



## 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 SharePointgrupper 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.

Hemit Ekstranett						HELS	PORTALI	?
BLA GJENNOM SIDE							Delt med	
HELSE MIDT-NORCE Skyreau Ekstran	dministrasjon Helse Midt-Norge RHF Regionalt brukenutv hett + Styreadministrasjon Helse Midt-Norge RHF	alg for Helse Midt-Norge RHF Helsebygg Mi	idt-Norge 🖌	Klikk på tannl	hjulet	Søk i dette or	Rediger side Legg til en side legg til en ny app	î
Områder Regionalt brukerutvalg for Hiele Midt-Norge Nor Hellestyg Midt-Norge Rif-stynets årstjul Okumenter Sakloste og protokoll Hjelp Presentasjoner for styret Saker unntatt offentlighet Saker unntatt offentlighet Stategj 2020 Styrende dokumenter Oppfangadokumenter	Njemmelde Synadministrasjon Helse Midt-Norge FBH Velkommen til styreadministrasjon for He Synamine i Helse Midt Norge er dønde, for Son on flettighet Du har ogel tilgang til vil portjournal på vilt nettsted verk Du har ogel tilgang til vil portjournal på vilt nettsted verk Du har ogel tilgang til vil portjournal på vilt nettsted verk Du har ogel tilgang til vil portjournal på vilt nettsted verk Diskonsten i Nerder Mid Norge NE (Son portson Synt for Helse Midt-Norge NE (Son portson Synt for Helse Midt-Norge NE (Son portson Synt for Helse Midt-Norge NE (Son portson For å kume lese døkster og prøte holks på lårsmed Syntes tolkka på lærson Sakkliste og protokoll Ogelsende vering : forst etter en fil Son Deumentige forse k 2 År 2014 (121)	Alse Midt-Norge RHF styreadministration anaker vi å gi deg tilg " ao helek dick hole begor til ertes for pro- whete-mitth-to. Det er bare i noen få tilfetier tranjoner ved å kikke på "Hjåge" i menyen ti kiker- og morgodopartementet. Ter il anyt mener i Holes Mick ved på dir PC. For å komme videret.	Klikk «Inns netts	deretter på stillinger for ted»	uning til norsk lov. M K 22 23 23 23 23 24 24 25 25 26 26 26 26 26 26 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27 27	Lagendary      L	ing i lie ny sp Oarddeinhold Definitelitiogen for writing Innellinger foggettsted	
Vedtekter Arlige meldinger Arnergnskap Lister Kalender Lapende rapportering til styret * DRUGER KOLUNGER Områdenselsid	→ Ar : 2012 (253) ⇒ Ar : 2012 (253) ⇒ Ar : 2011 (283) ⇒ Ar : 2010 (293) ⇒ Ar : 2009 (289) ⇒ Ar : 2008 (289)				R Ir Ti	tevisjonskomite nternrevisjon ilsyn, avvik og oppfølging tøringer		ļ

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».

Hemit Ekstranett			HELSEPORTAL\administrator + 🔅 ?
BLA GJENNOM TILLATELSER			Q DRL 会 FRAG [3]
Stett unice Gilatelser Utatelser Avy Titlel	See         Anony         Anony         Anony           Ser buschilleser         Bildeler         Bigenstlinger for Bigengdroespanie         Anony           Ser buschilleser         Bildeler         Bindeler         Bindeler         Bindeler		
Helsehvon Midt-Norne	Navn	Type	Tilgangunivier
RHF-styrets årshiul	Anonyme brukere	Anonyme brukere	Hele webområdet
Dokumenter		Bruker	Lese
Sakliste og protokoll		Bruker	Bidra
Hjelp		Bruker	Full kontroll, Utforme, Bidra
Presentasjoner for styret		SharePoint-gruppe	Lese
Saker unntatt offentlighet		Bruker	Lese
Sakspapirer samlehefte		SharePoint-gruppe	Lese
för utskrift		SharePoint-gruppe	Lese
foretaksmøter unntatt		SharePoint-gruppe	Lese
offentlighet		SharePoint-gruppe	Lese
Strategi 2020		Bruker	Full kontroll
Epiratolic protokollor		Bruker	Full kontroll
Instrukser		Bruker	Lese
Oppdragsdokumenter		Bruker	Lese
Styringsdokumenter		SharePoint-gruppe	Bidra
Vedtekter		SharePoint-gruppe	Bidra
Årlige meldinger		SharePoint-gruppe	Lese
Årsregnskap		SharePoint-gruppe	Lese
Lister	Styreadministrasjon Helse Midt-Norge RHF-medlemmer	SharePoint-gruppe	Klikk den gruppen du
Kalender		SharePoint-gruppe	
Løpende rapportering til		Snarevoint-gruppe	ønsker å legge en
synce		Paukar	
REDIGER KOBLINGER		Bruker	bruker i.
Omradeinnhold		Bruker	Lese
	0 -		
			ľ Š



Klikk på Ny og Legg til brukere i gruppen.

Hemit Ekstranett			HELSEPOR	RTAL\administrator - 🔯 ?
				ਊ DEL ☆ FØLG [□]
HELSE + MIDT-NORGE	readministragion Helee Midt-Norge RHF Regionalt brukenshalls for Helse Midt-Norge RHF Helsebygg Midt-Norge ✔ REDICER KOELINGER stranett × Syneadministragion Helse Midt-Norge RHF		Søk i dette	området p
Grupper Styreadministrasjon Helse Midt-Norge RHF-medlemmer	Klikk på Ny	iret 07.2007 11:15	Endret av	Visning: Alle brukere - Sittiet Nei
Styremedlemmer HMN RHF RHF stab		11:46		Nei
RHF sekretariat HMR sekretariat	Klikk på	11:47 10:56 11:48		Nei Nei
Mer Områder	Legg til brukere	10:57		Nei
Regionalt brukerutvalg for Helse Midt-Norge RHF	Legg til brukere i gruppen	11:40		Nei
Helsebygg Midt-Norge RHF-styrets årshjul		11:47		Nei
Dokumenter		10:57		Nei
Sakliste og protokoll				
Hjelp				
Presentasjoner for styret				
Sakspapirer samlehefte for utskrift				
Protokoller fra foretaksmøter unntatt offentlighet				
Strategi 2020				
Styrende dokumenter				
Foretaksprotokoller				
Instrukser				
Oppdragsdokumenter				
atvringsdokumenter				

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 Reply All Forward Control International States and States and

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 tannhjulet øverst til høyre ved siden av brukernavnet ditt.
- Klikk deretter på Innstillinger for nettsted på nedtrekksmenyen.

Hemit Ekstranett						HEL	SEPORTAL\	?
BLA GJENNOM SIDE							Delt med	(m)
HELSE • • MIDT-NORCE Ekstrand	Iministrasjon Helse Midt-Norge RHF Regionalt brukerutv ett + Styreadministrasjon Helse Midt-Norge RHF	alg for Helse Midt-Norge RHF Helsebygg M	fidt-Norge	Klikk på tannh	njulet	Spik i dette	om Rediger side Legg til en side legg til en ny app	Ŷ
Områder Regional: bukenshalg for Hole Mid-Korge Nor- Biel-syns Sahul Dokumenter Sakiste og protokoll Hjølp Presentasjoner for synet Sakiste og protokoll Hjølp Presentasjoner for synet Sakiste og protokoller for utskrift Protokoller fra forduksmeter Instukser Opdragsdokumenter Foretaksprotokoller Instukser Opdragsdokumenter Springsdokumenter Springsdokumenter Springsdokumenter Springsdokumenter Springsdokumenter Springsdokumenter Ange meldinger Ange meldinger Ange meldinger	Hjemmeside Stynastmini krasijon Nelse Mich Norge Rief Velkommen til styneadministrasijon for He Stynasteni Helde Mich Norge er underlagt 1 tor om effettighet hut nogel tilgang til de postjourul på vår metted sev Du kan lære mer om hvordan da gjir turk av styneadminis Stynst for Holen Mich Norge RV Graponen av rie einer - stynst opprangenskommer forer da hut av styneadminist Stynst for Holen Mich Norge RV Graponen av rie einer - sonstalt inherkommer forer da hut av styneadminist Stynst opprangenskommer forer da hut av styneadminist Stakiste og prostokoll @ nytt dokument eller dra filer hit gjetende vinning ···t # Ar: 2013 (23) # Ar: 2013 (23)	Ise Midt-Norge RHF tyreadministrasjon ensker vi å gi deg tilg "og Nelek Midt-Norge logger til rette for pro- svåtere mittano. Det er bær i noren fi sløver trasjonen vid å kikke på "kjøje" i nenvjort telde- og sumoprodragatementet. mmer Helses Midt-Norge RHF" til hyre på sogradgeratementet høker opså foretakome be Render på din PC. for å komme videret.	Klikk «Inns netts	deretter på stillinger for sted»	uning til norsk tøv.	Activity of the second se	legg til en ny app områdelenhold up <u>infertilliger fogertisted</u> innstilliger fogertisted	
<ul> <li>REDIGER KOBLINGER</li> <li>Områdeinphold</li> </ul>	▷ År : 2008 (398)					-		~

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

Hemit Ekstranett				HELSEPORTAL\administrator - 🧔 ?
_				Q DEL 🚖 MELG 💢
Hemit Ekstranett  Hemit Ekstranett  Heisbygs Mid-Norge Bil  Conider Regional brukenbrag Bil Heisbygs Mid-Norge Bil Heisbygs Mid-Norge Bil Bil Dokumeter Sakte oprotokal Heib Presentasjoner for styret Heib Presentasjoner for st	administration Helse Mith Honge RM Regional to in anatt - Styreadministration Helse Mith Honge RM Regional to its Stillinger for index Mith Honge RM Regional to its Brukere og tillatelær Pennere og synger Candeatlænder for ennddag Mithefer for ennddag Nedeatlænderer Som Regionale instillinger Spalanstillinger Spalanstillinger Spalanstillinger Bruketsbillerder og støret frakebele Konstatsbillinger Som Som Som Som Som Som Som Som Som Som	ukendvalg for Helle Midt-Norge RM Ubsende og funksjonalitet utformingsbehandling renksjoner og børe renksjoner og børe renksjoner inder utende møpter utformingspakke Narsgajon Områdshandlinger Behande omdødfunksjoner Lage omdødfunksjoner Lage omdødfunksjoner Sett dete området Sett dete området	Klikk på «Områdetillatelser» under «Brukere og tillatelser»	HILSEPORTALUdementator • ④ ? Q DE. ☆ No. (2)
Arige meldinger Arsregnskap Lister Kalender Lapende rapportering til styret REDIGER KOBLINGER Dumådsimbold	Tägiengelighet vod sak og autholf hakoblet Konfigurasjonieksport Konfigurasjonieksport			





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

Hemit Ekstranett						HELSEPORTAL\ad	ministrator 👻 🧔	?
BLA GJENNOM TILLATELSER						1	Ç DEL ☆ FØLG	
Siettunike Silateiser große brukertite Avy Tildel	er l	Sentoller Sectorie	Klikk på «C	6i tillatels	er»i			
Helsebygg Midt-Norge RHF-styrets årshjul	0	Navin Anonyme brukere	båndet un	der grup	pen			^
Dokumenter			//Tildolw					
Sakliste og protokoll			«Thuel»					
Hjelp						ne, Bidra		
Presentasjoner for styret								
Saker unntatt offentlighet								
Sakspapirer samlehefte for utskrift				SharePoint-gruppe	Lese			
Protokoller fra				SharePoint-gruppe	Lese			
foretaksmøter unntatt				SharePoint-gruppe	Lese			
Onentrighet				SharePoint-gruppe	Lese			
Strategi 2020				Bruker	Full kontroll			
Foretaksprotokoller				Bruker	Full kontroll			
Instrukser				Bruker	Lese			
Oppdragsdokumenter				Bruker	Lese			
Styringsdokumenter				SharePoint-gruppe	Bidra			
Vedtekter				SharePoint-gruppe	Bidra			
Årlige meldinger				SharePoint-gruppe	Lese			18
Årsregnskap				SharePoint-gruppe	Lese			
Lister		Styreadministrasjon Helse Midt-Norge RHF-medlemmer		SharePoint-gruppe	Bidra			
Kalender				SharePoint-gruppe	Lese			
Løpende rapportering til				SharePoint-gruppe	Lese			
styret				Bruker	Lese			
✓ REDIGER KOBLINGER				Bruker	Lese			
Områdeinnhold				Bruker	Lese			
				Bruker	Lese			
								~

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.

Hemit Ekstranett					HELSEP		?
BLA GJENNOM SIDE						Delt med	(m)
HELSE + HIDT-NORCE Ekstran	dministration Helse Midt-Norge RHF Regionalt brukerutvalg for Helse Midt-Norge RHF Helseb     ett > Styreadministration Helse Midt-Norge RHF	ygg Midt-Norge	Klikk på tannhju	ulet	Spik i dette om	Rediger side Legg til en side	Â
Områder Regional brukerubnalg för rieles MatH-Mooge Ref Refs-bygs Mich-Nooge Refs-bygs Mich-Nooge Refs-bygs Mich-Nooge Refs-bygs Mich-Nooge Michael Prostaking Sakaspärer amhler för utskrift Prostakinger amhler för utskrift Refser amhler för utskrift Prostakinger a	Hjemmeside Styreadministration Helse Midt-Norge BHF Syreadministration Helse Midt-Norge ALM Syreametere II Helse Midt-Norge ALM Syreametere II Helse Midt-Norge e Agen. Genome vid erytraadministration enwerk i & gid ogt Du kan elsen en om hvordan du gipt hulk av styreadministration enverk i & gid ogt Du kan elsen mer om hvordan du gipt hulk av styreadministration enverk i & gid ogt Synet for Helse Midt-Norge PHF opponnens av uit einer - Helse - og omsongelognatement. De anateli helseforstakene videge sine egen ergresentanter til styret. Torstationformaging form du vid å likke instatiefer Addee Radoer Julke PLC Forstationformaging form du vid å likke binatterfer Addee Radoer Julke PLC Forstandsom en else Stormenten en di kan binatterfer Addee Radoer Julke PLC Forstandsom en else styret en else styret former da beste for diske store for store else store former diske store former da beste store else st	Klikk «Inn nett:	deretter på stillinger for sted»	ing til norsk lov. K 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 22 2	Logg II ny hendelse     Legg II ny hendelse	legg til en ny app Omdennhold Endlinger fogerhold Innstillinger fogerhold Enstellinger fogerhold	
REDIGER KOBLINGER Områdeinnhold	▷ År : 2008 (398)				IN III YEI		~

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

HELSE MIDT-NORGE Eksti	ranett + Styreadministrasjon Helse Midt-Norge RHF	ruxerutvaig for Heise Midt-Norge KHF Heisebygg Midt-	Norge 🖌 REDIGER KOBLINGER	
In	nstillinger for nettstee	ł		
milder Regionals brukensbrage and for Heles Midt-Norge Bild Or Heles Midt-Norge Bild Helesbrage Midt-Norge Bild-styrets Jachyul Sokumeter Sakapo protokoll Helep Presentasjoner far styret Sakapo protokoller Helep Presentasjoner samkehrte for utkarit Protokoller far Grentalsamter unntat offentlighet Statespi 200 Stratespi 20	Brukere og suppet Omdåetalisere Personer og suppet Omdåetalisere Titlather for omdåetage Titlather for omdåetage Hoveddatumeter Sammerstate utender Omdådatumeter Sammerstate utender Omdådatumeter Sammerstate utender Omdådatumeter Sammerstate utender Omdådatumeter Sammerstate utender Overstatelsstatunger Overstatelsstatunger Overstatelsstatunger Overstatelsstatunger Overstatelsstatunger Sammerstate Sammerstatelsstatunger Overstatelsstatunger Overstatelsstatunger Sammerstatelsstatunger Overstatelsstatunger Sammerstatelsstatunger Overstatelsstatunger Sammerstatelsstatunger Overstatelsstatunger Sammerstatelsstatunger Sammerstatelsstatunger Overstatelsstatunger Sammerstatelsstatunger S	Ubsende og funksjonalitet Utsende og funksjonalitet Utsende og Pontsom	Klikk på «Områdetillatelser» under «Brukere og tillatelser»	
ister Kalender Løpende rapportering til				





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

Hemit Ekstranett						HELSEPORTAL\administrator 🗸 🔅 📍	T
BLA GJENNOM TILLATELSER					_	Q 01. ģ 194.6 [2]	ć.
Ret interest of the second sec	eiser bruker	All propender     Angeneriker     Angeneriker     Angeneriker     Angeneriker     Angeneriker     Angeneriker	Klikk på «O gruppe»	pprett			^
Hjelp Brannstanianar (na stanst						ne, siora	H
Saker unntatt offentlighet							I
Sakspapirer samlehefte				SharePoint-gruppe	Lese		H
for utskrift				SharePoint-gruppe	Lese		
Protokoller fra foretaksmøter unntatt				SharePoint-gruppe	Lese		
offentlighet				SharePoint-gruppe	Lese		
Strategi 2020				Bruker	Full kontroll		
Styrende dokumenter				Bruker	Full kontroll		
Foretaksprotokoller				Bruker	Lese		
Oppdraggiolaumenter				Bruker	Lese		
Styringsdokumenter				SharePoint-gruppe	Bidra		
Vedtekter				SharePoint-gruppe	Bidra		
Årlige meldinger				SharePoint-gruppe	Lese		
Årsregnskap				SharePoint-gruppe	Lese		
Lister		Styreadministrasjon Helse Midt-Norge RHF-medlemmer		SharePoint-gruppe	Bidra		
Kalender				SharePoint-gruppe	Lese		
Løpende rapportering til				SharePoint-gruppe	Lese		
styret				Bruker	Lese		
REDIGER KOBLINGER				Bruker	Lese		
Områdeinnhold				Bruker	Lese		
				Bruker	Lese		
							~

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

HELSE IN MIDT-NORCE Styre Ekstra De Områder Regionalt brukenutvalg for Leike Midt-Norm	administration Helee Midt-Norge RVF Regional brukenstvalig for Helee Midt-Norge RVF arett - Styreadministration Helee Midt-Norge RVF ersonner og grupper - Opprett grup Nora og om meg bedrivelee Steri en et nam på og en bedrivelee av gruppen.	HF Helvebygg Midt-Norge ≠ REDIER KOBUNICER PC © Navrc	Gi n og t brul	havn til gruppen beskriv hva den kes til.
RHF RHF Helsebygg Midt-Norge RHF-thytel: årshjul Dokumenter Sakkiste og protokoll Hjelp Presentasjoner for styret Saker unntatt offentlighet Saker unntatt offentlighet	Eer Earne kan end ve alt ved gruppen, for eksempel legge til og førne medlemmer eller slette gruppens. Earne for bucker eller gruppe kan være eine.	On mg: A AU   M & U   M A AU   H A AU	Fy Sta sol	ll inn gruppeeier. andard satt til den m oppretter gruppen.
for utskrift Protokoller fra foretaksmøter unntatt offentlighet Strategi 2020 Styrende dokumenter	Gruppeinstillinger Ange Ivens oon har üllenleis til I viss listen over gruppenedlemmer, og hvens som har tiltenbe til å legget til og føres medlemmer i gruppen.	Hvem kan vise medlemskap i gruppen? © Gruppemedlemmer Hvem kan redigtere medlemskap i gruppen? © Gruppeeler	O Alle	Velg hvem som ser medlemmer og hvem
Foretaksprotokoller Instrukser Oppdragsdokumenter Styringsdokumenter Vedtekter	Foresparsive om mediemskap Ang om bruken skal kunne be om mediemskap i dørene grupper, og om brukens skal kunne be om 16 totter grupper. An de foresparsete får strodt til den angritte e postdersson. Hva astonnisk grupperner på skalter, vid kakera astonnisk til bligt ber fjorert. Afte de sunder in om foresparset.	Vil du bilate forespenser om å bli med i / forlate denne gruppen? O fai Vil du godkjenne foresparsler automatisk? © ja	⊛ Nei ≋ Nei	som kan redigere gruppen.
Arlige meldinger Arsregnskap	alle brukkere som ber om tilgang til gruppen, automatisk bli lagt til som medlem av gruppen og få bliatelsenvidene som er tilknyttet gruppen.	Send forespørsler om medlemskap til følgende e-postadresse:		









## 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. <u>Hvordan gi tilgang til en gruppe i et område.</u>

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.

Hemit Ekstranett		HELSEPORTAL\administrator - 🔅 ?
BLA GIENNOM FILER	Inc.orix	Q DEL ☆ RELG 😡 SINK 🏳
HELSE + HIDT-NORCE	test / AEDGREGAUNGET	Søk i dette området 🖉
<ul> <li>REDGER KOLVAGER</li> </ul>	Bit dokument eller dra filer hit     I traditade in in in internet in internet in internet in internet intern	

Velg bibliotekinnstillinger fra båndmenyen-

BLA GJENNOM													
	Trykk på		0		<b>N</b>	X *	Eksporter til Excel		Ж	1		2%	C.
Vis Hurtigrediger	«Bibliotekinstillinger»	<del>og</del> tarer	Send on kobling via e-post	Varsie RS3 meg -	S-Teed Kool	til Koble iok Office	til	Skjemawebdeler	Rediger bibliotek	Nytt hurtigtrinn	Bibliotekinnstillinger	Delt	Arbeidsflytinnstillinger
Visningsformat	0	imentarer	Del og	spor		Koble	til og eksporter	Tilpas	bibliotek			Innstillin	ger
Hjem	(+) nytt dokument eller dra filer	hit											



Velg deretter «Tillatelser for dokumentbiblioteket».

test 🖌 REDIGER KOBLINGER			
Bibliotek - Inns	stillinger		
Navn: Nettadresse: Beskrivelse:	Bibliotek https://ekstranett-test.helse-midt.no/Enable/tes	st/Bibliotek/Forms/Alliterns.aspx	Trykk på «Tillatelser for
Generelle innstillinger		Tillatelser og behandling	dokumentbiblioteket».
<ul> <li>Innstillinger for versjonskont</li> <li>Avanserte innstillinger</li> </ul>	ingan san san san san san san san san san s	Lagre dokumentbiblioteket som mar     Tillatelser for dokumentbiblioteket	
<ul> <li>Valideringsinnstillinger</li> <li>Innstillinger for standardvero</li> <li>Innstillinger for målgruppear</li> </ul>	i for kolonne givelse	<ul> <li>Behandle filer som ikke har en innsjekket versjon</li> <li>Arbeidsflytinnstillinger</li> <li>Innstillinger for organisasjonsmetadata og -nøkkelord</li> </ul>	
Innstillinger for vurdering		Innstillinger for policy for informasjonsbehandling	

Velg hvilken gruppe du vil legge til brukeren i (<u>Hvordan gi tilgang til en gruppe i et område.</u>), eller legg brukeren til direkte.

Hemit Ekstranett				HELSEPORTAL\administrator - 🕸 ?
BLA GJENNOM TILLATELSER			🖸 DEL ☆ HØLG 💢	
		Legg til bruker direkte.		
Arv Tildel Endre	Kontroller Behandle		-	
Hjem	Dette biblioteket har unike tillatelser.		(Dette eksempelet)	
Notatblokk			(	
Dokumenter		Type		
Områder		SharePoint-gruppe	Lese	
Brukerbestilling	Drift-medlemmer	SharePoint-gruppe	Bidra Ct has a still see a sti	
Siste			GI brukeren tilgang ved	
Bibliotek			å loggo til i gruppo (Co	
Tasks			a legge til i gruppe. (Se	
Daglige meldinger			hvordan logge til	
Områdeinnhold			<u>invoruan legge til</u>	
✓ REDIGER KOBLINGER			<u>bruker i gruppe</u> )	



Vi legger til en enkeltbruker rett i biblioteket slik:







#### 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 Alle dokur ✓ □ ■	dokument eller dra filer         menter          Navn       E         Excel sample1 #	Lorem Ipsum Lang.de Endret av deg 28.10.2014 21:0 Delt med Servicesenter Ementor Tror 14 til	OCX × D2 ndheim, cno/Enable/Test	strator
Trykk på prikken opp en meny.	te for å få	REDIGER DEL FØLG		
	Velg «Del» for å dele direkte eller «Delt med» for å se en liste over brukere som har tilgang.		Vis egenskaper Rediger egenska Sjekk ut Detaljer om sam Arbeidsflyter Last ned en kop Delt med Slett	aper svar





- 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,	
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!