















Hvis du vil/har	Skal du
<b>Diverse:</b>	
Læse om OK-Portalen	Klikke på "Om OK-Portalen"
Tilbage til Forsiden	Klikke på logoet "OKPORTAL" 
Søge dokumenter frem	Kræver ikke tilmelding eller login
<b>Oprettelse som bruger, Login, adgangskode mv.:</b>	
Oprettes som bruger (kræves for at tilmelde sig nyhedsbreve samt tilknytte dokumenter til sine favoritter)	Klikke på "Login" i værktøjslinjen og på linket "Registrer bruger". Udfylde med navn, e-mail og adgangskode. Klikke på "Registrer". Herefter vil du modtage en mail, der indeholder et link til bekræftelse af e-mailadressen.
Logge på OK-Portalen med din brugerprofil	Under "Login" i værktøjslinjen, udfylde med e-mailadresse og adgangskode og klikke på "Login".
Logge ud som bruger på OK-Portalen	Klikke på "Dit navn" i værktøjslinjen og på fanen "Log ud".
Ændre din adgangskode (hvis du ikke er logget ind)	Klikke på "Login" i værktøjslinjen og udfylde med e-mailadresse og adgangskode og klikke på "Login". Klikke på "dit navn" i værktøjslinjen og vælge fanen "Profil". Udfyld med "Nuværende adgangskode" og "Ny adgangskode" og "Bekræft adgangskode". Klikke på "Skift adgangskode".
Ændre din adgangskode (du er logget ind)	Klikke på "Dit navn" i værktøjslinjen og vælge fanen "Profil". Udfyld med "Nuværende adgangskode" og "Ny adgangskode" og "Bekræft adgangskode". Klikke på "Skift adgangskode".
Glemt adgangskode	Klikke på "Login" i værktøjslinjen og på linket "Nulstil adgangskode". Udfylde med e-mail. Du vil herefter modtage en mail med et link, hvor du kan ændre din adgangskode. Linket er gyldigt i 3 dage fra fremsendelsesdatoen.
<b>Tilmelding af nyhedsbreve:</b>	
Tilmeldes nyhedsbreve (det kræver, at du er oprettet som bruger)	Skal du enten klikke på "Login" i værktøjslinjen. Udfylde med navn og e-mailadresse og klikke på "Login" eller på "Nyhedsbrev" nederst under "Tilmeld dig OK-Portalens nyhedsbrev". Udfylde med navn og e-mailadresse og klikke på "Login". Er du allerede logget ind, skal du klikke på "dit navn" i værktøjslinjen. Klikke på fanen "Nyhedsbrev". Udfyld med fornavn og efternavn. Sætte <input checked="" type="checkbox"/> ud for de emnegrupper, du ønsker at tilmelde dig til. Klikke på "Tilmeld". Herefter vil du modtage en mail, der indeholder et link til bekræftelse på modtagelse af nyhedsbreve.

Hvis du vil/har	Skal du
Ændre/fjerne emnegrupper på nyhedsbreve	Klikke på "Login" i værktøjslinjen. Udfylde med e-mailadresse og adgangskode. Er du logget ind skal du klikke på "dit navn" i værktøjslinjen og på fanen "Nyhedsbrev". Fjerne henholdsvis sætte <input checked="" type="checkbox"/> ud for emnegrupper. Klikke på "Tilmeld".
<b>Søgemuligheder:</b>	
Fremsøge bredt på dokumenter på lønområdet	Klikke på "Lønområdet" under "Vælg samling". Klikke på "Alle" under "Vælg dokumenttype". Indtast søgeord og klikke på "Søg". Systemet søger først efter søgeordet/søgeordene i dokumenttitlen, herefter søger systemet efter søgeordet/søgeordene nede i dokumenterne.
Fremsøge bredt på dokumenter på praksisområdet	Klikke på "Praksisområdet" under "Vælg samling". Klikke på "Alle" under "Vælg dokumenttype". Indtast søgeord og klikke på "Søg". Systemet søger først efter søgeordet/søgeordene i dokumenttitlen, herefter søger systemet efter søgeordet/søgeordene nede i dokumenterne.
Fremsøge dokumenter via dokumenttype (Klik på dokumenttypen "Alle", hvis du ikke længere vil søge på flere dokumenttyper på en gang)	Klikke på enten "Lønområdet" eller "Praksisområdet" under "Vælg samling". Klikke på et eller flere dokumenttyper under "Vælg dokumenttype". Indtast søgeord og klikke på "Søg". Det er ikke nødvendigt at skrive søgeord, men det kan optimere din søgning.
Fremsøge dokumenter via en "gyldig pr. dato". Dokumenter, der er aktive inden for den valgte dato, vises.	Klikke på enten "Lønområdet" eller "Praksisområdet" under "Vælg samling". Indtaste eller vælge en dato under "Gyldig pr. dato". Klikke evt. på et eller flere dokumenttyper under "Vælg dokumenttype". Indtast søgeord og klikke på "Søg".
Fremsøge dokumenter, hvor alle indtastede søgeord indgår i titlen m.v. "søgeord"	Klikke på enten "Lønområdet" eller "Praksisområdet" under "Vælg samling". Klikke evt. på et eller flere dokumenttyper under "Vælg dokumenttype". Indtast søgeord med start "" og slut "", f.eks. "løndannelse overlæger" og klikke på "Søg". Så fremsøges både dokumenter med søgeordet "løndannelse" og søgeordet "overlæger".
Fremsøge dokumenter, hvor der søges på en del at søgeordet  Søgeord*	Klikke på enten "Lønområdet" eller "Praksisområdet" under "Vælg samling". Klikke evt. på et eller flere dokumenttyper under "Vælg dokumenttype". Indtast søgeord efterfulgt af *, f.eks. fod* eller f.eks. sygehus* og klikke på "Søg". Så fremsøger systemet også dokumenter vedr. henholdsvis fodbehandling og sygehusportører m.v.
Fremsøge dokumenter og ingen dokumenter bliver vist/fremsøgt	Vælg andre eller flere dokumenttyper under "Vælg dokumenttype" og/eller skrive andet søgeord.

Hvis du vil/har	Skal du
Indtaste andet søgeord	Klikke på X i feltet "Indtast søgeord" for at slette det valgte søgeord. Eller marker det sidst indskrevne søgeord og indtast andet søgeord. Eller marker søgeord og klikke på Delete tasten.
Indtaste anden dato under "Gyldig pr. dato"	Klikke på X i feltet "Gyldig pr. dato" for at slette den valgte dato. Eller marker den sidst indskrevne dato og indtast anden dato eller vælg anden dato. Eller marker dato og klikke på Delete tasten.
Søge i numerisk indholdsfortegnelse på Løn-området	Klikke på "Numerisk Løn" i værktøjslinjen og på hovednummer og på undernummer i træstrukturen.
Søge i numerisk indholdsfortegnelse på Praksisområdet	Klikke på "Numerisk Praksis" i værktøjslinjen og på undernummer i træstrukturen.
Tilbage til forsiden efter at have søgt i numerisk indholdsfortegnelse	Klikke på logoet "OKPORTAL". 
<b>Tilknytte dokumenter til favoritter:</b>	
Tilknytte fremsøgte dokumenter til dine favoritter (kræver oprettelse af brugerprofil)	Fremsøge dokumentet og klikke på "Tilføj favoritter" - <a href="#">Tilføj favoritter</a> 
Se din oversigt med favoritter (kræver at du er logget ind med din brugerprofil)	Skal du være logget ind med din brugerprofil og klikke på dit navn i værktøjslinjen og på fanen "favoritter".
Fjerne dokumenter under favoritter (kræver oprettelse af brugerprofil)	Skal du være logget ind med din brugerprofil og klikke på dit navn i værktøjslinjen. Klikke på fanen "Favoritter". Klikke på det dokument, der ikke længere skal være tilknyttet dine favoritter og klikke på "Hjertet" ud for "Tilføj favoritter" <a href="#">Tilføj favoritter</a> 
<b>Andet:</b>	
Kopiere link af det fremsøgte dokument	Fremsøge dokumentet og klikke på "Kopier link" <a href="#">Kopier link</a> 
Åbne et aktivt dokument	Klikke på  ud for dokumenttitel og Aktiv 
Åbne et historisk dokument	Klikke på  ud for dokumenttitel og på Historie  og relevante dato
Søge i et åbent pdf-dokument	Klikke på søgeknappen øverst  og skrive søgeord og benytte pilene  barsel 4/6    for at se hvor søgeordet står i dokumentet.
Søge på "sidste nyt" i et åbent pdf-dokument (nyt siden seneste aftale- og overenskomst-)	Klikke på søgeknappen øverst  og skrive søgeordet **nyt** og benytte pi-

Hvis du vil/har	Skal du
ændring)	lene <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>**nyt**</span> <span>6/56</span> <span>^</span> <span>v</span> <span>×</span> </div>
Åbne link i dokument, der henviser til andet dokument	Klikke på linket og dokumentet åbnes i andet vindue.
Udskrive et dokument	Åbne dokumentet og klikke på udskrivningsikonet.
Gemme i eget system	Åbne dokumentet og klikke på Gem ikonet.
<b>Kontakter:</b>	
Kontakte Danske Regioner	Klikke på "Om portalen" i værktøjslinjen. Kontaktpersoner står nævnt nederst.