



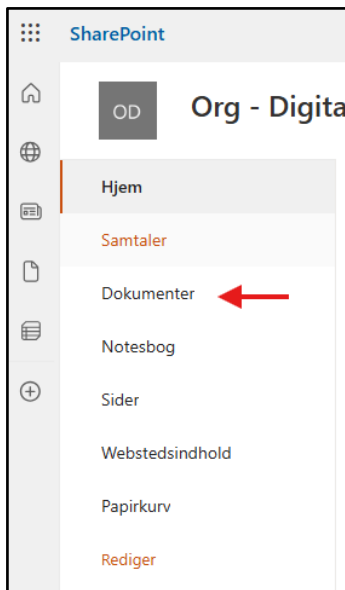
## Guide til filsynkronisering SharePoint

Denne vejledning beskriver, hvordan du kan synkronisere filer fra SharePoint online til din computer med Windows 11.

Når du synkroniserer et bibliotek fra SharePoint, får du adgang til dine filer direkte fra **stifinder**, og de holdes automatisk opdateret med de nyeste ændringer.

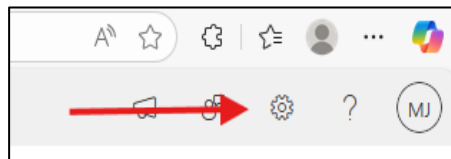
💡 **Fordel:** Når du synkroniserer dine SharePoint-filer, kan du arbejde direkte fra din computer – selv offline. Ændringer bliver automatisk opdateret i SharePoint, så snart du har internetforbindelse igen.

1. Åben Microsoft Edge, og gå ind på hjemmesiden:  
👉 [https://albertslund.SharePoint.com/\\_layouts/15/SharePoint.aspx](https://albertslund.SharePoint.com/_layouts/15/SharePoint.aspx)
2. Du vil nu komme ind på din forside i SharePoint, hvor du kan se alle de grupper, du er tilknyttet. Øverst på siden vises dine fortrukne grupper, og nederst finder du nogle grupper, som Microsoft forslår til dig.
3. Klik på den gruppe, du ønsker at synkronisere filer fra. Du kommer nu ind på gruppens forside.
4. Klik på **Dokumenter** i venstre side, som vist på billedet.

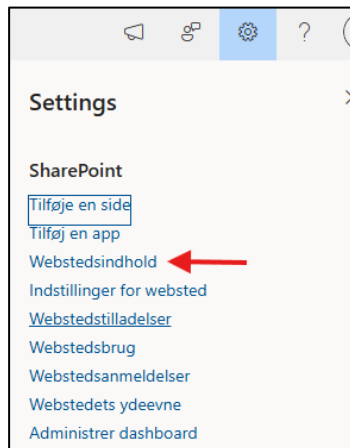


💡 Hvis du ikke kan finde Dokumenter i menuen i venstre side, følg vejledning herunder, ellers hop direkte til punkt 5.

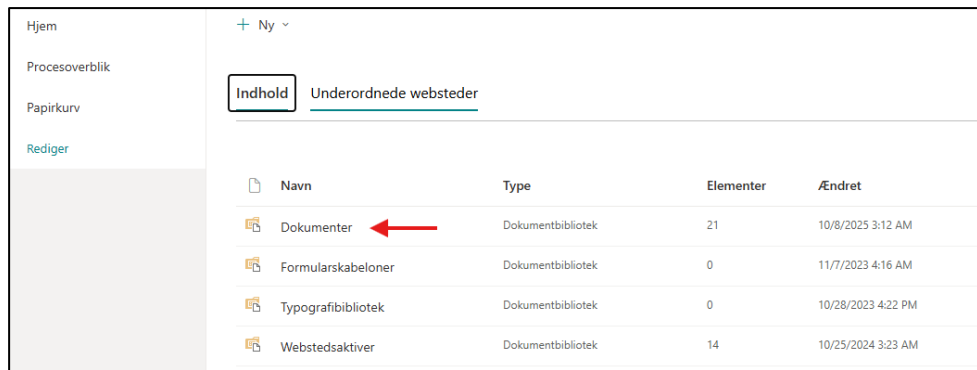
- a. klik på tandhjulet øverst i højre hjørne af siden, som vist på billedet.



- b. Vælg “webindhold” i menuen, som vist på billedet.

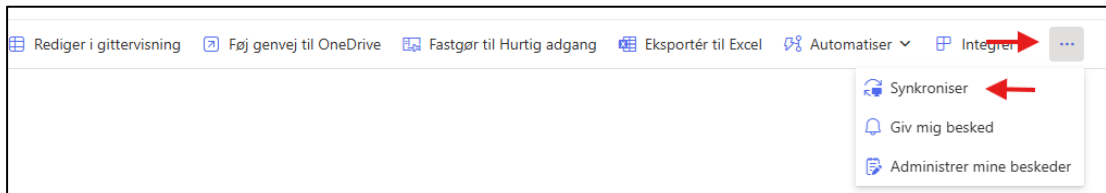


- c. Her kan du se alt indhold for den valgte gruppe - klik på Dokumenter.



5. Nu er du på en side hvor du kan se alle dokumenter der findes i gruppens SharePoint. For at få filerne synkroniseret skal du:

6. klik på de 3 prikker i baren øverst



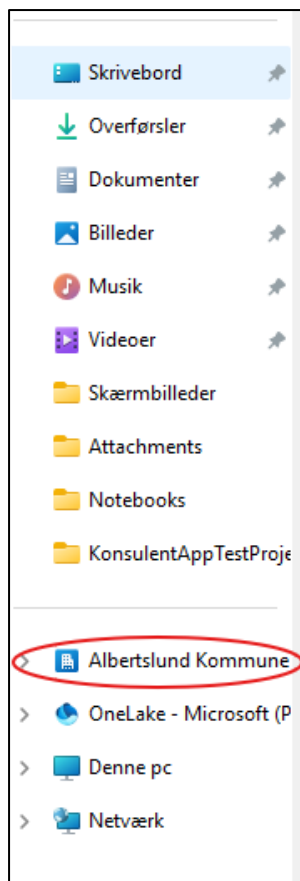
7. Vælg synkronisering, som vist på billedet ovenover.

8. Der vil nu komme et lille vindue, som viser at synkroniseringen af filerne sker.



💡 Der kan komme et pop-up vindue øverst oppe, som informere om, at åbne OneDrive. Giv tilladelse til dette.

9. Nu er filerne blevet synkroniseret og du kan finde dem, ved at klik på stifinder (mappe-ikonet 📁), ude i venstre side finder du "Albertslund Kommune".



💡 *Tip: Hvis du har synkroniseret flere forskellige SharePoint grupper vil de alle ligge under Albertslund Kommune, men have hver deres mappe.*