# Synkroniser sagsfiler til SharePoint 365

Administration og integrationer · https://gluu.biz/da/documentation/administration-og-integrationer/synkroniser-sagsfiler-sharepoint-365/

*Mål: Gem automatisk og konsekvent alle sagsfiler (skabeloner, rapporter, formularer, fotos) fra Gluu til jeres SharePoint-struktur.*

Det lærer I:

- Vælg det SharePoint-websted og den mappe, der skal bruges.
- Definer mappe-/filnavngivning på kontoniveau eller sagsskabelonniveau.
- Start sager og synkroniser filer automatisk.
- Hold SharePoint og Gluu synkroniseret til enhver tid.

## Før I går i gang

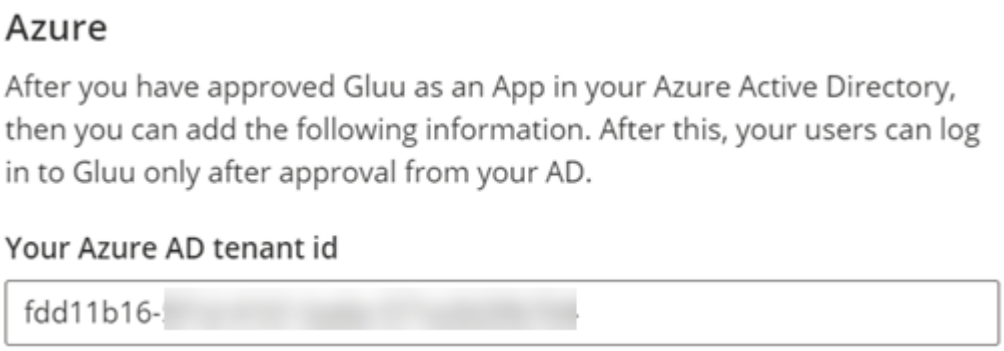
- **Plan:** Synkronisering af sagsfiler i SharePoint kræver tilføjelsen API og integrationer.
- **Rolle:** I skal have tilladelsen **Administrer konto** for at angive SharePoint-standarden for hele kontoen. Procesejere og redaktører kan konfigurere tilsidesættelser på skabelonniveau.
- **Opsætning:** Jeres Azure AD tenant ID skal allerede være konfigureret i Gluu. Se vejledningen til SSO-konfiguration.

## To niveauer af opsætning

- **Kontobredt standard**: standard for alle sagsforløb.
- **Standard på skabelonniveau**: tilsidesæt pr. sagsskabelon, når forskellige websteder/mapper/navngivning er påkrævet.

### Indstil jeres kontos SharePoint-standard

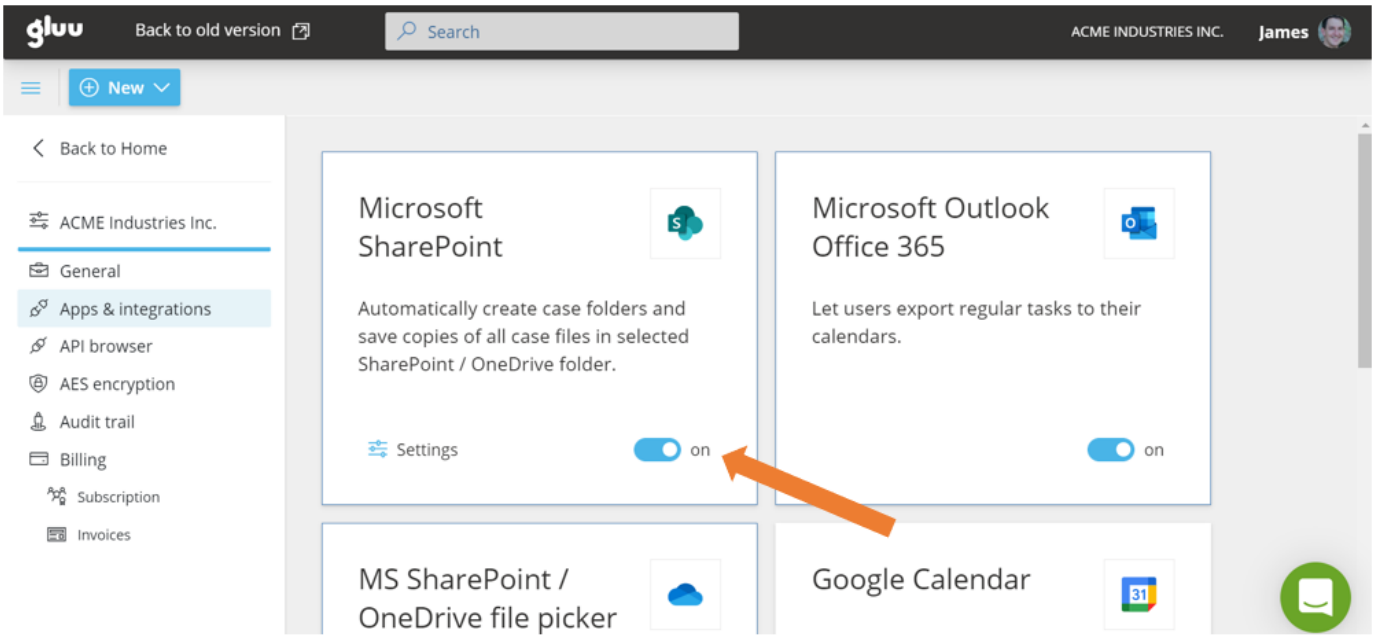
1. Klik på jeres firmanavn (øverst til højre) > **Administrer konto**.
2. Under Generelle indstillinger skal I tilføje jeres **Azure AD tenant ID**.




**Trin 3:** Kontrollér forbindelsen:

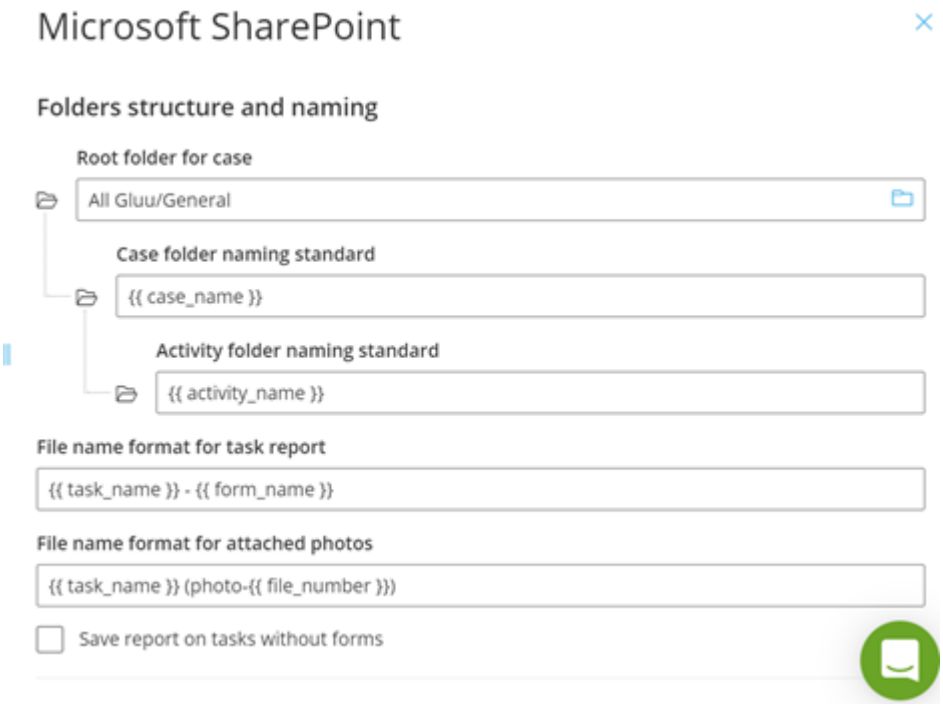



**Trin 4:** Gå til **Apps & Integrationer** og aktiver **Microsoft SharePoint**.

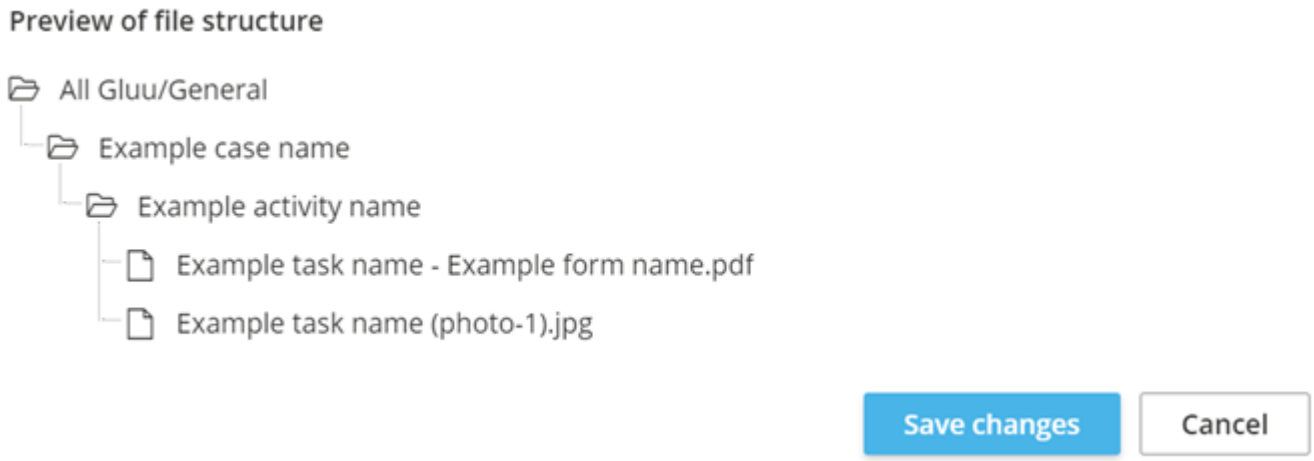



**Trin 5:** Konfigurér mappe og navngivning:

- **Rodmappe**: SharePoint-websted/mappe, hvor Gluu opretter sagsmapper.
- **Navngivning af sagsmappe**: standard er *sagsnavn* (f.eks. "Peter Jensen 243567324").
- **Navngivning af aktivitetsmappe**: standard er *aktivitetsnavn*.
- **Filnavngivning**: standarder: formularer = "opgavenavn – formularnavn"; uploads/fotos = opgavenummer + sekvens.



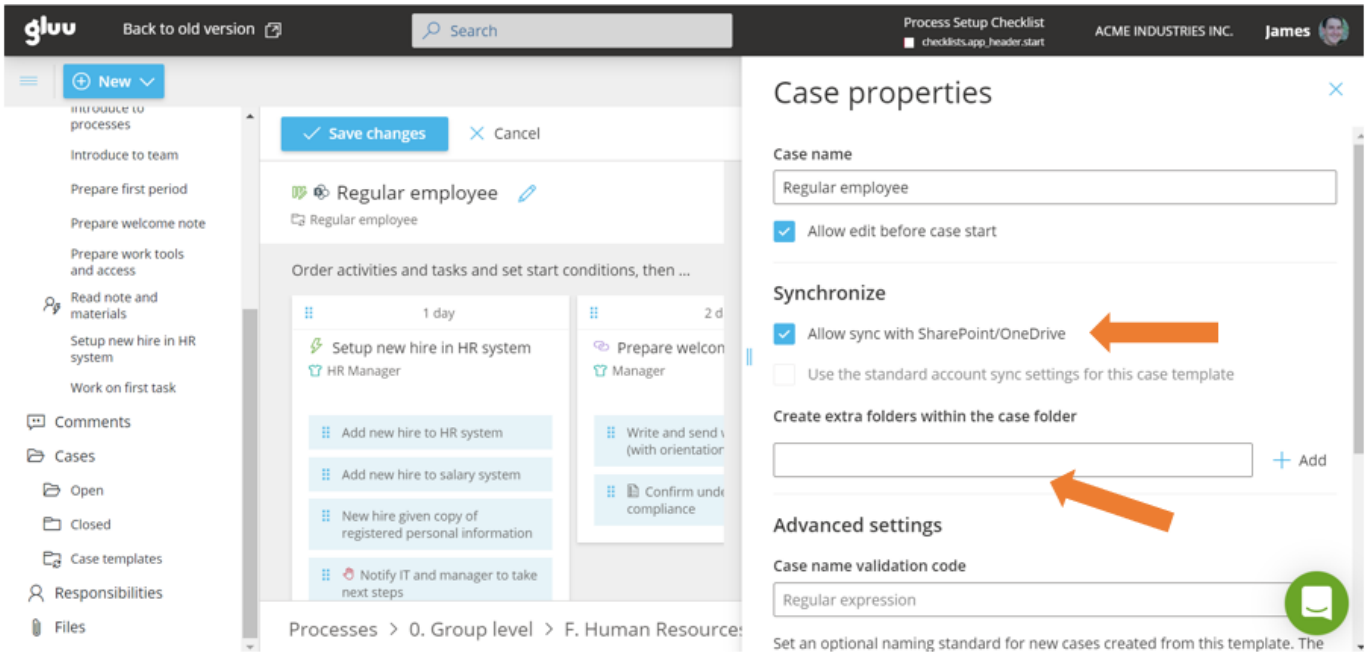

Gennemgå forhåndsvisningen af mappestrukturen, og klik derefter på **Gem**.




I er færdige, når forhåndsvisningen viser den mappestruktur, I forventer, og I har gemt den.

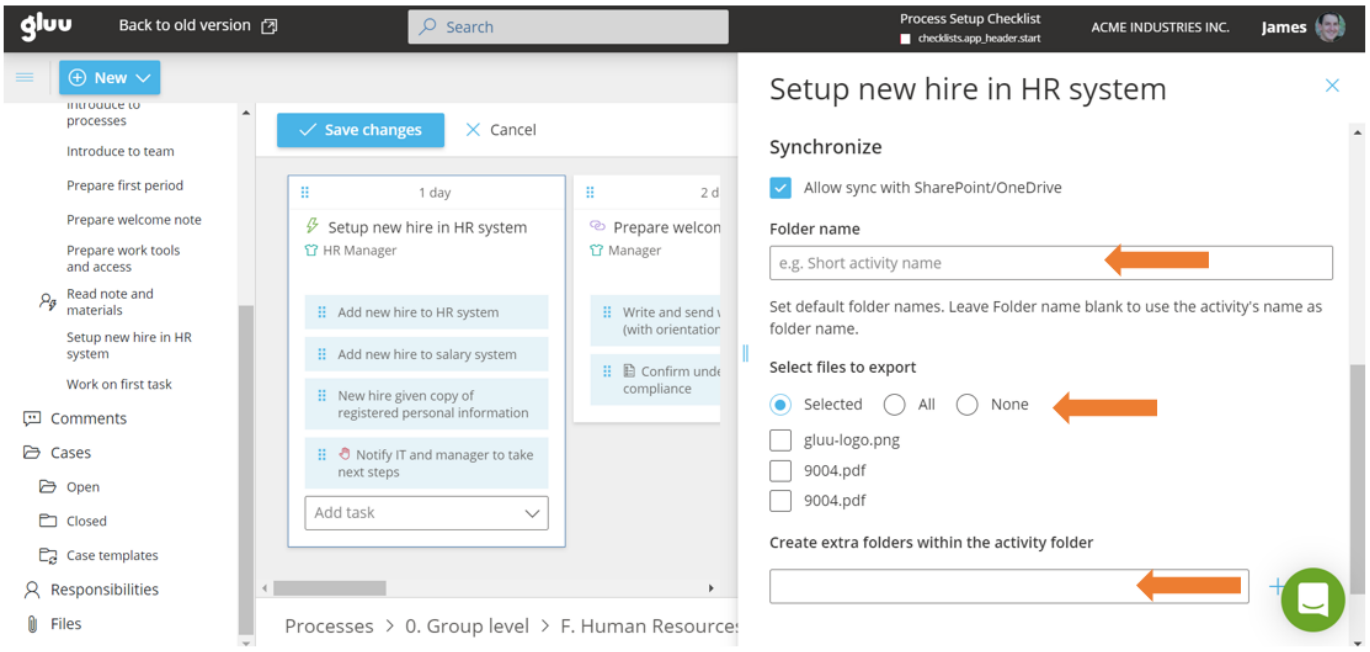
## Indstil processpecifikke standarder

1. Åbn processen > **Sager** > **Sagsskabeloner**.
2. Aktiver redigeringstilstand og vælg en sagsskabelon.
3. Under **Synkroniser** skal I aktivere **Tillad synkronisering med SharePoint/OneDrive**.
4. (Valgfrit) Tilføj ekstra mapper inden for sagsmappen.




For hver aktivitet i sagen gør I derefter følgende:

- Juster aktivitetsmappens navn, vælg filer, der skal eksporteres, og tilføj ekstra mapper efter behov.

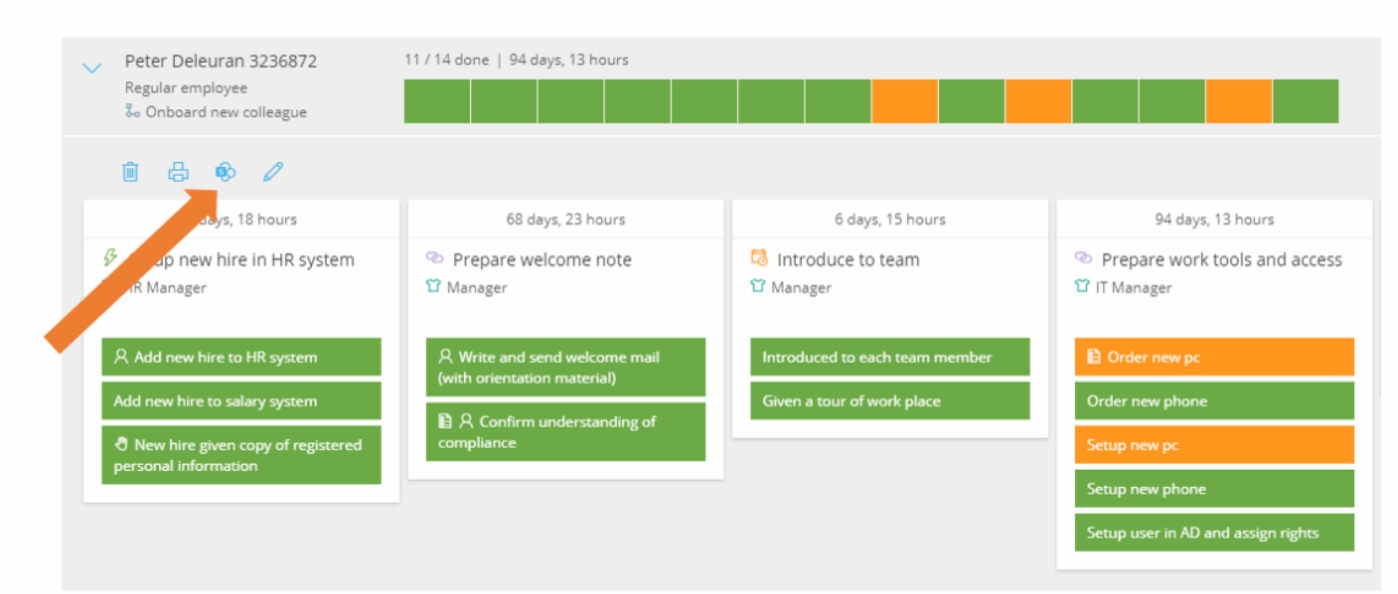


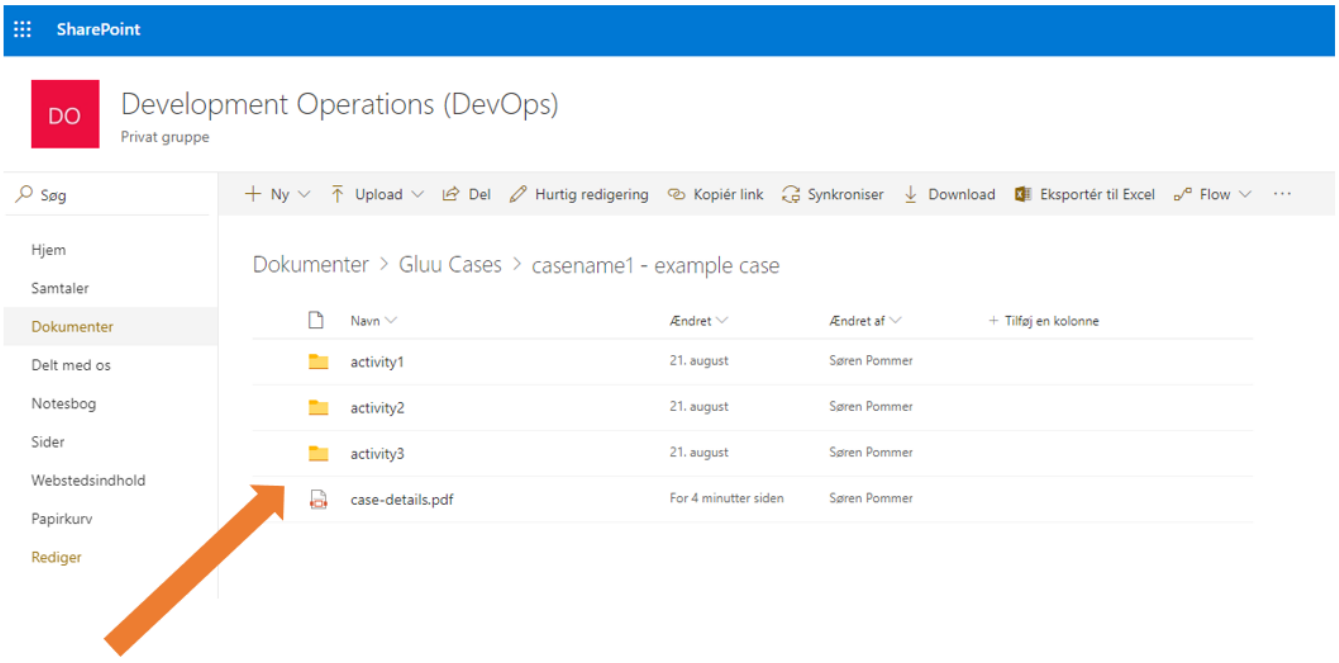

Alle nye sager fra denne skabelon vil afspejle jeres SharePoint-struktur.

I er færdige, når forhåndsvisningen af skabelonens sager viser de SharePoint-mapper og -filer, I har konfigureret.

## Igangværende sager

Når en bruger starter en sag, gemmes filerne automatisk i SharePoint. Hvis SharePoint midlertidigt er utilgængeligt, kan I klikke på SharePoint-ikonet på sagen for at synkronisere nu og åbne sagsmappen.




I er færdige, når sagsmappen åbner i SharePoint med de synkroniserede filer.

## FAQ: Synkronisering af sagsfiler til SharePoint

### Hvilken plan eller tilføjelse skal jeg bruge for at synkronisere sagsfiler til SharePoint?

Synkronisering af sagsfiler i SharePoint kræver tilføjelsen API og integrationer. Den er ikke inkluderet i Core-, Essential- eller Advanced-planen alene.

**Hvad er forskellen på SharePoint-opsætning for hele kontoen og på skabelonniveau?**
Standarden for hele kontoen er det standardwebsted, den mappestruktur og den navngivning i SharePoint, som alle sager bruger. En standard på skabelonniveau tilsidesætter denne standard for en bestemt sagsskabelon, når den har brug for et andet websted, en anden mappe eller et andet navngivningsmønster.

**Hvem kan konfigurere SharePoint-synkronisering for hele kontoen?**
I skal have tilladelsen Administrer konto for at angive SharePoint-standarden for hele kontoen, herunder Azure AD tenant ID og rodmappen. Procesejere og redaktører kan selv konfigurere tilsidesættelser på skabelonniveau på deres egne sagsskabeloner.

**Hvad sker der, hvis SharePoint midlertidigt ikke er tilgængeligt, når en sag starter?**
Filer gemmes automatisk i SharePoint, når det igen er tilgængeligt. Hvis SharePoint midlertidigt ikke er tilgængeligt, skal I klikke på SharePoint-ikonet på sagen for at synkronisere nu og åbne sagsmappen.

**Kan jeg styre, hvordan sags- og aktivitetsmapper navngives i SharePoint?**
Ja. I kan angive rodmappen, navngivning af sagsmappe (standard: sagsnavn), navngivning af aktivitetsmappe (standard: aktivitetsnavn) og filnavngivning (formularer bruger som standard "opgavenavn – formularnavn"; uploads og fotos bruger som standard opgavenummer plus sekvens).