

Vejledning i brug af DLI DOK-SYSTEM

Indhold

Vejledning i brug af DLI DOK-SYSTEM	1
Generelt	1
Windows 10 og 11	1
Windows – tidligere versioner	2
Apple Mac	2
Andre browsere (fx Chrome, Firefox)	2
Log på	2
Rediger dokumentet	2
Gem dokumentet	3
Tilføj et tillægskommentar	3
Tilføj kommentar	4
Afslut opgaven	4
Ved mistet internetforbindelse	4
Illustration 1: Ændring i sikkerhedsindstillingerne i Internet Explorer	5
Illustration 2. Hvordan åbner du Internet Explorer, når du har Windows 10	8

Revisionsdato: 25.05.2022

Generelt

Systemet er et **online-system**. Det betyder, at en opgave kan tilgås fra alle pc'er, der har netadgang, kører med Windows og har installeret Microsoft Word (version 2007 eller nyere til pc). Det er normalt ikke nødvendigt at gemme noget lokalt på den computer, man bruger.

Windows 10 og 11

Systemet understøtter standardbrowseren, "Edge". Det vil normalt ikke være nødvendigt at ændre i indstillingerne.

Systemet vil dog evt. spørge om brugernavn og kodeord, også efter du allerede har logget på (systemet vil virke igen, efter disse er indtastet).

Hvis du har Windows 10, vil du kunne undgå dette ved at tilføje <https://dok.dli.dk> som et websted, du har tillid til i Internet Explorer (beskrevet under "Windows – tidligere versioner" nedenfor) – se evt. illustration 2 for hvordan du åbner Internet Explorer i Windows 10.

Windows – tidligere versioner

Du skal bruge Internet Explorer version 8 eller nyere og Microsoft Word 2007 eller nyere til at arbejde i systemet. For at kunne tilgå dokumenterne skal "<https://dok.dli.dk>" være tilføjet som et websted, du har tillid til i dine sikkerhedsindstillinger. Vælg: "Funktioner" (øverst til højre) -> "Internetindstillinger" -> fanebladet "Sikkerhed" -> "Websteder, du har tillid til" (det grønne flueben) -> knappen "Websteder". Se illustration 1.

Apple Mac

Systemet understøtter ikke Apple Mac. Det vil ofte kunne lade sig gøre at logge på og evt. også at hente dokumenter ned fra systemet, men online-redigering vil ikke fungere.

Andre browsere (fx Chrome, Firefox)

Det er pt. kun browserne Edge og Internet Explorer, der understøtter online-redigering af dokumenterne. Man vil derfor ofte kunne logge på systemet og evt. også downloade dokumenterne via andre browsere, men ikke gennem evt. ændringer online.

Log på

Du logger på systemet med brugernavn (din email-adresse) og et kodeord, som du selv vælger. Første gang du skal tilgå systemet, skal du bruge linket "Skift/Glemte kodeord" nederst på siden for at oprette et kodeord.

Når du er logget på, kan du se en oversigt over de opgaver, der ligger til dig. Du kommer ind på en opgave ved at klikke på enten opgavens titel eller ikonet til venstre for titlen.

Inde på opgaven har du flere muligheder:

- Rediger dokumentet
- Tilføj et dokument
- Tilføj kommentar
- Afslut opgaven

Du kan desuden se eventuelle tilføjede dokumenter (under overskriften "Ekstra dokumenter") og kommentarer (under overskriften "Kommentarer") fra de brugere, som har haft opgaven før dig.


Rediger dokumentet

Når du klikker på knappen "Rediger dokumentet", åbner dokumentet i Word (i Edge vil der først komme et sort felt nederst på skærmen, hvor man skal trykke på "Åben"-knappen). Hvis dokumentet åbner som skrivebeskyttet, skal man klikke på knappen "Rediger dokument" i det gule bånd under menulinjen øverst på siden for at komme i gang.

I de tilfælde, hvor dokumentet er ude hos flere brugere på en gang (fx hvis der er flere referencer eller forfattere på afsnittet) skal du først tjekke det ud, før du kan lave ændringer - dette gøres ved at klikke på knappen "Tjek ud" i det gule bånd under menulinjen øverst på siden.

Ændringer i dokumentet markeres automatisk, uden du behøver at gøre noget.

Gem dokumentet

Vigtigt: Anvend altid først "Gem" (under fanen "Filer"), genvejen "Ctrl + S" eller ikonet for gem () i det øverste bånd i Word. Når du gemmer dokumentet på denne måde, bliver det automatisk gemt i DOK-systemet og vi kan se dine rettelser og kommentarer.

Du kan efterfølgende gemme en kopi lokalt på din computer ved at bruge "Gem som", men vær opmærksom på, at så snart du har brugt "Gem som" funktionen, vil efterfølgende ændringer i dokumentet kun blive gemt i din lokale kopi og ikke i det dokument, der ligger i DOK-systemet - du har dog stadig mulighed for at tilføje din lokale kopi som et tillæggsdokument (se nedenfor).

Hvis du ikke har gemt ændringerne, når du forsøger at lukke dokumentet, vil du blive spurgt, om ændringerne skal gemmes. Tryk "**Gem**" - bemærk igen, det skal være "Gem" og **ikke** "Gem som". Klikker du "Gem som", vil dokumentet og dermed dine ændringer kun blive gemt lokalt på din pc. Hvis det sker, kan du som nævnt vedhæfte dokumentet som tillæggsdokument.

Når du lukker dokumentet, efter at have gemt ændringer, vil du evt. blive spurgt, om du vil tjekke dokumentet ind igen. Svar ja til dette. Herefter kommer en mulighed for at indsætte en "versionskommentarer" - dette er ikke en funktion vi benytter os af, så lad feltet være tomt og klik blot "Ok".

Så længe du ikke har afsluttet opgaven, kan du altid arbejde videre med dokumentet på et senere tidspunkt.

Første gang du bruger systemet, anbefaler vi, at du tester om dine ændringer bliver gemt online før du går i gang med en større redigering; Lav en lille ændring i dokumentet, gem, luk dokumentet og hent det igen for at se om dine ændringer er gemt.

Tilføj et tillæggsdokument

Du har mulighed for at tilføje dokumenter til opgaven, som så kan ses af de efterfølgende brugere (fx referencer eller redaktionen). Det kunne være artikler, mailkorrespondance osv. Klik på knappen "Tilføj et dokument". Klik herefter "Gennemse" for at finde det dokument du vil tilføje. Tilføj dokumentet ved at klikke "Upload". Det

tilføjede dokumenter kan ses i feltet til højre - hvis du vil fjerne et dokument, markerer du dokumentet og klikker "Fjern valgte filer".

Tilføj kommentar

Du tilføjer en ny kommentar, ved at skrive i tekstfeltet under overskriften "Ny kommentar:" og derefter klikke på knappen "Tilføj kommentar".

Afslut opgaven

Du afslutter opgaven ved at markere om du har foretaget ændringer i rullemenuen under overskriften "Rapporter opgaven som afsluttet:" og derefter klikke på knappen "Afslut opgave". Opgaven forsvinder herefter fra din side.

Ved mistet internetforbindelse

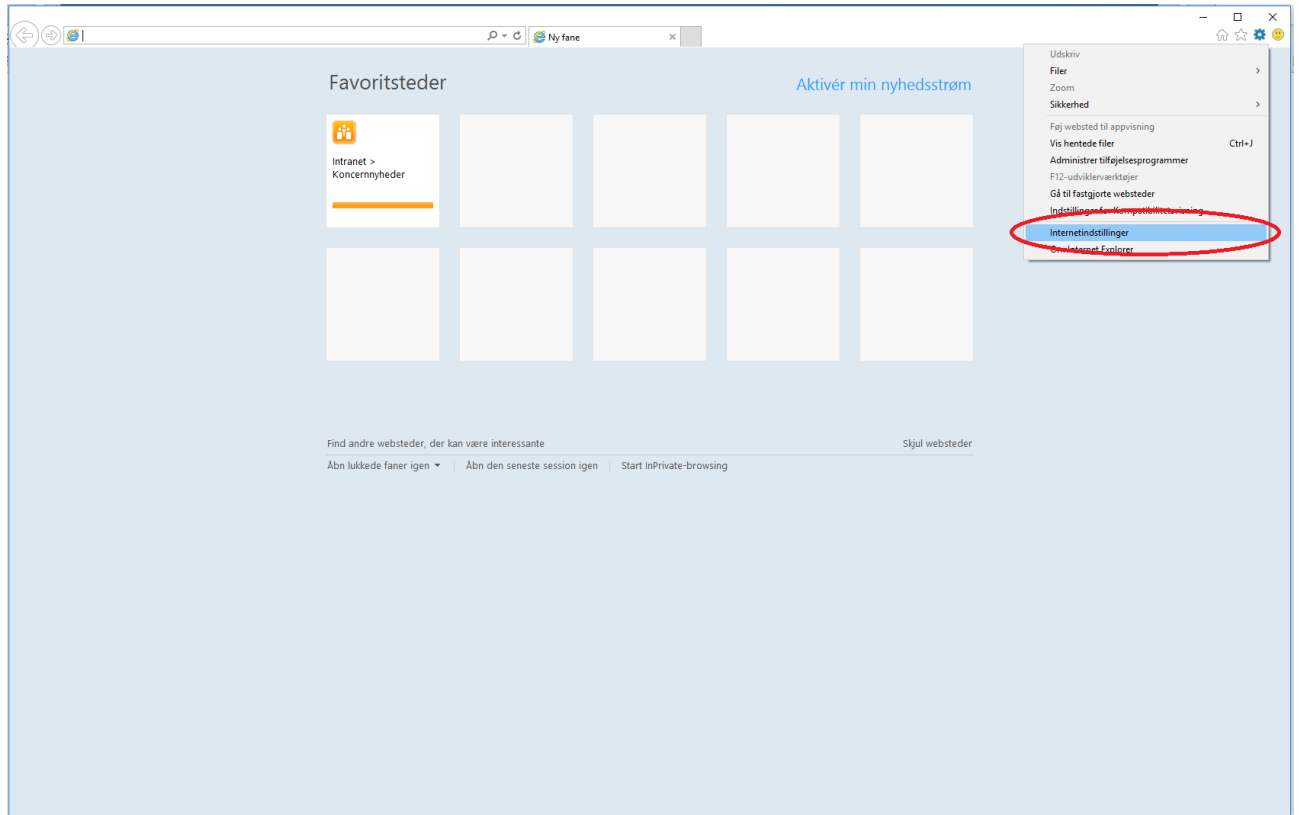
Hvis du mister forbindelsen til internettet, mens du arbejder i dokumentet, kan du ikke umiddelbart gemme dit arbejde online.

Hvis du har **Word i version 2007** eller senere, skal du blot trykke "Gem" alligevel. Systemet vil så huske, at dokumentet skal gemmes online, så snart, der igen er internetforbindelse. Dette vil ske automatisk, uden du behøver gøre noget.

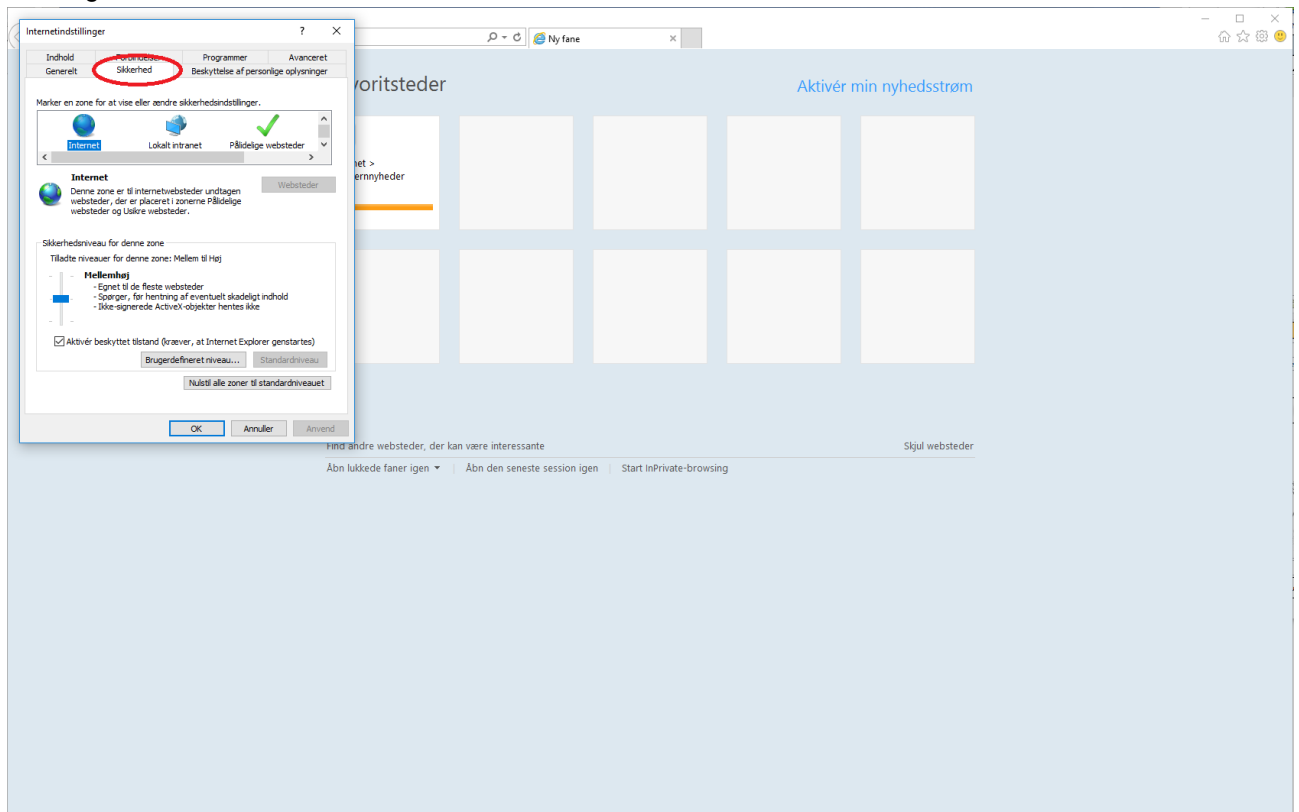
Hvis du har **Word i version 2003**, må du gemme dokumentet som en lokal kopi (fx på dit skrivebord). Når du får forbindelse til internettet igen, skal du tilføje din lokalt gemte version af dokumentet til opgaven. I sådanne tilfælde må du meget gerne tilføje en kommentar om, hvad der er sket.

Illustration 1: Ændring i sikkerhedsinstillingerne i Internet Explorer

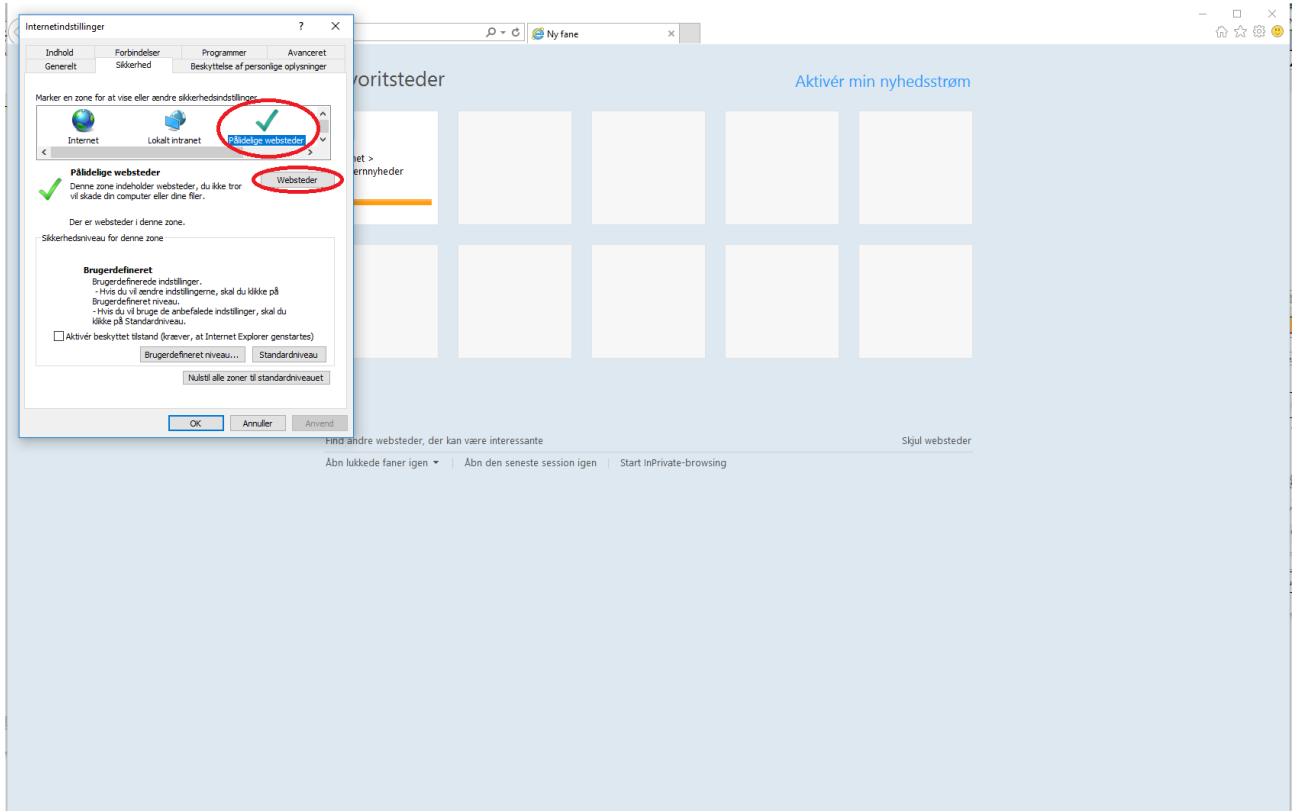
1. Vælg: "Funktioner" ("tandhjulet" øverst til højre) -> "Internetindstillinger"



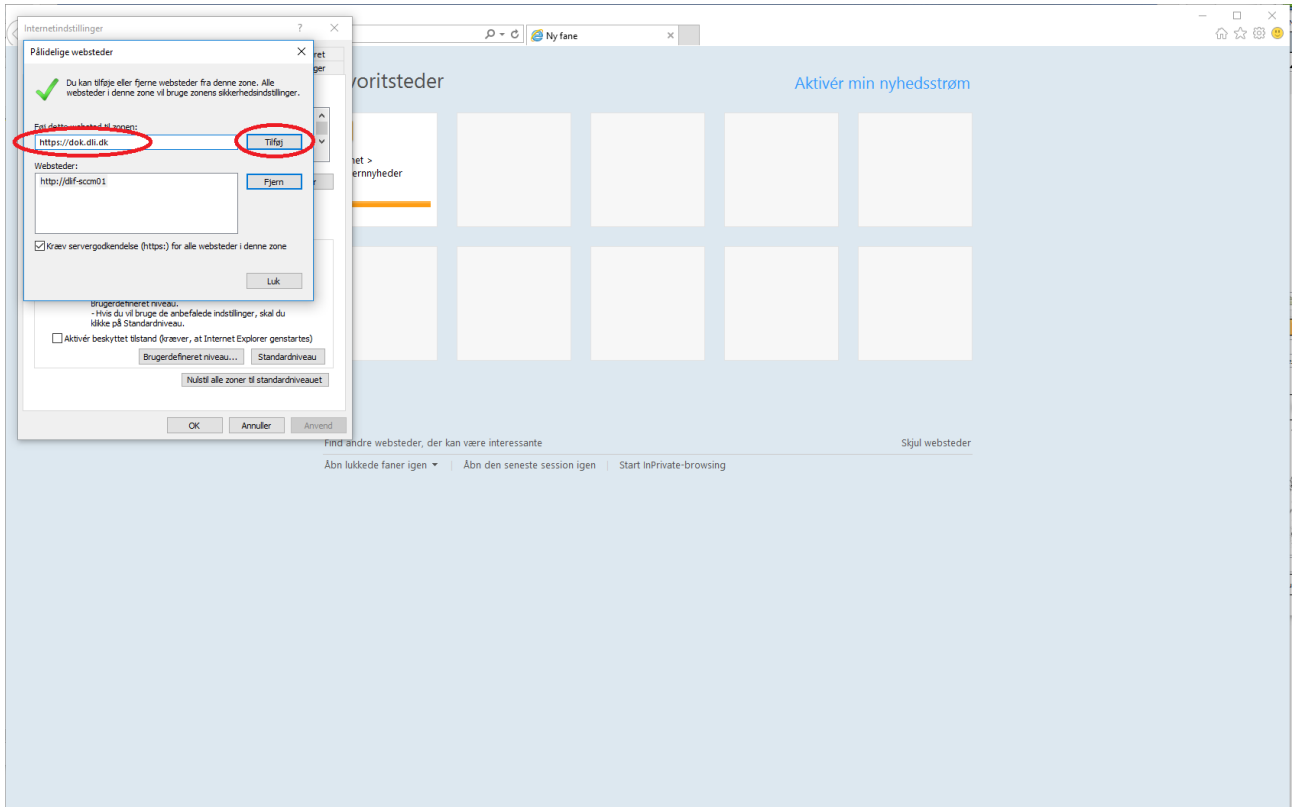
2. Vælg: fanebladet "Sikkerhed"



3. Vælg: "Websteder, du har tillid til" (det grønne flueben) -> knappen "Websteder"



4. Indsæt "https://dok.dli.dk" og tryk "Tilføj".



5. Afslut ved at trykke "Luk" og derefter "OK".

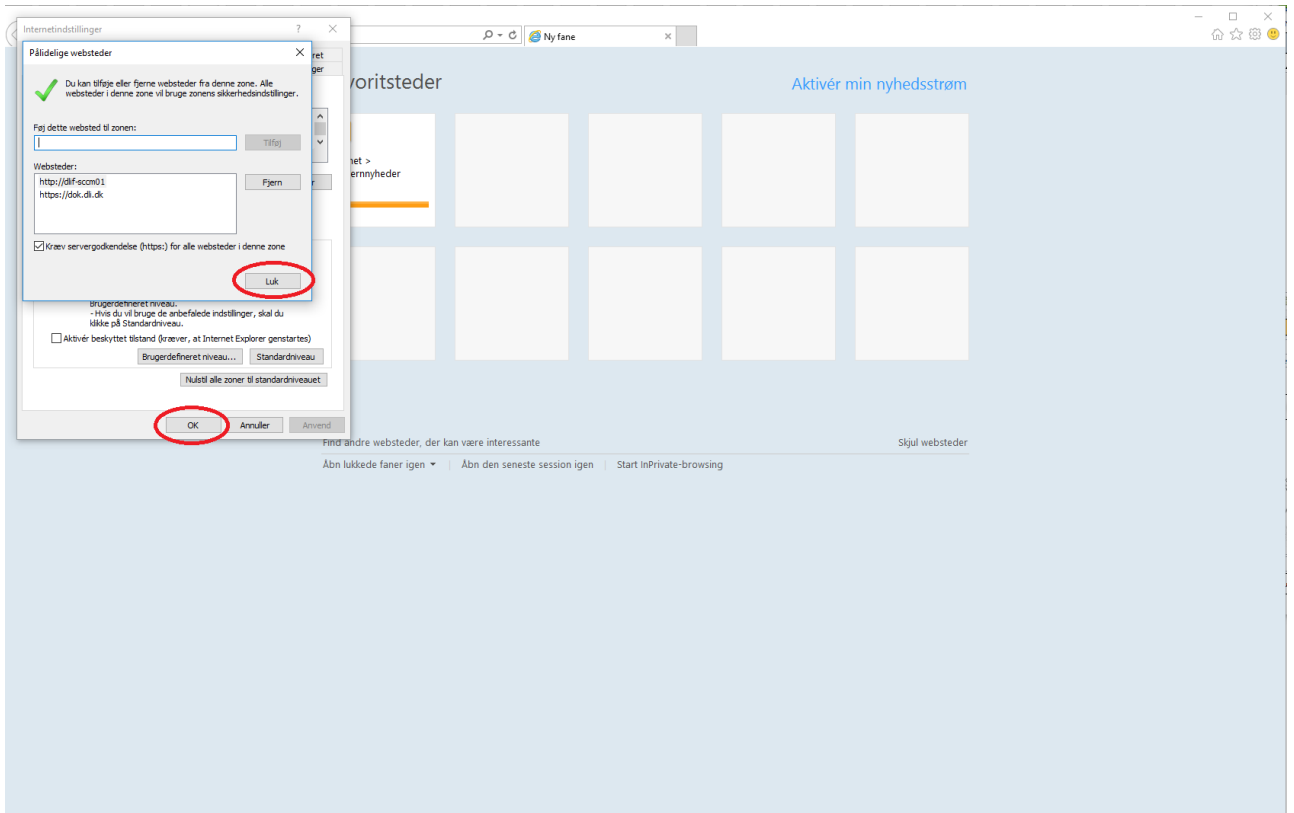
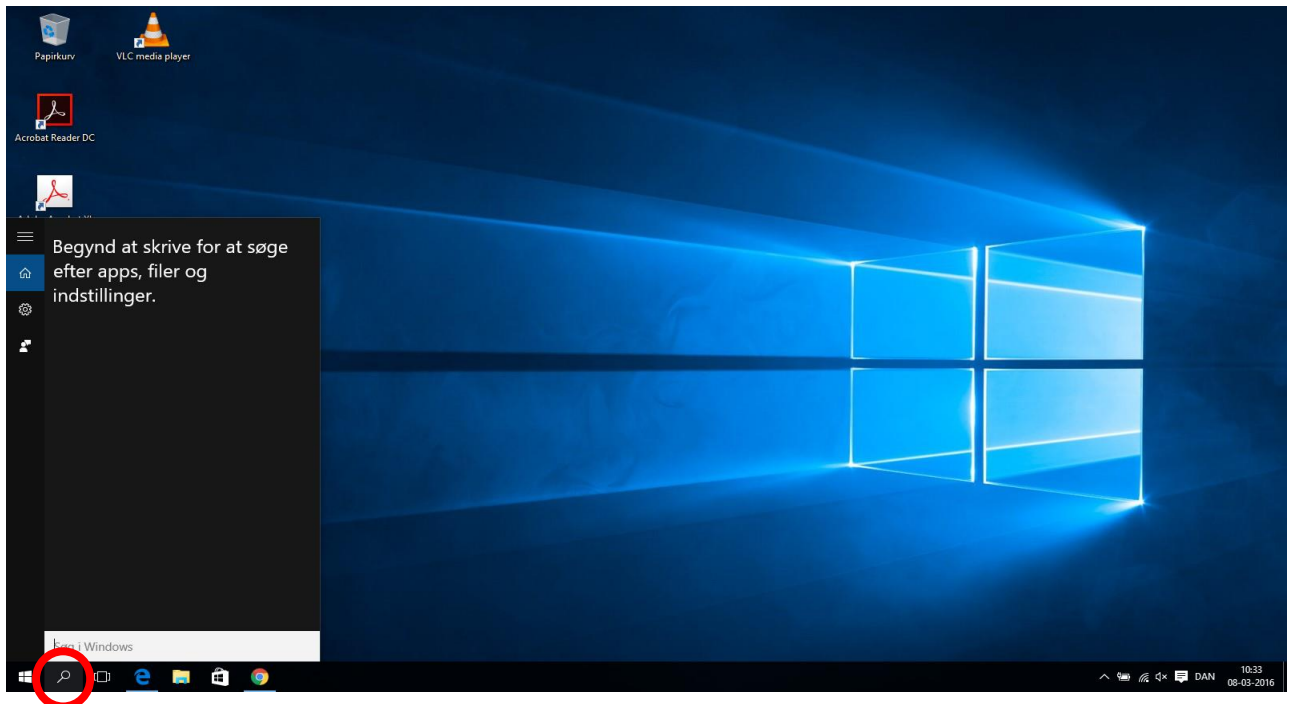


Illustration 2. Hvordan åbner du Internet Explorer, når du har Windows 10

1. Tryk på søgeikonet ("luppen") nederst i venstre side af skærmen.



2. Skriv "internet explorer" i søgefeltet og klik på programmet, når det dukker op i resultatfeltet ovenfor.

