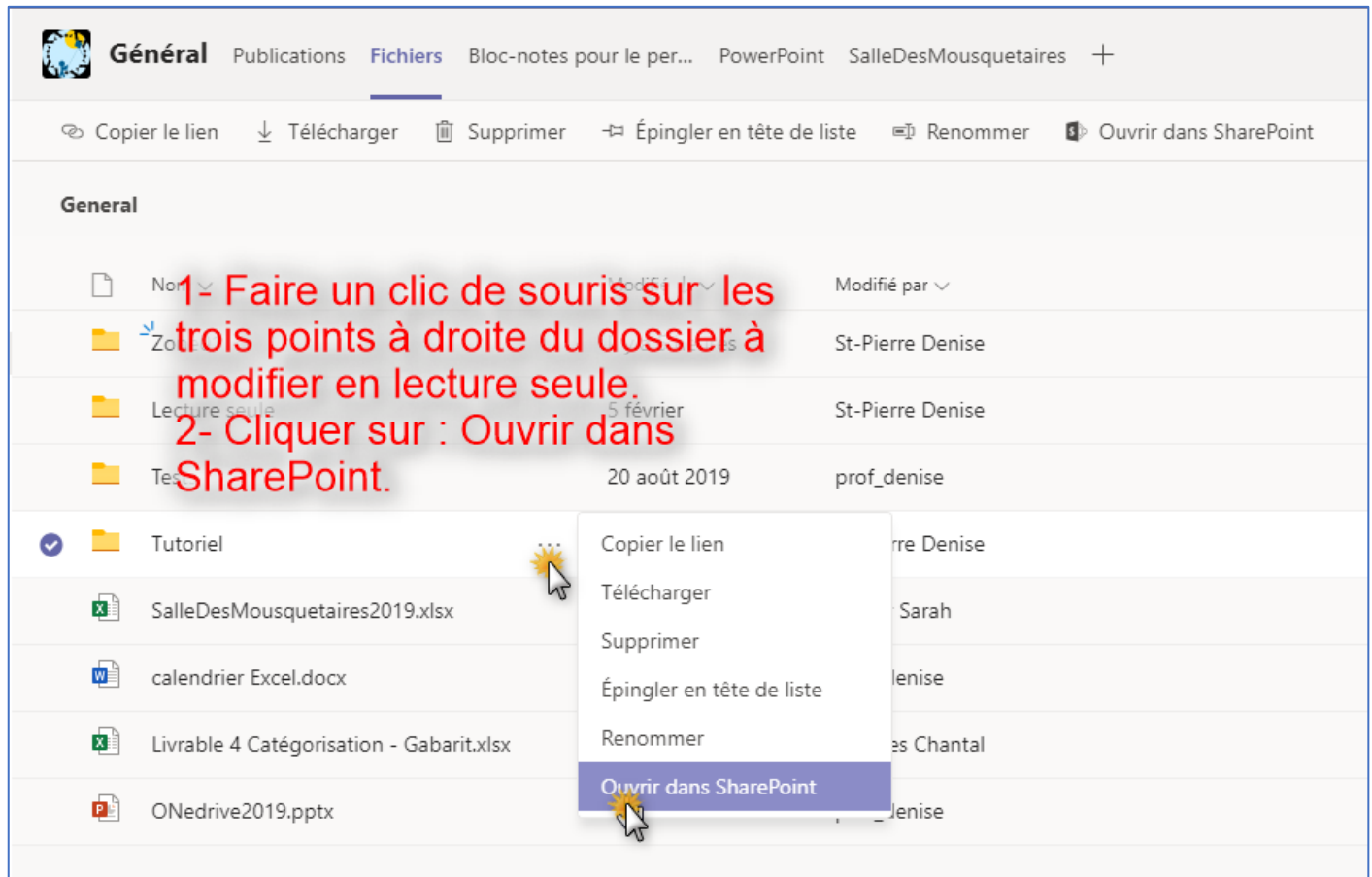


# Empêcher la modification ou la suppression des fichiers

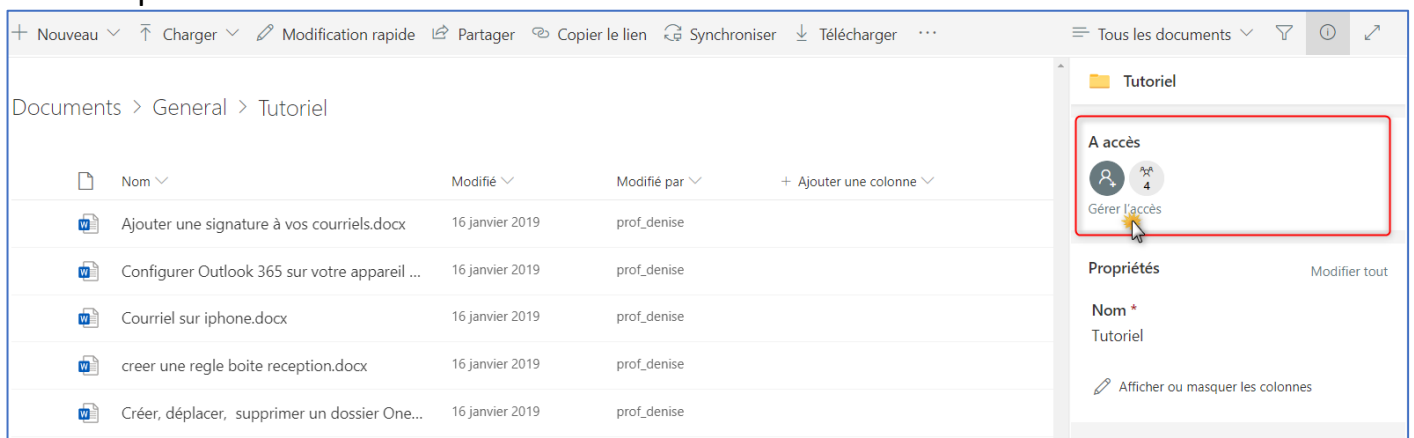
1. Par défaut, tous les fichiers déposés dans l'espace de stockage collaboratif sont modifiables ou supprimables par tous les membres. Pour que les membres n'aient que des droits de lecture seule, il faut modifier leurs droits. Voici comment faire :



**1- Faire un clic de souris sur les trois points à droite du dossier à modifier en lecture seule.**  
**2- Cliquer sur : Ouvrir dans SharePoint.**

Nom	Modifié	Modifié par
Zo...		St-Pierre Denise
Lecture seule	5 février	St-Pierre Denise
Te...	20 août 2019	prof_denise
Tutoriel		re Denise
SalleDesMousquetaires2019.xlsx		Sarah
calendrier Excel.docx		Denise
Livable 4 Catégorisation - Gabarit.xlsx		es Chantal
ONedrive2019.pptx		Denise

2. Dans les informations à droite de l'écran, aller dans "A accès" et cliquer sur "Gérer l'accès":



Documents > General > Tutoriel

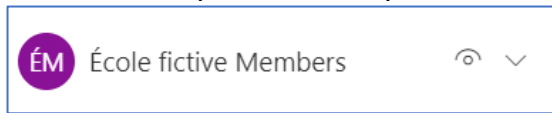
Nom	Modifié	Modifié par	+ Ajouter une colonne
Ajouter une signature à vos courriels.docx	16 janvier 2019	prof_denise	
Configurer Outlook 365 sur votre appareil ...	16 janvier 2019	prof_denise	
Courriel sur iphone.docx	16 janvier 2019	prof_denise	
créer une regle boîte reception.docx	16 janvier 2019	prof_denise	
Créer, déplacer, supprimer un dossier One...	16 janvier 2019	prof_denise	

**A accès**  
Gérer l'accès

Propriétés  
Nom \*  
Tutoriel

Afficher ou masquer les colonnes

3. Quand vous voyez que la section membre a le symbole “oeil”, vous savez que la seule permission qu’ont les membres est de lire.



4. Sortir de Sharepoint et revenir dans Teams en utilisant le lanceur d’application.

