Tiedostojen ja tiedostokirjastojen jakaminen työtilassa

Tiedostojen, kansioiden sekä tiedostokirjastojen jakaminen työtilassa yksilöllisillä oikeuksilla.

Tiedostojen ja tiedostokirjastojen jakaminen työtilassa (In english)

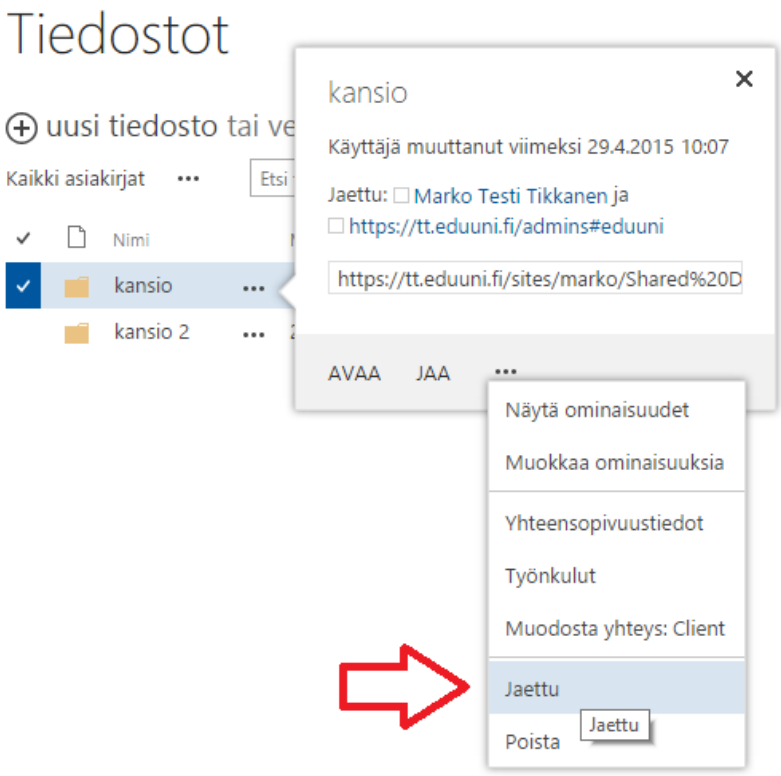
Oletusarvoisesti SharePointin käyttöoikeudet periytyvät sivustotasolta koskien kaikkea sivuston sisältöä. Joskus saattaa tulla kuitenkin tarve antaa yksittäisiä käyttöoikeuksia tiedostokirjasto-, kansio- tai tiedostotasolla.

Tiedostokirjasto

1. Avaa jaettava tiedostokirjasto
2. Valitse valintanauhan **”Kirjasto”** –välilehdeltä **”Kirjaston asetukset”**
3. Valitse **”Kohteen tiedostokirjasto käyttöoikeudet”**
4. Valitse **”Lopeta oikeuksien perintä”**
5. Tämän jälkeen valitaan **”Myönnä käyttöoikeuksia”** ja määritellään esko.esimerkki@maili.fi käyttäjätietokohtaan sekä valitaan haluttu oikeustaso.

Kansio tai tiedosto

1. Valitaan halutun kansion kohdalta kolme pistettä (...) ja tämän takaa uudestaan kolme pistettä



2. Valitse avautuvasta valikosta **”Jaettu”**
3. Valitse **”Lisäasetukset”**
4. Valitse **”Lopeta oikeuksien perintä”**
5. Tämän jälkeen valitaan **”Myönnä käyttöoikeuksia”** ja määritellään esko.esimerkki@maili.fi käyttäjätietokohtaan sekä valitaan haluttu oikeustaso.

> Muista että koska käyttöoikeudeksien perintä katkaistaan sivustotasolta tarkoittaa se myös sitä että jos sivustolle lisätään uusia käyttöoikeuksia niin nämä oikeudet pitää lisätä myös kyseiseen tiedostokirjastoon/kansioon/tiedostoon käsin jos pääsy tähän kohteeseen halutaan.