

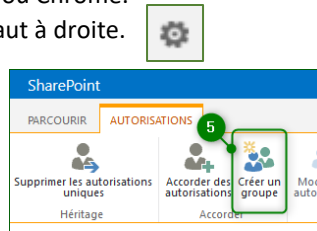
Table des matières

A. Créer un groupe.....	2
B. Ajouter un membre à un groupe.....	3
C. Supprimer un membre d'un groupe.....	3
D. Affecter un groupe à un répertoire.....	4

A. Créer un groupe

Avant de créer un groupe, vérifier si les groupes qui sont créés automatiquement lors de la création du site ne correspondent pas à votre besoin. Si aucun groupe ne correspond, voici comment faire pour créer votre propre groupe :

1. Se connecter à son SharePoint dans Firefox ou Chrome.
2. Cliquer sur la petite roue d'engrenage en haut à droite.
3. Cliquer sur « **Paramètres du site** ».
4. Cliquer sur « **Autorisations du site** ».
5. Cliquer sur le bouton « **Créer un groupe** ».



6. Parmi toutes les options disponibles, simplement remplir les suivants :

a. Nom

Nom et description de moi-même

Tapez un nom et une description pour le groupe.

Nom :

Je me présente :

[Cliquez pour obtenir de l'aide sur l'ajout d'une mise en forme HTML.](#)

b. Propriétaire du groupe

Propriétaire

Le propriétaire peut modifier le groupe à son gré, notamment ajouter et supprimer des membres ou supprimer le groupe. Le propriétaire ne peut être qu'un seul utilisateur ou groupe.

Propriétaire du groupe :

c. Niveau d'autorisation

Accorder au groupe l'autorisation d'accéder à ce site.

Spécifiez le niveau d'autorisation à accorder aux membres de ce groupe SharePoint sur ce site. Si vous ne souhaitez pas autoriser les membres de ce groupe à accéder au site, désactivez toutes les cases à cocher.


[Afficher les attributions d'autorisations d'accès au site](#)

Choisissez le niveau d'autorisation des membres du groupe pour ce site : https://sharepoint.uqac.ca/sites/docusti/aide_sharepoint


- Contrôle total - Exerce un contrôle total.
- Conception - Afficher, ajouter, mettre à jour, supprimer, approuver et personnaliser.
- Modification - Ajouter, modifier et supprimer des listes. Afficher, ajouter, mettre à jour et supprimer des éléments de liste et des documents.
- Collaboration - Afficher, ajouter, mettre à jour et supprimer des éléments de liste et des documents.
- Lecture - Afficher des pages et des éléments de liste, et télécharger des documents.
- Affichage seul - Afficher des pages, des éléments de liste et des documents. Les types de documents associés à des gestionnaires de fichiers côté serveur peuvent être visualisés dans le navigateur, mais ils ne peuvent pas être téléchargés.
- Documentation STI Acces Site -

7. Cliquer sur le bouton « **Créer** ».

B. Ajouter un membre à un groupe

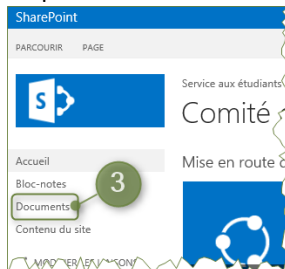
1. Se connecter à son SharePoint dans Firefox ou Chrome.
2. Cliquer sur la petite roue d'engrenage en haut à droite. 
3. Cliquer sur « **Paramètres du site** ».
4. Cliquer sur « **Personnes et groupes** ».
5. Les groupes sont présents dans le cadre de gauche, cliquer sur le groupe de votre choix
 - a. Le groupe « Membres » permet aux usagers de consulter, de modifier et de supprimer des documents et des répertoires.
 - b. Le groupe « Visiteurs » permet aux usagers de consulter les documents seulement.
 - c. Le groupe « Propriétaires » ne devrait pas être altéré, à moins de changements au niveau des administrateurs du site.
6. Cliquer sur « **Nouveau** ».
7. Cliquer dans l'encadré « Entrez des noms, des adresses de messagerie ou Tout le monde », commencer à entrer le nom ou l'adresse de messagerie de la personne à ajouter, SharePoint va vous suggérer des noms. Par la suite, cliquer sur la personne désirée (tous les gens inclus dans le bottin de l'UQAC sont présents dans cette liste).
8. Répéter l'étape 7 pour chaque personne à ajouter dans ce groupe.
9. Par défaut, un courriel d'invitation est envoyé pour la prochaine étape. Pour ne pas en envoyer, cliquer sur « **AFFICHER LES OPTIONS** » et décocher « Envoyer une invitation électronique ».
10. Cliquer sur le bouton « **Partager** ».

C. Supprimer un membre d'un groupe

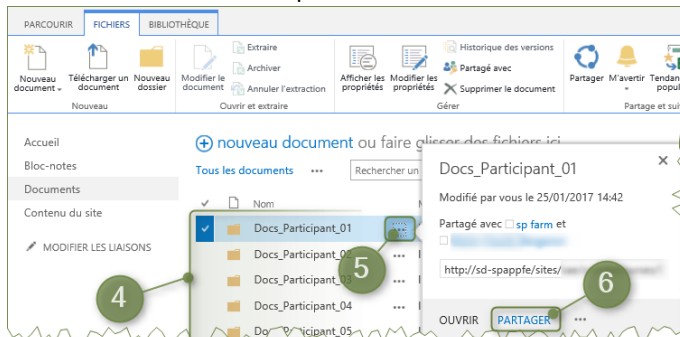
1. Se connecter à son SharePoint dans Firefox ou Chrome.
Cliquer sur la petite roue d'engrenage en haut à droite. 
2. Cliquer sur « **Paramètres du site** »
3. Cliquer sur « **Personnes et groupes** »
4. Les groupes sont présents dans le cadre de gauche, cliquer sur le groupe de votre choix
5. Cocher la case à gauche du ou des personnes à supprimer de ce groupe
6. Cliquer sur « **Actions** »
7. Cliquer sur « **Supprimer les utilisateurs du groupe** »
8. Répondre « **Ok** » à la question demandée

D. Affecter un groupe à un répertoire

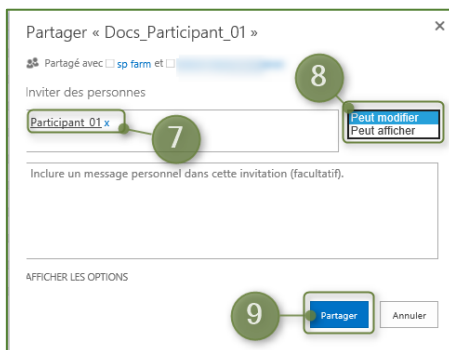
1. Se connecter à son SharePoint dans Firefox ou Chrome.
2. Cliquer sur « **Documents** » figurant dans le cadre de gauche



3. La liste de vos dossiers est présente à cet endroit



4. Cliquer sur le bouton représenté par 3 points à droite du dossier de votre choix
5. Cliquer sur le bouton « **PARTAGER** »
6. Cliquer dans l'encadré « Entrez des noms, des adresses de messagerie ou Tout le monde », commencer à entrer le nom du groupe à affecter à ce répertoire, Sharepoint va vous suggérer des noms par la suite, cliquer sur le groupe désiré.
Répéter l'étape 7 pour tous les groupes à affecter à ce dossier



7. Choisir « **Peut afficher** » si vous désirez que les membres du groupe puissent seulement lire les documents inclus dans ce dossier. Choisir « **Peut modifier** » si vous désirez que les membres du groupe puissent modifier les documents inclus dans ce dossier.
8. Cliquer sur « **Partager** » lorsque terminé