
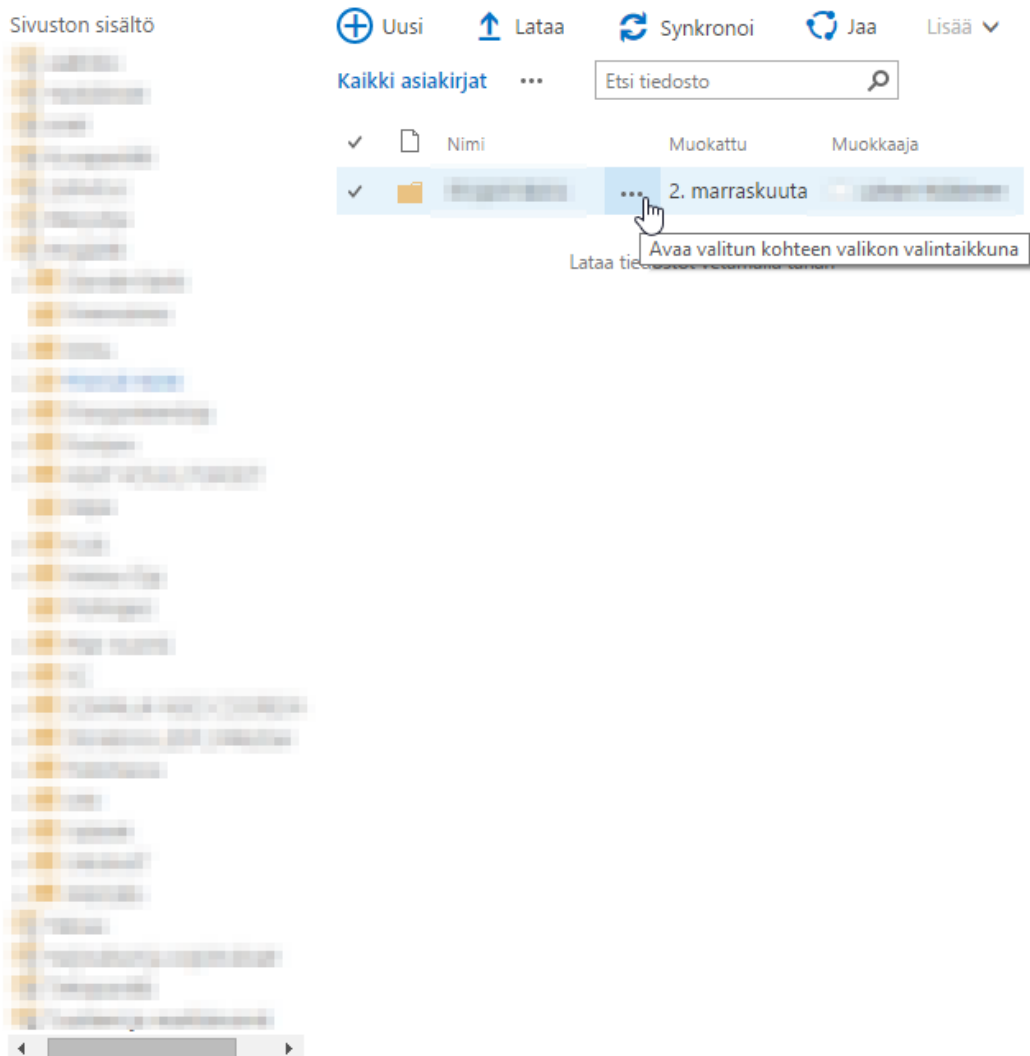



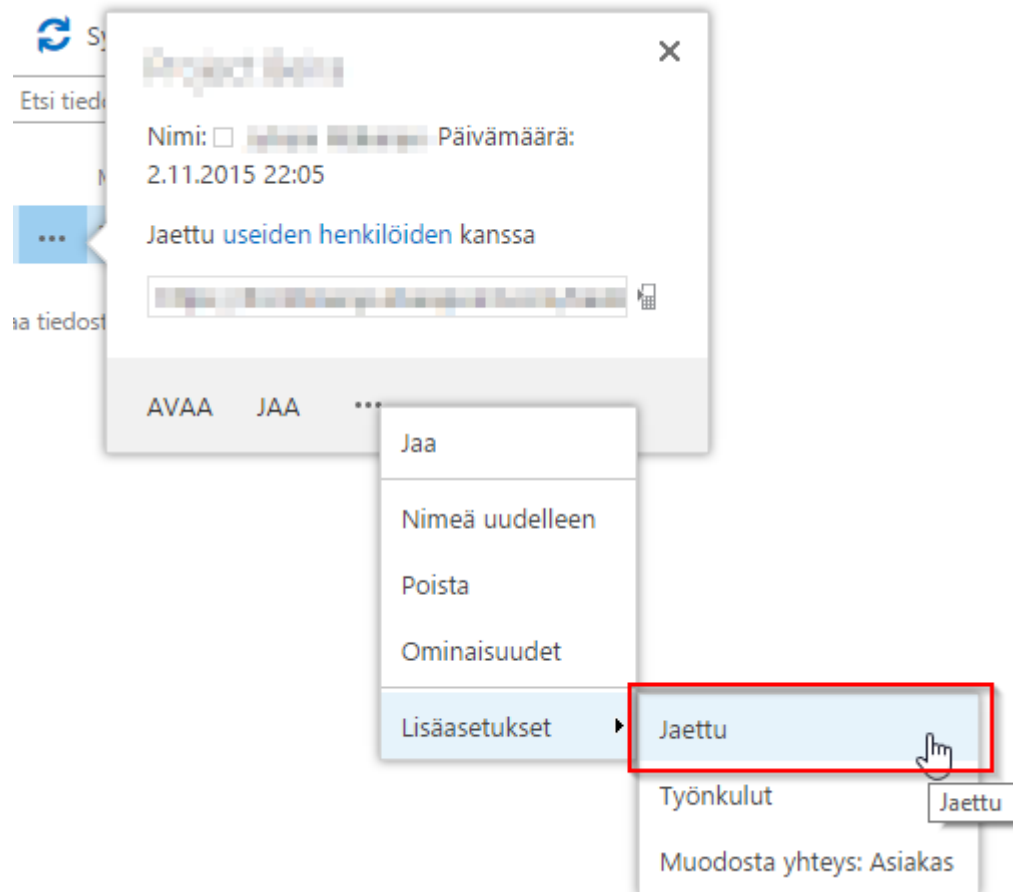
Yksittäisen kansion käyttöoikeuksien muuttaminen

Last Modified on 17/11/2015 12:46 pm EET

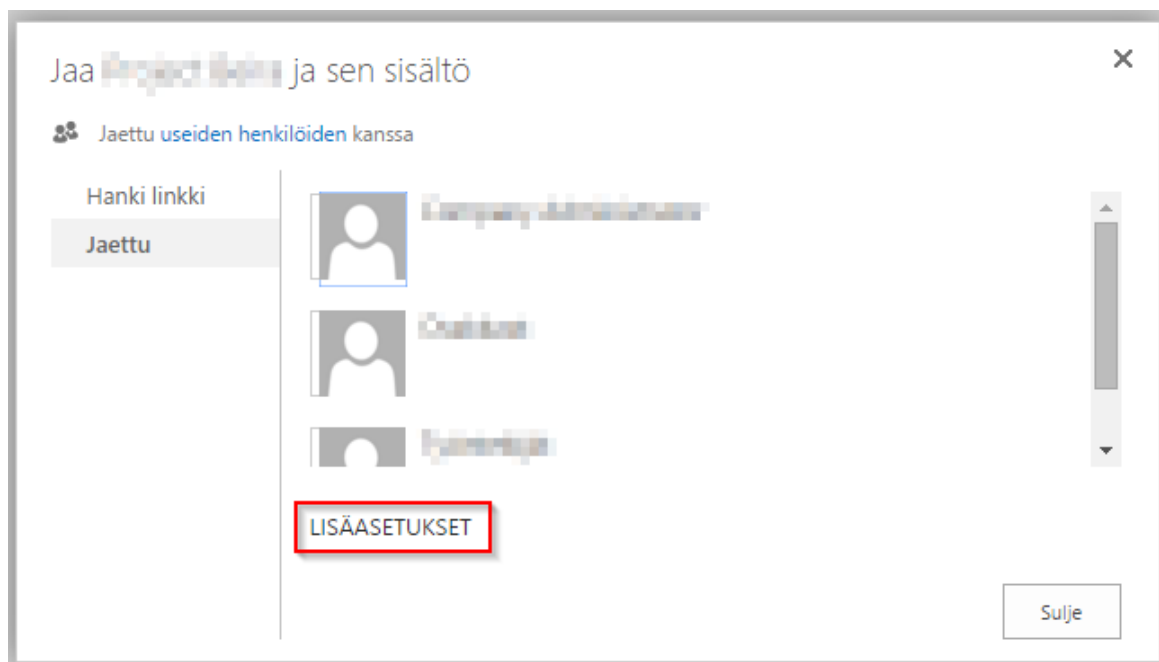
1. Siirrytään Sharepointissa halutun tiedostokirjaston polkuun, missä haluttu kansio näkyy. Painetaan halutun kansion kohdalta  painiketta.



2. Seuraavassa näkymässä painetaan uudestaan  nappia, josta avautuu alasvetovalikko. Tuosta valikosta valitaan **lisäasetukset** ja sieltä **Jaettu**.

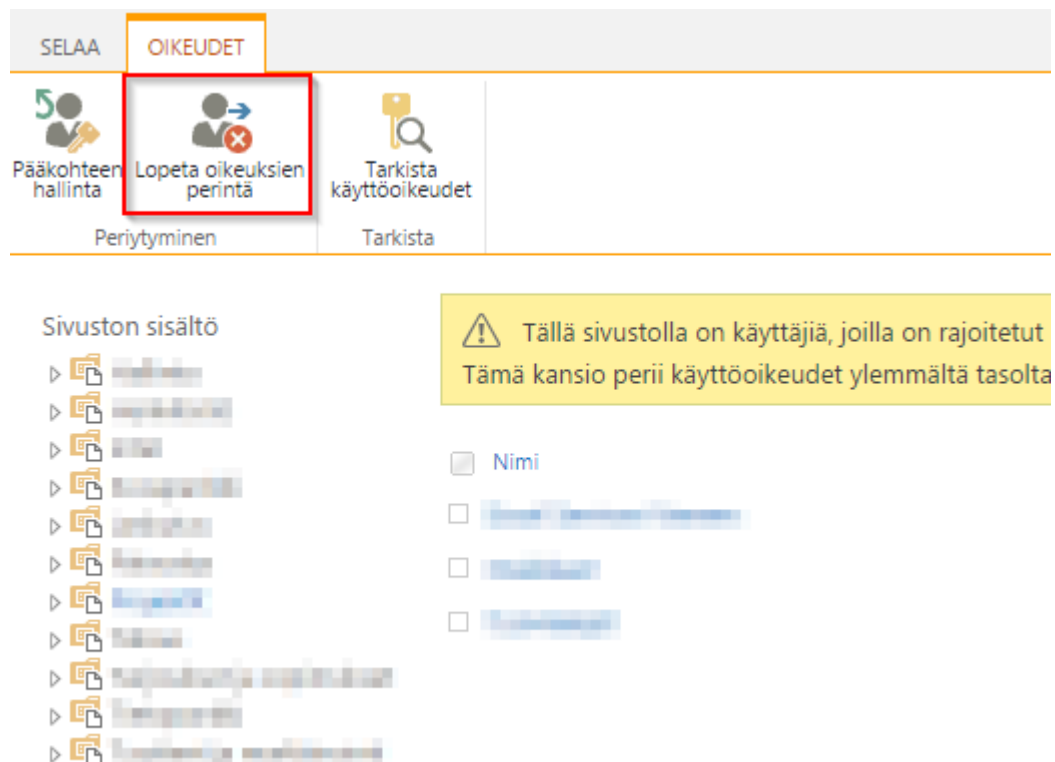


3. Uudessa avautuvassa näkymässä painetaan **lisäasetukset**.



4. Tämän jälkeen avautuu uusi näkymä, missä käyttöoikeuksia voidaan muokata tarkemmalla tasolla. Mikäli muokattavaan kansioon halutaan tiedostokirjastosta poikkeavat oikeudet niin

valitaan **Lopeta oikeuksien perintä**.



5. Oikeudet eivät enää tule pakotetusti ylemmältä tasolta. Uusia oikeuksia voidaan määritellä painamalla **Myönnä käyttöoikeuksia**-nappia.



6. Viimeisessä näkymässä valitaan kenelle kansio jaetaan ja mikä on käyttöoikeustaso.

Jaa [Kuvioitu] ja sen sisältö



Jaettu useiden henkilöiden kanssa

Kutsu henkilöitä

Hanki linkki

Jaettu

[Kuvioitu] x

Lisää kutsuun henkilökohtainen viesti (valinnainen).

☒ Jaa tämän kansion sisältö, myös kohteet, joiden käyttöoikeudet ovat yksilöllisiä.

PIILOTA ASETUKSET

☒ Lähetä sähköpostikutsu

Valitse käyttöoikeustaso

Muokkaa ▼

Jaa

Peruuta