

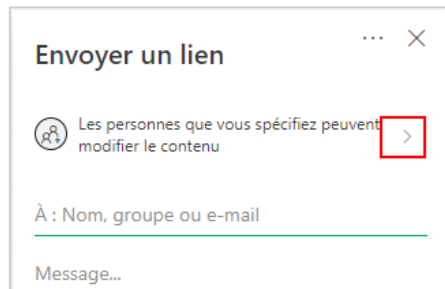


Partager un dossier ou un fichier avec SharePoint

Note : Il est recommandé d'éviter de partager directement un fichier. Plus d'objets seront partagés, plus la gestion des droits sera complexe.

1. Localiser le fichier ou le dossier à partager.
2. Sélectionner le fichier ou le dossier.
3. Cliquer sur  ou sélectionner **Partager** dans le menu **Afficher les actions** 
4. En développant le menu, plusieurs options s'offrent à vous :

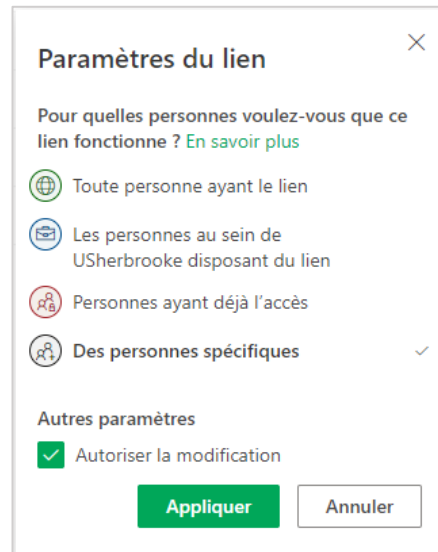


Envoyer un lien

Les personnes que vous spécifiez peuvent modifier le contenu

À : Nom, groupe ou e-mail

Message...



Paramètres du lien

Pour quelles personnes voulez-vous que ce lien fonctionne ? [En savoir plus](#)

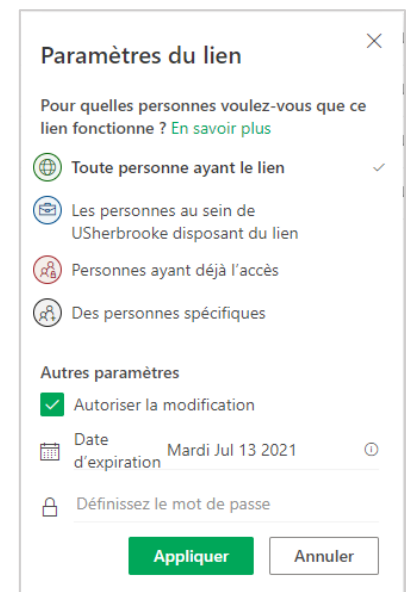
- Toute personne ayant le lien
- Les personnes au sein de USherbrooke disposant du lien
- Personnes ayant déjà l'accès
- Des personnes spécifiques ✓

Autres paramètres

Autoriser la modification

Appliquer Annuler

- Toute personne ayant le lien : cette option vous permet d'envoyer un lien à vos collaborateurs, peu importe s'ils font partie de la communauté universitaire ou non. Ce qui veut dire que, si un de vos collaborateurs transfère le lien, le destinataire aura lui aussi accès à l'élément partagé. Il est possible d'autoriser la modification, de mettre une date d'expiration au lien et de le limiter par mot de passe.



Paramètres du lien

Pour quelles personnes voulez-vous que ce lien fonctionne ? [En savoir plus](#)

- Toute personne ayant le lien ✓
- Les personnes au sein de USherbrooke disposant du lien
- Personnes ayant déjà l'accès
- Des personnes spécifiques

Autres paramètres

Autoriser la modification

Date d'expiration Mardi Jul 13 2021

Définissez le mot de passe

Appliquer Annuler


- Les personnes au sein de USherbrooke disposant du lien : Cette option vous permet de générer un lien qui sera utilisable par toute personne faisant partie de la communauté universitaire, donc ayant un CIP. Elle permet de donner accès en modification ou en lecture.
- Personnes ayant déjà l'accès : cette option permet de créer un lien qui pourra être utilisé uniquement par les personnes ayant déjà accès au dossier ou au fichier.
- Des personnes spécifiques : Cette option permet d'ajouter des personnes spécifiques, internes ou externes à l'Université, à la liste des permissions de l'objet sélectionné. Elle permet de donner accès en modification ou en lecture.

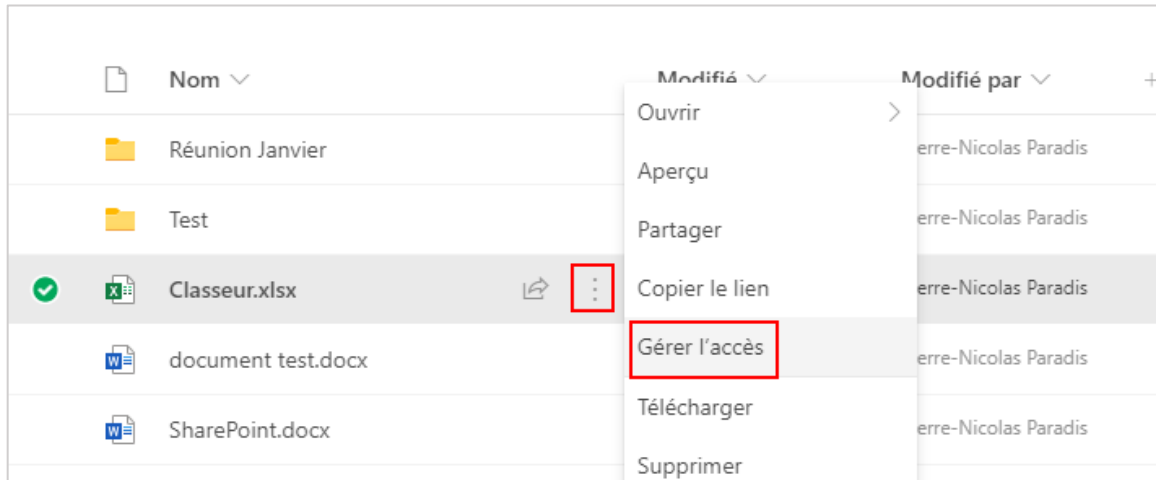
5. Envoyer l'invitation directement de SharePoint ou copier le lien pour l'envoyer par un autre moyen, par exemple par courriel ou par Teams.

Note : Partager un fichier directement donne accès à des options différentes. Il est possible de limiter le téléchargement de ce fichier, ce qu'il n'est pas possible de faire au niveau d'un dossier.

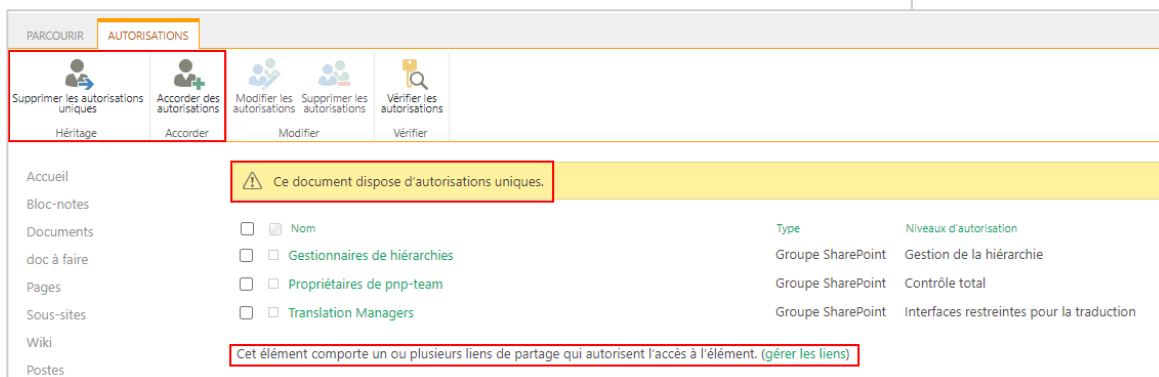
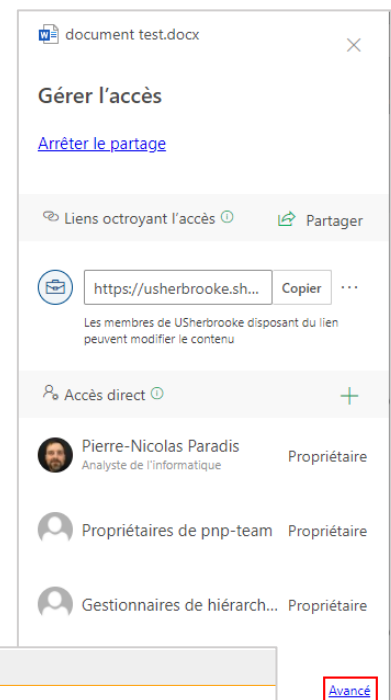
Note : Toutes les options de partage, sauf « Personnes ayant déjà l'accès », créeront une liste d'autorisations uniques pour l'objet sélectionné, il n'hériterait plus des droits provenant du parent.

Réviser les droits d'accès ou restaurer l'héritage

Pour avoir accès à la gestion des accès, cliquer sur les  à côté de l'objet et sélectionner **Gérer l'accès**.



Vous pouvez faire une gestion de base dans le panneau qui s'ouvre à droite. Si vous voulez voir toutes les options, dont l'héritage, utilisez l'option **Avancé** en bas à droite.



Vue de la gestion avancée des droits d'accès pour un objet qui a des autorisations uniques.