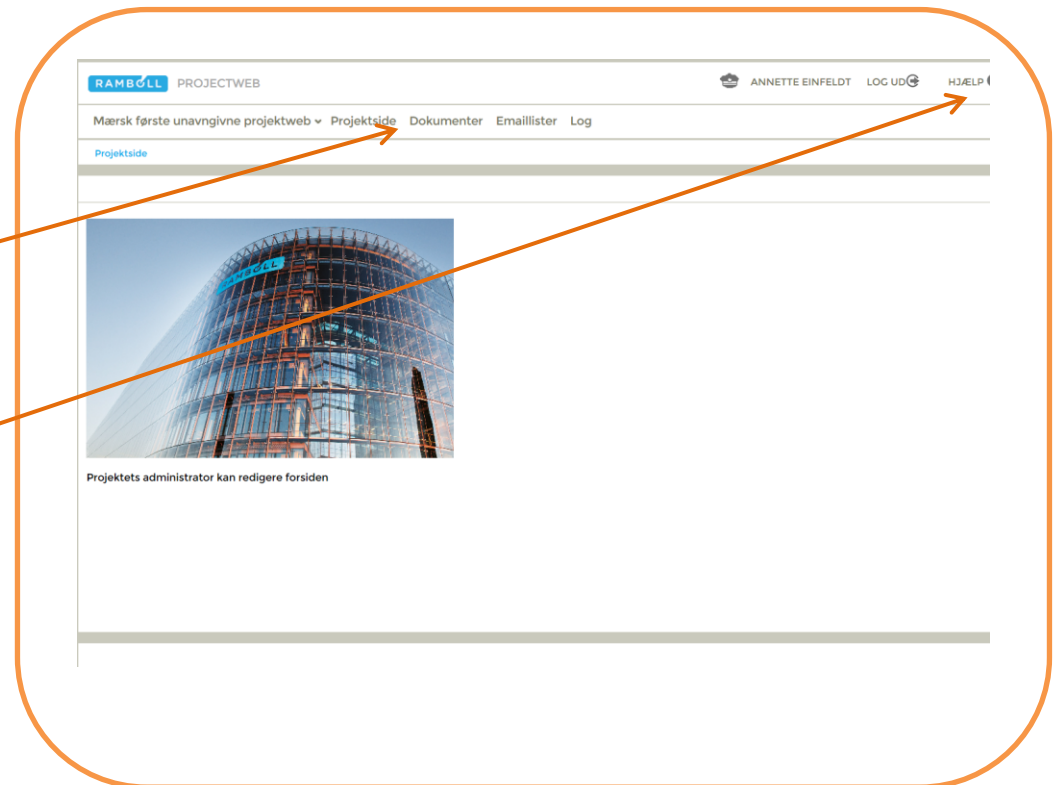
ok

PROJECTWEB START

- Projekt dokumenter ligger under menupunktet





Dokumenter

- Hvis du er i tvivl om noget, kan du klikke på Hjælp eller  for et specifikt problem på



Rettigheder

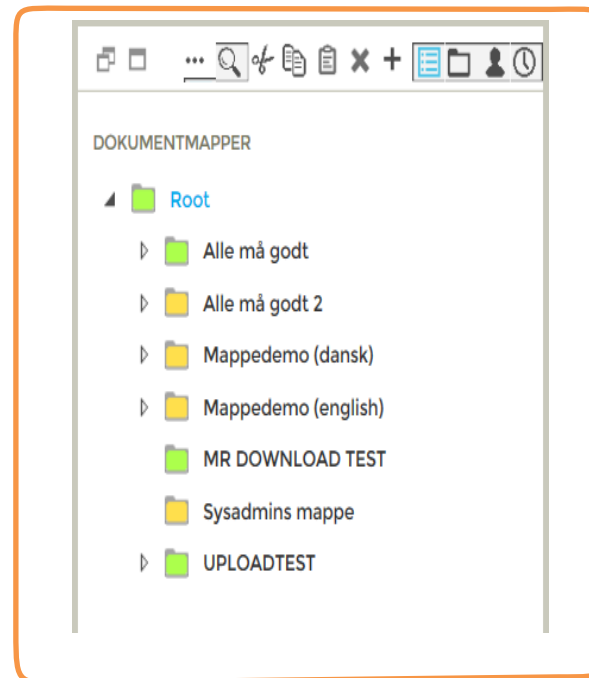
- Folder rettigheder afhænger af dine brugere/gruppe rettigheder
- Folderikonerne vil skifte farve afhængig af de rettigheder der er tildelt
- Skemaet herunder beskriver forholdet mellem folder farve og rettigheder

	Se folder	Download	Upload	Ændre metadata på egne dokumenter	Upload af nye versioner til egne dokumenter	Ændre metadata på andres dokumenter	Upload af nye versioner til andres dokumenter
	•	•					
	•	•	•	•	•		
	•	•	•	•	•	•	•
	•	•	•	•	•	•	•

Mappestruktur

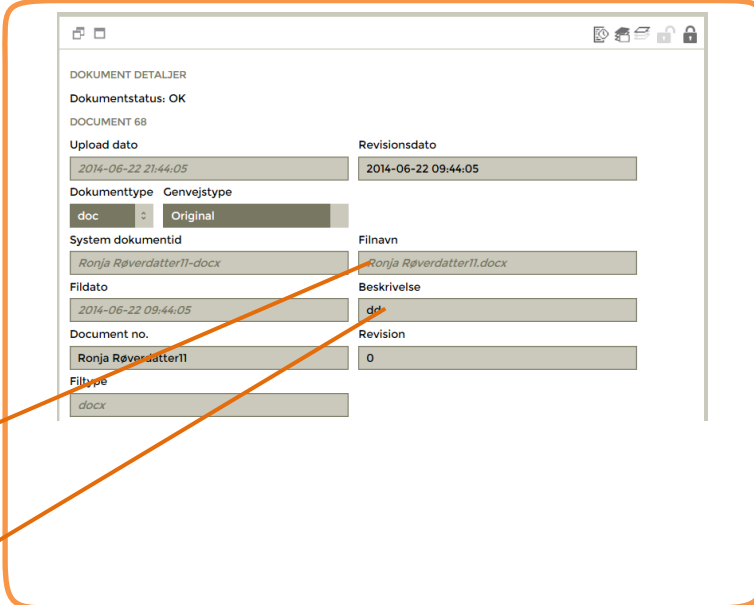


- Ikke alle mapper vil være tilgængelige for dig – dette er defineret af brugerrettigheder
- Der er tildelt rettigheder efter dit behov – dette gælder også dine rettigheder for f.eks. upload af filer til bestemte mapper



Metadata

- Betyder bogstaveligt "data om data"
- Metadata gør det nemt for andre at finde frem til det korrekte dokument eller billede
- Så det er en god ide at udfylde metadata felterne



DOKUMENT DETALJER

Dokumentstatus: OK

DOCUMENT 68

Upload dato: 2014-06-22 21:44:05 Revisionsdato: 2014-06-22 09:44:05

Dokumenttype: doc Genvejstype: Original

System dokumentid: Ronja Røverdatter11-docx Filnavn: Ronja Røverdatter11.docx

Fildato: 2014-06-22 09:44:05 Beskrivelse: dd

Document no.: Ronja Røverdatter11 Revision: 0

Filtype: docx

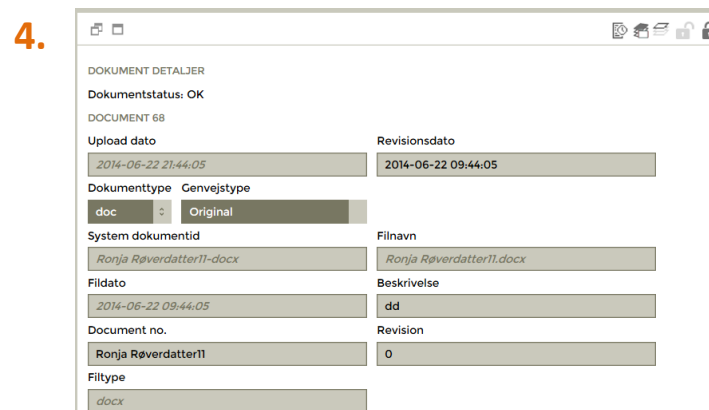
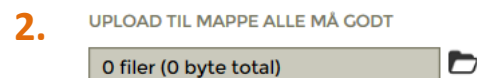


FILNAVN	REVISION/VERSION	BESKRIVELSE	FILTYPE	FILSTØRRE
DBSchenkerLossningOmdøbt.pdf	0		pdf	20713
Ronja Røverdatter11.docx	0	dd	docx	36116
Sleep Away.mp3	0		mp3	4842585
818.png	0		png	4754
1125.png	0		png	4687
1323.png	0		png	5471
235.png	0		png	6274
50.png	2		png	6804
495.png	0		png	5354
18.png	0		png	10080

UPLOAD



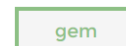
1. Vælg upload knappen
2. Find filen på din computer eller netværk
3. Tryk upload
4. Indtast metadata
5. Altid tryk gem/godkend efter ændringer



Tryk Godkend

5. **BEMÆRK: METADATA IKKE GODKENDT!**
- som gældende revision/version
 som ikke-gældende revision/version

Tryk Gem

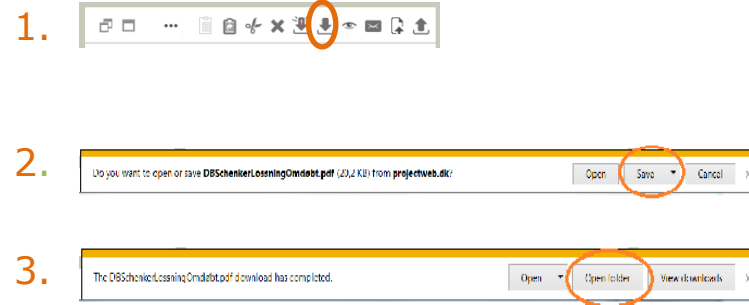


DOWNLOAD



1. Vælg den relevante fil
2. Tryk på download
3. I bunden af skærmen kommer en ny boks, her vælges Save
4. Derefter kommer der en ny boks og her vælges open folder. Vælg placering på din computer

Denne arbejdsgang kan være anderledes i browsere som Google Chrome



LÅS DOKUMENTER



Det er muligt at låse dokumenter

1. Lås dokument

Du kan låse flere dokumenter samtidig.

2. Lås dokumenter op

Det er kun den bruger, der har låst dokumentet, der kan låse det op.



DOKUMENT DETALJER

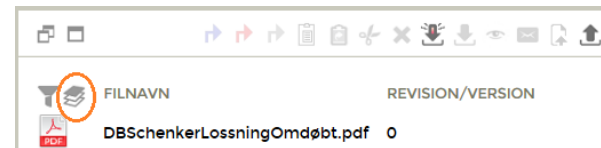


DOKUMENT DETALJER

REVISIONER



Der er mulighed for at se ældre revisioner af et dokument.



Visning af *gældende* dokumenter og tegninger



Visning af *alle* dokumenter og tegninger

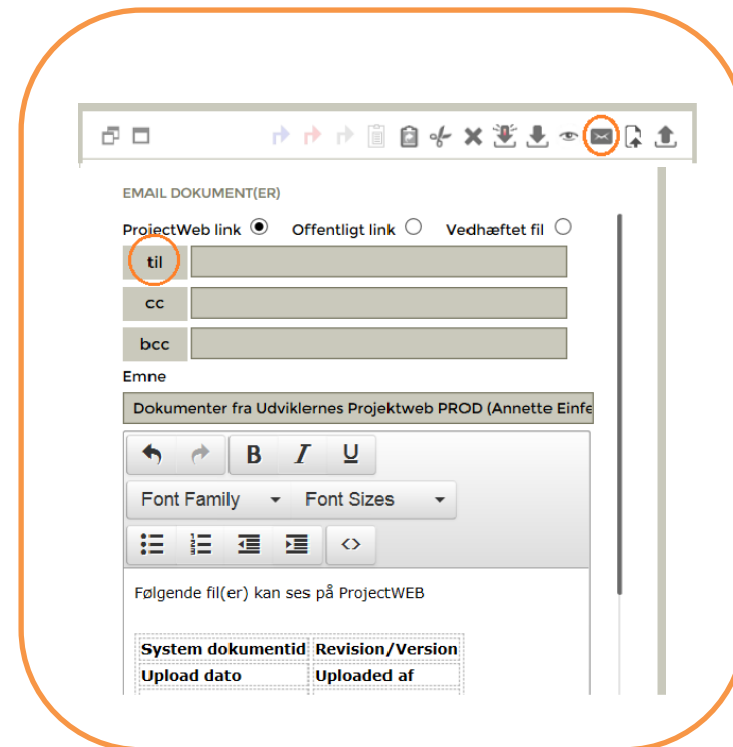
ADVISERINGER



Man kan bruge advisering til genereller ting. F.eks. at sikre at brugere bliver opmærksomme på nyt materiale.

Ved at trykke på "til" vises alle emallister

Send en mail

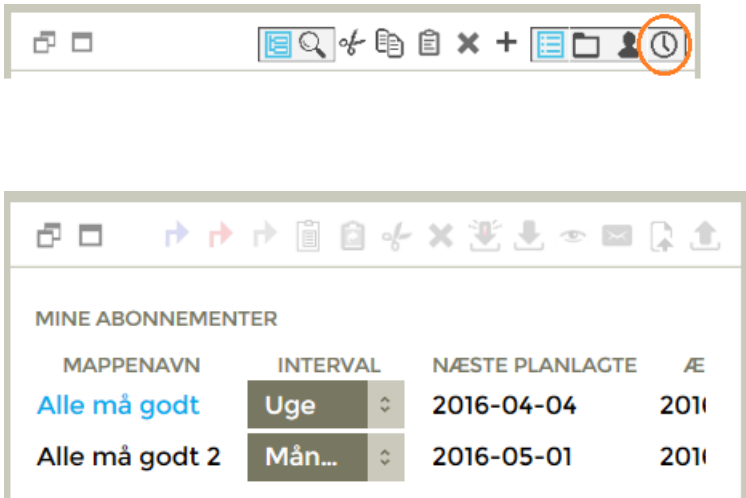


ABONNEMENTER

Hvis du er interesseret i at abonnere på en bestemt folder, det vil sige at du får mails hver gang der sker noget i folderen, skal du klikke på ikonet Abonnementer

1. Vælg Folder
2. Klik på ur-ikonet
3. Vælg interval:

Dag, uge, måned



MAPPENAVN	INTERVAL	NÆSTE PLANLAGTE	Æ
Alle må godt	Uge	2016-04-04	2016
Alle må godt 2	Mån...	2016-05-01	2016

SPØRGSMÅL

Administrative spørgsmål:

Projectchef

Annette Einfeldt

@ ane@ramboll.dk

TLF.: +45 51615278



Tekniske spørgsmål og support:

IT developer

Morten Raasted

@ MR@ramboll.dk

TLF.: +45 51615298



Tekniske spørgsmål og support:

IT developer

Klaus Møller-Hansen

@ KHLH@ramboll.dk

TLF.: +45 51615545

