

SharePoint/Teams - Partage de documents et gestion fine des autorisations

Cette page présente la procédure permettant de définir de façon précise les permissions de dossier d'un site Teams/SharePoint à la fois au niveau de l'utilisateur et du groupe.

- [Guide détaillé - Stratégie de gestion des autorisations par l'entremise de la fonctionnalité « Groupes » offerte par SharePoint](#)
 - [Procédure A - Accéder au site SharePoint d'une équipe Teams](#)
 - [Procédure B - Accéder à la console de gestion des autorisations du site Sharepoint](#)
 - [Procédure C - Créer un nouveau groupe d'utilisateurs pour une équipe Teams](#)
 - [Procédure D - Permettre à un groupe d'accéder à un dossier](#)
 - [Procédure E - Modifier ou supprimer les droits d'accès d'un groupe à un dossier](#)
- [Astuces](#)
 - [Astuce #1 - Créer une alerte pour être averti de la modification d'un fichier ou d'un dossier](#)
 - [Astuce #2 - Synchroniser des fichiers SharePoint et Teams avec votre ordinateur](#)
 - [Astuce #3 - Copier ou déplacer des fichiers entre OneDrive et SharePoint](#)
- [Notes](#)
 - [Note # 1 - Liens entre Teams et SharePoint](#)
 - [Note # 2 - Utilisation parallèle de plusieurs comptes Teams et accès invité](#)
- [Liens utiles](#)
- [Articles connexes](#)

Guide détaillé - Stratégie de gestion des autorisations par l'entremise de la fonctionnalité « Groupes » offerte par SharePoint

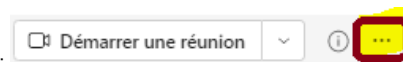
Ce guide présente une stratégie de gestion des autorisations qui s'appuie sur la fonctionnalité « Groupes » offerte par SharePoint, technologie sur laquelle repose le partage de fichiers au sein des équipes Teams.

L'idée générale est de, tout d'abord, restreindre l'accès à l'ensemble des fichiers aux seuls administrateurs du groupe avant d'assigner à chaque groupe d'utilisateurs les autorisations d'accès à tel ou tel dossier.

Il faut, pour appliquer cette stratégie, avoir accès à la console de gestion SharePoint du site associé à l'équipe Teams ciblé.

Procédure A - Accéder au site SharePoint d'une équipe Teams

1. Se connecter à Teams par l'entremise de l'application web ou de l'application *desktop* et accéder à l'espace associé à l'équipe ciblée;
2. Cliquer sur le canal [Général](#)
 - Pour information, ici, n'importe quel canal de type *public* conviendrait (voir [note #1.3](#));
3. Cliquer sur les trois petits points situés tout en haut à droite de la fenêtre consacrée au canal choisi;
 - Un menu contextuel s'affiche
4. Cliquer sur [Ouvrir dans SharePoint](#)
 - Le site SharePoint associé à l'équipe ciblée s'ouvre dans votre navigateur web.



Procédure B - Accéder à la console de gestion des autorisations du site Sharepoint

1. Accéder au site SharePoint de l'équipe ciblée (Procédure A);
2. Cliquer sur la roue dentée située en haut à droite de la fenêtre du navigateur;
 - Un menu contextuel intitulé **Paramètres** s'affiche
3. Cliquer sur [Autorisations de site](#) ;
 - Un menu contextuel intitulé **Autorisations** s'affiche
4. Cliquer sur [Paramètres avancés des autorisations](#)
 - a. Un nouvel onglet intitulé **Autorisations** : ... s'ouvre dans le navigateur web.



Procédure C - Créer un nouveau groupe d'utilisateurs pour une équipe Teams

1. Accéder à la console de gestion des autorisations du site Sharepoint associé à l'équipe Teams (procédures A et B);
2. Cliquer sur le bouton [Créer un groupe](#)
 - Un formulaire intitulé **Personnes et groupes > Créer un groupe** s'affiche
3. Remplir les champs du formulaire :
 - Section **Nom et description de moi-même**,
 - Champ **Nom** : saisir un nom significatif pour le groupe à créer
 - Champ **Je me présente** (facultatif, mais conseillé) : saisir une description du groupe
 - Section **Propriétaire**
 - choisir le(s) propriétaire(s) du groupe. Ces personnes auront un accès total aux fichiers du groupe et pourront ajouter, modifier et supprimer les autorisations associées
 - Section **Paramètres du groupe**
 - Option **Qui peut consulter l'appartenance au groupe ?** : cocher [Membres du groupe](#)
 - Option **Qui peut modifier l'appartenance au groupe ?** : cocher [Propriétaire du groupe](#)

- Section **Demandes d'appartenance**
 - Option **Autoriser les demandes d'appartenance à ce groupe ou d'abandon de celui-ci ?** : cocher **Non**
 - Section **Accorder au groupe l'autorisation d'accéder à ce site**
 - Choisir, selon l'objectif visé :
 - pour permettre l'ajout, la modification et la suppression des fichiers, cocher **Collaboration**
 - pour ne permettre que la visualisation, cocher **Lecture**.
4. Cliquer sur le bouton **Créer**

Procédure D - Permettre à un groupe d'accéder à un dossier

1. Accéder au site SharePoint de l'équipe Teams ciblée (Procédure A);
2. Dans la section **Documents**, repérer le dossier que l'on souhaite partagé, le survoler avec la souris et cliquer sur les trois petits points verticaux
 - Un menu contextuel s'affiche
3. Cliquer sur **Gérer l'accès**
 - Un onglet intitulé **Gérer l'accès** s'affiche à la droite de l'écran. Il présente les autorisations actuellement définies sur ce dossier
4. Identifier le groupe ciblé dans la liste des groupes présentés.
 - Au besoin, utiliser le filtre de recherche.
 - Noter que ce filtre ne permet que la recherche de type *Commence par*. Ainsi, si on cherche pour un terme présent dans le nom du groupe, mais qui n'est pas situé au début du nom, la liste n'affichera rien. Idéalement, on entre dans ce filtre le nom complet du groupe, ce qui facilite fortement l'opération;
5. Cliquer sur l'icône représentant une flèche pointant vers le bas située à la droite du nom du groupe
 - Un menu contextuel s'affiche. Choisir l'option appropriée :
 - pour permettre la modification des fichiers par les membres du groupe, cliquer sur **Peut modifier**
 - pour ne permettre que la visualisation des fichiers par les membres du groupe, cliquer sur **Consultation possible**;
6. Cocher ou décocher, selon la situation, le champ « Avertir les utilisateurs »;
7. Cliquer sur « Accorder l'accès ».

Procédure E - Modifier ou supprimer les droits d'accès d'un groupe à un dossier

1. Accéder au site SharePoint de l'équipe Team ciblée (Procédure A);
2. Dans la section **Documents**, repérer le dossier ciblé, le survoler avec la souris et cliquer sur les trois petits points verticaux
 - Un menu contextuel s'affiche
3. Cliquer sur **Gérer l'accès**
 - Un onglet intitulé **Gérer l'accès** s'affiche à la droite de l'écran. Il présente les autorisations actuellement définies sur ce dossier
4. Cliquer sur l'icône représentant une flèche pointant vers le bas située à la droite du nom du groupe
 - Un menu contextuel s'affiche. Choisir l'option appropriée :
 - pour permettre la modification des fichiers par les membres du groupe, cliquer sur **Peut modifier**
 - pour ne permettre que la visualisation des fichiers par les membres du groupe, cliquer sur **Consultation possible**
 - pour supprimer l'accès aux fichiers par les membres du groupe, cliquer sur **Arrêter le partage**

Astuces

Astuce #1 - Créer une alerte pour être averti de la modification d'un fichier ou d'un dossier

- Créer une alerte pour être averti de la modification d'un fichier ou dossier dans SharePoint



Alternativement, consulter la capsule [Teams - Activer les alertes pour les mouvements de fichiers](#) qui montre

Cliquer sur le lien avec le bouton droit de la souris, choisir de l'ouvrir dans une nouvelle fenêtre. La capsule démarrera automatiquement.

Astuce #2 - Synchroniser des fichiers SharePoint et Teams avec votre ordinateur

- Synchroniser des fichiers SharePoint et Teams avec votre ordinateur

Astuce #3 - Copier ou déplacer des fichiers entre OneDrive et SharePoint

- Copie de fichiers et de dossiers entre les sites OneDrive et SharePoint
- Déplacer des fichiers et des dossiers entre OneDrive Entreprise et SharePoint

Notes

Note # 1 - Liens entre Teams et SharePoint

1. On peut ne pas être membre d'une équipe Teams et avoir quand même accès à son site SharePoint (ou à une partie de son site - à certains fichiers, par exemple).
2. La définition des autorisations sur les répertoires et les fichiers affectent aussi l'accès aux fichiers et répertoires dans Teams.
3. Les canaux publics d'une équipe sont tous associés à un même site SharePoint, alors que les canaux privés sont associés à un site SharePoint distinct. Dans Teams, un cadenas apparaît à la droite du titre du canal pour indiquer son caractère privé.

Note # 2 - Utilisation parallèle de plusieurs comptes Teams et accès invité

Pour l'instant (octobre 2021), l'utilisation de plusieurs comptes Teams en parallèle dans l'application *desktop* est limitée à un compte professionnel et un compte personnel : <https://microsoftteams.uservoice.com/forums/555103-public/suggestions/17750851-i-want-to-use-multiple-teams-accounts-at-the-same>. Lorsqu'on veut passer d'un compte professionnel à un autre (par ex. d'un compte UQAM à un compte Concordia), il faut se déconnecter du compte et se reconnecter. Fait à noter, sous Android et IOS, l'utilisation en parallèle de plusieurs comptes Teams fonctionne très bien, alors que, dans l'application web, il est très difficile de changer d'utilisateur Teams.

Cela étant dit, la solution détaillée dans ce guide peut tout de même facilement être mise en œuvre par l'entremise de la fonctionnalité « [Accès invité](#) » de Teams. Lorsqu'on ajoute un compte invité à une équipe Teams, l'utilisateur invité peut accéder à cette équipe, à ses canaux et à ses fichiers. On peut ainsi, une fois l'accès invité mis en place, ajouter l'utilisateur à un groupe dans SharePoint et définir de façon très fine ses autorisations d'accès.

Le processus pour accorder l'accès invité à une équipe à un employé d'une organisation externe est [décrit ici](#) ainsi que dans cette [capsule vidéo](#). Une fois ce processus effectué, l'utilisateur invité pourra avoir accès à l'équipe Teams (et à ses données) en basculant de son compte principal à son compte invité. Pour ce faire, il lui faudra cliquer sur le bouton de basculement de compte situé en haut à droite de l'écran (application web et application *desktop*) et choisir le compte ciblé (par exemple, « UQAM - Invité »). Pour revenir au compte principal, on doit accomplir les mêmes étapes.

Liens utiles

- [Présentation des équipes et des canaux dans Microsoft Teams](#)
- [Informations concernant les canaux privés de Microsoft Teams](#)
- [Microsoft Teams and SharePoint integration: How to adopt Teams when you already use SharePoint \(en anglais\)](#)
- [Accès invité dans Teams](#)
- [Expérience invité dans Teams](#)
- [Comment un invité peut devenir membre d'une équipe](#)

Articles connexes