

HEMIT EKSTRANETT

HVORDAN GJØR JEG DET?

01 – Pålogging, navigering og struktur

Introduksjon

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

I dette dokumentet tar vi for oss hvordan man logger seg på portalen.

Vi tar også for oss hvordan navigasjonen er bygd opp, og viser hvordan man kan navigere seg rundt. Inkludert hvordan man søker etter innhold.

Innhold

Introduksjon	2
Stikkordsliste	3
Pålogging – Hvordan gjør jeg det?.....	4
Navigasjon og struktur – Hvordan gjør jeg det?.....	5
Overordnet oversikt	5
Logo	5
Hurtigstartmeny	6
Toppmeny.....	7
Brødsmulesti.....	7
Søk	7
Hvordan gjøre et søk	8

Stikkordsliste

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

Her beskriver vi noen uttrykk som er typisk brukt i SharePoint 2013. <https://ekstranett.helse-midt.no> er bygget på SharePoint 2013.

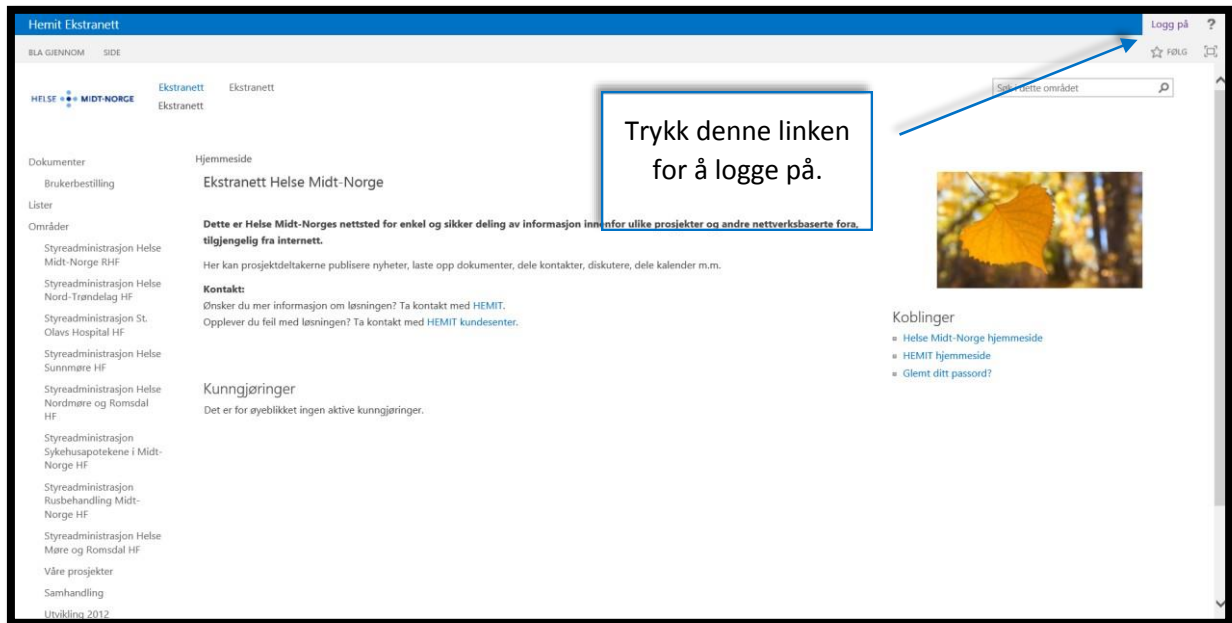
- **Område:** Et område består av sider, lister, biblioteker og annet innhold.
- **Side:** Et område kan bestå av mange sider. Sidene kan presentere innhold ved hjelp av webdeler.
- **Liste:** En liste er en samling med **liste-elementer**. En liste er en tabell med kolonner og felt. Den har skjema som 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 2010 og 2013. 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.

Pålogging – Hvordan gjør jeg det?

Hvis du har behov for å se ting som anonyme brukere ikke har tilgang til må du logge deg på.

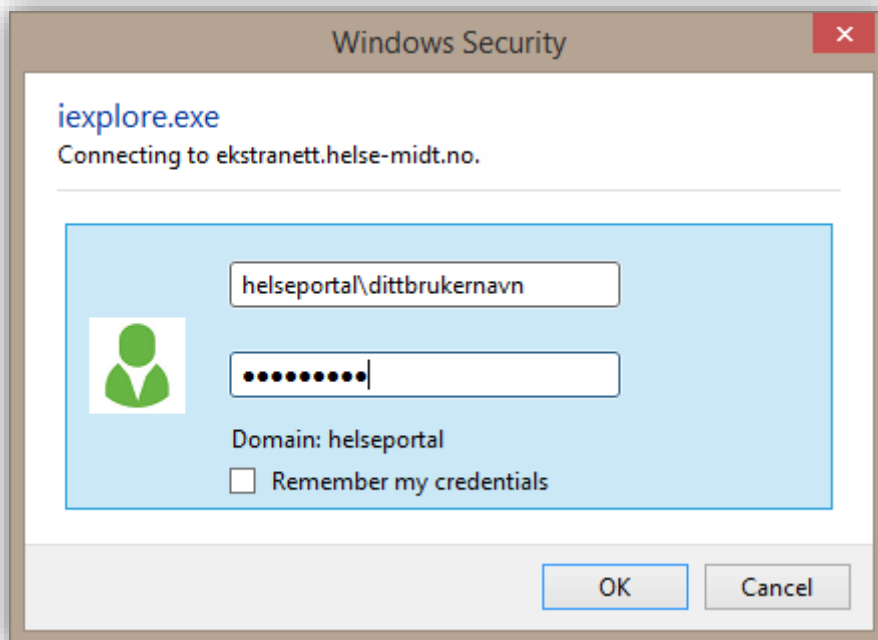
For å endre innhold må man være pålogget.

Trykk på linken øverst til høyre for å logge på. Da dukker det opp en påloggingsboks.

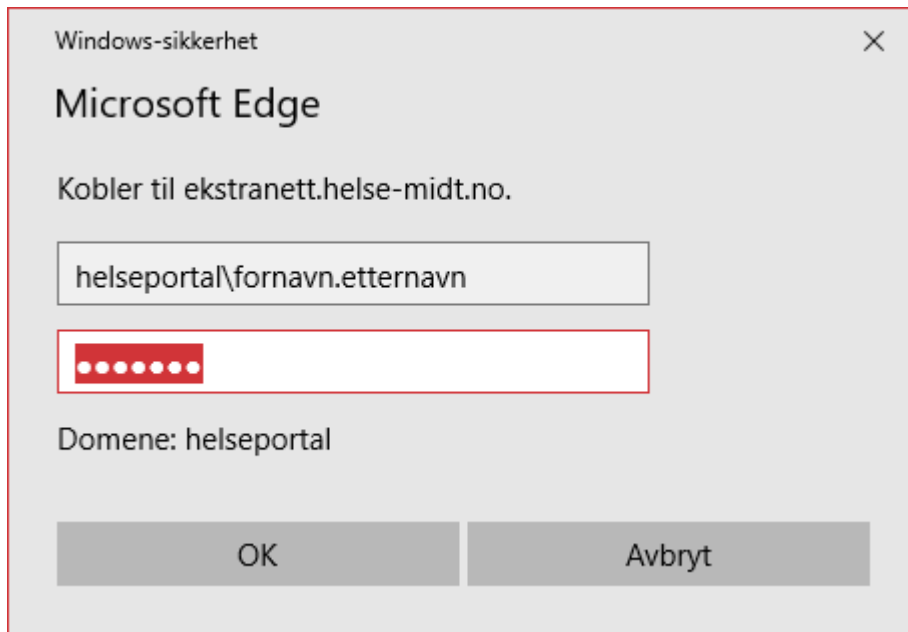


Skriv inn domenenavn «helseportal» etterfulgt av «\» og ditt brukernavn.

Skriv inn ditt passord og trykk **OK**.



Pålogging skjer på samme måte i ulike nettlesere:



Windows-sikkerhet

Microsoft Edge

Kobler til ekstranett.helse-midt.no.

helseportal\fornavn.etternavn

.....

Domene: helseportal

OK Avbryt

Navigasjon og struktur – Hvordan gjør jeg det?

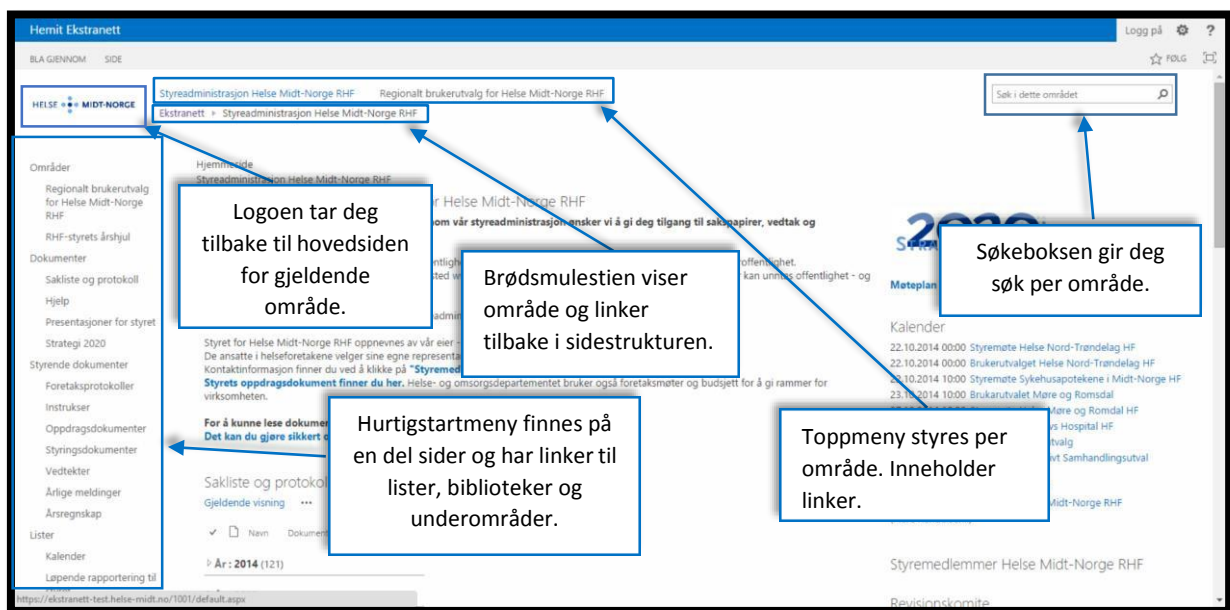
Strukturen er bygd opp slik at man har ett område på toppen, med områder og innhold under. For at dette skal bli oversiktlig er god navigasjon viktig.

I SharePoint (ekstranettet) er det mange måter å navigere på. Brødsmulestien viser deg hvor i hierarkiet du er. Det er også en hurtigstartmeny til høyre, og en toppmeny øverst på sidene. Disse vil som regel lenke innad på samme område, men er konfigurerbare for områdeeiere.

Overordnet oversikt

Oversikt over navigasjonselementene som typisk finnes på en side på ekstranettet.

Noen sider har ikke alle disse. Men alle har **brødsmulesti** og **logo** oppe til venstre.

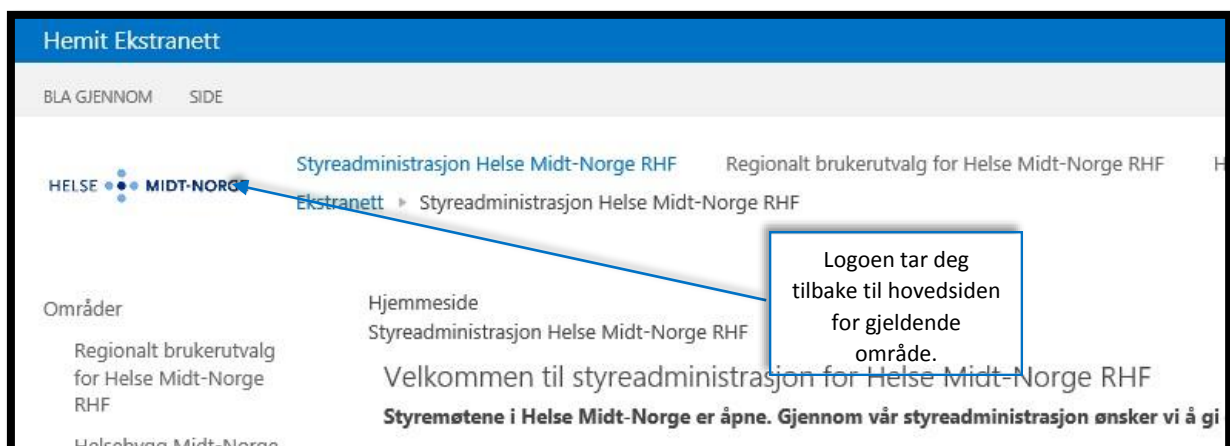


<https://ekstranett.helse-midt.no/1001> er brukt som illustrasjonsside

Logo

Logoen er plassert på hver side. Men på noen områder er logoen endret. Funksjonaliteten vil likevel være lik med link til hovedsiden for gjeldende område.

Når du klikker på logoen kommer du til hovedsiden av gjeldende område.

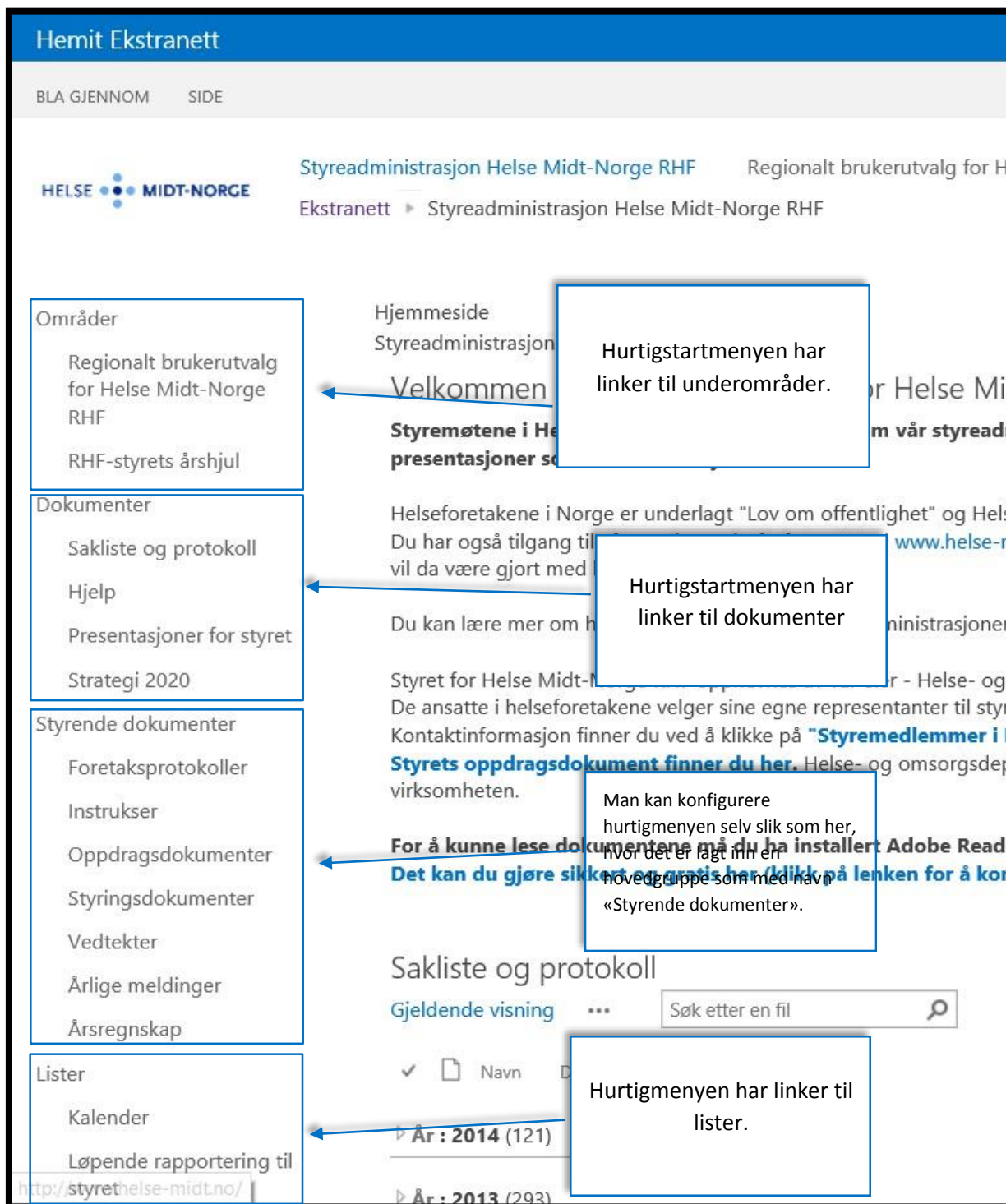


Hurtigstartmeny

Hurtigstartmenyen er inneholder linker til områder, dokumentbiblioteker og lister under gjeldende område. Områdeiere kan manipulere dette navigasjonselementet slik at det kan se annerledes ut på noen områder på ekstranettet.

Menyen er bygd opp av overskrifter og linker under disse som er innfelt.

Klikk på linkene for å gå til de respektive undersidene/bibliotekene/listene.



Hemit Ekstranett

BLA GJENNOM SIDE

HELTSE MIDT-NORGE Styreadministrasjon Helse Midt-Norge RHF Regionalt brukerutvalg for H

Ekstranett ▶ Styreadministrasjon Helse Midt-Norge RHF

Områder

- Regionalt brukerutvalg for Helse Midt-Norge RHF
- RHF-styrets årshjul

Dokumenter

- Sakliste og protokoll
- Hjelp
- Presentasjoner for styret
- Strategi 2020

Styrende dokumenter

- Foretaksprotokoller
- Instrukser
- Oppdragsdokumenter
- Styringsdokumenter
- Vedtekter
- Årlige meldinger
- Årsregnskap

Lister

- Kalender
- Løpende rapportering til styret

Hjemmeside
Styreadministrasjon

Velkommen

Styremøtene i Helse Midt-Norge RHF
presentasjoner som er lagt inn i Ekstranett

Hurtigstartmenyen har linker til underområder.

Helseforetakene i Norge er underlagt "Lov om offentlighet" og Helse Midt-Norge RHF har også tilgang til denne loven. Du kan lese mer om dette på www.helse-midt.no

Hurtigstartmenyen har linker til dokumenter

Du kan lære mer om helseforetakene på www.helse-midt.no og styreadministrasjonene på www.styre.no

Styret for Helse Midt-Norge RHF er sammensatt av representanter fra Helse- og omsorgsdepartementet og de ansatte i helseforetakene. De ansatte i helseforetakene velger sine egne representanter til styret. Kontaktinformasjon finner du ved å klikke på **"Styremedlemmer i styret"**. **Styrets oppdragsdokument finner du her.** Helse- og omsorgsdepartementet har ansvar for helseforetakenes virksomheten.

Man kan konfigurere hurtigmenyen selv slik som her, hvor det er lagt inn en hovedgruppe som med navnet «Styrende dokumenter».

For å kunne lese dokumentene må du ha installert Adobe Reader. Det kan du gjøre sikkert og gratis her. [Klikk på lenken for å konfigurere Adobe Reader](#)

Sakliste og protokoll

Gjeldende visning ... Søk etter en fil

Ar : 2014 (121)

Ar : 2013 (293)

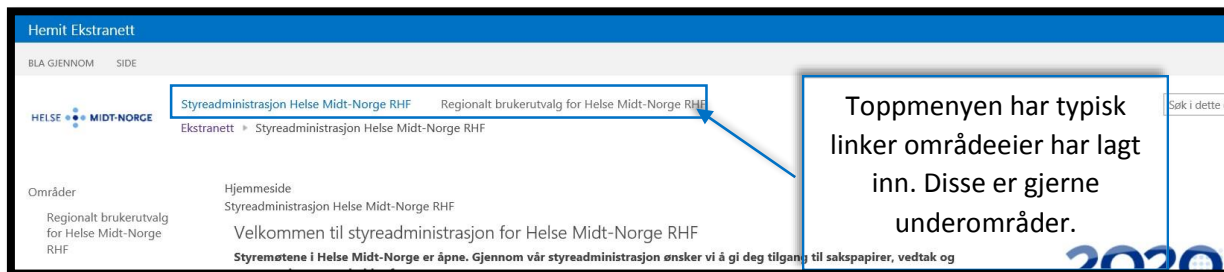
Hurtigmenyen har linker til lister.

<http://styret.helse-midt.no/>

Toppmeny

Toppmenyen på ekstranettet har typisk linker til områder under gjeldende. Denne menyen varierer mellom områder.

Klikk på linkene for å gå til de respektive underområdene.



Brødsmulesti

Brødsmulestien følger sidestrukturen og gjør at du kan gå tilbake til hovedområder.

Området du befinner deg på vises som tekst, imens sider over er linker. Det gjør at du kan navigere deg lett tilbake til hovedområder, og du ser hvor du befinner deg.

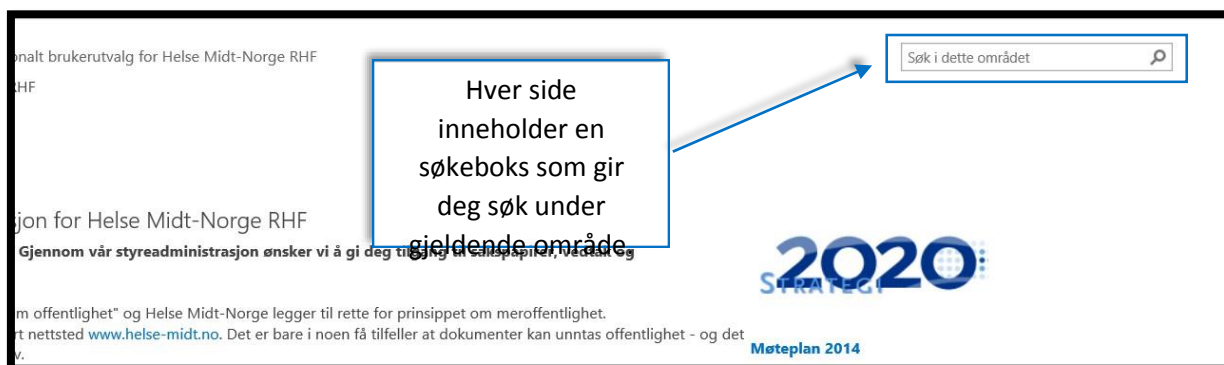
Klikk på linkene for å gå til de respektive områdene som befinner seg lenger opp i strukturen.



Søk

Alle sider har en søkeboks oppe til høyre som gir deg søk under gjeldende område.

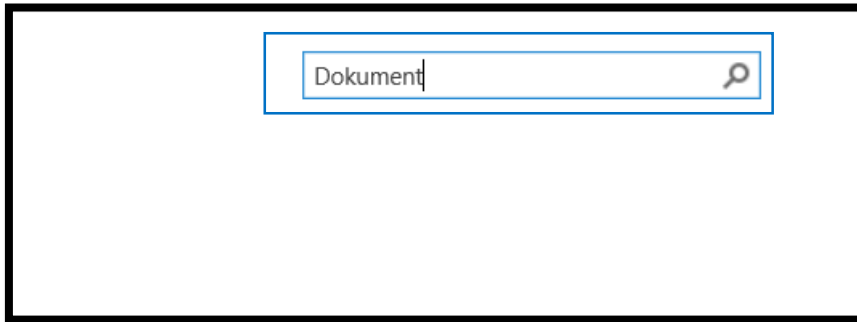
- Søk gir resultater på sider, biblioteker, lister, dokumenter, listeelementer og personer.
- Hva søket gir som resultat er avhengig av hvor du søker fra. Hvis du ønsker søkeresultater fra hele ekstranettet må du søke fra forsiden.
- Du får kun resultater du har tilgang til å se.
- Når du gjør et søk blir du sendt videre til søkesiden for området.



Hvordan gjøre et søk:

Her har vi valgt å søke på «dokument». Dette kan være alt i fra tekst i en liste, tittelen på et dokument eller tekst på en side.

Skriv inn det du ønsker å søke på og trykk **Enter**.

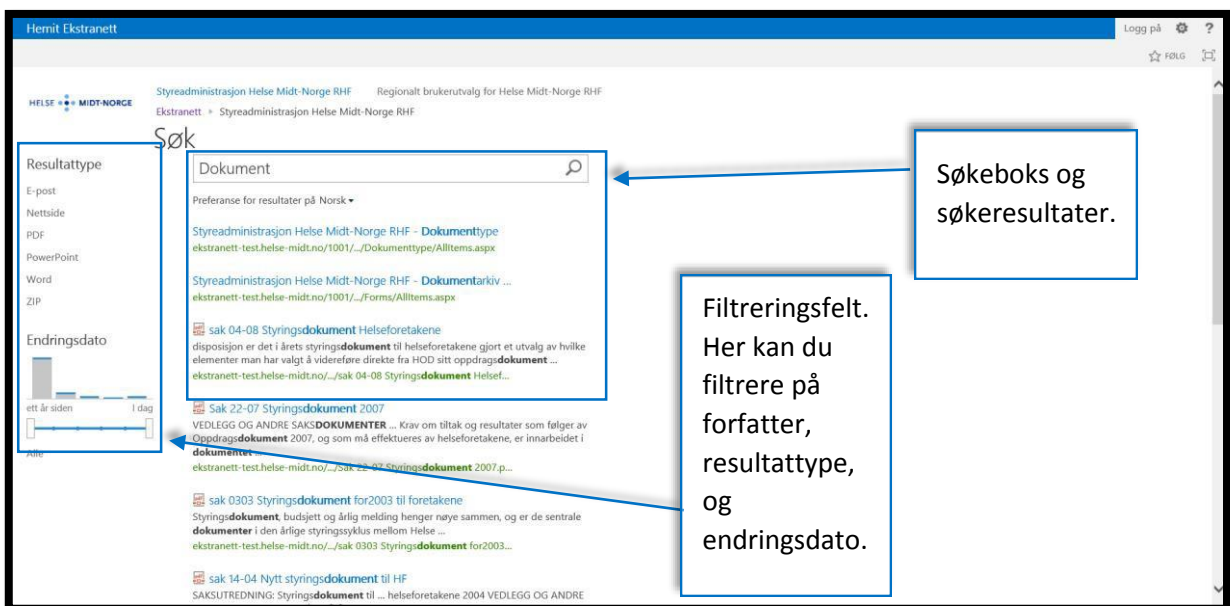


Utsnitt av søkefeltet øverst til høyre på siden.

Søkesiden består av et søkefilter, en søkeboks, og søkeresultater.

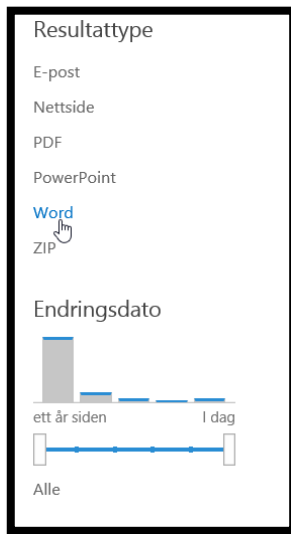
Hvis du er innlogget med brukernavn og passord ser du også forfatter i filterboksen.

Dette er resultatet av søket over.

A screenshot of the Hemit Ekstranett search results page. The page shows a search bar with the text "Dokument" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are search results for "dokument". The page is annotated with blue boxes and arrows. One box points to the search bar and is labeled "Søkeboks og søkeresultater.". Another box points to the search results and is labeled "Filtreringsfelt. Her kan du filtrere på forfatter, resultattype, og endringsdato.". The search results include a list of documents with titles like "Styreadministrasjon Helse Midt-Norge RHF - Dokumenttype" and "sak 04-08 Styringsdokument Helseforetakene".

Vi søker etter et Word-dokument og filtrerer derfor på dette.

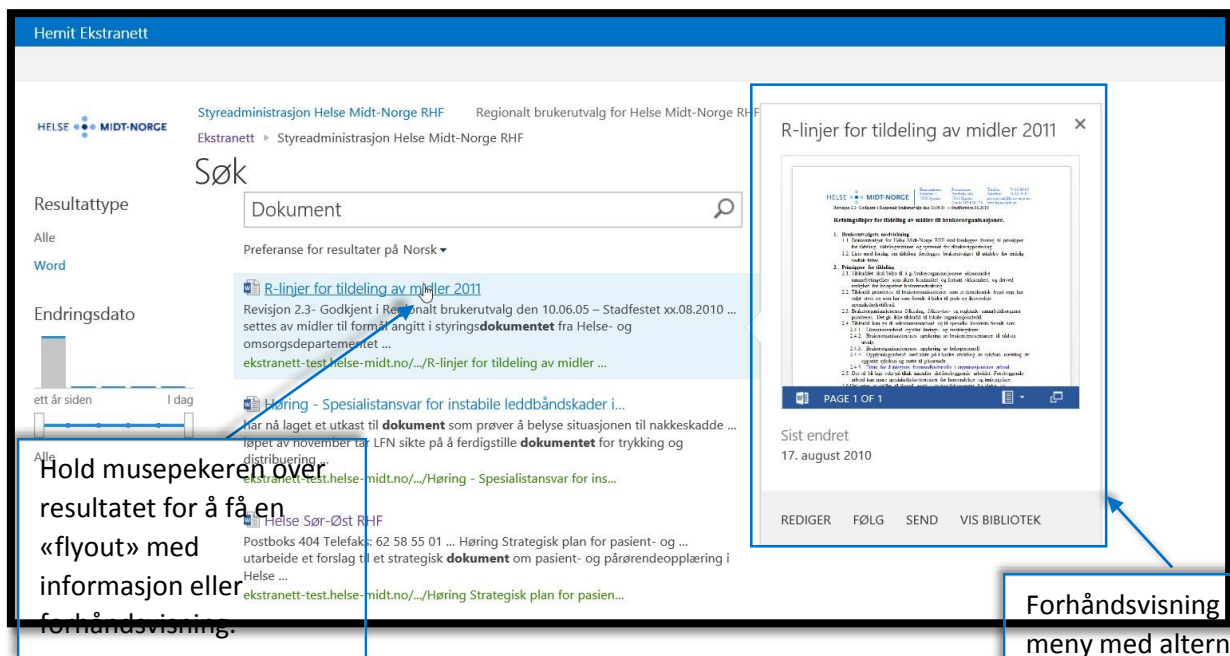
Dette gjør vi ved å klikke på «resultattypen» Word.



Da får vi opp et filtrert resultat.

Når vi holder musepekeren over et søkeresultat får man opp en forhåndsvisning hvis det er nettsider eller Office-dokumenter. Andre resultater får kun en meny for hvordan du ønsker å interagere med søkeresultatet.

Man kan trykke på linken for å gå til dokumentet, eller man kan i forhåndsvisningen velge andre alternativer.



Lykke til!