

Vejledning til Microsoft 365: Outlook-mail og SharePoint

Har jeres virksomhed Microsoft 365-login (SSO) til Tracelink, kan I også få modulet Microsoft tools. Det giver adgang til jeres Outlook-mail og jeres SharePoint-dokumenter direkte fra Tracelink, bl.a. med en SharePoint-mappe på hver ordre. Denne vejledning viser, hvad I kan, og hvordan I sætter det op.

Hvad kræver det?	2
Outlook-mail i Tracelink.....	3
Hvor finder du det?	3
Sådan bruger du det.....	3
Opsætning af mail	3
SharePoint i Tracelink	4
Hvem kan se hvad?	4
SharePoint i menuen	4
SharePoint-fanen på ordren	4
Kopier et dokument til SharePoint	5
Sådan sætter du SharePoint op	6
Trin 1: Aftal SharePoint med Tracelink	6
Trin 2: Vælg jeres SharePoint-site	6
Trin 3: Giv Tracelink adgang til SharePoint.....	6
Trin 4: Vælg hvor SharePoint skal vises	6
Stien til ordrens mappe.....	7
Afdelinger og dokumentbiblioteker.....	7
Hvis noget ikke virker	8

Hvad kræver det?

Modulet Microsoft tools bygger oven på Microsoft 365-login (SSO). Før du kan bruge mail eller SharePoint i Tracelink, skal disse ting være på plads:

- **Microsoft 365-login er sat op** for jeres virksomhed. Opsætningen er beskrevet i vejledningen »Opsætning af Microsoft 365 integration« på tracelink.dk/help/guides?id=116.
- **Modulet Microsoft tools** er tilknyttet jeres Tracelink. Kontakt Tracelink, hvis I ikke har det.
- **Du er logget ind via Microsoft 365**, altså med knappen »Microsoft 365 login« i login-vinduet. Logger du ind med brugernavn og adgangskode, vises hverken mail eller SharePoint.
- **Til SharePoint** kræves desuden en aftale med Tracelink. Når aftalen er på plads, slår vi SharePoint til for jer, og I kan selv gøre opsætningen færdig (se afsnittet »Sådan sætter I SharePoint op«).

Tracelink bruger **din egen Microsoft 365-konto**. Det er dine rettigheder i Microsoft 365, der gælder: kan du ikke se en mappe eller en fil i SharePoint, kan du heller ikke se den i Tracelink. Derfor virker mail og SharePoint kun, når du er logget ind via Microsoft 365.

Outlook-mail i Tracelink

Med Outlook-mail kan du se din indbakke og dine øvrige mapper uden at forlade Tracelink. Du får et overblik og åbner selve mailen i Outlook med ét klik.

Hvor finder du det?

- **På computeren:** Menupunktet **Outlook e-mail** i funktionsmenuen.
Du kan også trykke genvejstasten E.
- **På telefonen:** Knappen **E-mail** i menuen.
- Ved menupunktet står et rødt tal med antallet af ulæste mails i indbakken.

Sådan bruger du det

1. Klik på **Outlook e-mail**. Til venstre ser du dine mapper fra Outlook med antallet af ulæste mails ud for hver.
2. Klik på en mappe. Til højre vises de seneste 25 mails med afsender (eller modtager i »Sendt post«), emne, om der er vedhæftede filer, og hvornår mailen er modtaget.
3. Klik på **Åben** ud for en mail. Mailen åbnes i Outlook på nettet i et nyt vindue i browseren, hvor du kan læse, svare og videresende som du plejer.
4. I listen er ulæste mails skrevet med fed. Et rødt flag betyder, at mailen er markeret til opfølgning, og et grønt flueben, at opfølgningen er udført.
5. Øverst i mappelisten finder du **+ Opret ny mail**. Den åbner en ny, tom mail i Outlook på nettet, så mailen sendes fra din egen postkasse og ligger i din »Sendt post«.

Du kan ikke læse eller besvare selve mailen inde i Tracelink. Tracelink viser oversigten, og Outlook på nettet gør resten.

Opsætning af mail

Mail er slået til som standard, når I har modulet. Det kræver, at brugerens Microsoft 365-konto har en postkasse.

- **For hele virksomheden:** Gå til indstillingerne for **Microsoft tools** og fjern hakket i **Brug Outlook mail**, hvis I ikke ønsker mail i Tracelink.
- **For den enkelte bruger:** Åbn brugeren i konfigurationen. Under **Microsoft 365** kan du sætte hak i **Vis ikke mailbox/outlook menu**. Det er nyttigt for f.eks. fælleslogins på værkstedet, hvor mailen ikke skal vises.

SharePoint i Tracelink

Med SharePoint kan I arbejde med jeres dokumenter fra Tracelink. Der er tre måder at bruge det på:

- **SharePoint i menuen:** Gennemse jeres dokumentbiblioteker og mapper.
- **SharePoint-fanen på ordren:** Åbn ordrens egen mappe direkte, upload filer og opret mapper.
- **Kopier til SharePoint:** Flyt et dokument fra ordrens dokumenter over i ordrens SharePoint-mappe.

Hvem kan se hvad?

Tracelink har ingen egne rettigheder til SharePoint. Når du åbner SharePoint i Tracelink, er det **din egen Microsoft 365-konto**, der henter filerne. Det betyder:

- Du ser præcis de sites, biblioteker, mapper og filer, du har adgang til i SharePoint, og ikke andet.
- Må du ikke se en fil i SharePoint, kan du heller ikke se den i Tracelink. Må du kun læse, kan du ikke uploade eller oprette mapper.
- Rettighederne styres i SharePoint af jeres IT-ansvarlige, ikke i Tracelink.
- Du skal være logget ind i Tracelink via Microsoft 365. Er du logget ind med brugernavn og adgangskode, kan du ikke bruge SharePoint.

SharePoint i menuen

1. Klik på **SharePoint** i funktionsmenuen (på telefonen i menuen).
2. Vælg det dokumentbibliotek, du vil se, i feltet **Vis** under »Dokumentbibliotek«.
3. Til venstre ser du mapperne med antallet af elementer i hver. Klik på en mappe for at gå ned i den, og på **Tilbage til ...** for at gå et niveau op.
4. Til højre ser du filerne i mappen med navn, type, størrelse, og hvornår og af hvem de er ændret og oprettet. Klik på **Åben** for at åbne filen i SharePoint eller Office.

Bruger du ofte det samme bibliotek, kan du gemme visningen som en favorit. Den får så sit eget punkt under SharePoint i menuen.

SharePoint-fanen på ordren

Når fanen er slået til, har hver ordre en fane, der hedder **SharePoint**. Den åbner automatisk den mappe i SharePoint, der hører til ordren, ud fra ordrens nummer (se »Stien til ordrens mappe« nedenfor).

Øverst på fanen står, hvor i SharePoint du er. Herunder kan du:

- **Klikke på en mappe** for at gå ned i den, og på **en mappe op** for at gå tilbage. Du kan ikke gå højere op end ordrens egen mappe.
- **Åbne en fil** med **Åben**.
- **Åben i SharePoint:** åbner den mappe, du står i, i SharePoint i browseren.
- **Opret mappe...:** opretter en ny undermappe i den mappe, du står i.

- **Upload til SharePoint:** vælg en eller flere filer, eller træk dem ind på siden. Også store filer kan uploades.

Findes ordrens mappe ikke endnu, står der, at stien ikke blev fundet, og du får knappen **Opret i SharePoint**. Den opretter mappen og eventuelle mapper over den.

Ligger der allerede en fil med samme navn i mappen, bliver den overskrevet, når du uploader.

Kopier et dokument til SharePoint

Et dokument, der allerede ligger på ordren i Tracelink, kan kopieres over i ordrens SharePoint-mappe.

1. Åbn ordren, og klik på fanen **SharePoint**, så ordrens mappe er vist. Det er den mappe, filen bliver lagt i.
2. Gå til ordrens dokumenter, og vælg **Kopier til SharePoint** på det dokument, du vil kopiere.
3. Filen lægges i SharePoint, og dokumentet bliver også liggende i Tracelink.

Har du ikke åbnet SharePoint-fanen først, får du beskeden »Der er ingen SharePoint folder aktiv«.

Sådan sætter du SharePoint op

Opsætningen gøres én gang for hele virksomheden. Den skal laves af en, der er administrator i Tracelink og logget ind via Microsoft 365. Ét af trinene kræver desuden en administrator i Microsoft 365. Er det ikke den samme person, så aftal på forhånd, hvem der gør hvad.

Trin 1: Aftal SharePoint med Tracelink

Kontakt Tracelink Support. Når aftalen er på plads, slår vi SharePoint-integrationen til for jer. Indtil da kan felterne i opsætningen ikke vælges.

Trin 2: Vælg jeres SharePoint-site

1. Gå til indstillingerne for **Microsoft tools**, afsnittet **SharePoint**.
2. Sæt hak i **Brug Sharepoint**.
3. Vælg jeres site i feltet **Site**. Listen viser de sites, du selv har adgang til i Microsoft 365, så den, der sætter op, skal have adgang til det site, I vil bruge. Stedet er det sted i SharePoint, hvor jeres dokumentbiblioteker ligger.
4. Gem.

Trin 3: Giv Tracelink adgang til SharePoint

Første gang I gemmer med **Brug Sharepoint** slået til, viser Tracelink en besked om at give adgang.

1. Genstart Tracelink med **F5**.
2. Microsoft viser et vindue, der beder om adgang. Sæt hak i **Samtykke på vegne af organisationen**.
3. Klik på **Giv adgang** (Accept).

Dette trin skal gøres af en bruger med administratorrettigheder i Microsoft 365. Ellers kan samtykket ikke gives for hele organisationen, og de andre brugere får beskeden »Der er ikke de rette tilladelser til Microsoft Sharepoint«. Ved du ikke, om du er administrator, så spørg jeres IT-ansvarlige.

Trin 4: Vælg hvor SharePoint skal vises

Indstilling	Hvad den gør
Vis i menu	SharePoint får et punkt i funktionsmenuen. Slået til som standard.
Vis på ordre	Hver ordre får fanen SharePoint. Kræver, at der er udfyldt en sti (se næste afsnit).
Sti i SharePoint	Den mappe, der svarer til ordren. Stien bygges ud fra ordrens nummer.

Stien til ordrens mappe

Stien fortæller Tracelink, hvor ordrens mappe ligger i dokumentbiblioteket. I skriver den med disse koder, som Tracelink udskifter med tal fra ordren:

Kode	Bliver til (ordre nr. 1213)
{%number%}	Ordrens nummer: 1213
{%dir_10%}	Nummeret rundet ned til hele 10: 1210
{%dir_100%}	Nummeret rundet ned til hele 100: 1200
{%dir_1000%}	Nummeret rundet ned til hele 1000: 1000
{%dir_10000%}	Nummeret rundet ned til hele 10000: 0

Eksempel: Ligger mappen for ordre 1213 i SharePoint som /ordre/1000/1200/1213, skal stien være:

```
/ordre/{%dir_1000%}/{%dir_100%}/{%number%}
```

Har I bare én mappe pr. ordre direkte i en mappe »Ordre«, er stien /Ordre/{%number%}. Koderne med dir_ virker kun, når ordrenumrene er rene tal.

Afdelinger og dokumentbiblioteker

Bruger I afdelinger i Tracelink, kan hver afdeling have sit eget dokumentbibliotek i SharePoint. Tracelink finder biblioteket sådan:

- Er feltet **SharePoint Dokumentbibliotek** udfyldt på afdelingen, bruges det bibliotek med det navn.
- Ellers bruges det bibliotek, der hedder det samme som afdelingen.
- Findes der intet bibliotek med navnet, eller har ordren ingen afdeling, bruges sitets standardbibliotek (normalt »Dokumenter«).

Feltet **SharePoint Dokumentbibliotek** finder du, når du åbner en afdeling i konfigurationen.

Hvis noget ikke virker

Besked	Hvad betyder det, og hvad gør du
»Er ikke sat op korrekt - mangler sti«	Der er ikke valgt et site. Vælg det i trin 2.
»Der er ikke de rette tilladelser til Microsoft Sharepoint«	Adgangen i trin 3 er ikke givet, eller den blev ikke givet for hele organisationen. Få en Microsoft 365-administrator til at gøre trin 3.
»SharePoint site ... blev ikke fundet«	Sitet findes ikke længere, eller du har ikke adgang til det i Microsoft 365. Tjek valget i trin 2 og dine rettigheder i SharePoint.
»Der er ikke angivet en sti for SharePoint integrationen på ordrevisningen«	Vis på ordre er slået til, men Sti i SharePoint er tom. Udfyld stien.
»Stien ... blev ikke fundet i SharePoint«	Ordrens mappe findes ikke endnu. Klik på Opret i SharePoint .
»Der er ingen SharePoint folder aktiv«	Åbn fanen SharePoint på ordren, før du kopierer et dokument.
Mail eller SharePoint mangler i menuen	Tjek, at du er logget ind via Microsoft 365, og at funktionen er slået til i opsætningen. For mail: tjek også, at Vis ikke mailbox/outlook menu ikke er sat på din bruger.

Kommer du ikke videre, er du velkommen til at kontakte Tracelink Support.