



# iBinder

BYGGER PÅ ENKELTHED

Vejledning til Online Edit

# Online edit i iBinder

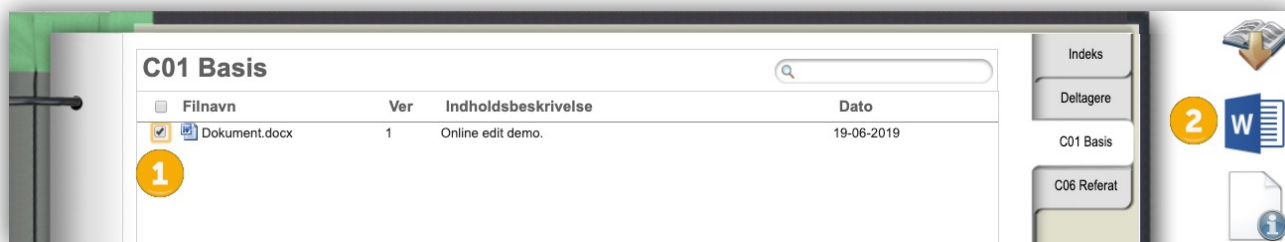
## Introduktion

Du kan benytte 'online edit' til redigering af Word, Excel og PowerPoint filer direkte fra et ringbind på iBinder, hvis du har en Office 365 licens.

I denne vejledning tager vi udgangspunkt i redigering af et Word dokument - men samme fremgangsmåde bruges for Excel og PowerPoint filer.

## Rediger filer online

På fil samt referatfaner, kan du starte redigeringen ved at markere dokumentet med et flueben (1), derefter klikke på ikonet 'Rediger i Word online' (2):



Når du vil redigere en fil, skal du "tjekke filen ud", så andre kan se at du arbejder på en ny version. Dette bliver vist i dokumentoversigten i form af en hængelås ud for filen, hvor beskeden vises hvis du holder musen over ikonet.

Når du sender beskeden, åbnes et nyt browservindue. Her skal du logge ind eller oprette en Office 365 konto for at starte redigeringen. Få din browser til at huske dit login, så du ikke skal gøre dette næste gang.

Derefter har du mulighed for at redigere dokumentet online. Dine indtastninger synkroniseres automatisk med iBinder, hvilket du kan se på statutsteksten i toppen af siden (1):



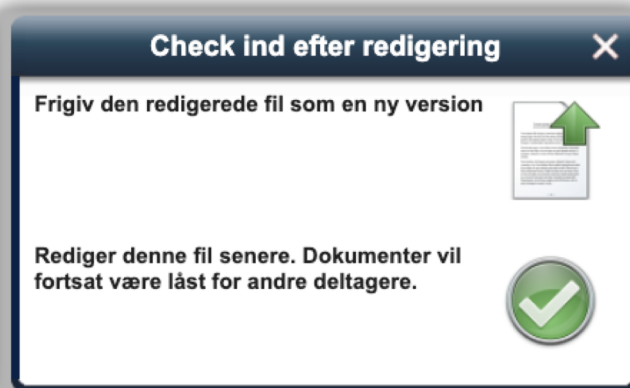


De ændringer der foretages i ringbindet, er kun synlige for dig der har tjekket dokumentet ud, og ændringerne vil først blive tilgængeligt for andre deltagere i ringbindet, når du tjekker dokumentet ud i ringbindet hvor filen er uploadet til.

### Tjek en fil ud

Du kan klikke på et niveau i filstrukturen oppe i venstre hjørne for at vende tilbage til iBinder, eller blot ved at lukke vinduet ned. Dog skal du være sikker på at der står angivet 'Gemt til iBinder' inden du lukker vinduet.

Når du derefter vender tilbage til ringbindet på iBinder, vil et vindue komme frem. I dette vindue, kan du frigive filen som en ny version – eller du kan fortsætte med at have dokumentet tjekket ud, så du senere kan tilføje og frigive dokumentet som en samlet ny version. Vær opmærksom på, at nye versioner af filen ikke kan tilføjes til ringbind, når den seneste version er "tjekket ud".



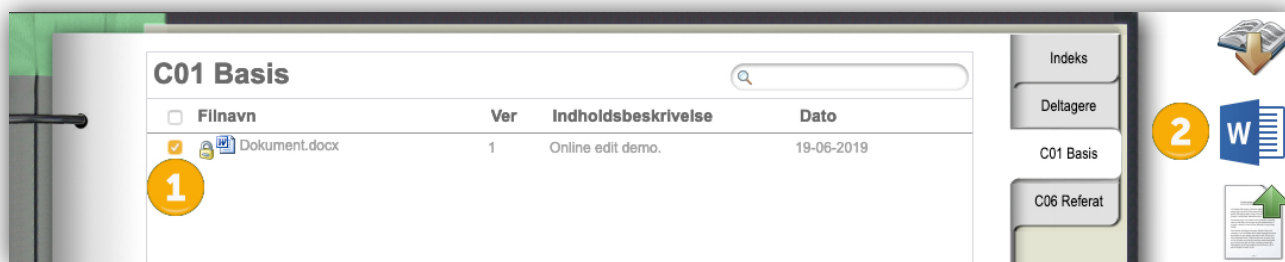
En bruger med rollen 'Administrator' kan frigive eller slette den version der er tjekket ind, såfremt den blokerer for det videre arbejde. Administratoren vil først kunne se ændringerne, en anden bruger har foretaget, når dokumentet er frigivet som en ny version.

Ved udtjekning af af dokumentet skal du, som på normal vis ved upload af filer, udfylde metadata. iBinder vil selv foreslå et nyt versionsnummer til dokumentet.

### Genoptag arbejde i udtjekket fil

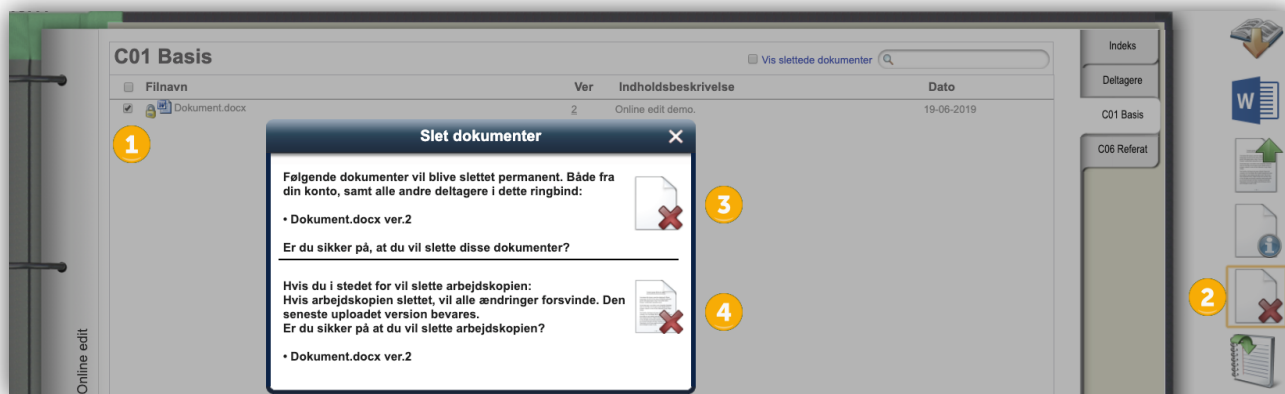
Hvis du vil genoptage redigeringen, skal du markere filen, og klikke på Word ikonet.

Du kan også vælge at frigive et dokument, der er tjekket ud ved at markere det, og så klikke på ikonet 'Check dokumentet ind':



### Sletning af udtjekkede filer

Hvis du eller en Administrator i et ringbind markerer en udtjekket fil (1) og klikker på det røde kryds i højre side af skærmen (2), kan du slette filen helt (3), eller blot slette de ændringer der er foretaget online i filen for at 'køre ændringerne tilbage' (4):





### **Ikke understøttede filformater – Makroer og ActiveX**

Excel Online understøtter ikke filer der anvender makroer samt de filer der bruger ActiveX. For iBinder bruger betyder dette, at filer med .xlsm udvidelser ikke vil kunne få adgang til Excel online.

I en fil indeholder ActiveX vil Excel Online åbne filen op på den normale måde, men du vil blive informeret om, at du ikke har mulighed for at redigere og gemme ændringer.