

Opprette dokumentbibliotek med unike rettigheter

Dersom du ønsker det, kan du opprette egne grupper, med spesielle rettigheter. Eller grupper som har tilgang på bare spesielle mapper eller filer. Dette er helt opp til deg selv.

For å kunne benytte deg av unike rettigheter, anbefales det at du oppretter en egen gruppe som får spesifikk tilgang til dokumentbiblioteket (Dokumentbibliotek = SP's betegnelse på mappe)

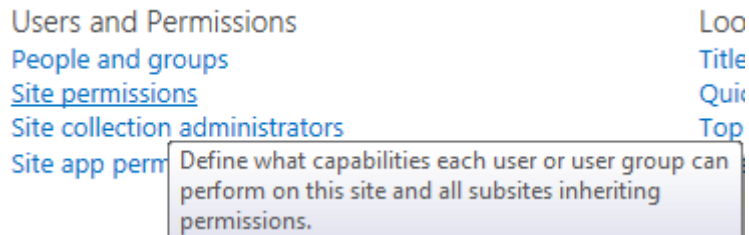
Hovedprosedyre for å rettighet på dokumentbibliotek:

- 1) Definer et sett med egne tilgangsrettigheter for hovedsite, som setter begrensede tilganger
- 2) Opprette gruppe som blir tildelt disse tilgangsrettighetene
- 3) Opprette dokumentbibliotek
- 4) Fjerne arvede rettigheter for dok.bibl
Fjerne «arvede» grupper (minus den fra pkt 2 som et minimum) fra listen over de som har tilgang til dok.bibl
Editere rettighetene til pkt.2 grp
- 5) Legge til medlemmer i gruppen
- 6) Lag link til snarvei til dok.bibl på hovedsiten

1] Definere unike tilgangsrettigheter for hovedsite

Tannhjul → Site settings

Site permissions

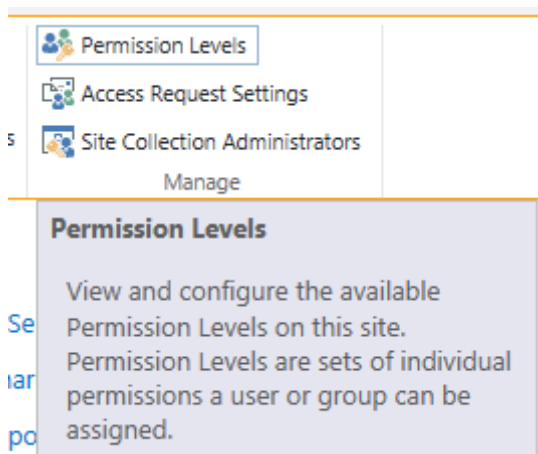


The screenshot shows the 'Site permissions' menu in SharePoint. The menu items are: 'Users and Permissions', 'People and groups', 'Site permissions', 'Site collection administrators', and 'Site app permissions'. A tooltip is displayed over 'Site app permissions' with the text: 'Define what capabilities each user or user group can perform on this site and all subsites inheriting permissions.' To the right of the menu, there are links for 'Loo', 'Title', 'Quik', and 'Top'.

Oversikt over hvilke grupper og brukere som ligger inne. Mer siste kolonne som beskriver hvilket rettighetsnivå disse er tildelt på selve siten.

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Name	Type	Permission Levels
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Excel Services Viewers	SharePoint Group	View Only
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> [REDACTED]	User	Full Control
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sharepoint Admin Demo Members	SharePoint Group	Edit
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sharepoint Admin Demo Owners	SharePoint Group	Full Control
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sharepoint Admin Demo Visitors	SharePoint Group	Read

Klikk på «Permission Levels»



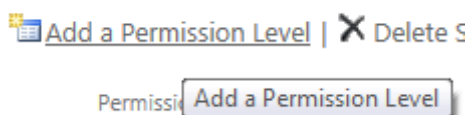
Oversikt over hva som ligger inne som default, med en beskrivelse på hva disse gruppene gir tilgang til å gjøre

Permissions > Permission Levels

Add a Permission Level | Delete Selected Permission Levels

Permission Level	Description
<input type="checkbox"/> Full Control	Has full control.
<input type="checkbox"/> Design	Can view, add, update, delete, approve, and customize.
<input type="checkbox"/> Edit	Can add, edit and delete lists; can view, add, update and delete list items and documents.
<input type="checkbox"/> Contribute	Can view, add, update, and delete list items and documents.
<input type="checkbox"/> Read	Can view pages and list items and download documents.
<input type="checkbox"/> Limited Access	Can view specific lists, document libraries, list items, folders, or documents when given permissions.
<input type="checkbox"/> View Only	Can view pages, list items, and documents. Document types with server-side file handlers can be viewed in the browser but not downloaded.

Klikk på «Add a Permission Level»



I og med at dette er en rettighet som skal gi spesielle tilganger til et dokumentbibliotek du skal opprette, så gir vi minimale rettigheter her inne. Kun tilgang til å se siden.

Skriv inn følgende:

Name: Et beskrivende navn på rettigheten (f.eks navnet på dokumentbiblioteket ditt)

Description: Denne er valgfri, men er grei å ta med for å holde oversikt i etterkant.

La alle valgene under «List Permissions» stå tomme

Under «Site Permissions» så haker du på «View Pages». Merk at «Open» da automatisk også blir huket på.

Under Personal Permissions lar du alle valgene stå tomme

Klikk på Create

Name and Description

Type a name and description for your permission level. The name is shown on the permissions page. The name and description are shown on the add users page.

Name:

Description:

Permissions

Choose which permissions to include in this permission level. Use the **Select All** check box to select or clear all permissions.

Select the permissions to include in this permission level.

Select All

List Permissions

- Manage Lists - Create and delete lists, add or remove columns in a list, and add or remove public views of a list.
- Override List Behaviors - Discard or check in a document which is checked out to another user, and change or override settings which allow users to read/edit only their own items
- Add Items - Add items to lists and add documents to document libraries.
- Edit Items - Edit items in lists, edit documents in document libraries, and customize Web Part Pages in document libraries.
- Delete Items - Delete items from a list and documents from a document library.
- View Items - View items in lists and documents in document libraries.
- Approve Items - Approve a minor version of a list item or document.
- Open Items - View the source of documents with server-side file handlers.
- View Versions - View past versions of a list item or document.
- Delete Versions - Delete past versions of a list item or document.
- Create Alerts - Create alerts.
- View Application Pages - View forms, views, and application pages. Enumerate lists.

Site Permissions

- Manage Permissions - Create and change permission levels on the Web site and assign permissions to users and groups.
- View Web Analytics Data - View reports on Web site usage.
- Create Subsites - Create subsites such as team sites, Meeting Workspace sites, and Document Workspace sites.
- Manage Web Site - Grants the ability to perform all administration tasks for the Web site as well as manage content.
- Add and Customize Pages - Add, change, or delete HTML pages or Web Part Pages, and edit the Web site using a Microsoft SharePoint Foundation-compatible editor.
- Apply Themes and Borders - Apply a theme or borders to the entire Web site.
- Apply Style Sheets - Apply a style sheet (.CSS file) to the Web site.
- Create Groups - Create a group of users that can be used anywhere within the site collection.
- Browse Directories - Enumerate files and folders in a Web site using SharePoint Designer and Web DAV interfaces.
- Use Self-Service Site Creation - Create a Web site using Self-Service Site Creation.
- View Pages - View pages in a Web site.
- Enumerate Permissions - Enumerate permissions on the Web site, list, folder, document, or list item.
- Browse User Information - View information about users of the Web site.
- Manage Alerts - Manage alerts for all users of the Web site.
- Use Remote Interfaces - Use SOAP, Web DAV, the Client Object Model or SharePoint Designer interfaces to access the Web site.
- Use Client Integration Features - Use features which launch client applications. Without this permission, users will have to work on documents locally and upload their changes.
- Open - Allows users to open a Web site, list, or folder in order to access items inside that container.
- Edit Personal User Information - Allows a user to change his or her own user information, such as adding a picture.

- View Pages - View pages in a Web site.
- Enumerate Permissions - Enumerate permissions on the Web site, list, folder, document, or list item.
- Browse User Information - View information about users of the Web site.
- Manage Alerts - Manage alerts for all users of the Web site.
- Use Remote Interfaces - Use SOAP, Web DAV, the Client Object Model or SharePoint Designer interfaces to access the Web site.
- Use Client Integration Features - Use features which launch client applications. Without this permission, users will have to work on documents locally and upload their changes.
- Open - Allows users to open a Web site, list, or folder in order to access items inside that container.
- Edit Personal User Information - Allows a user to change his or her own user information, such as adding a picture.

Personal Permissions

- Manage Personal Views - Create, change, and delete personal views of lists.
- Add/Remove Personal Web Parts - Add or remove personal Web Parts on a Web Part Page.
- Update Personal Web Parts - Update Web Parts to display personalized information.

Du vil nå se rettigheten listet opp i oversikten over de ulike typene rettigheter som er tilgjengelig for siden din:

Permissions > Permission Levels 

Permission Level	Description
<input type="checkbox"/> Full Control	Has full control.
<input type="checkbox"/> Design	Can view, add, update, delete, approve, and customize.
<input type="checkbox"/> Edit	Can add, edit and delete lists; can view, add, update and delete list items and documents.
<input type="checkbox"/> Contribute	Can view, add, update, and delete list items and documents.
<input type="checkbox"/> Read	Can view pages and list items and download documents.
<input checked="" type="checkbox"/> Limited Access	Can view specific lists, document libraries, list items, folders, or documents when given permissions.
<input type="checkbox"/> View Only	Can view pages, list items, and documents. Document types with server-side file handlers can be viewed in the browser but not downloaded.
<input type="checkbox"/> UnikRettighet1	Tilgang for unike rettigheter på et dokumentbibliotek

2] Opprette gruppe som får UnikeRettigheter tildelt

Tannhjul – site settings – Under Users and Permissions, velg People and groups

Site Settings

Users and Permissions

[People and groups](#)

[Site permissions](#)

[Site collection](#)

[Site app perm](#)

Look a

Title, d

Quick I

Specify users and user groups who have access to this site and any subsite which inherits permissions.

Til venstre i vinduet vil du se en oversikt over de gruppene som allerede ligger inne for Sharepoint-siten din. Klikk på More...

I vinduet som dukker opp vil alle gruppene være listet opp. Klikk på New - New Group

Sharepoint Admin Demo > People and Groups ⓘ

Skriv inn et navn og en beskrivelse for gruppen du oppretter. Mer at Group Owner som default vil være den som står som primær administrator av siden. Dette kan du endre dersom du ønsker det.

Huk på YES for at brukere kan sende en forespørsel om å bli medlem av gruppen dersom du ønsker det. Alternativet er at gruppeeier(e) manuelt legger inn alle medlemmene av gruppen.

Merk at forespørsler sendes da på mail til gruppeeiere.

Huk på rettighetstypen som du opprettet i steg 1]
(UnikeRettigheter1)


People and Groups › Create Group ⓘ

Name and About Me Description

Type a name and description for the group.

Name:

About Me:


Gruppe som har unike rettigheter på Dokumentbibliotek

Owner

The owner can change anything about the group such as adding and removing members or deleting the group. Only one user or group can be the owner.

Group owner:

Group Settings

Specify who has permission to see the list of group members and who has permission to add and remove members from the group.

Who can view the membership of the group?

Group Members

Everyone

Who can edit the membership of the group?

Group Owner

Group Members

Membership Requests

Specify whether to allow users to request membership in this group and allow users to request to leave the group. All requests will be sent to the e-mail address specified. If auto-accept is enabled, users will automatically be added or removed when they make a request.

Allow requests to join/leave this group?

Yes

No

Auto-accept requests?

Yes

No

Caution: If you select yes for the Auto-accept requests option, any user requesting access to this group will automatically be added as a member of the group and receive the permission levels associated with the group.

Send membership requests to the following e-mail address:

Give Group Permission to this Site

Specify the permission level that you want members of this SharePoint group to have on this site. If you do not want to give group members access to this site, ensure that all checkboxes are unselected.

[View site permission assignments](#)

Choose the permission level group members get on this site: https://kvase.uib.no/it/lill_spadm

Full Control - Has full control.

Design - Can view, add, update, delete, approve, and customize.

Edit - Can add, edit and delete lists; can view, add, update and delete list items and documents.

Contribute - Can view, add, update, and delete list items and documents.

Read - Can view pages and list items and download documents.

View Only - Can view pages, list items, and documents. Document types with server-side file handlers can be viewed in the browser but not downloaded.







UnikeRettighet1 - Tilgang for unike rettigheter på et dokumentbibliotek

Klikk på Create

Klikk deretter på More igjen i venstre meny.

Sharepoint Admin Demo › People and Groups ⓘ

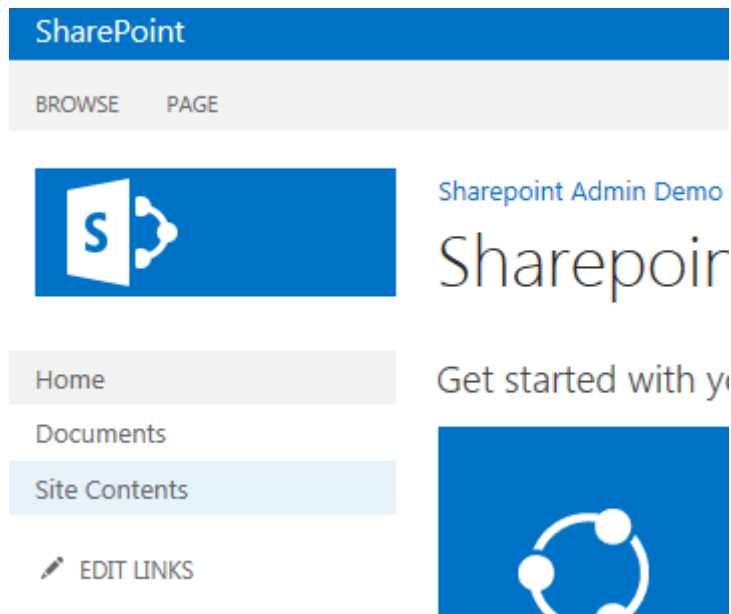
New ▾ Settings ▾

Group	Edit	About Me
Everyone		
Excel Services Viewers		Members of this group can view pages, list items, and documents. If the document has a server rend
Sharepoint Admin Demo Members		Use this group to grant people contribute permissions to the SharePoint site: Sharepoint Admin Dem
Sharepoint Admin Demo Owners		Use this group to grant people full control permissions to the SharePoint site: Sharepoint Admin Den
Sharepoint Admin Demo Visitors		Use this group to grant people read permissions to the SharePoint site: Sharepoint Admin Demo
UnikeRettigheterGRP1		Gruppe som har unike rettigheter på Dokumentbibliotek

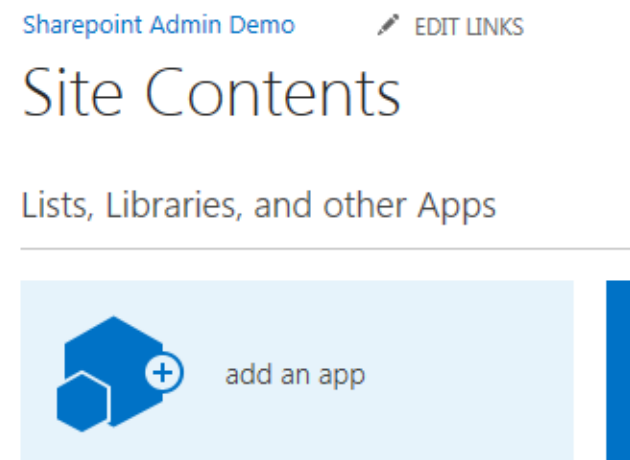
Du har nå en gruppe som har fått unike rettigheter på siden din.

3] Opprette dokumentbibliotek

Klikk på linken til venstre som heter «Site Contents»



Klikk på «Add an app»



Klikk på Document Library

Apps you can add



Document Library

[App Details](#)

Document Li

I vinduet som dukker opp, klikk på «Advanced Options»

Adding Document Library



Pick a name

You can add this app multiple times to your site. Give it a unique name.

Name:

[Advanced Options](#)

Create

Cancel

Du vil da komme inn på dette vinduet:

Site Contents › New

Name and Description

Type a new name as you want it to appear in headings and links throughout the site. Type descriptive text that will help site visitors use this document library.

Name:

Description:

Document Version History

Specify whether a version is created each time you edit a file in this document library. [Learn about versions.](#)

Create a version each time you edit a file in this document library?

Yes

No

Document Template

Select a document template to determine the default for all new files created in this document library.

Document Template:

Microsoft Word document

Create

Cancel

Her får du muligheten til å gjøre litt flere valg enn i det initielle vinduet:

Skriv inn:

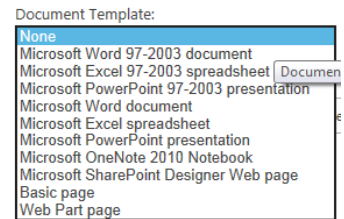
- **Name:** Navnet du ønsker på dokumentbiblioteket (slik det vil se ut på SP2013 siden)
- **Description:** Denne er valgfri, men du kan legge til informasjon som forteller brukerne hva dette dokumentbiblioteket primært skal brukes til
- **Document Version History:** Denne setter du til YES dersom du ønsker at det skal vises hvem som har endret på dokumentene og hva de har gjort her.

Det er også en fordel dersom du ønsker å kunne legge tilbake til en eldre versjon dersom det er gjort feil i editeringen. Merk at alle som er medlem av «Members»-gruppen vil kunne gjøre dette

- **Document Template:** Denne er satt som MS Word document som default. Du kan velge av en stor mengde ulike templater. Det denne gjør er å opprette et word-dokument hvis du klikker på new og ikke spesifiserer hvilken type dokument det er.

Hvis du ønsker å benytte dokumentbiblioteket til flere typer dokumenter, så anbefaler jeg deg å benytte deg av «NONE» som valg, slik at det ikke legges en spesifikk type inn som default.

Document Template
Select a document template to determine the default for all new files created in this document library.



Klikk deretter på **Create**

Site Contents > New

Name and Description
Type a new name as you want it to appear in headings and links throughout the site. Type descriptive text that will help site visitors use this document library.

Name: Dokumentbibliotek 1

Description: Et bibliotek for alle typer dokumenter

Document Version History
Specify whether a version is created each time you edit a file in this document library. [Learn about versions.](#)

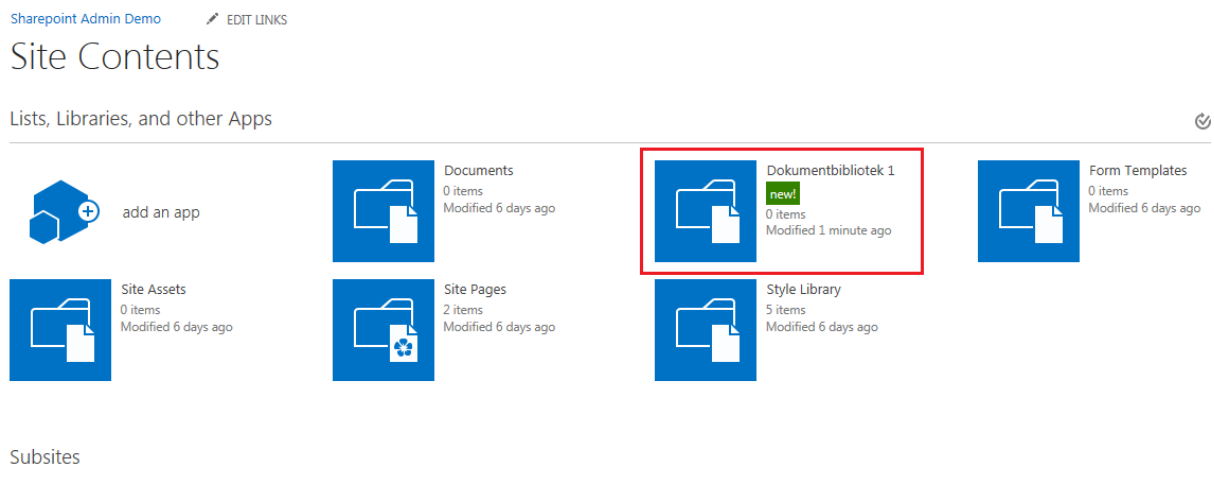
Create a version each time you edit a file in this document library?
 Yes No

Document Template
Select a document template to determine the default for all new files created in this document library.

Document Template: None

Create Cancel

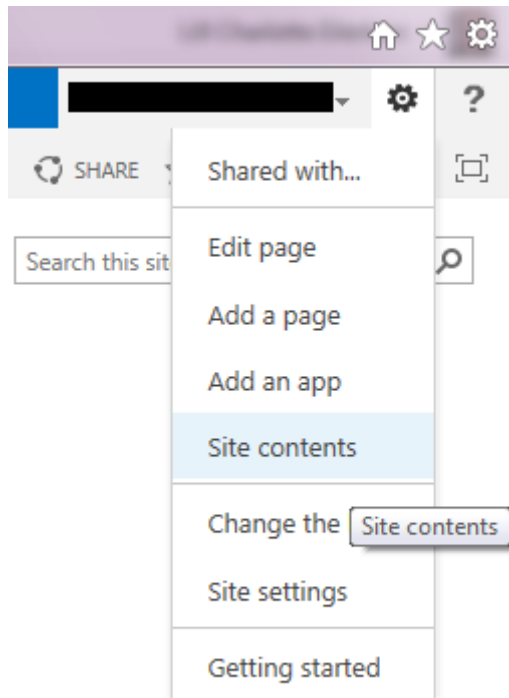
Hvis du nå går tilbake til Site Contents, så vil du se at det nye dokumentbiblioteket ligger som en del av innholdet på siden din:



4] Sette unike rettigheter på dokumentbiblioteket

For å gi spesielle rettigheter til dokumentbiblioteket gjør du følgende:

Gå til tannhjulet
Velg Site Contents

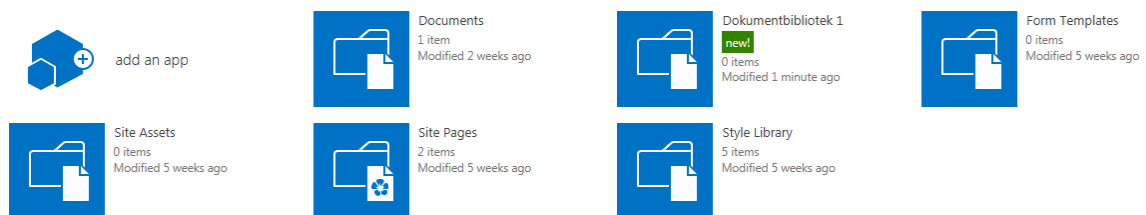


Du vil da komme til en oversikt over hva siden din inneholder:

Site Contents

Lists, Libraries, and other Apps

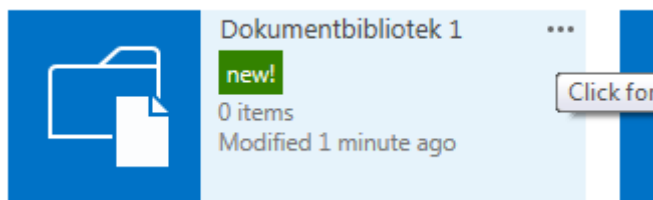
SITE WORK



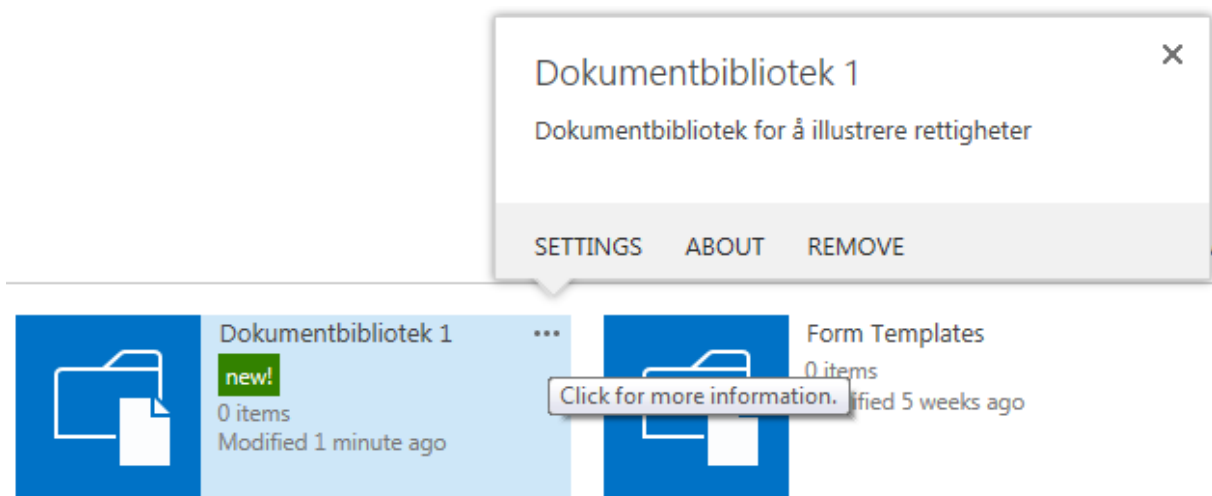
Subsites

I oversikten vil du også se dokumentbiblioteket som du har opprettet

Hold musepekeren over ikonet for det nye dokumentbiblioteket, sånn at du får frem tre prikker som indikerer at det ligger en meny tilgjengelig:



Du får da opp menyen med tilgjengelige valg.



Klikk på SETTINGS

Under Permissions and Management, klikk på «Permissions for this document library»

Dokumentbibliotek 1 ▸ Settings

List Information

Name:	Dokumentbibliotek 1
Web Address:	https://kvase.uib.no/it/lill_spadm/Dokumentbibliotek 1/Forms/AllItems.aspx
Description:	Dokumentbibliotek for å illustrere rettigheter

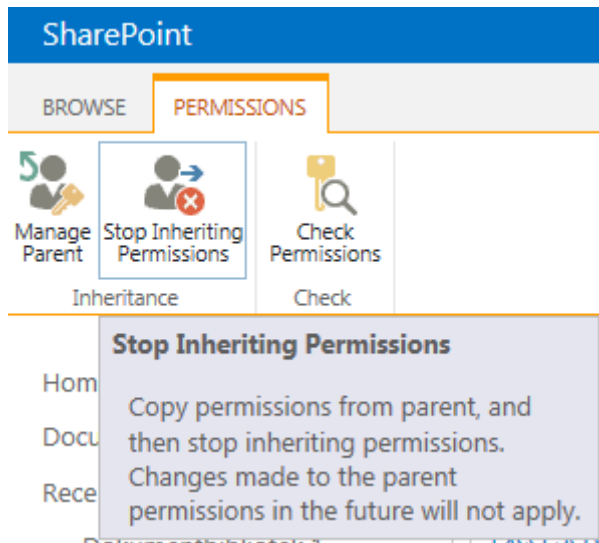
General Settings

- [List name, description and navigation](#)
- [Versioning settings](#)
- [Advanced settings](#)
- [Validation settings](#)
- [Column default value settings](#)
- [Audience targeting settings](#)
- [Rating settings](#)
- [Form settings](#)

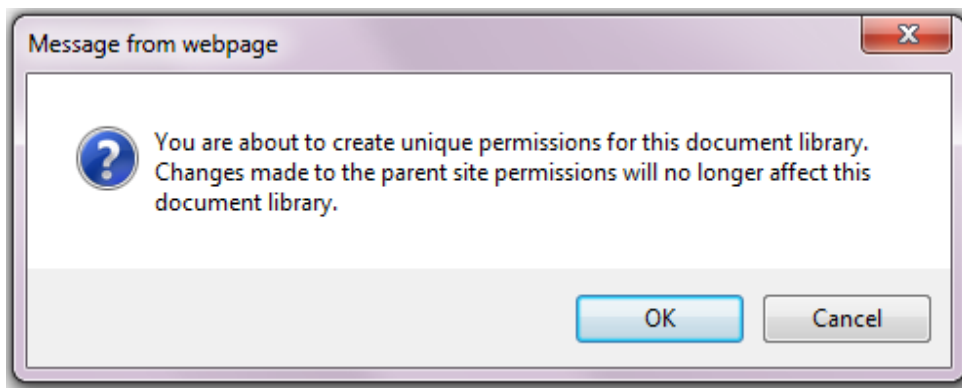
Permissions and Management

- [Delete this document library](#)
- [Save document library as template](#)
- [Permissions for this document library](#)
- [Manage files which have no checked in version](#)
- [Workflow Settings](#)
- [Generate file plan report](#)
- [Enterprise Metadata and Keywords Settings](#)
- [Information management policy settings](#)

Klikk først på «Stop Inhereting Permissions». Dette må til for at ikke dette dokumentbiblioteket skal være tilgjengelig for alle som har tilgang til siden




Klikk OK på vinduet som popper opp for å få bekreftelse på at du ønsker å gjøre dette.



Du vil nå se at det er unike rettigheter for dette dokumentbiblioteket (informasjon i gul linje)

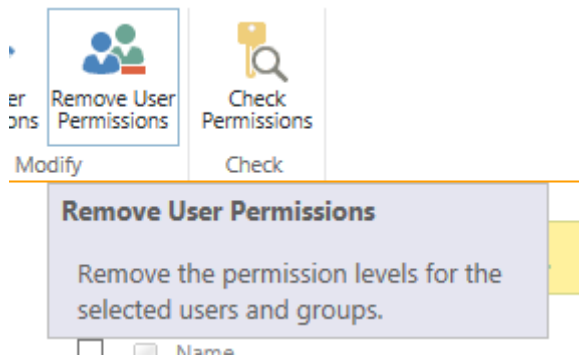
⚠ This library has unique permissions.		
<input type="checkbox"/>	Name	Permission Levels
<input type="checkbox"/>	Excel Services Viewers	SharePoint Group View Only
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	User Full Control
<input type="checkbox"/>	Sharepoint Admin Demo Members	SharePoint Group Edit
<input type="checkbox"/>	Sharepoint Admin Demo Owners	SharePoint Group Full Control
<input type="checkbox"/>	Sharepoint Admin Demo Visitors	SharePoint Group Read
<input type="checkbox"/>	UnikeRettigheterGRP1	SharePoint Group UnikRettighet1

Huk vekk de gruppene du ikke ønsker skal ha tilgang lengere

 This library has unique permissions.

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Name	Type	Permission Levels
<input type="checkbox"/> Excel Services Viewers	SharePoint Group	View Only
<input type="checkbox"/> XXXXXXXXXX	User	Full Control
<input checked="" type="checkbox"/> Sharepoint Admin Demo Members	SharePoint Group	Edit
<input type="checkbox"/> Sharepoint Admin Demo Owners	SharePoint Group	Full Control
<input checked="" type="checkbox"/> Sharepoint Admin Demo Visitors	SharePoint Group	Read
<input type="checkbox"/> UnikeRettigheterGRP1	SharePoint Group	UnikRettighet1

Klikk deretter på «Remove User Permissions»

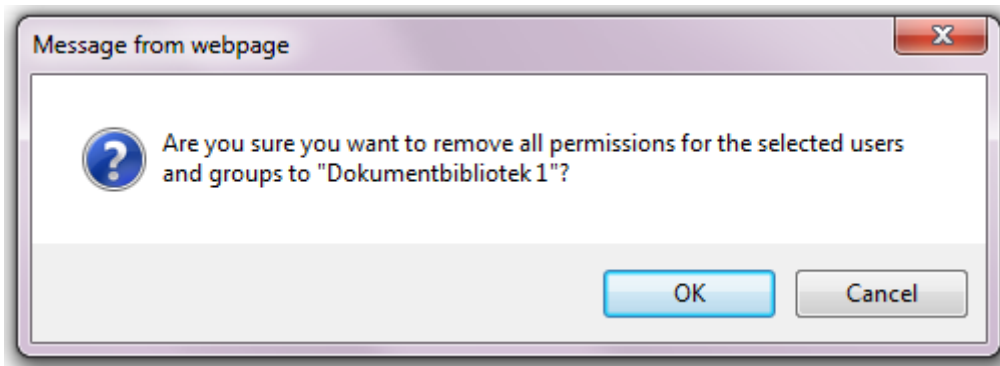


Remove User Permissions


Remove the permission levels for the selected users and groups.

<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Name	Type	Permission Levels
<input type="checkbox"/> Excel Services Viewers	SharePoint Group	View Only
<input type="checkbox"/> XXXXXXXXXX	User	Full Control
<input checked="" type="checkbox"/> Sharepoint Admin Demo Members	SharePoint Group	Edit
<input type="checkbox"/> Sharepoint Admin Demo Owners	SharePoint Group	Full Control
<input checked="" type="checkbox"/> Sharepoint Admin Demo Visitors	SharePoint Group	Read
<input type="checkbox"/> UnikeRettigheterGRP1	SharePoint Group	UnikRettighet1

Klikk OK på vinduet som dukker opp for å bekrefte at du ønsker å fjerne tilgangen for de valgte gruppene:



Message from webpage

 Are you sure you want to remove all permissions for the selected users and groups to "Dokumentbibliotek 1"?

OK Cancel

Huk deretter på for UnikeRettigheterGRP1 (som er gruppen du ønsker å gi tilgang til dette dokumentbiblioteket og klikk på «Edit User Permissions»

Name	Type	Permission Levels
<input type="checkbox"/> Excel Services Viewers	SharePoint Group	View Only
<input type="checkbox"/> Lill Charlotte Eilertsen	User	Full Control
<input type="checkbox"/> Sharepoint Admin Demo Owners	SharePoint Group	Full Control
<input checked="" type="checkbox"/> UnikeRettigheterGRP1	SharePoint Group	UnikRettighet1

I vinduet du kommer inn på velger du hvilke rettigheter du ønsker at denne gruppen skal ha på dokumentbiblioteket. Dersom det er vanlige brukere velger du enten Edit eller Contribute, alt ettersom hvor store rettigheter du ønsker at brukerne skal kunne ha. Klikk deretter på OK

Users: UnikeRettigheterGRP1

Permissions:

- Full Control - Has full control.
- Design - Can view, add, update, delete, approve, and customize.
- Edit - Can add, edit and delete lists; can view, add, update and delete list items and documents.
- Contribute - Can view, add, update, and delete list items and documents.
- Read - Can view pages and list items and download documents.
- View Only - Can view pages, list items, and documents. Document types with server-side file handlers can be viewed in the browser but not downloaded.
- UnikRettighet1 - Tilgang for unike rettigheter på et dokumentbibliotek

Name	Type	Permission Levels
<input type="checkbox"/> Excel Services Viewers	SharePoint Group	View Only
<input type="checkbox"/> Lill Charlotte Eilertsen	User	Full Control
<input type="checkbox"/> Sharepoint Admin Demo Owners	SharePoint Group	Full Control
<input type="checkbox"/> UnikeRettigheterGRP1	SharePoint Group	Edit, UnikRettighet1

Du vil nå se de spesielle rettighetene som er tildelt til UnikeRettigheterGRP1 i oversikten over gruppene som har tilgang til dette dokumentbiblioteket.

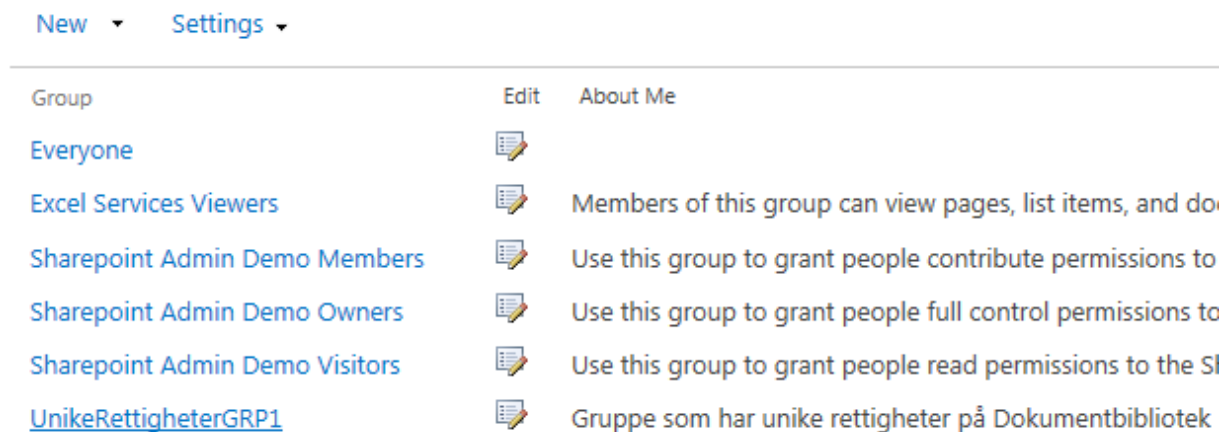
Når alle disse tilgangene er på plass, kan du gå gang med å legge til de brukerne du ønsker skal få tilgang, inn i UnikeRettigheterGRP1

5] Legge til medlemmer i gruppen

Etter at alt dette er på plass, er neste naturlige steg å legge til medlemmer i gruppen som har tilgang til det aktuelle dokumentbiblioteket. Dette gjør du på følgende måte:

Tannhjul – Site settings – Under Users and Permissions, klikk på People and Groups – Klikk på «More...» i menyen til venstre

Klikk deretter på linken til gruppen som har tilgang til dokumentbiblioteket

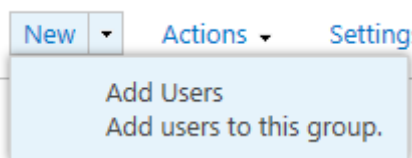


Som default vil gruppens eier ha tilgang til gruppen allerede.

People and Groups ▸ UnikeRettigheterGRP1 ⓘ



Klikk på NEW og velg Add Users/Add Users to this group (dette er det eneste valget du får i denne menyen)



Når du begynner å skrive inn navn, vil Sharepoint automatisk hente opp forslag, og gjøre opplag i domenet for å finne brukere som passer best til det du skriver inn.

Share 'Sharepoint Admin Demo' ×

Add people to the UnikeRettigheterGRP1 group

test|

Testbruker - [redacted] (selected)

[redacted]

[redacted]

[redacted] Test

[redacted] GJEST

[redacted] Test

[redacted] GJEST

ional).

Share Cancel

Velg riktig bruker, og legg evt de andre brukerne du ønsker skal ha tilgang til gruppen og dermed også dokumentbiblioteket.

Share 'Sharepoint Admin Demo' ×

Add people to the UnikeRettigheterGRP1 group

Testbruker - [redacted] x

Include a personal message with this invitation (Optional).

SHOW OPTIONS

Share Cancel

Du har muligheten for å skrive inn en beskjed som sendes ut til de du har lagt inn i gruppen. Sharepoint vil da sende ut en epost til brukerne du har lagt til, med den beskjeden du selv skriver inn. Dette er valgfritt.

Klikk på «Share»

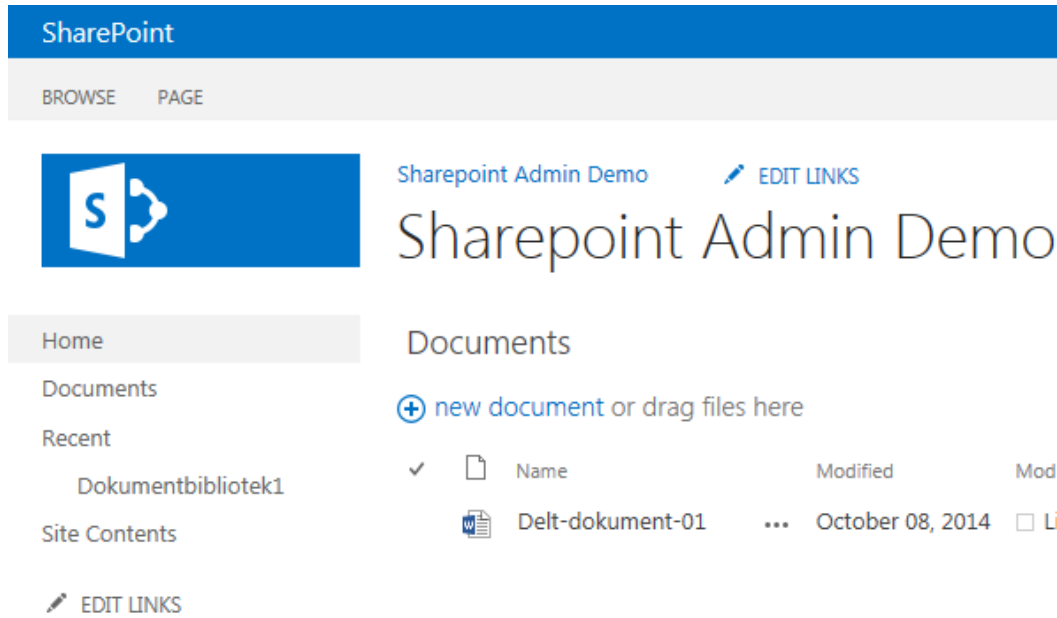
De brukerne du har lagt til har nå tilgang til både gruppen og dokumentbiblioteket som du har opprettet.

Jeg vil anbefale deg å vente en 15-20 min med å gi beskjed til brukerne, eller evt skrive det i beskjeden til dem, da det tar litt tid fra brukerne er lagt inn, til alle rettighetene er oppdatert.

6] Lag en link fra hovedsiden til det nye dokumentbiblioteket

Dette er identisk om du enten ønsker å legge til linken i den horisontale linjen øverst i vinduet, eller til Venstre i listen med linker og menyer.

Klikk på «Edit Links»



The screenshot shows the SharePoint Admin Demo interface. At the top, there is a blue header with the 'SharePoint' logo and navigation options 'BROWSE' and 'PAGE'. Below the header, the main content area is titled 'Sharepoint Admin Demo' and includes an 'EDIT LINKS' button. The left sidebar shows a navigation menu with 'Home', 'Documents', 'Recent', and 'Site Contents'. The 'Documents' section is active, displaying a table with columns for 'Name', 'Modified', and 'Mod'. A table row shows a document named 'Delt-dokument-01' with a modification date of 'October 08, 2014'. Below the table, there is an 'EDIT LINKS' button.

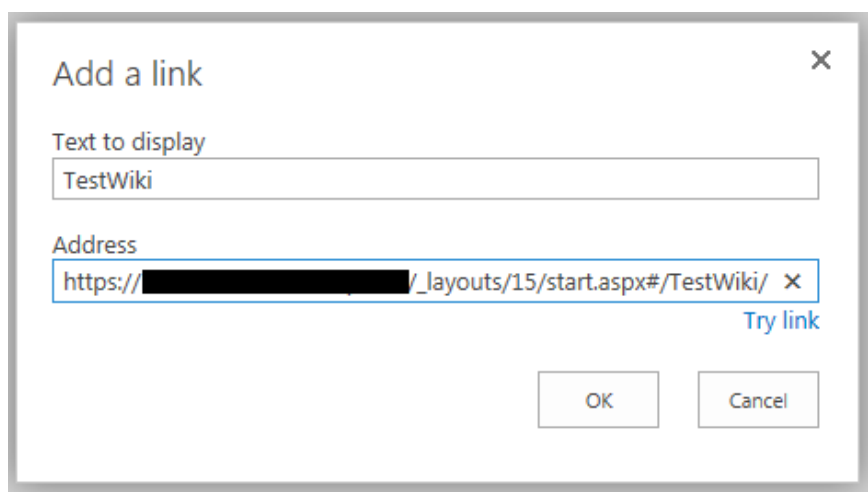
Klikk på + tegnet foran link



The screenshot shows a dialog box for adding a link. It features a '+ link' button, a 'Save' button, and a 'Cancel' button. The text 'Drag and drop link here' is visible to the left of the '+ link' button.

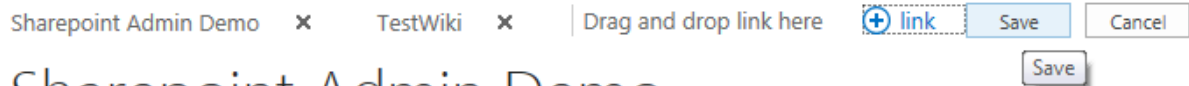
Fyll inn en tekst som beskriver linken i «text to display» og fyll deretter inn adressen i adressefeltet.

Klikk deretter på OK



The screenshot shows the 'Add a link' dialog box. The 'Text to display' field contains 'TestWiki'. The 'Address' field contains a URL: 'https://[redacted]/_layouts/15/start.aspx#/TestWiki/'. There is a 'Try link' button next to the address field. At the bottom, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Klikk på Save-knappen når du er ferdig med å legge til nye linker



Sharepoint Admin Demo

Den nye linken vil da dukke opp i feltet der du valgte å legge den til (her er det i den horisontale linjen)

