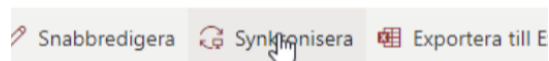


Om du vill förenkla åtkomst till dina filer i SharePoint kan du synkronisera dem till din dator. För att det ska fungera behöver du ha programmet OneDrive i din dator (OneDrive är också namnet på Microsoft tjänst för molnlagring för enskilda personer). OneDrive är förinstallerat i Windows 10 men om du av någon anledning behöver installera upp den eller uppdatera den kan du hämta det för både OS X och Windows här.

1. Surfa till <https://portal.office.com>.
2. Logga in med din e-postadress och ditt tilldelade lösenord.
3. I vänstra kolumnen, klicka på ikonen för SharePoint.



4. I vänstra kolumnen, klicka på den SharePoint-site du vill synkronisera till datorn.
5. Nu har du kommit fram till sin SharePoint-site. Här ska du välja vilket filbibliotek du vill synkronisera. Om inget annat är inställt så brukar filer ligga under "Dokument".
6. Väl inne i dokumentbiblioteket, klicka på "Synkronisera" i den övre raden ovanför listan med filer och mappar.



7. Nu blir man tillfrågad om att öppna OneDrive. Frågan kan se olika ut beroende på dator. Man kan även få en fråga som säger "Var det meningen att byta program?". Godkänn det.
8. Om du har synkroniserat dokument från samma site innan så kommer synkroniseringen att starta automatiskt. Om det är första gången så blir du tillfrågad att logga in, ange då din e-post och ditt lösenord för Office 365 och följ instruktionerna.

När du följt instruktionerna så kommer datorn att synkronisera filerna till datorn. Filerna hittar du i din användarmapp, på en Mac är sökvägen "Macintosh HD : Användare : *dittnamn* : *Företag*", på en Windows-dator syns filerna i navigeringsfönstret, dvs den vänstra kolumnen i utforskaren.