



Axalon List Utilities SP

Användarhandledning

Innehåll

Innehåll.....	2
Om denna användarhandledning	3
Syfte.....	3
Vem är denna handledning avsedd för	3
Om Axalon List Utilities	3
Kopiera och flytta med Axalon List Utilities.....	4
Steg 1: Välj ut dokument att kopiera eller flytta	4
Steg 2: Välj destination för kopieringen eller flytten	5
Steg 3: Välj vad som ska kopieras eller flyttas	7
Steg 4: Ändra namn om så önskas	7
Kopiera/Flytta slutförd	8

Om denna användarhandledning

Syfte

Denna användarhandledning förser slutanvändaren med information om hur produkten Axalon List Utilities används. Dokumentet beskriver produkten i en allmän implementation, dvs. hur produkten ser ut som standard utan anpassningar. Hos enskilda organisationer kan produkten ha anpassats på olika sätt så att text och bilder i denna handledning inte helt exakt återspeglar hur produkten ser ut och fungerar hos den hos den enskilda organisationen.

Vem är denna handledning avsedd för

Denna handledning är avsedd för slutanvändare, dvs. personer i en organisation som använder produkten Axalon List Utilities för att arbeta med dokument som lagras i Microsoft SharePoint.

Om Axalon List Utilities

Axalon List utilities är en produkt som förenklar kopiering och flytt av dokument och listposter i Microsoft SharePoint. List Utilities klarar av att hantera dokumentbibliotek samt flertal olika listtyper. De listtyper som List Utilities kan hantera är:

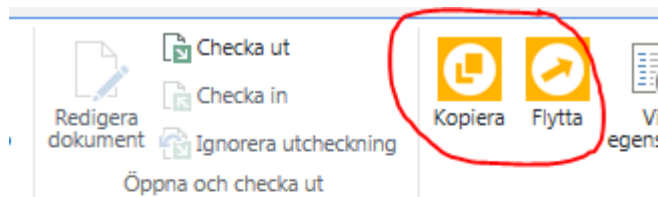
- Dokumentbibliotek
- Meddelanden
- Kontakter
- Länkar
- Uppgifter
- Anpassad lista

Kopiera och flytta med Axalon List Utilities

För att kopiera och flytta dokument eller listposter med List Utilities används knapparna **Kopiera** och **Flytta** som finns tillgängliga i de listtyper som stöds av List Utilities.

Steg 1: Välj ut dokument att kopiera eller flytta

För att kopiera eller flytta dokument med List Utilities kan användaren kryssa i ett eller flera dokument som ska flyttas eller kopieras. Då visas knapparna **Kopiera** och **Flytta** i SharePoints verktygsfält (se bild nedan).

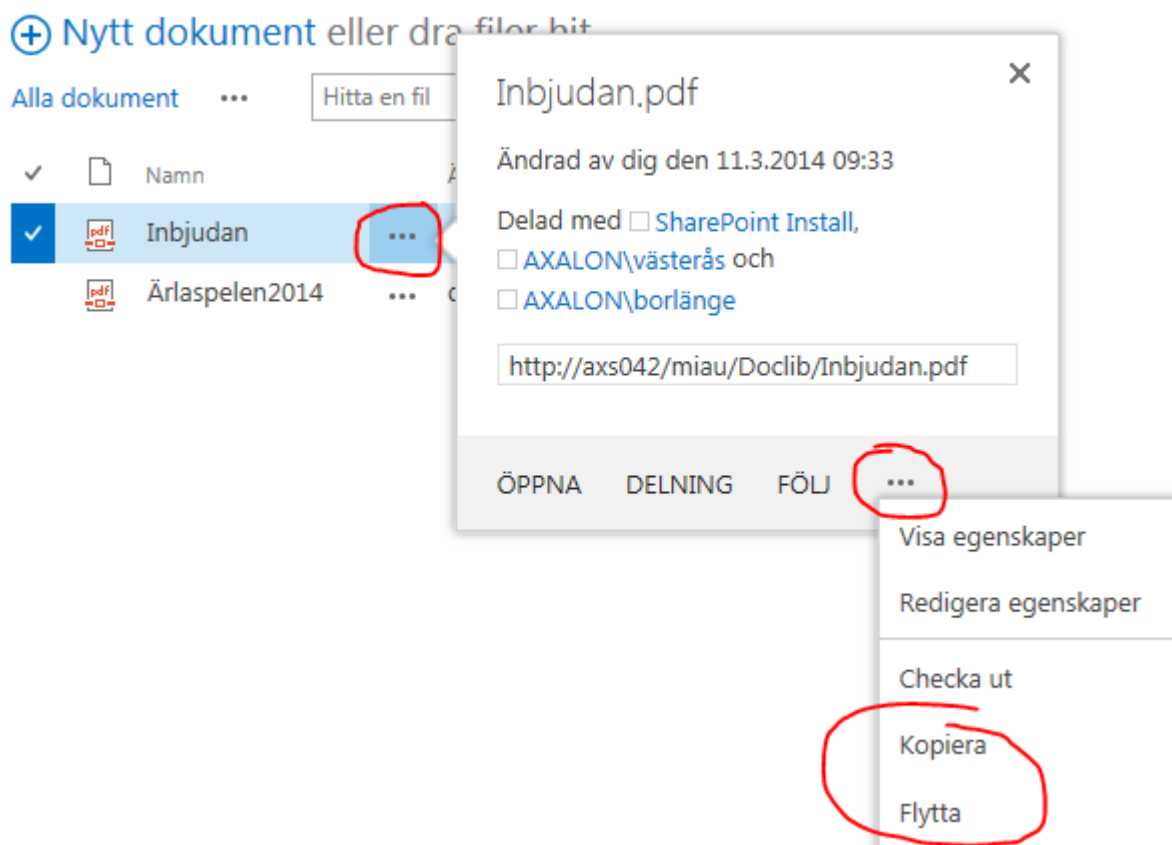


+ Nytt dokument eller dra filer hit

Alla dokument ... Hitta en fil

✓	📄	Namn	Ändrat	Än
✓	📄	Inbjudan	...	den 11 mars
	📄	Ärlaspelen2014	...	den 11 mars

Alternativt om det endast är ett dokument som ska kopieras eller flyttas så kan användaren klicka på pil ner på raden för dokumentet för att visa drop-down-menyn (se bild nedan).



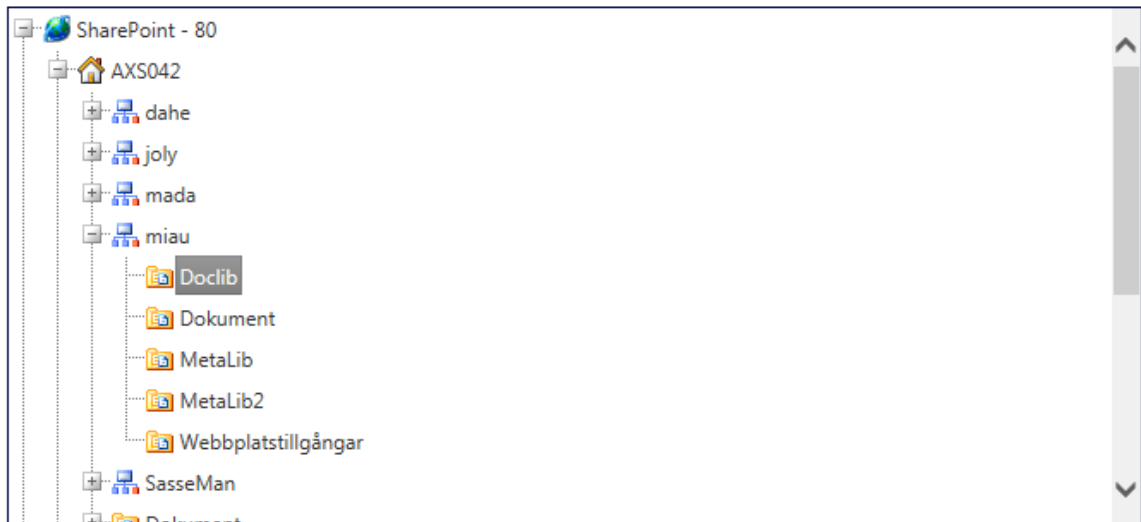
Steg 2: Välj destination för kopieringen eller flytten

När användaren har tryckt på någon av knapparna **Kopiera** eller **Flytta** så visas en dialog som består av flera steg. I det första steget ska användaren välja destination dit man vill flytta eller kopiera dokumentet. Användaren kan gå vidare eller bakåt i dialogen genom att använda knapparna **Nästa** och **Föregående**. Genom att klicka på knappen **Slutför** utförs kopieringen eller flytten med standardinställningar valda (om inte användaren ändrat dessa).

Kopiera

›

Välj destination att kopiera till



Högerklicka i trädet för att skapa, ändra eller ta bort mappar.

Föregående

Nästa

Slutför

Trädvyn används för att peka ut den plats som användaren vill kopiera/flytta till. I trädvyn visas endast samma typ av listor som den man ska kopiera/flytta ifrån.

Genom att högerklicka i trädvyn kan man skapa mappar, byta namn, eller ta bort mappar.

Sökning

Om sökningen är konfigurerad på SharePoint-farmen kan användaren söka efter webbplatser.

Kopiera

Välj destination att kopiera till

Trädvy Sök plats

Hittade webbplatser (1 st)

Namn	Sökväg
AXS042	Visa i trädvy http://axs042

Genom att skriva namnet på webbplatsen (eller början av namnet) i textrutan (se bild ovan) och trycka **Enter** (eller klicka på **Sök**), utför List Utilities en sökning efter webbplatser som börjar på den angivna söksträngen. I sökresultatet kan man klicka på länken **Visa i trädvy** för att ta fram trädvyn med den aktuella webbplatsen markerad.

Steg 3: Välj vad som ska kopieras eller flyttas

Därefter får användaren välja vad som ska kopieras/flyttas. Om dokumentbiblioteket som man kopierar ifrån har versionhantering påslaget så kan användaren här välja att ta med versionshistoriken genom att kryssa i **Versionshistorik**.

Kopiera

Vad vill du kopiera?

- Versionshistorik
- Metadata (egenskaper)

Användaren kan även välja att ta med metadata genom att kryssa i **Metadata**. Om metadatafälten mellan käll- och målbiblioteket inte skulle matcha visas här en varningstext som talar hur många fält som inte matchar. För att allt metadata ska kunna kopieras över måste alla fält som finns i källbiblioteket även finnas i målbiblioteket.

Steg 4: Ändra namn om så önskas

I nästa steg kan användaren välja att byta namn på dokumentet(en) genom att ange ett nytt namn i textrutan där namnet står.

Kopiera



Ersätta befintliga objekt / byt namn på objekt

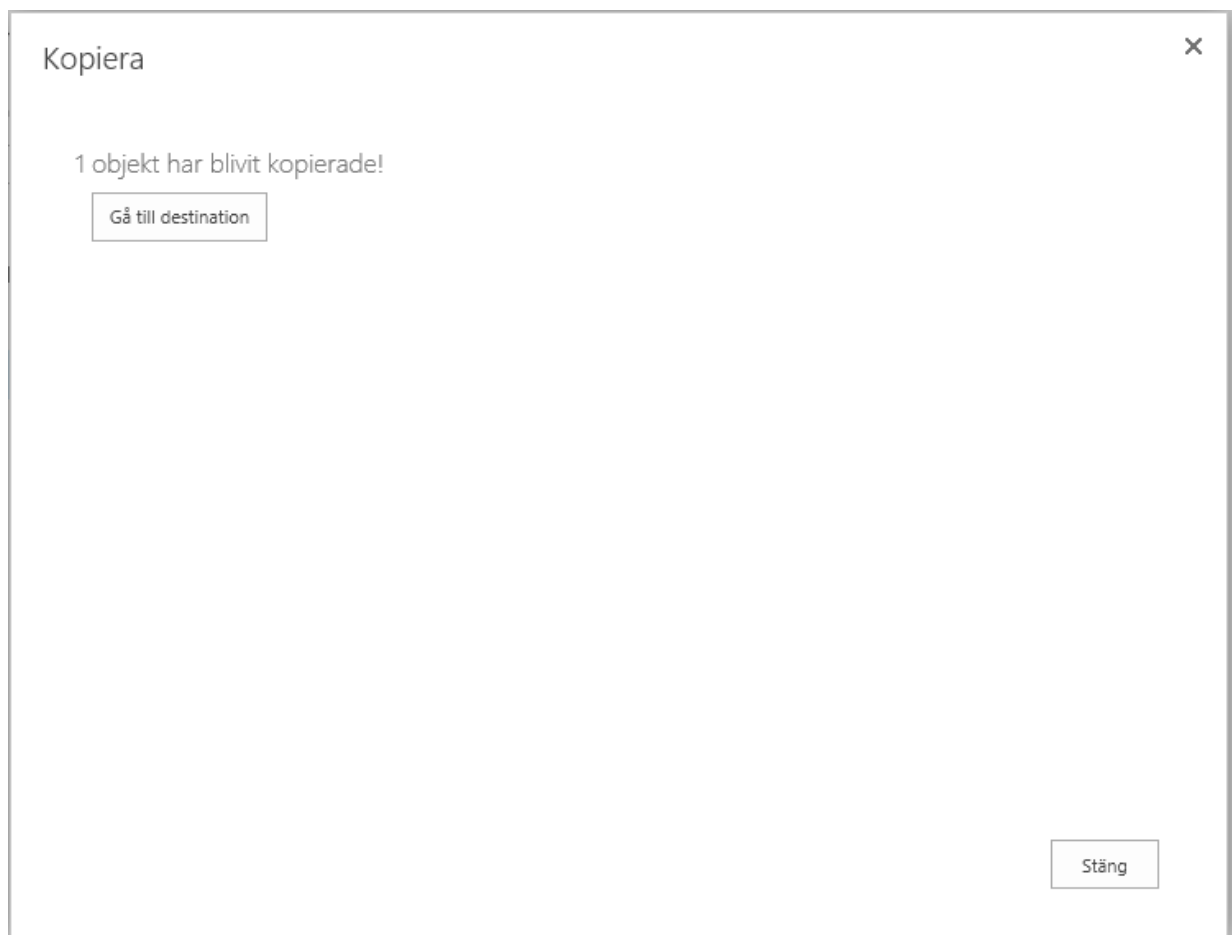
Här kan du välja att skriva över befintliga objekt om det finns objekt med samma namn i destinationen. Kryssrutan "Skriv över" är aktiv när det finns objekt med samma namn. Om du inte väljer att skriva över befintliga objekt kommer de kopierade objekten att automatiskt få ett nytt namn.

Skriv över	Namn	Utcheckad av
<input type="checkbox"/>	Nytt namn.xls	

Användaren kan även välja att skriva över om det skulle finnas ett dokument med samma namn i målbiblioteket. Om man inte har kryssat i rutan **Skriv över** och det finns ett dokument med samma namn i målbiblioteket så får dokumentet som kopieras/flyttas ett nytt namn bestående av ursprungsnamnet plus texten " - Kopia".

Kopiera/Flytta slutförd

Under kopieringen/flytten visar dialogen att arbete pågår. Efter att operationen är slutförd visas en sida med information om operationen lyckades eller misslyckades.



Använd **Stäng** knappen för att återgå till listan där operationen startades. Använd knappen **Gå till destination** för att öppna målplatsen för operationen och se resultatet.