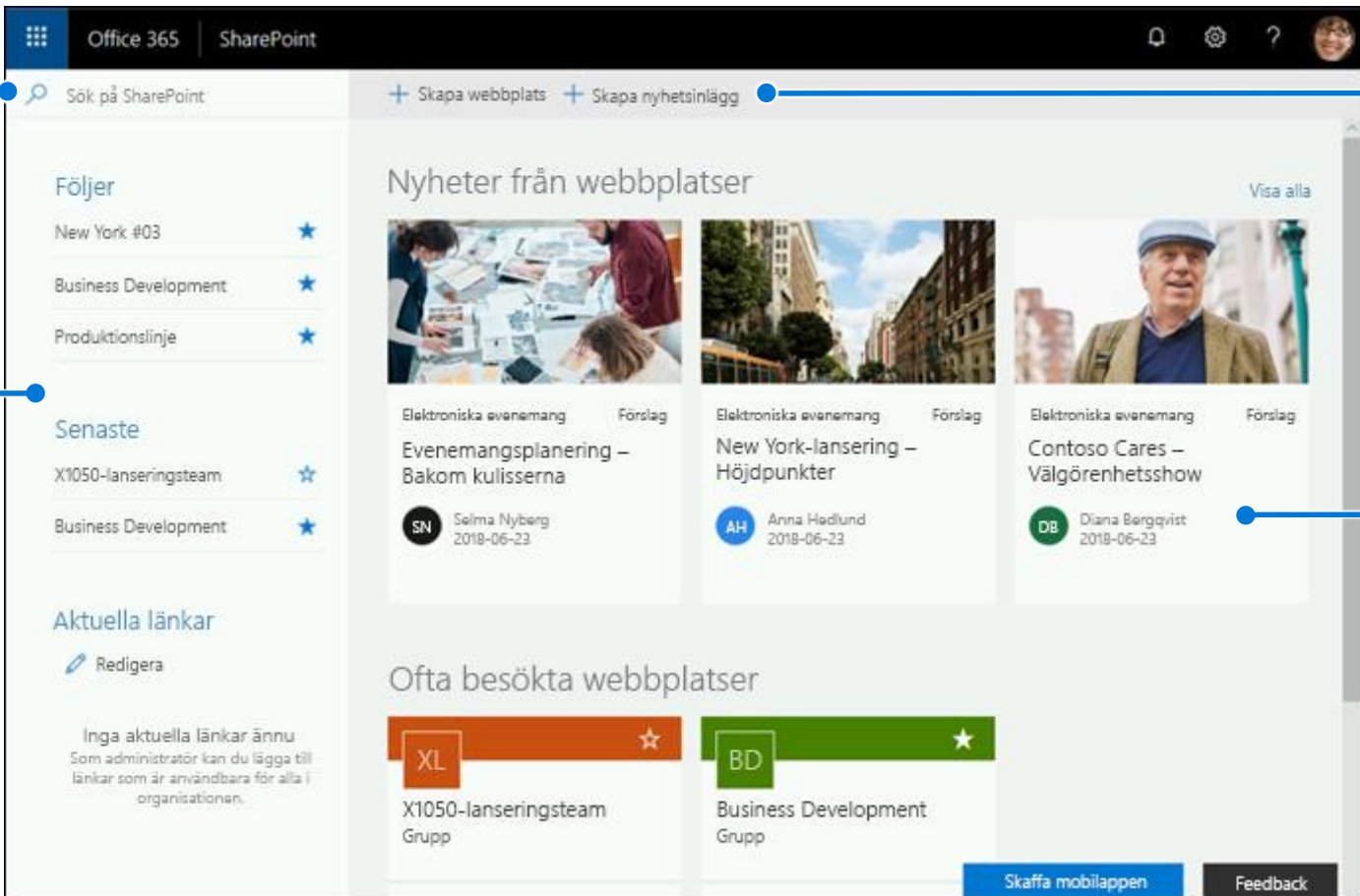


SharePoint Online

Snabbstartsguide

Gör mer var du än är med säker åtkomst, delning och fillagring. Logga in på din Office 365-prenumeration och välj SharePoint i appfönstret.



Sök
Hitta **webbplatser**, **personer** eller **filer**.

Hitta dina webbplatser

- Under **Följer** visas webbplatser som du följer, till exempel din egen gruppwebbplats eller en webbplats från en annan grupp som du arbetar med.
- Under **Senaste** visas alla webbplatser som du har varit på nyligen.
- Under **Aktuella länkar*** visas webbplatser som ditt företag vill lyfta fram.

Skapa en webbplats eller ett nyhetsinlägg

Läs aktuellt innehåll

- **Nyheter från webbplatser** visar uppdateringar från webbplatser som du följer eller ofta besöker.
- **Ofta besökta webbplatser** visar webbplatser som du gillar att gå till och den senaste aktiviteten där.
- **Föreslagna webbplatser*** (visas inte) visas baserat på sökningar som du har gjort och rekommendationer från Microsoft Graph.
- Microsoft Graph måste vara aktiverat av administratören för att du ska kunna se **Aktuella länkar** och **Föreslagna webbplatser** på SharePoint-startsidan.

SharePoint Online

Arbeta med filer

Välj en webbplats på SharePoint-startsidan eller ange dess URL-adress i webbläsaren. Välj sedan **Dokument** i det vänstra navigeringsfönstret.

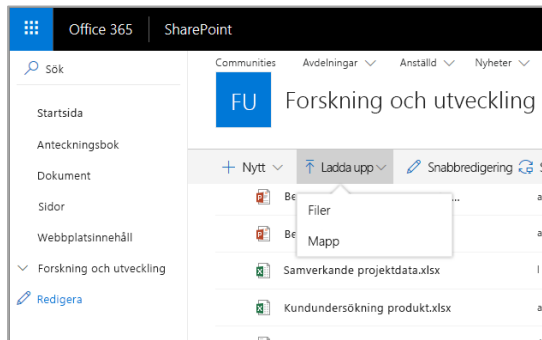
The screenshot shows the SharePoint Online interface with the following callouts:

- Dokument**
Visa och arbeta med filer som sparats på en SharePoint-webbplats.
- Öppna**
Öppna och redigera en fil online eller i ett skrivbordsprogram.
- Dela**
Dela filer direkt från SharePoint. Filer är privata tills de delas.
- Kopiera länk**
Hämta en länk till den valda filen som du kan infoga i ett snabbmeddelande, i ett e-postmeddelande eller på en webbplats.
- Flytta till/kopiera till**
Flytta eller kopiera till ett annat mål på OneDrive eller en SharePoint-webbplats.
- Ladda ned**
Ladda ned en kopia av en fil för att arbeta offline. Kopieringen tar upp utrymme lokalt på enheten.
- Flöde**
Automatisera vanliga uppgifter mellan SharePoint och andra tjänster för Office 365 och från tredje part.
- Versionshistorik**
Visa en fils versionshistorik och återställ en fil till en tidigare version.
- Fäst högst upp**
Fäst viktiga mappar eller dokument längst upp i listan för enkel visning.
- Informationsfönstret**
Visa filinformation, senaste aktivitet, hantera åtkomstbehörighet och redigera filegenskaper.
- Delningsstatus**
Se vilka filer som delas och vem de delas med.
- Senaste aktivitet**
Se delnings-, visnings- och redigeringsaktivitet för en fil.

SharePoint Online

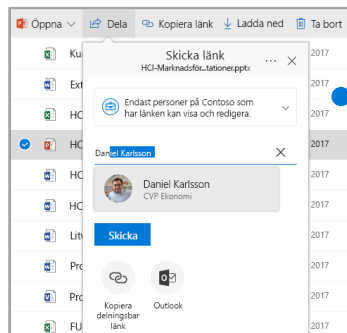
Skapa eller ladda upp filer och mappar

Du kan skapa **nya** filer och mappar samt ladda upp befintliga filer och mappar från din enhet. Välj **Ladda upp** > **Filer** i SharePoint. Du kan också välja en plats i SharePoint och dra och släppa filer eller mappar från din enhet.



Dela filer

Välj en fil och välj sedan **Dela**. Du kan tilldela mottagare **redigerings-** eller **visningsbehörighet** och ange tidsbegränsningar för en fil för att ange när den slutar vara tillgänglig.



Baserat på administrativa inställningar är de tre delningsnivåerna följande:

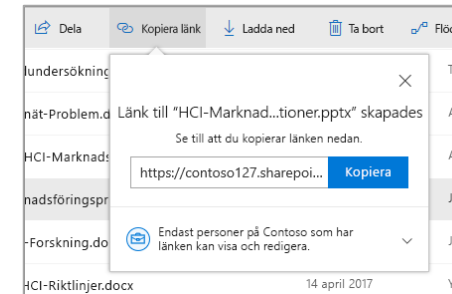
Alla – personer inom och utanför organisationen har åtkomst. Länkar kan fås direkt eller vidarebefordras.

Personer i organisationen – alla i organisationen har åtkomst.

Vissa personer – ange e-postadresserna till de personer du vill ge åtkomst till.

Kopiera länk

Du kan också dela en fil genom att kopiera länken och klistra in den i ett e-postmeddelande, i ett snabbmeddelande, på en webbsida eller på en sida i OneNote. Välj en fil i SharePoint och välj sedan **Kopiera länk**. Kopiera länken och klistra in den i målet.



Synkronisera filer och mappar i SharePoint med OneDrive

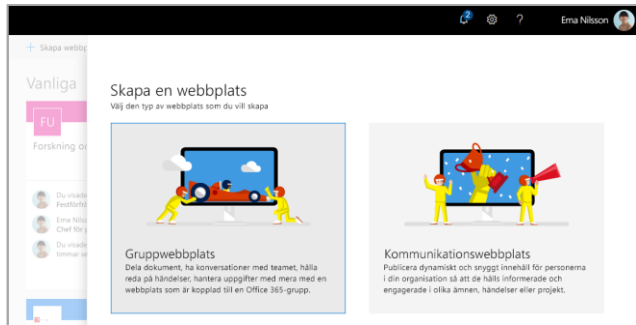
Synkronisera filer och mappar i SharePoint till datorn, så att du kan komma åt dem även när du är offline. I ett dokumentbibliotek på den SharePoint-webbplats du vill synkronisera filer från väljer du **Synkronisera** och loggar in med ditt arbets- eller skolkonto.



SharePoint Online

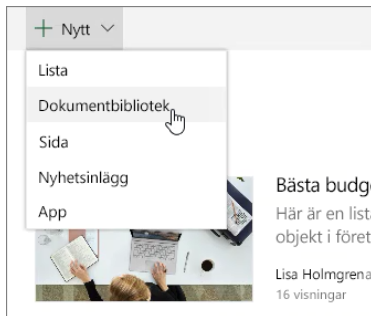
Skapa en webbplats

Välj + **Skapa** webbplats på SharePoint-startsidan för att skapa en ny SharePoint-webbplats. Välj grupp- eller kommunikationswebbplats och ange rubrik, beskrivning, ägare och medlemmar. Du kan också välja att göra gruppen privat och ändra gruppens e-postnamn. (Om du väljer en gruppwebbplats skapas också en Office 365-grupp.)



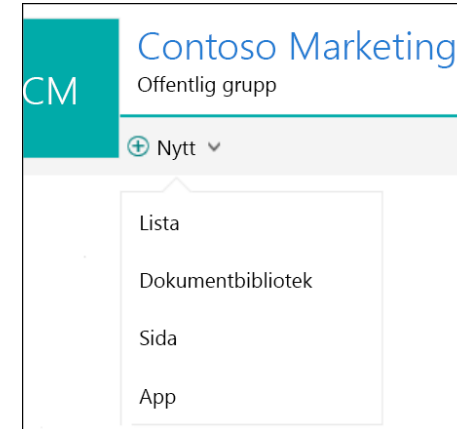
Lägga till ett dokumentbibliotek eller en lista

Välj + **Nytt** på din nya webbplats för att lägga till ett bibliotek eller en lista.



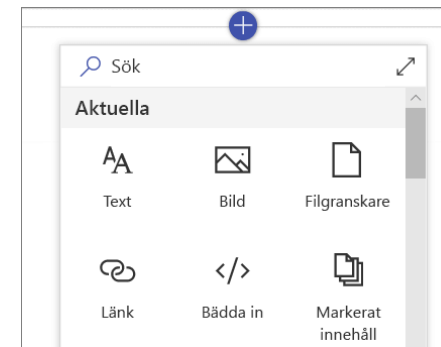
Lägga till en sida

Välj + **Nytt** > **Sida** på den nya webbplatsen, namnge sidan och välj sedan **Publicera**.



Lägga till webbdelar

Välj plustecknet **+** i nyhetsinlägget eller på sidan. Du kan lägga till text, bilder, filer, video, dynamiskt innehåll och genom att använda motsvarande webbdelar.



SharePoint Online

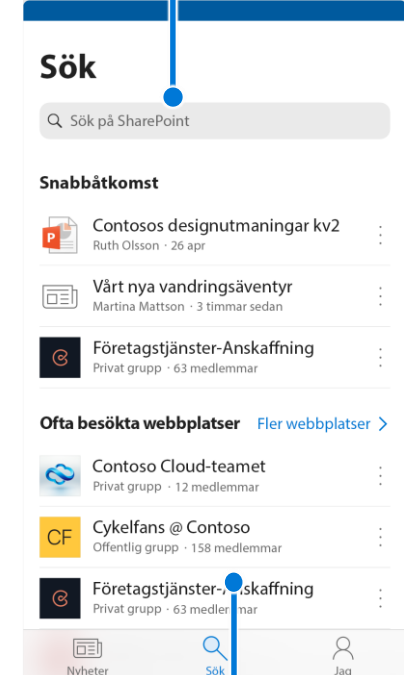
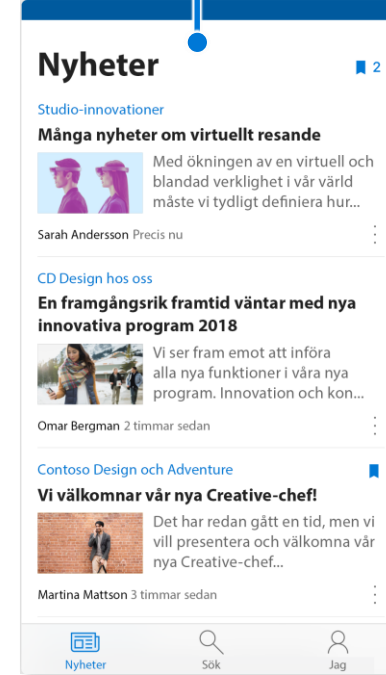
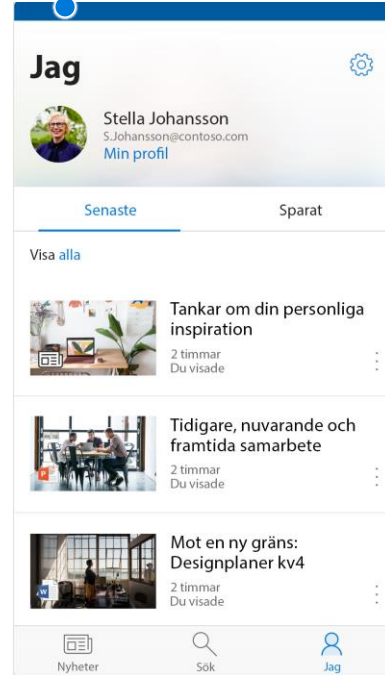
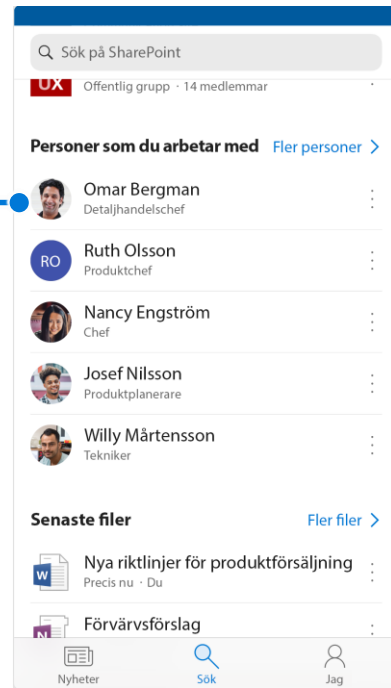
Mobil SharePoint-åtkomst

Mobil SharePoint-åtkomst är ett nytt sätt att nå intranätinnehåll på din telefon eller surfplatta och är tillgängligt i appbutiken för iOS, Android och Windows. Du kan komma åt webbplatser, kontakter och filer, söka och bläddra på SharePoint, hålla dig uppdaterad om nyheter och visa innehållet med mera.

Kom åt din anpassade vy av gruppwebbplatser, kommunikationswebbplatser och nyhetsinlägg.

Visa nyhetsinlägg på resande fot och dela uppdateringar, rapporter, status och upplevelser med din grupp.

Använd sökfunktionen för att söka efter och upptäcka viktigt innehåll.



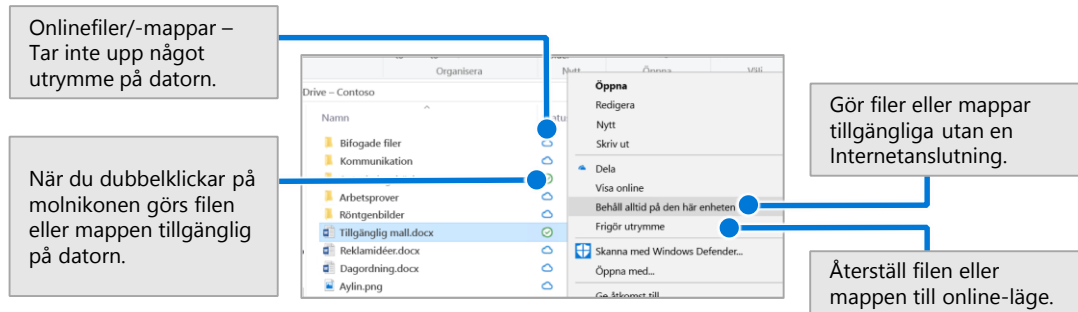
Tryck på en användare för att komma till motsvarande kontaktkort och se vilka de arbetar med och vad de arbetar med.

Bläddra mellan webbplatser, filer, kontakter och mycket mer för att gå tillbaka till vad du har arbetat med.

SharePoint Online

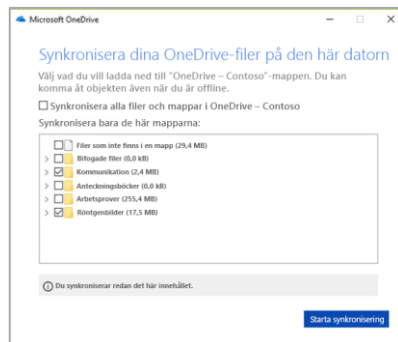
Filer på begäran

Med Filer på begäran får du hjälp att komma åt alla dina filer i SharePoint via OneDrive utan att behöva ladda ned alla filer och använda lagringsutrymme på din dator. Välj OneDrive-ikonen i Aktivitetsfältet, välj **Mer > Inställningar**. På fliken **Inställningar** markerar du rutan **Spara utrymme och ladda ned filer när du använder dem**.



Välj filer och mappar att synkronisera

Du kan välja mappar och filer som ska synkroniseras till din dator. Gå till Aktivitetsfältet, välj OneDrive-ikonen och välj **Mer > Inställningar > Välj mappar**.



Nästa steg med SharePoint

Hitta hjälp

Utforska hjälp och utbildning för SharePoint och andra Office-program. Besök <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131> för mer information.

Gratis utbildning, självstudier och videor för Office

Är du redo att fördjupa dig i de funktioner SharePoint har att erbjuda? Besök <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134> och utforska vår kostnadsfria utbildning.

Skaffa SharePoint-mobilappen

Skaffa mobilappen så att du kan nå intranätssinnehåll på din telefon eller surfplatta. Besök <https://aka.ms/getspmobile>.

Andra snabbstartsguider

Ladda ned våra kostnadsfria snabbstartsguider för andra favoritappar genom att gå till <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

