

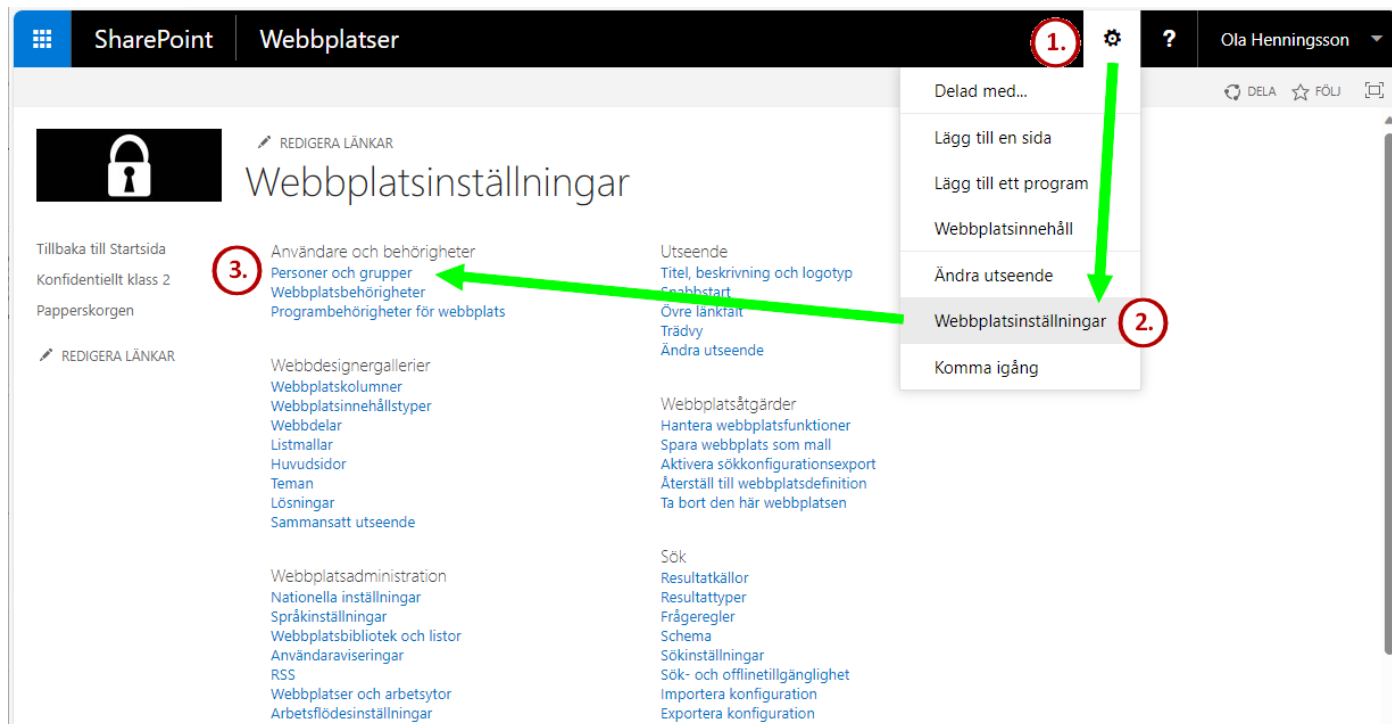
Skapa grupp för att styra behörigheter i K2

I stället för att lägga till och ta bort personal i varje enskild mapp är det smidigast att arbeta med grupper. Skapa grupper för avdelningen, arbetslaget eller klassen och ge sedan gruppen behörighet till mappen.

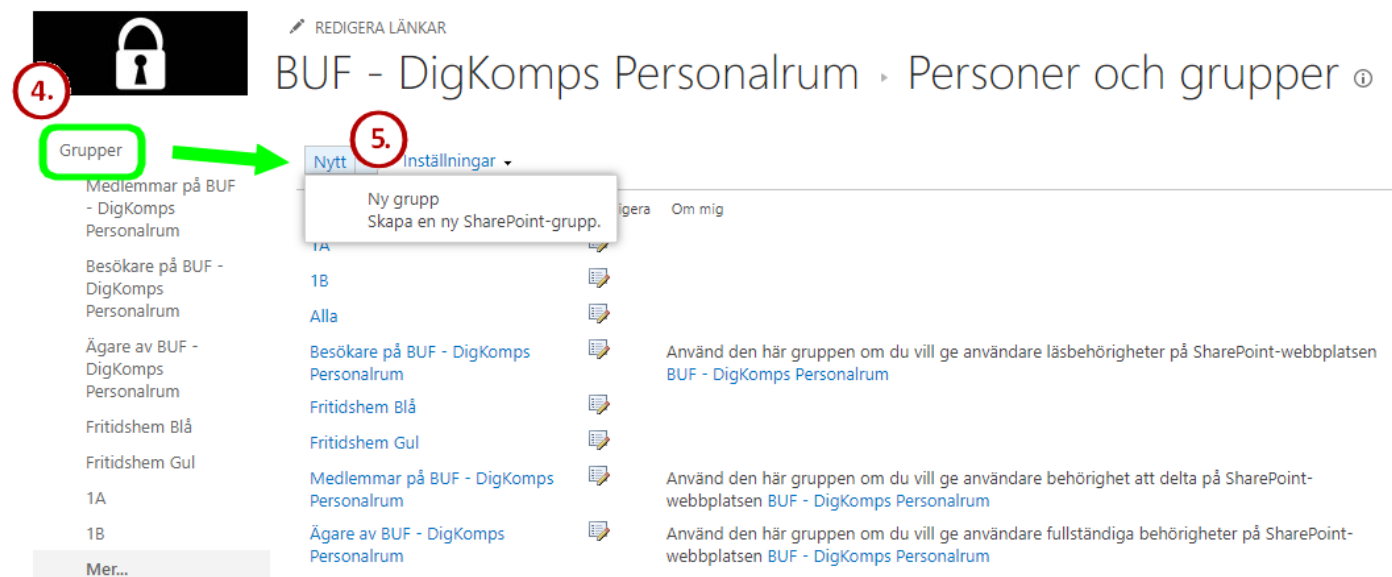
Det innebär att ägaren av K2 lägger till personalen dels finns med i *Medlemmar* dels i lämplig grupp.

Skapa grupp

1. Klicka på kugghjulet uppe till höger i rummet.
2. Välj *Webbplatsinställningar*
3. ... och sedan *Personer och grupper* i fönstret som öppnas.



4. Kontrollera att du inte hamnat på en enskild grupp utan klicka på *Grupper* uppe till vänster
5. ... och välj sedan *Nytt* och *Ny grupp*.



- Nu ska du namnge gruppen i första fältet och
- ... bläddra ner och ange vilken behörighet gruppen ska få.
Välj alternativet *Redigera – Kan...*

Välj vilken behörighetsnivå gruppmedlemmar får på den här webbplatsen:
<https://sharepoint.karlstad.se/sites/grupp-3ms72jzr>

- Fullständig behörighet - Har fullständig behörighet.
- Design - Kan visa, lägga till, uppdatera, ta bort, godkänna och anpassa.
- Redigera - Kan lägga till, redigera och ta bort listor; kan visa, lägga till, uppdatera och ta bort objekt och dokument.
- Delta - Kan visa, lägga till, uppdatera och ta bort listobjekt och dokument.
- Läsa - Kan visa sidor och listobjekt och ladda ned dokument.


Skapa Avbryt

- Avsluta med att klicka på *Skapa*.
- Gruppen är skapad och det är dags att lägga till medlemmar i gruppen.

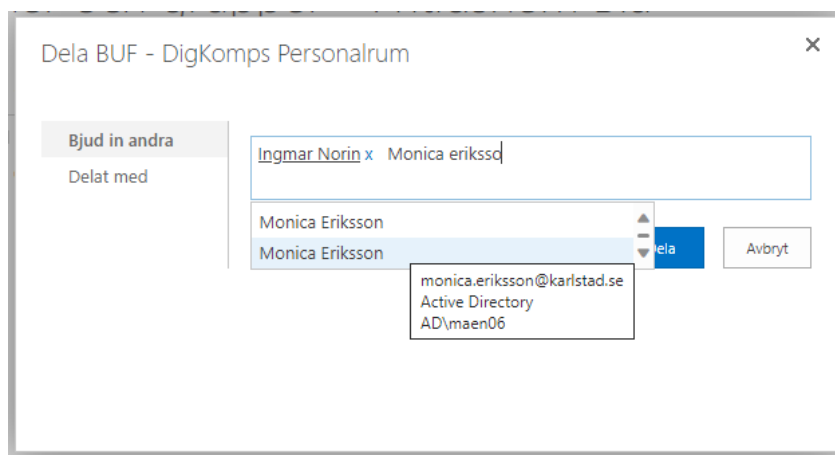
REDIGERA LÄNKAR

Personer och grupper ▸ Fritidshem Blå

Nytt ▾ Åtgärder ▾ Inställningar ▾

  Namn Om mig Titel

- Klicka på *Nytt* och
- ... *Bjud in andra*, den personal som ska tillhöra gruppen.
Var uppmärksam så att rätt person läggs till. Peka på namnet i listan för att se dess användar-ID.



- Upprepa dessa steg för varje grupp du behöver.