

HEMIT EKSTRANETT

HVORDAN GJØR JEG DET?

02 – Legge inn listeelementer

Introduksjon

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

I dette dokumentet tar vi for oss registrering, oppdatering og sletting av listeelementer. Med listeelementer menes alle innslag som ligger i standard lister i SharePoint-løsningen. Dette kan være oppgavelister, kalendere, kunngjøringer med mere. Vi kommer til å vise kun ett eksempel på behandling av en slik liste, da metoden kan benyttes på alle typer standard lister i Ekstranett.

Innhold

Introduksjon	2
Registrering av listeelement – Hvordan gjør jeg det?	3
Åpne en liste	4
Nytt element	4
Registrere data	5
Slette ett element.....	6

Stikkordsliste

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

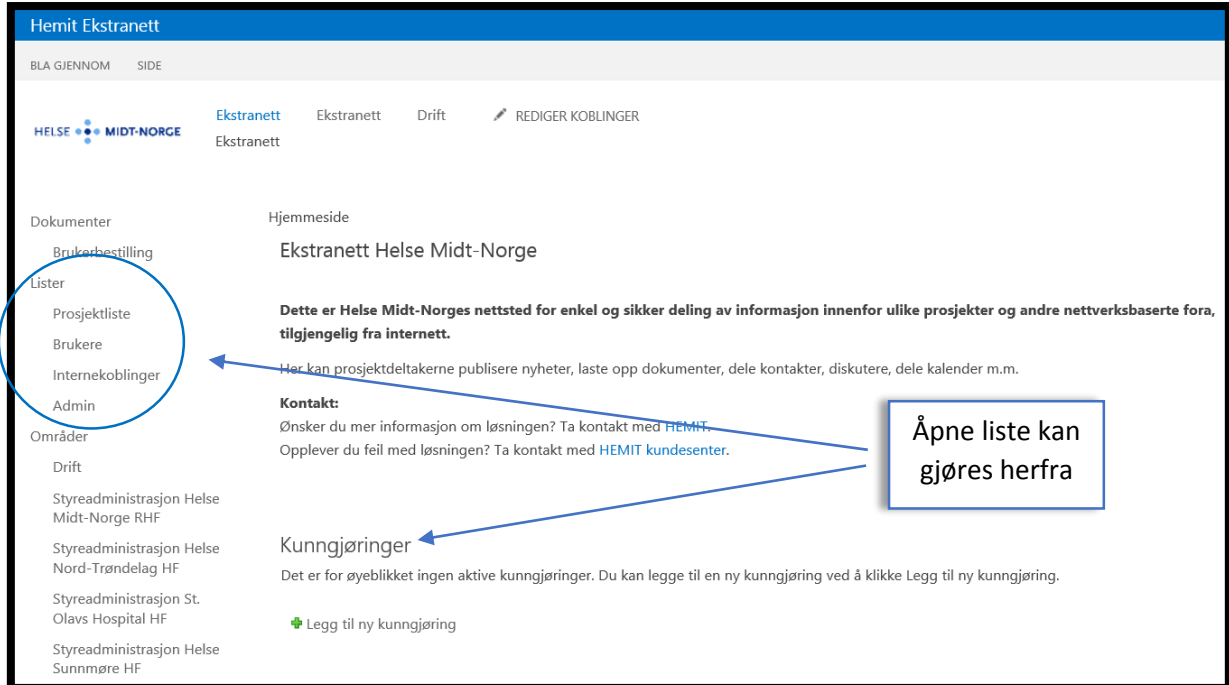
Her beskriver vi noen uttrykk som er typisk brukt i SharePoint 2013. <https://ekstranett.helse-midt.no> er bygget på SharePoint 2013.

- **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.

Registrering av listeelement – Hvordan gjør jeg det?

Åpne en liste

For å gå inn i en liste, kan du klikke på en tittelen til en webdel, eller finne listen fra menyen.



Hemit Ekstranett

BLA GJENNOM SIDE

HEMIT MIDT-NORGE Ekstranett Ekstranett Drift REDIGER KOBLINGER

Dokumenter

Brukerbestilling

Lister

Prosjektliste

Brukere

Internekoblinger

Admin

Områder

Drift

Styreadministrasjon Helse Midt-Norge RHF

Styreadministrasjon Helse Nord-Trøndelag HF

Styreadministrasjon St. Olavs Hospital HF

Styreadministrasjon Helse Sunnmøre HF

Hjemmeside

Ekstranett Helse Midt-Norge

Dette er Helse Midt-Norges nettsted for enkel og sikker deling av informasjon innenfor ulike prosjekter og andre nettverksbaserte fora, tilgjengelig fra internett.

Her kan prosjektdeltakerne publisere nyheter, laste opp dokumenter, dele kontakter, diskutere, dele kalender m.m.

Kontakt:
 Ønsker du mer informasjon om løsningen? Ta kontakt med [HEMIT](#).
 Opplever du feil med løsningen? Ta kontakt med [HEMIT kundesenter](#).

Kunngjøringer

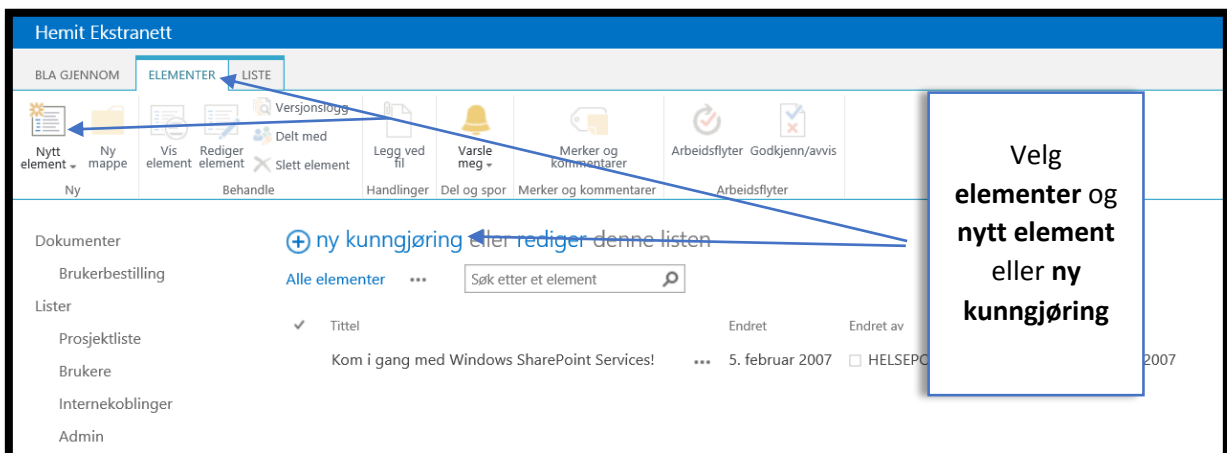
Det er for øyeblikket ingen aktive kunngjøringer. Du kan legge til en ny kunngjøring ved å klikke Legg til ny kunngjøring.

Legg til ny kunngjøring

Åpne liste kan gjøres herfra

Nytt element

Her kan du velge hvordan du kan legge til nye elementer, som vist i bildet under. Du kan også gå på **liste** i menyen øverst og velg **hurtigredigering**. Du vil da få en excelvisning for å legge til eller oppdatere flere elementer. Du kan også velge å legge til elementet direkte fra webdelen, dersom denne tillater dette. I forrige bilde ser du «Legg til ny kunngjøring». Klikker du denne kommer du rett til skjema for registrering uten å gå via listen.



Hemit Ekstranett

BLA GJENNOM ELEMENTER LISTE

Nytt element Ny mappe Vis element Rediger element Slett element Legg ved fil Varsle meg Merker og kommentarer Arbeidsflyter Godkjenn/avvis

Ny Behandle Handlinger Del og spor Merker og kommentarer Arbeidsflyter

Dokumenter

Brukerbestilling

Lister

Prosjektliste

Brukere

Internekoblinger

Admin

ny kunngjøring eller rediger denne listen

Alle elementer Søk etter et element

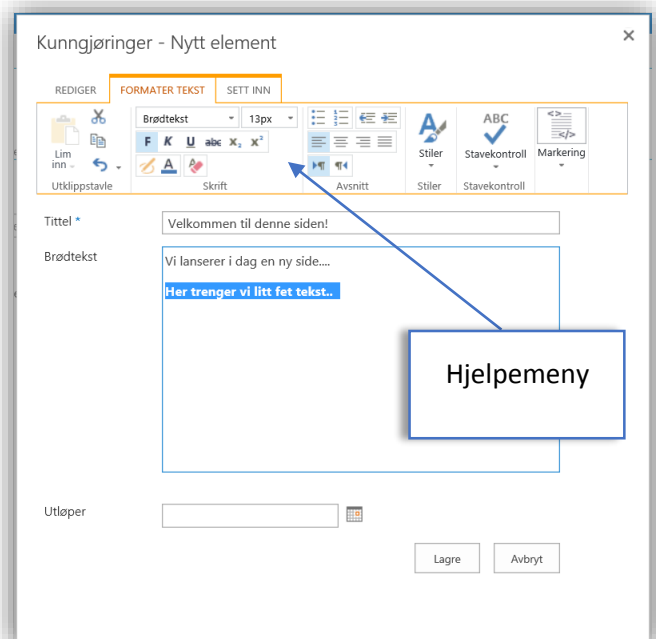
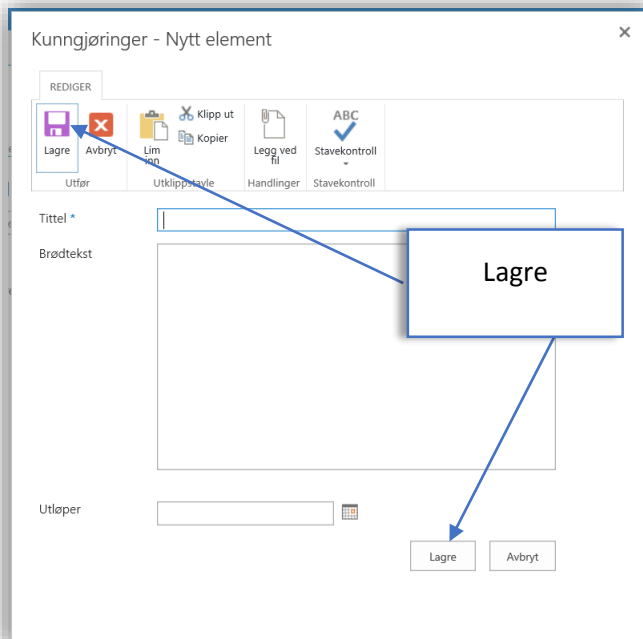
✓ Tittel Endret Endret av

Kom i gang med Windows SharePoint Services! 5. februar 2007 HELSEPC 2007

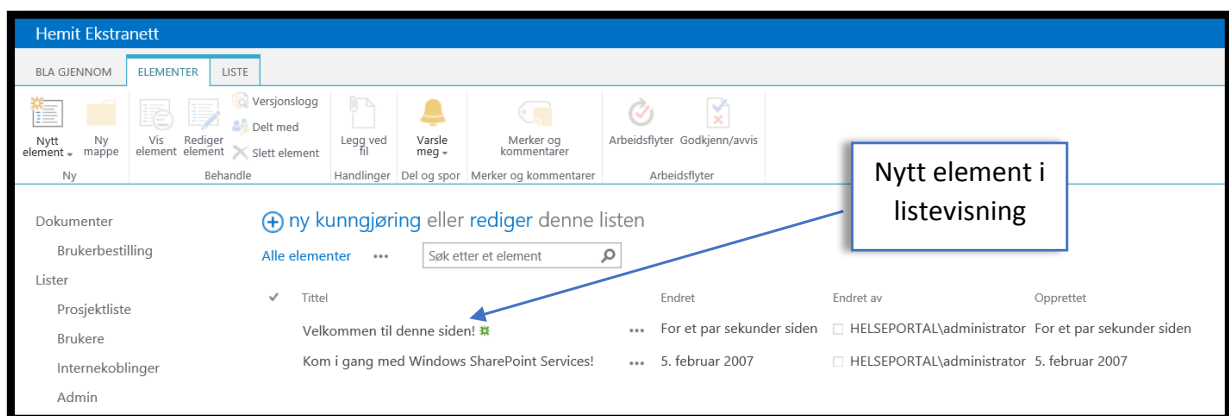
Velg elementer og nytt element eller ny kunngjøring

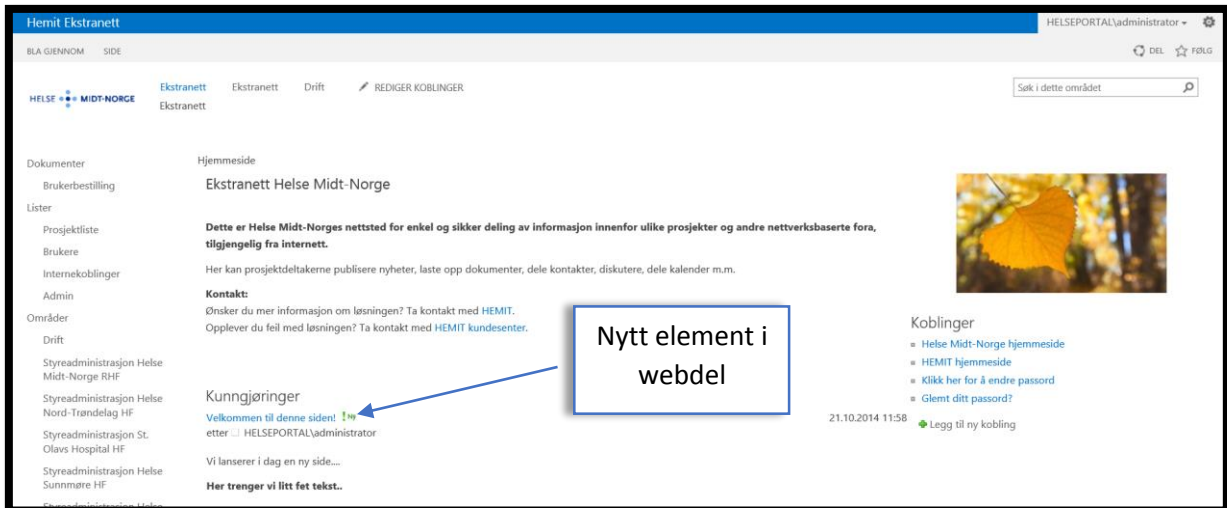
Registrere data

Fyll inn data i skjema som kommer opp. Hvilke felter som skal fylles inn avhenger av både listetype og tilpassinger gjort fra områdeiere og administratorer. Se etter hjelpetekst for hvert felt. Merk også at alle felt markert med * er obligatorisk. Øverst har du forskjellige hjelpefunksjoner for tekstbehandling, utklippverktøy, legg ved fil og lignende. Denne menyen vil også endre seg om du står i ett felt med muligheter for rik tekst. (I slike felter vil man også kunne legge til tabeller, bilder osv.) Klikk **Lagre** øverst i menyen eller nederst i skjema når du er ferdig.



Når elementet er lagret vil listen, samt tilknyttede webdeler oppdateres. Nye elementer markeres med en grønn stjerne.





Hemit Ekstranett HELSEPORTAL\administrator

BLA GJENNOM SIDE

HELSE MIDT-NORGE Ekstranett Ekstranett Drift REDIGER KOBLINGER

Søk i dette området

Dokumenter
Brukerbestilling

Lister
Prosjektliste
Brukere
Internekoblinger
Admin
Områder
Drift
Styreadministrasjon Helse Midt-Norge RHF
Styreadministrasjon Helse Nord-Trøndelag HF
Styreadministrasjon St. Olavs Hospital HF
Styreadministrasjon Helse Sunnmøre HF

Hjemmeside
Ekstranett Helse Midt-Norge

Dette er Helse Midt-Norges nettsted for enkel og sikker deling av informasjon innenfor ulike prosjekter og andre nettverksbaserte fora, tilgjengelig fra internett.

Her kan prosjektdeltakerne publisere nyheter, laste opp dokumenter, dele kontakter, diskutere, dele kalender m.m.

Kontakt:
Ønsker du mer informasjon om løsningen? Ta kontakt med HEMIT.
Opplever du feil med løsningen? Ta kontakt med HEMIT kundesenter.

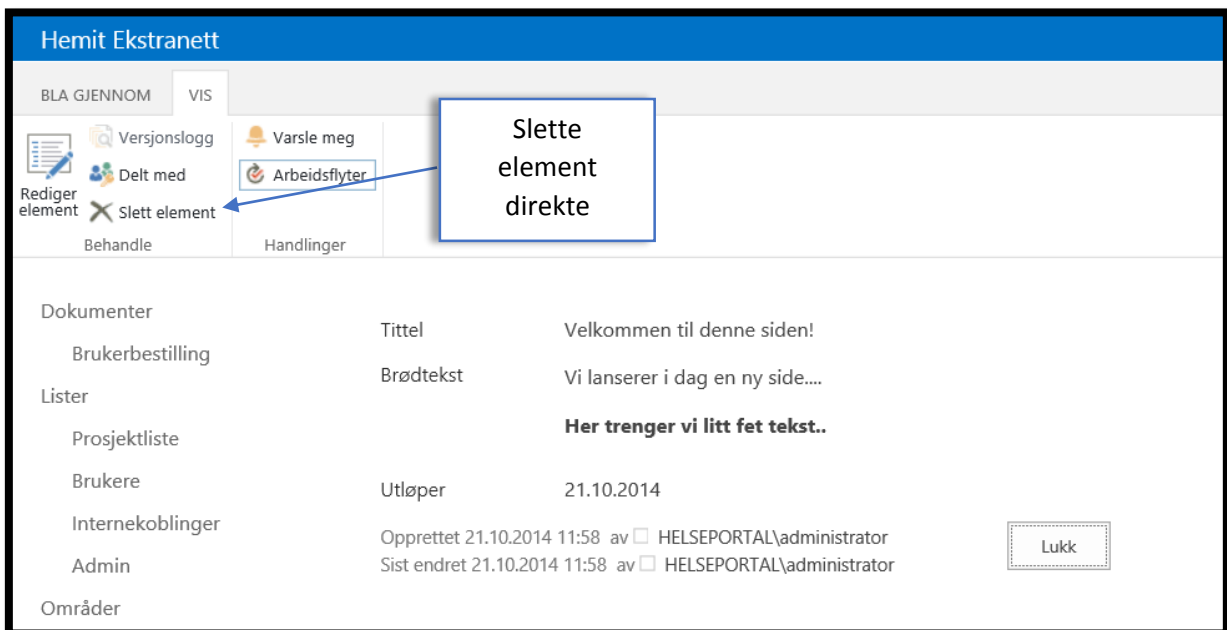
Kunngjøringer
Velkommen til denne siden! etter HELSEPORTAL\administrator
Vi lanserer i dag en ny side...
Her trenger vi litt fet tekst..

Koblinger
Helse Midt-Norge hjemmeside
HEMIT hjemmeside
Klikk her for å endre passord
Glem ditt passord?
21.10.2014 11:58 Legg til ny kobling

Nytt element i webdel

Slette ett element

For å slette elementer kan dette også gjøres på flere måter. Den enkleste måten er å benytte funksjonen for **Slett element** når du har elementet åpent. Denne funksjonen er kun tilgjengelig dersom du har rettigheter til å slette.



Hemit Ekstranett

BLA GJENNOM VIS

Versjonslogg Varsle meg
Delt med Arbeidsflyter

Rediger element Slett element

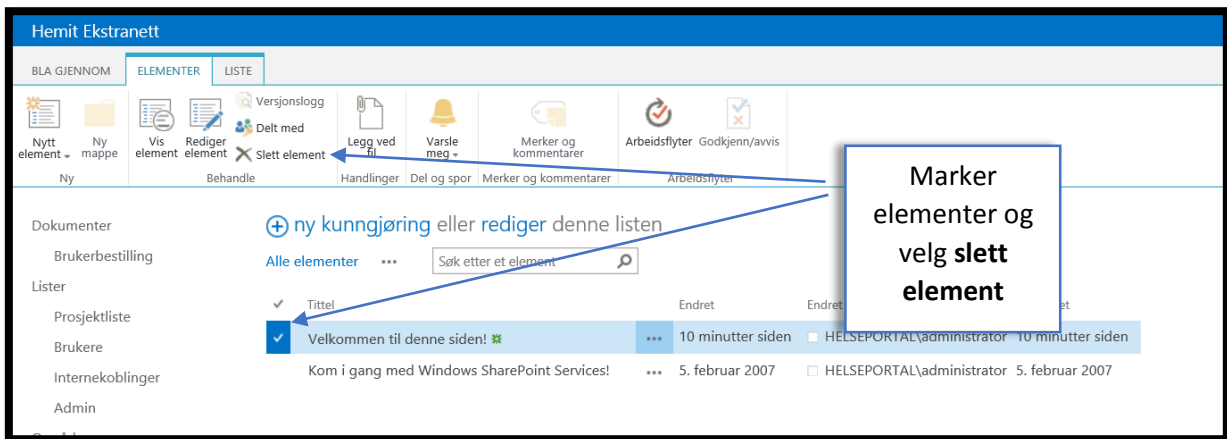
Behandle Handlinger

Slette element direkte

Dokumenter
Brukerbestilling
Lister
Prosjektliste
Brukere
Internekoblinger
Admin
Områder

Tittel	Utløper	
Velkommen til denne siden!		
Brødtekst		
Her trenger vi litt fet tekst..		
	21.10.2014	
Opprettet 21.10.2014 11:58 av <input type="checkbox"/> HELSEPORTAL\administrator		Lukk
Sist endret 21.10.2014 11:58 av <input type="checkbox"/> HELSEPORTAL\administrator		

For å slette flere elementer kan man gjøre dette enkelt fra listen. Ved å klikke haken til venstre på elementene så markeres disse. Når man så har markert alle man ønsker å slette, velger man **slett element** i menyen på toppen.



Lykke til!