

HEMIT EKSTRANETT

HVORDAN GJØR JEG DET?

05 - Tilgangsstyring

Introduksjon

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

I dette dokumentet tar vi for oss tilgangsstyring. Det tar for seg tilgang for påloggede brukere. For å kunne gi tilgang krever det at brukeren har rettigheter på bibliotek, områder eller element.

Innhold

Introduksjon.....	2
Stikkordsliste.....	3
Generelle tilgangsnivåer	4
Tilgang til område – Hvordan gjør jeg det?.....	5
Hvordan gi tilgang til en gruppe i et område	5
Hvordan gi tilgang til et område.	9
Opprett gruppe.....	11
Tilgang bibliotek/liste – Hvordan gjør jeg det?.....	14
Tilgang til bibliotek/liste.....	14
Tilgang til enkeltelement i bibliotek/liste	17

Generelle tilgangsnivåer

Gruppen eller personen må være opprettet før man kan gi rettigheter. I denne veiledningen tar vi utgangspunkt i at brukeren som skal gis tilgang finnes på ekstranettet.

Man kan gi en bruker tilgang direkte ved å gi den et tilgangsnivå. Eller man kan legge brukeren i en SharePoint-gruppe som har et tilgangsnivå fra før. Vanligvis er det anbefalt å bruke SharePoint-grupper da disse er lettere å administrere.

Tilgangsnivå	Beskrivelse
Full kontroll	Har full kontroll.
Utforme	Kan vise, legge til, oppdatere, slette, godkjenne og tilpasse.
Bidra	Kan vise, legge til, oppdatere og slette.
Lese	Kan bare vise.
Begrenset tilgang	Kan vise bestemte lister, dokumentbiblioteker, listeelementer, mapper eller dokumenter når det er gitt tillatelser.
Rediger	Kan legge til, redigere og slette lister. Kan vise, legge til, oppdatere og slette listeelementer og dokumenter.
Godkjenn	Kan redigere og godkjenne sider, listeelementer og dokumenter.
Behandle hierarki	Kan opprette områder og redigere sider, listeelementer og dokumenter.
Begrenset lesing	Kan vise sider og dokumenter, men kan ikke vise historiske versjoner eller brukertillatelser.
Begrenset grensesnitt for oversettelse	Kan åpne lister og mapper, og bruke eksterne grensesnitt.

Tilgang til område – Hvordan gjør jeg det?

Du må være områdeeier for å kunne tilgangsstyre et område.

Den beste måten er å tilgangsstyre via SharePoint-grupper. Disse har forhåndsdefinerte tilgangsnivå.

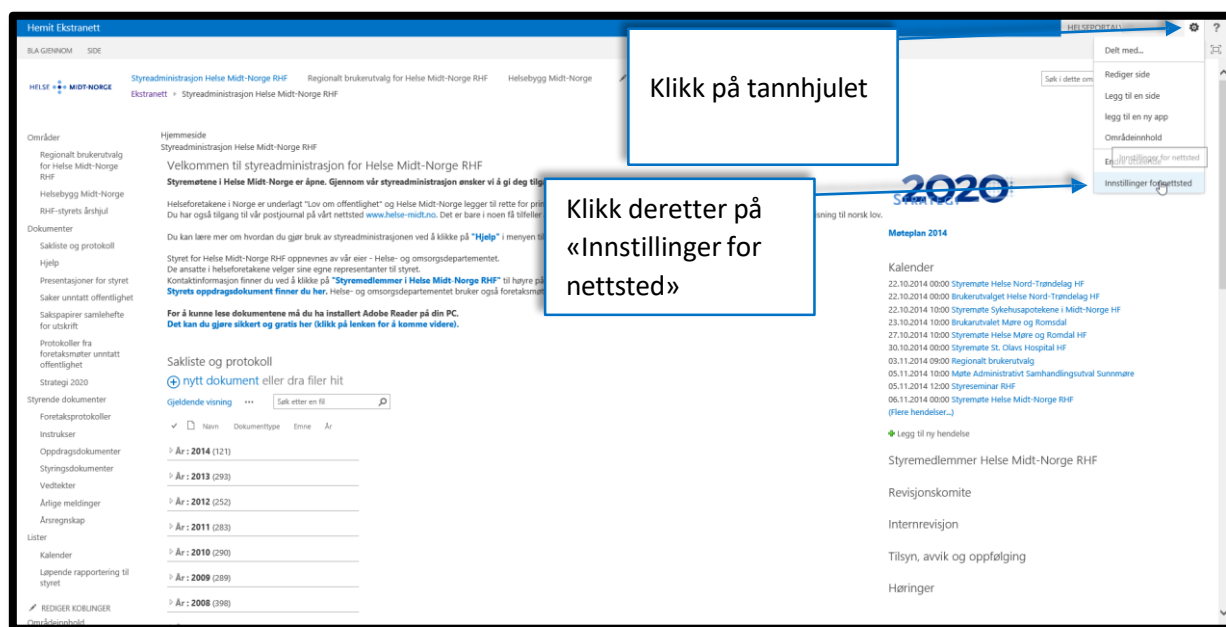
Du vil vanligvis finne disse gruppene på hvert område i tillegg til egendefinerte grupper:

- Medlemmer
- Besøkende
- Eiere

Det er flere måter å gi tilgang på.

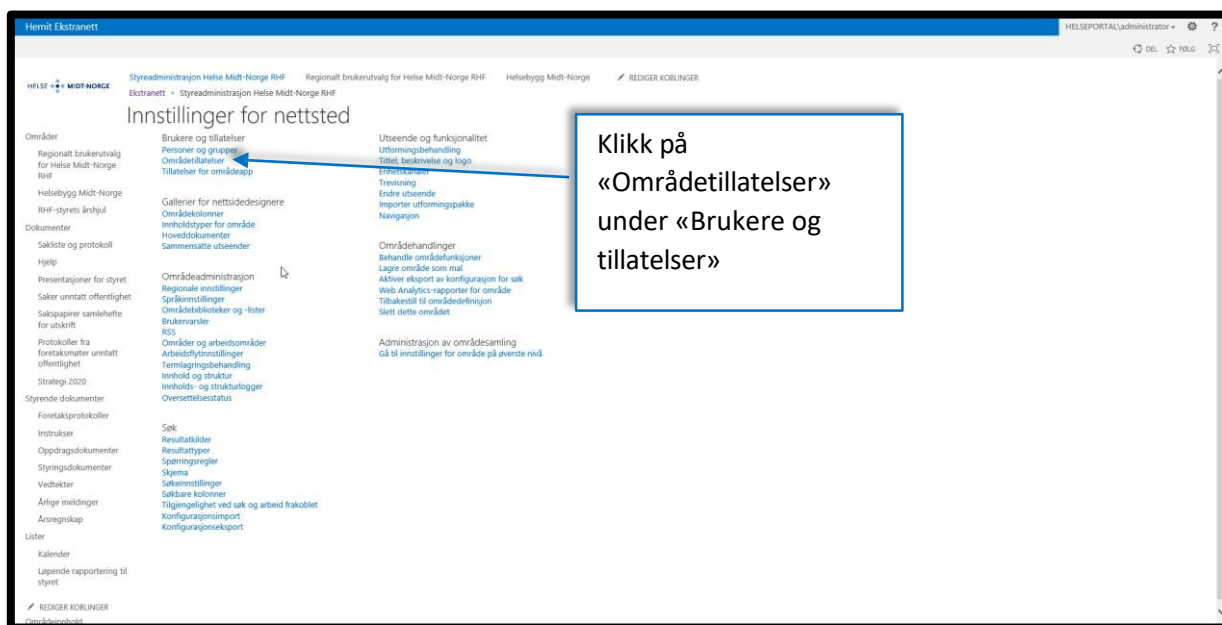
Hvordan gi tilgang til en gruppe i et område

- Logg på ekstranettet med brukernavn og passord.
- Gå til det området du skal gi rettigheter til. Du må ha tilgangen «Full Kontroll» på området for å gjøre dette.
- Klikke på tannhjulet øverst til høyre ved siden av brukernavnet ditt.
- Klikk deretter på Innstillinger for nettsted på nedtrekksmenyen.

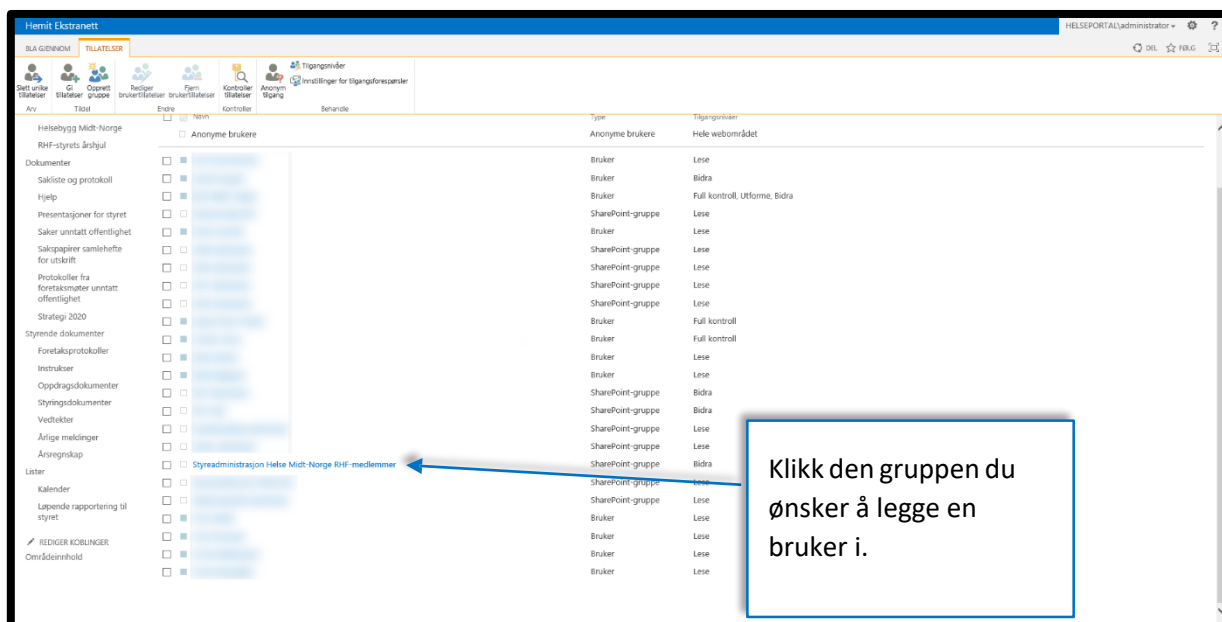


<https://ekstranett.helse-midt.no/1001/> er brukt til illustrasjonsbilder.

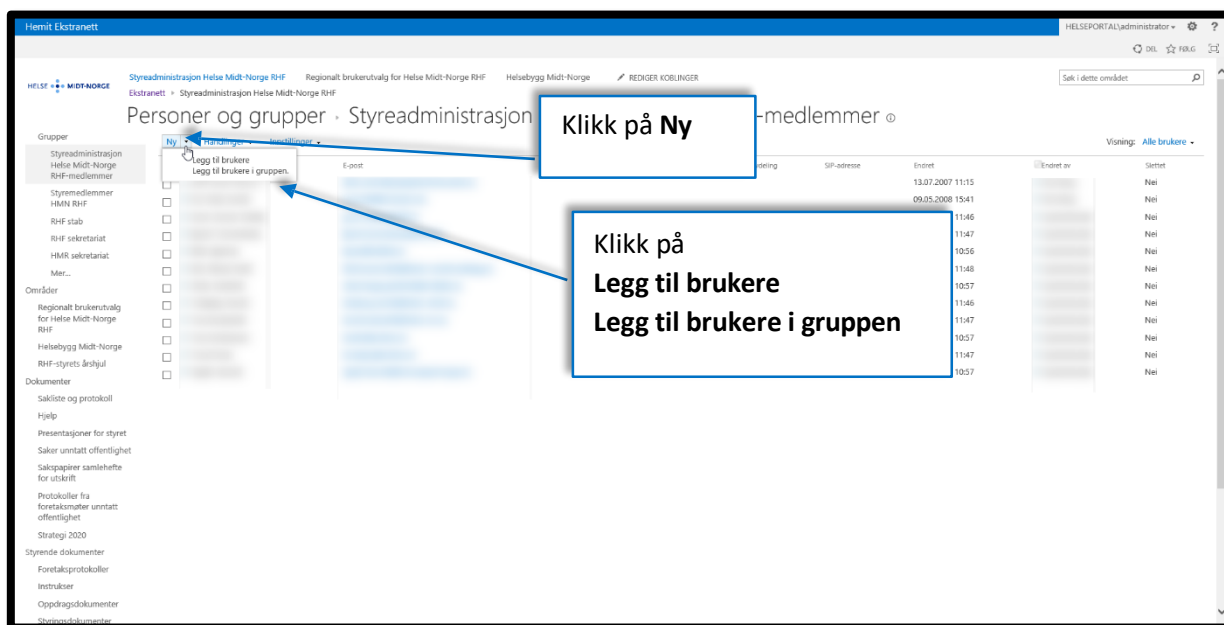
Inne på innstillinger for nettsted klikk på «Områdetillatelser» under «Brukere og tillatelser»



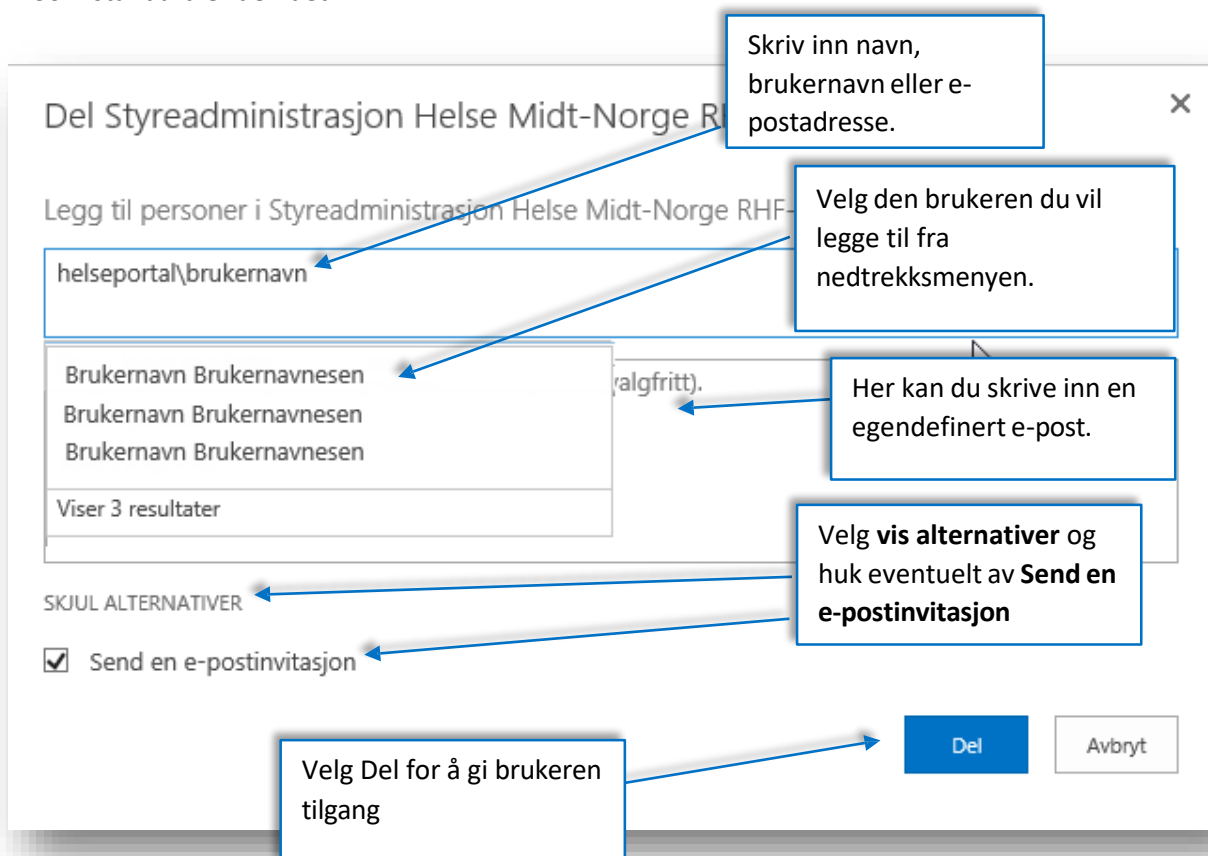
Klikk på den gruppen du ønsker å gi tilgang til. Merk at gruppen har tilgangsnivået «Bidra» ved å se i kolonnen «Tilgangsnivåer». Man ser også at dette er en «SharePoint-gruppe» og ikke en «Bruker» ved å se i kolonnen «Type».




Klikk på Ny og Legg til brukere i gruppen.



Skriv inn navn eller brukernavn eller e-postadresse i det øverste feltet i dialogboksen som kommer opp. Hvis du får treff kommer navnet opp under og du kan velge det. I tillegg kan du velge å sende en invitasjon når du legger brukeren til i gruppen. Da skriver du innholdet du vil ha med i mailen i boks nr. 2 og passer på at haken «Send en e-postinvitasjon er huket av». Som standard er den det.



E-posten brukeren da får vi se slik ut når man ikke har lagt til egendefinert tekst. Med egendefinert tekst blir den øverste linjen byttet ut:

 Reply  Reply All  Forward  IM



tor 23.10.2014 15:22

servicesenter@trondheim.atea.no

HELSEPORTAL\administrator har invitert deg til Styreadministrasjon Helse Midt-Norge RHF

To

Her er området som HELSEPORTAL\administrator delte med deg.

Gå til [Styreadministrasjon Helse Midt-Norge RHF](#)

[Følg](#) dette området for å få oppdateringer i nyhetsfeeden.

Hvordan gi tilgang til et område.

Det forrige eksempelet viste hvordan man gir tilgang til en gruppe. Dette eksempelet viser hvordan man gir tilgang for en gruppe eller en bruker som ikke skal inn i en gruppe.

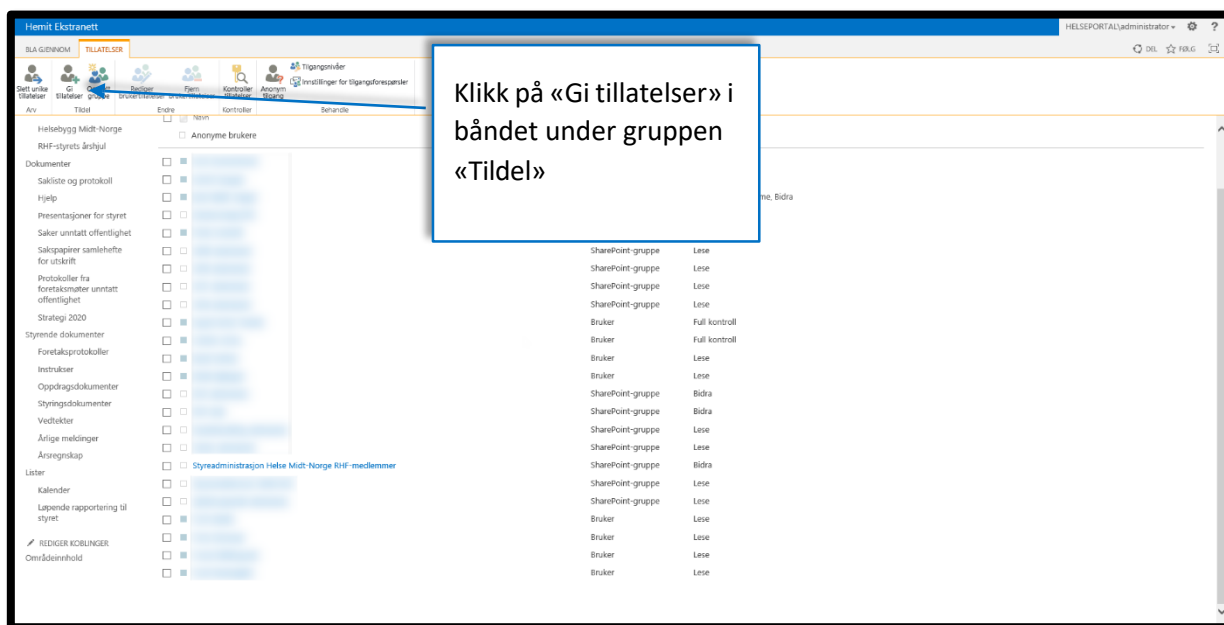
- Logg på ekstranettet med brukernavn og passord.
- Gå til det området du skal gi rettigheter til. Du må ha tilgangen «Full Kontroll» på området for å gjøre dette.
- Klikke på tannhullet øverst til høyre ved siden av brukernavnet ditt.
- Klikk deretter på Innstillinger for nettsted på nedtrekksmenyen.

The screenshot shows the HEMIT Ekstranett interface. At the top right, there is a user profile icon (tannhullet) with a dropdown menu. A callout box points to this icon with the text "Klikk på tannhullet". Another callout box points to the "Innstillinger for nettsted" option in the dropdown menu with the text "Klikk deretter på «Innstillinger for nettsted»". The main content area shows a welcome message and a list of documents.

Inne på innstillinger for nettsted klikk på «Områdetillatelser» under «Brukere og tillatelser»

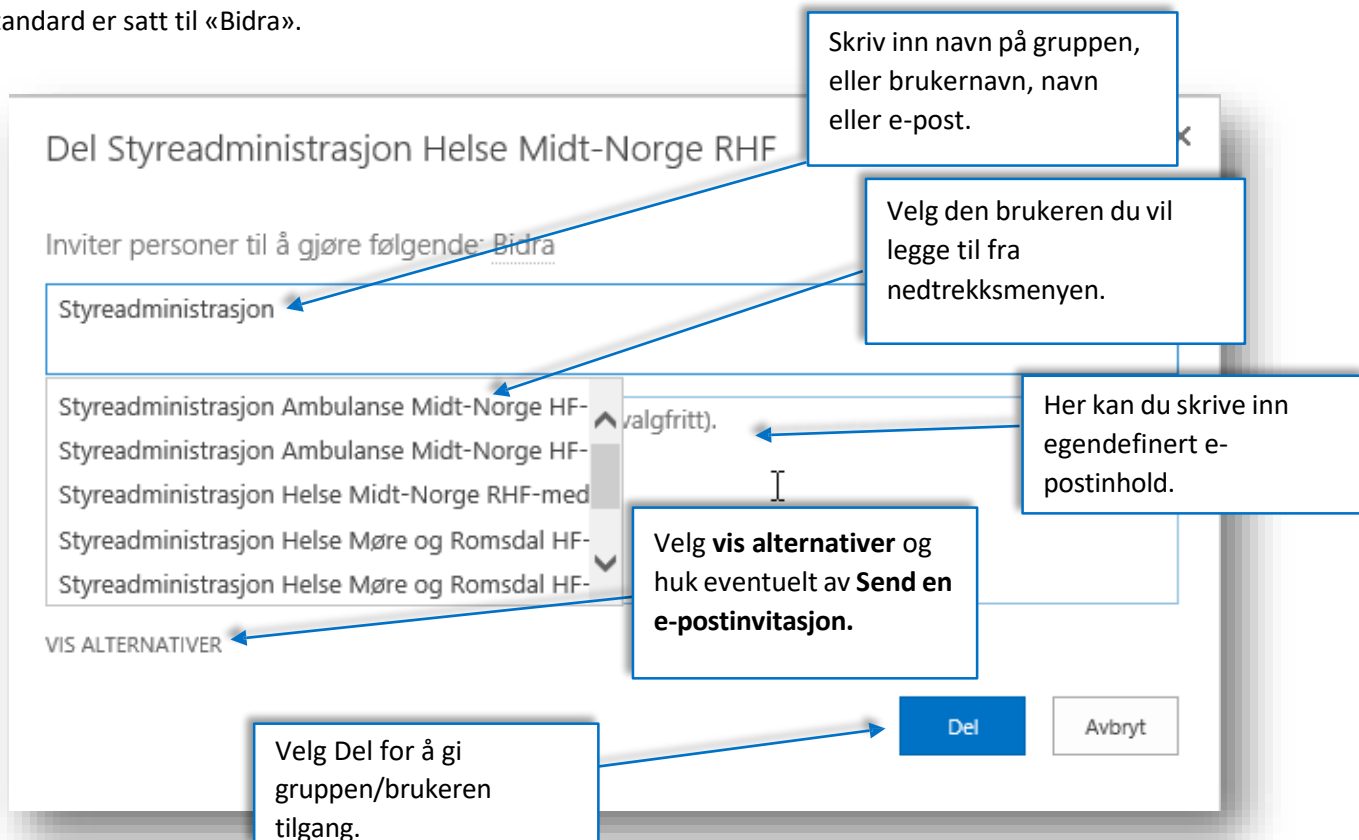
The screenshot shows the "Innstillinger for nettsted" page. A callout box points to the "Områdetillatelser" link under the "Brukere og tillatelser" section with the text "Klikk på «Områdetillatelser» under «Brukere og tillatelser»". The page contains various configuration options for the website, such as user roles, permissions, and site settings.

Klikk på «Gi tillatelser» for å gi direkte til området.



Skriv inn gruppen du vil gi tilgang til og velg fra nedtrekksmenyen. (Her kan du også legge til brukere direkte som i forrige eksempel)

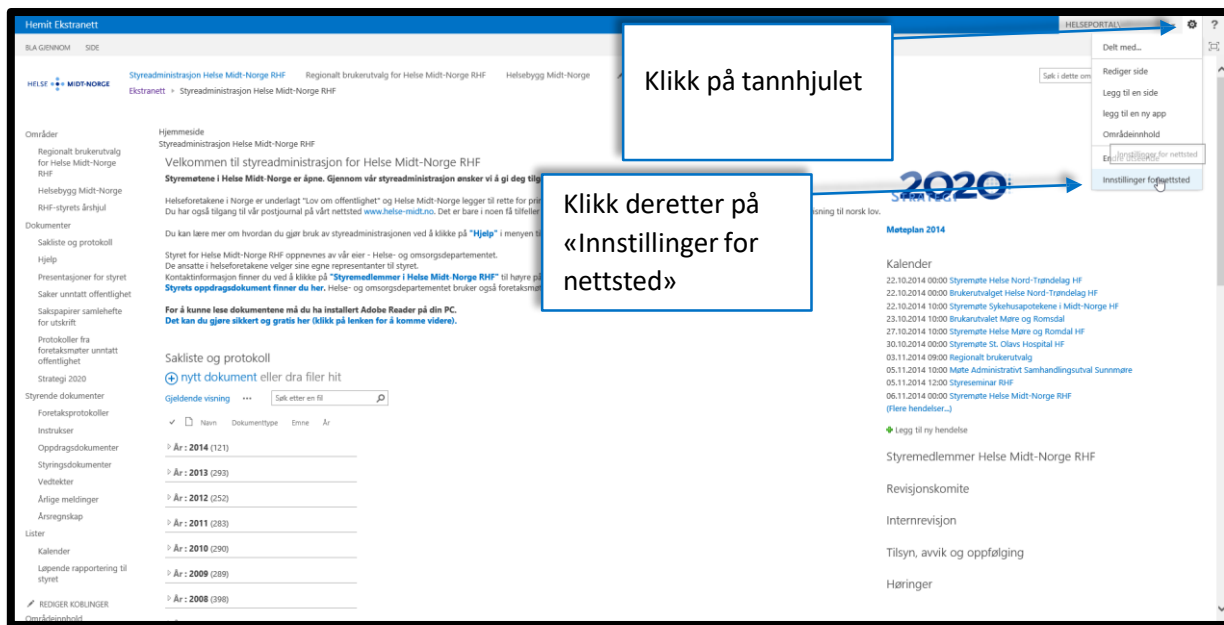
Hvis du velge «Vis Alternativer» kan du også endre hvilken tilgangsnivå du ønsker å gi gruppen. Standard er satt til «Bidra».



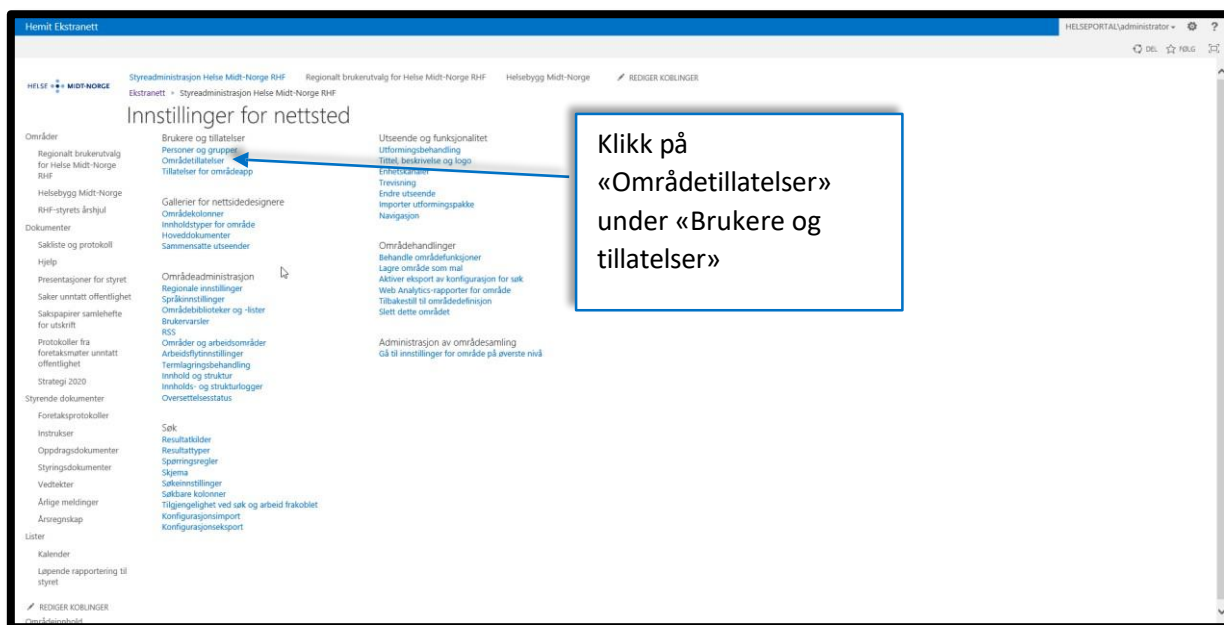
Opprett gruppe

Hvis en eller flere brukere skal ha andre rettigheter i et område, eller hvis man vil skille mer på rettigheter enn det som er gjort med standard grupper kan det være lurt å opprette nye SharePoint grupper.

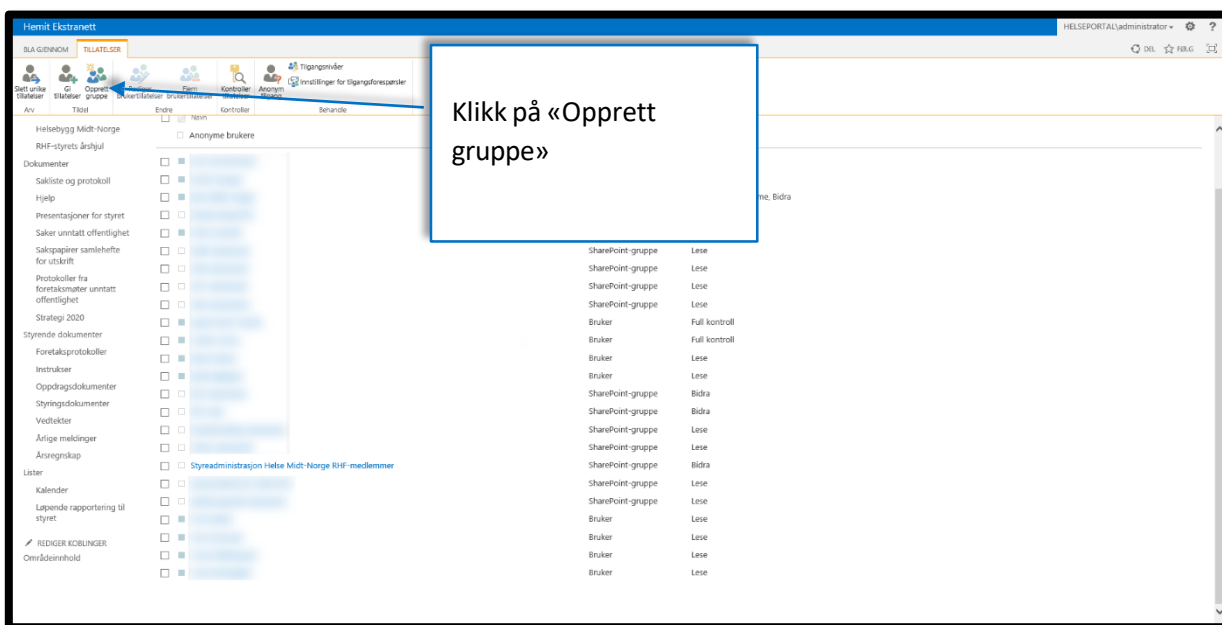
- Logg på ekstranettet med brukernavn og passord.
- Gå til det området du skal gi rettigheter til. Du må ha tilgangen «Full Kontroll» på området for å gjøre dette.
- Klikke på tannhjulet øverst til høyre ved siden av brukernavnet ditt.
- Klikk deretter på Innstillinger for nettsted på nedtrekksmenyen.



Inne på innstillinger for nettsted klikk på «Områdetillatelser» under «Brukere og tillatelser»

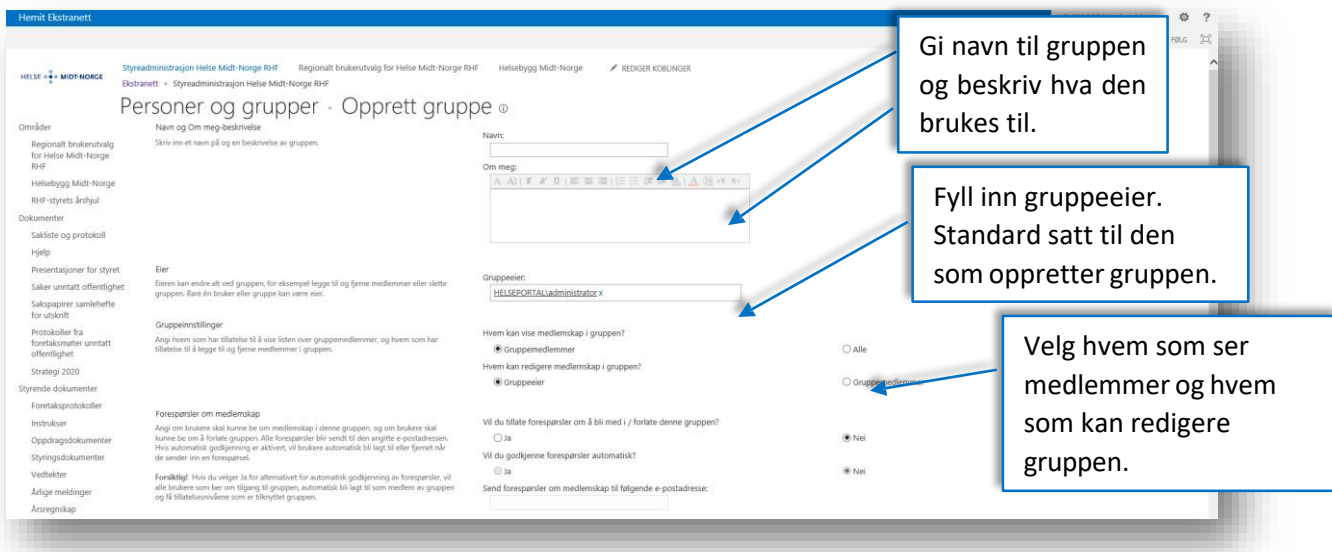


Klikk på «Gi tillatelser» for å gi direkte til området.



Her må man fylle inn informasjon om gruppen.
 Gruppen får tilgang på det området den er laget under.

- Navn
- Beskrivelse
- Gruppeeier
- Hvem som kan se medlemskap i gruppen
- Hvem som kan gi tilgang til brukere i gruppen
- Litt om forespørsler om tilgang til gruppen
- Hvilken tilgang gruppen gir til medlemmene sine



Årsregnskap

Lister

Gi gruppe tilrettelegging for dette området

Kalender

Løpende rapportering til styret

REDIGER KONTAKT

Områdeinnhold

Angi tilretteleggingen du vil at medlemmene av denne SharePoint-gruppen skal ha på dette området. Hvis du ikke vil at gruppelemmene skal ha tilgang til området, fjerner du tilretteleggingen.

Velg tilretteleggingen gruppelemmene skal ha på dette området: <https://ekstranett-test.helse-midt.no/1001>

- Full kontroll - Har full kontroll.
- Utførme - Kan vise, legge til, oppdatere, slette, godkjenne og tilpasse.
- Bidra - Kan vise, legge til, oppdatere og slette.
- Lese - Kan bare vise.
- Rediger - Kan legge til, redigere og slette lister. Kan vise, legge til, oppdatere og slette listeelementer og dokumenter.
- Godkjenne - Kan redigere og godkjenne sider, listeelementer og dokumenter.
- Behandle hierarki - Kan opprette områder og redigere sider, listeelementer og dokumenter.
- Begrenset lesing - Kan vise sider og dokumenter, men kan ikke vise historiske versjoner eller brukertilsettelser.
- Begrenset grensesnitt for oversettelse - Kan åpne lister og mapper, og bruke eksterne grensesnitt.

Opprett Abryt

Velg tilgangsnivå for gruppen.

Merk at gruppen har tilgang på området den er opprettet under som standard.

Trykk **Opprett** for å opprette gruppen.

Tilgang bibliotek/liste – Hvordan gjør jeg det?

Man kan gi tilgang til kun et dokumentbibliotek eller en liste, eller også kun et dokument eller et listeelement.

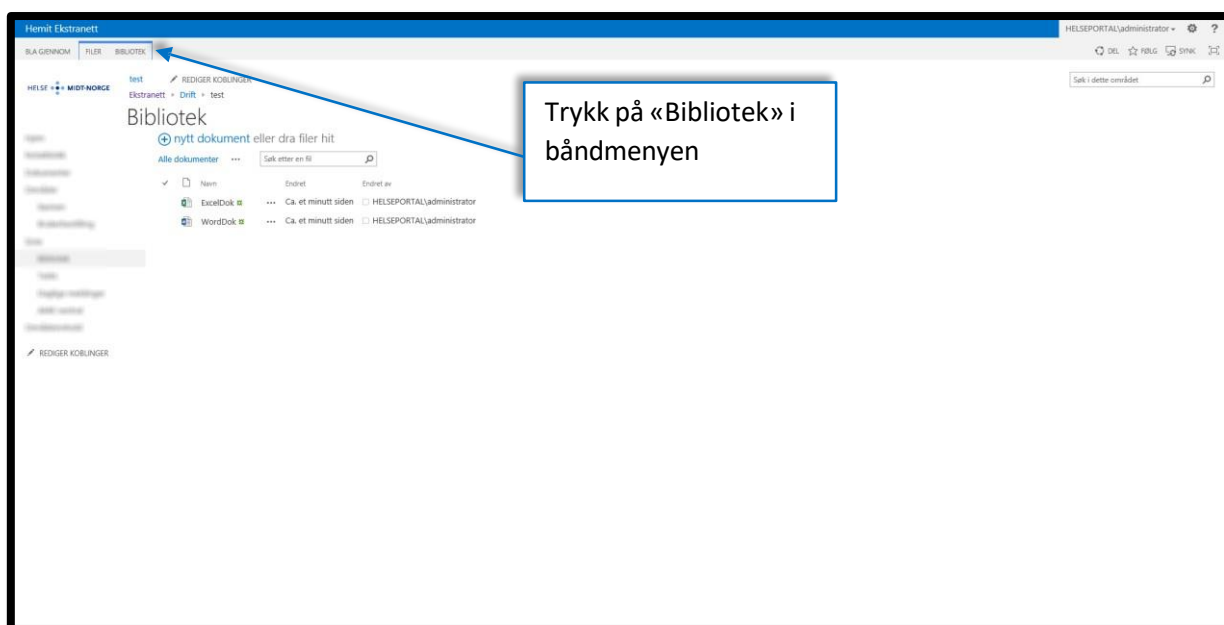
Vanligvis vil en bruker som har tilgang til et område også ha tilgang i dokumentbibliotek og på lister. Da vil man helst legge brukeren til en SharePoint-gruppe som allerede finnes. Her beskriver vi likevel hvordan man legger til brukere direkte til biblioteket. For å se hvordan man legger til en gruppe se lenger opp i dokumentet. [Hvordan gi tilgang til en gruppe i et område.](#)

Dokumenter eller listeelementer gir man sjelden direkte tillatelser til. Men når man først gjør det så er det ofte til enkeltpersoner.

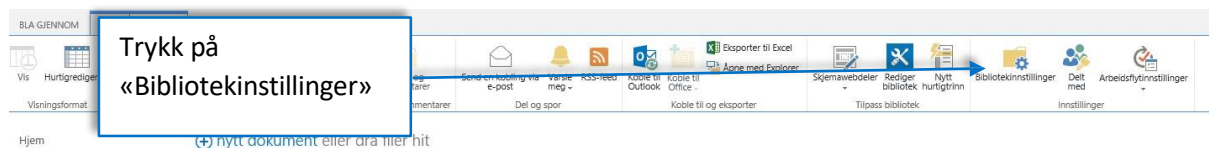
Tilgang til bibliotek/liste

Gå til det biblioteket du ønsker å gi tilgang til.

Trykk på «Bibliotek» i båndmenyen.

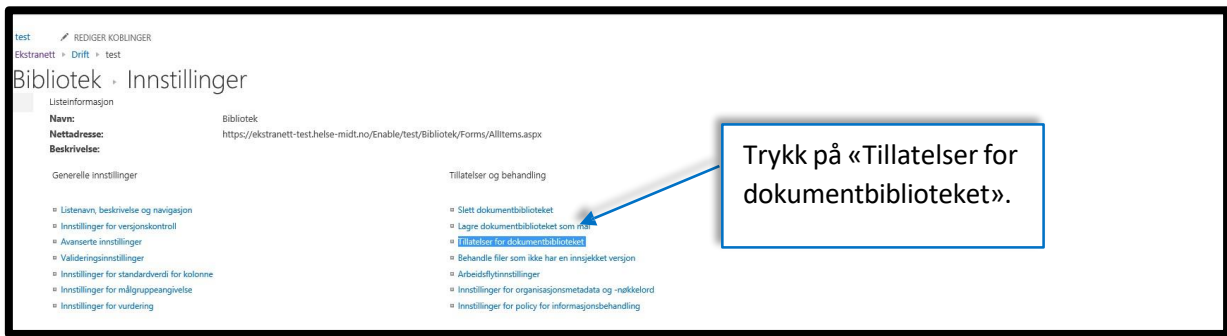


Velg bibliotekinnstillinger fra båndmenyen-

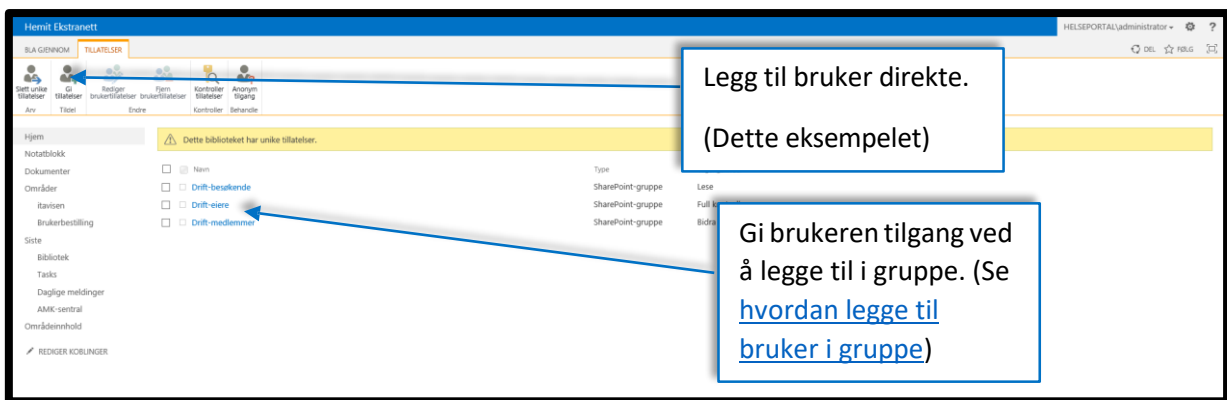


Trykk på «Bibliotekinstillinger».

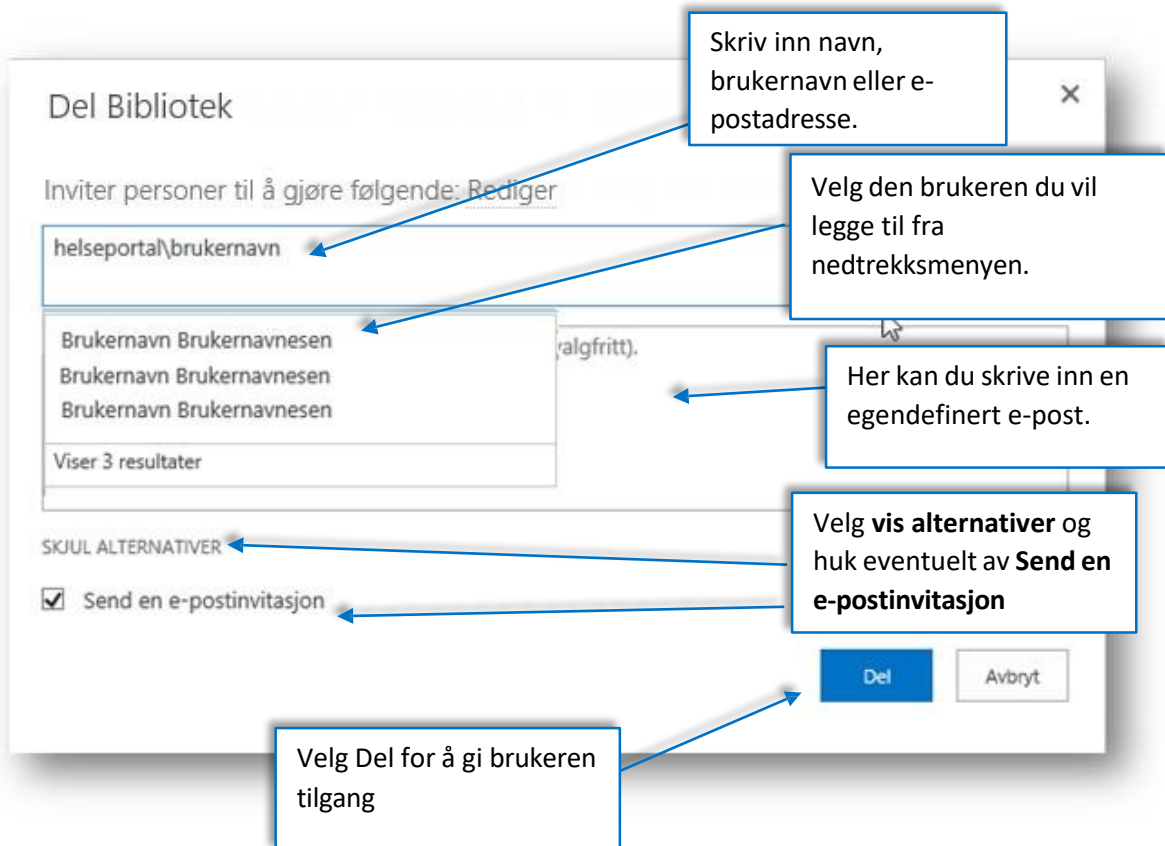
Velg deretter «Tillatelser for dokumentbiblioteket».



Velg hvilken gruppe du vil legge til brukeren i ([Hvordan gi tilgang til en gruppe i et område.](#)), eller legg brukeren til direkte.



Vi legger til en enkeltbruker rett i biblioteket slik:



The screenshot shows a dialog box titled "Del Bibliotek" with a close button (X) in the top right corner. The main text reads "Inviter personer til å gjøre følgende: Rediger". Below this is a text input field containing "helseportal\brukernavn". A dropdown menu is open below the input field, showing three entries: "Brukernavn Brukernavnesen", "Brukernavn Brukernavnesen", and "Brukernavn Brukernavnesen". Below the dropdown, it says "Viser 3 resultater". To the right of the dropdown, there is a label "(valgfritt)". Below the dropdown is a text input field for an email address. At the bottom left, there is a section titled "SKJUL ALTERNATIVER" with a checked checkbox labeled "Send en e-postinvitasjon". At the bottom right, there are two buttons: "Del" (highlighted in blue) and "Avbryt".

Callout boxes with arrows pointing to specific elements:

- Top right: "Skriv inn navn, brukernavn eller e-postadresse." (points to the input field)
- Right side, top: "Velg den brukeren du vil legge til fra nedtrekksmenyen." (points to the dropdown menu)
- Right side, middle: "Her kan du skrive inn en egendefinert e-post." (points to the email input field)
- Right side, bottom: "Velg **vis alternativer** og huk eventuelt av **Send en e-postinvitasjon**" (points to the "SKJUL ALTERNATIVER" and the checkbox)
- Bottom center: "Velg Del for å gi brukeren tilgang" (points to the "Del" button)

Tilgang til enkeltelement i bibliotek/liste

For å gi tilgang til kun et enkelt listeelement eller dokument så må man gå inn i den aktuelle lista/biblioteket.

- Velg de tre prikkene ved siden av elementet
- Velg del for å dele direkte eller delt med for en mer oversiktlig versjon over hvem som kan se elementet.
- I dette eksemplet velger vi «Del» direkte.

Test

+ nytt dokument eller dra filer

Alle dokumenter ... Søk etter en fil

✓	📄	Navn	...
	📄	Excel sample1 ✳	...
✓	📄	Lorem Ipsum Lang ✳	...

Trykk på prikkene for å få opp en meny.







Velg «Del» for å dele direkte eller «Delt med» for å se en liste over brukere som har tilgang.

REDIGER DEL FØLG ...


Vis egenskaper
Rediger egenskaper
Sjekk ut
Detaljer om samsvar
Arbeidsflyter
Last ned en kopi
Delt med
Slett

- Skriv inn navn/e-postadresse eller gruppe til den du vil dele elementet med.
- Legg til en melding hvis du ønsker å sende ut en egendefinert e-post til de/den du deler med.
- Velg Vis Alternativer og hak vekk send e-post hvis du ikke vil sende e-post.
- Trykk på «Del»

Del Lorem Ipsum Lang ×

 Delt med  S  n,   ,
  og 14 til

Inviter personer

Skriv inn navn, e-postadresser eller Alle. Kan redigere 

Legg til en personlig melding i denne invitasjonen (valgfritt).

VIS ALTERNATIVER

Del Avbryt

Lykke til!