

Partage de documents dans Office 365

Sommaire

1. Partage dans Office 365.....	1
1.1. Avantages de la méthode.....	1
1.2. Conformité RGPD.....	2
1.3. Choisir la méthode de partage.....	2
2. Partage dans Teams.....	3
2.1. Partage dans un canal d'équipe.....	3
2.2. Partage par lien.....	3
2.3. Gérer les droits d'accès aux fichiers et dossiers.....	4
2.3.1. Dans le canal d'une équipe Teams.....	4
2.3.2. Gérer les liens créés et leurs droits d'accès.....	5
2.3.3. Bloquer le téléchargement, l'impression et la copie dans un partage par lien.....	6
2.4. Mettre en place des notifications par mail.....	6
2.4.1. Si vous souhaitez créer une alerte pour un fichier uniquement.....	7
2.4.2. Si vous souhaitez créer une alerte pour tout le dossier et ses sous-dossiers.....	7
2.4.3. Paramètres des notifications.....	8
3. Partage dans OneDrive.....	9
3.1. Partage par lien.....	9
3.2. Gérer les accès.....	10

1. Partage dans Office 365

1.1. Avantages de la méthode

Office 365 permet de partager des documents avec n'importe quel membre de l'université (enseignant, BIATSS, étudiant), mais aussi avec des personnes extérieures, tout en offrant de nombreuses possibilités de paramétrages pour organiser au mieux les droits d'accès aux fichiers ou dossiers.

Le partage de fichiers dans Office 365 s'inscrit en complément des dispositifs fournis par la DSI dans les services (serveur *Commun*), très utiles mais souvent limités au périmètre et à l'activité du service.

Il rend un service équivalent à d'autres outils complètement externes à l'Université que vous utilisez peut-être (Dropbox, Google Drive...).

1.2. Conformité RGPD

Dans le cadre de l'offre proposée par l'Université Sorbonne Paris Nord, les données sont stockées dans un datacenter français, sous législation française conforme au RGPD et audité par l'ANSSI (Autorité nationale en matière de sécurité et de défense des systèmes d'information).

Rappel : les identifiants pour Microsoft 365 et Teams sont de la forme prénom.nom@sorbonne-paris-nord.fr pour les personnels et enseignants ou numeroetudiant@edu.sorbonne-paris-nord.fr pour les étudiants. Le mot de passe est le même que pour l'ENT. Ce sont ces comptes qu'il faut utiliser si vous souhaitez utiliser les services mis en œuvre par l'USPN.

1.3. Choisir la méthode de partage

En fonction du besoin, les documents à partager peuvent être stockés sur différents espaces :

- Dans **le canal d'une équipe Teams** : cela permettra d'autoriser d'autres personnes à gérer les fichiers partagés (supprimer le partage ou modifier les accès, par exemple). Cette méthode est conseillée dans un cadre de gestion collective.
- Dans un dossier de son **OneDrive personnel** : dans le cas où aucune autre personne n'aura à gérer le fichier et y accéder autrement que par le lien partagé. Cette méthode est conseillée dans le cadre d'un partage de fichier personnel.

2. Partage dans Teams

Rappel sur l'usage : Partager des fichiers avec d'autres personnes et les autoriser à modifier et gérer les fichiers (supprimer le partage ou modifier les accès, par exemple). Cette méthode est conseillée dans un cadre de gestion collective.

2.1. Partage dans un canal d'équipe

Vous pouvez placer vos fichiers soit dans un canal public, soit dans un canal privé. Pour avoir des précisions sur la prise en main de Teams, vous pouvez vous référer à la documentation [Démarrer avec Microsoft Teams](#).

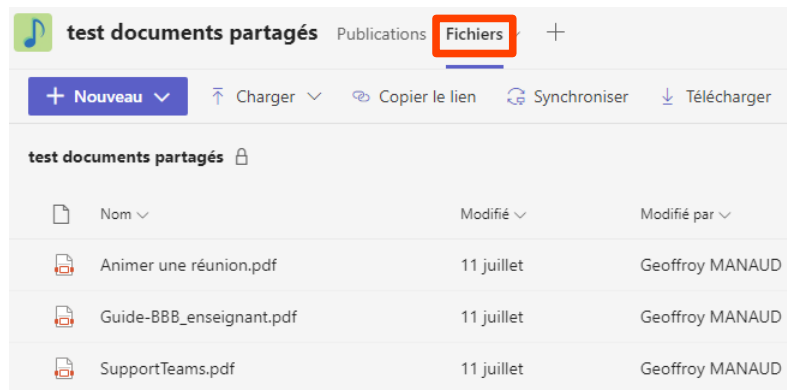
Teams fonctionne par défaut sur un mode de collaboration totale : tout le monde partage tout.

Au sein d'un **canal public**, tous les membres de l'équipe pourront gérer les fichiers partagés. Ils pourront donc supprimer le fichier, modifier les conditions de partage, etc.

Au sein d'un **canal privé**, seuls les membres du canal pourront gérer les fichiers. Il est par ailleurs possible d'être seul dans un canal privé que vous créez.

Ces droits d'accès sont cependant paramétrables. Pour les modifier, vous pouvez consulter la partie sur la [gestion des droits d'accès](#).

Cliquez sur le canal souhaité, puis, dans la fenêtre principale, cliquez sur *Fichiers*.



Vous pouvez ensuite visionner les dossiers et fichiers présents, en créer en cliquant sur Nouveau ou en ajouter en cliquant sur le bouton *Charger* ou en faisant un glisser-déposer.

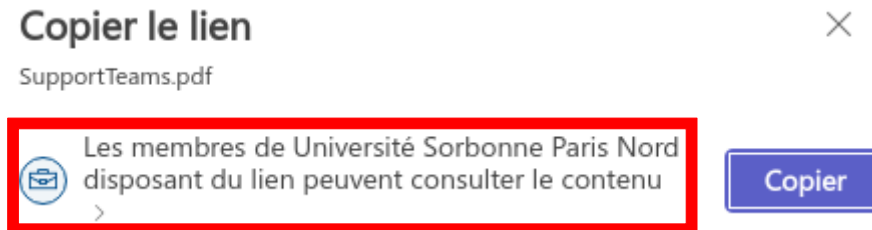
Par défaut, tous les utilisateurs ayant accès au canal peuvent consulter les fichiers. Les membres et propriétaires du canal (statut qui peut se voir en consultant les membres du canal ou de l'équipe) peuvent également le modifier. Pour modifier ces accès, consultez la partie [Gérer les droits d'accès aux fichiers et dossiers](#).

2.2. Partage par lien

Une fois dans votre canal, cliquez sur l'onglet *Fichiers*, puis sur les ... à côté du nom du fichier puis sur *Copier le lien*.



Dans le pop-up qui s'ouvre, cliquez sur le texte « Les membres de Université Sorbonne Paris Nord... ».



Vous pouvez alors donner accès au fichier à tous les utilisateurs de l'USPN, ou bien à des personnes spécifiques. Les personnes autorisées y auront accès via un lien que vous devrez leur transmettre.

Choisissez ensuite les options souhaitées, puis cliquez sur *Appliquer*. Le lien de partage vous sera alors indiqué, et vous pourrez donc le transmettre aux personnes concernées par mail, au sein d'un cours Moodle, dans la conversation d'une visioconférence...

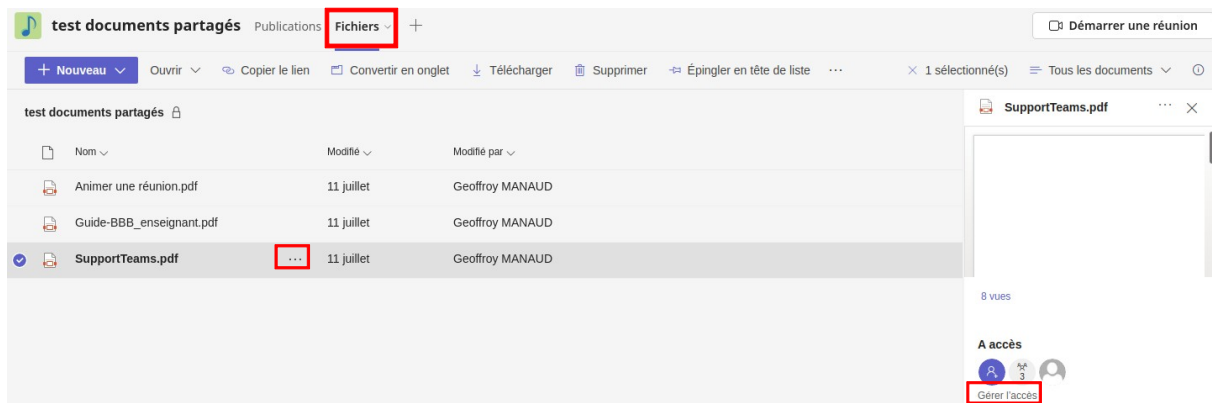
2.3. Gérer les droits d'accès aux fichiers et dossiers

2.3.1. Dans le canal d'une équipe Teams

Teams fonctionne par défaut sur un mode de collaboration totale : tout le monde partage tout. Chaque utilisateur peut donc consulter et modifier les fichiers partagés.

Il est toutefois possible, au sein d'une équipe Teams, de modifier les droits d'accès aux fichiers et dossiers au sein de chaque canal.

Pour cela, rendez-vous dans l'onglet *Fichiers* du canal, puis cliquez sur ... à côté du fichier ou du dossier (ils apparaissent quand la souris survole leur nom) pour lequel vous souhaitez modifier les accès et cliquez sur *Détails*. Dans le volet qui s'ouvre sur la droite, cliquez sur *Gérer l'accès*.



Dans le pop-up qui s'ouvre, vous pouvez alors définir les droits d'accès en lecture et écriture pour le fichier ou dossier sélectionné. Les changements effectués sur un dossier seront effectifs sur tout son contenu. Les modifications seront immédiatement prises en compte.

 Propriétaires de test ufr... Propriétaire

 Propriétaires de test ufr... Propriétaire

 test ufr com - Visiteurs  

 test ufr com - Membres  

 **Peut modifier**
Apporter des modifications

 **Consultation possible**
Nous ne pouvons pas apporter des modifications

Arrêter le partage

Le statut de *Membre* ou *Propriétaire* se définit au sein de la gestion de l'équipe Teams ou du canal pour les canaux privés. Le statut *Visiteur* correspond au statut *Invité* pour les utilisateurs externes à l'université.

Arrêter le partage signifie que le fichier ne sera plus visible par le groupe d'utilisateur.

 fichier 1.xlsx 

Dans le canal Teams, un fichier ou un dossier accessible en lecture seule sera signalé à l'utilisateur par un crayon barré à côté du nom.

2.3.2. Gérer les liens créés et leurs droits d'accès

Vous pouvez créer autant de liens que vous le souhaitez, avec utilisateurs ou des paramètres différents. Pour retrouver tous les liens créés, cliquez sur les  à côté du nom du fichier, puis sur *Détails*.

Dans le volet qui apparaît, vous pouvez observer les accès déjà en place. Pour retrouver les liens ou effectuer des modifications, cliquez sur *Gérer l'accès*.

A accès



 Cet élément a été partagé avec des invités

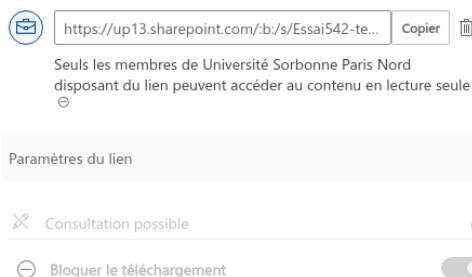
Gérer l'accès

Vous retrouverez ainsi tous les liens créés. Vous pouvez donc les copier à nouveau si besoin. Pour voir le détail des autorisations du lien, cliquez sur la roue dentée.



Les membres de Université Sorbonne Paris Nord disposant du lien peuvent consulter le contenu

Vous verrez ainsi si les personnes ayant accès au lien peuvent modifier le fichier ou simplement le consulter, et si l'option *Bloquer le téléchargement* a été cochée ou non.



2.3.3. Bloquer le téléchargement, l'impression et la copie dans un partage par lien

Il est possible de partager des documents en limitant la copie, le téléchargement et l'impression lors d'un **partage par lien**. La méthode décrite ci-dessous ne vise pas à rendre impossible la copie ou le téléchargement, mais simplement à les rendre plus difficilement accessibles.

Cette option permet notamment de partager un **fichier PDF** qui ne pourra **ni être copié, ni téléchargé, ni imprimé**.

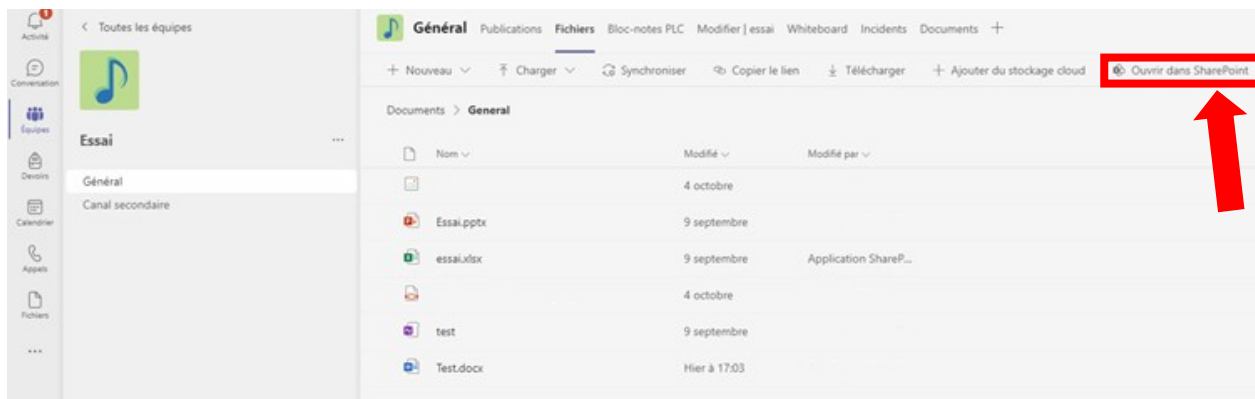
Pour limiter la copie du fichier, il faut activer la case *Bloquer le téléchargement* dans les options lors de la création du lien.



2.4. Mettre en place des notifications par mail

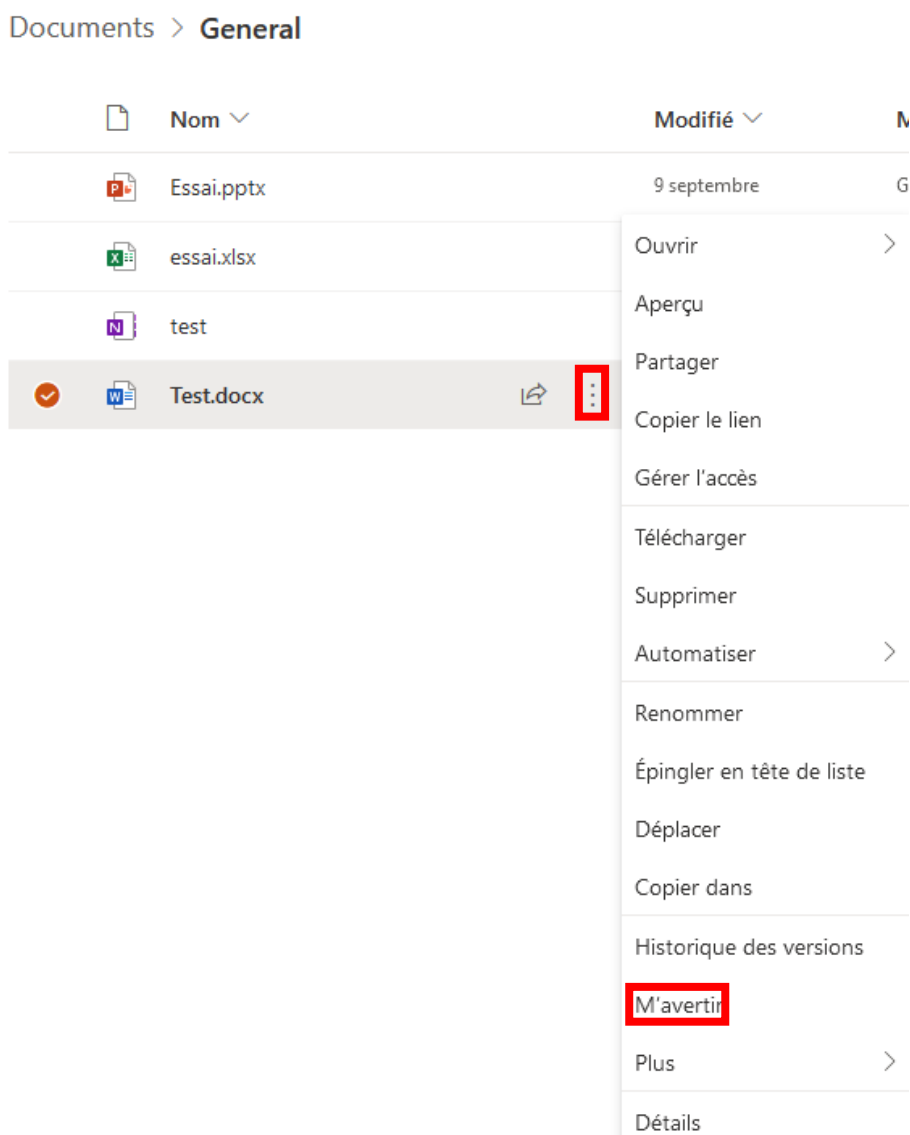
Pour mettre en place un système de notification par mail permettant de savoir si des documents ont été ajoutés, modifiés ou supprimés dans une équipe Teams, il faut dans un premier temps accéder à votre équipe, et aux fichiers pour lesquels vous souhaitez recevoir des alertes.

Cliquer ensuite sur *Ouvrir dans SharePoint*. Ceci ouvrira votre dossier dans SharePoint, au sein de votre navigateur.



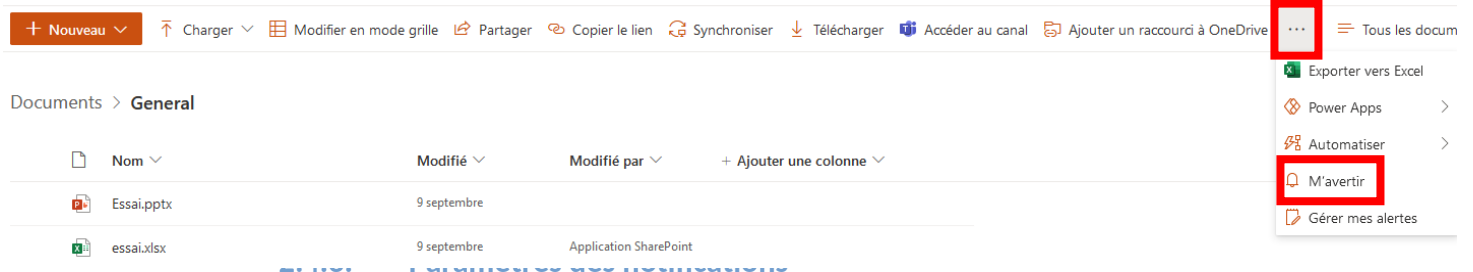
2.4.1. Si vous souhaitez créer une alerte pour un fichier uniquement

Une fois dans SharePoint, sélectionnez votre fichier et cliquez sur les trois points verticaux à côté du nom du fichier puis sur « M'avertir ».



2.4.2. Si vous souhaitez créer une alerte pour tout le dossier et ses sous-dossiers

Ne rien sélectionner, puis cliquez sur les trois points verticaux dans le menu au-dessus des fichiers et « M'avertir ».



Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez les options souhaitées. Seuls les propriétaires de l'équipe ont la possibilité d'inscrire d'autres membres de l'équipe à ces alertes. Les membres ne peuvent gérer que leurs notifications personnelles. Validez ensuite en cliquant sur « OK ».

M'avertir en cas de modification d'éléments

Titre de l'alerte
Entrez le titre de l'alerte. Celui-ci est inclus dans l'objet de la notification envoyée pour l'alerte.

Envoyer les alertes à
Vous pouvez entrer des noms d'utilisateurs ou des adresses de courrier. Séparez-les par des points-virgules.

Mode de remise
Spécifiez comment vous souhaitez recevoir les alertes.

Type de modification
Spécifiez le type de modification pour laquelle vous voulez recevoir une alerte.

Envoyer des alertes pour ces modifications
Spécifiez s'il faut filter les alertes en fonction de critères spécifiques. Vous pouvez également limiter vos alertes pour n'inclure que les éléments qui apparaissent dans un affichage particulier.

Fréquence des alertes
Spécifiez la fréquence à laquelle vous souhaitez être alerté. (Les alertes par téléphone mobile ne sont disponibles que pour les notifications immédiates.)

Documents : General

Utilisateurs :

M'envoyer des alertes par :

☒ Courrier

☐ Message texte (SMS)

☐ Envoyer l'URL dans un message texte (SMS)

M'envoyer une alerte uniquement quand :

☒ Toutes les modifications

☐ Des éléments sont ajoutés

☐ Des éléments sont modifiés

☐ Des éléments sont supprimés

M'envoyer une alerte quand :

☒ Une modification est effectuée

☐ Un autre utilisateur modifie un document

☐ Un autre utilisateur modifie un document - Créé par moi

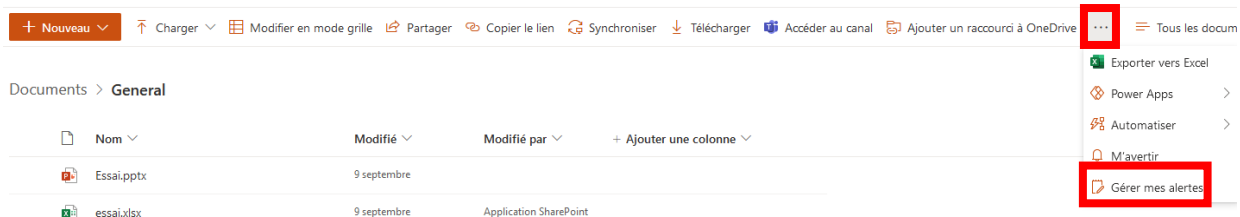
☐ Un autre utilisateur modifie un document que j'ai modifié(e) en dernier

Heure :

jeudi 06:00

Vous recevrez ensuite vos alertes sur votre mail universitaire.

Vous pouvez à tout moment gérer vos notifications en retournant dans le menu, puis en cliquant sur « Gérer mes alertes ».



Documents > General

Nom	Modifié	Modifié par	+ Ajouter une colonne
Essai.pptx	9 septembre		
essai.xlsx	9 septembre	Application SharePoint	

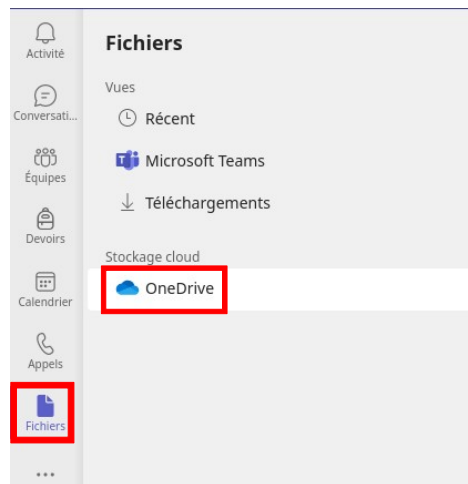
3. Partage dans OneDrive

Rappel sur l'usage : Cette méthode est conseillée dans le cadre d'un partage de fichier personnel. Aucune autre personne que vous n'aura la possibilité de modifier ou gérer le fichier et y accéder autrement que par le lien partagé.

OneDrive est un **espace de stockage en ligne** et sécurisé mis à disposition dans Office 365. Attention, seuls les **fichiers à caractère professionnel** sont **autorisés**.

Les fichiers stockés sur votre OneDrive sont accessibles de différentes façons :

- dans le navigateur, en vous connectant sur office.com avec votre compte universitaire puis en sélectionnant OneDrive
- dans Teams, via l'onglet *Fichiers* puis en sélectionnant votre espace OneDrive



- dans votre explorateur de fichiers, si vous avez [configuré l'accès à OneDrive dans Windows](#)

Seule la méthode de partage via le navigateur sera présentée dans cette documentation. Les manipulations dans Teams sont toutefois très similaires.

3.1. Partage par lien

Survolez votre fichier ou dossier avec la souris, puis cliquez sur l'icône de partage .

Cliquez ensuite sur *Toute personne disposant du lien peut modifier le contenu* si vous souhaitez modifier les options de partage.

Paramètres du lien

Document partagé.docx

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

- ☒ Toute personne ayant le lien
- ☐ Les personnes au sein de Université S...ne Paris Nord disposant du lien
- ☐ Personnes ayant déjà l'accès
- ☐ Des personnes spécifiques

Autres paramètres

- ☐ Autoriser la modification
- ☒ Ouvrir en mode révision uniquement 
-  Date d'expiration Vendredi Jul 28 2023 
-  Définissez le mot de passe
- ☒ Bloquer le téléchargement 

Appliquer

Annuler

× Choisissez d'abord les personnes pour qui le lien fonctionnera :

✓ – **Toute personne ayant le lien** permettra à n'importe qui d'accéder à votre fichier sans authentification.

– **Les personnes au sein de Université S...ne Paris Nord disposant du lien** permettra à tous les utilisateurs disposant d'une adresse universitaire (étudiants, enseignants et BIATSS) de l'USPN d'accéder à votre fichier.

– **Personnes ayant déjà l'accès** permet à une personne qui aurait déjà accès à votre fichier d'y accéder par un lien.

– **Des personnes spécifiques** permet d'inviter n'importe qui en renseignant son adresse e-mail. Dans ce dernier cas, la personne recevra un code par mail

lorsqu'elle tentera d'accéder au fichier afin de s'identifier.

Vous pouvez ensuite **autoriser la modification** (uniquement possible pour les partages avec les membres de l'université ou les personnes spécifiques). Lorsque la modification est autorisée, vous pouvez également choisir d'*Ouvrir en mode révision uniquement*, ce qui limitera la modification à l'ajout de commentaires ou de propositions de modifications.

Pour les **liens accessibles à tout le monde**, il est possible de définir une **date d'expiration** afin que le lien ne fonctionne plus au-delà d'une certaine date. Vous pouvez également **définir un mot de passe** qui sera demandé lors de l'accès au fichier.

Enfin, pour tous les partages, sauf avec les personnes ayant déjà l'accès au fichier, vous pouvez **Bloquer le téléchargement** en cochant la case. Cette option n'est pas disponible si vous avez autorisé la modification sur le fichier. En l'activant, les utilisateurs ne pourront pas télécharger le fichier, et l'impression de la page ne sera pas possible.

3.2. Gérer les accès

Survolez votre fichier avec la souris pour faire apparaître les trois points verticaux. Cliquez dessus puis sur *Gérer les accès*.

Gérer l'accès ×

[Arrêter le partage](#)

Liens octroyant l'accès ⓘ Partager

	https://up13-my.sharepoint.com/:w:/g/personal	Copier	
Toute personne disposant du lien peut consulter le contenu			
	https://up13-my.sharepoint.com/:w:/g/personal...	Copier	
Toute personne disposant du lien peut accéder au contenu en lecture seule			
	https://up13-my.sharepoint.com/:w:/g/personal...	Copier	
Seuls les membres de Université Sorbonne Paris Nord disposant du lien peuvent accéder au contenu en lecture seule			

Accès direct ⓘ +

Geoffroy MANAUD Propriétaire

Vous retrouverez ici tous les liens créés pour votre fichier, ainsi que les personnes ayant un accès direct.

Vous pouvez supprimer un lien ou modifier certaines options (comme la date d'expiration du lien) en cliquant sur la roue dentée. Pour supprimer le lien, il faudra ensuite cliquer sur la corbeille à côté du lien.

Vous pouvez également donner accès à votre fichier à toute autre personne en cliquant sur le + dans les accès directs. La personne invitée aura par défaut les droits de modification sur le fichier. Vous pouvez toutefois le modifier en cliquant sur le crayon à côté de son nom.

Vous pouvez également retrouver tous les fichiers que vous avez partagé en cliquant sur *Partagé* dans le menu de gauche, puis *Partagé par vous*.

Geoffroy MANAUD

Partagé avec vous Partagé par vous

Partagé par vous

	Nom
--	-----