



Antura SharePoint Connector

●	Introduktion	4
●	SharePoint-kopplingar	4
●	Supporterade versioner	4
●	Antura i molnet eller OnPremise	4
●	Användarmanual	6
●	Koppla ett dokumentbibliotek i SharePoint till Antura	6
●	Filarkiv med koppling till SharePoint	8
●	Lägg till fler SharePoint-bibliotek	9
●	Ta bort kopplat SharePoint-bibliotek	10
●	Sök filer och mappar i SharePoint-bibliotek	10
●	Redigera ett dokument i ett SharePoint-bibliotek	11
●	Redigera och lås	11
●	Redigera (endast tillgängligt för Word-dokument)	12
●	Öppna i SharePoint	14
●	Lägga till eller ta bort filer och mappar i ett SharePoint-bibliotek	14
●	Ladda upp en fil	14
●	Ladda ner en fil eller mapp	15
●	Ta bort en fil eller en mapp	15
●	Kopiera och flytta filer och mappar mellan SharePoint-bibliotek	15
●	Kopiera filer och mappar mellan Antura och ett SharePoint-bibliotek	15
●	Sätta egenskaper på filer	16
●	Skapa en dokumentegenskap för metadata i Antura	16
●	Skapa en kolumn för metadata i SharePoint	17

●	Uppdatera en egenskap på en fil i SharePoint-biblioteket	19
●	Appendix A: Aktivera Antura SharePoint Connector	20
●	Kom igång med Antura SharePoint Connector Server	21
●	Konfigurera Antura för SharePoint Server	21
●	Kom igång med Antura SharePoint Connector Online	22
●	Lägg till Antura som en klient i ditt Microsoft Entra ID	22
●	Konfigurera Antura för SharePoint Online	24
●	Microsoft 365 SharePoint Online REST API	25
●	Appendix B: Felsökning	26
●	Reply url	26
●	Autentisering misslyckades	26
●	Återställ autentiseringsinställningar för SharePoint	27

Introduktion

Med *Antura SharePoint Connector* är det möjligt att dela ett dokumentbibliotek i SharePoint och koppla det till ett projekt i Antura. Dokument och mappar kan skapas, redigeras och tas bort i båda systemen. Sökning i filarkivet sker även i filer och mappar som är kopplade till Antura SharePoint Connector. Om man använder dokumentegenskaper (metadata) på filer i Antura och dessa matchar egenskaper i SharePoint kan även metadata synkroniseras mellan Antura och SharePoint. Vissa funktioner i filarkivet är inte tillgängliga för filer och mappar som är kopplade till Antura SharePoint Connector såsom tex "Markera som lästa", "Skicka för granskning / godkännande", "Massuppdatering".

En av fördelarna med Antura SharePoint Connector är möjligheten att nyttja s.k. co-authoring, vilket gör att flera personer kan redigera ett Word-dokument samtidigt. Behörigheter synkroniseras mellan systemen.

SharePoint-kopplingar

Det finns stöd för två olika typer av SharePoint-kopplingar; *SharePoint Server* och *SharePoint Online*.

Beroende på aktuell typ av SharePoint-koppling finns det stöd för olika autentiseringstyper;

- Formulärbaserad inloggning – användarnamn och lösenord skrivs in
- Single Sign-On – automatisk autentisering via molnkonto (t.ex. ett Microsoft 365-konto)

Det går att lägga till flera SharePoint-kopplingar i en och samma instans av Antura och flera SharePoint-bibliotek inom ett och samma projekt (dvs i ett filarkiv).

Supporterade versioner

- SharePoint Online (Microsoft 365)
- SharePoint Server 2016 samt SharePoint Server 2019

Antura i molnet eller OnPremise

Antura stödjer följande konfigurationer av SharePoint

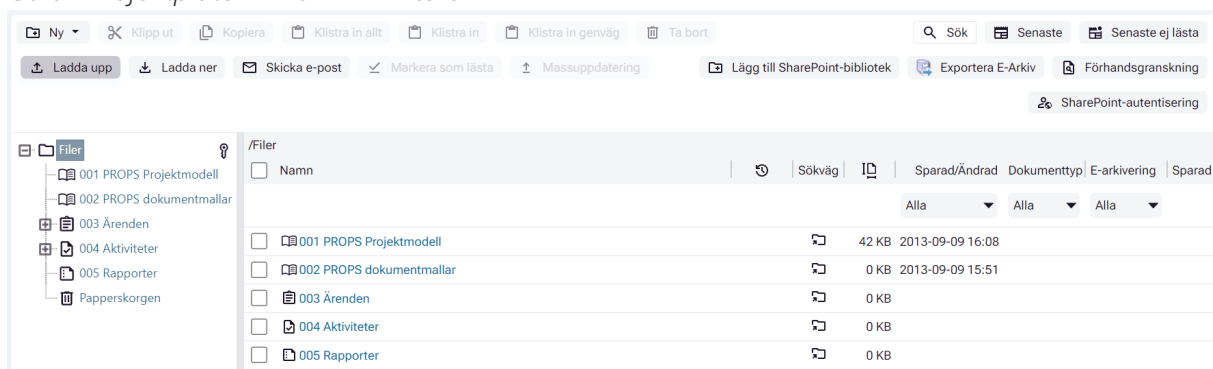
	Antura on premise	Antura i molnet
SharePoint Online	Stöds. Antura behöver access till SharePoint Online över Internet.	Stöds. Vi rekommenderar att användarna autentiserar sig mot SharePoint med sitt Microsoft Entra ID-konto och att Antura konfigureras med Single Sign-On.
SharePoint Server (i kundens eget nätverk)	Stöds. Antura behöver access till SharePoint Server över det lokala nätverket	Rekommenderas inte. Antura skulle i så fall behöva access till SharePoint Server över Internet.

Användarmanual

Koppla ett dokumentbibliotek i SharePoint till Antura

För att lägga till ett SharePoint-bibliotek till ett projekt behöver Antura-användaren ha behörigheter motsvarande en projektledare.

1. Gå till *Projektplats – Filarkiv* i Antura



2.

Klicka på [ **SharePoint-autentisering**]

SharePoint-autentisering



Hantera SharePoint-autentisering

För att visa innehåll från ett kopplat dokumentbibliotek i SharePoint, vänligen välj vilken koppling och autentiseringstyp som ska användas.

Koppling:

https://antura.sharepoint.com (SharePoint Online) ▼

Autentiseringstyp:

Formulärbaserad autentisering för SharePoint Online ▼

Användarnamn:

antura

Lösenord:

Avbryt

OK

3. Koppling: välj en SharePoint-koppling där önskat dokumentbibliotek finns

4. Autentiseringstyp: välj autentiseringstyp. Notera att vald autentiseringstyp kan återställas i *användarinställningarna*, se "[Appendix B: Felsökning](#)"

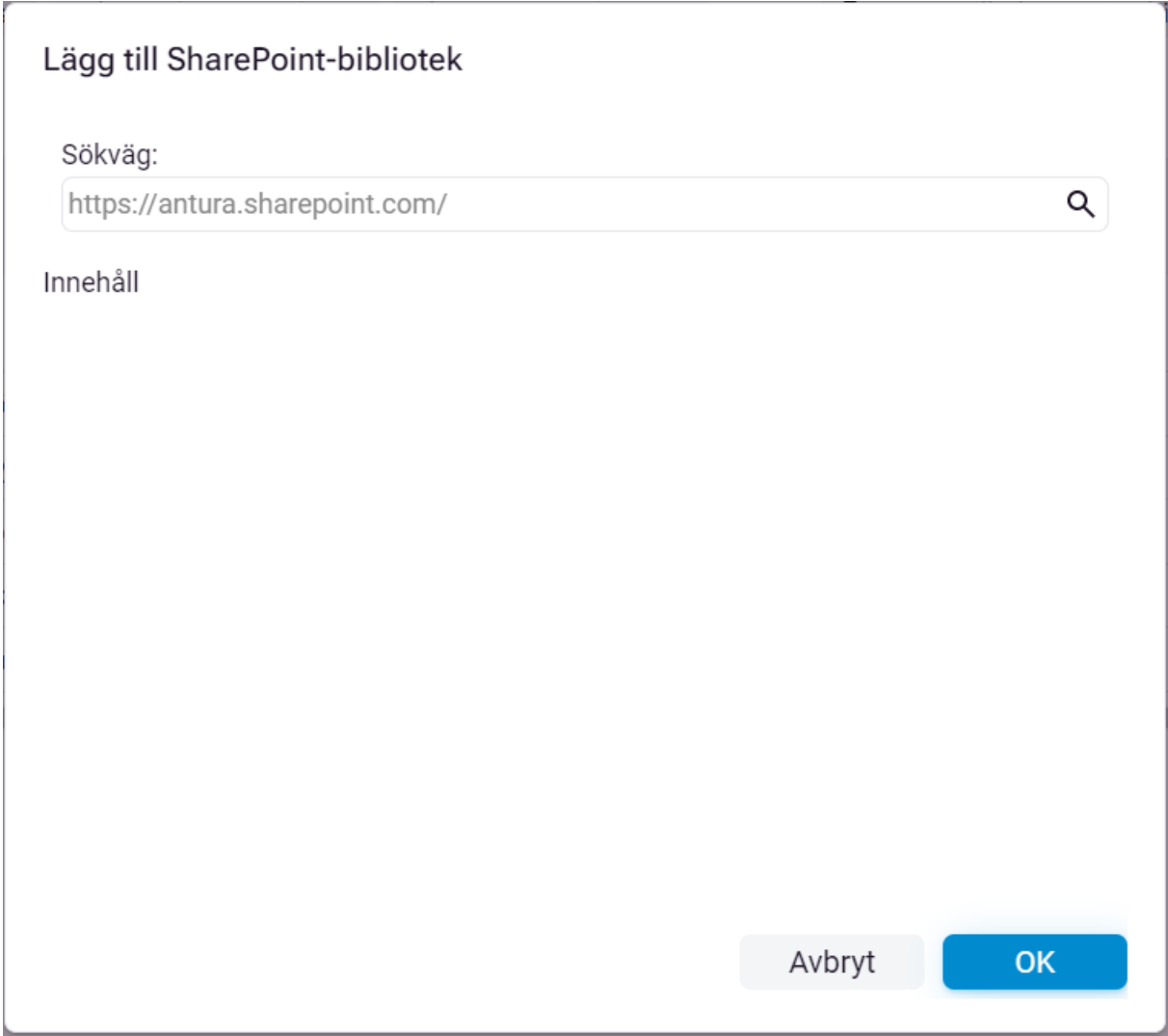
Om du väljer *Formulärbaserad autentisering för SharePoint Online* eller *Formulärbaserad autentisering för SharePoint Server* ange ditt användarnamn och lösenord¹. Dessa kommer krypteras och sparas i Antura databas för att senare användas när Antura ansluter till SharePoint.

5. Klicka på **[OK]**

6.

Klicka på [ **Lägg till SharePoint-bibliotek**]

7. **Sökväg:** ange sökväg till webbplatsen i SharePoint där önskat dokumentbibliotek finns och klicka på Sök-ikonen.



Lägg till SharePoint-bibliotek

Sökväg:

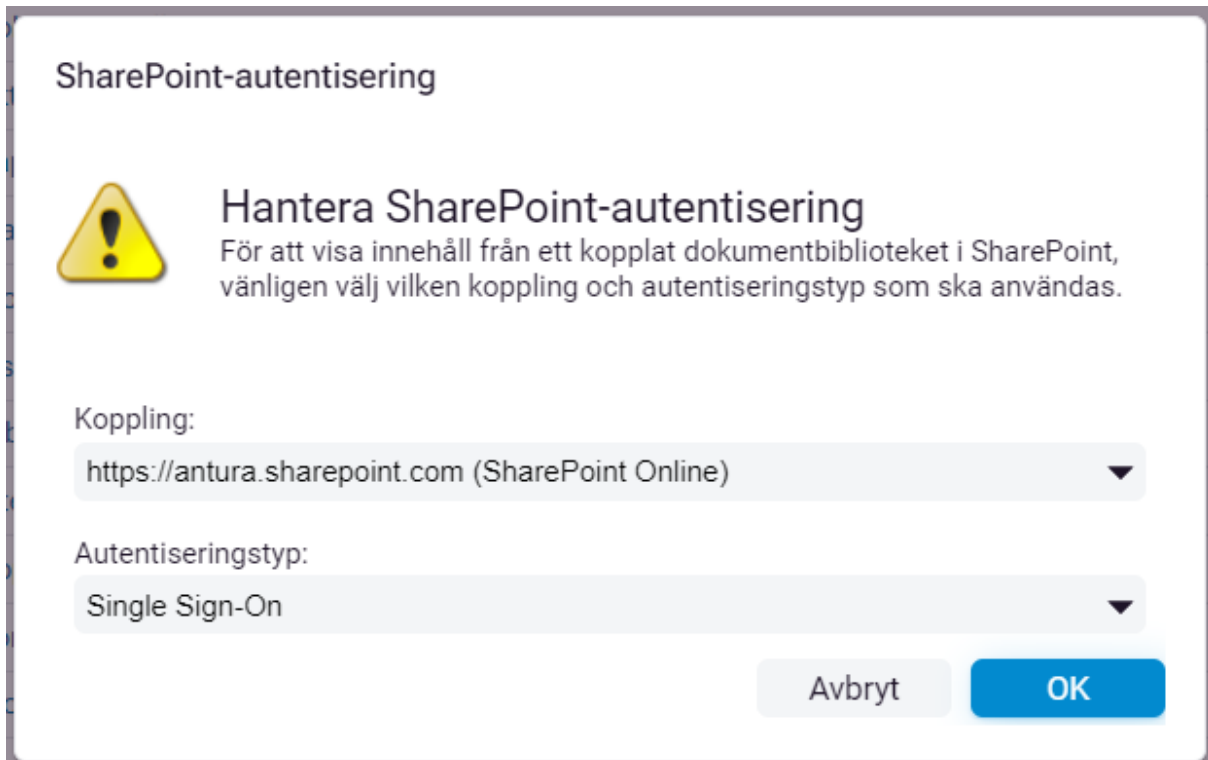
Innehåll

Avbryt OK

8. **Innehåll:** välj vilket dokumentbibliotek i SharePoint som ska kopplas till filarkivet².
9. Klicka på **[OK]**

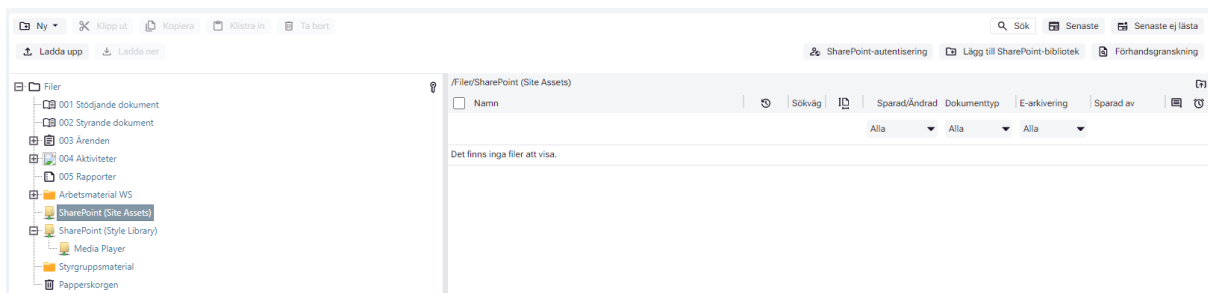
Filarkiv med koppling till SharePoint

När projektledaren har anslutit filarkivet till ett SharePoint-bibliotek blir *alla* användare automatiskt ombudda att autentisera sig mot SharePoint i samband med att de klickar på SharePoint-biblioteket i filarkivet. Om filarkivet innehåller flera kopplade SharePoint-bibliotek blir alla SharePoint-bibliotek tillgängliga förutsatt att användaren har behörighet till dem i SharePoint.



Inga mappar eller filer kopplade till SharePoint visas för användaren i filarkivet så länge användaren inte har autentiserat sig. Användaren kan komma åt autentiseringsdialogen genom att

klicka på  **SharePoint-autentisering** i filarkivet.



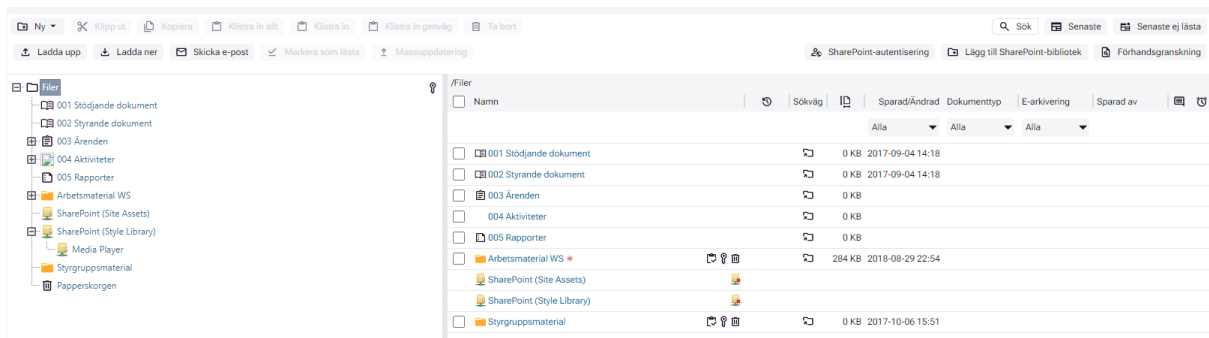
Notera att användare endast har tillgång till mappar och filer som användaren har behörighet till i SharePoint.

Lägg till fler SharePoint-bibliotek

Det är möjligt att lägga till fler SharePoint-bibliotek kopplat till ett projekt i Antura. Fler bibliotek läggs till genom att klicka på *Lägg till SharePoint-bibliotek* i filarkivet i projektet och välja ytterligare ett bibliotek³. Det går inte att lägga till samma bibliotek flera gånger. Ett bibliotek som redan är kopplat visas inte i trädstrukturen.

Ta bort kopplat SharePoint-bibliotek

Om man vill ta bort ett SharePoint-bibliotek som man har lagt till i ett projekt gör man det genom att navigera till mappen för SharePoint-biblioteket i filarkivet och klicka på ikonen för att ta bort kopplat SharePoint-bibliotek.



För att ta bort ett SharePoint-bibliotek från ett projekt behöver Antura-användaren ha behörigheter motsvarande en projektledare (på samma sätt som när man lägger till ett SharePoint-bibliotek).

Sök filer och mappar i SharePoint-bibliotek

När ett SharePoint-bibliotek är tillagt i ett filarkiv går det att även söka på filer och mappar i kopplat SharePoint-bibliotek mha den ordinarie sök-funktionen i filarkivet med undantag för Filtyp och eventuella dokumentegenskaper.

Sök

Senaste Senaste ej lästa Senaste ej lästa

Sök i: Namn

Sök efter:

Från: -

Till: -

Filtyp: Alla

Dokumentklass... Alla

Dokumenttyp: Alla

E-arkivering: Alla

Sök

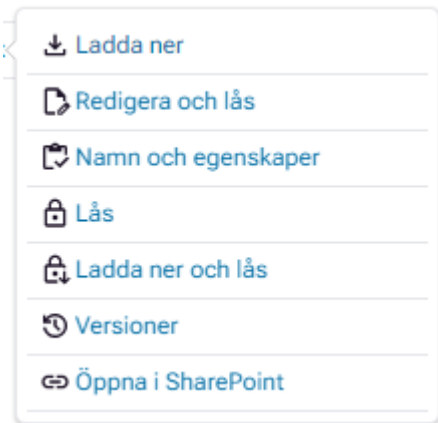
Redigera ett dokument i ett SharePoint-bibliotek

Det finns flera sätt att redigera ett dokument som ligger i ett SharePoint-bibliotek. Dokumentet kan öppnas från Antura eller från SharePoint.

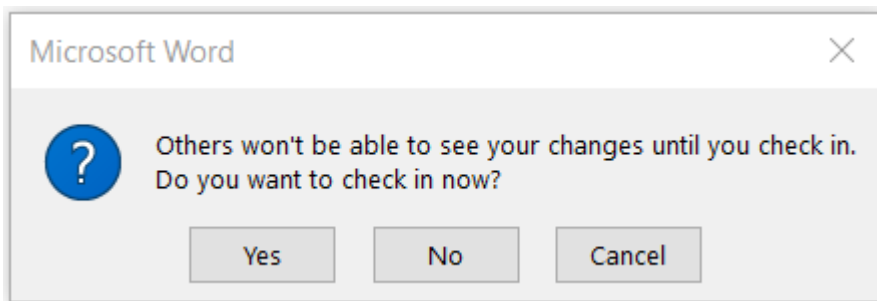
I Antura kan ett dokument öppnas för redigering med "Redigera och lås" eller "Redigera".

Redigera och lås

Öppnar dokumentet i sitt associerade program och **låser dokumentet för redigering för andra användare både i Antura och i SharePoint**. Ändringar sparas till SharePoint-databasen när användaren klickar på spara i programmet.



När dokumentet stängs ned, visas en fråga om användaren vill checka in dokumentet nu.

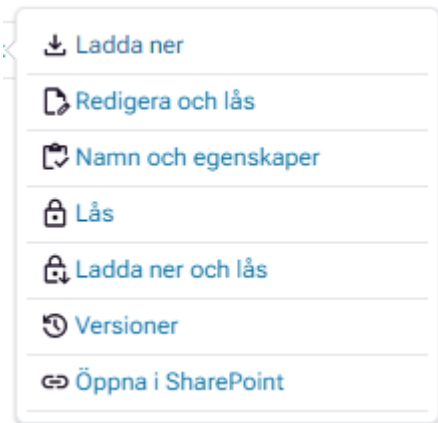


Om användaren väljer:

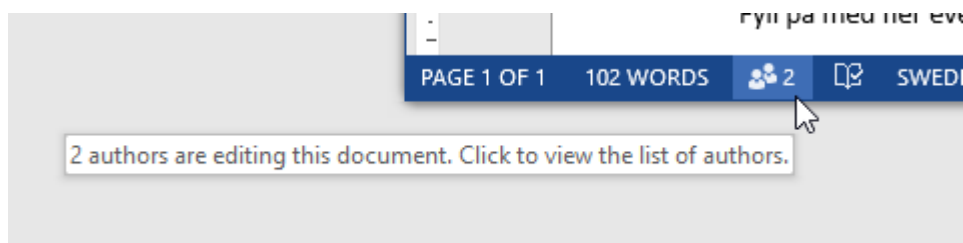
- **Ja**, kommer ändringarna att bli synliga för andra användare. En dialog visas där användaren kan ange en versionskommentar och välja om dokumentet ska låsas upp efter incheckning.
- **Nej**, kommer ändringarna inte att sparas och dokumentet att förbli låst till användaren låser upp det manuellt med hjälp av "Lås upp" i Antura (eller "Mer" > "Checka in" i SharePoint).
- **Avbryt**, kommer dokumentet att förbli öppet och pågående redigering kan fortsätta.

Redigera (endast tillgängligt för Word-dokument)

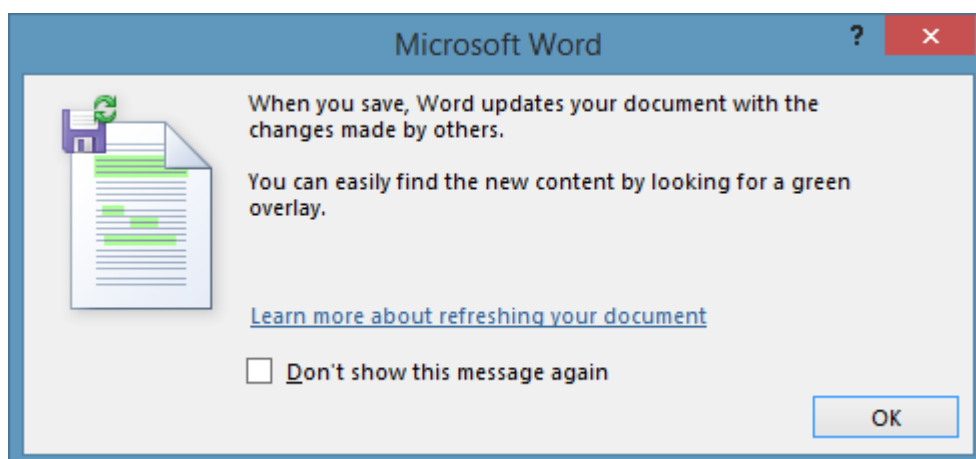
Öppnar dokumentet i sitt associerade program. Användaren kan redigera dokumentet och **andra användare kan öppna och redigera dokumentet samtidigt**, s.k. co-authoring.



Om en annan användare också öppnar dokumentet samtidigt visas ett meddelande om det i redigeringsprogrammet. Alla användare som redigerar dokumentet kan ses längst ned i vänstra hörnet i programmet.

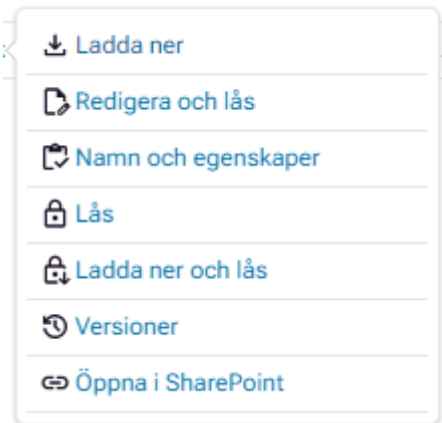


När en ändring har gjorts och sparats av någon annan blir de andra användarna informerade om att de kan se ändringarna genom att spara (och därmed synkronisera dokumentet). Därefter visas de nya ändringarna i dokumentet som grönmarkerade och alla ändringar som är gjorda fram till dess sparas.



Öppna i SharePoint

Öppnar mappen där dokumentet ligger i SharePoint. Dokumentet kan även öppnas och redigeras från SharePoint-mappen.



Lägga till eller ta bort filer och mappar i ett SharePoint-bibliotek

En fil eller mapp kan läggas till och tas bort direkt i Antura eller i SharePoint. Ändringarna synkroniseras och uppdateras när sidan laddas om. Vill man göra större omstruktureringar i mappstrukturen i ett SharePoint-bibliotek är rekommendationen att göra det i SharePoint.

Ladda upp en fil

En fil kopplad till Antura SharePoint Connector kan laddas upp på samma sätt som vanliga filer i *Projektplats – Filarkiv* i Antura.

För att ladda upp en fil via Antura:

1. Öppna mappen i *Projektplats – Filarkiv*, där filen ska laddas upp.
2. Använd något av följande alternativ för uppladdning:
 - Knappen **[Ladda upp]**
 - Knappen **[Drag och släpp]**
 - Dra in filen i webbläsaren (stöds endast i webbläsare med stöd för HTML5, t ex Internet Explorer 10 och 11 samt Firefox)

Ladda ner en fil eller mapp

Vid nedladdning av filer och mappar som är kopplade till Antura SharePoint Connector visas ingen dialog för att välja om man vill ladda ner endast senaste versionen av filerna eller samtliga versioner. För filer som är kopplade till Antura SharePoint Connector väljs den senaste versionen av de markerade filerna.

Du kan inte ladda upp filer större än 2GB till SharePoint via Antura.

Ta bort en fil eller en mapp

En fil eller mapp kan tas bort från ett SharePoint-bibliotek i Antura genom att klicka på papperskorg-ikonen []. Borttagen fil eller mapp kan återställas i SharePoint genom att navigera till papperskorgen, välja filen och klicka på *Återställ*.

Kopiera och flytta filer och mappar mellan SharePoint-bibliotek

En fil eller mapp kan kopieras från ett SharePoint-bibliotek till ett annat SharePoint-bibliotek i filarkivet. Det går dock inte att ersätta en befintlig fil genom att kopiera in en fil som redan existerar i SharePoint-biblioteket.

Det går även att flytta filer och mappar mellan kopplade SharePoint-bibliotek i filarkivet. Det är däremot inte möjligt att flytta eller kopiera mappar mellan SharePoint-bibliotek som ligger på olika SharePoint-siter.

Kopiera filer och mappar mellan Antura och ett SharePoint-bibliotek

En fil eller mapp kan kopieras mellan ett SharePoint-bibliotek och Antura. Det går dock inte att ersätta en befintlig fil i ett kopplat SharePoint-bibliotek genom att kopiera in en fil som redan existerar i SharePoint-biblioteket i filarkivet.

Det går heller inte att flytta filer eller mappar mellan Antura och ett SharePoint-bibliotek. Försöker man att flytta en fil eller mapp genom att klippa ut och klistra in filen/mappen eller genom att dra

och släppa filen/mappen till ett kopplat SharePoint-bibliotek i filarkivet får man frågan om man vill kopiera filen eller mappen.

Du kan inte kopiera filer större än 2GB från Antura till SharePoint.

Sätta egenskaper på filer

Det är möjligt att använda dokumentegenskaper (metadata) på filer i Antura och synkronisera dem med motsvarande SharePoint-bibliotek. För att dokumentegenskaperna ska kunna synkroniseras behöver de matcha exakt avseende namn i Antura och i SharePoint. Det är också viktigt att typen och valbara värden stämmer överens mellan Antura och SharePoint. *Notera att, om man använder multipla bibliotek, så måste egenskaperna matcha för alla berörda bibliotek i SharePoint.*

Skapa en dokumentegenskap för metadata i Antura

1. Gå till *Administration – System – Systemegenskaper* i Antura.
2. Klicka på **[Ny egenskap]**.

Ny egenskap

Allmänt

Namn:

Egenskapstyp: Dokument

Typ: Användare

Använd multival: ☐

Använd kortnamn: ☐

Visa i filter: ☐

Obligatorisk: ☐

Skrivskyddad: ☐

Avbryt OK

3. Välj "Dokument" som egenskapstyp.

4. Fyll i övriga parametrar.

Krav för att egenskaperna ska kunna synkroniseras Följande typer av dokumentegenskaper i Antura kan matchas med egenskapen i SharePoint:

- Text
- Lista
- Numerisk
- Numerisk lista
- Datum

5. Klicka på **[OK]** för att spara. Nu är dokumentegenskapen skapad. Den behöver läggas till som en kolumn i projektens filarkiv.

6. Gå till *Administration – System – Vyinställningar* i Antura.

7. Välj att visa vyn *Projektplats – Filarkiv.

The screenshot shows the 'Vyinställningar' (View Settings) interface for the 'Projektplats' (Project Site) view. On the left, under 'Visa' (View), the 'Projektplats' view is selected, and a list of features is shown with checkboxes. The 'Filer' (Files) checkbox is checked and highlighted. On the right, under 'Egenskaper' (Properties), the 'Aktiverad' (Activated) status is shown. Below that, under 'Kolumninställningar' (Column Settings), there is a '+ Lägg till kolumn' (Add column) button and a list of available properties to be added to the view. The properties listed are: Namn, Version, Sökväg, Storlek, Sparad/Ändrad, Dokumenttyp, E-arkivering, Sparad av, Kommentarer, and Prenumeration.

8. Klicka på **[Lägg till kolumn]** och välj den egenskap som ska synkroniseras med SharePoint-biblioteket.

Skapa en kolumn för metadata i SharePoint

1. Logga in i SharePoint och gå till fliken *Bibliotek*.

2. Klicka på **[Skapa kolumn]**.

3. Fyll i parametrarna för kolumnen så att de matchar egenskapen i Antura.

Create a column ×

[Learn more about column creation.](#)

Name *

Description

Type

Default value

☐ Use calculated value ⓘ

More options ▼

Save

Cancel

Krav för att egenskaperna ska kunna synkroniseras Följande egenskaper i SharePoint kan

användas (förutsatt att de har motsvarande namn på egenskapen samt samma alternativ som egenskapen i Antura):

- Enskild rad med text
- Flera rader med text
- Alternativ (flervalsmeny)
- Tal (1; 1,0; 100)
- Datum och tid
- Ja/Nej (kryssruta) (fungerar endast då dokumentegenskapen i Antura är en lista med alternativen Ja/Nej.)

4. Klicka på **[Spara]** för att spara.

Uppdatera en egenskap på en fil i SharePoint-biblioteket

När en egenskap har skapats i Antura och en kolumn i SharePoint enligt stegen i avsnitten ovan kan egenskaperna uppdateras och synkroniseras.

För att uppdatera en egenskap på en fil i SharePoint-biblioteket via Antura:

- 1.** I projektets filarkiv, klicka och redigera direkt i egenskapskolumnen för den fil som egenskapen ska uppdateras för alternativt gå via menyvalet "Namn och egenskaper".

Observera att det bara går att redigera egenskaper i filarkivet om motsvarande egenskap med samma namn och typ också finns i aktuellt SharePoint-bibliotek!

För att uppdatera en egenskap på en fil i SharePoint-biblioteket via SharePoint:

- 1.** Högerklicka på den fil som egenskapen ska uppdateras för.
- 2.** Välj *Mer > Egenskaper* och fyll i det fält som egenskapen ska uppdateras för.

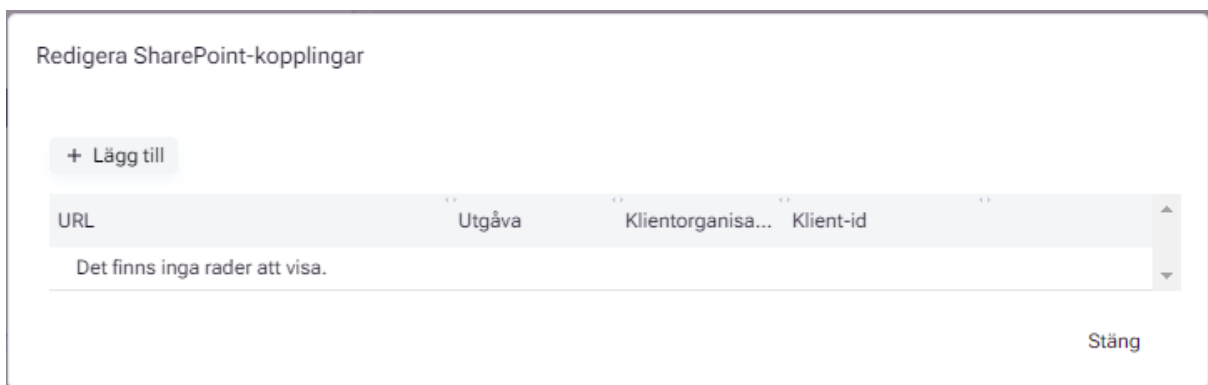
Appendix A: Aktivera Antura SharePoint Connector

Antura SharePoint Connector är en tilläggsprodukt och behöver aktiveras manuellt i Antura. Aktiveringen kan göras av en administratör från vyn *Administration – Tilläggsprodukter*.

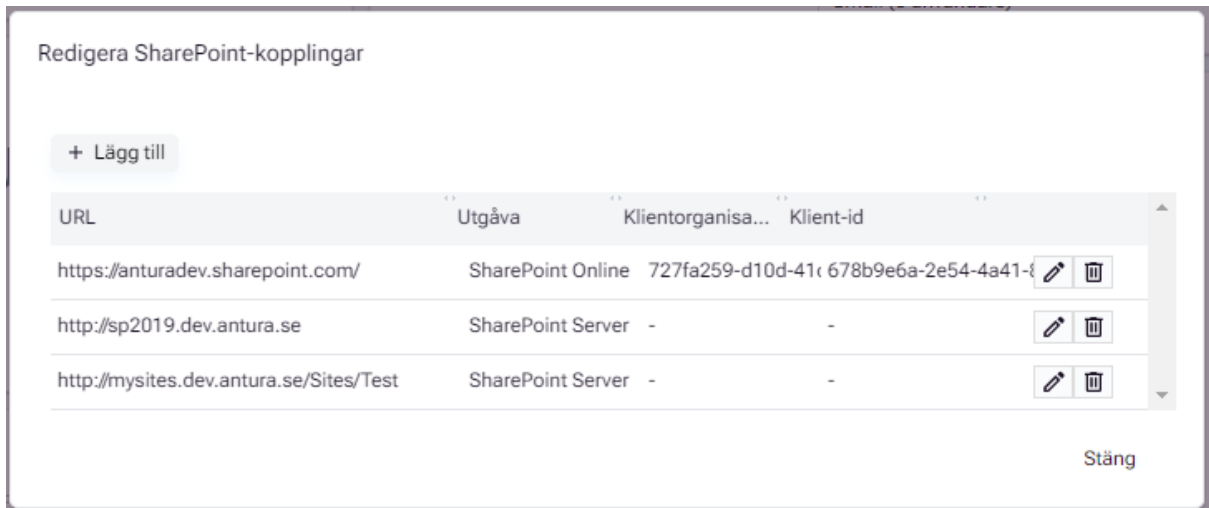
Aktivera Antura SharePoint Connector via Status-knappen.



För att hantera anslutningar till SharePoint-siter används inställningsfunktionen som nås via *Redigera SharePoint-kopplingar*.



Antura stödjer fler kopplingar till SharePoint. Följ instruktionerna nedan beroende på om det är en koppling till *SharePoint Server* eller *SharePoint Online* som skall konfigureras.



Kom igång med Antura SharePoint Connector Server

Konfigurera Antura för SharePoint Server

1. Klicka på *Redigera SharePoint-kopplingar* i tilläggsprodukt-vyn för Antura SharePoint Connector

2. Klicka på [+ Lägg till]

Lägg till koppling

URL:

Utgåva:

SharePoint Server

Avbryt OK

3. **URL:** Skriv in adressen till den instans av SharePoint Server som avses. Notera att endast bas-url:en skall anges - typiskt https://[sharePointServerNamn].[dinOrganisations].com

4. **Utgåva:** välj *SharePoint Server*

Kom igång med Antura SharePoint Connector Online

SharePoint Online kräver en delvis annorlunda konfiguration. Vi rekommenderar att använda Single Sign-On-funktionen.

Observera att 'Formulärsbaserad autentisering för SharePoint Online' inte fungerar med de av Microsoft rekommenderade standardinställningarna för säkerhet i Microsoft Entra ID. Formulärsbaserad autentisering för SharePoint Online fungerar inte för användare som har Multifaktorautentisering (MFA) aktivt (vilket ingår i Microsofts rekommenderade standardinställningar).

Lägg till Antura som en klient i ditt Microsoft Entra ID

Integrationen av Antura mot SharePoint Online kräver ytterligare konfiguration i Microsoft Entra ID. Be din AD-administratör göra detta.

Huvudsakliga krav:

- Antura-installationen måste köra på https.
- Registrera en klientapplikation manuellt i Microsoft Entra ID (se nedan).
- Om Antura är konfigurerad med fler [URL:er](#), så måste en omdirigerings-URL läggas till för varje unik URL som Antura svarar på.

Lägg till Antura som en application (OAUTH-klient) i Microsoft Entra ID

För att Antura ska kunna auktorisera SharePoint-användare som använder OAuth 2.0 måste Antura registreras manuellt som en klientapplikation i Microsoft Entra ID. Följande steg kräver Microsoft Entra ID-administratörsåtkomst.

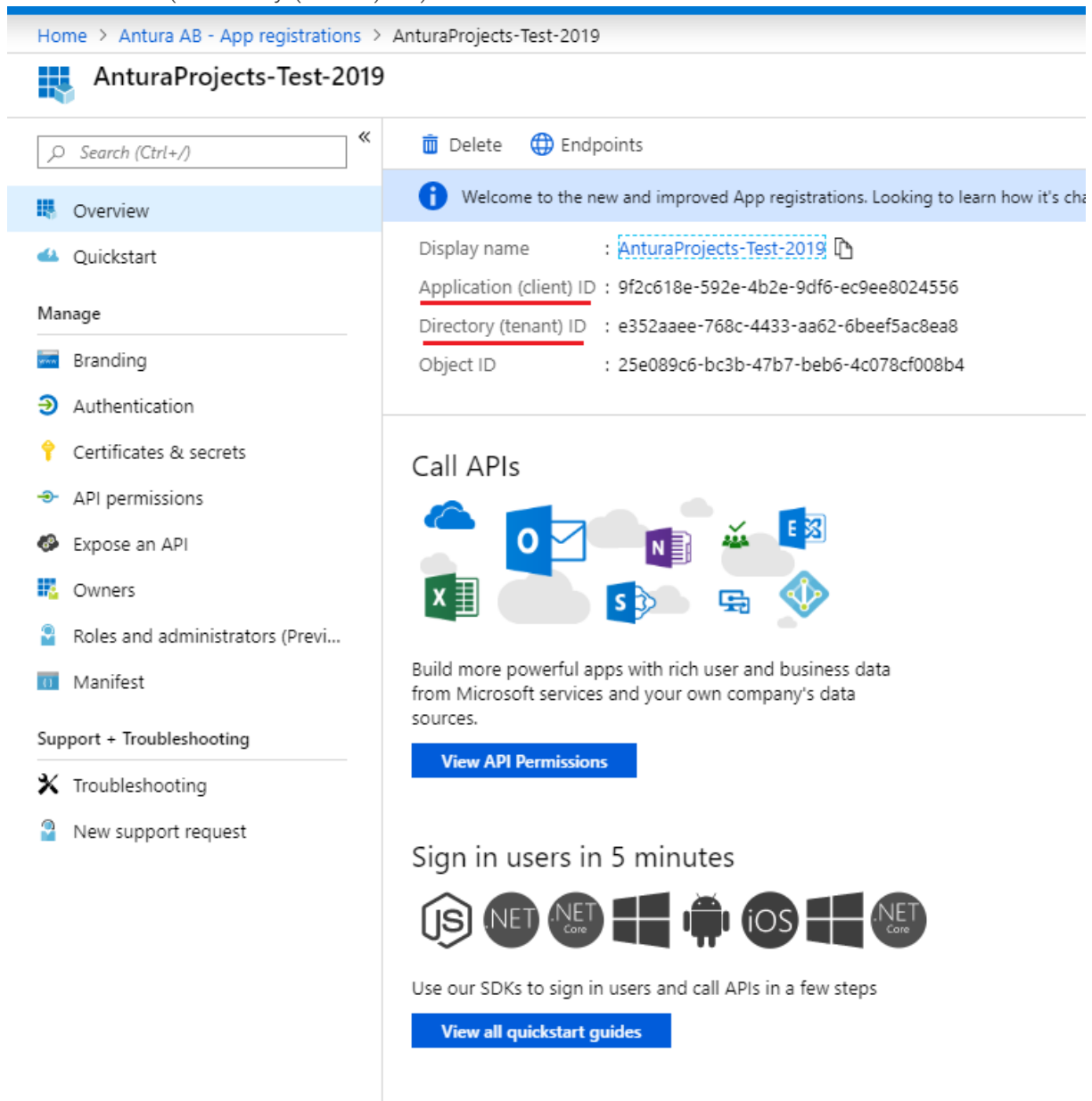
1. Logga in på <https://entra.microsoft.com/> (Microsoft Entra admin center) med ditt Microsoft 365-konto.
2. Klicka på  Azure Active Directory
3. Klicka på  App registrations
4. Klicka på  New registration

5. Ange följande information:

1. **Name** – namn på applikationen, kan vara vad som helst, tex "Antura".
2. **Redirect URL** – `https://[SITE_URL]/AnturaProjectsForSharePoint/WebServices/SharepointRedirect.ashx`. Där [SITE_URL] är primär URL till Antura-siten, t.ex. exempel-organisation.projects.se. Denna URL talar om för SharePoint-inloggningssidan vart användare skall omdirigeras efter att de har loggat in på SharePoint.

6. Glöm inte att spara!

7. Navigera till den nyligen skapade applikationen och notera klient-ID ("Application (client) ID") och Tenant id ("Directory (tenant) ID").



Home > Antura AB - App registrations > AnturaProjects-Test-2019

AnturaProjects-Test-2019

Search (Ctrl+/)

- Overview
- Quickstart
- Manage
 - Branding
 - Authentication
 - Certificates & secrets
 - API permissions
 - Expose an API
 - Owners
 - Roles and administrators (Previ...
 - Manifest
- Support + Troubleshooting
 - Troubleshooting
 - New support request

Delete Endpoints

Welcome to the new and improved App registrations. Looking to learn how it's cha

Display name : AnturaProjects-Test-2019

Application (client) ID : 9f2c618e-592e-4b2e-9df6-ec9ee8024556

Directory (tenant) ID : e352aaee-768c-4433-aa62-6beef5ac8ea8

Object ID : 25e089c6-bc3b-47b7-beb6-4c078cf008b4

Call APIs

Build more powerful apps with rich user and business data from Microsoft services and your own company's data sources.

[View API Permissions](#)

Sign in users in 5 minutes

Use our SDKs to sign in users and call APIs in a few steps

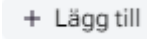
[View all quickstart guides](#)

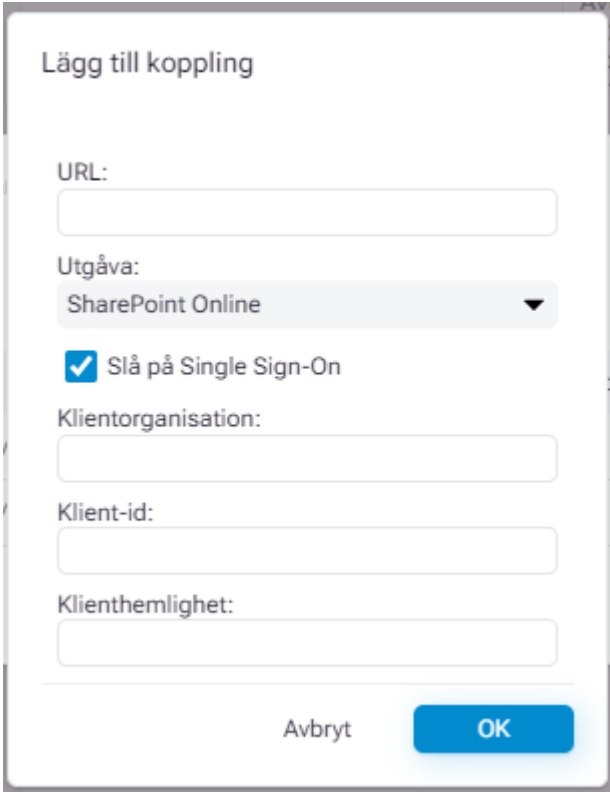
Skapa en klienthemlighet (client secret)

1. Klicka på  **Certificates & secrets**
2. Klicka på *New client secret*.
 1. **Description** – kan vara vad som helst.
 2. **Expires** – *Never* är att föredra, annars måste du hålla reda på när den löper ut och uppdatera konfigurationen i Antura därefter.
3. Klicka på *Add*.
4. Kopiera/notera klientens hemlighetsvärde, detta är den enda gången den genererade hemligheten är tillgänglig. Om du glömmer detta, radera helt enkelt klienthemligheten och lägg till ytterligare en, en applikation kan ha ett obegränsat antal klienthemligheter.

Konfigurera Antura för SharePoint Online

För att hantera anslutningar till SharePoint Online – använd inställningsfunktionen i Administration – Tilläggsprodukter – Antura Project for SharePoint:

1. Klicka på *Redigera SharePoint-kopplingar* i tilläggsprodukt-vyn för Antura SharePoint Connector
2. Klicka på 



3. Skriv in informationen som krävs i dialogen. Du hittar informationen i ditt Microsoft Entra ID – det var den som skapades i förra avsnittet.
 1. **URL:** Skriv in adressen till SharePoint Online. *Notera att endast bas-url:en skall anges* - typiskt `https://[sharePointServerNamn].[dinOrganisations].com`
 2. **Utgåva:** välj *SharePoint Online*
 3. **Slå på Single Sign-On:** Ja
 4. **Klientorganisation:** En instans av en Microsoft Entra ID-katalog (kopiera *Directory (tenant) ID* från Appregistreringar i Microsoft Entra admin center)
 5. **Klient-id:** Den unika identifieraren som Microsoft Entra ID utfärdar till en appregistrering (kopiera *Application (client) ID* från Appregistreringar i Microsoft Entra admin center). Benämns också program-ID.
 6. **Klienthemlighet:** Klienthemlighet (Secret value) i Microsoft Entra ID noterat i avsnittet "Skapa en klienthemlighet (client secret)" ovan.

Microsoft 365 SharePoint Online REST API

Antura får åtkomst till SharePoint Online via Microsoft 365 SharePoint Online REST API.

De nödvändiga behörigheterna för applikationen är:

- **openid** - Använd OpenID Connect-protokollet
- **offline_access** - Ge åtkomst under en längre tid genom refresh tokens
- **SharePoint Online AllSites.Manage** – tillåter applikationen (Antura) att läsa, skapa, uppdatera och ta bort dokumentbibliotek och listor i alla webbplatssamlingar på uppdrag av den inloggade användaren.

Observera att detta inte betyder att Antura får fler behörigheter än den inloggade användaren.

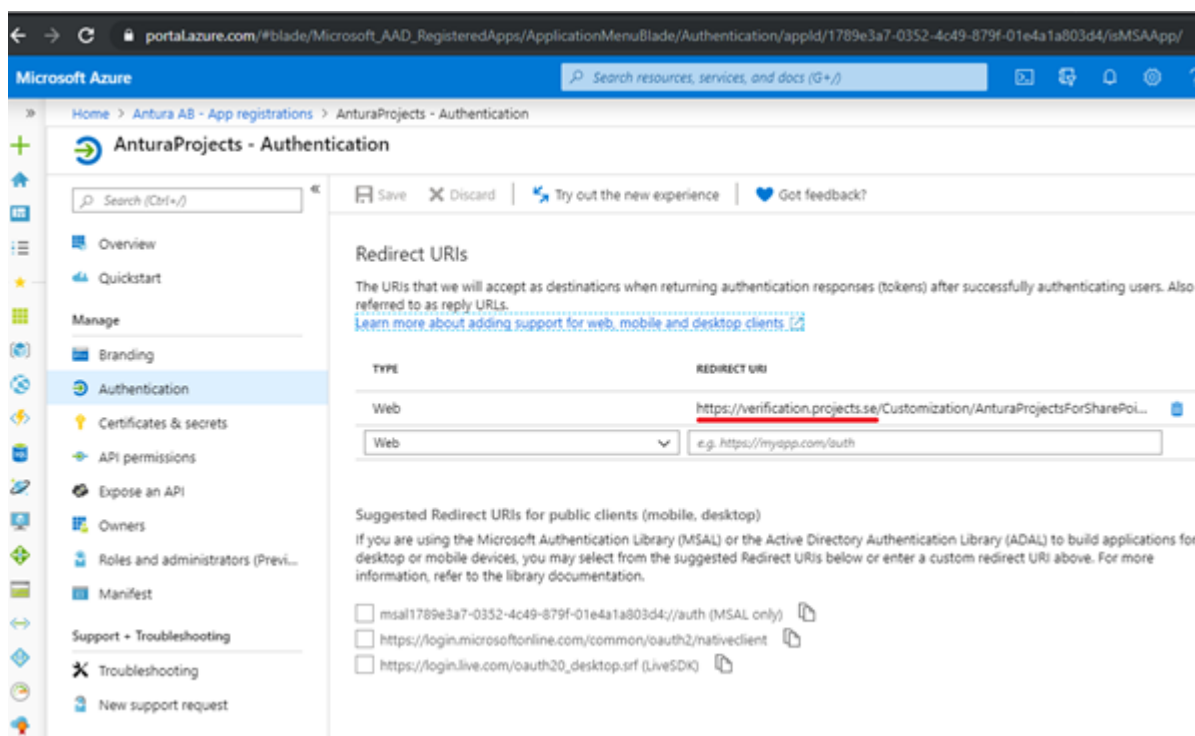
Se <https://learn.microsoft.com/en-us/entra/identity-platform/permissions-consent-overview> för mer detaljer angående API-behörighetsmodellen.

Appendix B: Felsökning

Reply url

“The reply url specified in the request does not match the reply urls configured for the application”

Detta indikerar att antingen är URL:en för omdirigering i Microsoft Entra ID inte korrekt konfigurerad (saknas tecken under kopiering och klistra in, extra mellanslag etc.) eller så matchar omdirigerings-URL:n inte den primära webbadressen för Antura-webbplatsen (sätts via inställningen *Url:PrimaryWebSiteUrl* i filen *Application.config*).



Autentisering misslyckades

Felmeddelande i Antura logg:

Microsoft.SharePoint.Client.IdcrIException: The sign-in name or password does not match one in the Microsoft account system

Problemet kan bero på att användaren har Multi-Factor Authentication (MFA) aktiverat i Microsoft Entra ID (vilket är Microsofts standardinställning). Använd Single Sign-On eller slå av inställningen genom att sätta *Enable security default* till 'No'.

Återställ autentiseringsinställningar för SharePoint

Ett bra första steg för att lösa SharePoint-relaterade autentiseringsproblem, särskilt under konfigurationen av SharePoint SSO, är att återställa autentiseringsinställningarna för SharePoint och försöka igen i en ny webbläsarsession.

1. Starta en ny webbläsarsession (t.ex. "Nytt privat/inkognitofönster", CTRL+SHIFT+N).
2. Logga in på Antura.
3. Gå till Min plats – Inställningar.

Min plats - Inställningar

Egna inställningar

Redigera Byt lösenord Byt profilbild

Namn	Bibbi Svensson
Företag	Antura AB
Avdelning	PD
Gatuadress	Kyviks Mossväg 8
Postadress	42931 Kullavik
E-post	bodil.skvagerson@gmail.com
Telefon	+46731422702
Mobil	+46731422703
Fax	+46731422704
Språk	Svenska
Kostnadsställe	Inget kostnadsställe
Arbetstid	Deltid 80%
Tidrapportering	Görs av användaren
Datumformat	Standard (År-Månad-Dag)
Tidsformat	Standard (24-timmars)

Antura Projects för SharePoint

Återställ autentiseringsinställningar

4. Klicka  Återställ autentiseringsinställningar och bekräfta i dialogrutan.
5. Navigera till Projektplatsen – Filarkiv.

-
- ① För anslutning till SharePoint Online anges användarens kontouppgifter i Microsoft 365 (ofta samma som användarens uppgifter i Active Directory), för anslutning till SharePoint Server anges användarens kontouppgifter i Active Directory. [↩](#)
 - ② Trädvyn som visas är behörighetsstyrd och visar samtliga dokumentbibliotek i SharePoint där användaren innehar läsbehörighet. [↩](#)
 - ③ Multipla bibliotek från flera olika SharePoint-siter kan läggas till. [↩](#)