

WEBPRO AS

SKRIVEBORDSKALENDER



BRUKERMANUAL

Brukermanual Digital Kalender

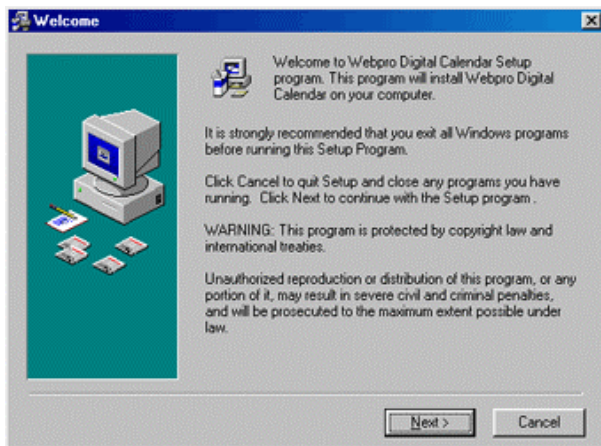
1. Installasjon	3
2. Praktisk bruk av kalenderen	5
2.1 Menyene	5
2.2 Innstillinger	5
2.2.1 Generelt	6
2.2.2 Fargeskjema	7
2.2.3 Lyder	8
2.2.4 Tilleggsfunksjoner	9
2.2.4.1 Collection Update	9
2.2.4.2 Online Events	10
2.2.4.3 News	10
2.2.4.4 Outlook Service	11
2.2 Advanced	12
2.3 Outlook Oppgave	12
2.4 Oppgaver	12
2.5 Alarmer	13
2.6 Ny alarm	13
2.7 Outlook notat	14
2.8 Notater	15
2.9 Nytt notat	15
2.10 Oppdater online elementer	15
2.11 Deaktiver skrivebordskalender	16
2.12 Info	16
3. Skrivebordskalenderen	16
3.1 Nye notater, alarmer og oppgaver	17
3.2 Ukesoversikt over notater, alarmer og oppgaver	17
3.2 Nyhetsbokser	17

NB!!!

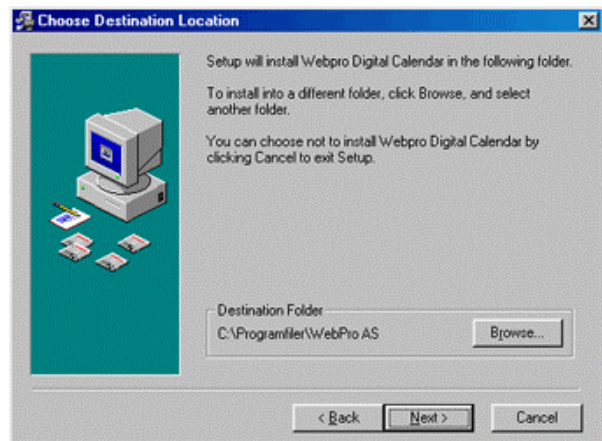
Dersom du har den gamle versjonen av Digital Kalender må denne avinstalleres og datamaskinen restarteres før den nye installeres.

1. Installasjon

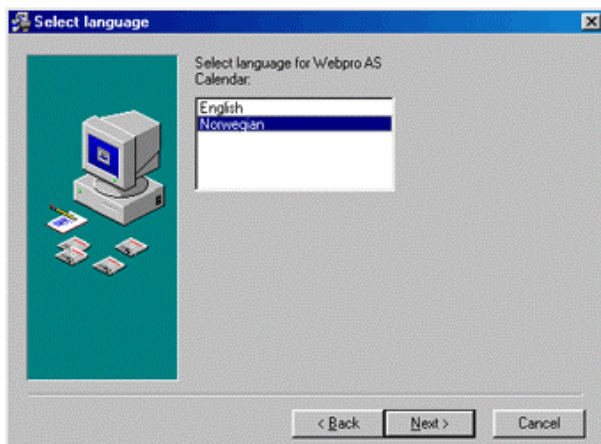
Dobbelklikk på installasjonsfilen. Trykk deretter på ”Setup”. Filene vil da bli pakket ut og selve installasjonsprosedyren vil starte.



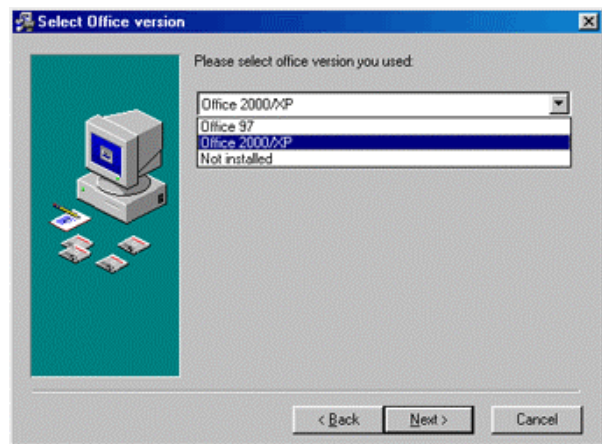
1. Dette er det første bildet i installasjonsprosedyren. Trykk Next for å gå videre



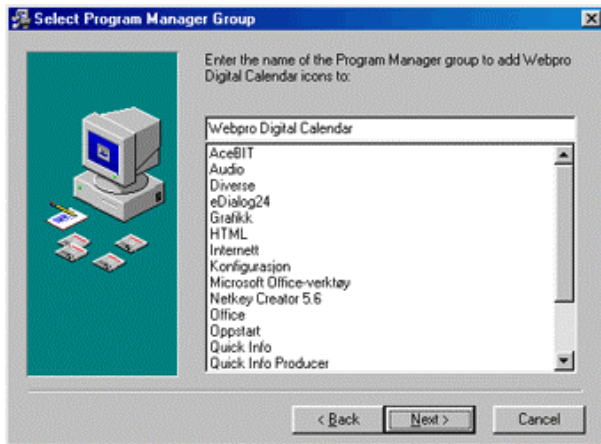
2. På det neste kan du velge alternativ installasjons-katalog dersom du ønsker det. Trykk Next for å gå videre



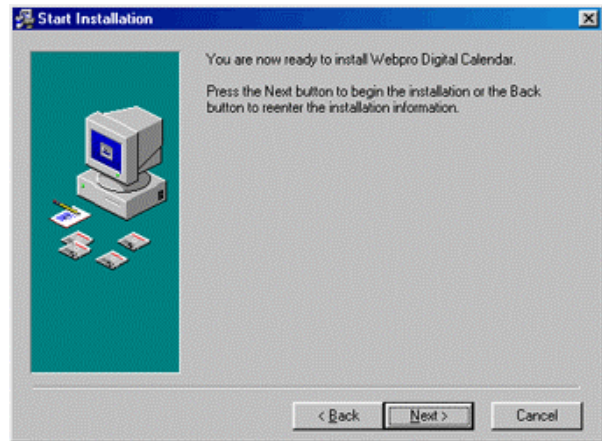
3. Velg språk, norsk eller engelsk, ved å markere ønsket språk slik at det blir blått. Trykk Next for å gå videre



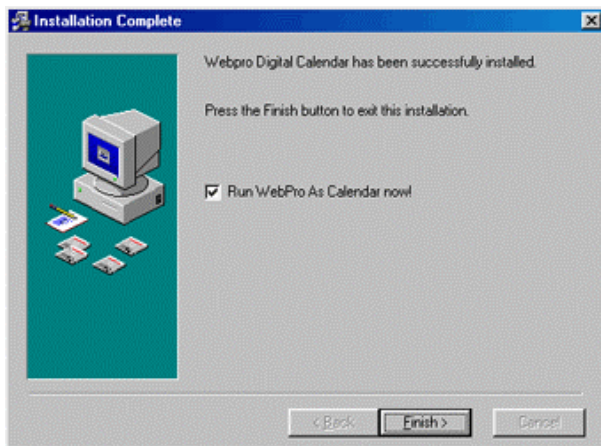
4. Dersom du ønsker Outlook integrasjon må du oppgi hva slags versjon av Office du har. Man må ha Outlook-versjonen som følger med Office-pakken for å kunne bruke denne. Outlook Express har ingen integrasjon med kalenderen. Trykk Next for å gå videre



5. Velg hva slags programgruppe kalenderen skal vises under når du trykker Start – Programmer. Trykk Next for å gå videre



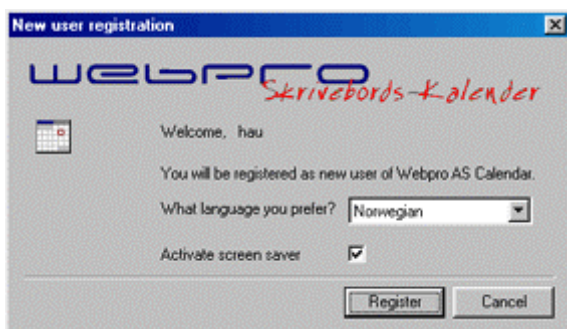
6. Klikk Next for å starte installasjon av programfilene



7. Klikk Finish for å avslutte installasjonen og starte kalenderen. Ønsker du ikke å starte kalenderen etter installasjon, fjern avhukingen på "Run Webpro As Calendar now" og trykk deretter "Finish".

1. gangs oppstart av kalenderen

Første gang du starter kalenderen kan du få opp et slikt skjermbilde:



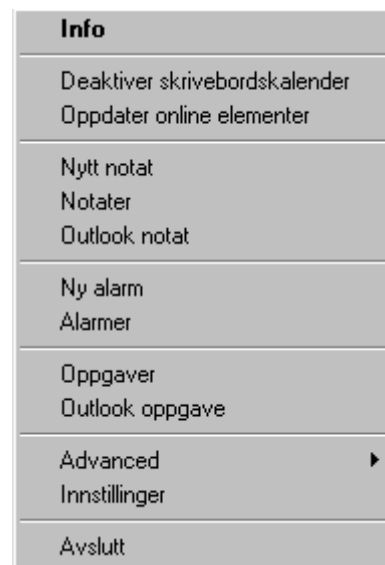
Der blir du bedt om å ”registrere” deg. Grunnen til dette er at kalenderen skal skille mellom de forskjellige brukere som logger seg på PCen, slik at ”Bruker A”’s private avtaler ikke er synlige for ”Bruker B” o.s.v.

Du kan også velge om du ønsker at bildene som følger med kalenderen skal brukes som skjermsparer eller ikke.

2. Praktisk bruk av kalenderen

2.1 Menyen

Menyen åpnes ved å høyreklikke på ikonet til kalenderen. Dette finner du i oppgavelinjen på PCen, nederst ved klokka.

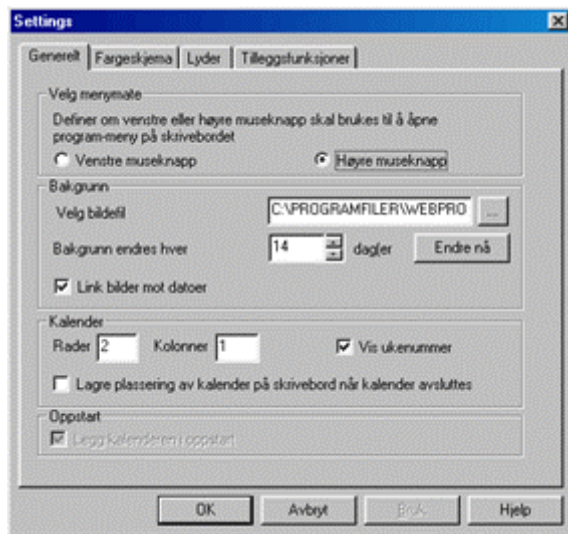


Dette er hovedvinduet i menyen. Du velger hva slags funksjon du ønsker ved å bevege musepeker til ønsket funksjon og klikke venstre museknapp

2.2 Innstillinger

Menyvalget ”Innstillinger” gir deg mulighet til å konfigurere kalenderen slik du ønsker.

2.2.1 Generelt




Velg meny måte

Definer her om du ønsker at hovedmeny (den du finner ved å høyreklikke på kalender-ikonet) skal åpnes når du klikker med høyre eller venstre museknapp når du har ført musepekeren slik at den er oppå kalenderen.

Bakgrunn

Velg Bildefil

Dersom du har lastet ned flere oppdateringsfiler vil disse bli lagret på datamaskinen din. Ønsker du å bruke en "gammel" bildefil kan du velge bildefil ved å trykke på  ikonet til høyre for stien til bildefilen. Bildefiler har .col endelse og du kan bla deg frem til mappen som inneholder bildefilen du ønsker å bruke. Du vil normalt finne disse i programkatalogen der kalenderen er installert.

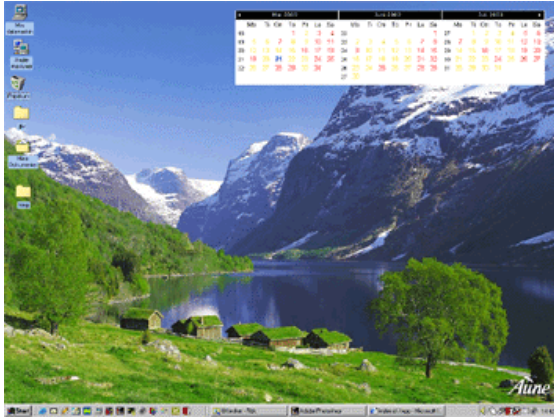
Endre bakgrunn

Du kan selv definere hvor ofte du ønsker at bakgrunnsbilder skal endres. Dersom du velger "Link bilder mot datoer" vil bilder som er satt til å vises på bestemte datoer eller perioder vises.

NB! I enkelte kalender-utgaver er det ikke mulig å krysse av "Link bilder mot datoer". Dette er fordi innholdsleverandør i disse tilfellene har lagt ved bilder de ønsker å vise i bestemte perioder. Bildene har da ofte relevans til de spesifikke datoer/perioder.

Kalender

Du kan selv definere hvor mange måneder du ønsker kalenderen skal vise og hvordan de skal vises. Ved første gangs installasjon vil kalenderen vise 3 måneder slik:



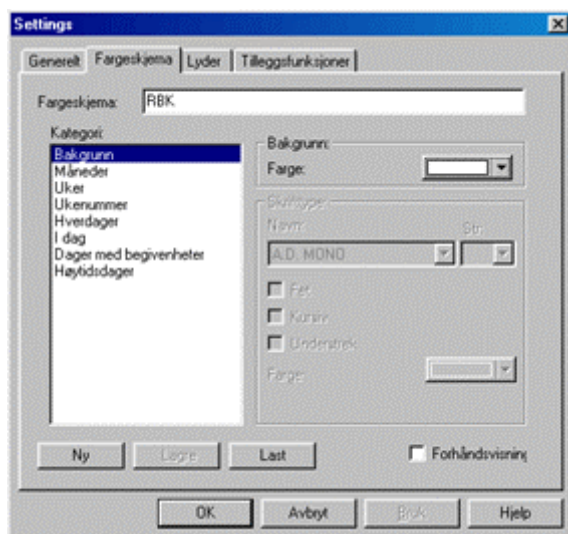
Her er et par alternative innstillinger og hvordan de vil vises på skrivebordet:

Kalender
Rader Kolonner

Kalender
Rader Kolonner



2.2.2 Fargeskjema



For å gi kalenderen et personlig preg har man mulighet til å definere egne fargeskjemaer. Man kan dessuten editere eksisterende fargeskjemaer.

Lage nytt fargeskjema

Gå til Innstillinger – Fargeskjema

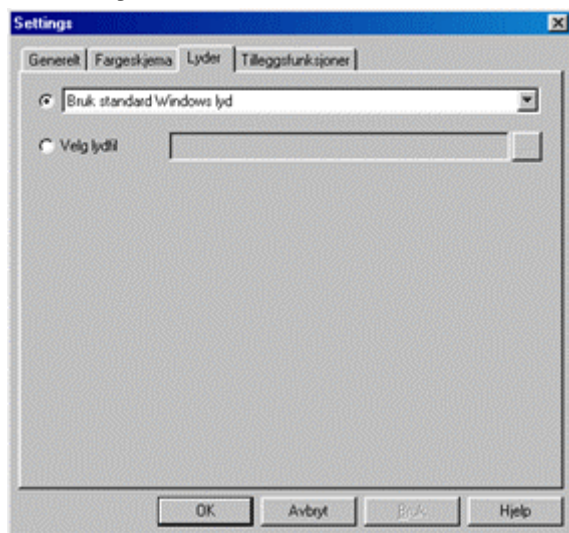
Klikk Ny og definer et navn i boksen der det står Fargeskjema. Klikk på Forhåndsvisning slik at man lettere ser hvordan det vil bli seende ut.


Marker hva du ønsker å definere farger for til venstre og velg farger til høyre. Når du er fornøyd, klikk Lagre. Dersom du ønsker å benytte dette fargeskjemaet i kalenderen trykker du Bruk eller Ok.

Editere eksisterende fargeskjema

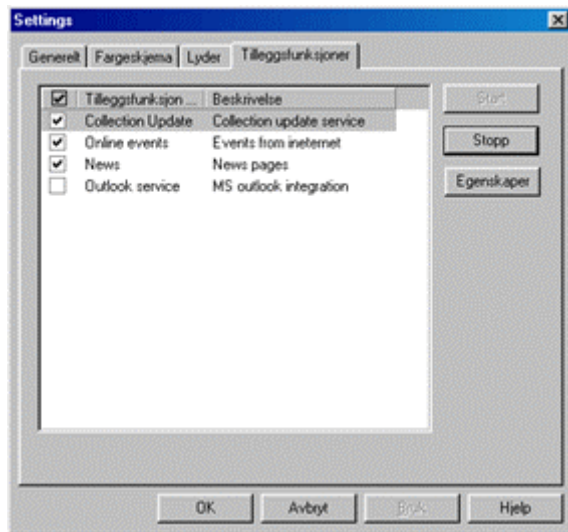
Hent ønsket fargeskjema ved å trykke Last og velg ønsket fargeskjema. Utfør endringene som beskrevet overfor. Til slutt må du lagre endringene.

2.2.3 Lyder



Ved å benytte Alarm-funksjonen i kalenderen vil en alarmboks ”sprette” opp på de tidspunkt du legger inn. En vil også avspilles når en alarm aktiveres. Om man ønsker kan man definere egne lydfiler for alarm. Klikk da på Velg Lydfil og deretter tegnet . Bla frem til katalogen lydfilen befinner seg (må være wav format) og velg Åpne. Klikk deretter Ok.

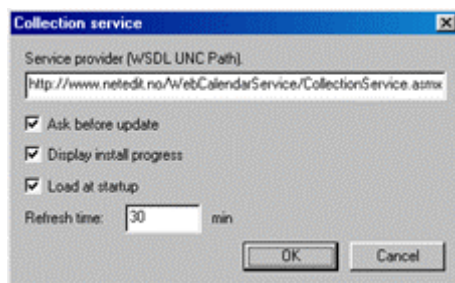
2.2.4 Tilleggsfunksjoner



Kalenderen leveres med 4 tilleggsfunksjoner:

2.2.4.1 Collection Update

Velg denne tjenesten dersom du ønsker å få beskjed automatisk dersom det finnes nye bildefiler/bildegallerier tilgjengelig for nedlasting. Du vil da se en liten dialogboks som informerer om at nye bilder er tilgjengelige. Deretter velger du om du ønsker å laste ned eller ikke. Svarer du ja vil nedlasting automatisk starte og bilder installeres etter nedlasting.



For å endre på innstillingene markerer du Collection Update og velger Egenskaper.

Service Provider

Denne linjen angir stien til serveren der filene skal lastes ned fra. Ikke endre denne med mindre du har mottatt en ny sti fra kalender-leverandør.

Ask before update

Avmerk denne dersom du ønsker å få spørsmål om du ønsker å laste ned oppdateringer eller ikke.

Display install progress

Avmerk denne dersom du ønsker å se fremdrift under nedlastingen.

Load at startup

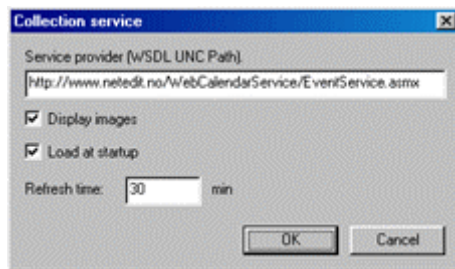
Avmerk denne dersom du ønsker at denne tilleggsfunksjonen skal være aktiv hver gang kalenderen startes.

Refresh

Angi i minutter til hvilket tidsintervall du ønsker at kalenderen skal sjekke på serveren om det er oppdaterte bildefiler tilgjengelige.

2.2.4.2 Online Events

Velg denne tjenesten dersom du ønsker at kalenderdatoer skal oppdateres med informasjon. Avhengig av tjenestetilbyder kan dette være alt fra fotballresultater og konsertinformasjon til gode tilbud på varer og tjenester. En link vil være koblet til nyheten slik at man ved å klikke på denne kan komme rett til en webside som inneholder mer opplysninger.



Service Provider

Denne linjen angir stien til serveren der filene skal lastes ned fra. Ikke endre denne med mindre du har mottatt en ny sti fra kalender-leverandør.

Display images

Avmerk denne dersom du ønsker at datoer med innlagt informasjon også skal markeres med et ikon.

Load at startup

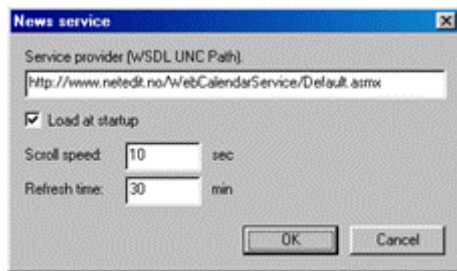
Avmerk denne dersom du ønsker at denne tilleggsfunksjonen skal være aktiv hver gang kalenderen startes.

Refresh

Angi i minutter til hvilket tidsintervall du ønsker at kalenderen skal sjekke på serveren om det er oppdaterte happenings.

2.2.4.3 News

Velg denne tjenesten dersom du ønsker nyhetsbokser. Boksene er dynamiske og informasjon som vises er alltid oppdatert. Dette kan være alt fra nyheter til kampreferater, resultater etc.



Load at startup

Avmerk denne dersom du ønsker at denne tilleggsfunksjonen skal være aktiv hver gang kalenderen startes.

Scroll speed

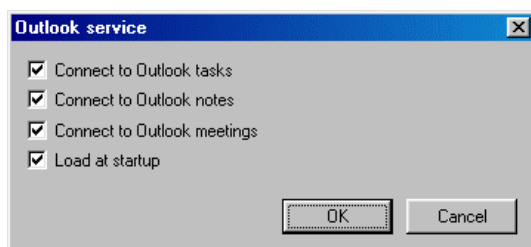
Angi i antall sekunder hvor ofte du vil at de forskjellige nyheter skal vises i nyhetsboksen før neste nyhet vises.

Refresh

Angi i minutter til hvilket tidsintervall du ønsker at kalenderen skal sjekke på serveren om det er oppdaterte happenings.

2.2.4.4 Outlook Service

Velg denne tjenesten dersom du ønsker integrasjon med Outlook sin avtalekalender. Du vil da se alle avtaler du har lagret i Outlook ved å klikke på bestemte datoer i kalenderen, uten at du trenger åpne Outlook. Du kan også legge inn avtaler fra kalenderen og lagre disse til Outlook.



Connect to Outlook tasks

Avmerk denne linjen dersom du ønsker integrasjon med Outlook oppgaver

Connctet to outlook notes

Avmerk denne linjen dersom du ønsker integrasjon med Outlook notater

Connctet to Outlook meetings

Avmerk denne linjen dersom du ønsker integrasjon med Outlook møtekalender

Load at startup

Avmerk denne dersom du ønsker at denne tilleggsfunksjonen skal være aktiv hver gang kalenderen startes.

2.2 Advanced

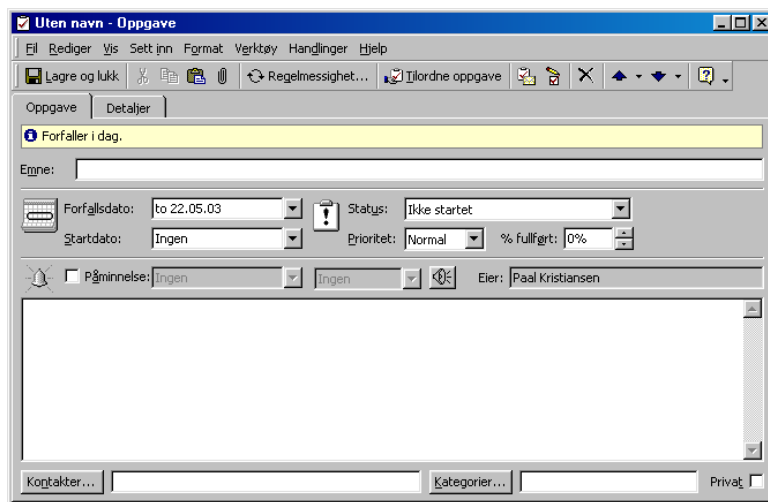
Check for new collections

Klikk på denne linjen dersom du ønsker å sjekke om det er oppdaterte bildefiler tilgjengelige. Kalenderen vil da kople seg mot serveren og sjekke, uavhengig av tidsintervallet som er oppsatt på forhånd.

Update online events

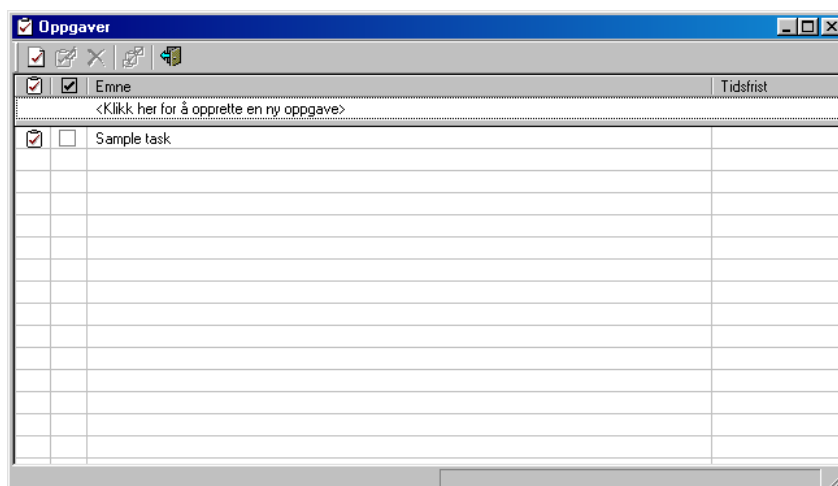
Klikk på denne linjen dersom du ønsker å sjekke om det er oppdaterte happening på spesifikke datoer tilgjengelige. Kalenderen vil da kople seg mot serveren og sjekke, uavhengig av tidsintervallet som er oppsatt på forhånd.

2.3 Outlook Oppgave



Dersom du ønsker å legge inn en oppgave fra kalenderen og lagre den direkte til Outlook velger du Outlook Oppgave fra menyen. Overstående boks vil da vises. Fyll inn den informasjonen du ønsker og trykk ”Lagre og lukk”.

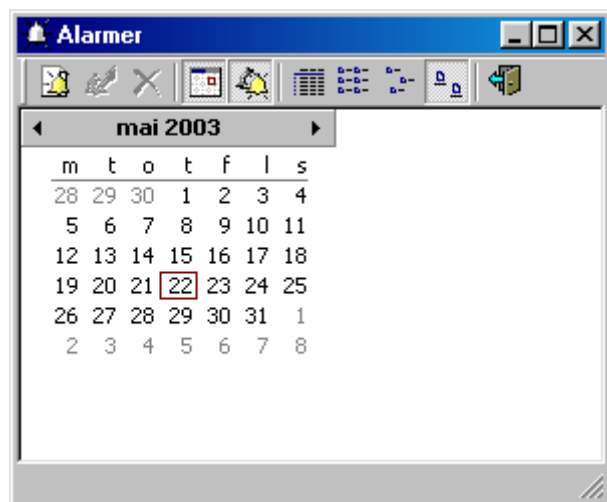
2.4 Oppgaver



Dersom du ønsker å legge inn en oppgave i Windows sin oppgaveliste velger du Oppgaver fra menyen. . Overstående boks vil da vises. Fyll inn den informasjonen du ønsker og trykk deretter på Enter-knappen. Avslutt ved å trykke på kryss øverst i høyre hjørne.

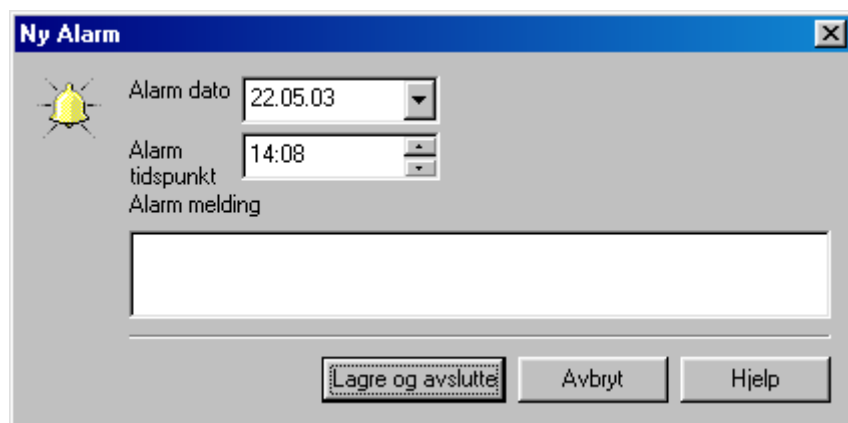
Du kan også bruke dette menyvalget dersom du ønsker å se alle tidligere innlagte oppgaver som enda ikke er forfalt eller slettet.

2.5 Alarmer



Dersom du ønsker å se på innlagte alarmer klikker på på Alarmer fra menyen. Du kan bla frem og tilbake mellom måneder ved å bruke pilene som finnes til høyre og venstre for gjeldende måned.

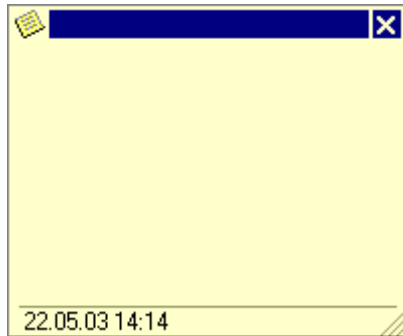
2.6 Ny alarm



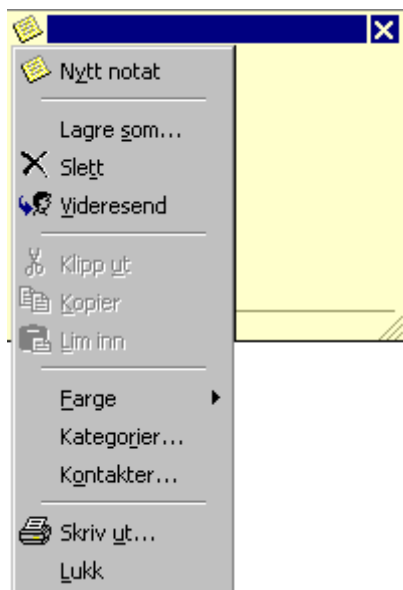
Dersom du ønsker å legge inn en ny alarm velger du Ny alarm fra hovedmenyen. Bla frem til rett måned og dato ved å bruke rullegardinmeny. Gjør tilsvarende med tidspunkt. Skriv deretter teksten du ønsker at alarmen skal inneholde og trykk Lagre og avslutte.

Du kan også legge inn alarmer ved å trykk på ønsket dato i selve kalenderen. (se informasjon under kapittelet Skriveborsdskalenderen)

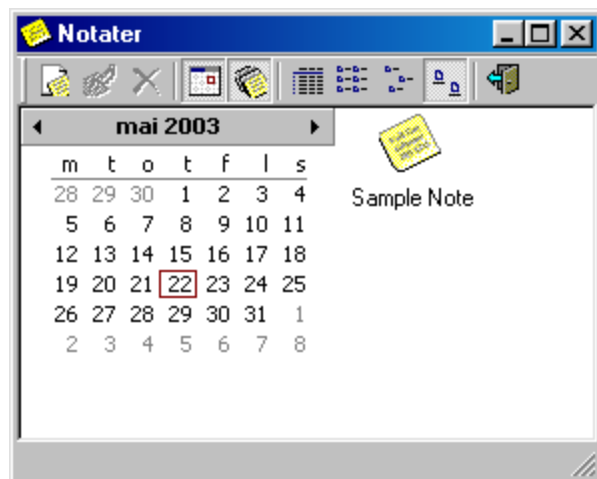
2.7 Outlook notat



Dersom du ønsker å skrive et notat fra kalenderen og lagre det rett til Outlook velger du Outlook notat fra menyen. Skriv den teksten du ønsker, klikk deretter på notat-ikonet verst til venstre. Der kan du velge farge, kategori etc.

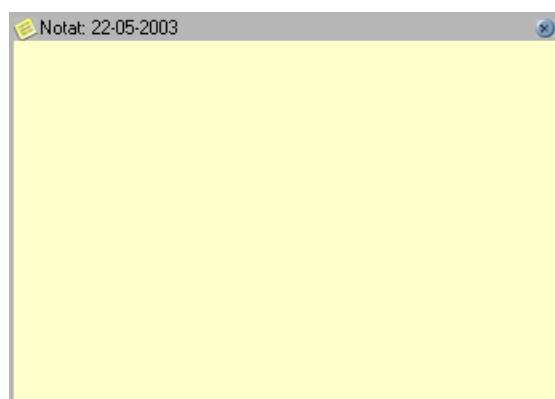


2.8 Notater



Dersom du ønsker å se oversikt over alle notater for bestemte måneder og datoer, velger du Notater fra menyen. Du kan bla deg frem og tilbake blant månedene ved å bruke piltast til høyre og venstre for månedsnavnet.

2.9 Nytt notat



Dersom du ønsker å legge inn et nytt notat i kalenderen, velger du Nytt notat fra menyen. Skriv ønsket melding. For å lagre notat kan du trykke krysset øverst i hjørnet til høyre, eller for flere muligheter, klikk på notat ikon øverste i venstre hjørne.

2.10 Oppdater online elementer

For manuelt å oppdatere forskjellige tilleggsfunksjonene som finnes i kalenderen, velger du Oppdater online elementer fra menyen.

2.11 Deaktiver skrivebordskalender

Dette deaktiverer selve kalenderen, men online nyhetsbokser blir værende. For å starte kalenderen igjen, velger du Aktiver skrivebordskalender fra menyen.

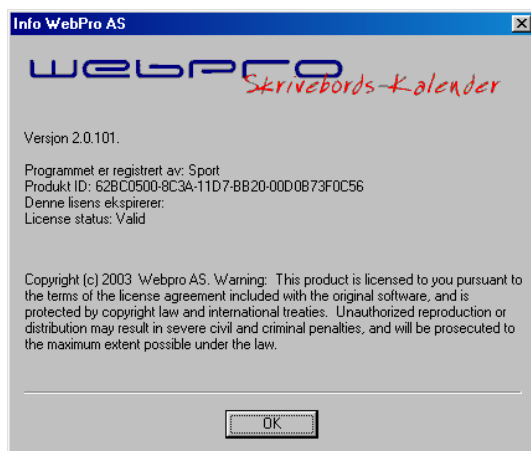


Aktivert kalender



De-aktivert kalender. Online info-bokser vises fortsatt

2.12 Info



Dersom du ønsker å se hva slags informasjon som er lagret i lisensfilen for kalenderen velger du Info fra menyen.

3. Skrivebordskalenderen

Kalenderens plassering på skrivebordet bestemmes av bruker. Den vil ved installasjon plasseres i øverste høyre hjørne av kalenderen. Dersom man ønsker å flytte den plasserer man markør over navn på måned og drar den dit man ønsker.

3.1 Nye notater, alarmer og oppgaver

Når man venstreklikker (med utgangspunkt i at dette er valgt, jfr. pkt. 2.2.1) på datoer i kalenderen vil man få opp en meny der man ankelt kan legge inn nye notater, oppgaver og alarmer knyttet til den bestemte datoen.

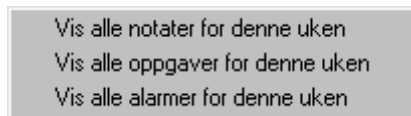


Fremgangsmåten for å skrive inn notater, alarmer og oppgaver er beskrevet i pkt. 2.4, 2.6 og 2.9.

Man kan skifte dato ved å klikke på pilene man finner til høyre og venstre for datoen.

3.2 Ukesoversikt over notater, alarmer og oppgaver

For å se en oversikt over alle notater, alarmer eller oppgaver knyttet til bestemte ukenummer, høyreklikker man på ukenummer og velger hva man ønsker å se.

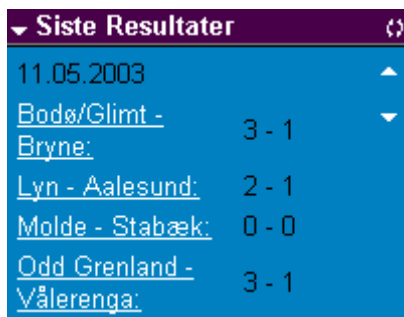


3.2 Nyhetsbokser

Tjenestetilbyder styrer innholdet som skal vises fra en server. Der kan administrator bl.a. definere hvor mange nyhetsbokser som skal vises, og hva de skal inneholde.

Nyhetsboksene kan flyttes rundt på skrivebordet ved å klikke på toppmenyen og deretter dra den til ønsket plassering.

Man kan om ønskelig minimere dem nyhetsboksene ved å klikke på piltast til venstre for nyhetsboksens navn. Pil ned indikerer at nyheter vises mens pil som peker til høyre indikerer at nyhetsboksen er minimert.



Eksempel på nyhetsboks som viser nyheter



Eksempel på samme nyhetsboks i minimert tilstand