

HEMIT EKSTRANETT

HVORDAN GJØR JEG DET?

03 – Laste opp dokumenter

Introduksjon

Denne brukerveiledningen er laget for Hemit Ekstranettportal. (<https://ekstranett.helse-midt.no/>)

I dette dokumentet tar vi for oss hvordan man kan laste opp og redigerer dokumenter på Ekstranettportalen. Vi vil i tillegg vise hvordan man knytter egenskaper (også kalt metadata) til dokumentet.

Innhold

Introduksjon.....	2
Laste opp dokument – Hvordan gjør jeg det?.....	3
Dra og slipp.....	4
Laste opp via knappemenyen på toppen.....	6
Laste opp fra Office verktøyet	8
Onedrive	11
Redigere egenskaper på dokumenter – Hvordan gjør jeg det?	13
Redigere direkte fra Word	13
Redigere fra SharePoint.....	14

Stikkordsliste

Noen av stikkordene som er brukt i «Hvordan gjør vi det?».

Her beskriver vi noen uttrykk som er typisk brukt i SharePoint 2016. <https://ekstranett.helse-midt.no> er bygget på SharePoint 2016.

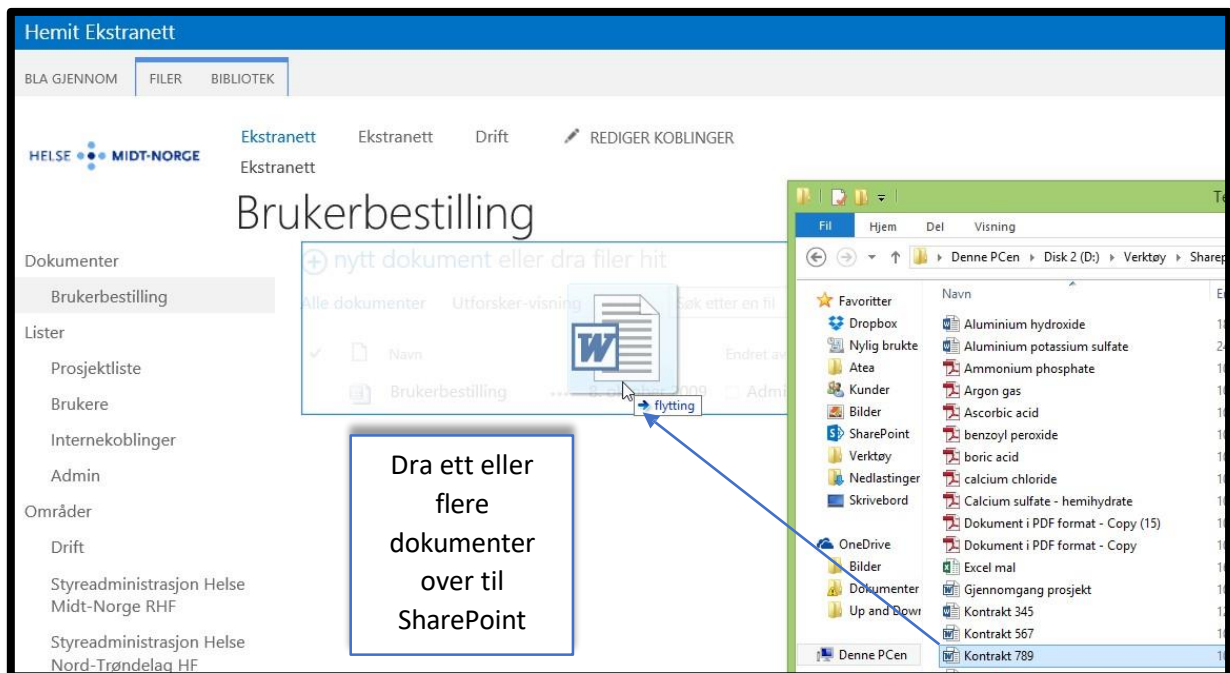
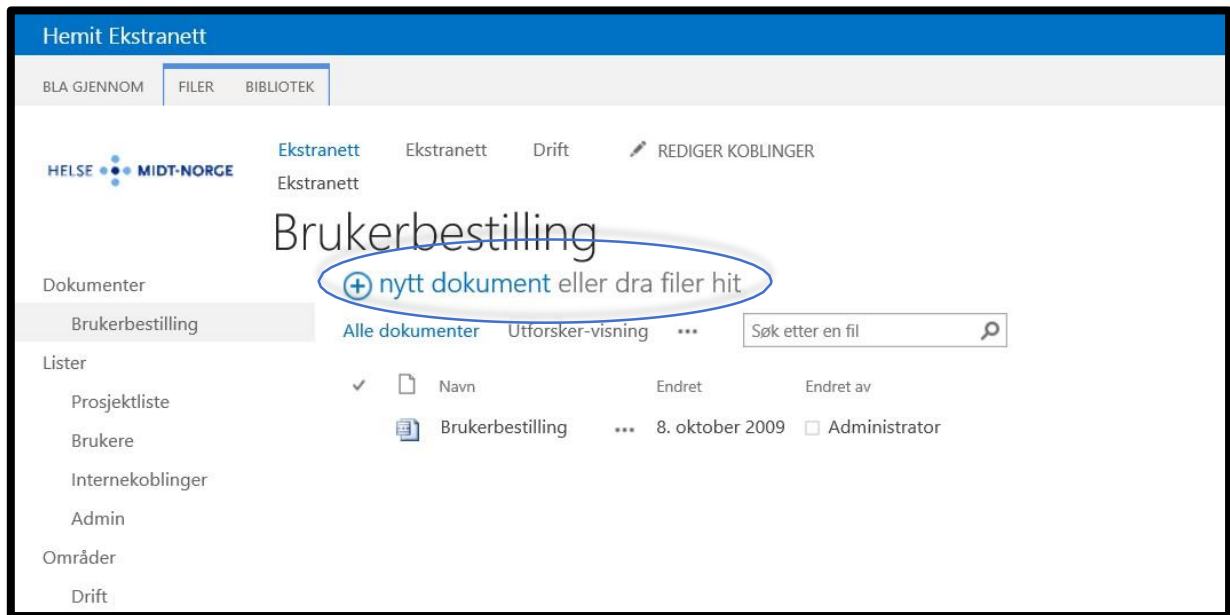
- **Område:** Et område består av sider, lister, biblioteker og annet innhold.
- **Side:** Et område kan bestå av mange sider. Sidene kan presentere innhold ved hjelp av webdeler.
- **Liste:** En liste er en samling med **liste-elementer**. En liste er en tabell med kolonner og felt. Den har skjema som gjør at man kan endre og legge til elementer. Elementer har tilknyttet data til seg basert på hvilken type liste det er. For eksempel vil en oppgave typisk ha en tittel og en start- og en ferdigdato.
- **Bibliotek:** Bibliotek er egentlig en liste med filer. Bibliotek kan inneholde alle filer som SharePoint godtar. Vanligvis vil det være Office-dokumenter og PDF-dokumenter eller nettsider.
- **Webdel:** En webdel presenterer innhold og kan interagere med bruker. Webdeler finnes på sider, og det kan være mange webdeler på en side. De kan for eksempel presentere en visning av en liste/bibliotek, eller den kan vise nyheter. Det finnes også webdeler som presenterer søk eller som har innebygde fritekstfelt.
- **Hjelpemeny:** Også kalt «Ribbon-meny», eller «båndet». Denne er lik båndet du ser i Office 2016. Menyen plasserer seg øverst på de fleste SharePoint-sider og har funksjonalitet basert på hvor du er. Du når sideinnstillinger hvis du er på en vanlig side, og du får innstillinger på liste hvis du er i en liste.
- **Fly-out:** Når man holder over elementer i lister, biblioteker og i søk vil det dukke opp en dialogboks. Denne vil variere etter hvilken type dokument eller listelement man holder over, og få innhold og menyer basert på det.

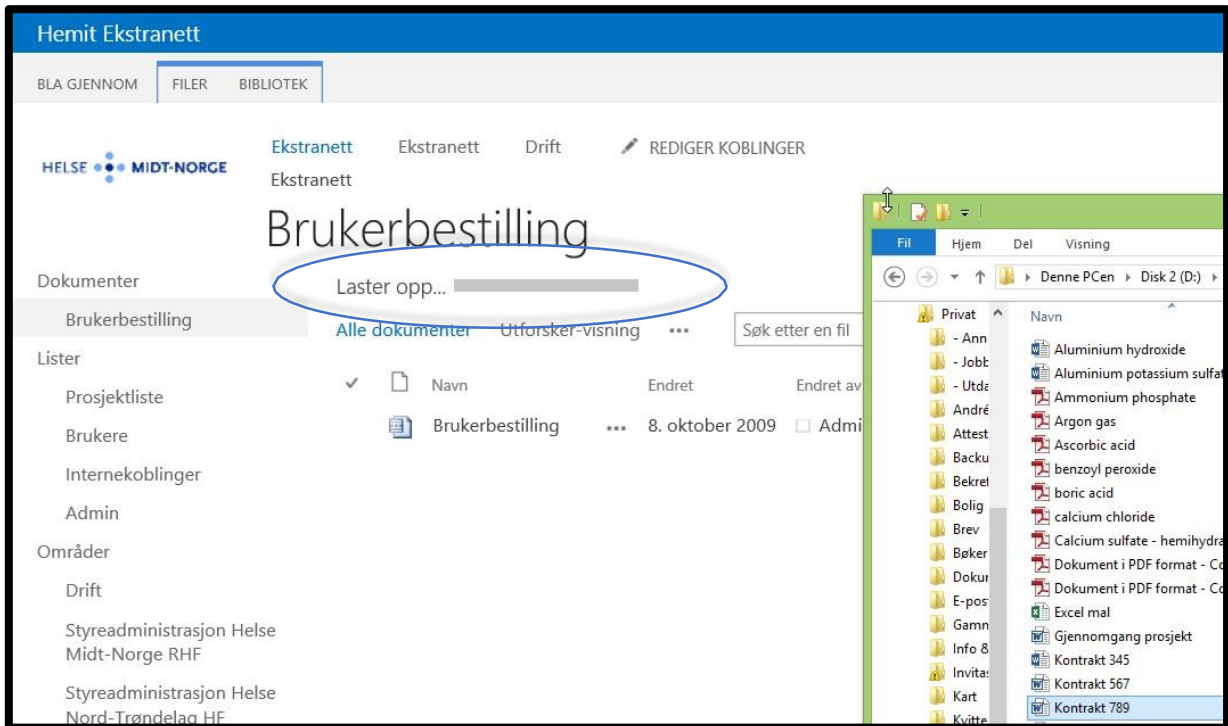
Laste opp dokument – Hvordan gjør jeg det?

Det finnes flere måter å laste opp dokumenter i SharePoint 2016 på, og vi skal vise noen av de mest brukte metodene.

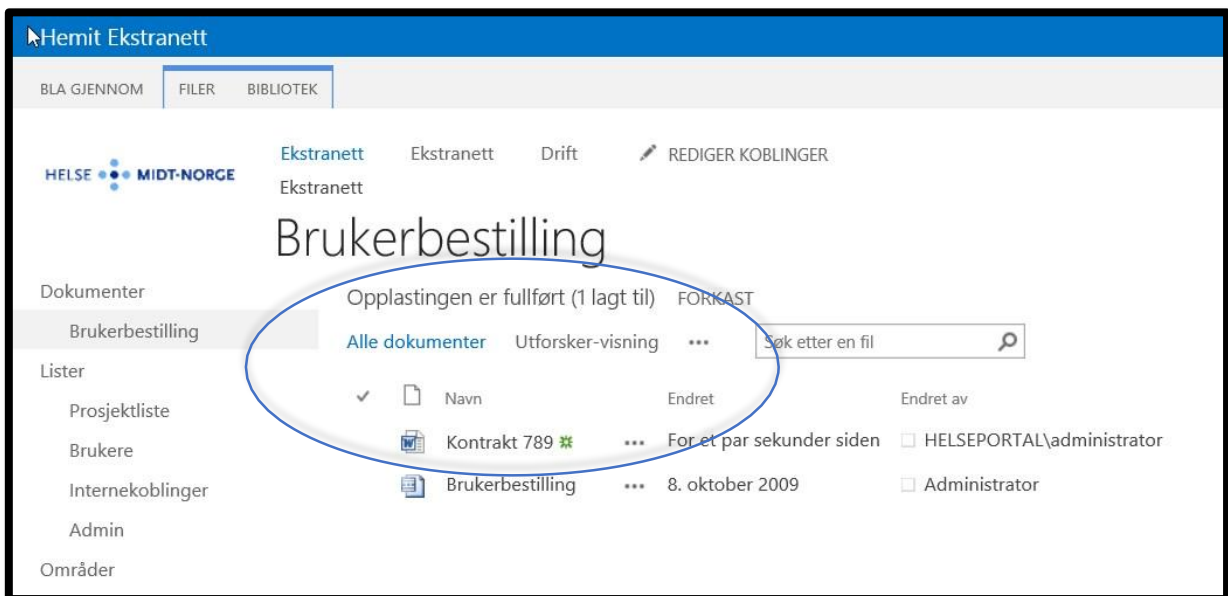
Dra og slipp

Den enkleste måten å laste opp dokumenter på kan være å benytte dra og slipp. Du stiller deg i det området og biblioteket du ønsker å overføre dokumentet til, og drar dokumentet fra din egen PC eller område på filserver over i SharePoint. SharePoint vil indikere hvor du skal slippe filen, og gi deg informasjon på status mens den laster opp filen.





The screenshot shows the 'Hemit Ekstranett' interface. The main heading is 'Brukerbestilling', which is circled in blue. Below it, the text 'Laster opp...' is also circled in blue. The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'Dokumenter', 'Lister', and 'Områder'. A file explorer window is open on the right, showing a list of files including 'Kontrakt 789'.

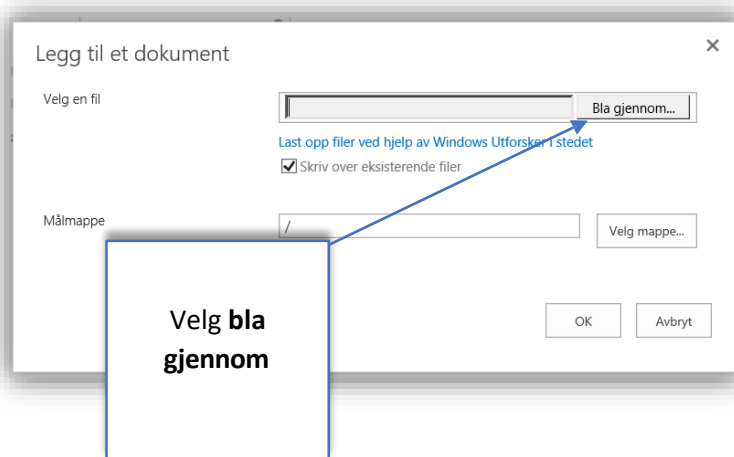
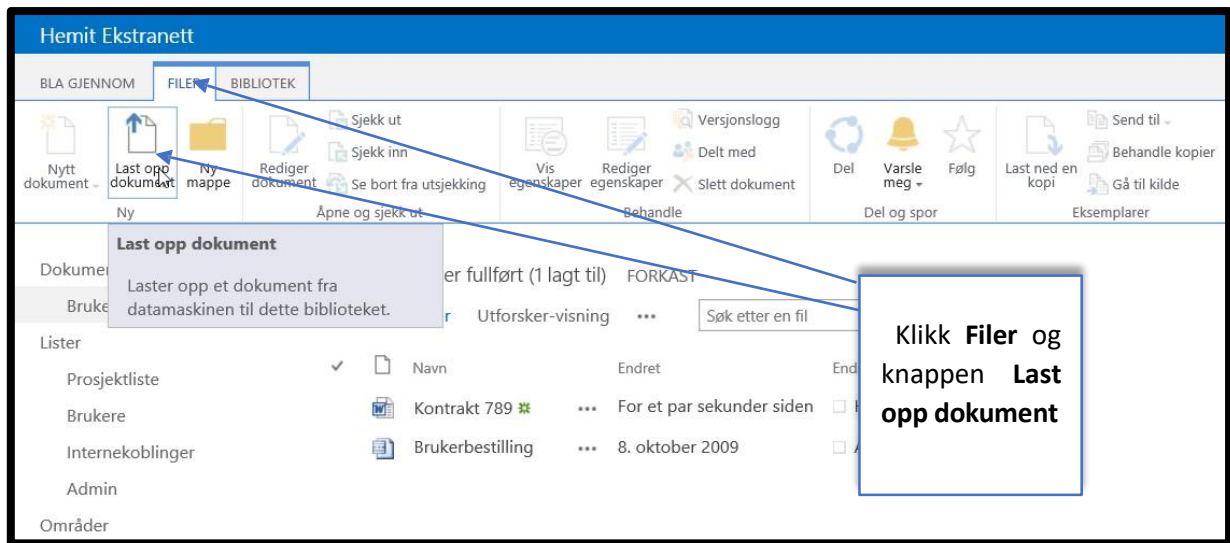


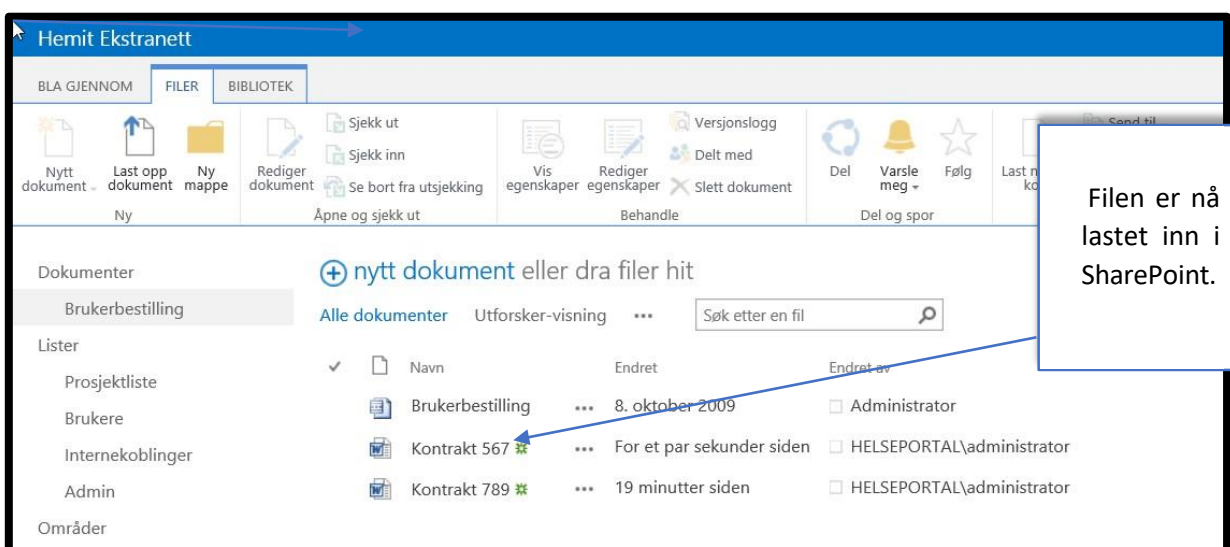
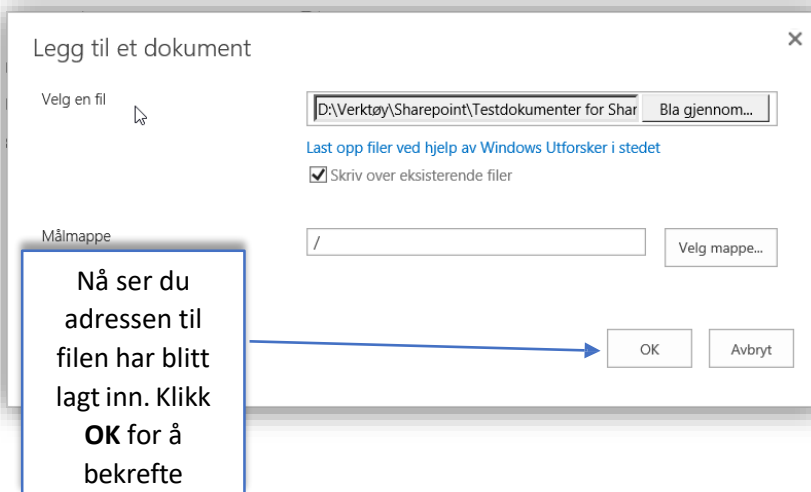
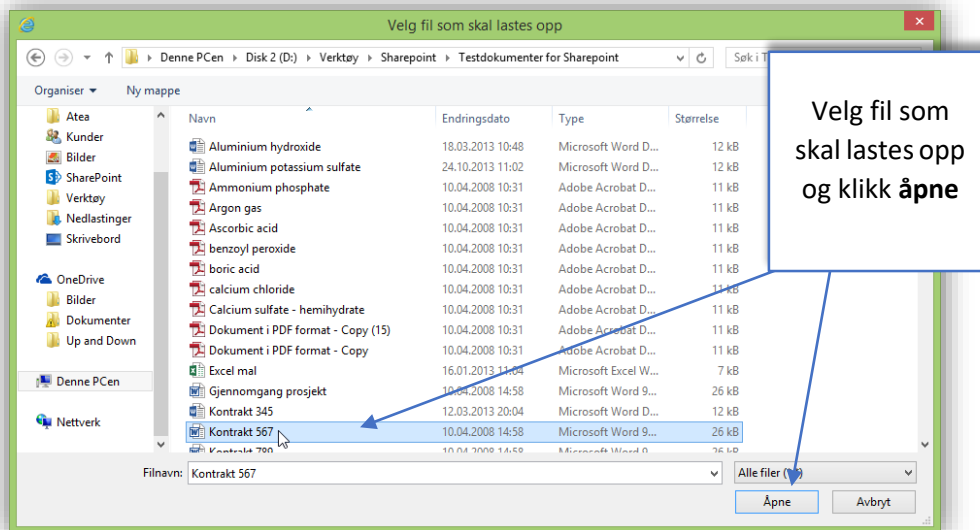
The screenshot shows the 'Hemit Ekstranett' interface after the document has been loaded. The main heading is 'Brukerbestilling', circled in blue. Below it, the text 'Opplastingen er fullført (1 lagt til) FORKAST' is circled in blue. The document 'Kontrakt 789' is now visible in the list, with a green asterisk next to its name. The file explorer window is still open on the right.

Dokumentet/ene har nå blitt lastet opp. Vi kommer tilbake til hvordan man editerer egenskapene for dette dokumentet.

Laste opp via knappemenyen på toppen

I tillegg til dra og slipp kan man laste opp dokumenter ved å bruke knappemenyen (også kalt Office-båndet) i toppen av SharePoint. Denne menyen kommer til syne nå man har navigert seg frem til en liste eller ett dokumentbibliotek, og viser valg som er relevante for den plasseringen du står.

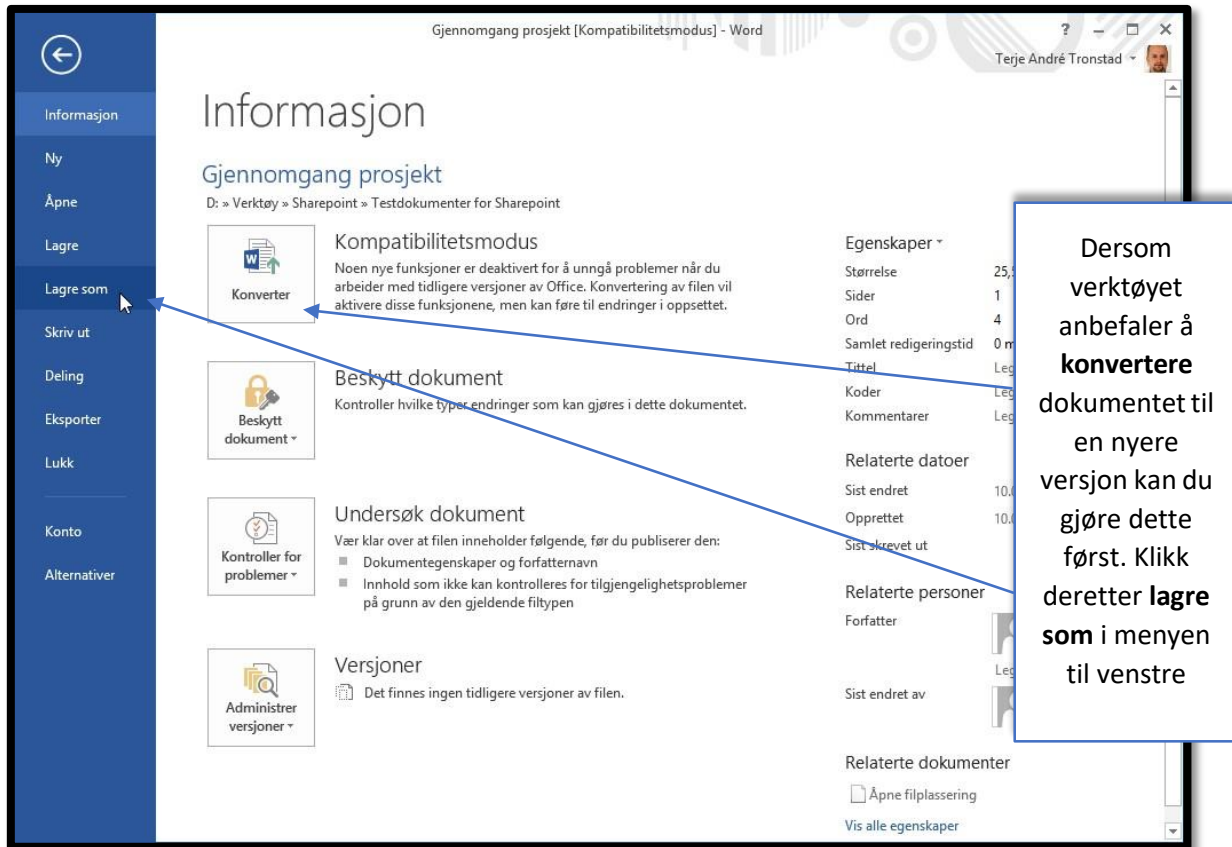




Laste opp fra Office verktøyet

Dersom du allerede arbeider med en fil lokalt har du også mulighet til å navigere deg frem til SharePoint i Lagre menyen fra selve Office verktøyet (Excel, Word, PowerPoint).

Dette eksemplet er hentet med Word 2013, men tilsvarende måte kan benyttes også for de andre Office applikasjoner eller Office 2010.



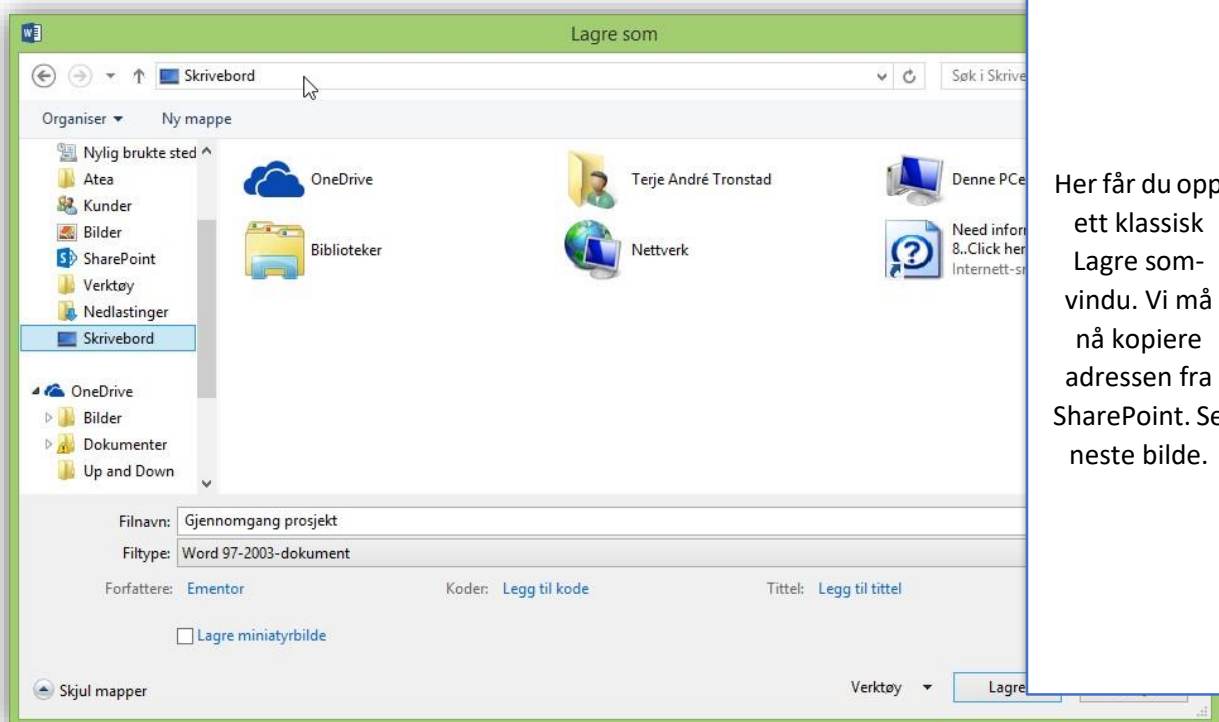
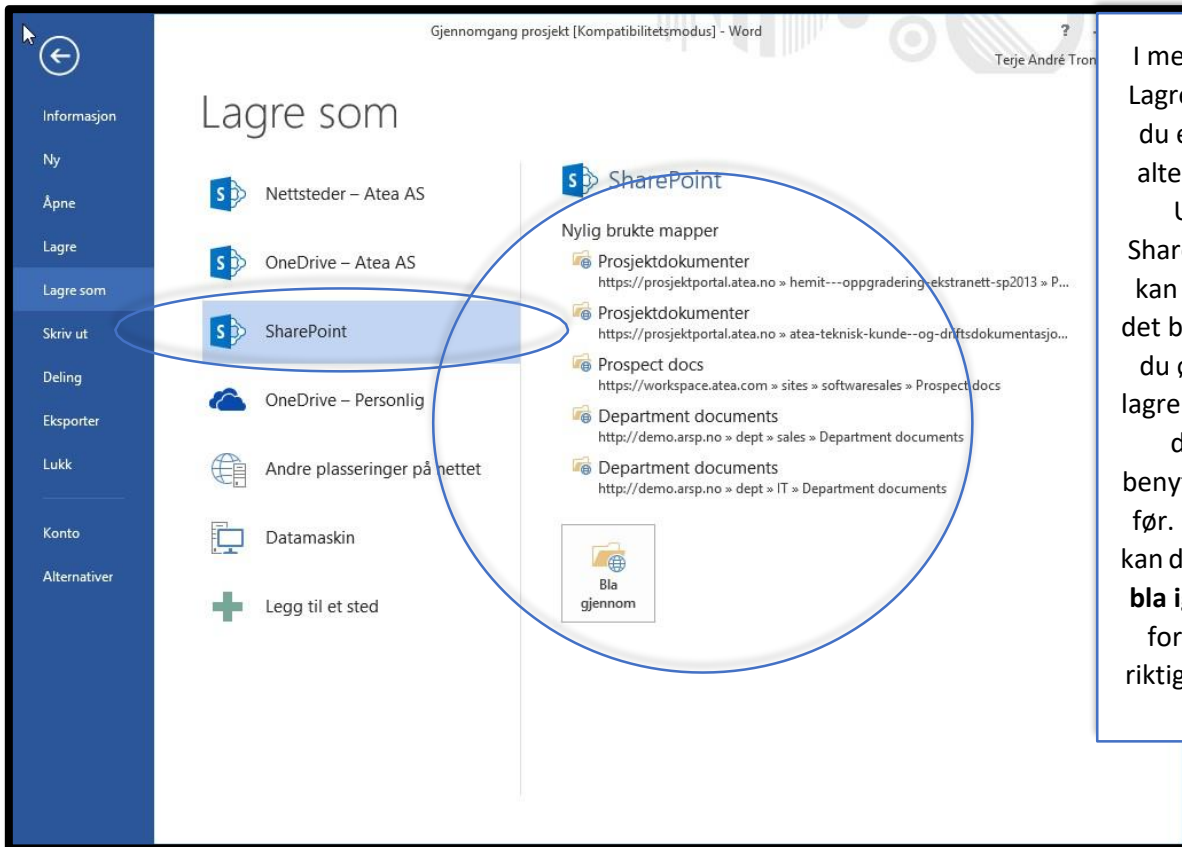
The screenshot shows the Microsoft Word 2013 interface. The title bar reads "Gjennomgang prosjekt [Kompatibilitetsmodus] - Word". The ribbon is set to "Informasjon" (Information). The "Lagre som" (Save As) option in the ribbon is highlighted with a mouse cursor. A callout box on the right contains the following text:

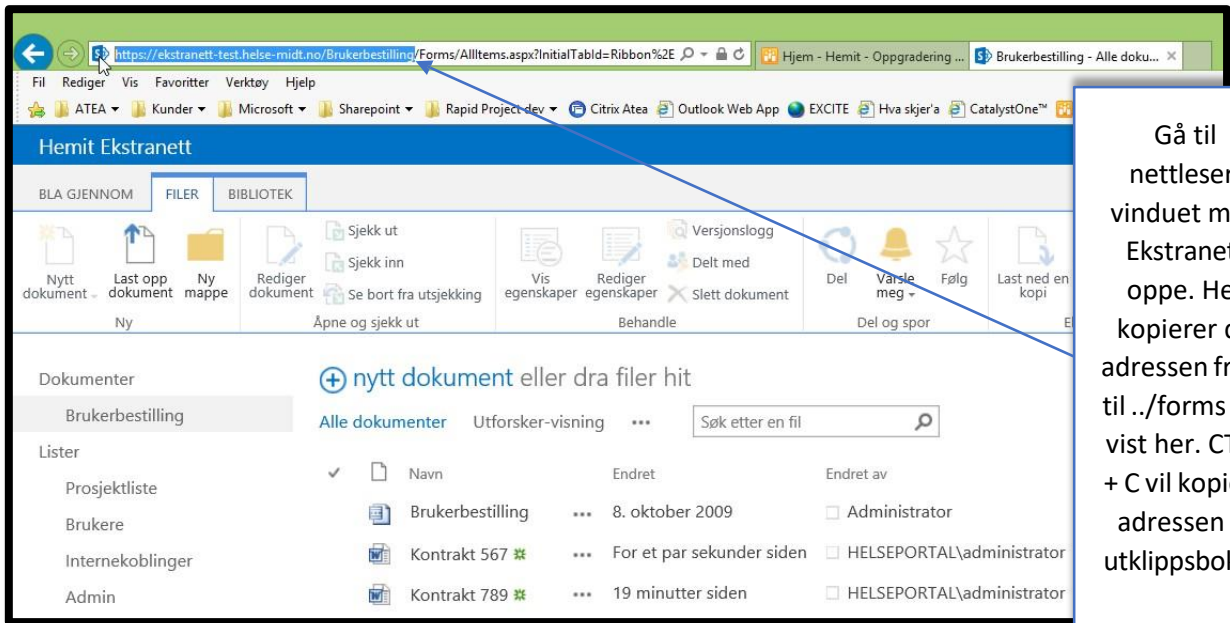
Dersom verktøyet anbefaler å konvertere dokumentet til en nyere versjon kan du gjøre dette først. Klikk deretter lagre som i menyen til venstre

The main content area shows the "Gjennomgang prosjekt" (Project Review) task pane with the following sections:

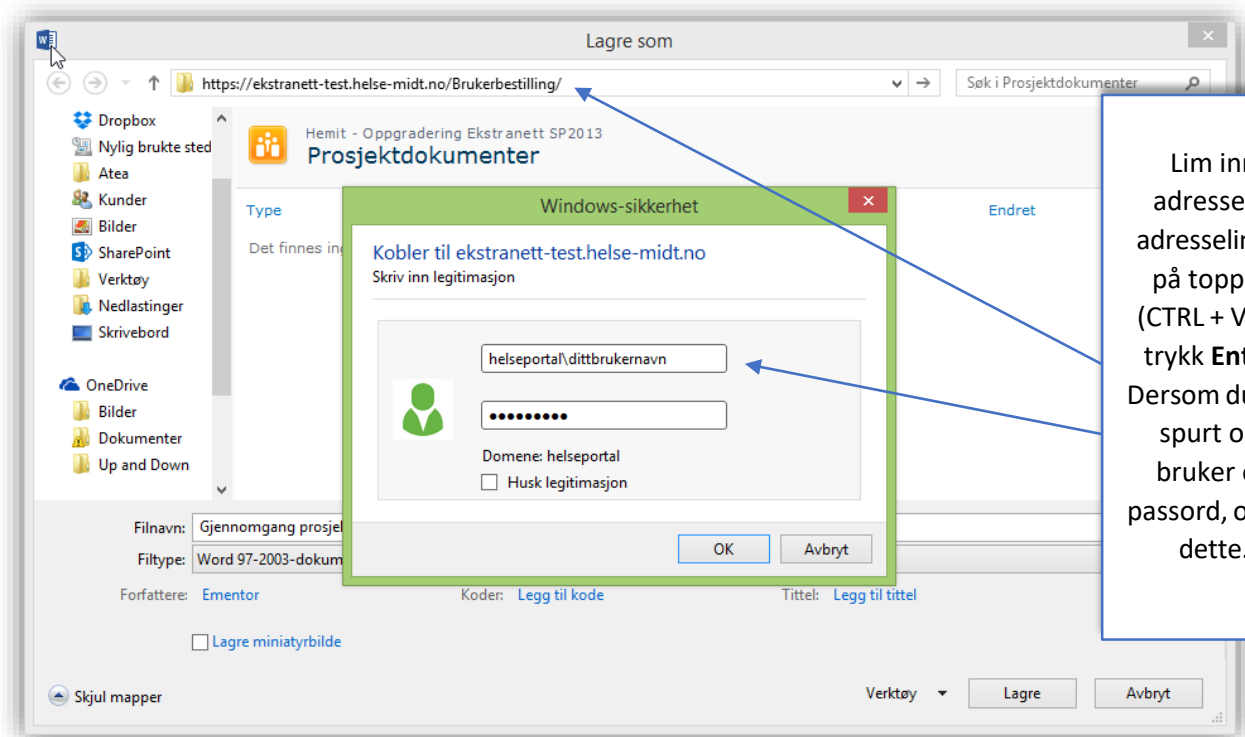
- Konverter**: Noen nye funksjoner er deaktivert for å unngå problemer når du arbeider med tidligere versjoner av Office. Konvertering av filen vil aktivere disse funksjonene, men kan føre til endringer i oppsettet.
- Beskytt dokument**: Kontroller hvilke typer endringer som kan gjøres i dette dokumentet.
- Undersøk dokument**: Vær klar over at filen inneholder følgende, før du publiserer den:
 - Dokumentegenskaper og forfatternavn
 - Innhold som ikke kan kontrolleres for tilgjengelighetsproblemer på grunn av den gjeldende filtypen
- Versjoner**: Det finnes ingen tidligere versjoner av filen.

The right-hand pane shows document properties (Egenskaper) with fields for Størrelse, Sider, Ord, Samlet redigeringstid, Tittel, Koder, Kommentarer, Relaterte datoer, and Relaterte personer.

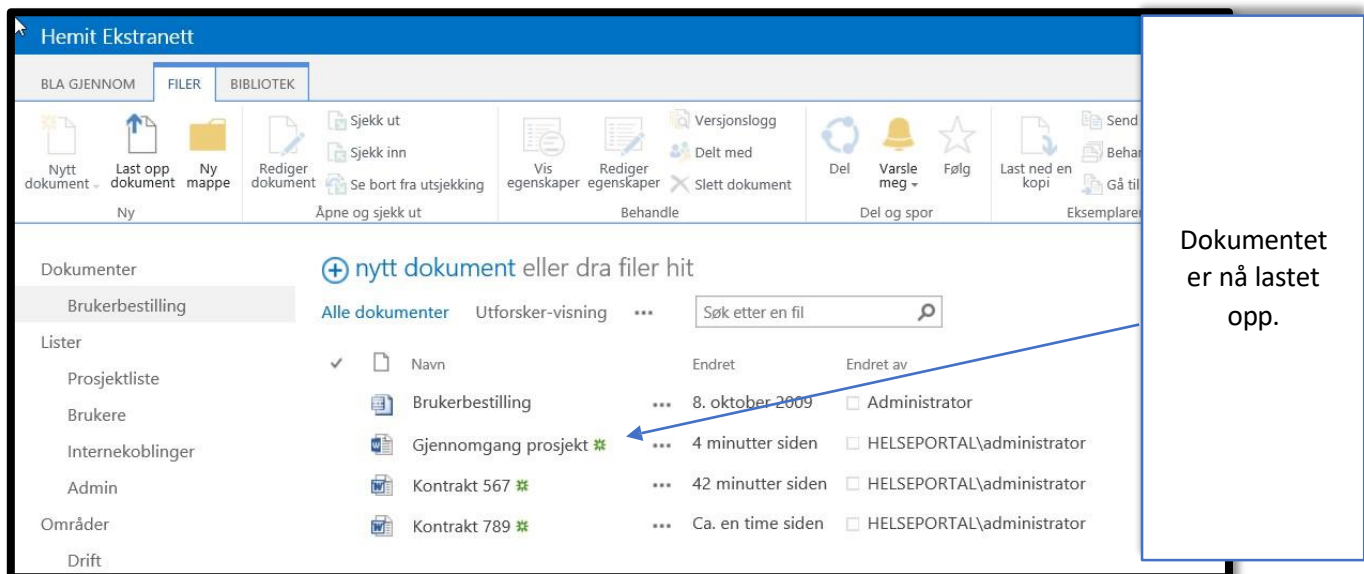
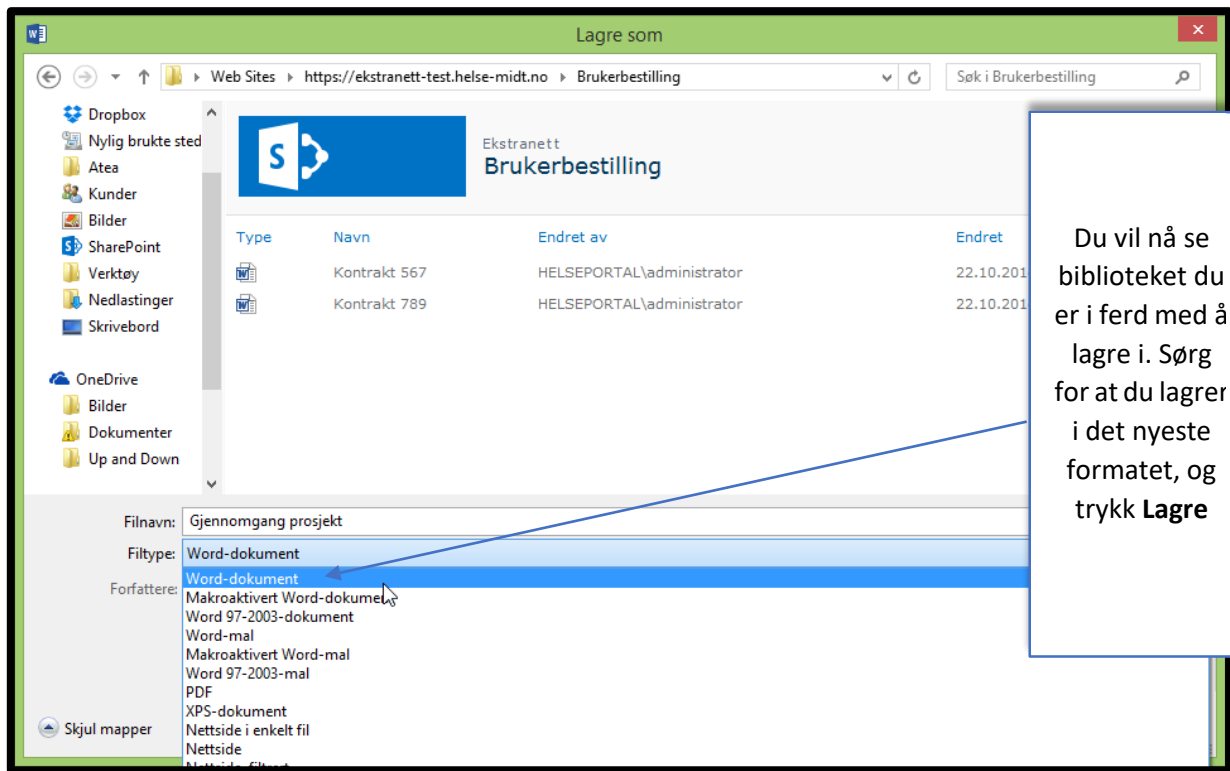




Gå til nettleser-vinduet med Ekstranett oppe. Her kopierer du adressen frem til ../forms slik vist her. CTRL + C vil kopiere adressen til utklippboken

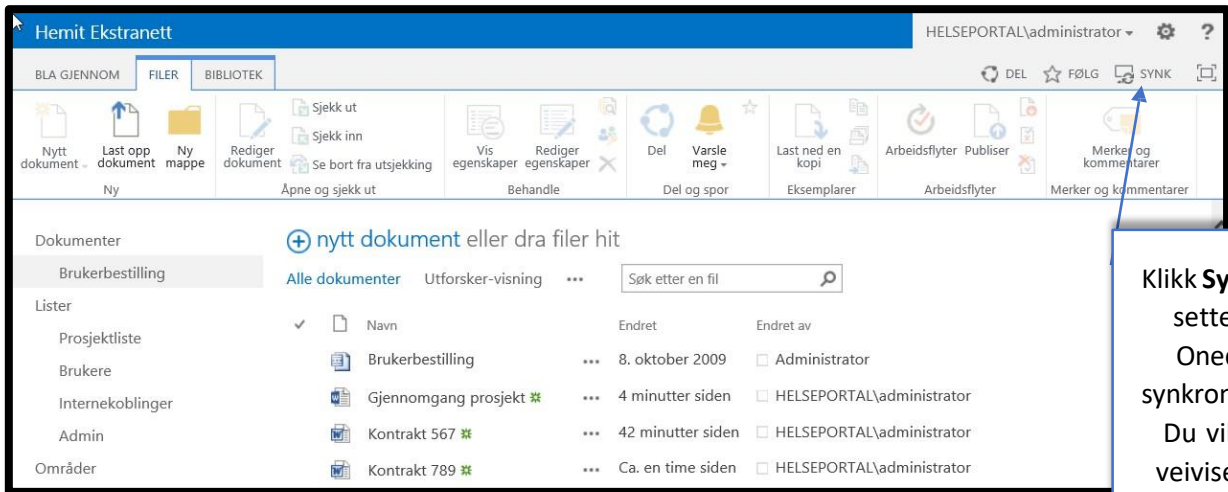


Lim inn adressen i adresselinjen på toppen (CTRL + V) og trykk **Enter**. Dersom du blir spurt om bruker og passord, oppgi dette.

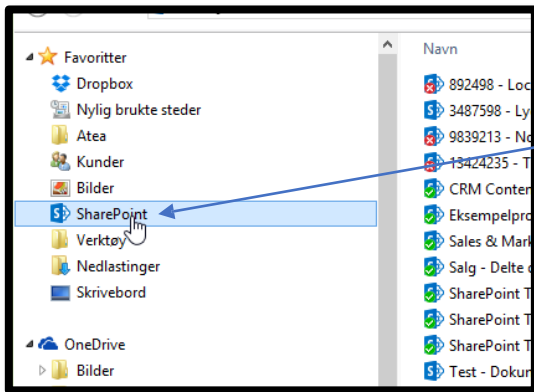


Onedrive

Du kan også benytte Onedrive for Business for å laste opp og åpne dokumenter dersom du har dette installert. Dette vil gi deg mulighet til å arbeide med dokumentene uten å være tilkoblet internett, og Onedrive vil synkronisere disse straks du er tilkoblet igjen.



Klikk **Synk** for å sette opp Onedrive synkronisering. Du vil få en veiviser som hjelper deg med å sette dette opp.

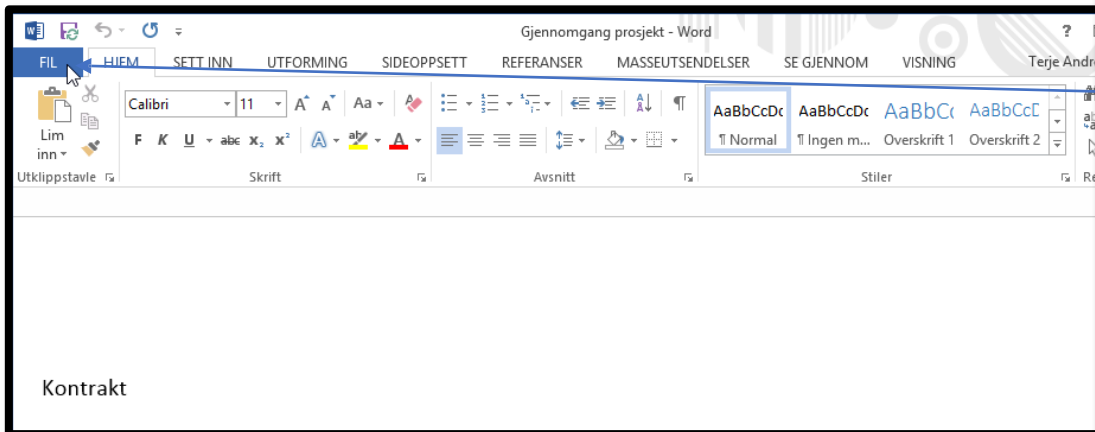


I utforsker vinduet vil du se en **SharePoint** mappe under favoritter. Her blir alle dine synkroniserte SharePoint biblioteker synlig.

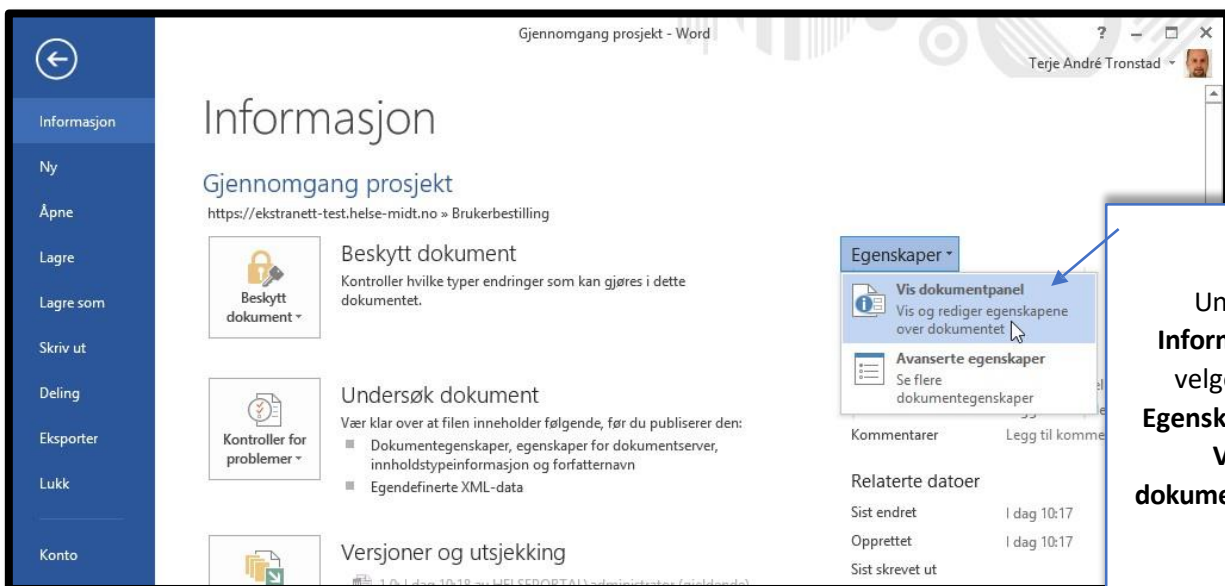
Redigere egenskaper på dokumenter – Hvordan gjør jeg det?

Redigere direkte fra Word

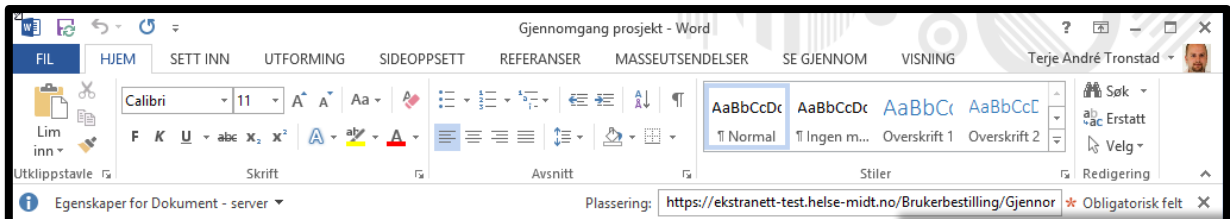
Den beste metoden å redigere egenskaper på dokumentet er direkte fra Word-klienten. Når ett dokument er oppe vil du se egenskapene dersom du åpner dokumentpanelet. Husk at dokumentet må lagres i SharePoint først, som vist tidligere.



Dersom du ikke ser dokumentpanel et klikk **Fil** for å vise Word menyen.



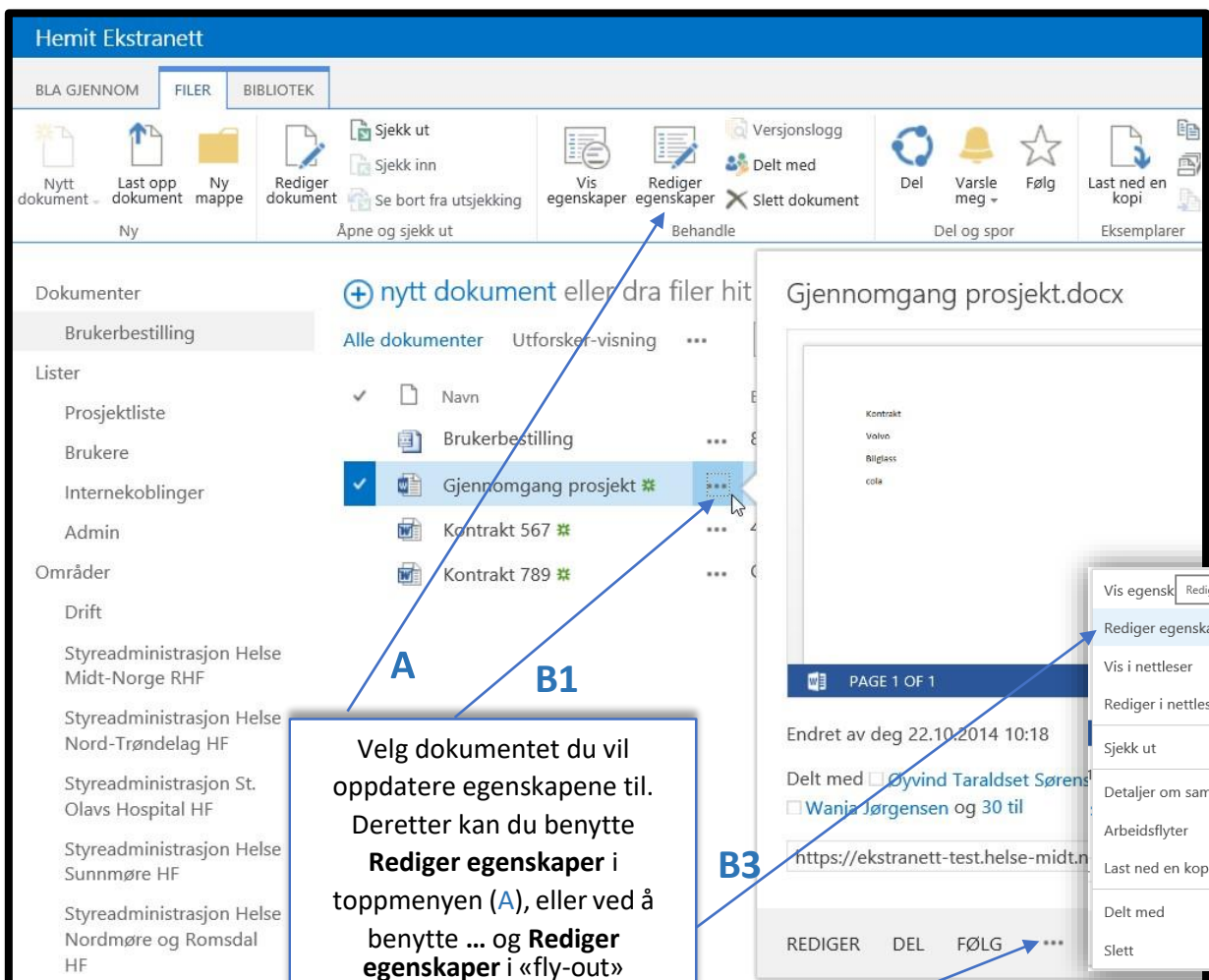
Under **Informasjon** velger du **Egenskaper** og **Vis dokumentpanel**



Her ser du nå dokumentpanelet. Sjekk at det står **Egenskaper for Dokument** – **server** eller endre til dette ved å bruke pilen. I dette tilfellet er **Tittel** det eneste feltet du kan fylle inn. Feltene / Egenskapene du oppdaterer her vil gjenspeiles i SharePoint.

Redigere fra SharePoint

Du kan også redigere egenskapene etter at dokumentet er lagret i SharePoint, og du ikke ønsker å åpne Word klienten for å oppdatere dette.



Velg dokumentet du vil oppdatere egenskapene til. Deretter kan du benytte **Rediger egenskaper** i toppmenyen (A), eller ved å benytte **...** og **Rediger egenskaper** i «fly-out» menyen på dokumentet (B).

Lykke til!