

# Hämta projektkonfiguration från SharePoint till ett lokalt projekt

*Du kan använda synkroniseringsfunktionen för att hämta projektkonfiguration från ett SharePoint-bibliotek till ett tomt lokalt projekt.*

*När du synkroniserar skapas dokumenttyper och metatyper lokalt som motsvarar de innehållstyper och kolumner som finns på SharePoint. Efter att projekten är synkroniserade är det lätt att kopiera dokument mellan lokalt projekt och SharePoint-bibliotek. All metadata kommer med!*

- ◆ Skapa ett tomt lokalt projekt
- ◆ Konfigurera synkronisering
- ◆ Synkronisera
- ◆ Kopiera dokument till SharePoint

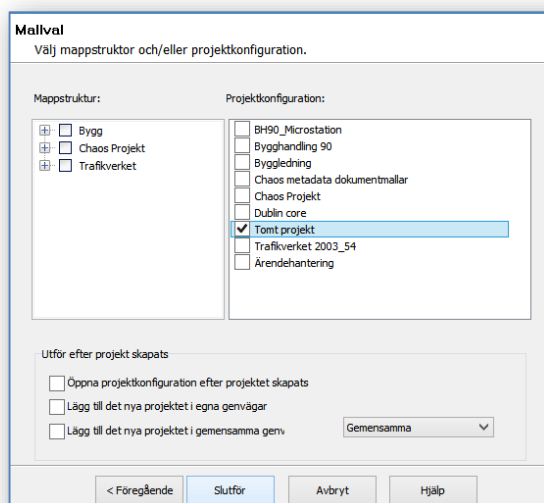
Du behöver



## ◆ Skapa ett tomt lokalt projekt

Skapa ett nytt lokalt projekt genom att högerklicka på valfri mapp och välja **Ny** → **Projekt...**

Välj mallen **Tomt projekt** för projektkonfigurationen när du skapar projektet.

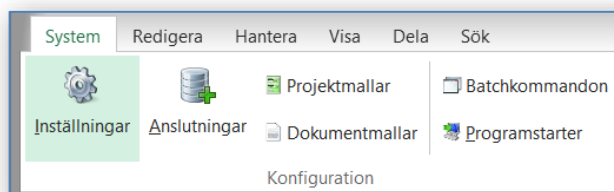


Klicka **Slutför** och det nya tomma projektet har skapats.

## ◆ Konfigurera synkronisering

Se till att du lagt upp en anslutning till SharePoint innan du fortsätter med att konfigurera själva synkroniseringen. (Läs hur du gör i lathunden **Ansluta Chaos desktop till SharePoint.**)

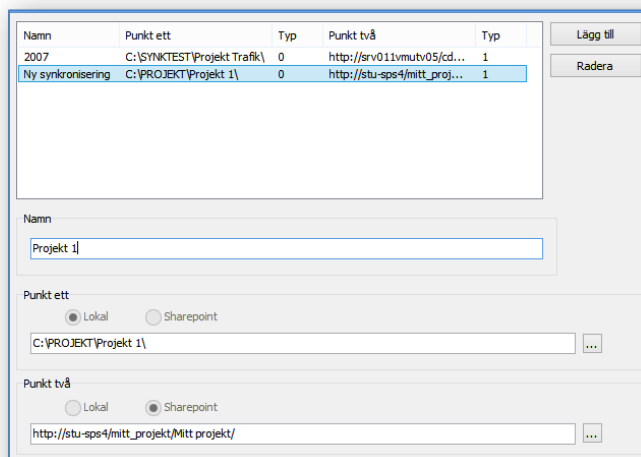
Klicka på **Inställningar** på fliken **System**.



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

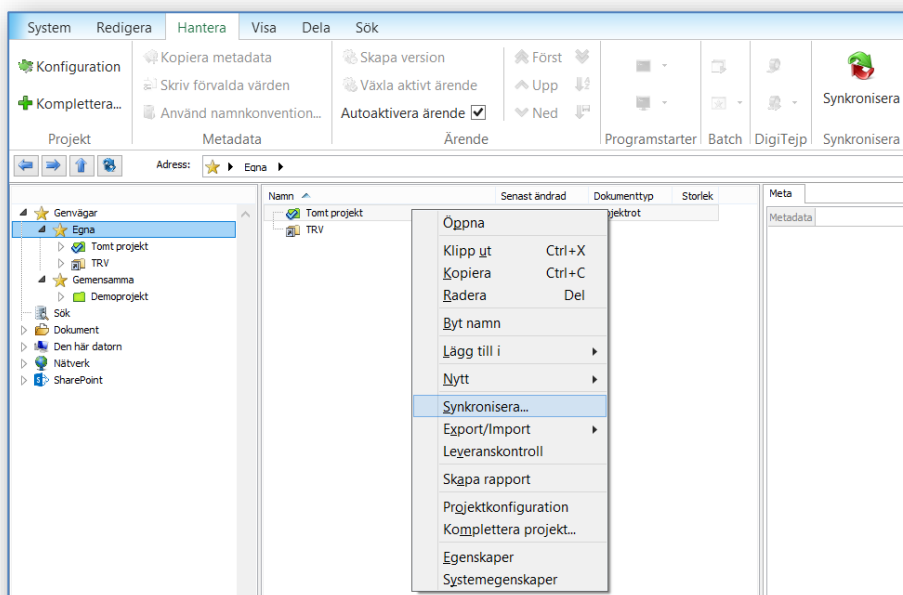
Programstarter:	C:\ProgramData\Adtollo\Chaos Desktop\Config\ProgStart.xml	...	
Egna projekt:	C:\ProgramData\Adtollo\Chaos Desktop\Config\ShortcutSettings.xml	...	
Skrivarinställning:	C:\ProgramData\Adtollo\Chaos Desktop\Config\PrintSettings.xml	...	Redigera
Konverteringsinställning:	C:\ProgramData\Adtollo\Chaos Desktop\Config\ConvSettings.xml	...	Redigera
Batchinställning:	C:\ProgramData\Adtollo\Chaos Desktop\Config\BatchSettings.xml	...	
Batchfavoriter:	C:\ProgramData\Adtollo\Chaos Desktop\Config\BatchFavorites.xml	...	
Synkronisering:	C:\ProgramData\Adtollo\Chaos Desktop\Config\Synchronizations.xml	...	Redigera

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



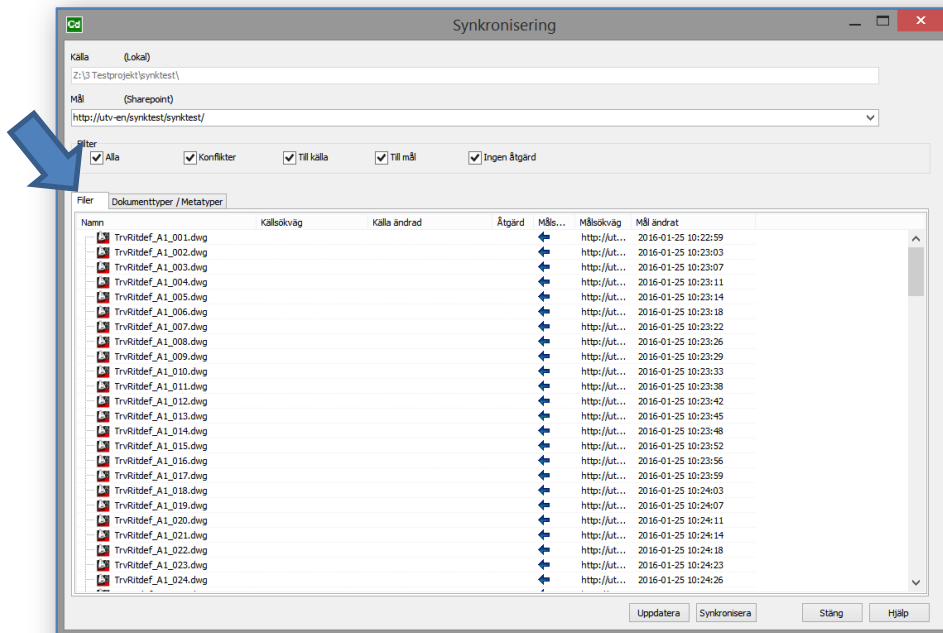
Under **Punkt ett** väljer du ditt lokala projekt och under **Punkt två** väljer du det SharePoint-bibliotek du vill hämta konfiguration från. Observera att det inte går att välja en webbplats här utan du måste markera ett *dokumentbibliotek* under en webbplats.

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

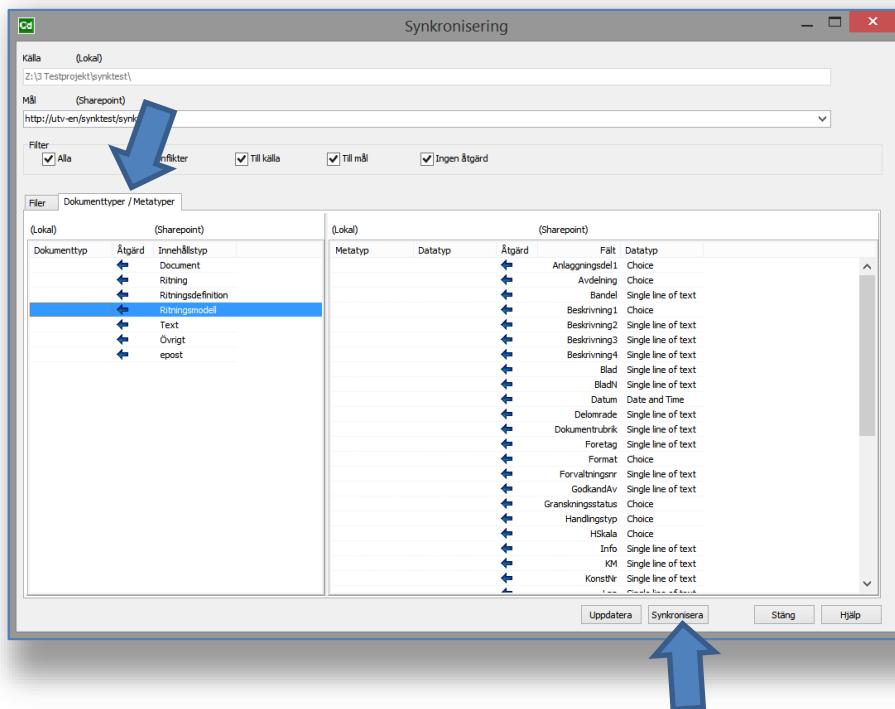


## ◆ Synkronisera

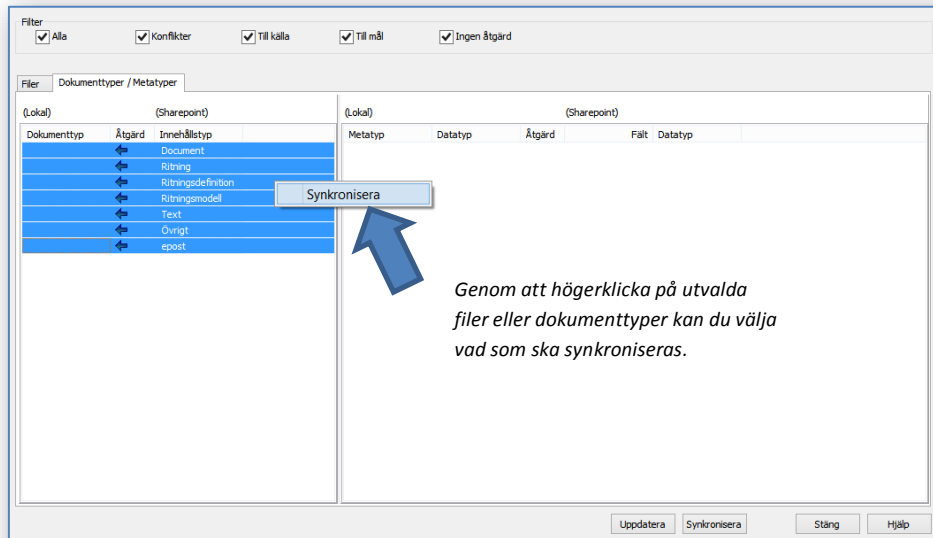
Markera ditt tomma projekt som du skapat lokalt och välj **Synkronisera** i menyn. Därefter visas synkroniseringsfönstret.



Första fliken listar alla dokument som finns i det SharePoint-bibliotek som du angett att du vill synkronisera mot. Den andra fliken visar dokumenttyper och dess kolumner på SharePoint.

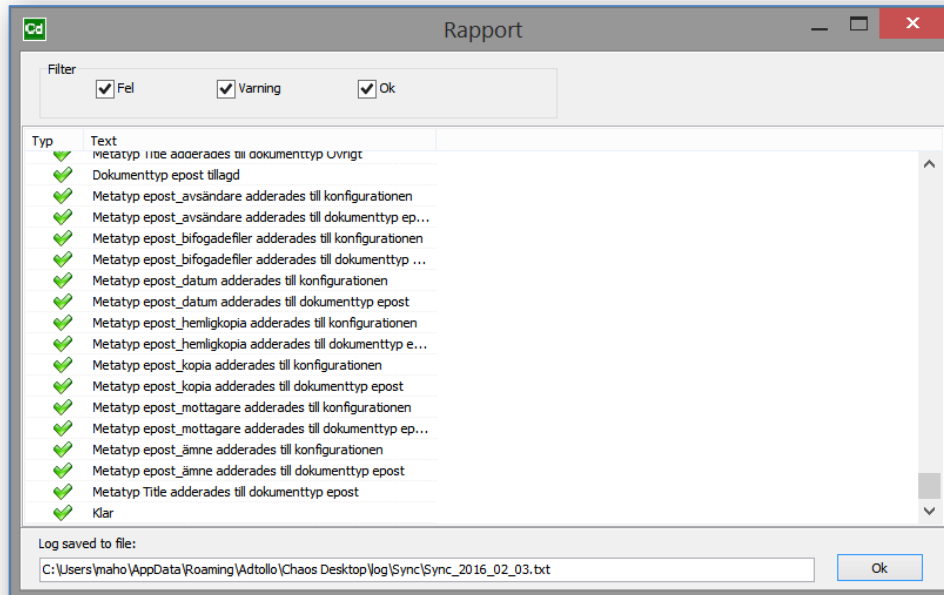


*Knappen **Synkronisera** gäller både filer och dokumenttyper/metatyper.*




Gå till fliken "Dokumenttyper/Metatyper" och markera alla dokumenttyper i listan. Högerklicka på dem och välj **Synkronisera**. Nu kommer de markerade objekten att hämtas ner till ditt tomma lokala projekt.

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




Nu har ditt projekt fått en ny projektkonfiguration uppsatt likadant som på SharePoint.

 Observera att knappen **Synkronisera** gäller för båda flikar. Om du klickar på **Synkronisera** kopieras alltså alla dokument som finns på SharePoint till ditt lokala projekt och även alla dokumenttyper (inklusive dess metatyper) kopieras ned till ditt tomma lokala projekt. Om ditt lokala projekt innehåller dokument och/eller dokumenttyper kommer de kopieras till SharePoint-biblioteket. Observera att om du väljer att synkronisera endast utvalda dokument kommer de dokumentens dokumenttyper automatiskt att synkroniseras.

## ◆ Kopiera dokument till SharePoint

Markera de dokument du vill kopiera till SharePoint och välj **Kopiera**. Gå till SharePoint-biblioteket och klistra in dokumenten. Du kan välja att klistra in via meny eller kortkommandot **CTRL + V**.

Dokumentet finns nu sparade på SharePoint. Beroende på bibliotekets inställningar och dina rättigheter i SharePoint kan du ändra i metadata och checka in/ut dokument. Det finns begränsningar för storlek på de filer som kopieras till SharePoint, detta beror på serverinställningar och kan ändras av SharePoint-administratören vid behov.

 Innan du kopierar dokument till SharePoint kontrollera att de har korrekt dokumenttyp och metadata. Kontrollera även att obligatoriska fält är ifyllda så de går att checka in på SharePoint utan problem.