

Hurtigstartveiledning

Gjør mer uansett hvor du er, med sikker tilgang, deling og fillagring. Logg på Office 365-abonnementet, og velg SharePoint fra startprogrammet for apper.

Søk
Finn **Områder, Personer** eller **Filer**.

Finn området ditt

- **Følger** viser alle områdene du følger, som for eksempel gruppeområdet ditt, eller området til en annen gruppe du arbeider med.
- **Siste** viser alle områdene du nylig har besøkt.
- **Populære koblinger*** viser områder firmaet vil rette søkelyset på.

Opprett et område eller nyhetsinnlegg

Sjekk ut populært innhold

- **Nyheter fra områder** uthever oppdateringer fra områder du følger eller besøker ofte.
- **Ofte brukte områder** viser områder du liker å besøke, og nylig aktivitet for disse.
- **Foreslåtte områder*** (vises ikke) vises basert på nylige søk du har gjort, og anbefalinger fra Microsoft Graph.
- Microsoft Graph må være aktivert av administratoren for at du skal kunne se **Populære koblinger** og **Foreslåtte områder** på SharePoint-hjemmesiden.

Office 365 | SharePoint

Søk i SharePoint

+ Opprett område + Opprett nyhetsmelding

Følger

- New York #03
- Budsjettutvikling
- Samlebånd

Nylig

- X1050-lanseringsgruppe
- Budsjettutvikling

Populære koblinger

Rediger

Ingen populære koblinger ennå

Som administrator kan du legge til koblinger som er nyttige for alle i organisasjonen.

Nyheter fra områder

Se alle

Netthandelser Foreslått

Arrangementsplanlegging – bak kulissene

Edith Wangen 23.06.2018

Netthandelser Foreslått

New York-lansering – høydepunkter

Linda Skistad 23.06.2018

Netthandelser Foreslått

Contoso bryr seg – Forestilling for veldedighet

Benedikte Ringdal 23.06.2018

Ofte besøkte områder

- X1050-lanseringsgruppe
- Budsjettutvikling Gruppe

Skaff deg mobilappen Tilbakemelding

SharePoint Online

Arbeide med filer

Velg et område fra SharePoint-hjemmesiden, eller angi nettadressen i nettleseren. Velg deretter **Dokumenter** i navigasjonsruten til venstre.

Åpne
Åpne og rediger en fil på nettet eller i et skrivebordsprogram.

Del
Dele filer direkte fra SharePoint. Filene er private inntil de blir delt.

Kopier kobling
Få en kobling til den valgte filen for å sette den inn i en direkte melding, e-postmelding eller på et område.

Flytt til / kopier til
Flytt eller kopier til en annen målplassering i OneDrive eller et SharePoint-område.

Dokument
Vis og arbeid med filene som er lagret, på et SharePoint-område.

Detaljrute
Se filinformasjonen, nylig aktivitet, administrer tilgangstillatelser og rediger filegenskaper.

Delingsstatus
Se hvilke filer som er delt, og med hvem.

Nylig aktivitet
Se delings-, visnings- og redigeringsaktivitet for en fil.

Last ned
Last ned en kopi av en fil som tar opp plass på en lokal enhet, for å arbeide frakoblet.

Flyt
Automatiser vanlige oppgaver mellom SharePoint og andre tjenester for Office 365 og tredjeparter.

Versjonslogg
Vis en versjonslogg for en fil, og gjenopprett en fil til en tidligere versjon.

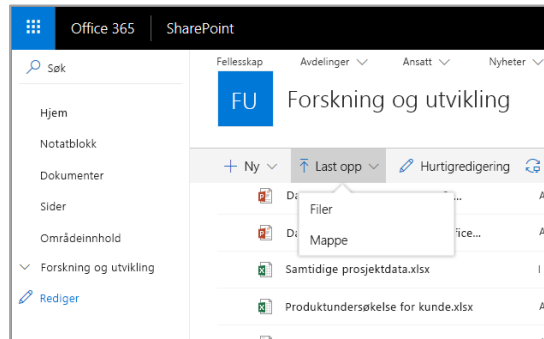
Fest til toppen
Fest viktige mapper eller dokumenter til toppen av listen for enkel visning.

The screenshot shows the SharePoint Online interface with a file list and a context menu open over the selected file 'Samtidige prosjektdata.xlsx'. The context menu includes options like 'Åpne', 'Forhåndsvisning', 'Del', 'Kopier kobling', 'Last ned', 'Slett', 'Flyt', 'Flytt til', 'Kopier til', 'Gi nytt navn', 'Versjonslogg', 'Varsle meg', and 'Mer'. The interface also shows a navigation pane on the left, a top navigation bar, and a right-hand pane displaying file details and sharing information.

SharePoint Online

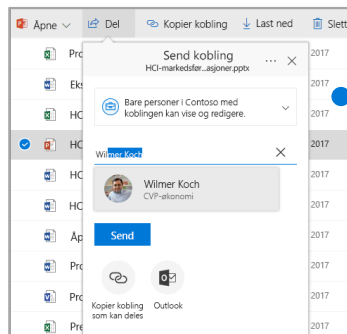
Opprett eller last opp filer og mapper

Du kan opprette **Nye** filer og mapper, og du kan også laste opp eksisterende filer og mapper fra enheten. I SharePoint kan du velge **Last opp > Filer**. Du kan også velge en plassering i SharePoint og dra og slippe filer eller mapper fra enheten.



Dele filer

Velg en fil, og velg deretter **Del**. Du kan gi tillatelser til å **Redigere** eller **Vise** for mottakere, og angi tidsbegrensninger på en fil for å spesifisere når den ikke lenger vil være tilgjengelig.



Dette er de tre tilgjengelige nivåene av deling, basert på administratorinnstillinger:

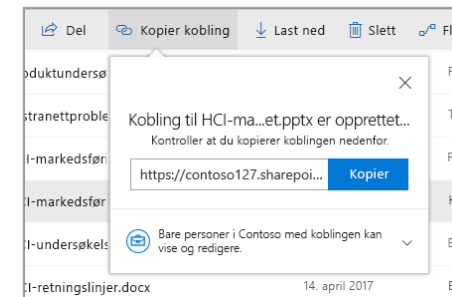
Alle – personer i og utenfor organisasjonen kan få tilgang. Mottatte koblinger, direkte eller videregående.

Personer i organisasjonen – alle i organisasjonen kan få tilgang.

Bestemte personer – angi e-postadressene til personene du vil gi tilgang til.

Kopier kobling

Du kan også dele en fil ved å kopiere koblingen og lime den inn i e-postmeldinger, direktemeldinger, på en nettside eller en side i OneNote. Velg en fil i SharePoint, og velg deretter **Kopier kobling**. Kopier koblingen, og lim den inn på målplasseringen.



Synkronisere SharePoint-filer og -mapper med OneDrive

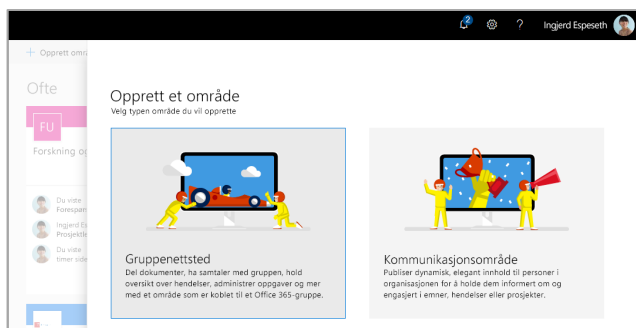
Synkroniser filene og mappene i SharePoint på datamaskinen, slik at du får tilgang til dem selv når du er frakoblet. Velg **Synkroniser** fra et dokumentbibliotek på et SharePoint-område som du vil synkronisere filer fra, og logg på med jobb- eller skolekontoen.



SharePoint Online

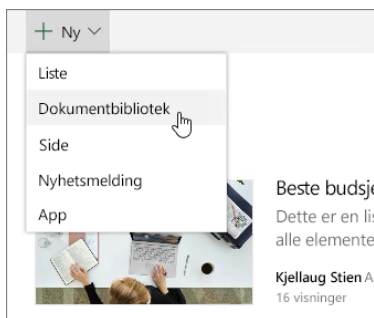
Opprett et område

Velg + **Opprett område** på hjemmesiden for SharePoint til å opprette et nytt SharePoint-område. Velg et gruppe- eller kommunikasjonsområde, og angi en tittel, beskrivelse, eiere og medlemmer. Du kan også velge å gjøre gruppen privat og endre navnet på e-postgruppen. (Hvis du velger et gruppeområde, opprettes en Office 365-gruppe også.)



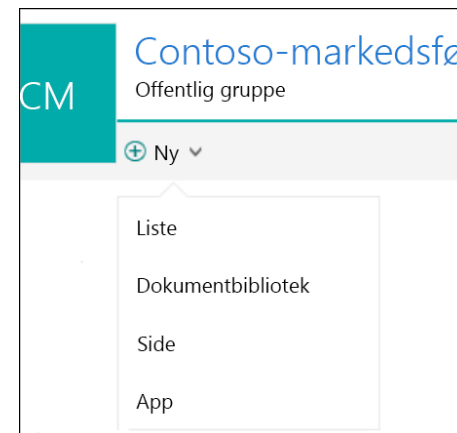
Legge til et dokumentbibliotek eller en liste

Velg + **Ny** i det nye området for å legge til et bibliotek eller en liste.



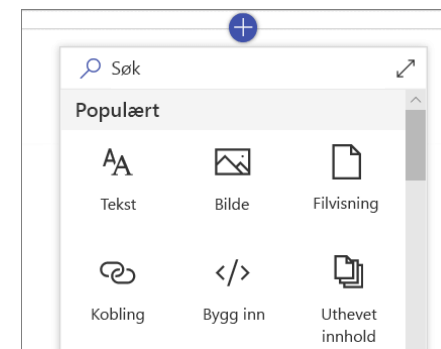
Legge til en side

Velg + **Ny** > **Side** i det nye området, gi navn til siden, og velg deretter **Publiser**.



Legge til nettdeler

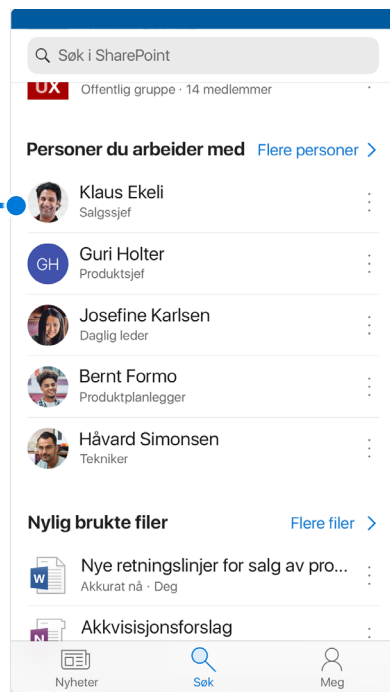
I nyhetsmeldingen eller -siden velger du plusstegnet **+**. Du kan legge til tekst, bilder, filer, video og dynamisk innhold, og ved hjelp av de tilsvarende nettdelene.



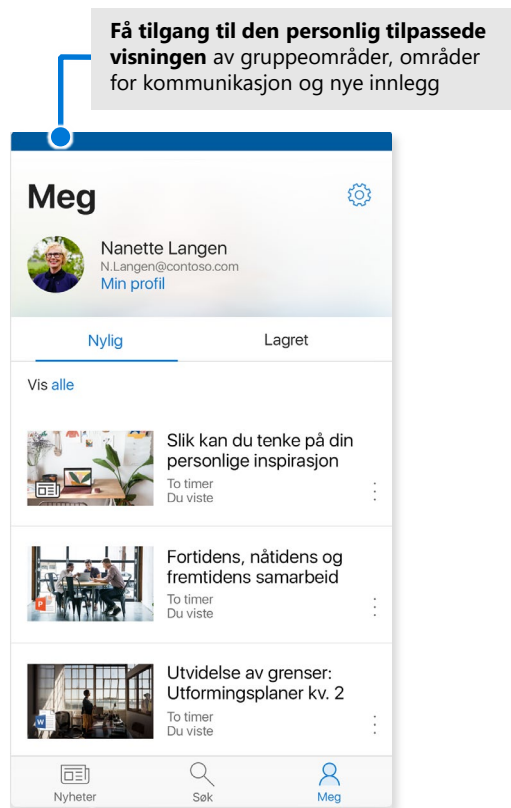
SharePoint Online

Mobile SharePoint-tilgang

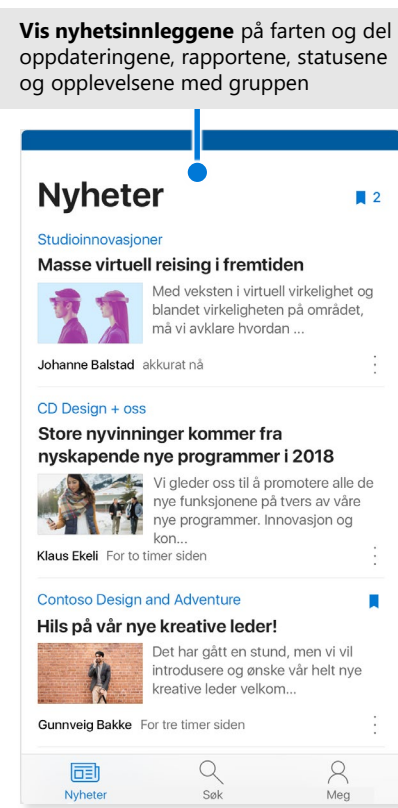
Mobile SharePoint er en ny måte å nå intranettinnhold på telefonen eller nettbrettet på, og det er tilgjengelig i App Store for iOS, Android og Windows. Du kan nå områder, personer og filer, og du kan søke og bla gjennom SharePoint og holde deg oppdatert med nyheter, vise innholdet ditt og mer.



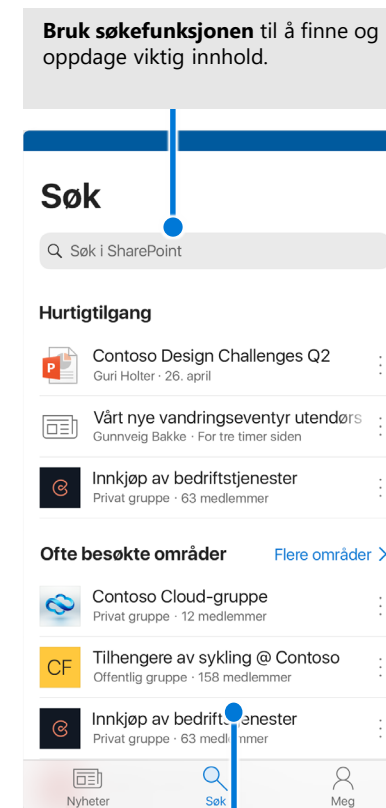
Trykk på en bruker for å få tilgang til kontaktkortet og se hvem og hva vedkommende arbeider med.



Få tilgang til den personlig tilpassede visningen av gruppeområder, områder for kommunikasjon og nye innlegg



Vis nyhetsinnleggene på farten og del oppdateringene, rapportene, statusene og opplevelsene med gruppen



Bruk søkefunksjonen til å finne og oppdage viktig innhold.

Bla gjennom områder, filer, personer og mer for å gå tilbake til det du arbeidet på.

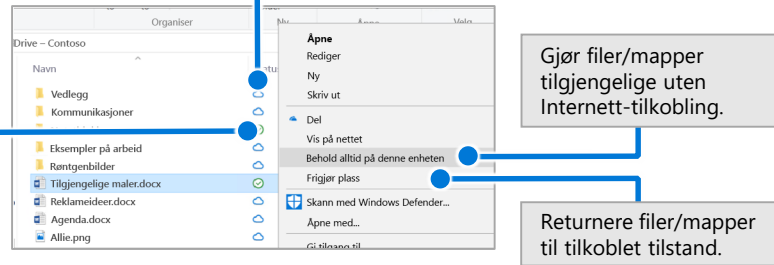
SharePoint Online

Filer ved behov

Filer ved behov hjelper deg med å få tilgang til alle filene dine i SharePoint gjennom OneDrive uten å måtte laste ned alle og bruke lagringsplass på datamaskinen din. Velg OneDrive-ikonet på oppgavelinjen, velg **Mer > Innstillinger**. Merk av boksen for **Spar plass og last ned filer når du bruker dem** på Innstillinger-fanen.

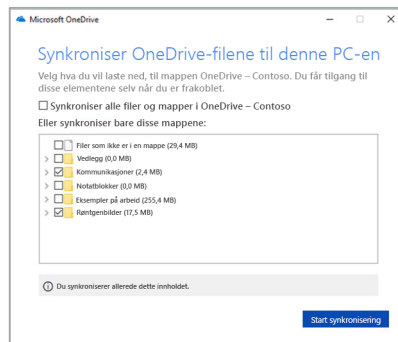
Filer på nettet / Mapper på nettet – Ta ikke opp plass på datamaskinen.

Når du dobbeltklikker på skyikonet, kan filer/mapper gjøres tilgjengelige på datamaskinen.



Velg filer og mapper som skal synkroniseres

Du kan velge mappene og filene som skal synkroniseres til datamaskinen. Velg OneDrive-ikonet på oppgavelinjen, og velg **Mer > Innstillinger > Vel mapper**.



Neste trinn med SharePoint

Finn hjelp

Utforsk hjelp og opplæring for SharePoint og andre Office-apper. Gå til <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131> for å få mer informasjon.

Få kostnadsfri opplæring, veiledninger og videoer for Office

Er du klar til å se nærmere på funksjonene som SharePoint har å tilby? Gå til <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> for å utforske den kostnadsfrie opplæringen.

Få SharePoint-mobilappen

Få mobilappen for å nå intranettinnhold på telefonen eller nettbrettet. Gå til <https://aka.ms/getspmobile>.

Få andre Hurtigstartveiledninger

Hvis du vil laste ned de kostnadsfrie hurtigveiledningene våre for andre favorittprogrammer, kan du gå til <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

