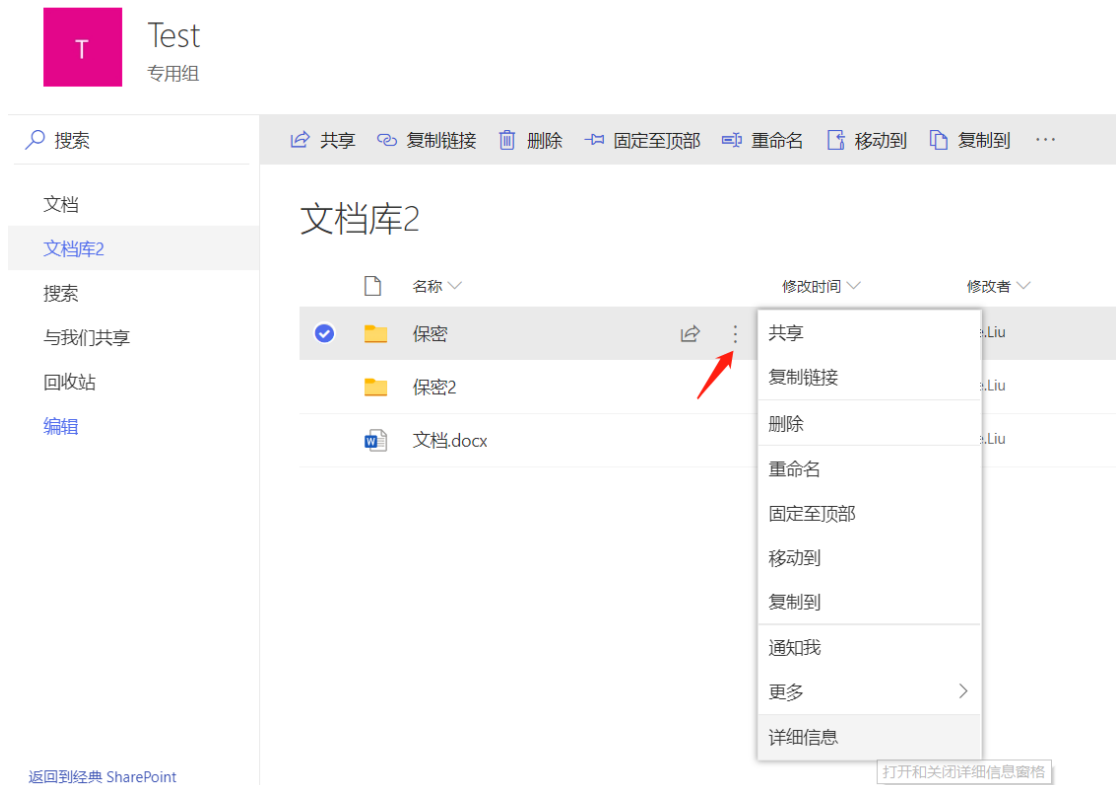
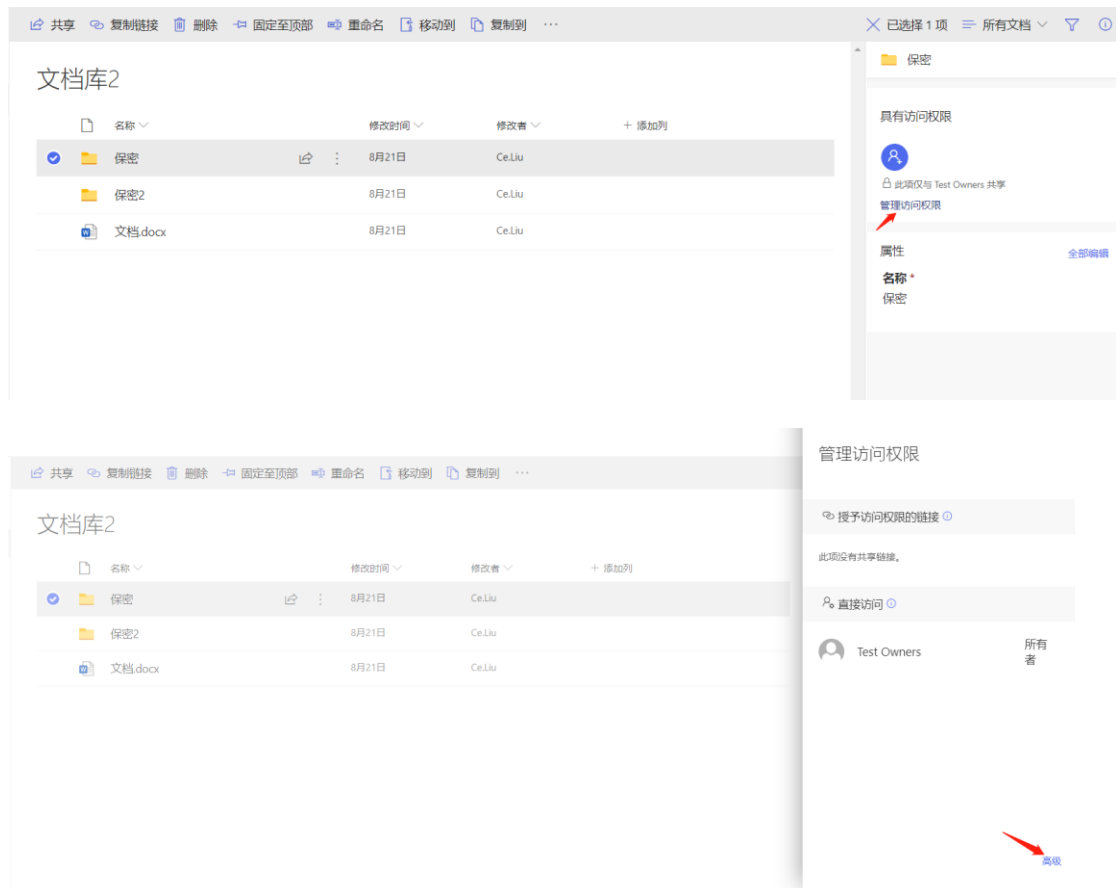


设定 SharePoint 站点中，单个文件夹或者文件的权限：

1. 选中某文件夹或者文件—详细信息，我们以下图中 Test 站点-“保密”文件夹为例：



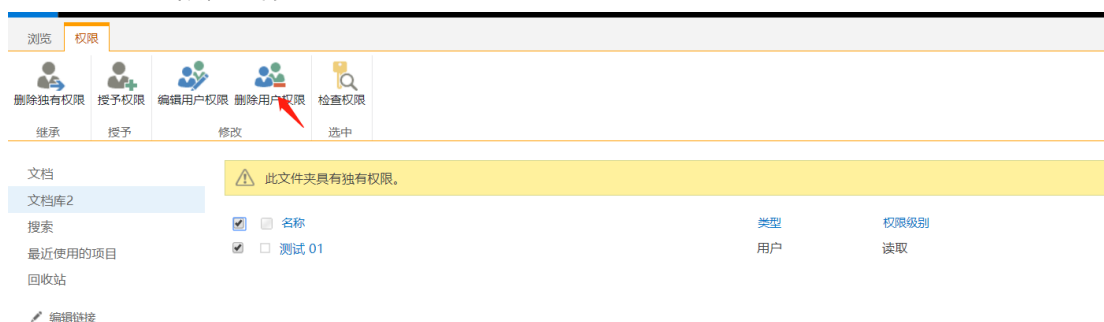
2. 选择管理访问权限—高级



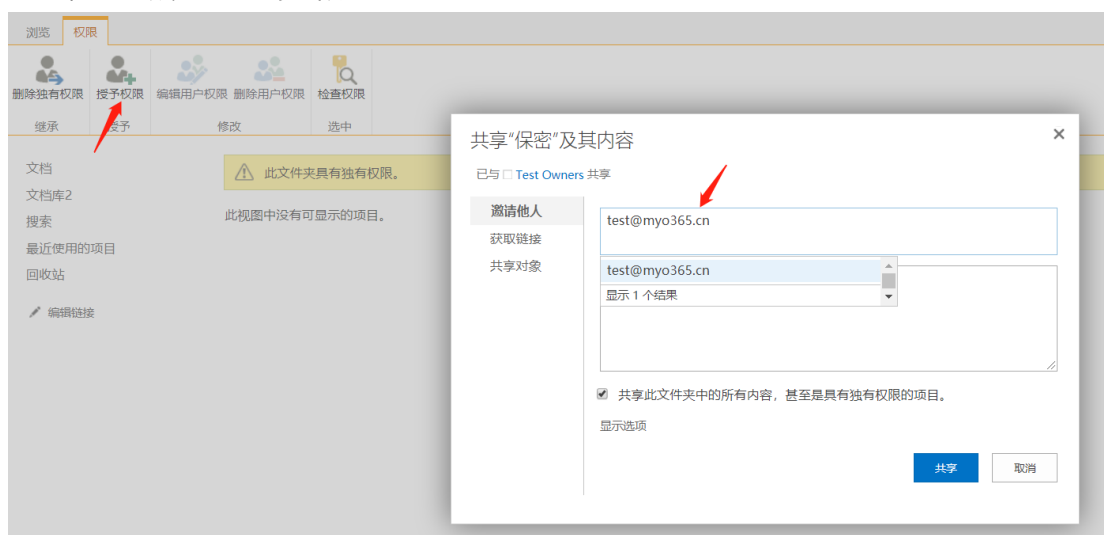
3. 设定此文件夹独有权限，分为三个步骤：停止继承权限→删除原有权限→设置新的权限。先选择停止继承：



再勾选原有权限，删除：



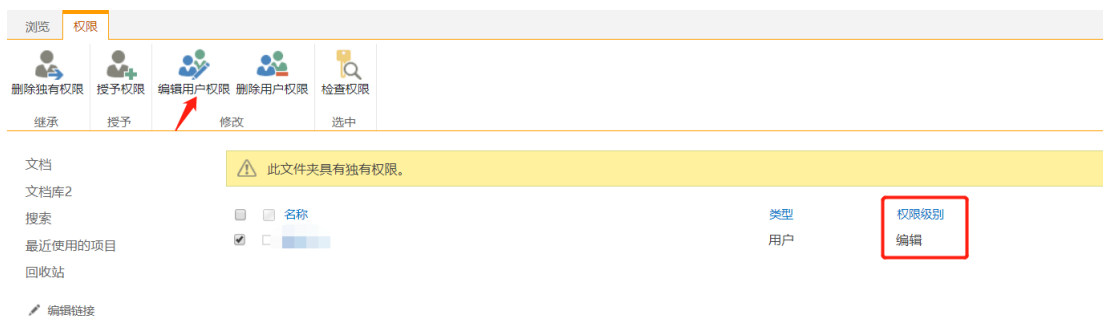
最后在重新赋予它新的权限：



注：此处可以同时添加多个用户

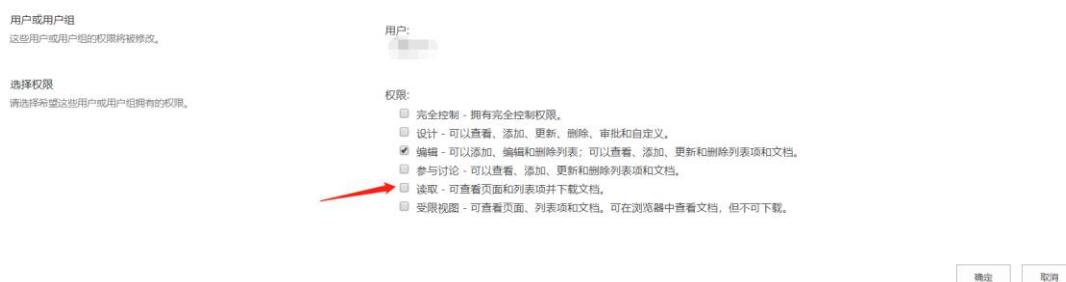
上述操作完毕后，实现的效果：假如 Test 站点成员共有 3 人，分别为 test，test01，test02；那么此三人都可以访问 Test 站点，并访问、编辑其中的文件；但是只有 test 可以看到并编辑“保密”文件夹中的内容，test01 与 test02 都是直接看不到“保密文件夹”，更无所谓编辑了。

4. 默认情况下，为“保密”文件夹设置独有权限后，给 test 账号分配的都是编辑权限。



如果需要修改为只读，我们选择“编辑用户权限”，改成读取权限即可

编辑权限



注：“受限视图”权限现不可使用

5. 上述就是 SharePoint 站点中，设定文件夹或者文件权限的基础操作。了解了这些操作后，我们就可以根据企业的需求，为用户设置不同的访问权限。

我们需要注意以下几点：

- ① 所有需要访问此站点的用户，不管是需要访问整个网站，还只是其中的一个文件，都需要先成为站点成员；以上述图片中操作举例，如果 Test 站点中，test 账号不是网站成员，只是设置了“保密”文件夹的权限给它，那么它根本无法打开此站点的网址。
- ② 还是以上述图片中操作举例，Test 站点成员共有 3 人，分别为 test，test01，test02；有三个文件夹“保密 01”、“保密 02”、“保密 03”；

需要：

test 可以编辑“保密 01”，其他人只读。

test01，test02 可以编辑“保密 02”，其他人不可见。

所有人对“保密 03”都只有只读权限。

我们需要五个步骤来完成：

1. 根据上述步骤设定“保密 01”文件夹独有权限，先添加 test，再添加 test01，test02；
2. 编辑用户权限，把 test01，test02 设置为只读；
3. 设定“保密 02”文件夹独有权限，添加 test01，test02；
4. 设定“保密 03”文件夹独有权限，添加 test，test01，test02；
5. 编辑用户权限，把 test，test01，test02 设置为只读

权限设置的操作逻辑如上所示，只要某个文件夹或者文件不是对成员都开放编辑权限，那么就需要设置其独有权限。