



Microsoft 365

SharePoint Online / Propriétaires

Microsoft 365 online vous permet depuis l'ENT d'accéder aux documents d'équipe, à vos documents ainsi qu'à des applications bureautiques.



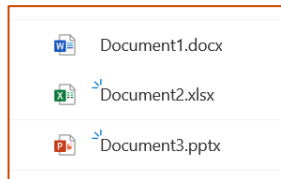
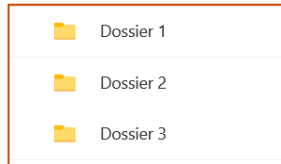
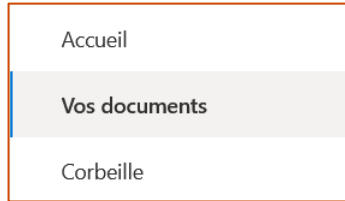
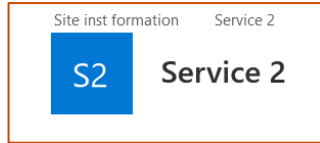
Paul Moore

SHAREPOINT

Rappel des différents niveaux
d'autorisation



Comment se structure SharePoint ?



Sites
Sites rattachés

Bibliothèques

Dossiers

Documents

Les sites et les composants dans SharePoint s'organisent de manière hiérarchique :

- Sites
- Sites rattachés
- Bibliothèques
- Dossiers
- Documents

Par défaut **les niveaux inférieurs** (enfants) **héritent des droits du niveau supérieur** (parent).



Ex : les fichiers dans un dossier héritent des droits du dossier supérieur qui hérite lui-même des droits de la bibliothèque qui hérite des droits du site.



Les différents niveaux d'autorisation dans SharePoint

Il y a dans **SharePoint**, il existe 3 rôles principaux avec des droits associés :



Propriétaires

Niveau d'autorisation **contrôle total**

→ directeur, responsable de pôle

Gère les autorisations et le partage des bibliothèques. Peut partager en dehors du service. Gère la corbeille secondaire.



Membres

Niveau d'autorisation **contribution**

→ membres d'un pôle, d'une direction

Peut créer modifier, supprimer des fichiers et dossiers.



Visiteurs

Niveau d'autorisation **lecture**

→ Personnel de Paris 1 hors du pôle ou de la direction

Peut seulement visualiser les documents.



Synthèse des rôles et droits d'accès

	Propriétaires	Membres	Visiteurs
Sites institutionnels	Demande de création	Visualisation	Visualisation
Site Projet	Demande de création & gestions des droits	Visualisation	Visualisation
Bibliothèques de document	Création & gestion des droits	Visualisation	Visualisation
Fichiers & Dossiers	Création & gestion des droits	Création & modification	Visualisation & téléchargement
Corbeille	Gestion de la corbeille principale et secondaire	Gestion de sa corbeille principale	



Comment fonctionnent les niveaux d'autorisation ?

Il y a 3 composants liés aux niveaux d'autorisation dans SharePoint

:

- **Utilisateur / Groupe** : personne / groupe qui va avoir un rôle
- **Le périmètre** : ce qui est concerné par le rôle
- **Niveau d'autorisation** : niveau de permission assigné à l'utilisateur ou au groupe



Exemple

Stéphane a besoin d'accéder au dossier comptabilité en édition

- Utilisateur : Stéphane
- Périmètre : le dossier « comptabilité »
- Niveau d'autorisation : édition

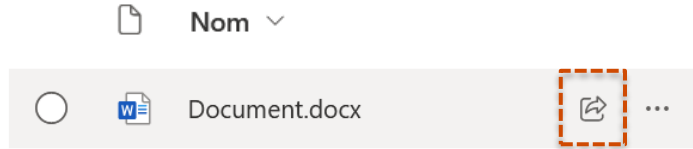
SHAREPOINT

Le bouton « Partager »

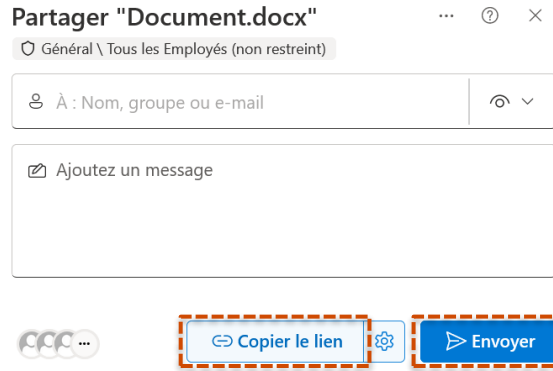


Le bouton « Partager »

1



2



1

Dans la bibliothèque de documents, il est possible de **partager rapidement un document ou un dossier** grâce au bouton « **Partager** ».

2

Cliquer sur le bouton « **Partager** » Une nouvelle fenêtre va apparaître donnant la possibilité soit **d'envoyer un lien** par mail, soit de **copier le lien** que l'on copiera ultérieurement.

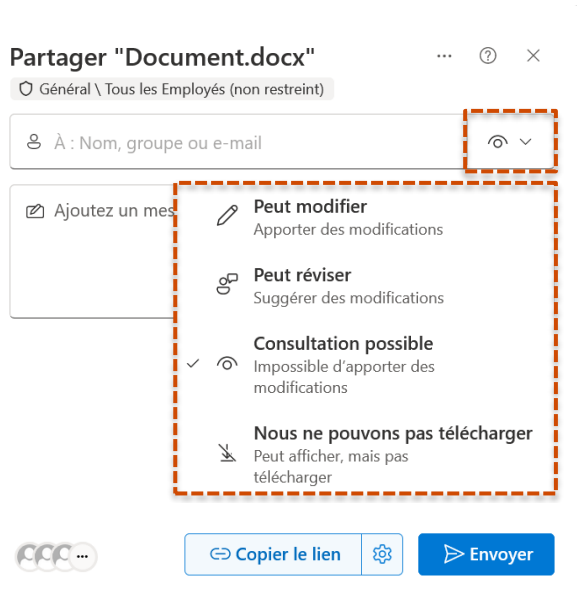
i

Il s'agit du même lien, soit il sera envoyé par mail, soit il sera copié pour le coller ailleurs



Définir le niveau d'autorisation du lien

1



1

Cliquer sur « l'œil » pour accéder aux niveaux d'autorisation du lien.

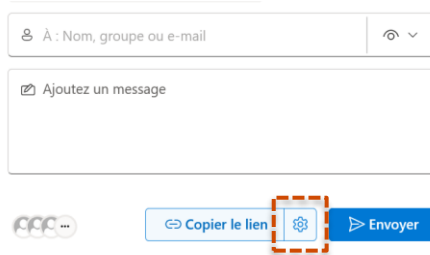
4 niveaux de partage sont possibles :

- **Peut modifier** : va donner un niveau d'autorisation « **Membre** » permettant de modifier les documents
- **Peut réviser** : va donner un niveau d'autorisation « **visiteur** » avec possibilité de commentaires pour réviser les documents
- **Consultation possible** : va donner un niveau d'autorisation « **visiteur** ».
- **Nous ne pouvons pas télécharger** : niveau d'autorisation « **visiteur** » sans téléchargement possible.

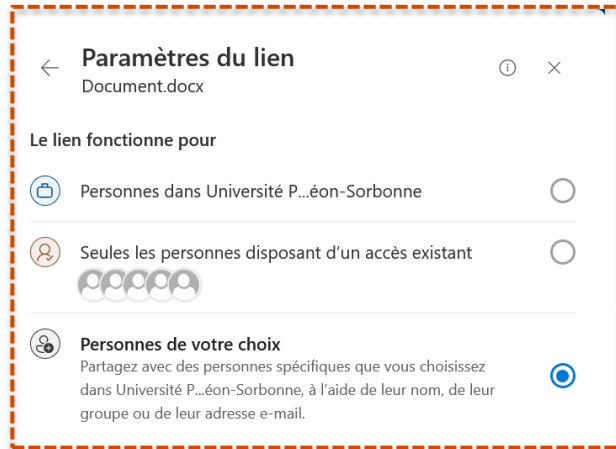


Définir le périmètre de partage du lien

1



2



1

Cliquer sur la roue crantée afin d'ouvrir une fenêtre d'options.
Sur cette nouvelle fenêtre, vous allez pouvoir définir pour qui le lien fonctionnera.

2

3 niveaux de partage sont possibles :

- **Le personnel de l'Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne**, va créer un lien qui sera potentiellement accessible au personnel de l'Université Paris 1.
- **Personnes ayant déjà l'accès**, va créer un lien pour les personnes ayant déjà accès (afin de recommuniquer le lien).
- **Personnes de votre choix**, va créer un lien pour des personnes spécifiées avec leur adresses mail.



Définir une date d'expiration du partage

1

1

Il est possible, si vous le souhaitez de **définir une date d'expiration** pour un lien de partage. **Cliquer** sur la roue crantée afin d'ouvrir une fenêtre d'options.

2

2

Sur cette nouvelle fenêtre, dans la partie « **Autres paramètres** », vous pourrez définir une date d'expiration du lien de partage en cliquant sur « **Définir la date d'expiration** ».

Cela ouvrira un **calendrier** et permettra de choisir une date d'expiration pour le lien de partage.

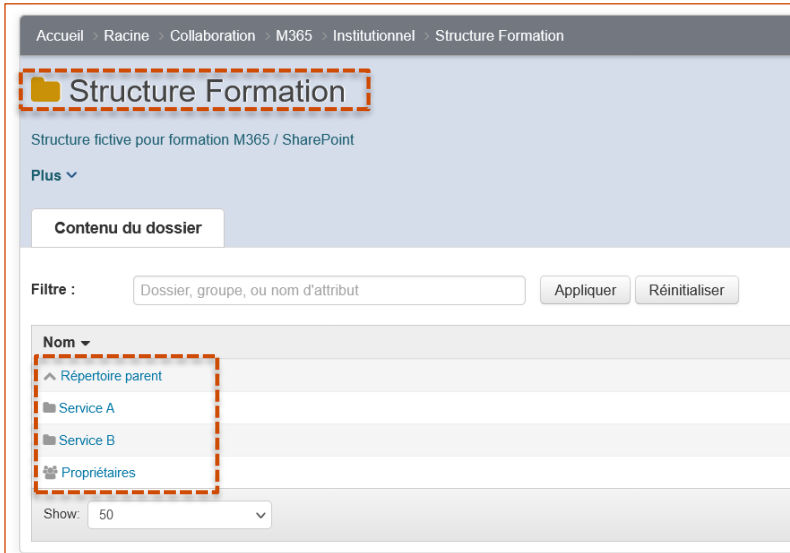
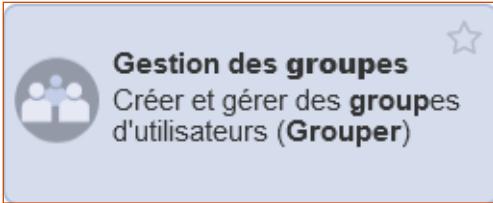
Cliquer sur « **Appliquer** » afin de valider la demande.

GROUPER

**Ajouter / Supprimer des
utilisateurs aux niveaux
d'autorisation existants**



Se rendre dans l'application « Grouper »



1

Depuis l'ENT, cliquez sur l'application « **Gestion des groupes** ».

2

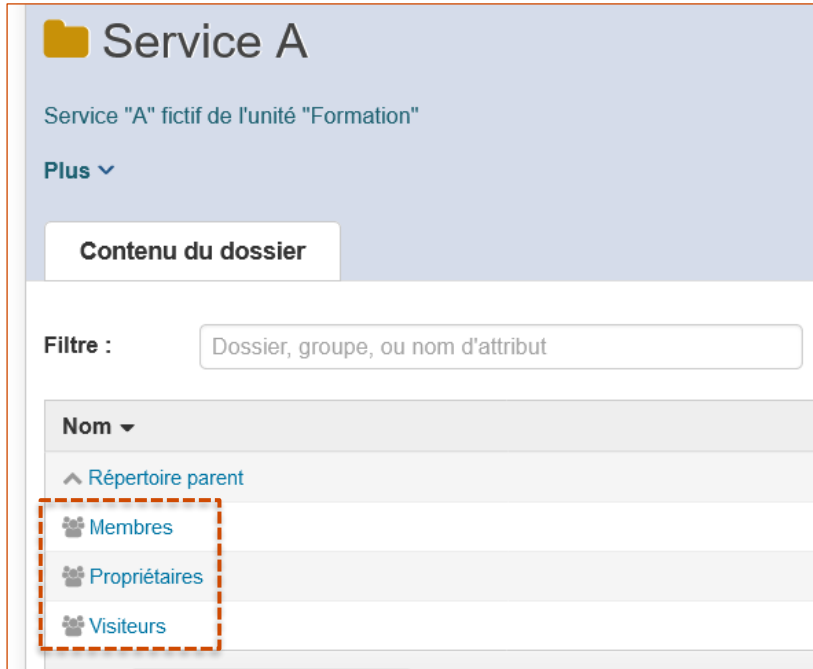
Vous arrivez sur la page d'accueil de **Grouper**. Recherchez le **groupe correspondant au Site / Site rattaché ou bibliothèque SharePoint** auquel vous voulez ajouter ou supprimer des personnes.



*Les groupes relatifs à SharePoint se situent dans « **Collaboration** » « **M365** ».*



Sélectionner son groupe utilisateur Office 365

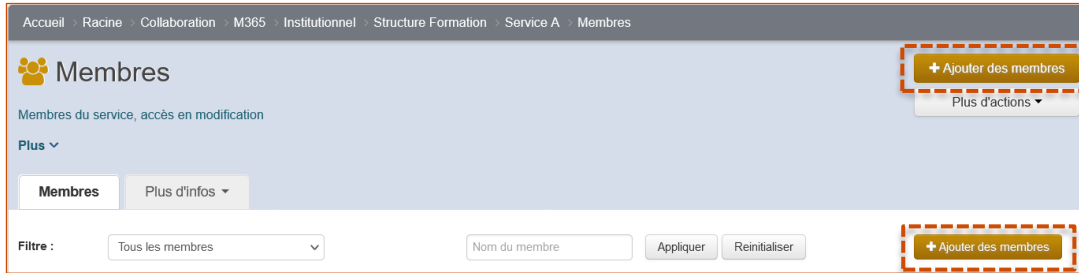


1 Une fois le **Site / Site rattaché** ou **bibliothèque** choisi, vous allez devoir choisir le **groupe correspondant au niveau d'autorisation SharePoint** auquel vous voulez ajouter la personne :

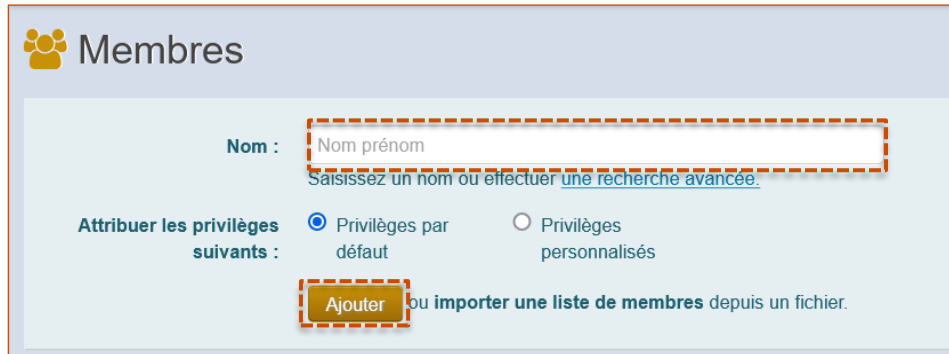
- **Propriétaires**
- **Membres**
- **Visiteur**



Ajouter des utilisateurs aux niveaux d'autorisation



1 Une fois le groupe du niveau d'autorisations choisi (ici, membres), cliquez sur « **Ajouter des membres** ».



2 Saisissez le nom de la personne que vous voulez ajouter.

3 Puis cliquez sur « **Ajouter** ».



Supprimer des utilisateurs aux niveaux d'autorisation

Visiteurs

Visiteurs du service, accès en lecture seule

Plus ▾

Membres Plus d'Infos ▾

Filtre : Tous les membres Nom du membre Appliquer Reinitialiser

Supprimer les membres sélectionnés

<input type="checkbox"/>	Nom de l'entité ▾	Type d'appartenance
<input checked="" type="checkbox"/>	Kaderate Yamamoto (test)	Direct

1 Cochez le nom de la **personne** dont vous voulez supprimer les droits.

Type d'appartenance

Direct

Page 1-1 / 1 · Editer Fin

Supprimer

2 Une fois la personne sélectionnée, **cliquez** sur « **Actions** », puis sur « **Supprimer** ».



Consultez aussi le **Guide des services numériques** de Paris 1 :

Version étudiants : ent.univ-paris1.fr/gun

Version personnels : ent.univ-paris1.fr/gun-pers

Contact DSIUN pour toutes informations complémentaires :

Tél. : +33 (0) 1 89 68 55 55 | Courriel : assistance-dsiun@univ-paris1.fr