

Synkronisera projekt med SharePoint

Du kan synkronisera ett lokalt projekt med ett SharePoint-bibliotek. För att det ska fungera måste du först ha lagt upp en anslutning till SharePoint i Chaos desktop, därefter kan du konfigurera synkronisering.

När du synkroniserar kontrolleras att dokument, dokumenttyper och metatyper i lokalt projekt motsvarar de dokument, innehållstyper och kolumner som finns på SharePoint. Om ett dokument blivit uppdaterat på den ena platsen kommer synkroniseringsfunktionen föreslå att dokumentet med nyare datum ersätter det gamla dokumentet.

- ◆ Konfigurera synkronisering
- ◆ Synkronisera
- ◆ Minimumkrav på SharePoint för synkronisering
- ◆ Vad händer vid synkronisering?

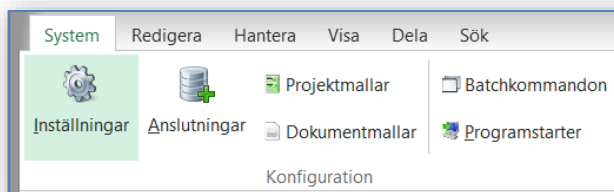
Du behöver



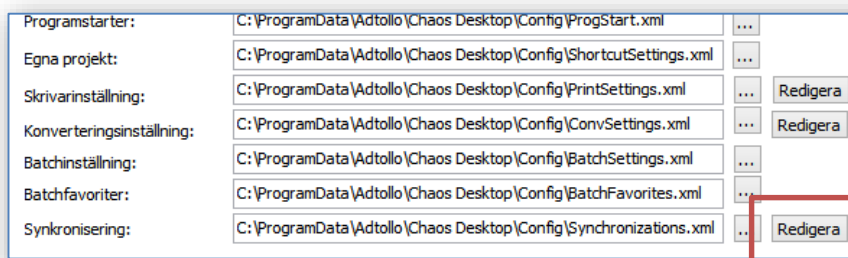
◆ Konfigurera synkronisering

Se till att du lagt upp en anslutning till SharePoint innan du fortsätter. Läs hur du gör i lathunden **Ansluta Chaos desktop till SharePoint**.

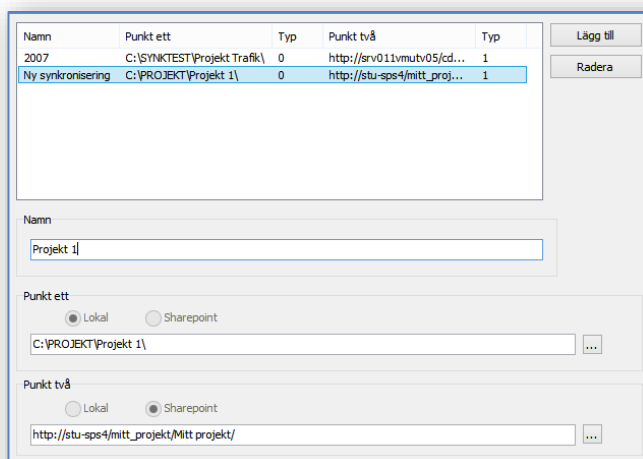
Klicka på **Inställningar** på fliken **System**.



Klicka på knappen **Redigera** till höger om sökväg till xml-fil för synkronisering.

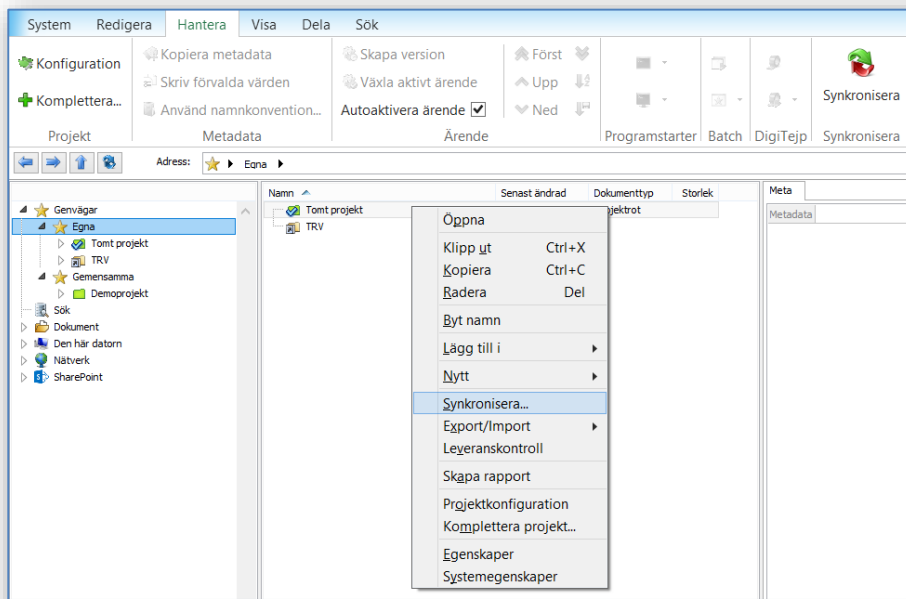


Klicka på **Lägg till** och en ny synkroniseringsinställning skapas.



Under **Punkt ett** väljer du ditt lokala projekt och under **Punkt två** väljer du det SharePoint-bibliotek du vill hämta konfiguration från. Observera att det inte går att välja en webbplats här utan du måste markera ett *dokumentbibliotek* under en webbplats.

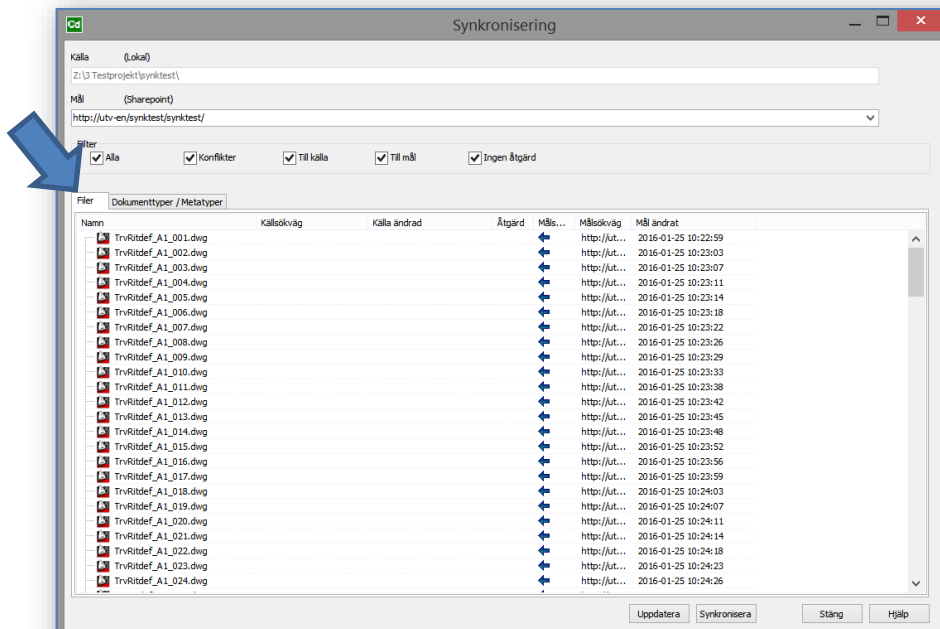
Klicka på **OK** och synkroniseringsalternativet finns nu i högerklicksmenyn för ditt projekt.



◆ Synkronisera

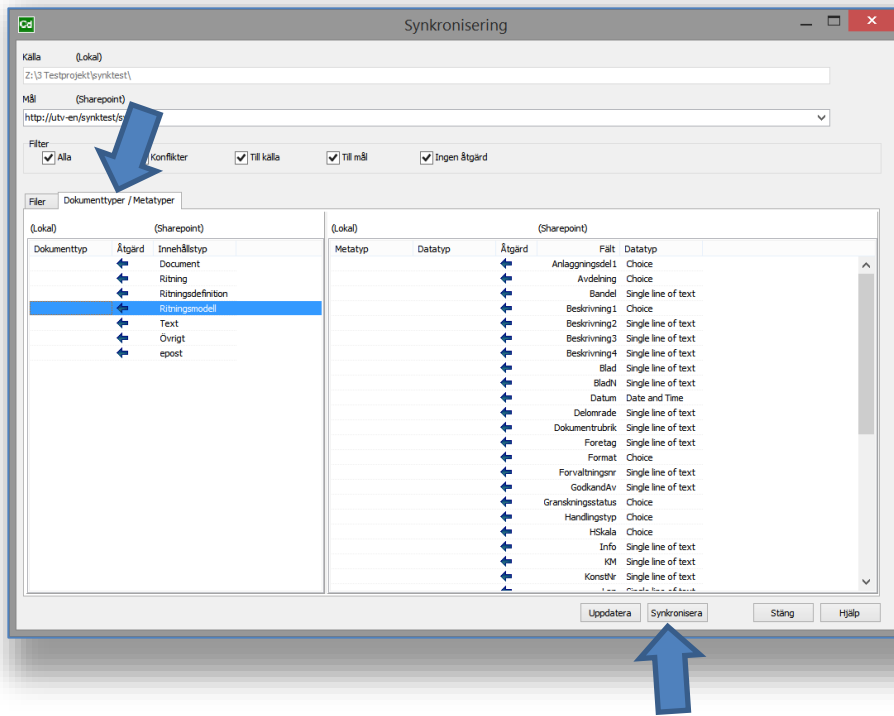
Markera ditt projekt lokalt och välj **Synkronisera** i menyn. Därefter visas synkroniseringsfönstret.

Den första fliken "Filer" listar alla dokument.

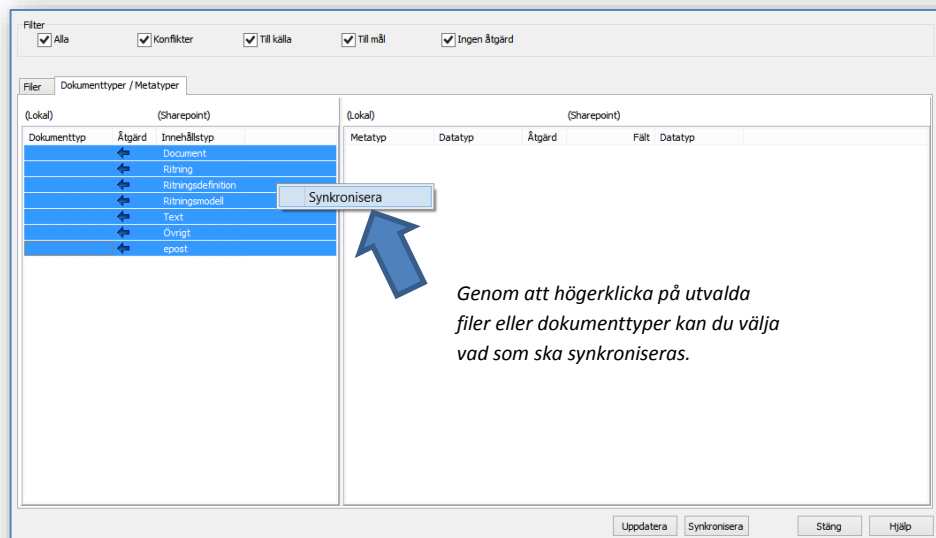


Den andra fliken "Dokumenttyper/Metatyper" visar det lokala projektets dokumenttyper och metatyper respektive motsvarande innehållstyper och kolumner på SharePoint.

Klicka på knappen **Synkronisera** längst ner för att synkronisera dokument, dokumenttyper och metatyper.

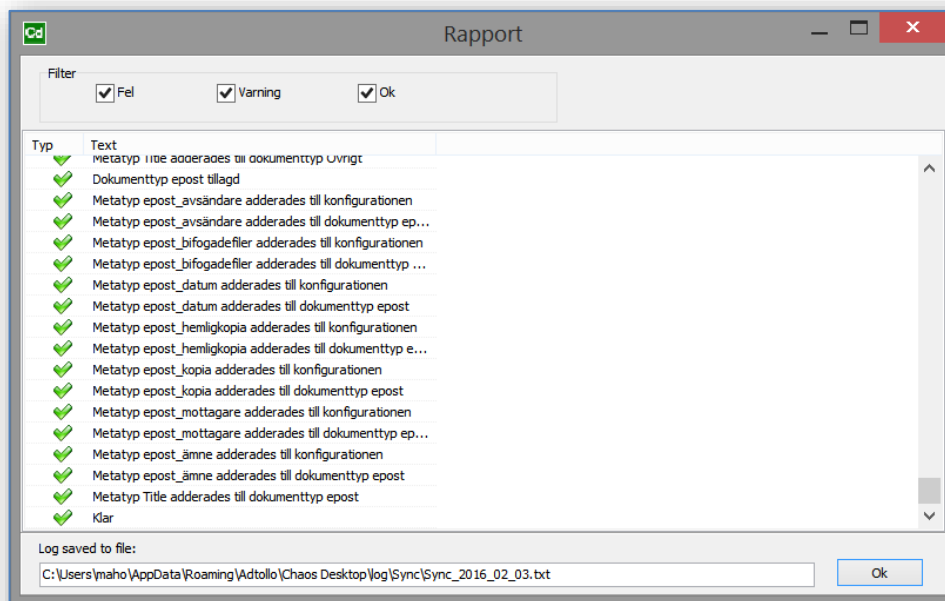


*Knappen **Synkronisera** gäller både filer och dokumenttyper/metatyper.*



Genom att högerklicka på utvalda filer eller dokumenttyper kan du välja vad som ska synkroniseras.

När allt är klart visas en rapport där du kan se i detalj vad som skett under synkroniseringen. Klicka **OK** och därefter **Stäng**.



◆ Minimumkrav på SharePoint för synkronisering

För att kunna synkronisera måste det finnas ett dokumentbibliotek på SharePoint som tillåter hantering av innehållstyper. Ange att utcheckning krävs för att redigera dokument. Ange även att en ny version ska skapas varje gång dokument redigeras.

◆ Vad händer vid synkronisering

När du startar en synkronisering kontrolleras dokumenttyper, metatyper, tilläggsfiler, länkar och filer. Det som saknas lokalt eller på SharePoint skapas upp för att platserna ska bli synkroniserade. Om ett dokument blivit uppdaterat på den ena platsen men ej den andra kommer synkroniseringen föreslå att dokumentet med nyare datum ersätter det gamla dokumentet. Observera att om du väljer att synkronisera endast utvalda dokument kommer de dokumentens dokumenttyper automatiskt att synkroniseras.

Observera att detta kräver att användaren har behörighet att utföra åtgärderna. Användarens behörigheter anges i SharePoint och samma behörighet gäller i Chaos desktop. Rekommendationen är att endast utvalda användare har behörighet att administrera inställningar för webbplats/bibliotek och övriga användare främst kan skapa, ändra och radera dokument.