

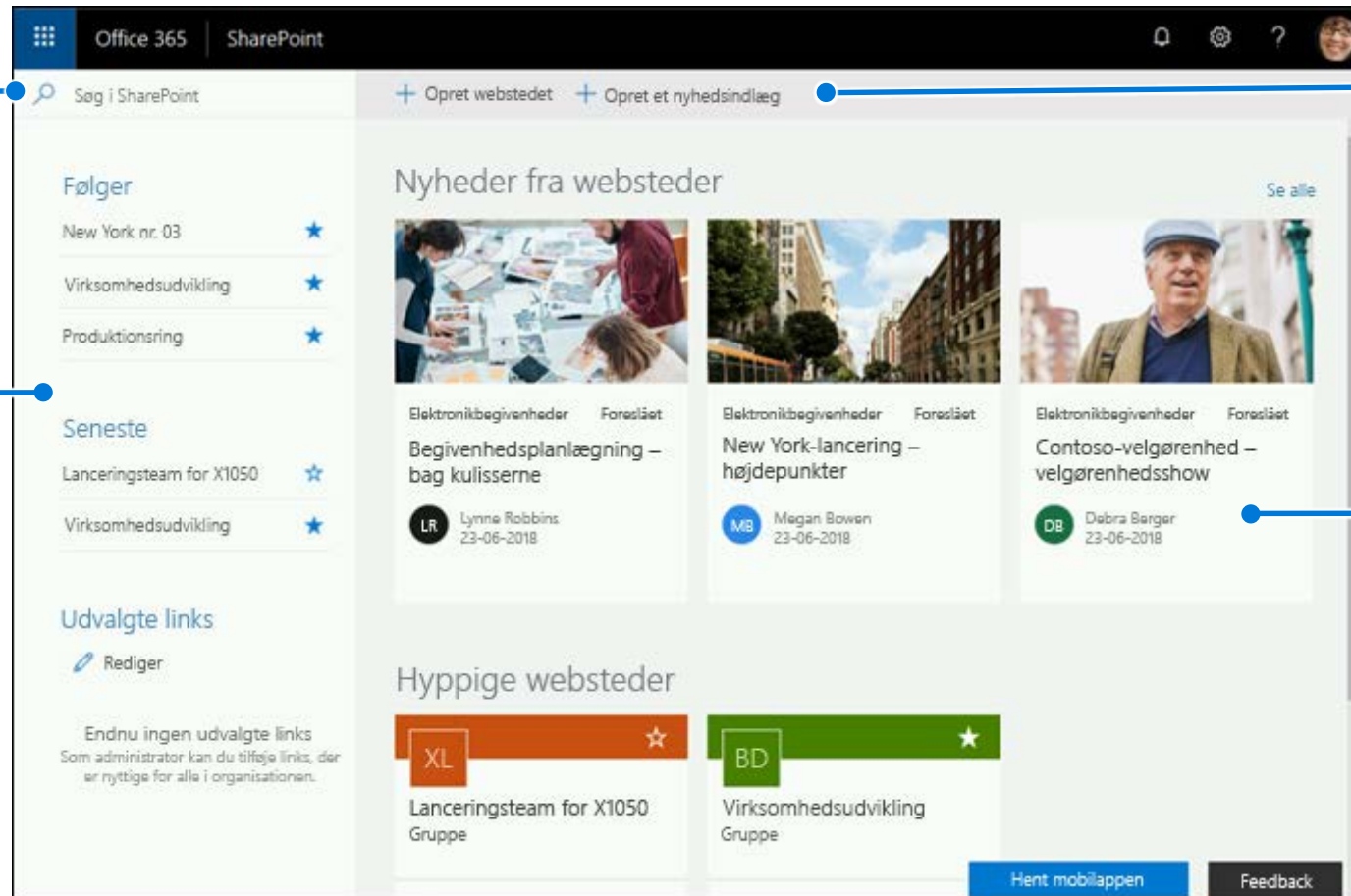
## Startvejledning

Du kan gøre mere, uanset hvor du er, med sikker adgang, deling og fillagring. Log på med dit Office 365-abonnement, og vælg SharePoint fra appstarteren.

**Søg**  
Find **Websteder**, **Personer** eller **Filer**.

**Find dit websted**

- **Følger** viser de websteder, som du følger, f.eks. din gruppes websted eller et websted fra en anden gruppe, som du arbejder sammen med.
- **Seneste** fremhæver de websteder, som du har besøgt for nyligt.
- **Udvalgte links\*** viser websteder, som dit firma ønsker at fremhæve.



**Opret et websted eller nyhedsindlæg**

**Tag et kig på det udvalgte indhold**

- **Nyheder fra websteder** fremhæver opdateringer fra websteder, du følger eller besøger ofte.
- **Hypigt anvendte websteder** viser websteder, som du ofte besøger, og deres seneste aktivitet.
- **Foreslåede websteder\*** (ikke vist) vises på grundlag af dine seneste søgninger og anbefalinger fra Microsoft Graph.
- Microsoft Graph skal være aktiveret af din administrator, før du får vist **Udvalgte links** og **Foreslåede websteder** på din SharePoint-startside.

# SharePoint Online

## Arbejd med filer

Vælg et websted på startsideen i SharePoint, eller skriv dets URL-adresse i browseren. Vælg derefter **Dokumenter** i venstre navigationsrude.

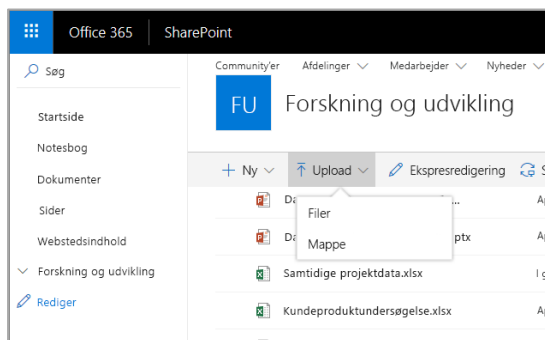
The screenshot shows the SharePoint Online interface with a list of documents. A context menu is open over the selected file 'Samtidige projektdata.xlsx'. Callout boxes provide instructions for various actions:

- Åbn**: Åbn og rediger en fil online eller i en skrivebordsapp.
- Del**: Del filer direkte fra SharePoint. Filer er private, indtil de deles.
- Kopier link**: Få et link til den valgte fil for at indsætte i en chatbesked, en mail eller et websted.
- Flyt til/Kopier til**: Flyt eller kopier til et andet sted på dit OneDrive eller dine SharePoint-websteder.
- Dokument**: Få vist og arbejd med filer gemt på et SharePoint-websted.
- Download**: Download en kopi af en fil for at arbejde offline, der optager plads på den lokale enhed.
- Flow**: Automatiser opgaver mellem SharePoint og andre Office 365 og tredjeparts-tjenester.
- Versionshistorik**: Få vist en fils versionshistorik, og gendan en fil i en tidligere version.
- Fastgør til toppen**: Fastgør vigtige mapper eller dokumenter til toppen af listen for at få et hurtigt overblik.
- Detaljerude**: Se oplysninger om filen, seneste aktivitet, administrer adgangstilladelser, og rediger filegenskaber.
- Deling af status**: Se hvilke filer, der deles, og hvem de deles med.
- Seneste aktivitet**: Se aktivitet for delinger, visninger og redigeringer af en fil.

# SharePoint Online

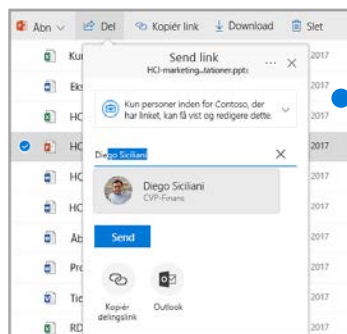
## Opret eller upload filer og mapper

Du kan oprette **nye** filer og mapper samt uploade eksisterende filer og mapper fra din enhed. Vælg i SharePoint: **Upload > Filer**. Eller vælg en placering i SharePoint, og træk og slip filer eller mapper fra din enhed.



## Del filer

Vælg en fil, og vælg derefter **Del**. Du kan give tilladelserne **Rediger** eller **Visning** til modtagere og indstille tidsbegrænsninger på en fil for at angive, hvornår den ikke længere er tilgængelig.



Alt efter administratorindstillinger består de tre niveauer til deling af:

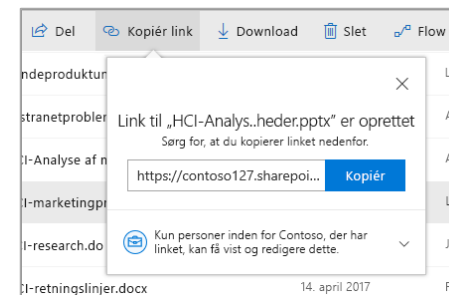
**Alle** – Personer i og uden for din organisation har adgang. Links modtages direkte eller videresendes.

**Personer i din organisation** – Alle i din organisation har adgang.

**Bestemte personer** – Angiv mailadresserne på de personer, du vil give adgang til.

## Kopier link

Du kan også dele en fil ved at kopiere linket og indsætte det i en mail, en chatbesked, en side i OneNote eller på en webside. Vælg en fil i SharePoint, og vælg derefter **Kopier linket**. Kopier linket og indsæt det derefter i destinationen.



## Synkroniser SharePoint-filer og -mapper med OneDrive

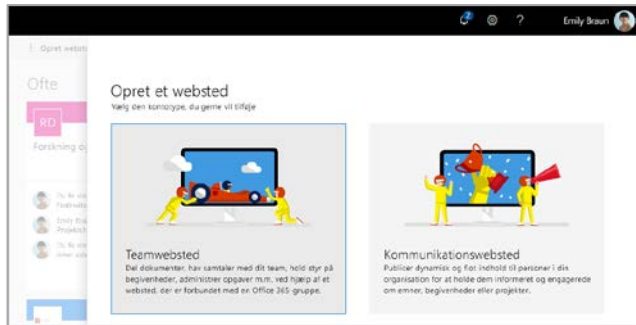
Synkroniser dine filer og mapper i SharePoint på din computer, så du kan få adgang til dem, selv når du er offline. Vælg **Synkroniser** under et dokumentbibliotek på det SharePoint-websted, som du vil synkronisere filer fra, og log på med din arbejds- eller skolekonto.



# SharePoint Online

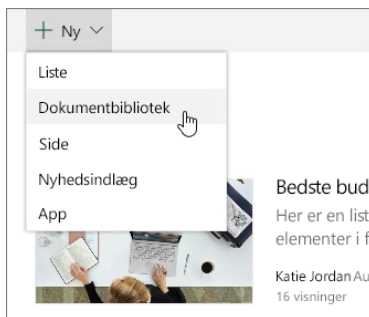
## Opret et websted

Vælg + **Opret** websted på startside for SharePoint for at oprette et nyt SharePoint-websted. Vælg et Team- eller Kommunikationswebsted, og angiv titel, beskrivelse, ejere og medlemmer. Du kan også vælge at gøre gruppen privat og redigere mailgruppenavnet. (Hvis du vælger et teamwebsted, oprettes der også en Office 365-gruppe.)



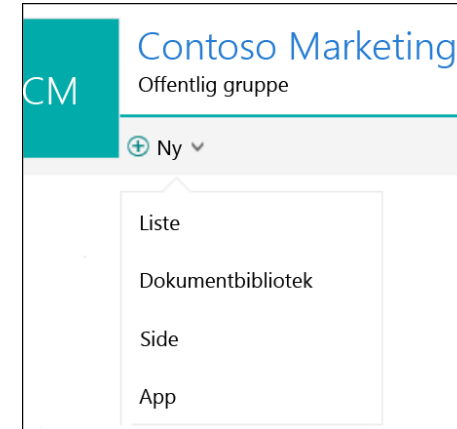
## Tilføj et dokumentbibliotek eller en dokumentliste

Vælg + **Ny** på det nye websted for at tilføje et bibliotek eller en liste.



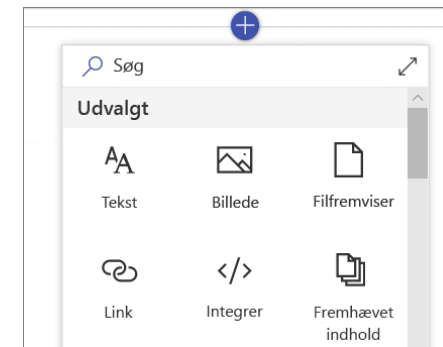
## Tilføj en side

Vælg + **Ny** > **Side** på dit nye websted, navngiv siden, og vælg derefter **Publicer**.



## Tilføj webdele

I dit nyhedsopslag eller på din side skal du vælge plustegnet **+**. Du kan tilføje tekst, billeder, filer, videoer og dynamisk indhold ved hjælp af de relevante webdele.



# SharePoint Online

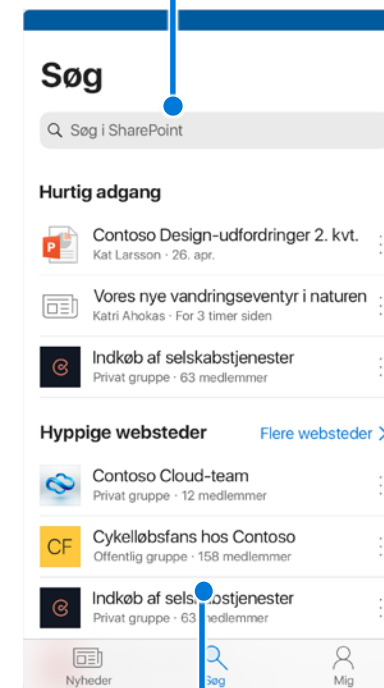
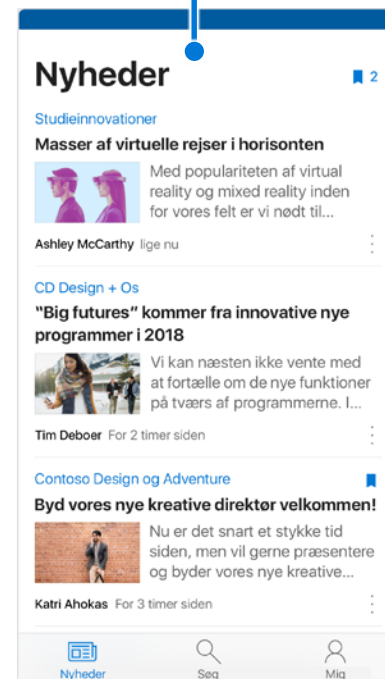
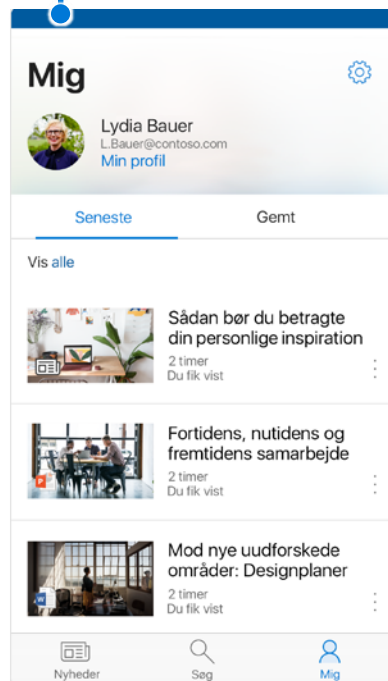
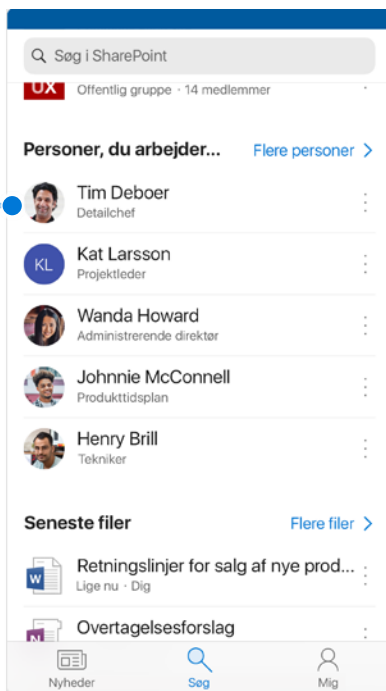
## Mobile SharePoint-adgang

Mobile SharePoint er en ny måde at få adgang til indhold på intranettet via din telefon eller tablet og er tilgængelig i appbutikkerne til iOS, Android og Windows. Du kan gå til websteder, personer og filer samt søge i og gennemse SharePoint, holde dig opdateret med nyheder og få vist dit indhold med mere.

Få adgang til din personlige visning af teamwebsteder, kommunikationswebsteder og nyhedsopslag

Få vist nyhedsopslag på farten, og del dine opdateringer, dine rapporter, din status og dine erfaringer med dit team

Brug søgning til at søge efter, og opdatere vigtigt indhold.



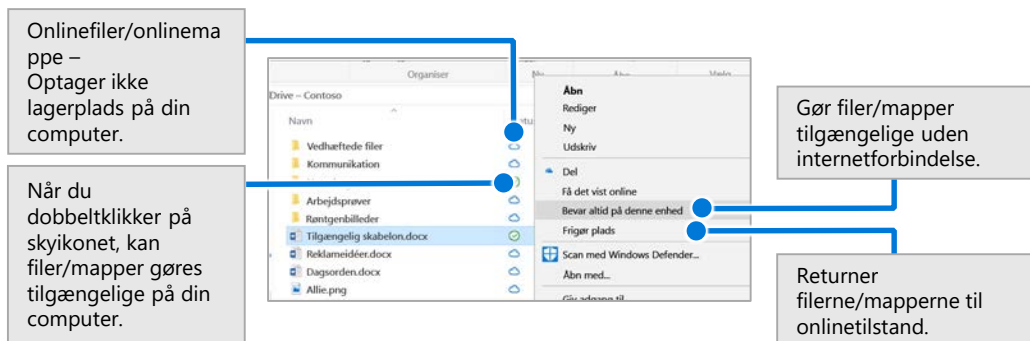
Tryk på en bruger for at få adgang til vedkommendes visitkort, og se, hvem personen arbejder med, samt hvad personen arbejder på.

Gennemse websteder, filer, personer og meget mere for at komme tilbage til det, du arbejdede med.

# SharePoint Online

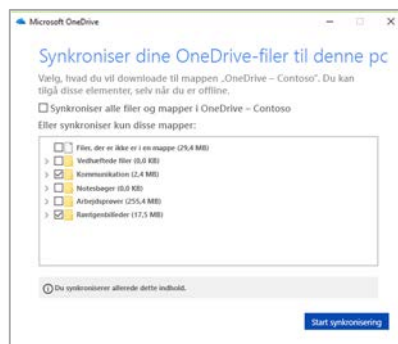
## Filer efter behov

Med Filer efter behov, kan du få adgang til alle dine filer i SharePoint gennem OneDrive uden at skulle downloade dem alle og bruge lagerplads på din computer. Vælg OneDrive-ikonet på proceslinjen, og vælg **Mere > Indstillinger**. På fanen **Indstillinger** skal du vælge feltet **Spar plads og download filer, efterhånden som du bruger dem**.



## Vælg filer og mapper, der skal synkroniseres

Du kan vælge de mapper og filer, der skal synkroniseres med din computer. Vælg OneDrive-ikonet på proceslinjen, og vælg **Mere > Indstillinger > Vælg mapper**.



## Næste trin med SharePoint

### Find hjælp

Udforsk hjælp og kurser til SharePoint og andre Office-apps. Gå til <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131> for at finde flere oplysninger.

### Få gratis Office-kurser, -selvstudier og -videoer

Er du klar til at dykke dybere ned i de funktioner, SharePoint kan tilbyde? Gå til <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> for at se nærmere på vores gratis kurser.

### Hent SharePoint-mobilappen

Få mobilappen, så du har adgang til dit intranetindhold på din telefon eller tablet. Gå til <https://aka.ms/getspmobile>.

## Hent andre startvejledninger

Du kan downloade vores gratis startvejledninger til dine foretrukne apps ved at gå til <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

