

SharePoint - Gestion fine des autorisations

Cette page présente la procédure permettant de définir de façon précise les permissions de dossier d'un site 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 - Accès à la console de gestion des autorisations du site Sharepoint](#)
 - [Procédure B - Création d'un nouveau groupe d'utilisateurs](#)
 - [Procédure C - Ajout d'un utilisateur à un groupe](#)
 - [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](#)
- [Note # 1 - Noms de fichiers et synchronisation via le client OneDrive.](#)
- [Liens utiles](#)

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.

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 du site SharePoint.

Procédure A - Accès à la console de gestion des autorisations du site Sharepoint

1. Accéder à la page d'accueil du site SharePoint ciblé;
2. Accéder à la page « Paramètres du site » en cliquant sur la roue dentée située en haut à droite de la fenêtre du navigateur et en cliquant sur le lien « Paramètres du site »;
3. Cliquer sur l'entrée « Autorisations de site » située dans la section « Utilisateurs et autorisations »;

Procédure B - Création d'un nouveau groupe d'utilisateurs

1. Accéder à la console de gestion des autorisations du site Sharepoint ciblé (procédure A);
2. Cliquer sur le bouton « Créer un groupe » et remplir les champs du formulaire :
 - a. Nom et description de moi-même, sous-champ « Nom » : le label du groupe
 - b. Nom et description de moi-même, sous-champ « Je me présente » : la description du groupe (facultatif)
 - c. Propriétaire : choisir le(s) propriétaire(s) du groupe, qui auront un accès total aux fichiers du groupe et qui pourront ajouter, modifier et supprimer les autorisations associées
 - d. Paramètres du groupe, sous-champ « Qui peut consulter l'appartenance au groupe ? » : répondre « Membres du groupe »
 - e. Paramètres du groupe, sous-champ « Qui peut modifier l'appartenance au groupe ? » : Répondre « Propriétaires du groupe »
 - f. Demandes d'appartenance, sous champ « Autoriser les demandes d'appartenance à ce groupe ou d'abandon de celui-ci ? » : Non
 - g. Accorder au groupe l'autorisation d'accéder à ce site : Choisir : « Collaboration », pour permettre l'ajout, la modification et la suppression des fichiers et « Lecture » pour ne permettre que la visualisation.
3. Cliquer sur le bouton « Créer »

Procédure C - Ajout d'un utilisateur à un groupe

1. Accéder à la console de gestion des autorisations du site Sharepoint ciblé (procédure A);
2. Cliquer sur le groupe ciblé;
3. Cliquer sur le lien « Nouveau » situé en haut à gauche du tableau présentant la liste des membres du groupe;
4. Dans le champ de recherche, indiquer l'adresse courriel de l'utilisateur à ajouter au groupe;
5. Cliquer sur le bouton « Partager ».

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

1. Accéder à la page d'accueil du site SharePoint ciblé;
2. Cliquer sur l'onglet « Documents » situé à la gauche de la page d'accueil;
3. Repérer le dossier ciblé, le survoler avec la souris et faire apparaître le menu contextuel en cliquant sur l'icône arborant trois petits points;
4. Choisir l'option « Gérer l'accès », ce qui fait apparaître un onglet intitulé « Gérer l'accès » à la droite de l'écran qui nous présente les autorisations actuellement définies sur ce dossier
5. Sélectionner le groupe ciblé dans la liste déroulante en utilisant le filtre de recherche. Fait à noter, 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;
6. Cliquer sur l'icône représentant une flèche pointant vers le bas située à la droite du nom et choisir l'option appropriée
 - a. « Peut modifier » pour permettre la modification des fichiers par les membres du groupe »
 - b. « Consultation possible » pour ne permettre que la visualisation des fichiers par les membres du groupe);
7. Cocher ou décocher, selon la situation, le champ « Avertir les utilisateurs »;
8. Cliquer sur « Accorder l'accès ».

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

1. Accéder à la page d'accueil du site SharePoint;
2. Cliquer sur l'onglet « Documents » situé à la gauche de la page d'accueil;
3. Repérer le dossier ciblé, le survoler avec la souris et faire apparaître le menu contextuel en cliquant sur l'icône arborant trois petits points;
4. Choisir l'option « Gérer l'accès », ce qui fait apparaître un onglet intitulé « Gérer l'accès » à la droite de l'écran qui nous présente les autorisations actuellement définies sur ce dossier;
5. Cliquer sur l'icône représentant une flèche pointant vers le bas située à la droite du nom du groupe ciblé et choisir l'option appropriée :
 - a. « Peut modifier » pour permettre la modification des fichiers par les membres du groupe »;
 - b. « Consultation possible » pour ne permettre que la visualisation des fichiers par les membres du groupe;
 - c. « Arrêter le partage » pour supprimer l'accès aux fichiers par les membres du groupe.

Note # 1 - Noms de fichiers et synchronisation via le client OneDrive.

Certains usagers de SharePoint rencontrent des problèmes avec le client de synchronisation OneDrive. La plupart du temps, cela est dû à des problèmes au niveau de la structure des répertoires à synchroniser ou de la nomenclature des fichiers. Cet article très complet présente les principales restrictions et limites de cette solution d'hébergement : [Restrictions et limitations dans les OneDrive et SharePoint](#).

Liens utiles

- [Aide générale concernant l'administration d'un site SharePoint](#)
- [Autorisations de site SharePoint](#)
- [Partager des fichiers ou dossiers SharePoint](#)
- [Restrictions et limitations dans les OneDrive et SharePoint](#)
- [Lien de téléchargement du client OneDrive](#)