



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

ntroduksjon	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. <u>https://ekstranett.helse-midt.no</u> 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 listeelement 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.

Hemit Ekstranett	
BLA GJENNOM FILER BIBLIOTE	κ
HELSE ••• MIDT-NORGE Eks	tranett Ekstranett Drift 🖋 REDIGER KOBLINGER tranett
Bi	rukerbestilling
Dokumenter	(nytt dokument eller dra filer hit
Brukerbestilling	Alle dokumenter Utforsker-visning ···· Søk etter en fil P
Lister Prosjektliste Brukere	✓ □ Navn Endret Endret av □ Brukerbestilling •••• 8. oktober 2009 □ Administrator
Internekoblinger Admin	
Områder	
Drift	





A	Т	e	A
/ 1			

Hemit Ekstranett	
BLA GJENNOM FILER BIBLIOTE	K
HELSE ••• MIDT-NORGE	rranett Ekstranett Drift REDIGER KOBLINGER rranett rukerbestilling Fil Hjem Del Visning
Dokumenter 🤇	Laster opp ♦ Denne PCen → Disk 2 (D:) →
Brukerbestilling	Alle dokumenter Utforsker-visning ···· Søk etter en fil
Lister Prosjektliste Brukere Internekoblinger Admin Områder Drift Styreadministrasjon Helse Midt-Norge RHF Styreadministrasjon Helse Nord-Trøndelag HF	 Ann Annonium hydroxide Jobt Aluminium hydroxide Jobt Aluminium potassium sulfat Argon gas Argon gas Brukerbestilling S. oktober 2009 Admi Attest Backu Becry Calcium sulfat - hemihydre Boker Calcium sulfat - hemihydre Kontrakt 745 Kvitte

Hemit Ekstranett	
BLA GJENNOM FILER	BIBLIOTEK
HELSE ••• MIDT-NORGE	Ekstranett Ekstranett Drift 🖍 REDIGER KOBLINGER Ekstranett
	Brukerbestilling
Dokumenter	Opplastingen er fullført (1 lagt til) FORKAST
Brukerbestilling	Alle dokumenter Utforsker-visning Søk etter en fil 🔎
Lister Prosjektliste	Navn Endret Endret Endret av Kontrakt 789 # For et par sekunder siden HELSEPORTAL\administrator
Brukere Internekoblinger Admin	Brukerbestilling 8. oktober 2009 Administrator
Områder	

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 Officebåndet) 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.

Hemit Ekstranett			
BLA GJENNOM FILER			
Nytt dokument - Ny Nyt	Sjekk ut Sjekk inn Sjekk inn Se bort fra utsjekking Og sjektort Se bort fra utsjekking Se bort fra utsjekking Se bort fra utsjekking Se bort fra utsjekking Se bort fra utsjekking	Del varsle Del og spor Del og spor	pier
Last opp dokument Dokumer Bruke Laster opp et dokument fra datamaskinen til dette bibliote	er fullført (1 lagt til) FORKAST eket. r Utforsker-visning ••• Søk etter en fil	Klikk Filer og	
Prosjektliste	Navn Endret	End knappen Last	
Brukere Internekoblinger	Brukerbestilling 8. oktober 2009	Dispression opp dokument	
Admin Områder			

Legg til et dok	ument	
Velg en fil	Last opp filer ver Skriv over ek	Bla gjennom d hjelp av Windows Utforskar i stedet sisterende filer
Målmappe	/	Velg mappe
	Velg bla gjennom	OK Avbryt



) 🕘 🔻 🕆 퉬 🕨 E	0enne PCen → Disk 2 (D:) → Verktøy → Sharep	oint → Testdokumente	r for Sharepoint	∨ Ċ SøkiT	
Organiser 👻 Ny map	pe				
🌗 Atea 🔷 🔨	Navn	Endringsdato	Туре	Størrelse	Velg fil som
🍇 Kunder	Aluminium hydroxide	18.03.2013 10:48	Microsoft Word D	12 kB	skal lastes on
Bilder	Aluminium potassium sulfate	24.10.2013 11:02	Microsoft Word D	12 kB	skai lastes up
S SharePoint	Ammonium phosphate	10.04.2008 10:31	Adobe Acrobat D	11 kB	og klikk ånne
📕 Verktøy	Argon gas	10.04.2008 10:31	Adobe Acrobat D	11 kB	
\rm Nedlastinger	Ascorbic acid	10.04.2008 10:31	Adobe Acrobat D	11 kB	
Skrivebord	🔁 benzoyl peroxide	10.04.2008 10:31	Adobe Acrobat D	11 kB	
	🔁 boric acid	10.04.2008 10:31	Adobe Acrobat D	11 kB	
ConeDrive	🔁 calcium chloride	10.04.2008 10:31	Adobe Acrobat D	11 KB	
Bilder	🔁 Calcium sulfate - hemihydrate	10.04.2008 10:31	Adobe Acrobat D	11 kB	
M Dokumenter	🔁 Dokument i PDF format - Copy (15)	10.04.2008 10:31	Adobe Acrobat D	11 kB	
Up and Down	🔁 Dokument i PDF format - Copy	10.04.2008 10:31	Adobe Acrobat D	11 kB	
D D	Excel mal	16.01.2013 11.04	Microsoft Excel W	7 kB	
Denne PCen	🚮 Gjennomgang prosjekt	10.64.2008 14:58	Microsoft Word 9	26 kB	
an Manharada	🚮 Kontrakt 345	12.03.2013 20:04	Microsoft Word D	12 kB	
INETTVERK	Kontrakt 567	10.04.2008 14:58	Microsoft Word 9	26 kB	
~	Kontrolet 700 VS	10.04.2000.14.50	Microsoft Word 0	26 FD	ľ,
Filna	ivn: Kontrakt 567			✓ Alle file	er (🍗) 🗸 🗸



Hemit Ekstranett				
BLA GJENNOM FILER BI	BLIOTEK			
Nytt Last opp Ny dokument dokument	Rediger dokument Se bort fra utsjekking	Vis egenskaper egenskaper X Slett dokument	Del Varsle Følg Last n	Filen er nå
Ny	Apne og sjekk ut	nt eller dra filer hit	Del og spor	lastet inn i SharePoint.
Brukerbestilling	Alle dokumenter Ut	forsker-visning ••• Søk etter en f	ii p	
Lister Prosjektliste	✓ □ Navn	Endret	Endret av	
Brukere Internekoblinger	🖬 Kontrakt 5	67 For et par sekunder side	en 🔲 HELSEPORTAL\administrat	or
Admin Områder	Mi Kontrakt 7	89 🛪 🚥 19 minutter siden		or





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.







		Lagre som		
⊛ ⋺ • ↑ 🗖	Skrivebord		✓ 🖒 Søk i Skrive	
Organiser 🔻 🛛 N	y mappe			
 Nylig brukte : Atea Kunder Bilder SharePoint Verktøy Nedlastinger Skrivebord Area OneDrive Bilder Bilder Dokumenter Up and Down 	ted ^ OneDrive	Terje André Tronstad	Denne PCe Need infor 8Click he Internett-s	Her får du opp ett klassisk Lagre som- vindu. Vi må nå kopiere adressen fra SharePoint. Se neste bilde.
Filnavn:	Gjennomgang prosjekt			
Filtype:	Word 97-2003-dokument			
Forfattere	Ementor	Koder: Legg til kode Titte	el: Legg til tittel	
	Lagre miniatyrbilde			
) Skjul mapper			Verktøy 👻 Lagre	

Åpen



🗲 🛞 😥 Intps://ekstranett-test.helse-midt.no/Brukerbestilling/Forms/AllItems.aspx?InitialTabId=Ribbon%2E 🔎 🖌 🖹 Hjem - Hemit - Oppgradering 🚯 Brukerbestilling - Alle doku ×					
Hemit Ekstranett	Microsoft 🔻 🎍 Sharepoint 👻 🎍 Rapid Project dev 👻 🕝 Citrix Atea 🔌 Outlook Web App 🌑 EXCITE 🔌 Hva skjer'a 🔌 CatalystOne ^w 🔢	Gå til			
BLA GJENNOM FILER BI	IBLIOTEK	nettleser- vinduet med			
1	Sjekk ut	Ekstranett			
Nytt Last opp Ny dokument dokument mappe	Rediger dokument Se bort fra utsjekking Vis Rediger egenskaper egenskaper Slett dokument Del Varsle Følg Last ned en kopi	oppe. Her			
Ny	Åpne og sjekk ut Behandle Del og spor E	kopierer du			
Dokumenter	⊕ nytt dokument eller dra filer hit	adressen frem			
Brukerbestilling	Alle dokumenter Utforsker-visning ···· Søk etter en fil	til/forms slik			
Lister		vist her. CTRL			
Prosjektliste	✓ Navn Endret Endret av	+ C vil kopiere			
Brukere	Brukerbestilling 8. oktober 2009 🗌 Administrator	adressen til			
Internekoblinger	📓 Kontrakt 567 🗱 🛛 💀 For et par sekunder siden 🗌 HELSEPORTAL\administrator	utklippsboken			
Admin	Kontrakt 789 🗱 🚥 19 minutter siden 🗌 HELSEPORTAL\administrator				









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.









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.





² wi ₽ 5 · U =	Gjennomgang prosjekt - Word	? 团 - □ ×
FIL HJEM SETT INN UTFORMING SIDEOF	PSETT REFERANSER MASSEUTSENDELSER SE GJENNO	DM VISNING Terje André Tronstad 👻 😭
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Image: Second state in the s	Dc AaBbCc AaBbCcc m Overskrift 1 Overskrift 2 Stiler r₅ Redigering ∧
6 Egenskaper for Dokument - server ▼	Plassering: https://ekstranett-test.helse-n	nidt.no/Brukerbestilling/Gjennor \star Obligatorisk felt 🗙
Tittel:		Her ser du nå dokumentpanelet. Sjekk at de står Egenskaper for Dokumer – server eller endre til dette ved å bruke pilen. I dette
		tilfellet er Tittel det eneste feltet du kan fylle inn. Felten / Egenskapene du oppdatere her vil gjenspeiles i SharePoin

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.

Hemit Ekstranett					
BLA GJENNOM FILER BIBLIOT	ЕК				
Nytt Last opp Ny Re dokument dokument mappe	iger ument Se bort fra utsjekking €	s Rediger Rediger X S	/ersjonslogg Delt med Elett dokument	Del Varsle Følg	Last ned en boi
Ny	Apne og sjekk ut	Behandle		Del og spor	Eksemplarer
Dokumenter	⊕ nytt dokument ell	er dra filer hit	Gjennomo	gang prosjekt.o	docx
Brukerbestilling	Alle dokumenter Utforskø	-visning			
Lister Prosjektliste Brukere Internekoblinger Admin	 Navn Brukerbestilling Gjenpromgang pr Kontrakt 567 # 	e esjekt *	Kontrakt Valvo Bilgiass cola		
Områder	Kontrakt 789 #				_
Drift	Nonduke 705 m				Vis egensk Redige
Styreadministrasjon Helse Midt-Norge RHF	A B1		PAGE 1	OF 1	Rediger egenskap Vis i nettleser
Styreadministrasjon Helse Nord-Trøndelag HF	Velg dokumentet du	ı vil	Endret av deg	22.10.2014 10:18	Rediger i nettlese Sjekk ut
Styreadministrasjon St. Olavs Hospital HF	oppdatere egenskape Deretter kan du ben	ne til. vtte	Delt med 🗆 🔗	yvind Taraldset Søre ensen og 30 til	Detaljer om sams Arbeidsflyter
Styreadministrasjon Helse Sunnmøre HF	Rediger egenskape	ri B3	https://ekstra	nett-test.helse-midt	.n. Last ned en kopi
Styreadministrasjon Helse Nordmøre og Romsdal HF	toppmenyen (A), eller benytte og Redig egenskaper i «fly-o	ved å j er ut»	REDIGER D	EL FØLG	Delt med Slett
/kke til!	menyen på dokument	et (B).			