

## Office 365

Synkronisera filbibliotek på gruppwebbplatsen med datorn (Windows)

*Bibliotek som du väljer att synkronisera finns alltid tillgängliga på din dator och uppdateras kontinuerligt.*

1. Surfa till det bibliotek du vill synkronisera.
2. Tryck på knappen **synkronisera**

The screenshot shows the Office 365 library interface. At the top, there are navigation tabs: BLÄDDRA, FILER, and BIBLIOTEK. Below this, the Valvet logo is visible, followed by the breadcrumb 'Gruppwebbplats > Marknadsmaterial > Objekt > Övrigt > Storhus > Guider och Lathundar > Office 365'. A left-hand navigation menu lists various items, with 'Guider och Lathundar' selected. The main area displays a list of documents. The 'synkronisera' button is highlighted in yellow. Below the list, there is a prompt: 'Dra filerna hit om du vill ladda upp dem'.

✓	Plattform	📄	Namn	...	Ändrat	Ändrat av
	Outlook	📄	Dela ut och öppna kalendrar (Outlook) ✖	...	För ungefär en minut sedan	<input type="checkbox"/> Admin OITP
	Windows	📄	Installera Lync på Windows ✖	...	För ungefär en minut sedan	<input type="checkbox"/> Admin OITP
	Mac	📄	Installera Office på Mac ✖	...	Några sekunder sedan	<input type="checkbox"/> Admin OITP
	Windows	📄	Installera Office på Windows ✖	...	För ungefär en minut sedan	<input type="checkbox"/> Admin OITP
	iOS	📄	Lägga till mailkonto i iPhone eller iPad ✖	...	För ungefär en minut sedan	<input type="checkbox"/> Admin OITP
	Windows	📄	Synkronisera Filbibliotek från Gruppwebbplatsen ✖	...	För ungefär en minut sedan	<input type="checkbox"/> Admin OITP

3. Biblioteket laddas nu in och synkroniseras. Hamnar under "Sharepoint" (se bild nedan)

The screenshot shows the Windows File Explorer interface. The address bar displays 'Edvard wikström > SharePoint'. The left-hand navigation pane shows 'SharePoint' selected under 'Recent places'. The main area displays a table with the following content:

Name	Date modi
Gruppwebbplats - Guider och Lathund	2014-11-11

### Office IT-Partner Helsingborg

Postadress: Box 22135, 250 23 Helsingborg

Besöksadress: Florettgatan 29 B, Helsingborg

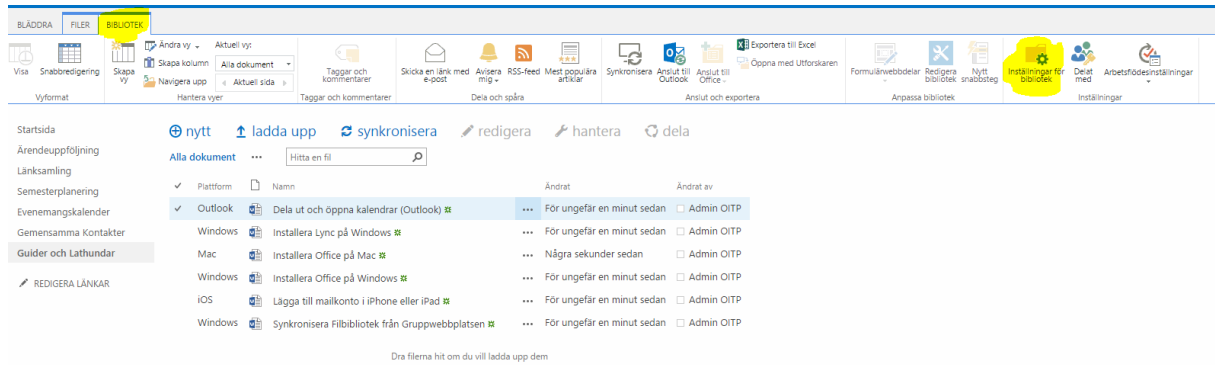
E-post: [servicedesk.hbg@officeitpartner.se](mailto:servicedesk.hbg@officeitpartner.se)

Mobil: +46(0)42 450 14 99

Konfigurera synkning manuellt.

Ibland så kan säkerhetsinställningar på datorn blockera automatisk synkroniseringen. Då för man göra det manuellt enligt nedan steg:

1. Gå till biblioteket du vill synka.
2. Tryck på fliken **"bibliotek"** på högersidan och sedan **"Inställningar för bibliotek"** som dyker upp på vänstersidan.



3. Kopiera webbadressen, enligt bilden nedan bild.

Listinformation

**Namn:**

**Webbadress:**

**Beskrivning:**

Guider och Lathundar

[https://valvet.sharepoint.com/Guider och Lathundar/Forms/AllItems.aspx](https://valvet.sharepoint.com/Guider%20och%20Lathundar/Forms/AllItems.aspx)

4. Gå till din **Onedrive för företag** ikon nere till höger i Windows, högerklicka och välj **"Synkronisera ett nytt bibliotek"**.

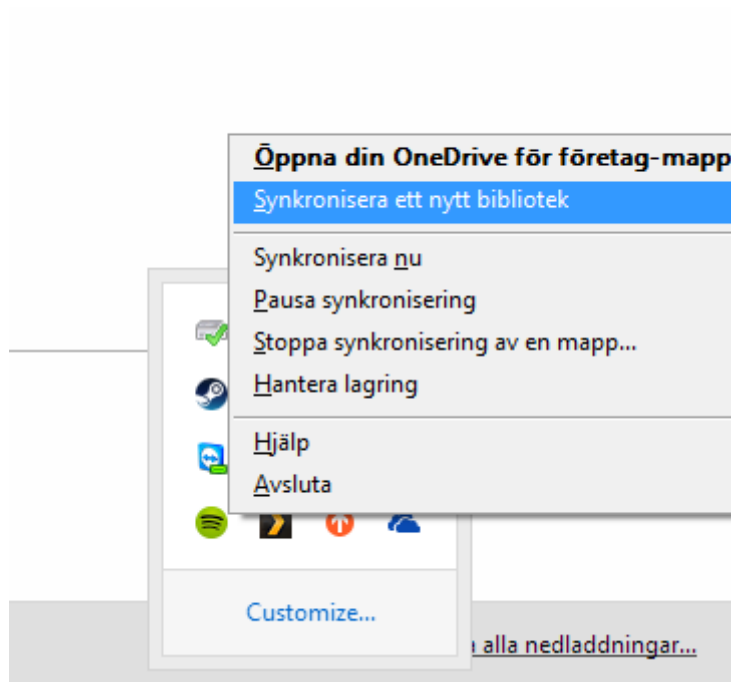
**Office IT-Partner Helsingborg**

**Postadress:** Box 22135, 250 23 Helsingborg

**Besöksadress:** Florettgatan 29 B, Helsingborg

**E-post:** [servicedesk.hbg@officeitpartner.se](mailto:servicedesk.hbg@officeitpartner.se)

**Mobil:** +46(0)42 450 14 99



5. Klistra in länken som du kopierade i steg 3.
6. Tryck synkronisera.

**Office IT-Partner Helsingborg**

**Postadress:** Box 22135, 250 23 Helsingborg

**Besöksadress:** Florettgatan 29 B, Helsingborg

**E-post:** [servicedesk.hbg@officeitpartner.se](mailto:servicedesk.hbg@officeitpartner.se)

**Mobil:** +46(0)42 450 14 99