



DE L'UTILISATION A LA GESTION
D'UN SITE SHAREPOINT® 2010

David Partouche
formation@winform.fr

Microsoft est une marque déposée de Microsoft Corporation.

Windows, Windows Vista, SharePoint, Office, Internet Explorer sont des marques ou des marques déposées de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans d'autres pays.

Tous les autres noms de marques et de produits déposés dans cet ouvrage sont des marques déposées ou des appellations commerciales de leurs propriétaires respectifs. L'auteur ou l'éditeur ne sont liés à aucun produit ou vendeur mentionné dans ce livre.

Les programmes figurant dans ce livre ont pour but d'illustrer les sujets traités.

Il n'est donné aucune garantie quant à leur fonctionnement une fois mise en œuvre, assemblés ou interprétés dans le cadre d'une utilisation professionnelle ou commerciale.

© David Partouche

Toute représentation ou reproduction, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur, de ses ayants droit, ou ayants cause, est illicite (loi du 11 mars 1957, alinéa 1er de l'article 40). Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal. La loi du 11 mars 1957 autorise uniquement, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective d'une part et, d'autre part, les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

Crédit photo : Droit sur les images : http://commons.wikimedia.org/wiki/File:Queen_Mary_2_05_KMJ.jpg

Support de cours

I.	Introduction.....	8
II.	L'environnement SharePoint.....	9
1.	Qu'est ce SharePoint ?	9
2.	Les sites SharePoint.....	10
A.	Connexion à votre espace SharePoint.....	10
B.	Création de votre site SharePoint	10
C.	Découverte de votre site SharePoint	12
D.	Présentation de la sécurité sur les contenus SharePoint.....	13
3.	Présentation des bibliothèques de documents.....	14
A.	Découverte d'une bibliothèque de documents :	14
B.	Utilisation de la bibliothèque de documents - Ajout d'un document.....	15
C.	Téléchargement et Récupération d'un document stocké dans une bibliothèque de documents	16
4.	Présentation des listes SharePoint.....	17
5.	Fonctionnement de la Corbeille	17
6.	Fonctionnement de la recherche	17
III.	Utilisation des listes.....	20
1.	Introduction aux listes personnalisées :.....	20
2.	Exemple d'une liste de tickets.....	20
3.	Création d'une liste personnalisée.....	21
4.	Personnalisation des colonnes de la liste personnalisée	23
5.	Les différents types de colonnes :	26
A.	Les colonnes fondamentales.....	26
B.	Utilisation de valeurs calculées :	27
C.	Utilisation d'une colonne Recherche :	27
D.	Cas particulier de la colonne "Titre" :.....	27
E.	Paramètres de validations des enregistrements.....	28
6.	Gestion des dossiers dans une liste.....	30
7.	Autorisations au niveau de l'élément des listes.....	31
8.	Gestions des pièces jointes sur les éléments	32
9.	Gestion des alertes.....	34
A.	Procédure de création d'une alerte sur une liste.....	34
B.	Alerte sur des éléments ponctuels.....	35
C.	Procédure de création d'une alerte sur un élément.....	36
D.	Procédure de modification ou suppression des alertes.....	37

10.	Approbation des éléments d'une liste	37
11.	Suppression d'une liste SharePoint.....	39
A.	Procédure de suppression d'une liste SharePoint	39
12.	Pour aller plus loin.....	40
IV.	Utilisation des Bibliothèques de documents.....	41
1.	Utilisation avancée la bibliothèque de documents.....	41
A.	Utilisation de l'Explorateur Windows.....	41
B.	Restrictions sur les noms de fichiers des bibliothèques de documents	41
C.	Limitation au niveau de la taille et du nombre de documents	42
D.	Extensions de fichiers bloqués	42
E.	Conseil pour le nom des listes ou des bibliothèques	43
2.	Ajout de colonnes personnalisées sur les bibliothèques	44
A.	Création d'une bibliothèque personnalisée pour les factures d'achat.....	44
3.	Mise en place de la gestion des versions	45
A.	Procédure de mise en place de la gestion des versions :.....	45
B.	Utilisation de l'historique des versions du document.....	46
C.	Gestion des versions secondaires	47
4.	Extraction de document :	48
5.	Alimentation d'une bibliothèque de documents par email	50
A.	Présentation de la fonctionnalité :.....	50
B.	Principe de fonctionnement et mise en œuvre :	50
C.	Procédure d'ajout d'une adresse de messagerie	50
6.	Co-Création ou Co-authoring	52
7.	Gestion des métadonnées dans un document Word et une bibliothèque SharePoint.	53
V.	Gestion des Affichages	59
1.	Présentation des affichages	59
2.	Procédure de création d'un affichage	60
A.	Création de l'affichage " Mes documents ".....	60
B.	Création de l'affichage " Documents modifiés ce jour "	64
C.	Modification intraligne.....	65
D.	Vue tabulaire	66
3.	Modification d'un affichage existant :.....	67
4.	Gestion des listes de grandes tailles.....	67
5.	Affichage de type calendrier	68
A.	Création d'un affichage Calendrier :.....	69
6.	Mode d'affichage Feuille de données	71

VI.	Listes & sites spécifiques de SharePoint	73
1.	La bibliothèque d'images.....	73
A.	Création de la bibliothèque d'images :.....	73
B.	Ajout d'images dans notre bibliothèque.....	74
C.	Utilisation d'Office Picture Manager	75
D.	Intérêt et utilisation de la Bibliothèque d'images.....	75
2.	Liste de liens	76
3.	Liste de contacts.....	76
A.	Synchronisation d'une liste de contacts avec Outlook	77
B.	Procédure de synchronisation d'une liste de contacts avec Outlook	77
C.	Supprimer dans Outlook une liste SharePoint de Contact.....	78
4.	La liste calendrier	79
5.	Liste de tâches.....	80
6.	Forum de discussion.....	80
A.	Création d'un forum de discussion.....	80
B.	Mise en place d'un modérateur sur le forum de discussion	80
C.	Synchronisation avec Outlook.....	81
7.	Le site de Blog.....	82
8.	Bibliothèque Wiki	83
A.	Création d'une bibliothèque de page Wiki.....	83
B.	Modification du contenu d'une page Wiki.....	83
C.	Gestion de la bibliothèque wiki :	85
D.	Edition rapide de pages Wiki.....	87
9.	Export des listes vers Excel.....	88
10.	Export de données d'un classeur Excel vers liste SharePoint	89
A.	Procédure : création d'une liste SharePoint à partir d'une feuille de calcul.....	89
VII.	Personnalisation de page par des composants WebPart :.....	93
A.	Edition de la page d'accueil.....	93
B.	Modification d'un WebPart Editeur de contenu	95
C.	Insertion d'un lien dans le Composant WebPart	97
D.	Modification des propriétés d'un Composant WebPart	98
VIII.	Gestion de la sécurité et des droits d'accès	100
1.	Objectif de la sécurité d'un environnement SharePoint.....	100
A.	Intérêt de la gestion des permissions d'accès au contenu.....	100
B.	Cas d'une collection de sites partagés par des prestataires externes :	100
C.	Intérêt fonctionnel des permissions.....	100

D.	Principe du moindre privilège	101
2.	Collections de sites	101
A.	Administrateurs de collection de sites	101
B.	Modification de la liste des administrateurs de collections de sites	102
3.	Règles et mécanismes de gestions des permissions	103
A.	Affectation des permissions sur une collection via les groupes SharePoint	103
B.	Héritage des permissions	106
C.	Rupture d'héritage en vue de modification des permissions	106
D.	Modification des permissions	107
E.	Procédure de modifications permissions	108
F.	Intérêt des groupes d'utilisateurs	110
G.	Vérification des autorisations sur une ressource	110
4.	Niveaux d'autorisation	113
A.	Intérêt des niveaux d'autorisation	113
B.	Création d'un niveau d'autorisation	114
C.	Modification des niveaux d'autorisations	116
D.	Procédure : Création d'un niveau d'autorisation personnalisé	117
5.	Création de groupe SharePoint	120
6.	Meilleures pratiques en matière de sécurité	123
IX.	Gestion et supervision d'une collection de sites	124
1.	Gestion du stockage dans la collection de sites	124
A.	Quotas de site	124
B.	Corbeille utilisateur et Corbeille secondaire	124
C.	Corbeille et quotas de stockage	124
D.	Gestion de la corbeille par les administrateurs de la collection	125
E.	Audit de l'utilisation du stockage	126
2.	Statistique de consultations des sites	126
A.	Procédure d'utilisation des Rapport Web Analytics	127
3.	Gestion de la navigation dans la collection de sites	128
A.	Présentation du volet de lancement rapide	128
B.	Présentation de la Barre de liens supérieure	129
4.	Personnalisation des paramètres d'un site	130
X.	Création de modèle de liste et de modèle de site	131
1.	Définitions et concepts	131
A.	Modèle de liste	131
A.	Modèle de site	131

B. Galerie	131
C. Inclusion de contenu	131
2. Création d'un modèle de liste ou de bibliothèque :.....	131
3. Utilisation des modèles	132
A. Exportation et importation de modèle	132
B. Limitation des fichiers templates	133
C. Utilisation de la galerie des modèles de liste	133
D. Utilisation de la galerie des solutions.....	134

I. Introduction

Ce Guide Utilisateur et Gestionnaire de site SharePoint a pour vocation de vous donner la compétence pour l'utilisation des services collaboratifs de SharePoint. Pour les responsables de sites SharePoint, ils y retrouveront dans les derniers chapitres les compétences pour gérer les espaces SharePoint.

Ce guide va également reprendre le contenu des formations que je dispense. On peut de ce point de vue le considérer comme un outil associé à mes formations. Je renverrai de temps en temps les participants vers ce support de formation pour approfondir un point de cours.

Dans une première partie, ce guide va présenter de façon générale le produit SharePoint et les fonctionnalités principales. Cette présentation va vous permettre de maîtriser l'interface et l'utilisation de SharePoint, principalement sur les bibliothèques de documents et l'utilisation des listes. Si vous utilisez le produit depuis quelques mois, vous pouvez survoler cette partie.

Sur les deux chapitres suivants, les chapitres III et IV, vous verrez en détail les principales fonctionnalités avancées des listes des bibliothèques de documents.

Afin de vous aider à retrouver les informations que vous pouvez rechercher quand vous travaillez au quotidien, j'ai découpé les parties de ces chapitres par fonctionnalités.

Enfin ce guide ne se veut pas un simple recueil de procédures, il a pour vocation d'expliquer les concepts et les mécanismes de fonctionnement du produit afin de vous rendre plus autonome.

Je reste à l'écoute de vos commentaires sur ce support sur formation@winform.fr



Important Ce support de cours est rédigé dans un but pédagogique, il est possible que les règles d'usages ou la personnalisation du service SharePoint dans votre entreprise bloquent ou modifient des possibilités décrites dans ce support.

Le support est écrit en prenant pour référence une plateforme SharePoint classique sans modification par rapport aux paramètres fournis par l'éditeur.

II. L'environnement SharePoint

1. Qu'est ce SharePoint ?

La première question à laquelle on doit répondre pour ceux qui découvrent le produit, est de savoir comment définir SharePoint, à quoi sert-il ?

Cette question n'a malheureusement pas de réponse simple ! Pour illustrer cela on peut donner l'exemple d'un groupe d'aveugles en safari dans la brousse africaine, qui se retrouve face à un éléphant. Dans un souci de découverte, chaque participant va appréhender au toucher l'animal.

Le soir en confrontant leurs expériences, chacun s'aperçoit qu'il a une perception différente de l'animal.

Pour certains, il s'agit d'une immense feuille, pour d'autres une liane vivante (ils ont touché la trompe...), enfin pour certains un tronc d'arbre rugueux (ils ont touché le pied)...

Il en est de même pour SharePoint qui est un couteau suisse disposant de nombreuses fonctionnalités permettant d'en faire des usages multiples dans un même produit.

Cependant pour la partie qui concerne votre guide, je vais me concentrer sur les aspects et les fonctionnalités collaboratives.

En effet, SharePoint permet de collecter, de partager et gérer de l'information.

On pourra partager des documents, comme sur un produit de GED mais aussi partager des données comme celles que l'on partage via des bases de données.

L'information peut prendre des formes nouvelles via des espaces Wiki, des forums de discussions, des questionnaires.

On le voit SharePoint donne à un utilisateur la possibilité de créer une application ou un espace de partage d'informations en ligne.

Mais pour illustrer sans plus attendre les fonctions de SharePoint, je vais présenter les bibliothèques de documents et l'utilisation des listes dans SharePoint.

2. Les sites SharePoint

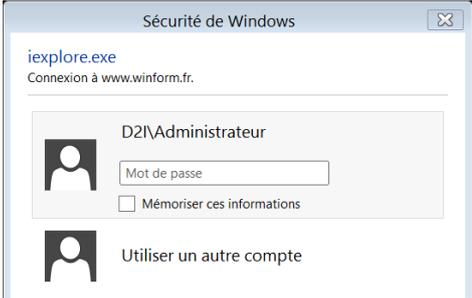
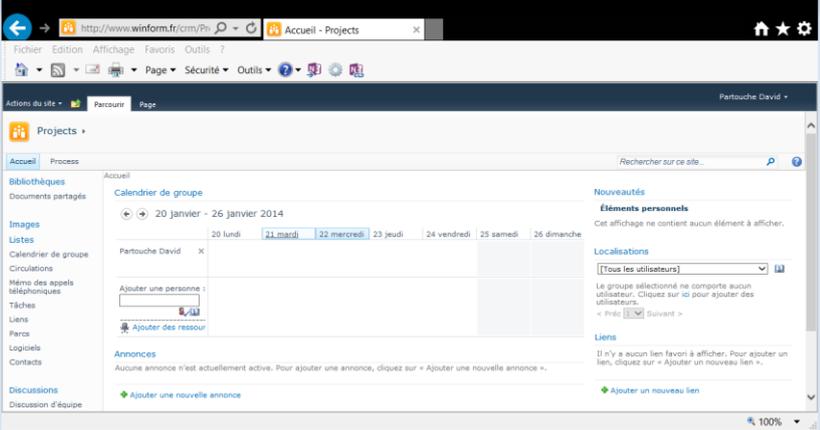
On va à présent découvrir l'interface d'un site SharePoint collaboratif.

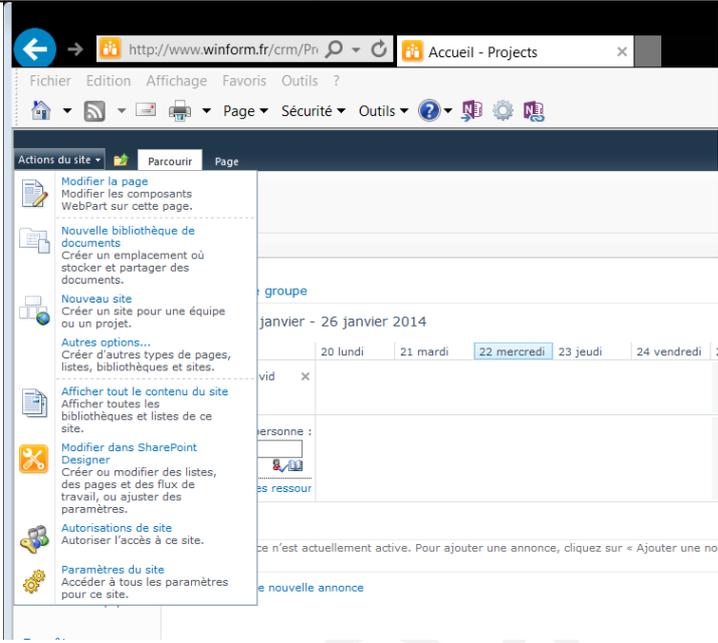
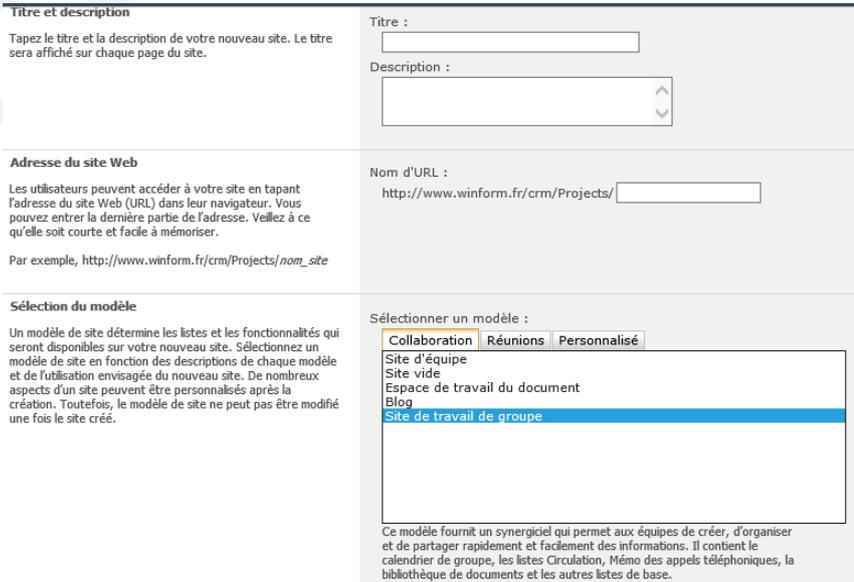
Pour commencer, on va créer un site SharePoint. Si vous n'avez pas les permissions d'effectuer cette opération, vous pouvez consulter un espace existant pour retrouver les rubriques que je vais présenter par la suite.

A. Connexion à votre espace SharePoint

SharePoint est une application sécurisée, il vous faudra un compte utilisateur et un accès au réseau Internet pour vous connecter.

B. Création de votre site SharePoint

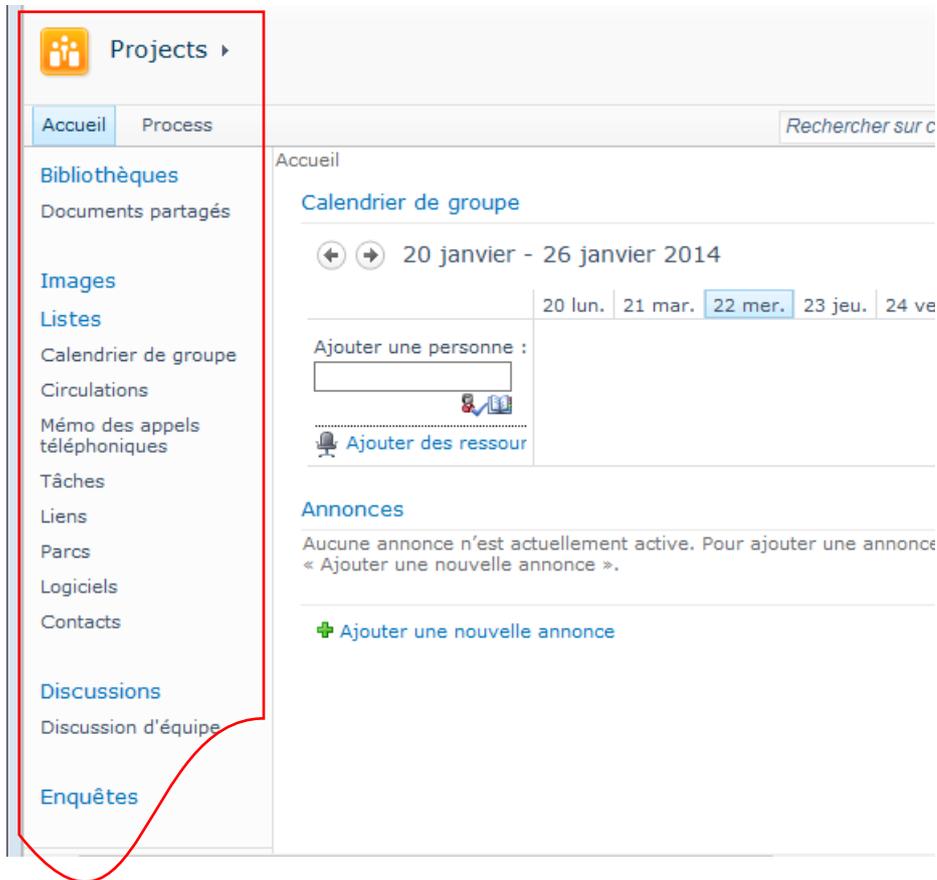
Etapes à effectuer	Copie d'écran
<p>Lancez votre navigateur préféré au choix parmi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internet Explorer • Firefox <p>Par la suite tapez l'adresse de votre espace SharePoint</p>	
<p>Si vous y êtes invités, entrez votre compte et votre mot de passe.</p>	
<p>SharePoint s'ouvre dans votre navigateur</p>	

Etapes à effectuer	Copie d'écran
<p>Cliquez sur Actions du site pour faire apparaître le Menu de SharePoint puis allez sur le liens Autres options. (on peut également cliquer sur le Menu Nouveau Site directement)</p>	
<p>Sélectionnez le lien Sites et espace de travail pour faire apparaître la liste des types de site que vous pouvez créer .</p>	
<p>Vous devez à ce stade : indiquer un titre pour ce site ainsi qu'une adresse, Sélectionnez le modèle Site de travail de groupe. Vous cliquez enfin sur Créer pour lancer la création de votre sous-site.</p>	

C. Découverte de votre site SharePoint

Le volet de lancement rapide

Vous disposez du volet de lancement rapide qui permet de lancer rapidement des liens vers des ressources des sites.



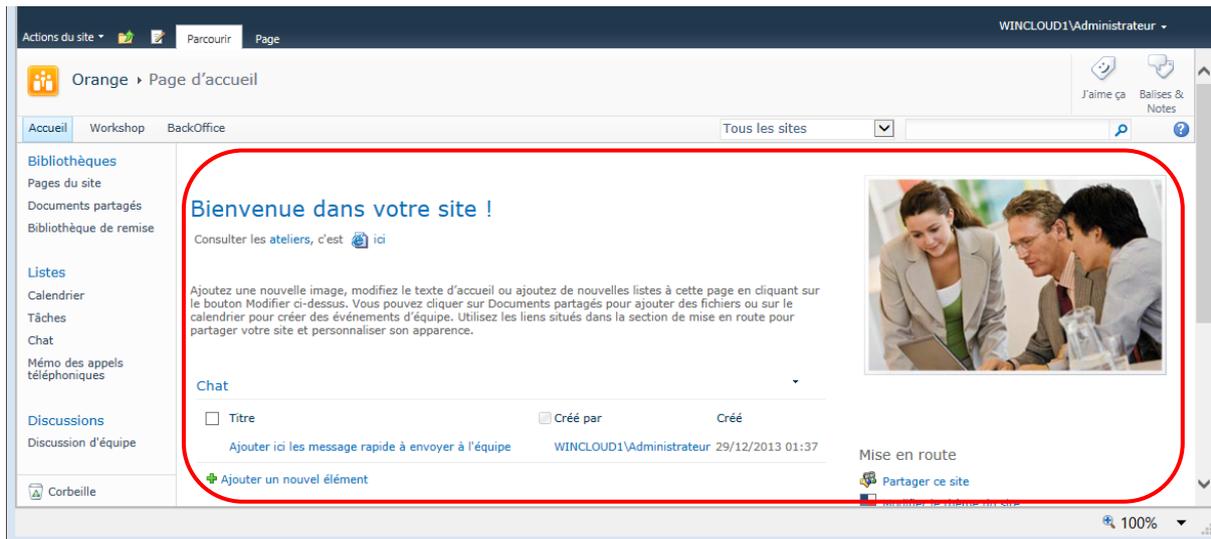
La barre de lien supérieure

La barre de lien supérieure, elle peut être commune à plusieurs sites, elle permet principalement de naviguer simplement entre différents sites ou pages.



Les zones de contenus

Enfin au cœur de la page se trouve des zones de contenus...



D. Présentation de la sécurité sur les contenus SharePoint

SharePoint dispose d'un mécanisme permettant de gérer des permissions sur les sites mais on peut personnaliser les permissions à n'importe quel niveau de l'arborescence :

- sous-sites,
- les listes ou bibliothèques,
- les dossiers
- des éléments unitaires (documents ou éléments de liste)

Ainsi on peut modifier la sécurité d'un document, ou d'un dossier ou d'une bibliothèque indépendamment des permissions du site qui les héberge.

Sur un espace SharePoint, on a trois grandes catégories d'utilisateurs :

- Les Propriétaires (Administrateurs) qui ont un accès complet sur le site, ils peuvent modifier les données et la structure du site ainsi que les permissions d'accès à toute partie du contenu.
- Les Collaborateurs qui représentent la majeure partie des personnes qui accèdent à un espace SharePoint peuvent éditer (ajouter ou supprimer également) du contenu dans les listes ou les bibliothèques mais pas en modifier la structure ou les droits d'accès.
- Les Visiteurs qui ont un accès en lecture sur le contenu.

Nous verrons en détail l'implémentation des permissions d'accès dans les espaces SharePoint au chapitre "Gestion de la sécurité et des droits d'accès".

3. Présentation des bibliothèques de documents

La bibliothèque de documents permet de publier et gérer des fichiers bureautiques comme des documents issus de traitement de texte, ou tableur ou des dessins et photographie.

C'est une des fonctionnalités les plus utilisées sur les sites SharePoint. Elle peut permettre de remplacer le stockage et le partage des documents sur le réseau.

Partager un fichier sur un site SharePoint offre de nombreux avantages par rapport à un fichier partagé sur un lecteur réseau :

- Les fichiers peuvent être plus facilement trouvés et identifiés. SharePoint utilise une interface de type page web, dans laquelle il est bien plus facile de naviguer que dans un disque en réseau ;
- Il est possible de pratiquer des recherches dans les documents stockés sous SharePoint ;
- Les bibliothèques supportent le contrôle des versions pour les fichiers ;
- Il est possible d'effectuer des tâches de filtrage, de tri et de formatage de vue selon des critères variés, par exemple sur les fichiers les plus récents ;
- Les employés peuvent accéder à leurs fichiers personnels en toute sécurité à partir des différentes agences voire de n'importe où ailleurs.

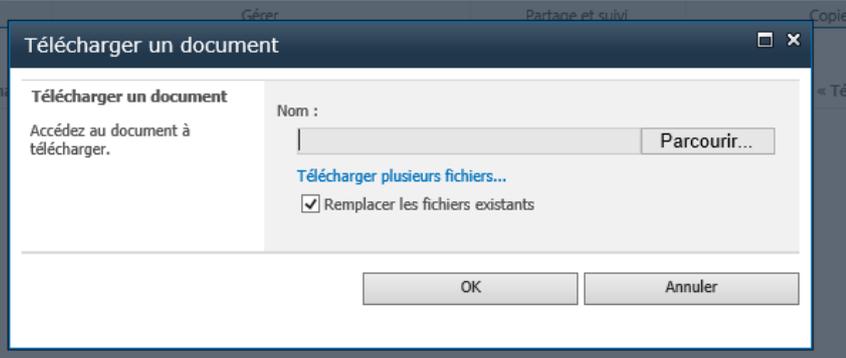
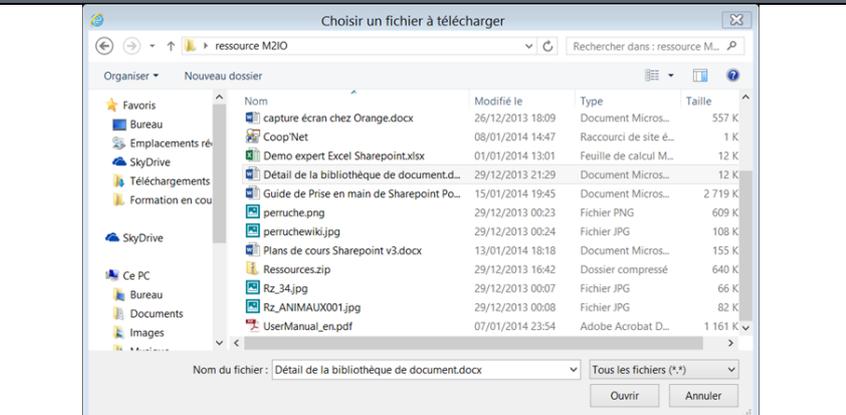
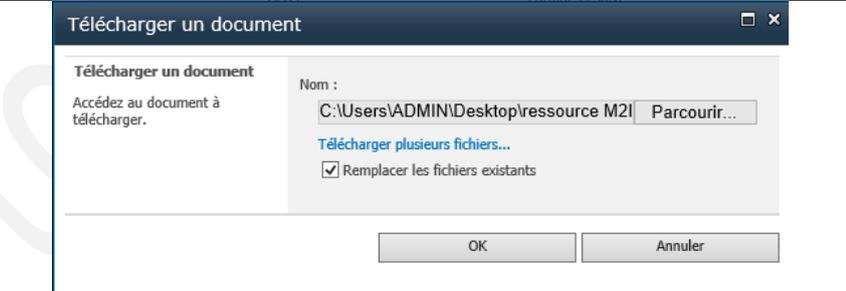
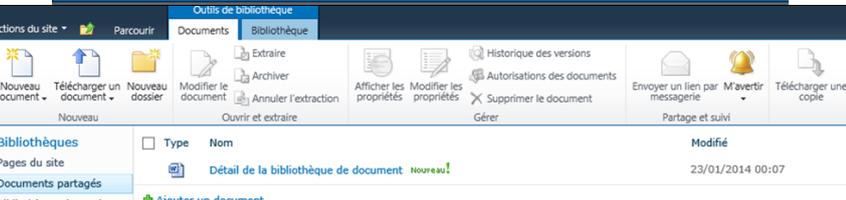
A. Découverte d'une bibliothèque de documents :

Une bibliothèque est incluse dans les sites construits sur le modèle « Site de travail de groupe ». Pour retrouver cette bibliothèque de documents à partir de notre site collaboratif on peut aller sur le volet de lancement rapide pour lancer le lien « Documents partagés. »



L'on va à présent découvrir comment alimenter une bibliothèque de documents.

B. Utilisation de la bibliothèque de documents - Ajout d'un document

Etapes à effectuer	Copie d'écran
<p>Cliquez sur le ruban Documents</p> <p>Cliquez sur le bouton télécharger un document</p>	
<p>Cliquez sur le bouton parcourir pour sélectionner le document à importer</p>	
<p>Sélectionnez un document depuis votre poste</p>	
<p>Cliquez sur le bouton OK pour lancer le transfert du document vers le serveur</p>	
<p>Le document apparaît dans votre bibliothèque avec un icône de Word.</p>	

C. Téléchargement et Récupération d'un document stocké dans une bibliothèque de documents

1. On sélectionne le document que l'on veut récupérer

The screenshot shows a web interface for a document library. At the top, there is a table with columns: Type, Nom, and Modifié. The first row contains a document icon, the text 'Détail de la bibliothèque de document Nouveau!', a date '23/01/2014 00:07', and the user 'WINCLOUD1\Administrateur'. Below the table, there is a green plus icon followed by the text 'Ajouter un document'. A large red arrow points upwards towards this button.

2. On parcourt le menu contextuel vers **Envoyer vers** puis **Télécharger une copie**

The screenshot shows a web browser window displaying the document library interface. A context menu is open over the document 'Détail de la bibliothèque de document'. The 'Envoyer vers' option is selected, and a sub-menu is visible with 'Télécharger une copie' highlighted. The browser address bar shows 'http://serveur03.winccloud.fr/'.

3. On accepte de télécharger le document ...

The screenshot shows the web browser window with a dialog box at the bottom. The dialog box asks: 'Voulez-vous enregistrer **Détail de la bibliothèque de document.docx** à partir de **serveur03.winccloud.fr** ?'. There are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

4. Présentation des listes SharePoint

Les listes SharePoint vont permettre de collecter et de présenter toutes sortes d'informations structurées.

Ainsi on peut avoir toutes sortes de listes, par exemple :

- Une liste d'annonce pour nous permettre de publier nos objets à vendre.
- Une liste pour demander la réservation d'une salle ou d'un équipement (véhicule, vidéoprojecteur.)
- Une liste de saisie de nos trajets professionnels
- Une liste de demande de congés

SharePoint fournit certains modèles de listes pour répondre à des besoins fréquents comme les listes de contacts ou de calendrier. Evidemment l'on peut créer une « liste personnalisée » pour répondre à une demande particulière.

5. Fonctionnement de la Corbeille

Quand on supprime un élément dans une liste, SharePoint va envoyer l'élément dans la corbeille du site de l'utilisateur.

Ainsi si on supprime par erreur un ou plusieurs éléments, on peut encore les récupérer pendant encore 30 jours.

On peut également vider la Corbeille, d'un ou plusieurs éléments, auquel cas ces éléments ne pourront plus être restaurés à partir de cette Corbeille.

Il est important de comprendre que la corbeille du site ne montre à l'utilisateur que les éléments qu'il a lui-même supprimés.

Les éléments supprimés par d'autres personnes n'apparaissent pas. C'est la corbeille de l'utilisateur !

	<p>Important : les administrateurs de la collection de sites ont accès à une corbeille globale leur permettant de voir et de restaurer tous les éléments supprimés quel que soit l'auteur de la suppression !</p> <p>Ils peuvent même restaurer les éléments supprimés de la corbeille (Par exemple à l'issue des 30 jours de rétention ou suite à une suppression volontaire de l'élément de la corbeille)</p> <p>Cette fonctionnalité est très utile car si on recherche un élément supprimé on peut le retrouver en demandant à l'administrateur de la collection de sites qui va nous récupérer l'information en quelques minutes alors qu'une récupération d'un élément par l'équipe informatique demande souvent plusieurs heures.</p>
---	---

6. Fonctionnement de la recherche

De la même façon que l'on peut rechercher des pages web ou des documents sur internet par le biais de moteur de recherche, on peut rechercher des informations contenues dans les sites SharePoint grâce à sa fonctionnalité de recherche.

En effet SharePoint possède un moteur de recherche qui permet de retrouver les informations présentes sur les serveurs.

Ces informations pourront être retrouvées à partir des pages Web de SharePoint (page wiki par exemple), ou dans le contenu des listes, mais aussi dans le contenu des documents.

Il faut bien comprendre que l'on parle ici de retrouver un document dont le contenu correspond à la requête et non pas le nom du fichier.

Comme la majorité des moteurs de recherche, SharePoint va indexer les contenus c'est-à-dire qu'il lui faudra lire et analyser le contenu des documents déposés afin d'alimenter une base de données d'index qui permettra de faire des recherches.

Cette indexation ne se fait pas en temps réel et il faudra parfois de longues heures avant qu'un document mis en ligne puisse être retrouvé par le moteur de recherche.

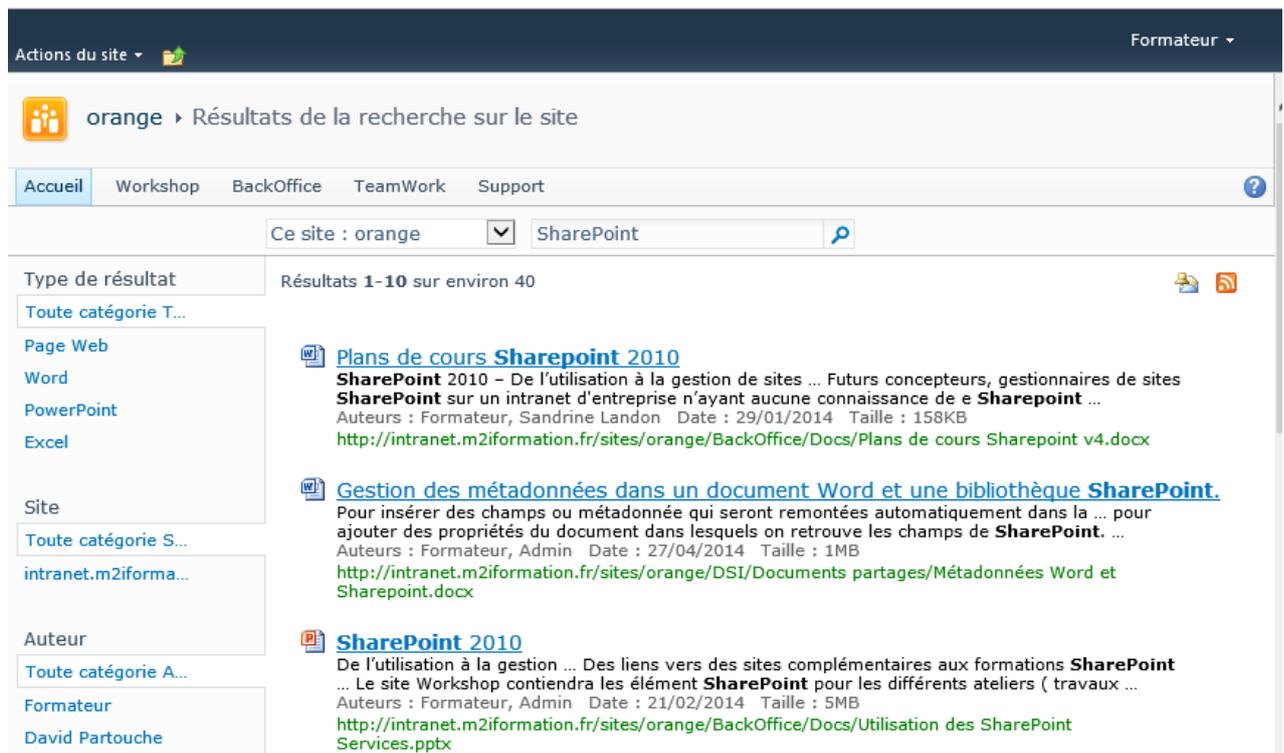
En configuration d'origine SharePoint sait indexer les documents de types Office. Ainsi un document Word portant une extension .doc ou .docx sera lu par SharePoint ; par contre pour les types de fichiers que SharePoint ne sait pas indexer, il ne pourra pas permettre de faire de la recherche sur leur contenu.

C'est le cas par exemple des documents contenant des images de texte qui sont obtenus par un scanner. Ces documents contiennent généralement uniquement une image et SharePoint est incapable de lire le texte présent dans ces documents.

	<p>Information : Il existe des solutions qui vont générer un "pdf searchable" c'est-à-dire un document pdf contenant l'image du document numérisé avec en plus un texte "invisible" correspondant au contenu du document découvert par un système d'OCR. Ainsi les moteurs de recherches pourront retrouver le document à partir d'une recherche portant sur son contenu.</p>
--	--

Mise en place d'alerte à partir d'une recherche

Une fois que l'on a fait une recherche sur une expression, on peut demander à SharePoint de nous informer régulièrement (chaque jour ou chaque semaine) des nouveaux résultats de cette recherche.



Actions du site  Formateur ▾

 orange ▶ Résultats de la recherche sur le site

Accueil Workshop BackOffice TeamWork Support ?

Ce site : orange ▾ SharePoint 

Type de résultat Résultats 1-10 sur environ 40  

Toute catégorie T...

Page Web
Word
PowerPoint
Excel

Site
Toute catégorie S...
intranet.m2iforma...

Auteur
Toute catégorie A...
Formateur
David Partouche

 **Plans de cours Sharepoint 2010**
SharePoint 2010 – De l'utilisation à la gestion de sites ... Futurs concepteurs, gestionnaires de sites SharePoint sur un intranet d'entreprise n'ayant aucune connaissance de e SharePoint ...
Auteurs : Formateur, Sandrine Landon Date : 29/01/2014 Taille : 158KB
<http://intranet.m2iformation.fr/sites/orange/BackOffice/Docs/Plans de cours Sharepoint v4.docx>

 **Gestion des métadonnées dans un document Word et une bibliothèque SharePoint.**
Pour insérer des champs ou métadonnée qui seront remontées automatiquement dans la ... pour ajouter des propriétés du document dans lesquels on retrouve les champs de SharePoint. ...
Auteurs : Formateur, Admin Date : 27/04/2014 Taille : 1MB
<http://intranet.m2iformation.fr/sites/orange/DSI/Documents partages/Métadonnées Word et Sharepoint.docx>

 **SharePoint 2010**
De l'utilisation à la gestion ... Des liens vers des sites complémentaires aux formations SharePoint ... Le site Workshop contiendra les élément SharePoint pour les différents ateliers (travaux ...
Auteurs : Formateur, Admin Date : 21/02/2014 Taille : 5MB
<http://intranet.m2iformation.fr/sites/orange/BackOffice/Docs/Utilisation des SharePoint Services.pptx>

Pour cela on clique sur l'icône suivant :



On arrive alors sur la page suivante permettant de définir les paramètres de l'alerte sur les résultats de la recherche.

<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/>	
Titre de l'alerte Entrez le titre de l'alerte. Celui-ci est inclus dans l'objet de la notification envoyée pour l'alerte.	<input type="text" value="Rechercher : SharePoint"/>
Envoyer les alertes à Vous pouvez entrer des noms d'utilisateurs ou des adresses de messagerie. Séparez-les par des points-virgules.	Utilisateurs : <input type="text" value="Formateur ;"/>
Mode de remise Spécifiez comment vous souhaitez recevoir les alertes.	M'envoyer des alertes par : <input checked="" type="radio"/> Courrier électronique <input type="text" value="d.partouche@m2iformation.fr"/> <input type="radio"/> Message texte (SMS) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Envoyer l'URL dans un message texte (SMS)
Type de modification Spécifiez le type de modification pour laquelle vous voulez recevoir une alerte.	M'envoyer une alerte uniquement quand : <input checked="" type="radio"/> Nouveaux éléments du résultat de la recherche <input type="radio"/> Les éléments existants sont modifiés <input type="radio"/> Toutes les modifications
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.)	<input checked="" type="radio"/> Récapitulatif quotidien <input type="radio"/> Récapitulatif hebdomadaire
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Cette alerte va générer un envoi d'Email aux utilisateurs désignés, pour les informer des nouveaux résultats de la recherche sur le mot SharePoint présent dans mon site collaboratif.

III. Utilisation des listes

1. Introduction aux listes personnalisées :

Une liste SharePoint peut collecter et gérer des informations comme une base de données. Ainsi si vous êtes familier d'Access (ou d'un autre moteur de base de données), on peut considérer une liste comme une table Access. (Microsoft pour rester proche des utilisateurs ne va pas utiliser dans SharePoint une terminologie informatique, mais les concepts et les mécanismes de gestion de tables sont bien présents)

Sinon on peut aussi considérer une liste personnalisée comme un tableau de données dans une feuille Excel. Ainsi une liste SharePoint comporte des colonnes qu'il faut définir (l'équivalent des champs pour les tables).

SharePoint va nous permettre de créer des listes qui dans un premier temps vont permettre à l'équipe de saisir les informations. Par la suite on aura des possibilités d'analyser et de traiter ces informations, soit avec des fonctions fournies par SharePoint, soit par des applications Office comme Excel, après un export des données.

Les listes peuvent donc être considérées comme des mini-applications, on parle "d'Application Composite".

Les colonnes permettent donc de classer et de suivre les informations, telles que le nom de service ou le numéro de projet. Plusieurs options sont disponibles pour le type de colonne que vous créez, notamment une seule ligne de texte, une liste déroulante d'options, un nombre calculé à partir d'autres colonnes ou encore le nom et la photo de la personne présente sur votre site.

2. Exemple d'une liste de tickets

On va commencer dans cette partie avec un exemple d'une liste destinée à gérer des demandes de support technique, chaque demande de support se fait par la création d'un ticket de service permettant de suivre la demande.

On va avoir besoin de stocker différentes informations dans cette liste qui aura les colonnes suivantes :

- **Objet du ticket** : permettra de donner un titre à l'incident.
- **Description** : cette colonne permettra une saisie de la description détaillée de l'incident sur plusieurs lignes de texte
- **Résolution** : cette colonne permettra une saisie des actions entreprises pour la résolution sur plusieurs lignes de texte
- **Temps passé** : cette colonne va permettre de saisir la durée passée en minutes pour le support de l'incident.
- **Etat du ticket** : Cette colonne permettra la sélection d'un état qui pourra prendre les valeurs suivantes : {Ouvert ; en attente ; en retard ; en cours de traitement ; en attente de retour client ; clôturé}
- **Affecté à** : Cette colonne permettra de sélectionner une personne qui sera en charge de l'incident.
- **Date de clôture** : Cette colonne contiendra la date à laquelle l'incident a été résolu et le ticket est clôturé.

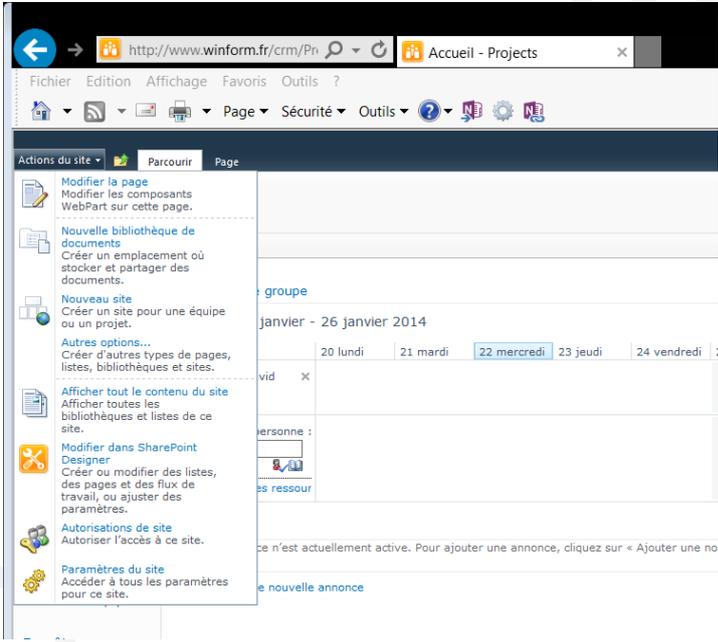
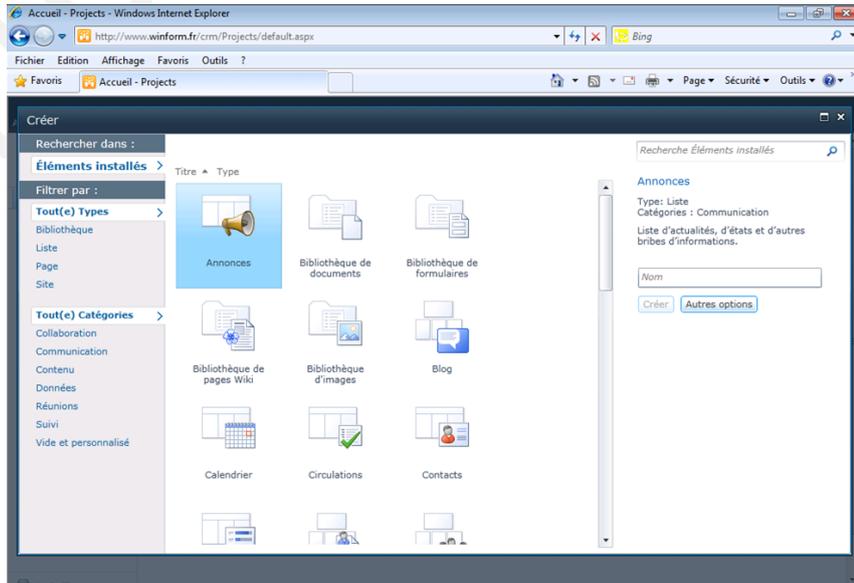
Pour chaque colonne nous devons avant tout préciser le type de données qu'elle doit contenir, par exemple :

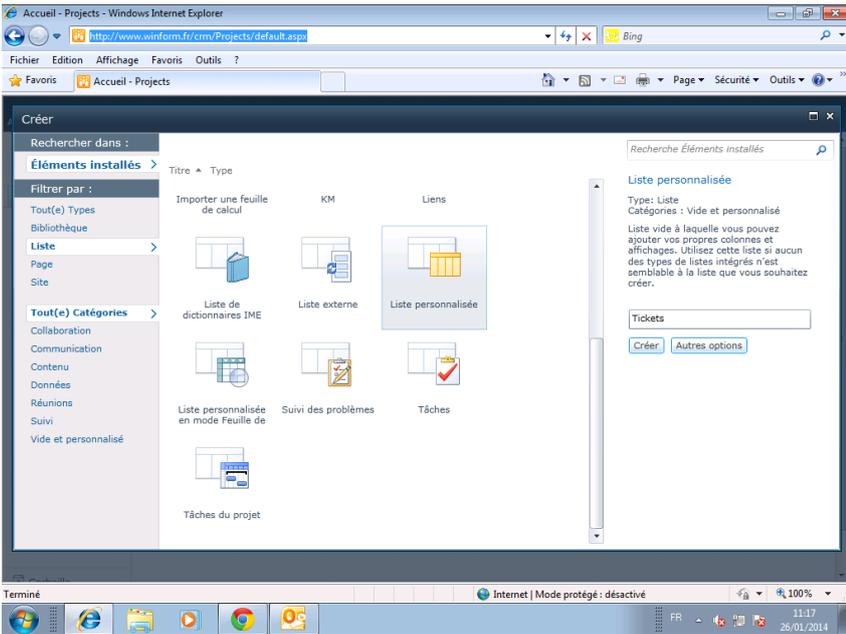
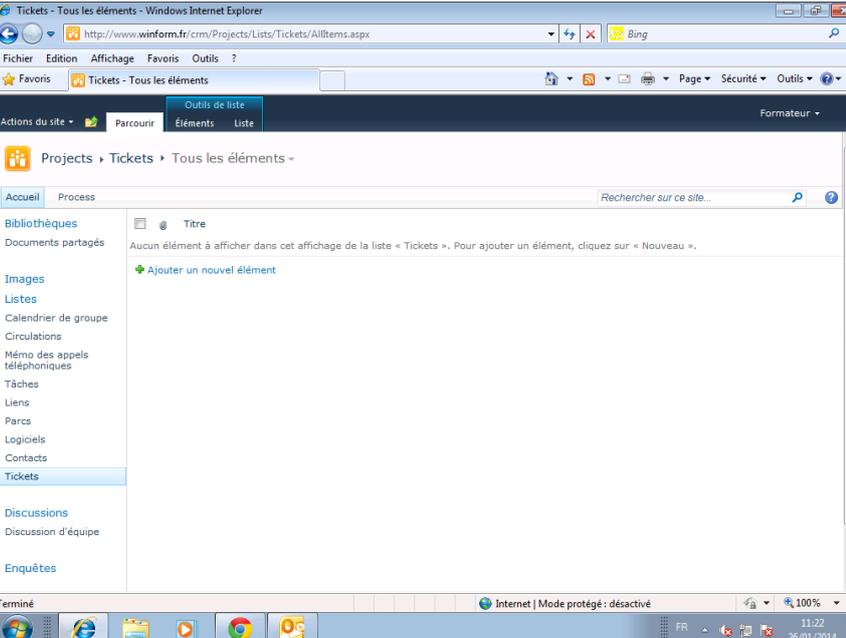
- Le champ **Objet du ticket** contient du texte, on va donc placer une colonne de type *Une seule ligne de texte*.
- Le champ **Description** ainsi que le champ **Résolution** contiennent du texte, mais sous forme de plusieurs lignes de texte, le type de colonne adaptée sera *Plusieurs lignes de texte*.

3. Création d'une liste personnalisée

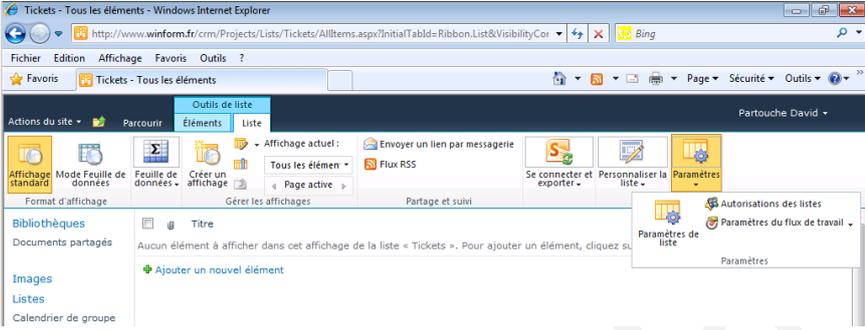
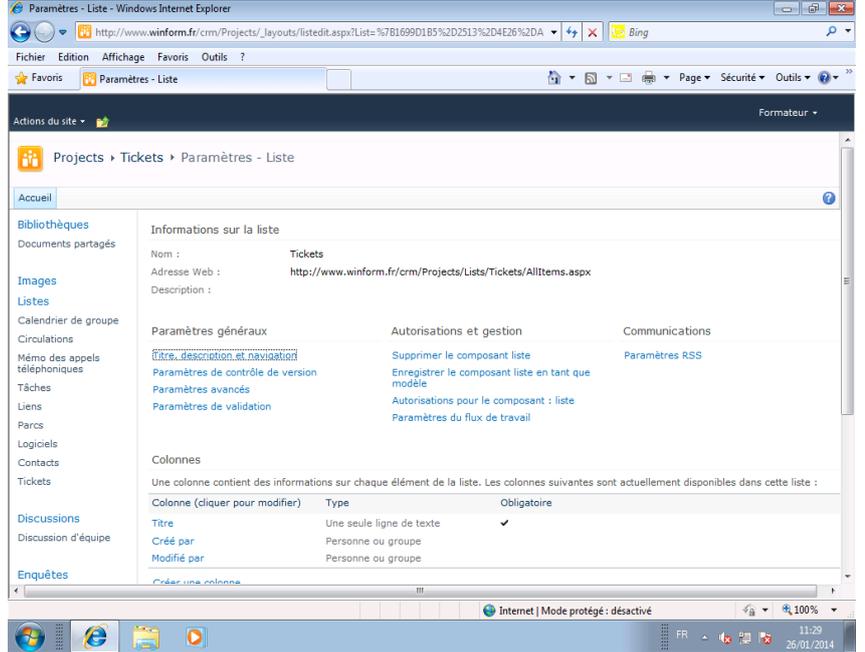
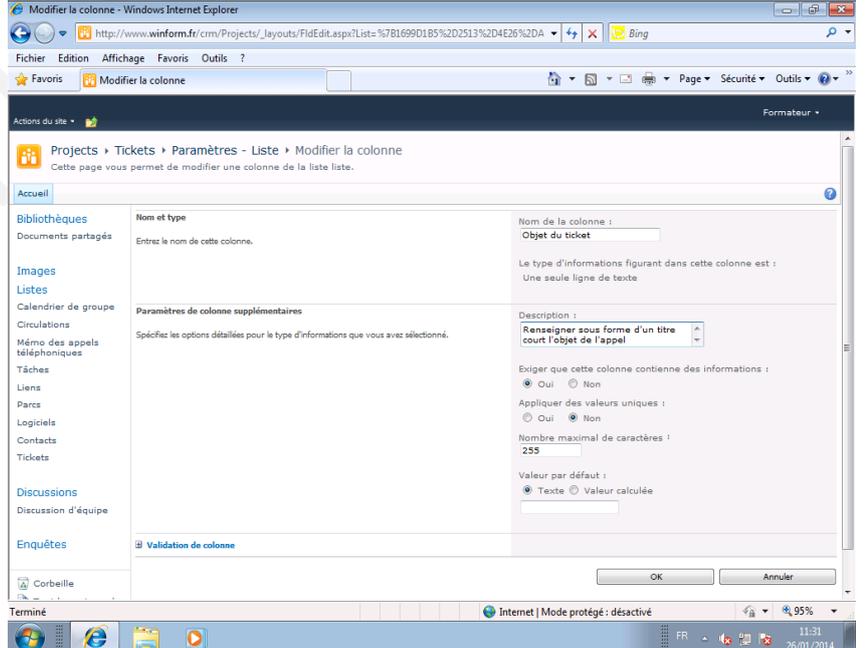
Nous allons mettre en œuvre l'exemple précédent.

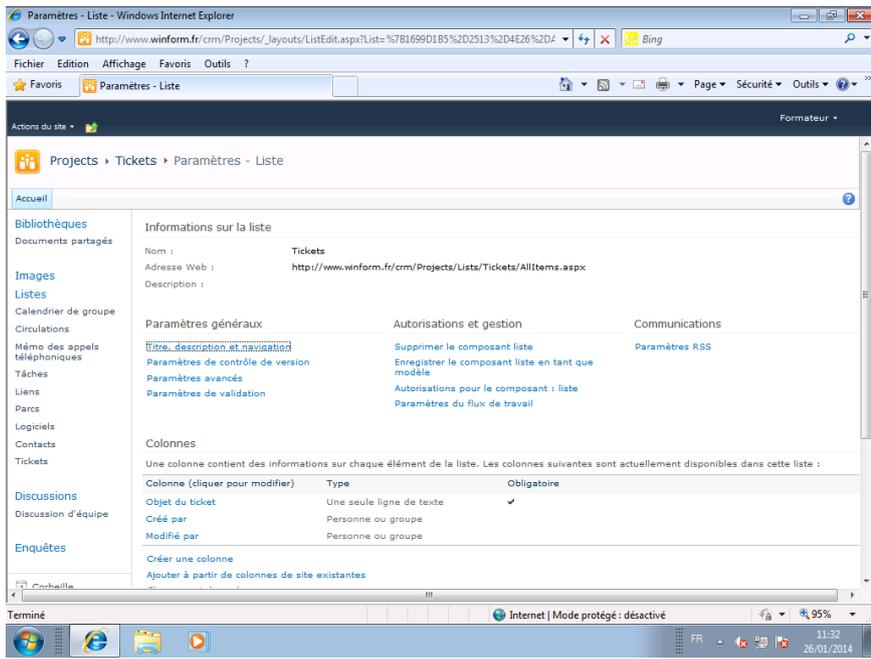
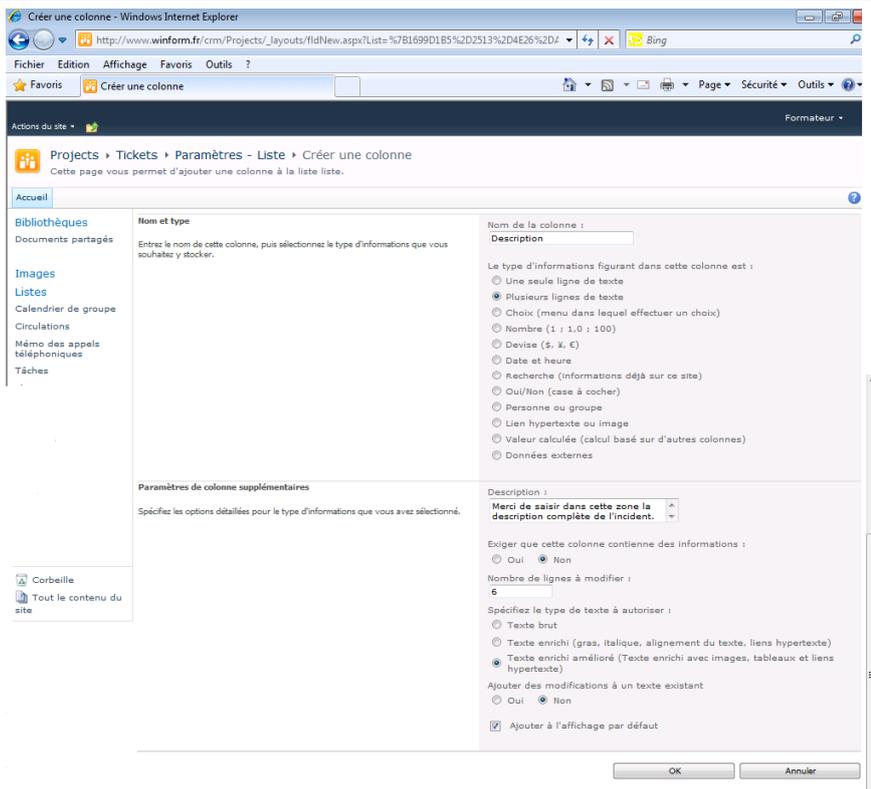
Il se peut que les captures d'écrans ne représentent pas exactement le résultat que vous obtenez sur votre ordinateur. En effet, si le composant Silverlight n'est pas présent, le résultat apparaît différemment.

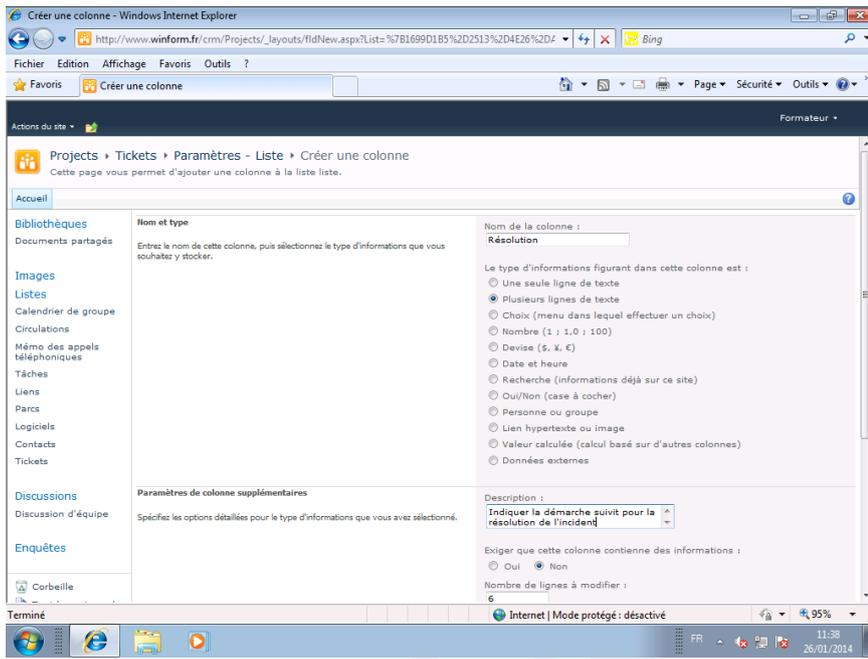
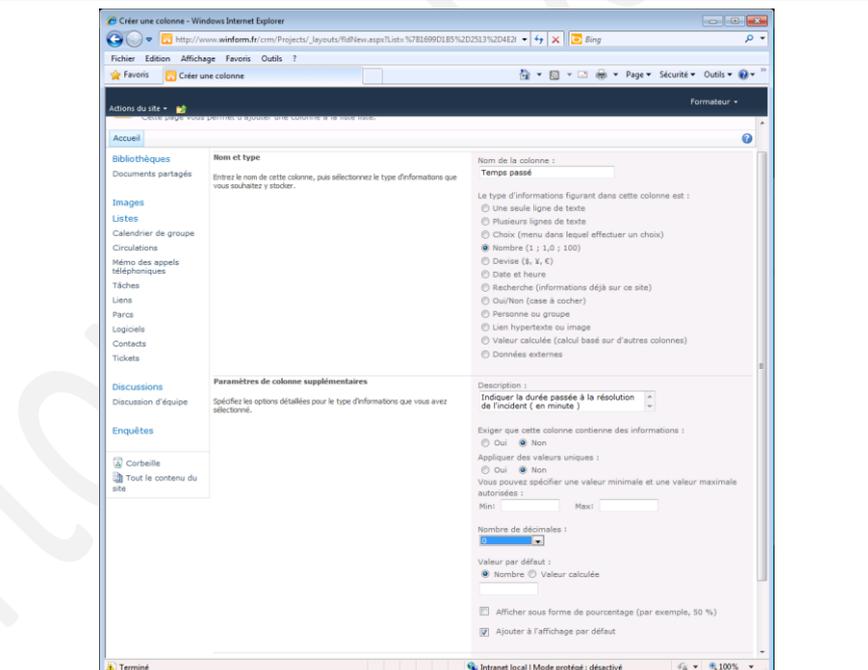
Étapes à effectuer	Copie d'écran
<p>Cliquez sur Actions du site pour faire apparaître le Menu de SharePoint puis aller sur le lien Autres options</p>	
<p>Naviguez jusqu'au modèle Liste Personnalisée ou cliquez sur le lien Liste pour faire apparaître uniquement les modèles de liste.</p>	

Etapes à effectuer	Copie d'écran
<p>Sélectionnez le modèle <u>Liste personnalisée</u> et renseignez dans la zone correspondante le nom de la liste, dans notre cas on nomme la liste Tickets.</p>	
<p>La liste Tickets est créée. On arrive dans la page par défaut de la liste</p>	

4. Personnalisation des colonnes de la liste personnalisée

Etapes à effectuer	Copie d'écran												
<p>Cliquez sur le ruban Liste puis le bouton Paramètres de la liste.</p> <p>Ici par manque d'espace, il faut aller sur le bouton Paramètres pour faire apparaître le bouton Paramètres de la liste.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Liste' ribbon in a SharePoint environment. The 'Paramètres de la liste' button is highlighted in the ribbon. A dropdown menu is visible, showing options like 'Autorisations des listes' and 'Paramètres de la liste'.</p>												
<p>On arrive sur la page Paramètres de la liste. Cette page permet de régler tous les paramètres de la liste.</p> <p>On part à présent dans la rubrique Colonnes et on clique sur le lien de la colonne Titre.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Paramètres de la liste' page. The 'Colonnes' section is expanded, showing a table of columns. The 'Titre' column is selected, and its details are shown below.</p> <table border="1" data-bbox="667 1153 1348 1243"> <thead> <tr> <th>Colonne (cliquer pour modifier)</th> <th>Type</th> <th>Obligatoire</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Titre</td> <td>Une seule ligne de texte</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Créé par</td> <td>Personne ou groupe</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Modifié par</td> <td>Personne ou groupe</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Colonne (cliquer pour modifier)	Type	Obligatoire	Titre	Une seule ligne de texte	<input checked="" type="checkbox"/>	Créé par	Personne ou groupe	<input type="checkbox"/>	Modifié par	Personne ou groupe	<input type="checkbox"/>
Colonne (cliquer pour modifier)	Type	Obligatoire											
Titre	Une seule ligne de texte	<input checked="" type="checkbox"/>											
Créé par	Personne ou groupe	<input type="checkbox"/>											
Modifié par	Personne ou groupe	<input type="checkbox"/>											
<p>On change le nom de la colonne Titre, par Objet du ticket.</p> <p>La rubrique description permet de rentrer un texte qui va apparaître dans le formulaire. Afin de donner des consignes aux personnes qui vont saisir les données.</p> <p>Une fois la colonne définie, on clique sur le bouton OK</p>	 <p>The screenshot shows the 'Modifier la colonne' page. The 'Nom et type' section is visible, with the name 'Objet du ticket' entered in the 'Nom de la colonne' field. The 'Description' field contains the text 'Renseigner sous forme d'un titre court l'objet de l'appel'.</p>												

Étapes à effectuer	Copie d'écran
<p>On revient alors dans la page des paramètres de la liste.</p> <p>Dans la rubrique Colonne, cliquez sur le lien "Créer une colonne".</p>	
<p>Désormais on va créer notre colonne Description.</p> <p>Cette colonne devra pouvoir contenir plusieurs lignes de texte.</p> <p>Rentrez la description de la colonne à l'identique de celle de l'écran présenté.</p> <p>Laissez les autres options par défaut et validez la création de la colonne.</p>	

Etapes à effectuer	Copie d'écran
<p>On recommence la même opération pour la colonne Résolution.</p>	
<p>La colonne "temps passé" va contenir une durée en minutes. Il s'agit donc ici d'une colonne destinée à accueillir un nombre. En nombre de décimal on place 0.</p>	

5. Les différents types de colonnes :

A. Les colonnes fondamentales

Type de colonne	Usage
Une seule ligne de texte	Utiliser ce type de colonne pour : collecter des textes courts ou des chiffres ne devant pas faire l'objet de calculs comme des codes postaux ou des numéros de téléphone.
Plusieurs lignes de texte	Cette colonne peut recevoir des textes sans limite de taille. En fonction des options choisies on peut collecter <ul style="list-style-type: none"> • du texte brut (sans mise en forme) • du texte enrichi (avec des paragraphes, différentes polices et couleurs...) • du contenu HTML.(soit du texte enrichi avec des images ou vidéo..)
Choix (menu dans lequel effectuer un choix)	Cette colonne permet d'afficher une série de valeur que l'utilisateur pourra sélectionner.
Nombre	Il faut utiliser cette colonne pour les données numériques. On peut préciser le nombre de décimales significatives que l'on veut prendre en compte. Par exemple pour une colonne donnant un effectif, on aura 0 décimale !
Devise (\$, ¥, €)	Cette colonne peut recevoir un nombre qui sera affiché avec le symbole monétaire défini à la création de la colonne. Par défaut les colonnes monétaires vont stocker des valeurs affichées en Euros.
Lien hypertexte ou image	Il faut utiliser cette colonne pour stocker un lien vers une page Web ou une image. Dans le cas de l'image, si on précise que l'on a une colonne contenant un lien vers des images, la page affichera l'image à la place du lien.
Date et heure	Ce champ peut accueillir une date (par exemple 17/01/2013) ou un champ date et heure (17/01/2013-09h00)
Personne ou groupe	Cette colonne peut recevoir une personne ou un groupe de personnes que l'on va sélectionner dans l'annuaire Active Directory de l'entreprise ou au sein d'un groupe SharePoint.
Oui/Non (case à cocher)	Cette colonne va afficher une case à cocher pour permettre de sélectionner une option Oui/Non ou Vrai/Faux.



Astuce : La colonne " Oui/Non (case à cocher) " n'est pas très intuitive pour les utilisateurs, je conseille d'utiliser une colonne Liste de Choix dans laquelle on indiquera les options (Oui/ Non ou Vrai/Faux)

B. Utilisation de valeurs calculées :

Une colonne de type "Valeur calculée" va contenir une formule. Sa valeur est calculée automatiquement pour chaque enregistrement, autrement dit sur chaque ligne de la liste.

La valeur calculée donne un résultat en fonction d'autres colonnes de la même ligne.

Si on a une colonne " Prix de vente " et une colonne " Taxe " on peut créer une colonne " Prix TTC " par la formule [Prix TTC] =[Prix de vente]*[Taxe].

Les colonnes calculées peuvent utiliser une variété importante de formules qui sont en général identiques à celle d'Excel.



Astuce : J'utilise fréquemment l'assistant « Insérer une fonction » d'Excel pour retrouver la fonction souhaitée.

On peut le lancer en cliquant sur le symbole  dans la barre de formule.

C. Utilisation d'une colonne Recherche :

La colonne Recherche permet de proposer une sélection de valeur issue d'une autre liste.

La différence avec la colonne de type "Choix ", est que l'on ne va pas définir les valeurs proposées dans la conception de la liste.

Par exemple on peut faire une liste Catégories pour contenir les catégories de tickets, on pourra alors faire une colonne " catégorie " dans la liste Ticket qui ira chercher les valeurs présentes dans la première liste.

Pour le lecteur connaissant déjà les notions des bases de données, on peut simplement dire que cette colonne permet de créer une relation parent-enfant entre les deux listes.

D. Cas particulier de la colonne "Titre" :

Lorsque l'on crée une liste personnalisée, on obtient une liste avec une seule colonne, la colonne Titre. Cette colonne ne peut pas être supprimée facilement. Par contre on peut la renommer pour s'en servir afin d'enregistrer dans cette colonne une donnée clef de la liste.

C'est ce que l'on a fait dans l'exemple précédent, où l'on a renommé l'intitulé de la colonne "Titre " en "Objet du Ticket ".

E. Paramètres de validations des enregistrements

Pour s'assurer que les valeurs saisies dans une liste soient cohérentes, on peut définir des conditions qui devront être remplies par les valeurs saisies.

Par exemple, on peut vouloir éviter qu'une date de naissance soit antérieure à la date de saisie, ou que la date de clôture d'un ticket soit postérieure à sa date d'ouverture !

Pour cela on peut mettre en place deux types de règles de validation qui vont permettre de valider le contenu saisi pour vérifier s'il répond à des conditions de cohérence. On a dans un premier temps la possibilité de définir une règle de validation de colonne qui va s'assurer de la cohérence de la colonne. Cette règle ne peut comporter qu'une condition basée sur la valeur de la colonne en se basant sur la valeur saisie, elle ne peut pas comparer cette valeur aux valeurs des autres colonnes saisies.

Si la valeur ne remplit pas la condition requise on renverra alors un message à l'utilisateur pour lui préciser la raison du refus de validation de la valeur proposée.

Dans le cas précédent, on peut exiger que la date de clôture du ticket, soit antérieure à la date de saisie.

Pour cela on met en place la règle de validation sur la colonne « Date de clôture ».

Validation de colonne

Spécifiez la formule à utiliser pour valider les données de cette colonne lorsque de nouveaux éléments sont enregistrés dans cette liste. La formule doit avoir la valeur TRUE pour que la validation aboutisse.

Exemple : si votre colonne s'appelle « nom de société », vous pouvez utiliser la formule [nom de société] = « Nom de société ».

[En savoir plus sur la syntaxe des formules.](#)

Entrez du texte expliquant ce qu'il faut faire pour que la valeur de cette colonne soit valide.

Formule :
=[Date de cloture]<=AUJOURDHUI()

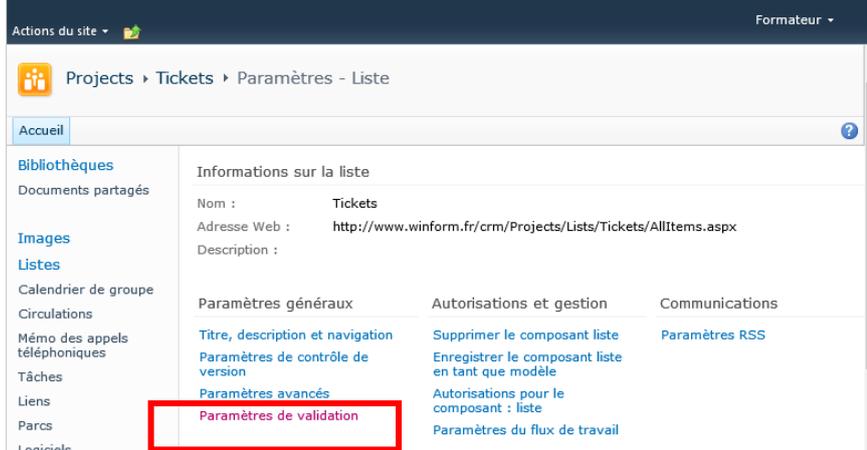
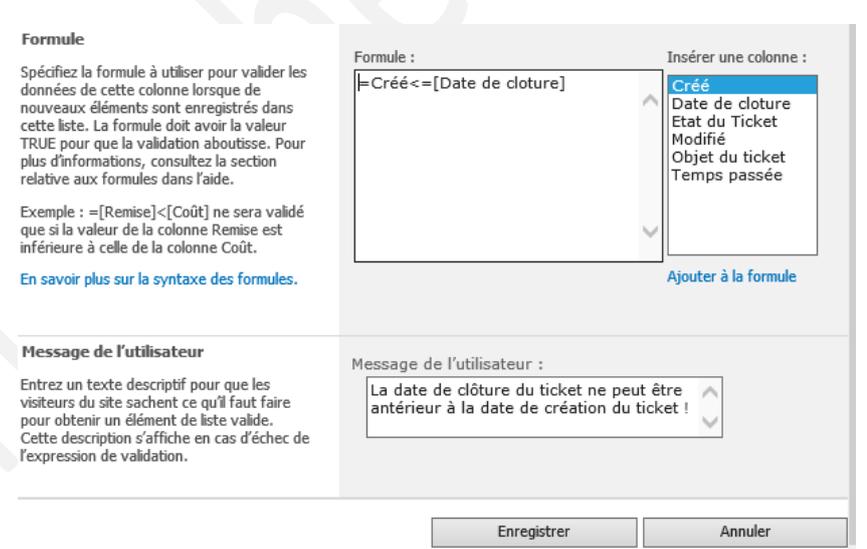
Message de l'utilisateur :
Attention la date de clôture ne peut pas être supérieur à la date du jour !

Supprimer OK Annuler

On peut également mettre une règle de validation au niveau de chaque enregistrement, cette règle est vérifiée avant la validation de chaque nouvel enregistrement.

Sur notre liste ticket, on peut créer une règle par exemple pour exiger que la date de clôture soit supérieure ou égale la date de création de ticket.

Procédure pour créer une régler une règle de validation des enregistrements sur une liste

Etapas à effectuer	Copie d'écran
<p>Cliquez sur le ruban Liste puis le bouton Paramètres de la liste.</p>	
<p>Dans la rubrique Paramètres généraux Cliquez sur le lien Paramètres de validation</p>	
<p>Placez la condition et définissez un message d'erreur personnalisé qui apparaîtra à l'utilisateur qui voudrait valider un enregistrement non conforme.</p>	

6. Gestion des dossiers dans une liste

On peut créer des dossiers au sein d'une liste et enregistrer des éléments dans certains dossiers.

En général, il est préférable de créer des colonnes pour faire du classement mais dans certains scénarios, les dossiers sont incontournables, en particulier si une partie des éléments de la liste ont besoin de permissions spécifiques, il est préférable de les regrouper dans un dossier pour donner des permissions aux niveaux d'un dossier plutôt que sur des éléments individuels.

	<p>Astuce : On peut interdire aux utilisateurs de créer des dossiers.</p> <p>On peut initialiser une liste ou une bibliothèque avec les dossiers souhaités et par la suite on retire le bouton "Nouveau dossier"</p>
---	---

Pour retirer la possibilité de créer des dossiers dans une liste :

- Allez dans les paramètres de la liste, puis sur le lien Paramètres avancés et enfin dans la rubrique Dossiers.
- Répondez non à la question Voulez-vous rendre la commande « Nouveau dossier » disponible ?

Contacts ▸ Paramètres - Liste ▸ Paramètres avancés	
BackOffice TeamWork ?	
<p>Types de contenu</p> <p>Spécifiez si la gestion des types de contenu peut être autorisée sur liste. Chaque type de contenu apparaît sur le bouton Nouveau et peut avoir un jeu de colonnes, de flux de travail et d'autres comportements uniques.</p>	<p>Autoriser la gestion des types de contenu ?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non</p>
<p>Autorisations au niveau de l'élément</p> <p>Spécifiez les éléments pouvant être lus et modifiés par les utilisateurs.</p> <p>Remarque : Les utilisateurs qui disposent de l'autorisation Gérer les listes peuvent lire et modifier tous les éléments. En savoir plus sur la gestion des paramètres d'autorisation.</p>	<p>Accès en lecture : Spécifiez les éléments que les utilisateurs sont autorisés à lire.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Lire tous les éléments <input type="radio"/> Lire les éléments créés par l'utilisateur</p> <p>Accès en création et modification : Spécifiez les éléments que les utilisateurs sont autorisés à créer et modifier.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Créer et modifier tous les éléments <input type="radio"/> Créer des éléments et modifier les éléments créés par l'utilisateur <input type="radio"/> Aucun</p>
<p>Pièces jointes</p> <p>Spécifiez si les utilisateurs peuvent joindre des fichiers aux éléments de cette liste.</p>	<p>Les pièces jointes aux éléments de liste sont :</p> <p><input checked="" type="radio"/> Activées <input type="radio"/> Désactivées</p>
<p>Dossiers</p> <p>Spécifiez si la commande « Nouveau dossier » doit être disponible. La modification de ce paramètre n'affecte pas les dossiers existants.</p>	<p>Voulez-vous rendre la commande « Nouveau dossier » disponible ?</p> <p><input type="checkbox"/> Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non</p>
<p>Rechercher</p> <p>Spécifiez si le composant liste doit être visible dans les résultats de recherche. Les utilisateurs qui ne disposent pas des autorisations nécessaires pour voir ces éléments ne les verront pas dans les résultats de recherche, indépendamment de la valeur de ce paramètre.</p>	<p>Autoriser l'affichage des éléments du composant liste dans les résultats de recherche ?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>
<p>Disponibilité du client hors connexion</p> <p>Indiquez si le composant liste doit être disponible pour les clients hors connexion.</p>	<p>Autoriser le téléchargement des éléments du composant liste dans les clients hors connexion ?</p> <p><input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p>

7. Autorisations au niveau de l'élément des listes

Pour expliquer l'option "Autorisation au niveau de l'élément », il faut se rappeler que sur un espace SharePoint, on a trois grandes catégories d'utilisateurs :

- Les visiteurs qui ont un accès en lecture sur le contenu.
- Les administrateurs qui ont un accès complet sur le site, ils peuvent modifier les données et la structure du site ainsi que les permissions d'accès à toute partie du contenu.
- Les Collaborateurs qui représentent la majeure partie des personnes qui accèdent à un espace SharePoint peuvent éditer (ajouter ou supprimer également) du contenu dans les listes ou les bibliothèques.

Ainsi toute personne du niveau Collaborateur peut supprimer ou modifier et lire tous les éléments d'une liste.

Dans certains scénarios, ce modèle n'est pas adapté.

Cas d'une liste de demande d'absence

Imaginons une liste que l'on crée pour suivre des demandes d'absence. On va demander que les membres de l'équipe créent leur demande d'absence ou de congé en précisant les dates et le motif. Pour ajouter des enregistrements dans la liste des demandes d'absence, les membres du personnel sont donc utilisateurs de la liste avec un niveau de permission équivalent au niveau Collaborateur. Ils ont alors la possibilité de lire tous les enregistrements, ils peuvent donc consulter les demandes d'absences des collègues.

Cependant, on ne veut pas qu'ils affichent les demandes de leurs collègues, en effet si c'était le cas, ils pourraient consulter les motifs de demande d'absence alors que ces données sont personnelles et confidentielles !

On veut dans notre cas que les utilisateurs ne voient que les éléments qu'ils ont créés. On va donc paramétrer la liste, au niveau des autorisations au niveau de l'élément afin que seul la DRH et l'auteur de la demande puisse afficher la demande de congé.

Cas d'une liste de petites annonces :

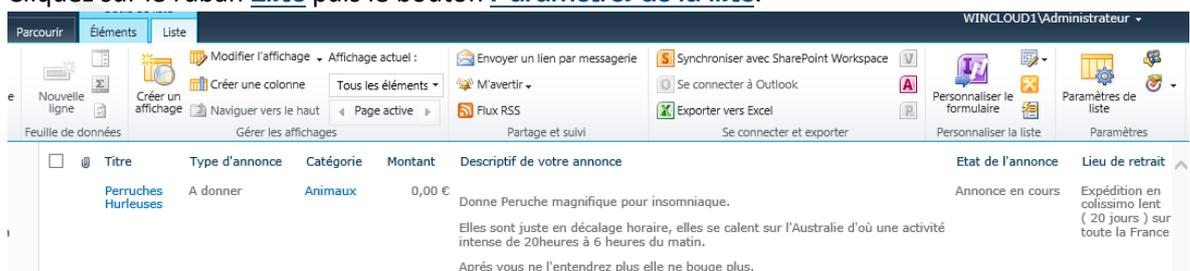
Au sein de l'équipe, on crée une liste de petites annonces pour permettre à chacun de publier ses articles à vendre ou échanger.

On veut éviter que des personnes modifient les annonces de leurs collègues.

Pour cela on met en place une autorisation au niveau de l'élément qui va autoriser uniquement l'auteur à modifier son annonce, les autres membres n'auront qu'un accès en lecture.

Etapes :

1. Cliquez sur le ruban **Liste** puis le bouton **Paramètres de la liste**.



The screenshot shows the SharePoint interface with the 'Liste' ribbon selected. The 'Paramètres de la liste' button is highlighted in the ribbon. Below the ribbon, a table of list items is visible, including one titled 'Perruches Hurlueuses'.

Titre	Type d'annonce	Catégorie	Montant	Descriptif de votre annonce	Etat de l'annonce	Lieu de retrait
Perruches Hurlueuses	A donner	Animaux	0,00 €	Donne Peruche magnifique pour insomniaque. Elles sont juste en décalage horaire, elles se calent sur l'Australie d'où une activité intense de 20heures à 6 heures du matin. Après vous ne l'entendez plus elle ne bouge plus.	Annonce en cours	Expédition en colissimo lent (20 jours) sur toute la France

2. Cliquez sur le lien **Paramètres avancés**

LesAnnonces ▸ Paramètres - Liste

BackOffice

Informations sur la liste

Nom : LesAnnonces
 Adresse Web : http://serveur03.wincloud.fr/Workshop/Lists/LesAnnonces/AllItems.aspx
 Description : Passer ici vos annonces pour vos biens à louer ou donner et trouver des clients au sein du groupe Orange.

Paramètres généraux Autorisations et gestion Communications

Titre, description et navigation Supprimer le composant liste Paramètres RSS

Paramètres de contrôle de version Enregistrer le composant liste en tant que modèle

Paramètres avancés Autorisations pour le composant : liste

Paramètres de validation Paramètres du flux de travail

Paramètres d'évaluation Paramètres des mots clés et métadonnées de l'entreprise

Paramètres de ciblage de l'audience Paramètres de la stratégie de gestion des informations

Paramètres de navigation par métadonnées

Paramètres d'affichage par emplacement

Paramètres du formulaire

3. Dans la rubrique "Autorisations au niveau de l'élément"

Pour l'**Accès en lecture** : Cochez la case "Lire tous les éléments" pour permettre à tout le monde de consulter les annonces.

Pour l'**Accès en création et modification** : Cochez la case "Créer des éléments et modifier les éléments créés par l'utilisateur " pour ne permettre qu'à l'auteur de l'annonce de la modifier.

<p>Types de contenu</p> <p>Spécifiez si la gestion des types de contenu peut être autorisée sur liste. Chaque type de contenu apparaît sur le bouton Nouveau et peut avoir un jeu de colonnes, de flux de travail et d'autres comportements uniques.</p>	<p>Autoriser la gestion des types de contenu ?</p> <p><input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p>
<p>Autorisations au niveau de l'élément</p> <p>Spécifiez les éléments pouvant être lus et modifiés par les utilisateurs.</p> <p>Remarque : Les utilisateurs qui disposent de l'autorisation Gérer les listes peuvent lire et modifier tous les éléments. En savoir plus sur la gestion des paramètres d'autorisation.</p>	<p>Accès en lecture : Spécifiez les éléments que les utilisateurs sont autorisés à lire.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Lire tous les éléments</p> <p><input type="radio"/> Lire les éléments créés par l'utilisateur</p> <p>Accès en création et modification : Spécifiez les éléments que les utilisateurs sont autorisés à créer et modifier.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Créer et modifier tous les éléments</p> <p><input type="radio"/> Créer des éléments et modifier les éléments créés par l'utilisateur</p> <p><input type="radio"/> Aucun</p>

Il faut bien comprendre que dans les deux cas précédents les limitations d'accès au niveau de l'élément ne s'appliqueront pas pour les personnes membre du groupe Administrateurs. Ces derniers pourront toujours lire et modifier tous les enregistrements des listes.

8. Gestions des pièces jointes sur les éléments

SharePoint permet d'associer des fichiers en tant que pièces jointes à des éléments de liste.

Dans le cas d'une liste d'équipements on peut ajouter à des équipements leurs notices techniques en documentations.

L'icône  sur la liste permet de savoir qu'une ou plusieurs pièces jointes sont associés sur l'élément de la liste.

	<p>Problème Critique : SharePoint permet de stocker des documents de deux façons, on peut avoir :</p> <ul style="list-style-type: none">• des documents associés à des éléments d'une liste en tant que pièce jointe• des documents dans une bibliothèque de documents. <p>Or comme il n'est pas possible de passer d'un mode liste vers une bibliothèque, ce choix est irréversible.</p> <p>Quand le document doit être géré, ou qu'il doit être accessible, il faut le stocker dans une bibliothèque de documents ! En effet un document stocké dans une bibliothèque de documents possède une url qui permet de le retrouver directement.</p> <p>Dans notre cas précédent, notre société ne gère pas les captures d'écrans des tickets par exemple, et personne ne sera amené à consulter les notices sans passer par les équipements des notices, donc on peut mettre les notices en pièces jointes.</p>
---	--

9. Gestion des alertes

On peut se créer une alerte pour être informé par Email, des modifications apportées au contenu d'un site.

On peut placer des alertes sur toutes les listes ou les bibliothèques SharePoint. Les utilisateurs créent ces alertes pour recevoir un avertissement lorsque certains types d'événements se produisent.

On peut définir une fréquence d'avertissement pour les alertes, ainsi on peut avoir une alerte sur des différentes fréquences :

- Alerte immédiate qui enverra sous quelques minutes un Email d'avertissement en cas d'apparition d'un événement listé dans l'alerte.
- Alerte quotidienne pour recevoir tous les jours un récapitulatif sur les modifications des éléments.
- Alerte hebdomadaire pour recevoir toutes les semaines un récapitulatif sur les modifications des éléments.

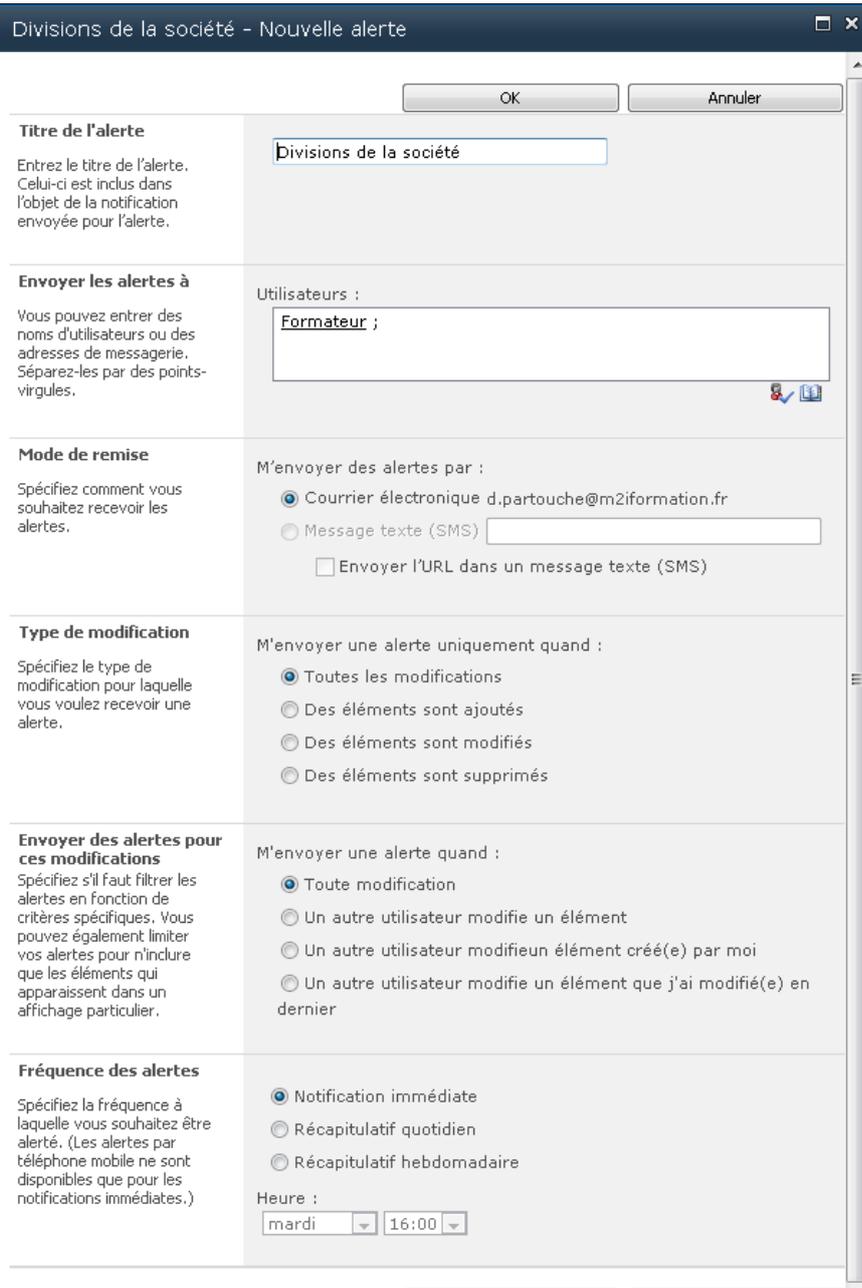
	<p>Astuce : Il est préférable de recevoir une alerte quotidienne que des alertes immédiates. Imaginez que sur une bibliothèque mise à jour quotidiennement par une équipe de 20 personnes, si on crée une alerte pour une notification immédiate à chaque modification de document, on risque de ne plus pouvoir suivre. Dans ce cas, il est préférable de recevoir un seul email de synthèse chaque jour.</p>
---	---

On peut également inclure dans l'alerte des personnes ou des groupes de personnes afin de les informer d'une actualité de la liste.

	<p>Information : Création d'alerte pour les autres utilisateurs</p> <p>Quand l'on crée une alerte en incluant des autres utilisateurs, ces derniers vont recevoir directement un Email les informant de la création de l'alerte et leur donnant la possibilité de se désabonner de l'alerte.</p> <p>Il faut éviter d'inclure un groupe contenant un nombre important d'utilisateurs dans une alerte !</p>
---	--

A. Procédure de création d'une alerte sur une liste

Étapes à effectuer	Copie d'écran																																																																																								
<p>On se place sur la liste pour laquelle on veut créer une alerte et on sélectionne le ruban Liste.</p> <p>Dans le ruban on clique sur le bouton Définir une alerte pour cette liste</p>	 <p>The screenshot shows the SharePoint interface with the 'Liste' ribbon selected. The 'Définir une alerte pour cette liste' button is highlighted in the ribbon. Below the ribbon, a table displays list items with columns for Type, Division, Activité, Effectif, CA 2012, CA 2013, Variation, and Date de création.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Division</th> <th>Activité</th> <th>Effectif</th> <th>CA 2012</th> <th>CA 2013</th> <th>Variation</th> <th>Date de création</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Logos</td> <td>WinCloud Labs</td> <td>Partenaire de centre de formation, WinCloud Labs fourni des service de machine virtuelle ou des services en lignes pour les centre de formation.</td> <td>2</td> <td>20 236</td> <td>30 125</td> <td>48,9 %</td> <td>01/02/2013</td> </tr> <tr> <td>Bibliothèques</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Documents partagés</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Listes</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Circulations</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mémo des appels téléphoniques</td> <td>WinCloud Backup</td> <td>Service de sauvegarde en ligne, le service de backup en ligne permet de sauvegarder les données des clients en Datacenter, à partir de</td> <td>1</td> <td>15 025</td> <td>20 136</td> <td>34,0 %</td> <td>10/02/2012</td> </tr> <tr> <td>Tâches</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contacts</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Discussions</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Discussion d'équipe</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Type	Division	Activité	Effectif	CA 2012	CA 2013	Variation	Date de création	Logos	WinCloud Labs	Partenaire de centre de formation, WinCloud Labs fourni des service de machine virtuelle ou des services en lignes pour les centre de formation.	2	20 236	30 125	48,9 %	01/02/2013	Bibliothèques								Documents partagés								Listes								Circulations								Mémo des appels téléphoniques	WinCloud Backup	Service de sauvegarde en ligne, le service de backup en ligne permet de sauvegarder les données des clients en Datacenter, à partir de	1	15 025	20 136	34,0 %	10/02/2012	Tâches								Contacts								Discussions								Discussion d'équipe							
Type	Division	Activité	Effectif	CA 2012	CA 2013	Variation	Date de création																																																																																		
Logos	WinCloud Labs	Partenaire de centre de formation, WinCloud Labs fourni des service de machine virtuelle ou des services en lignes pour les centre de formation.	2	20 236	30 125	48,9 %	01/02/2013																																																																																		
Bibliothèques																																																																																									
Documents partagés																																																																																									
Listes																																																																																									
Circulations																																																																																									
Mémo des appels téléphoniques	WinCloud Backup	Service de sauvegarde en ligne, le service de backup en ligne permet de sauvegarder les données des clients en Datacenter, à partir de	1	15 025	20 136	34,0 %	10/02/2012																																																																																		
Tâches																																																																																									
Contacts																																																																																									
Discussions																																																																																									
Discussion d'équipe																																																																																									

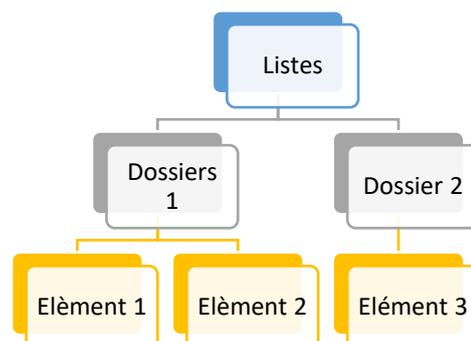
Etapas à effectuer	Copie d'écran
<p>L'écran suivant permet de paramétrer notre Alerte :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le titre de l'alerte permettra de la retrouver parmi l'ensemble de nos alertes que l'on aura créé. • Dans la rubrique utilisateurs on peut ajouter des utilisateurs qui recevront également l'Email d'alerte. • Le mode de remise sera toujours l'Email. • La rubrique Type de modification permet de définir les modifications de listes pour lesquels on souhaite être informé. • Envoyer des alertes pour ces modifications permet de préciser encore les modifications pour lesquels on souhaite être informé. 	

B. Alerte sur des éléments ponctuels

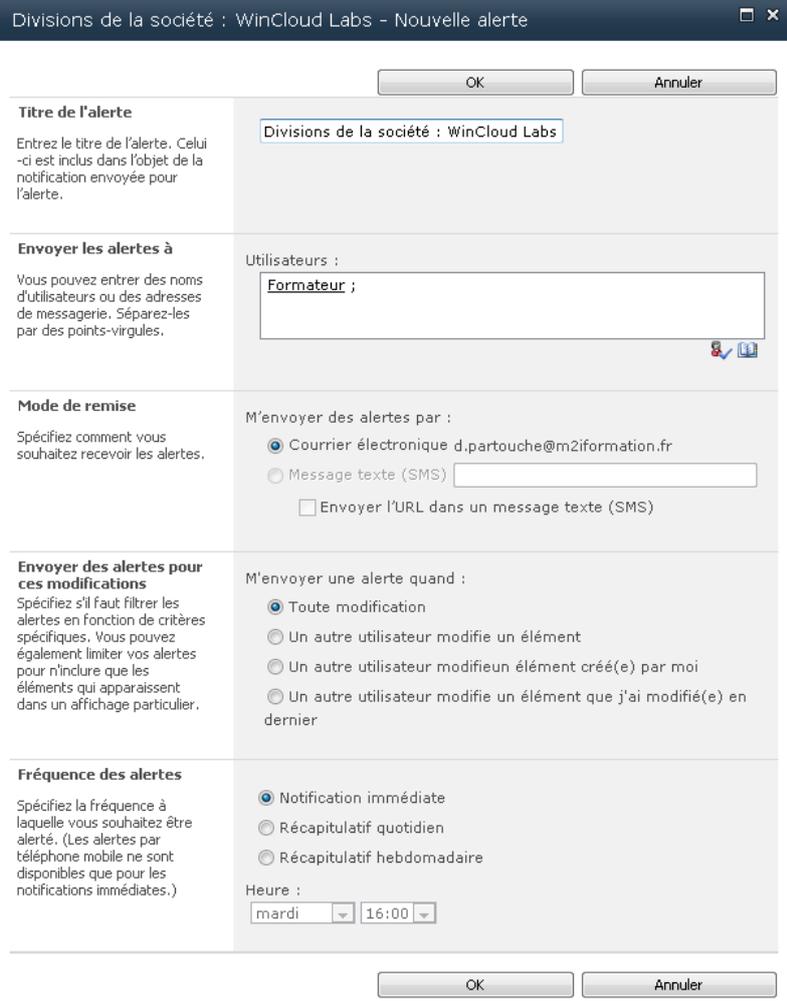
On peut placer des alertes à différents niveaux :

Une Alerte placée sur un dossier de la liste ne va concerner que les éléments présents dans le dossier de la liste.

On peut également créer une alerte sur un élément ponctuel dont on veut suivre les modifications.

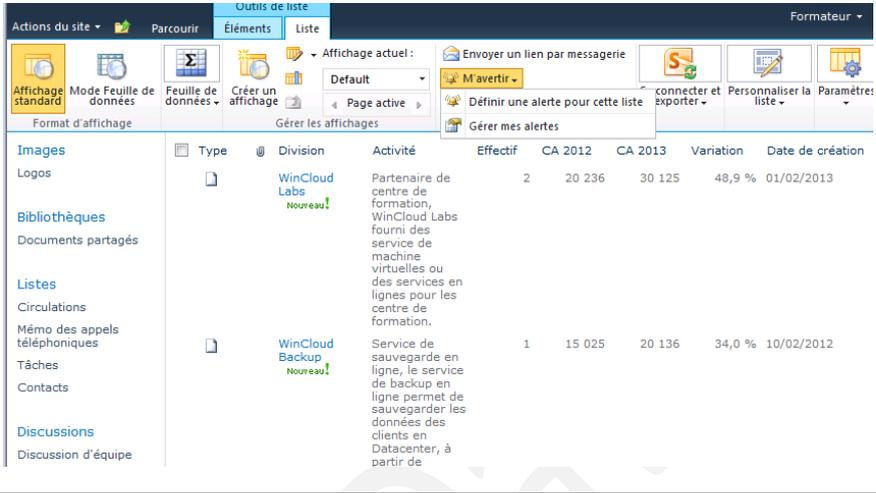


C. Procédure de création d'une alerte sur un élément

Etapas à effectuer	Copie d'écran																														
<p>On se place l'élément de la liste pour lequel on souhaite créer une alerte et on affiche le menu contextuel. On clique alors sur m'avertir</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Division</th> <th>Activité</th> <th>Effectif</th> <th>CA 2012</th> <th>CA 2013</th> <th>Variation</th> <th>Date de création</th> <th>Type d'activité</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>WinCloud Labs</td> <td>Partenaire de centre de formation, WinCloud Labs fourni des service de machine virtuelles ou des services en lignes pour les centre de formation.</td> <td>2</td> <td>20 236</td> <td>30 125</td> <td>48,9 %</td> <td>01/02/2013</td> <td>Service en ligne</td> <td>d.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Service de sauvegarde en ligne, le service de backup en ligne permet de sauvegarder les données des clients en Datacenter, à partir de</td> <td>1</td> <td>15 025</td> <td>20 136</td> <td>34,0 %</td> <td>10/02/2012</td> <td>Service en ligne</td> <td>B</td> </tr> </tbody> </table>	Type	Division	Activité	Effectif	CA 2012	CA 2013	Variation	Date de création	Type d'activité	E		WinCloud Labs	Partenaire de centre de formation, WinCloud Labs fourni des service de machine virtuelles ou des services en lignes pour les centre de formation.	2	20 236	30 125	48,9 %	01/02/2013	Service en ligne	d.			Service de sauvegarde en ligne, le service de backup en ligne permet de sauvegarder les données des clients en Datacenter, à partir de	1	15 025	20 136	34,0 %	10/02/2012	Service en ligne	B
Type	Division	Activité	Effectif	CA 2012	CA 2013	Variation	Date de création	Type d'activité	E																						
	WinCloud Labs	Partenaire de centre de formation, WinCloud Labs fourni des service de machine virtuelles ou des services en lignes pour les centre de formation.	2	20 236	30 125	48,9 %	01/02/2013	Service en ligne	d.																						
		Service de sauvegarde en ligne, le service de backup en ligne permet de sauvegarder les données des clients en Datacenter, à partir de	1	15 025	20 136	34,0 %	10/02/2012	Service en ligne	B																						
<p>On configure alors cette alerte comme la précédente.</p>	 <p>Divisions de la société : WinCloud Labs - Nouvelle alerte</p> <p>OK Annuler</p> <p>Titre de l'alerte Entrez le titre de l'alerte. Celui -ci est inclus dans l'objet de la notification envoyée pour l'alerte.</p> <p>Divisions de la société : WinCloud Labs</p> <p>Envoyer les alertes à Vous pouvez entrer des noms d'utilisateurs ou des adresses de messagerie. Séparez-les par des points-virgules.</p> <p>Utilisateurs : Formateur ;</p> <p>Mode de remise Spécifiez comment vous souhaitez recevoir les alertes.</p> <p>M'envoyer des alertes par :</p> <p><input checked="" type="radio"/> Courrier électronique d.partouche@m2information.fr <input type="radio"/> Message texte (SMS) <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Envoyer l'URL dans un message texte (SMS)</p> <p>Envoyer des alertes pour ces modifications Spécifiez s'il faut filtrer 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.</p> <p>M'envoyer une alerte quand :</p> <p><input checked="" type="radio"/> Toute modification <input type="radio"/> Un autre utilisateur modifie un élément <input type="radio"/> Un autre utilisateur modifie un élément créé(e) par moi <input type="radio"/> Un autre utilisateur modifie un élément que j'ai modifié(e) en dernier</p> <p>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.)</p> <p><input checked="" type="radio"/> Notification immédiate <input type="radio"/> Récapitulatif quotidien <input type="radio"/> Récapitulatif hebdomadaire</p> <p>Heure : mardi 16:00</p> <p>OK Annuler</p>																														

D. Procédure de modification ou suppression des alertes

Avec le temps on risque d'avoir de nombreuses alertes sur un site SharePoint et on peut vouloir en modifier ou en supprimer certaines.

Etapes à effectuer	Copie d'écran																								
<p>On se place sur la liste pour laquelle on a créé une alerte et on sélectionne le ruban Liste.</p> <p>Dans le ruban on clique sur le bouton Gérer mes alertes</p>	 <p>The screenshot shows the SharePoint interface for a list. The ribbon is set to 'Liste'. The 'Gérer mes alertes' button is highlighted in the ribbon. The list view shows two items with columns for Type, Division, Activité, Effectif, CA 2012, CA 2013, Variation, and Date de création.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Division</th> <th>Activité</th> <th>Effectif</th> <th>CA 2012</th> <th>CA 2013</th> <th>Variation</th> <th>Date de création</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Logos</td> <td>WinCloud Labs</td> <td>Partenaire de centre de formation, WinCloud Labs fourni des service de machine virtuelles ou des services en lignes pour les centre de formation.</td> <td>2</td> <td>20 236</td> <td>30 125</td> <td>48,9 %</td> <td>01/02/2013</td> </tr> <tr> <td>Mémo des appels téléphoniques</td> <td>WinCloud Backup</td> <td>Service de sauvegarde en ligne, le service de backup en ligne permet de sauvegarder les données des clients en Datacenter, à partir de</td> <td>1</td> <td>15 025</td> <td>20 136</td> <td>34,0 %</td> <td>10/02/2012</td> </tr> </tbody> </table>	Type	Division	Activité	Effectif	CA 2012	CA 2013	Variation	Date de création	Logos	WinCloud Labs	Partenaire de centre de formation, WinCloud Labs fourni des service de machine virtuelles ou des services en lignes pour les centre de formation.	2	20 236	30 125	48,9 %	01/02/2013	Mémo des appels téléphoniques	WinCloud Backup	Service de sauvegarde en ligne, le service de backup en ligne permet de sauvegarder les données des clients en Datacenter, à partir de	1	15 025	20 136	34,0 %	10/02/2012
Type	Division	Activité	Effectif	CA 2012	CA 2013	Variation	Date de création																		
Logos	WinCloud Labs	Partenaire de centre de formation, WinCloud Labs fourni des service de machine virtuelles ou des services en lignes pour les centre de formation.	2	20 236	30 125	48,9 %	01/02/2013																		
Mémo des appels téléphoniques	WinCloud Backup	Service de sauvegarde en ligne, le service de backup en ligne permet de sauvegarder les données des clients en Datacenter, à partir de	1	15 025	20 136	34,0 %	10/02/2012																		
<p>On peut alors sélectionner les alertes à supprimer ou cliquer sur une alerte pour la modifier</p>	 <p>The screenshot shows the 'Ajouter une alerte' dialog box. It has a title 'Titre de l'alerte', a frequency set to 'immédiate', and a 'Mode(s) de remise' section with two options: 'Nouvelle Buisness Unit' and 'Divisions de la société', both set to 'Message électronique'.</p>																								

10. Approbation des éléments d'une liste

Sur les sites des blogs ou des journaux en ligne sur Internet on retrouve souvent la possibilité de laisser des commentaires sur des articles ou de répondre à des forums de discussions. Dans la majorité des cas les messages que l'on publie sont modérés, c'est-à-dire qu'ils sont validés par un responsable du site avant d'être mis en ligne. Cela permet d'éviter des messages dont le contenu ne répond pas à l'éthique du site comme des messages diffamatoires, ou sans réel intérêt. On dit alors que le contenu est modéré.

SharePoint propose un mécanisme similaire, c'est l'approbation de contenu qui permet de créer une liste ou une bibliothèque où le contenu créé par les utilisateurs ne sera pas visible tant qu'il n'aura pas été validé.

Mise en place de l'approbation de contenu sur une liste

1. Sur le ruban liste, cliquez sur le bouton Paramètres de liste.

2. Dans la page des paramètres de liste, cliquez sur [Paramètres de contrôle de version](#)

3. Cliquez sur [Oui](#) pour demander la mise en place de l'approbation du contenu pour les éléments soumis.

Avant son approbation, le contenu est visible uniquement de son auteur et des personnes autorisées à Approuver le contenu (en général ce sont les administrateurs du site).

Ainsi un administrateur de site ou un utilisateur disposant du droit [Gérer les listes](#) pourra valider le contenu. Le contenu sera alors mis en ligne et accessible de tous les lecteurs du site.

Les utilisateurs peuvent chacun afficher la liste des éléments qu'ils soumettent et contrôler ainsi les statuts d'approbation de leurs éléments.

Les administrateurs, ainsi que les utilisateurs disposant du droit Gérer les listes, utilisent l'affichage Approuver/rejeter les éléments de la liste ou de la bibliothèque pour définir un élément ou un fichier à approuver, rejeter ou en attente.

Ils peuvent également entrer des commentaires concernant leurs décisions. Ainsi, vous pouvez créer un forum de discussion où tous les nouveaux fils de discussions et les réponses doivent être approuvés avant que tous les utilisateurs du site puissent les afficher.

Les soumissions des administrateurs de site ou des utilisateurs disposant du droit Gérer les listes sont automatiquement approuvées, mais peuvent toutefois être rejetées par d'autres administrateurs de site ou utilisateurs disposant de ce même droit.

Remarque : Le rejet d'un élément ou d'un fichier ne le supprime pas et n'empêche pas les utilisateurs de le consulter. Les utilisateurs peuvent aussi afficher les éléments en attente. Pour empêcher les utilisateurs de consulter des éléments rejetés ou en attente, l'émetteur ou un utilisateur membre du groupe Administrateur ou d'un groupe de site bénéficiant des droits d'administration des listes doit supprimer manuellement les éléments en question.

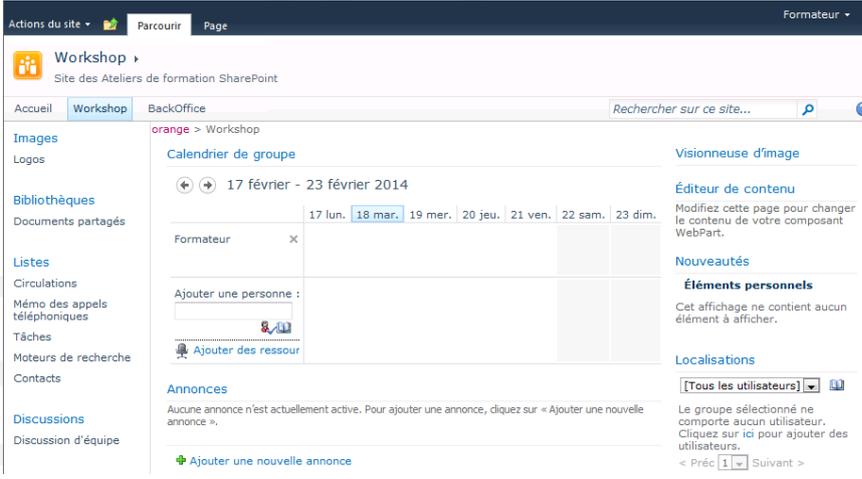
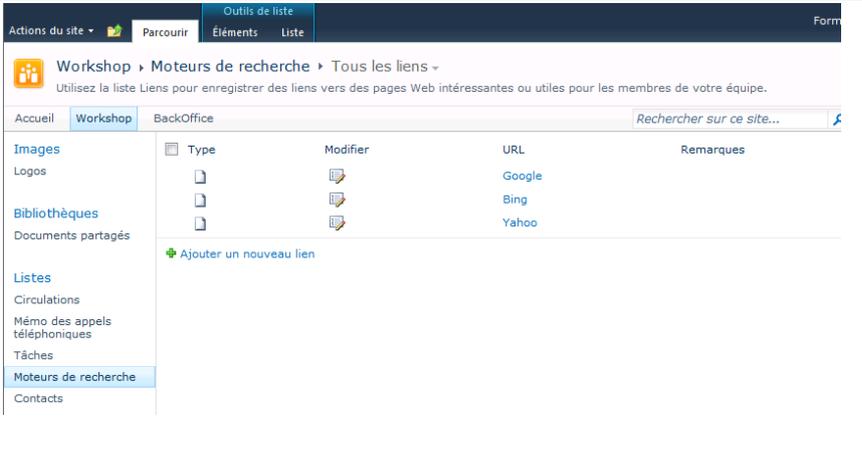
11. Suppression d'une liste SharePoint

Lorsqu'une liste ou une bibliothèque est supprimée, elle part dans la corbeille du site pour une durée de rétention de 30 jours.¹

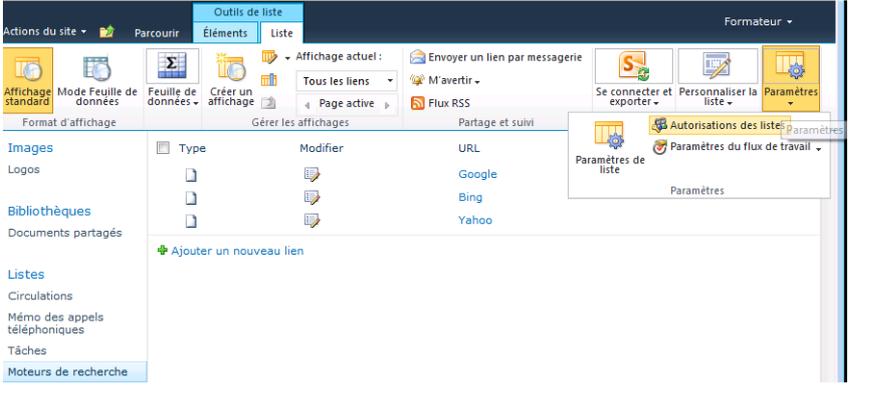
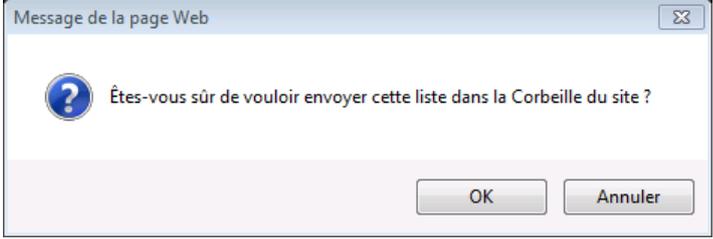
Elle pourra être restaurée avec tous ses éléments directement à partir de l'interface de la corbeille par la personne qui a supprimé la liste.

Il faut néanmoins faire attention, en cas de suppression du site hébergeant la liste, les éléments de cette dernière deviennent irrécupérables sur certains sites (sites racines de collections etc...)

A. Procédure de suppression d'une liste SharePoint

Etapas à effectuer	Copie d'écran
<p>Allez sur le site et lancez le lien de la liste que l'on souhaite supprimer. (Ici la liste Moteurs de recherche)</p>	
<p>Une fois dans la liste, cliquez sur le ruban Liste.</p>	

¹ C'est la durée standard mais elle peut être modifiée par les administrateurs des serveurs SharePoint

Etapes à effectuer	Copie d'écran						
<p>Cliquez sur le bouton Paramètres de liste</p>							
<p>Dans la page des paramètres de la liste, cliquez sur le lien Supprimer le composant liste</p>	<p>Informations sur la liste</p> <p>Nom : Moteurs de recherche Adresse Web : http://intranet.m2iformation.fr/sites/orange/Workshop/Lists/Liens/AllItems.aspx Description : Utilisez la liste Liens pour enregistrer des liens vers des pages Web intéressantes ou utiles pour les membres de votre équipe.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paramètres généraux</th> <th>Autorisations et gestion</th> <th>Communications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Titre, description et navigation Paramètres de contrôle de version Paramètres avancés Paramètres de validation Paramètres d'évaluation Paramètres de ciblage de l'audience Paramètres de navigation par métadonnées Paramètres d'affichage par emplacement Paramètres du formulaire </td> <td> Supprimer le composant liste Enregistrer le composant liste en tant que modèle Autorisations pour le composant : liste Paramètres du flux de travail Produire un rapport du plan de gestion de fichiers Paramètres des mots clés et métadonnées de l'entreprise Paramètres de la stratégie de gestion des informations </td> <td> Paramètres RSS </td> </tr> </tbody> </table>	Paramètres généraux	Autorisations et gestion	Communications	Titre, description et navigation Paramètres de contrôle de version Paramètres avancés Paramètres de validation Paramètres d'évaluation Paramètres de ciblage de l'audience Paramètres de navigation par métadonnées Paramètres d'affichage par emplacement Paramètres du formulaire	Supprimer le composant liste Enregistrer le composant liste en tant que modèle Autorisations pour le composant : liste Paramètres du flux de travail Produire un rapport du plan de gestion de fichiers Paramètres des mots clés et métadonnées de l'entreprise Paramètres de la stratégie de gestion des informations	Paramètres RSS
Paramètres généraux	Autorisations et gestion	Communications					
Titre, description et navigation Paramètres de contrôle de version Paramètres avancés Paramètres de validation Paramètres d'évaluation Paramètres de ciblage de l'audience Paramètres de navigation par métadonnées Paramètres d'affichage par emplacement Paramètres du formulaire	Supprimer le composant liste Enregistrer le composant liste en tant que modèle Autorisations pour le composant : liste Paramètres du flux de travail Produire un rapport du plan de gestion de fichiers Paramètres des mots clés et métadonnées de l'entreprise Paramètres de la stratégie de gestion des informations	Paramètres RSS					
<p>Enfin on valide la suppression des éléments de la liste.</p>							

12. Pour aller plus loin

Créer des listes liées dans SharePoint 2010	http://msdn.microsoft.com/fr-fr/library/ff728095(v=office.14).aspx
Créer des relations entre 2 listes	http://office.microsoft.com/fr-fr/sharepoint-server-help/creer-des-relations-de-liste-a-laide-de-colonnes-unique-et-de-recherche-HA101729901.aspx
Gestion des alertes	http://office.microsoft.com/fr-fr/sharepoint-server-help/gerer-les-alertes-HA010378198.aspx

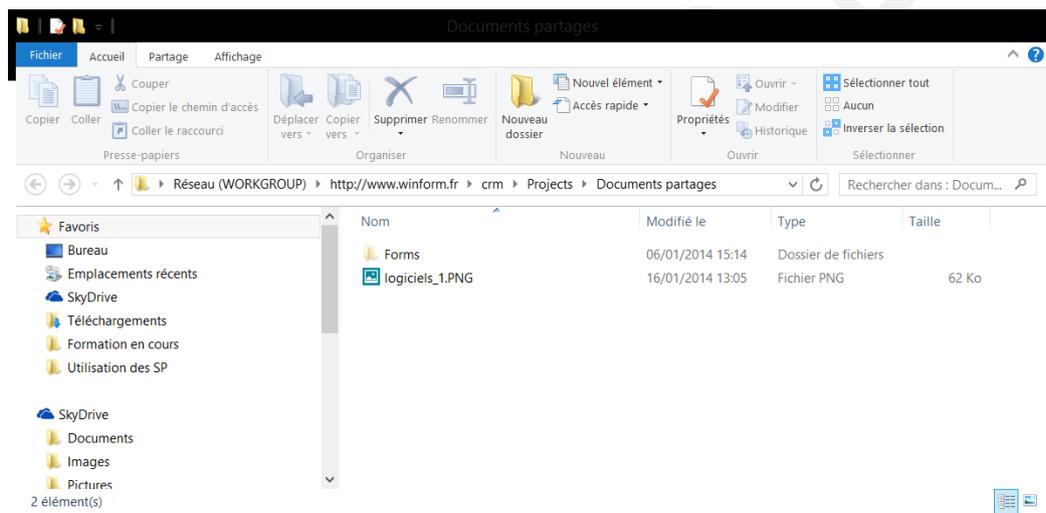
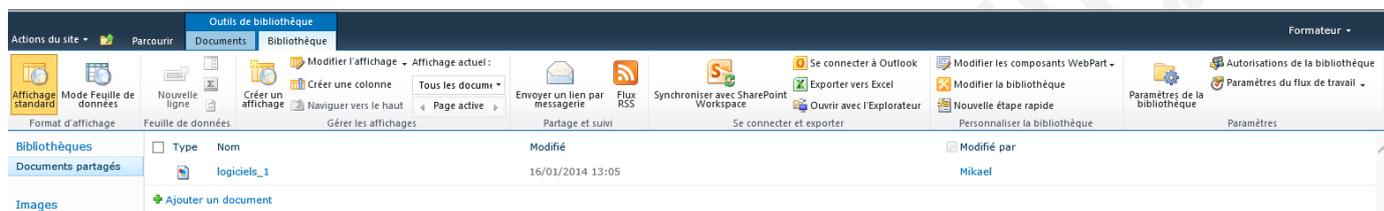
IV. Utilisation des Bibliothèques de documents

1. Utilisation avancée la bibliothèque de documents

A. Utilisation de l'Explorateur Windows

Lorsque vous utilisez le menu **Ouvrir avec l'Explorateur**, Windows ouvre l'Explorateur sur votre ordinateur. Toutefois, l'Explorateur Windows affiche ensuite la structure de dossiers sur l'ordinateur serveur qui héberge le site. Vous pouvez ensuite travailler avec les fichiers dans le dossier. Par exemple, vous pouvez effectuer des actions à l'aide de l'Explorateur Windows tels que :

- Faire glisser des dossiers et des documents de votre poste dans des bibliothèques.
- Créer des dossiers dans la bibliothèque
- Déplacer ou copier les documents d'une bibliothèque à une autre bibliothèque dans la même collection de sites ou entre des collections de sites.
- Suppression de plusieurs documents en même temps.



B. Restrictions sur les noms de fichiers des bibliothèques de documents

1. Les bibliothèques de document ne peuvent contenir de dossier ou des fichiers contenant les caractères :

" # % & * : < > ? \ / { | } ~

2. Les fichiers ne doivent pas dépasser 128 caractères, ainsi des fichiers qui peuvent s'enregistrer sur vos disques durs pourront ne pas passer dans une bibliothèque de documents.
3. Un nom de fichier ne peut contenir deux points consécutifs : "file..name.docx" ne sera pas un nom valide dans une bibliothèque.
4. Un nom de fichier ne peut ni commencer ou finir par un point.

C. Limitation au niveau de la taille et du nombre de documents

- Une bibliothèque ne va pas accepter un document de taille vide.
- La taille maximum d'un document inséré dans une bibliothèque de documents est de 50 Mo.
- Si on gère plus de 5000 documents dans une bibliothèque, il faut interdire l'affichage d'une liste de tous les documents et ne créer que des affichages renvoyant chacune qu'une partie des éléments afin de n'avoir aucun affichage renvoyant plus de 5000 documents.

D. Extensions de fichiers bloqués

Les fichiers ayant une des extensions suivantes sont bloqués dans SharePoint ainsi on ne peut pas les importer dans une bibliothèque. Cette liste est généralement personnalisée par les administrateurs de services SharePoint pour interdire des extensions supplémentaires comme les fichiers AVI ou MP3 par exemple.

.ade	.csh	.csh	.maf	.msh1	.scr
.adp	.dll	.dll	.mag	.msh1xml	.sct
.app	.exe	.exe	.mam	.msh2	.shb
.asa	.fxp	.fxp	.maq	.msh2xml	.shs
.ashx	.hlp	.hlp	.mar	.mshxml	.shtm
.asmx	.hta	.hta	.mas	.msi	.shtml
.asp	.htr	.htr	.mat	.msp	.soap
.bas	.htw	.htw	.mau	.mst	.stm
.bat	.ida	.ida	.mav	.ops	.url
.cdx	.idc	.idc	.maw	.pcd	.vb
.cer	.idq	.idq	.mda	.pif	.vbe
.chm	.ins	.ins	.mdb	.prf	.vbs
.class	.isp	.isp	.mde	.prg	.ws
.cmd	.its	.its	.mdt	.printer	.wsc
.com	.jse	.jse	.mdw	.pst	.wsf
.config	.ksh	.ksh	.mdz	.reg	.wsh
.cpl	.lnk	.lnk	.msc	.rem	
.crt	.mad	.mad	.msh	.scf	

E. Conseil pour le nom des listes ou des bibliothèques

Contrairement à un site SharePoint, on ne peut pas préciser ou modifier l'adresse d'une liste ou d'une bibliothèque, cette dernière reprend le titre que l'on a donné à la création de l'entité.

Par contre, même si l'on renomme le titre de la bibliothèque ou de la liste par la suite, l'adresse ne changera pas.

Aussi on conseille de donner au départ un nom de liste court, sans espace et sans caractère accentué afin d'avoir l'adresse la plus concise et claire possible.

Juste après la création de la liste, on peut dans les Paramètres avancés renommer la liste pour mettre les noms souhaités.



Astuce : Autant que possible, utilisez un nom plutôt court pour le titre d'une liste ou d'une bibliothèque. Ce nom devra éviter les espaces et les caractères accentués. Un titre long peut générer des "retours à la ligne" intempestifs. Les protocoles Web remplacent l'espace par le %20. C'est illisible pour un utilisateur. De plus la longueur des URL est limitée donc si on consomme 200 caractères pour l'adresse du site et de la bibliothèque, il faudra avoir des noms de fichiers très courts...

2. Ajout de colonnes personnalisées sur les bibliothèques

Quand on enregistre un fichier, il pourrait souvent être utile d'enregistrer des données associées au fichier.

Si un service décide d'enregistrer les factures d'achats dans un format tel que le PDF, elle devra enregistrer différentes informations avec le fichier comme la date de facture, le fournisseur, le montant HT, la date d'échéance etc...

Si on enregistre des photographies, on voudrait placer des informations comme la date du cliché, le lieu, un descriptif etc.

En ajoutant des colonnes personnalisées, comme on le fait sur des listes, on va permettre à la bibliothèque d'enregistrer pour chaque document des métadonnées associées. Les métadonnées sont des informations associées aux données, ici ce sont des informations associées aux fichiers.

L'utilisation de colonnes comme celles que l'on peut placer sur les listes SharePoint dans le cadre des bibliothèques de document va nous permettre de rajouter des métadonnées sur les documents et de pouvoir classer l'information.

On va pouvoir grâce à cela mettre en place un système proche d'une GED (Gestion Electronique de Documents).

Le moteur de recherche de SharePoint permettra de retrouver les documents à partir des métadonnées tout comme à partir du contenu du document.

A. Création d'une bibliothèque personnalisée pour les factures d'achat

A partir de votre site SharePoint, sur le menu Backstage, cliquez sur Actions du site, puis sur Nouvelle Bibliothèque de documents,

Nommez votre bibliothèque FactureAH

Validez l'enregistrement de votre bibliothèque avec les options par défaut.

A partir du Ruban, Bibliothèque, lancez le bouton "Paramètres de la bibliothèque"

Dans la rubrique Colonnes, ajoutez les colonnes suivantes (la démarche est la même que sur les listes personnalisées).

Montant	Devise
Date de facture	Date et heure
Etat de règlement	Choix
Fournisseurs	Recherche
Saisie en compta	Choix

3. Mise en place de la gestion des versions

L'activation de la gestion des versions permet de conserver la version antérieure à chaque fois qu'un document est modifié puis enregistré dans la bibliothèque.

Si la gestion des versions n'est pas mise en place, le document ancien sera écrasé par la version la plus récente sans aucune possibilité de récupération, même en passant par la corbeille.

Il n'est même pas certain qu'une restauration de sauvegarde effectuée par le service informatique de l'entreprise puisse récupérer l'élément supprimé. !

La gestion des versions va donc apporter une sécurité dans la bibliothèque de documents puisqu'un document ne sera plus écrasé suite à l'enregistrement d'une nouvelle version.

Le contrôle de version est particulièrement utile lorsque plusieurs personnes collaborent pour créer un fichier, où lorsque le fichier traverse plusieurs étapes de développements et de révisions, car on pourra alors comparer les modifications apportées entre les différentes versions.



Information : Quand on travaille sur le document dans la bibliothèque, on travaille systématiquement sur la version la plus récente.

Le suivi de version n'est pas activé par défaut sur une bibliothèque, on doit activer cette option.

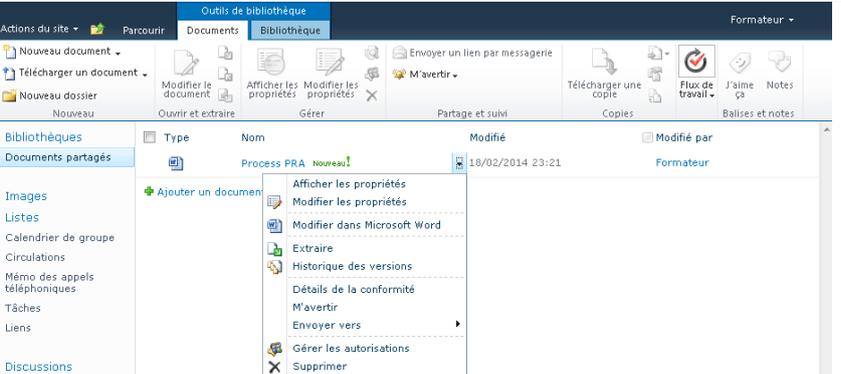
A. Procédure de mise en place de la gestion des versions :

Etapes à effectuer	Copie d'écran
<p>Allez dans la page des paramètres de la bibliothèque. Cliquez sur le lien Paramètres de contrôle de version</p>	

Etapas à effectuer	Copie d'écran
<p>Dans la rubrique Document-Historique de version, choisissez de créer des versions principales ou des versions principales et secondaires.</p> <p>Limitez le nombre de versions à conserver.</p> <p>Validez les choix effectués.</p>	<div data-bbox="587 235 1428 952"> <p>Approbation de contenu</p> <p>Spécifiez si les nouveaux éléments ou les modifications apportées aux éléments existants doivent rester à l'état de brouillon en attendant leur validation. En savoir plus sur l'approbation obligatoire.</p> <p>Demander une approbation du contenu pour les éléments soumis ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p> <p>Document - Historique des versions</p> <p>Spécifiez si une version doit être créée à chaque modification d'un fichier dans le type de liste bibliothèque de documents. En savoir plus sur les versions.</p> <p>Créer une version à chaque modification d'un fichier dans le type de liste bibliothèque de documents ? <input checked="" type="radio"/> Aucun contrôle de version <input checked="" type="radio"/> Créer des versions principales Exemple : 1, 2, 3, 4 <input type="radio"/> Créer des versions principales et secondaires (brouillon) Exemple : 1.0, 1.1, 1.2, 2.0</p> <p>Limiter éventuellement le nombre de versions à conserver : <input type="checkbox"/> Conserver le nombre suivant de versions principales : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Conserver des brouillons pour le nombre suivant de versions principales : <input type="text"/></p> <p>Sécurité des éléments de brouillon</p> <p>Les brouillons sont des versions secondaires ou des éléments qui n'ont pas été approuvés. Spécifiez les utilisateurs pouvant afficher des brouillons dans le type de liste bibliothèque de documents. En savoir plus sur la spécification des personnes autorisées à consulter et modifier les brouillons.</p> <p>Qui peut voir les éléments de brouillon dans : bibliothèque de documents ? <input checked="" type="radio"/> Tout utilisateur pouvant lire des éléments <input type="radio"/> Uniquement les utilisateurs pouvant modifier des éléments <input type="radio"/> Uniquement les utilisateurs pouvant approuver des éléments (et l'auteur de l'élément)</p> <p>Exiger l'extraction</p> <p>Spécifiez si les utilisateurs doivent extraire les documents avant d'effectuer des modifications dans le type de liste bibliothèque de documents. En savoir plus sur l'extraction obligatoire.</p> <p>Exiger l'extraction des documents avant de pouvoir les modifier ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/> </p> </div>

B. Utilisation de l'historique des versions du document

En sélectionnant un document on peut consulter les versions précédentes :

Etapas à effectuer	Copie d'écran
<p>Sélectionnez un document et cliquez sur le menu Historique de versions</p>	 <p>The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are navigation tabs: 'Actions du site', 'Parcourir', 'Documents', and 'Bibliothèque'. Below this is a toolbar with various icons for document actions like 'Nouveau document', 'Télécharger un document', 'Nouveau dossier', 'Modifier le document', 'Afficher les propriétés', 'Modifier les propriétés', 'Gérer', 'Partage et suivi', 'Envoyer un lien par messagerie', 'M'avertir', 'Télécharger une copie', 'Flux de travail', 'J'aime ça', and 'Notes'. The main area displays a table of documents with columns for 'Type', 'Nom', 'Modifié', and 'Modifié par'. A document named 'Process PRA' is selected, and a context menu is open over it, listing actions such as 'Ajouter un document', 'Afficher les propriétés', 'Modifier les propriétés', 'Modifier dans Microsoft Word', 'Extraire', 'Historique des versions', 'Détails de la conformité', 'M'avertir', 'Envoyer vers', 'Gérer les autorisations', and 'Supprimer'. The 'Historique des versions' option is highlighted.</p>

Etapas à effectuer	Copie d'écran
La liste des versions enregistrée pour le document s'affiche.	
On peut sélectionner une version pour la restaurer ou la supprimer.	

	<p>Attention : Le fait de stocker plusieurs versions du document, augmente d'espace de stockage utilisé ainsi une présentation PowerPoint de 10 Mo qui est enregistrée avec ses 50 dernières versions consommera 500 Mo !</p> <p>Il faudra donc être vigilant si on autorise le versioning sur une bibliothèque de documents.</p> <p>On peut aussi limiter cette problématique en limitant le nombre de versions antérieures conservées dans la bibliothèque</p>
---	---

C. Gestion des versions secondaires

SharePoint permet de gérer les versions sur un mode plus évolué en distinguant des versions principales et secondaires.

Les versions principales sont des versions 1.0, 2.0, 3.0 etc...alors que les versions secondaires sont des versions comme 0.1 , 0.2, 1.1 ...

Les versions secondaires sont des versions intermédiaires qui sont principalement utilisées comme des versions « draft » en cours d'élaboration. Les personnes pouvant modifier le document récupéreront la dernière version, par exemple la version 2.3 alors que les personnes ayant uniquement un accès en lecture auront la version 2.0 du document.

4. Extraction de document :

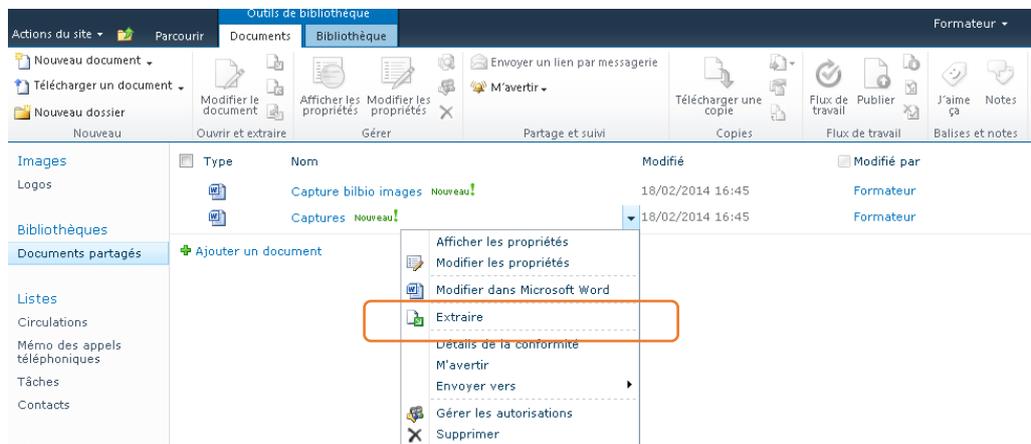
Dans une société il arrive fréquemment que différentes personnes décident au même moment de modifier un même document. En effet, ils ne peuvent pas savoir que d'autres personnes ont eu la même initiative qu'eux !

Imaginons un document de référence comme une plaquette de présentation commerciale ou une présentation PowerPoint, si deux personnes, David et Jonathan téléchargent la présentation commerciale de la société, le premier en vue de corriger la mise en page, le second pour une refonte majeure, la présentation enregistrée en dernier sera celle disponible et publiée pour toute l'équipe.

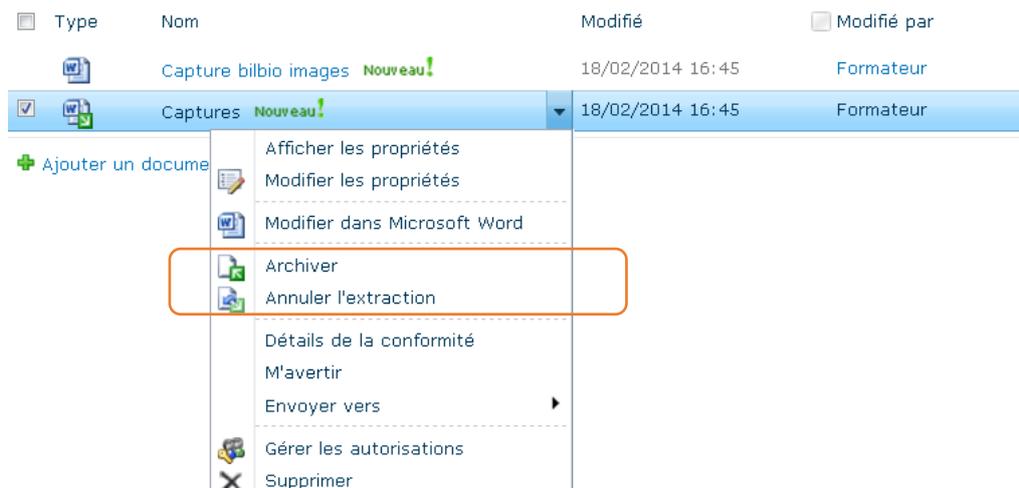
Les modifications ainsi que le travail effectué par un des correcteurs sont perdues.

Pour éviter cette situation, on peut indiquer que l'on prend "possession" d'un document en vue de le modifier. Dans SharePoint cela consiste à faire une extraction de documents.

Quand on se prépare à modifier le document on l'extrait, cela va interdire aux autres personnes de remplacer le document par une nouvelle version.



Seul l'auteur de l'extraction peut enregistrer une nouvelle version du document.



En faisant cet enregistrement il archive le document. Le document n'est plus extrait et tous les collaborateurs peuvent à nouveau le modifier.

On peut aussi Annuler l'extraction afin de relâcher le document sans changer de version de document.

Attention même si les logiciels de la gamme Office peuvent éditer un document directement à partir d'une bibliothèque (sans avoir à l'enregistrer localement sur son ordinateur) ils ne vont pas verrouiller le document. On peut ainsi se retrouver à plusieurs à modifier le fichier.

Pour éviter cela on peut exiger l'extraction des documents avant leur modification :

Pour cela on va sur paramètres de la bibliothèque, puis dans la page "Paramètres de contrôle de version" on active la dernière option en cochant "Exiger l'extraction des documents avant de pouvoir les modifier "

(Si on veut éditer à plusieurs un même document, on peut le faire dans certaines conditions cela sera expliqué dans le cadre du "coauthoring ")



Information : Si une personne a extrait un fichier, puis l'a oublié, (par exemple lors de ses congés) un administrateur peut annuler l'extraction pour le rendre à nouveau disponible en modification.

5. Alimentation d'une bibliothèque de documents par email

A. Présentation de la fonctionnalité :

SharePoint offre une fonctionnalité intéressante dans les bibliothèques de documents, à savoir la possibilité de les alimenter par email.

On a déjà vu qu'il était possible de se connecter sur le site pour alimenter la bibliothèque en téléchargeant des fichiers vers la bibliothèque. On va désormais pouvoir activer une adresse de messagerie pour la bibliothèque afin qu'elles reçoivent les documents envoyés dans les Emails qu'on envoie à son adresse.

On peut donner quelques exemples d'utilisation de cette fonctionnalité :

Par exemple à des utilisateurs qui n'ont pas les permissions d'accès à SharePoint vont pouvoir alimenter la bibliothèque en envoyant les documents par E-mail. Les documents reçus sont les pièces jointes contenues dans l'Email.

Des collaborateurs en dehors de la société pourront envoyer des documents à la bibliothèque même s'ils n'ont pas d'accès à SharePoint à partir de l'extérieur de l'entreprise.

	Information : On peut régler cette fonctionnalité également afin de permettre à des personnes qui n'ont pas de permissions sur cette bibliothèque, d'envoyer des documents.
---	--

B. Principe de fonctionnement et mise en œuvre :

Pour mettre en œuvre cette fonctionnalité on va activer la messagerie sur la bibliothèque et on va ensuite définir une adresse de messagerie pour cette dernière.

Il faut à ce stade veiller à ne pas donner une adresse de messagerie déjà utilisée. Si l'adresse de messagerie est déjà utilisée dans SharePoint, on ne pourra pas valider la configuration et SharePoint affichera une erreur expliquant que l'adresse est déjà utilisée.

Ensuite on va définir comment seront gérés les emails qui arrivent dans la bibliothèque, en effet il est possible de demander de ne conserver que les documents qui sont en pièces jointes dans la bibliothèque mais on peut également demander de conserver en plus des documents stockés le mail d'origine.

A ce moment-là SharePoint conservera un fichier portant l'extension EML qui contiendra le mail d'origine.

Enfin une autre option est possible, à savoir de créer un dossier pour chaque email, le dossier prend pour nom le titre (l'objet) du courrier électronique.

	Information : Attention, du fait des mécanismes de sécurité (Antivirus, Antispam) la remise du message dans la bibliothèque est différée de quelques minutes.
---	--

C. Procédure d'ajout d'une adresse de messagerie

On peut donner à une bibliothèque une adresse de messagerie (par exemple `comptafournisseur@societe.com`).

Cela permettra d'enregistrer les pièces jointes / et où les emails envoyés à cette adresse dans la bibliothèque.

Partouche David

6. Co-Création ou Co-authoring

Les utilisateurs ont toujours demandé aux éditeurs de logiciels une solution permettant de travailler à plusieurs sur un même document. Autrement dit, on souhaitait une solution pour permettre la modification simultanée d'un document par plusieurs utilisateurs.

Imaginons par exemple le cas d'un support de cours dans lequel différents auteurs produisent les différents chapitres alors que les correcteurs souhaitent corriger des parties de documents.

Sans la fonctionnalité de co-authoring, les relecteurs devront attendre la fin de travail des auteurs pour commencer à intervenir, de même les différents auteurs devront attendre le bouclage d'un chapitre par leurs collègues pour pouvoir s'en inspirer ou y faire référence.

SharePoint et Office 2010 vont nous permettre de faire du co-authoring sous certaines conditions :

1. le document doit être stocké dans une bibliothèque de documents hébergé sur un espace SharePoint 2010 (la fonctionnalité n'est pas disponible sur les versions antérieure à SharePoint 2010).
2. le document doit être :
 - a. un fichier Word au format Word natif, c'est-à-dire un fichier portant une extension docx (les fichiers au format Word 97-2003 que l'on reconnaît à leur extension .doc ne sont pas pris en charge pour cette fonctionnalité, il faudra convertir le document au format natif...)
 - b. Une présentation PowerPoint au format natif (extension pptx).
 - c. Un bloc note OneNote 2010
3. Il faut également que les collaborateurs utilise les outils de la version d'Office 2010 (ou une version ultérieure) pour modifier le document
4. Enfin les utilisateurs doivent modifier le document directement à partir de l'espace SharePoint c'est-à-dire qu'ils ne peuvent pas l'enregistrer sur leur poste pour effectuer des modifications sinon elles ne seront pas prises en compte par les autres collaborateurs.

Quand ces conditions sont remplies la co-éditions se fait naturellement. C'est-à-dire que dès que des utilisateurs modifient le document, ils sont informés des mises à jour de leurs collègues en temps réel. Il faut juste prendre en compte le fait que chaque collaborateur verrouillera la partie du document qu'il est en train de modifier.

Attention

	<p>Attention : Cette fonctionnalité n'est pas accessible aux utilisateurs des produits de la version d'Office 2007 ou 2003, ainsi lorsqu'ils ouvriront le document, SharePoint les informera que le document est verrouillé en modification par un autre collaborateur si une ou plusieurs personnes sont déjà en train de le modifier.</p>
---	--

	<p>Information : Cette fonctionnalité ne marche pas sur les classeurs Excel !.</p>
---	---

7. Gestion des métadonnées dans un document Word et une bibliothèque SharePoint.

Nous avons vu précédemment que l'on peut créer des bibliothèques de document et les utiliser pour stocker des documents avec des métadonnées. En effet quand on souhaite conserver des informations annexes au document, il convient de créer des colonnes personnalisées.

Par la suite pour chaque document que l'on va ajouter dans la bibliothèque il faudra ajouter en général les métadonnées "manuellement".

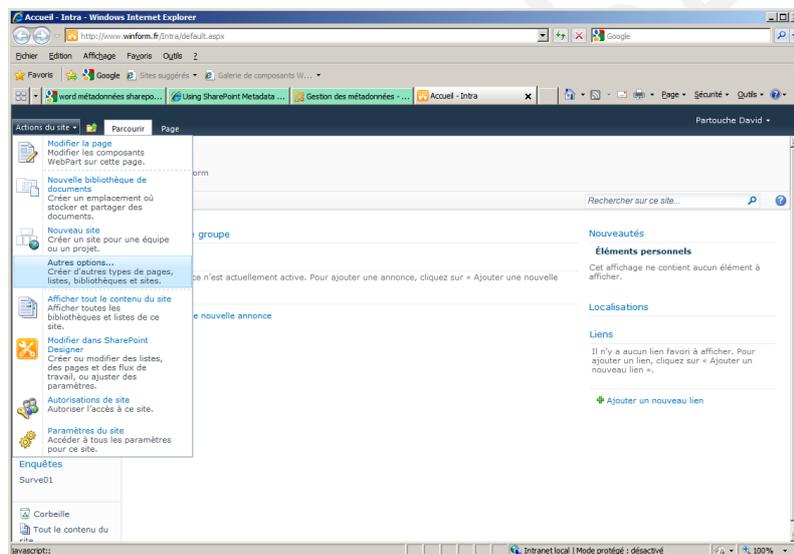
Dans ce qui va suivre on va donner une méthode permettant de créer un document Word qui va lors de son enregistrement renseigner les métadonnées dans la bibliothèque directement à partir des informations contenu dans le document.

Pour insérer des champs ou des métadonnées qui seront remontées automatiquement dans la bibliothèque de documents quand le document y sera enregistré, on va procéder par étape.

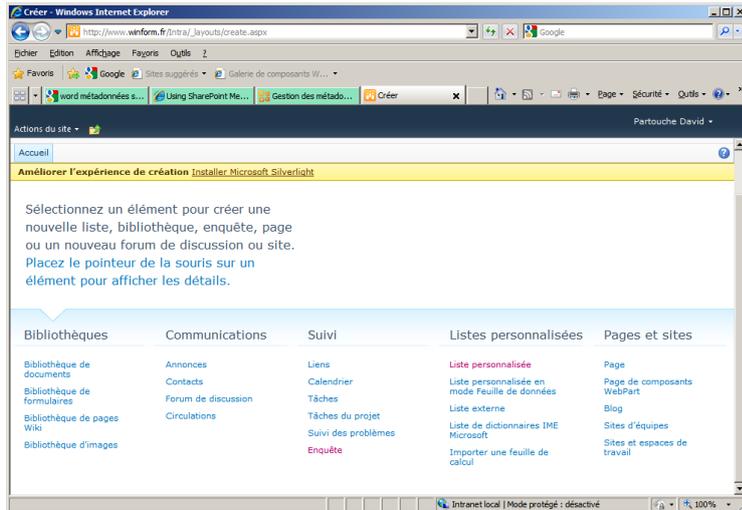
1. Création de la bibliothèque
2. Personnalisation de la bibliothèque de documents
3. Création d'un document Word et insertion des champs
4. Modification du modèle de document de la bibliothèque.

1. Création de la bibliothèque

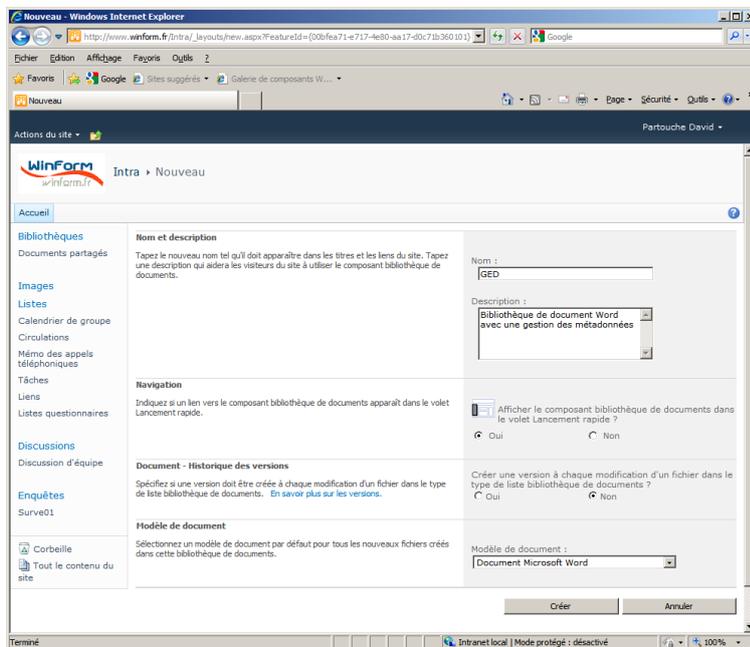
Par le menu *Actions du site*, on va sur le menu « Autres options »



On arrive sur la page permettant la création d'une nouvelle liste



On va ensuite créer une Bibliothèque de documents

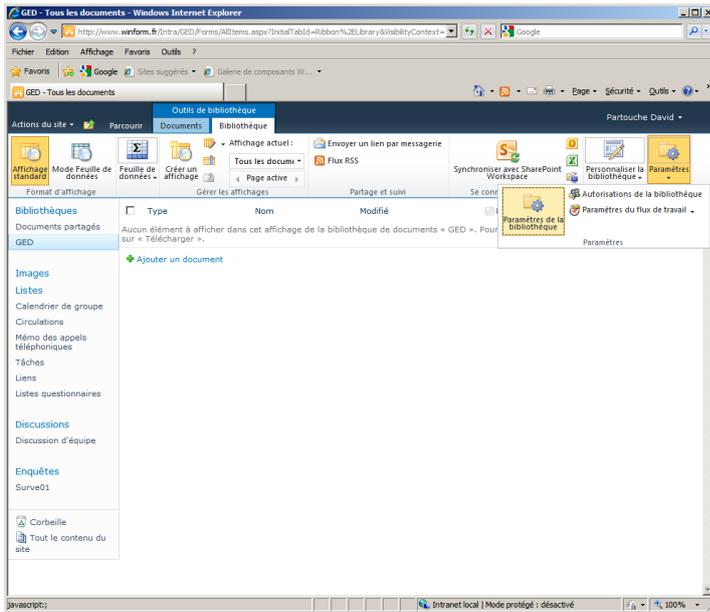


On choisit un modèle de document Word (et non Word 2003 par exemple)

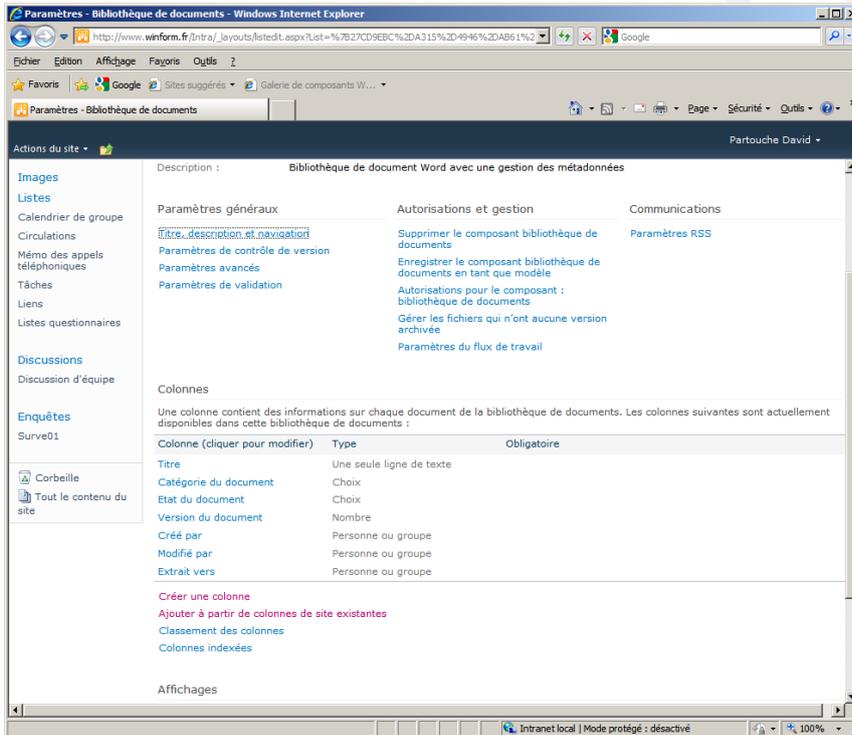
2. Personnalisation de la bibliothèque de documents

On rajoute des colonnes dans la bibliothèque :

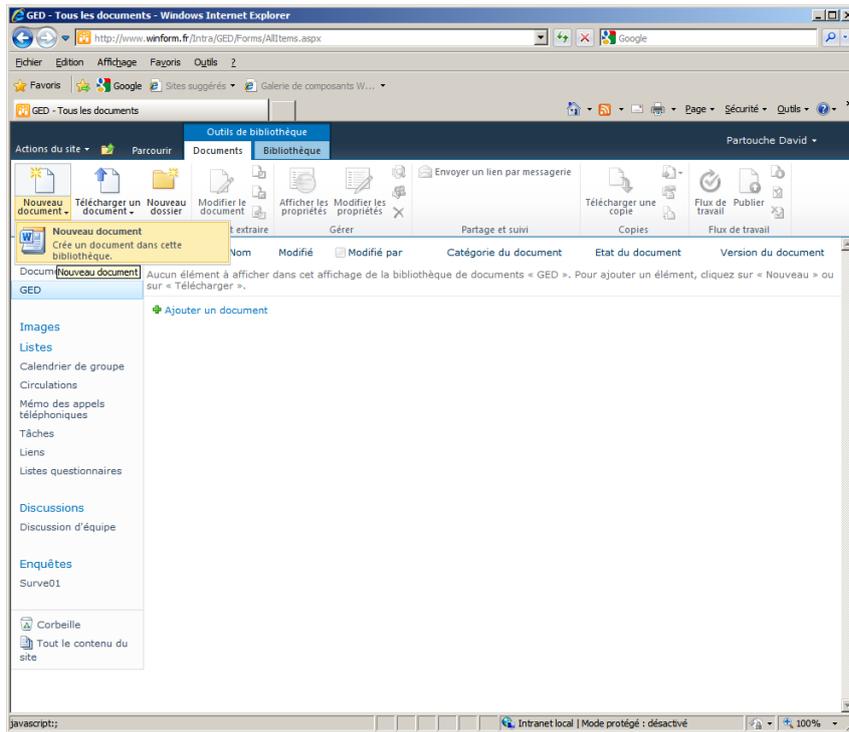
Par exemple on peut aller sur la bibliothèque et dans le bouton "Paramètres de la bibliothèque "



Puis en allant sur le lien Créer une colonne on crée les différentes colonnes de la bibliothèque

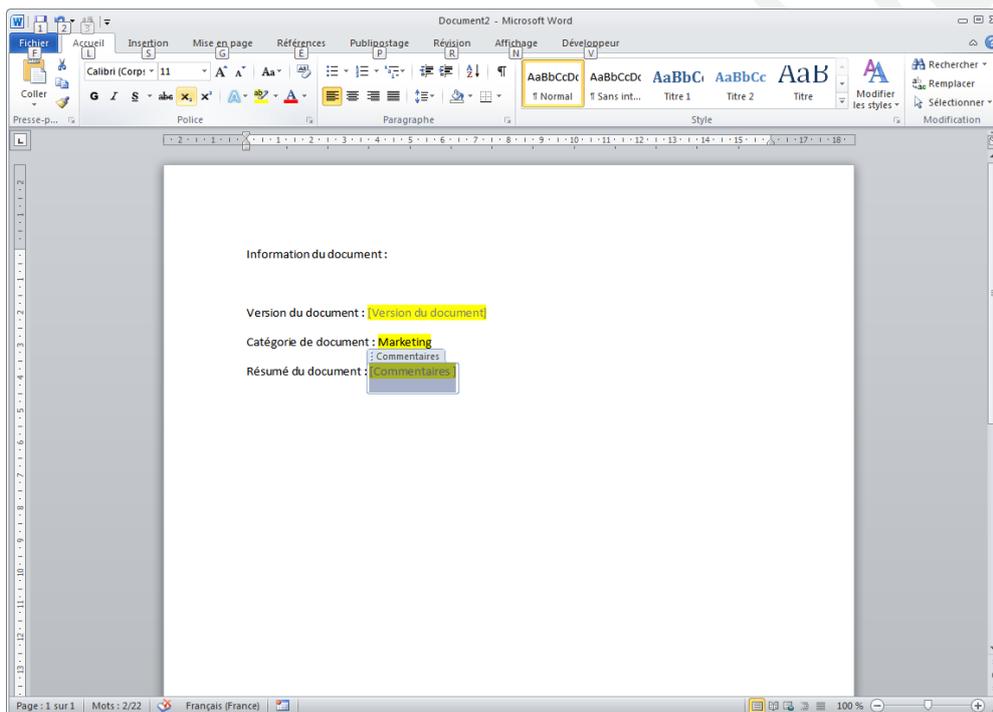
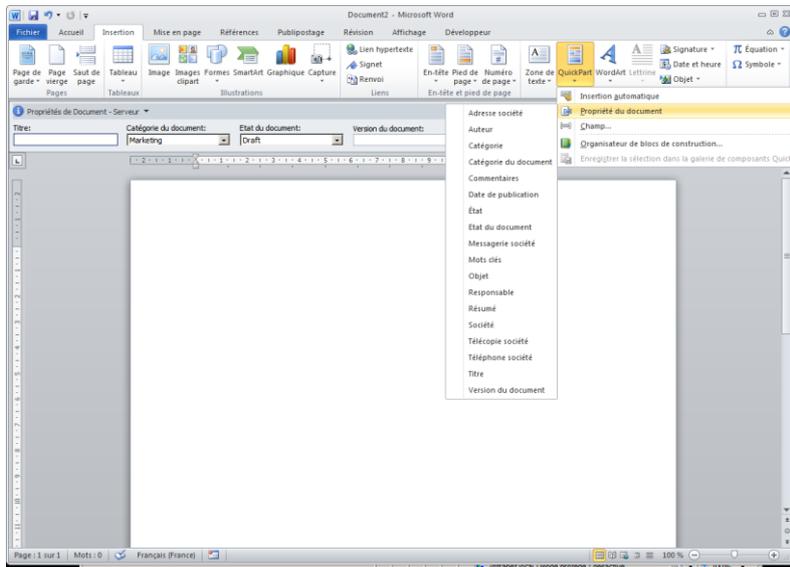


On ajoute alors un document Word dans la bibliothèque par la fonction nouveau document.



3. Création d'un document Word et insertion des champs

Dans le document Word on peut aller sur le bandeau Insertion puis sur le bouton Quickpart pour ajouter des propriétés du document dans lesquels on retrouve les champs de SharePoint.



4. Modification du modèle de document de la bibliothèque.

Une fois le document type créé on peut remplacer le modèle de document de la bibliothèque par notre propre modèle en modifiant l'URL du document template.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Paramètres avancés' page for document templates in the WinForm application. The page is titled 'Bibliothèque de documents - Paramètres avancés' and is part of the 'GED' (Gestion des Documents) section. The user is identified as 'Partouche David'.

The page contains several configuration sections:

- Types de contenu:** A section for managing content types, with a description: 'Spécifiez si la gestion des types de contenu peut être autorisée sur bibliothèque de documents. Chaque type de contenu apparaît sur le bouton Nouveau et peut avoir un jeu de colonnes, de flux de travail et d'autres comportements uniques.' It includes a question 'Autoriser la gestion des types de contenu ?' with radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'.
- Modèle de document:** A section for setting the document template. It includes a description: 'Tapez l'adresse d'un modèle à utiliser comme base pour tous les nouveaux fichiers créés dans cette bibliothèque de documents. Lorsque plusieurs types de contenu sont activés, ce paramètre fonctionne par type de contenu. En savoir plus sur la configuration d'un modèle de bibliothèque.' It features a text input field containing 'GED/Forms/template.dotx' and a link '(Modifier le modèle)'. The label is 'URL du modèle :'.
- Ouverture des documents dans le navigateur:** A section for configuring document opening behavior. It includes a description: 'Indiquez si les documents activés pour le navigateur doivent être ouverts dans le client ou le navigateur par défaut lorsqu'un utilisateur clique dessus. Si l'application cliente n'est pas disponible, ces documents seront toujours ouverts dans le navigateur.' It has radio buttons for 'Ouvrir dans l'application cliente', 'Ouvrir dans le navigateur', and 'Utiliser le paramètre par défaut du serveur (Ouvrir dans le navigateur)' (selected).
- Destination d'envoi personnalisée:** A section for setting a custom destination. It includes a description: 'Tapez le nom et l'URL de la destination d'envoi personnalisée qui doit apparaître dans le menu contextuel de la liste. Il est recommandé de choisir un nom court.' It has two text input fields labeled 'Nom de la destination : (par exemple : Bibliothèque d'équipe)' and 'URL :'.
- Dossiers:** A section for managing folders. It includes a description: 'Spécifiez si la commande « Nouveau dossier » doit être disponible. La modification de ce paramètre n'affecte pas les dossiers existants.' It has radio buttons for 'Oui' (selected) and 'Non'.

The page also features a left sidebar with navigation links: Accueil, Bibliothèques, Documents partagés, Images, Listes, Calendrier de groupe, Circulations, Mémo des appels téléphoniques, Tâches, Liens, Listes questionnaires, Discussions, Discussion d'équipe, Enquêtes, and Corbeille. The bottom status bar shows 'Intranet local | Mode protégé : désactivé' and a zoom level of 100%.

V. Gestion des Affichages

1. Présentation des affichages

SharePoint permet d'afficher des listes d'informations (listes d'éléments ou bibliothèques de documents).

Ces listes vont fréquemment contenir plusieurs centaines ou milliers d'éléments et il sera alors inutile d'afficher à chaque fois la liste complète de tous les éléments.

On souhaite alors avoir la possibilité d'afficher directement uniquement certains éléments précis de la liste.

Prenons le cas d'une bibliothèque de documents, on peut souhaiter afficher :

- uniquement les documents modifiés ou créés aujourd'hui
- uniquement les documents que j'ai créés ou modifiés aujourd'hui
- uniquement les documents que j'ai créés ou modifiés durant les 7 derniers jours
- uniquement les dix documents les plus volumineux en termes de tailles de fichiers

Pour chacun de ces souhaits, dans chacun des affichages on devra utiliser un filtre pour n'afficher que les éléments souhaités et on devra créer un affichage, qui va générer une page Web dans laquelle on va présenter ces données.

Créer un affichage revient donc à créer une page qui va présenter les données avec les paramètres souhaités.

Dans cette page, on a la possibilité d'appliquer un filtre, un tri, un regroupement ou une présentation spécifique sur les données.

Cette page aura une url qui permettra d'accéder directement à l'affichage souhaité sans avoir à passer par la page générale de la liste.

	<p>Chaque bibliothèque possède une page par défaut. C'est la page qui se lance quand on saisit l'adresse de la bibliothèque sans préciser l'adresse de la page.</p> <p>Par exemple si l'adresse de la bibliothèque est http://www.winform.fr/demo/ et que cela renvoie sur http://www.winform.fr/demo/Forms/AllItems.aspx, la page par défaut est l'affichage correspondant à la page <code>AllItems.aspx</code></p> <p>Quand une bibliothèque possède plusieurs affichages, on peut sélectionner un autre affichage pour être l'affichage par défaut.</p>
---	---

	<p>Information : Dans ce document comme dans les cours que je donne, j'emploie toujours les mêmes méthodes et les mêmes raccourcis pour exécuter les différents paramétrages.</p> <p>Par exemple dans ce document je passe systématiquement par le bouton Paramètres de la liste pour gérer les affichages. Même si on a dans les rubans de SharePoint des raccourcis pour faire certaines actions directement sans passer par ce bouton à chaque fois, je préfère donner une méthode unique pour réaliser les différentes actions. En effet, je privilégie la facilité d'apprentissage à l'élégance de la méthode.</p> <p>Je fais confiance au lecteur pour trouver seul les raccourcis présents dans le produit par la suite...</p>
---	--

2. Procédure de création d'un affichage

On va illustrer la procédure à réaliser pas à pas pour créer des affichages en partant d'une bibliothèque de documents classique.

A. Création de l'affichage " Mes documents "

On souhaite créer un affichage qui affiche pour chaque utilisateur uniquement les documents qu'il a créé ou ceux dont il est la dernière personne à les avoir modifiés.

Pour créer un affichage sur une bibliothèque il faut aller sur la bibliothèque puis sur le ruban bibliothèque.

The screenshot shows the SharePoint library ribbon with the 'Outils de bibliothèque' (Library Tools) tab selected. The 'Affichage' (Views) group is expanded, showing options like 'Affichage standard', 'Mode Feuille de données', and 'Créer un affichage'. The 'Affichage standard' button is highlighted.

On clique enfin sur le bouton "Paramètres de la bibliothèque" pour arriver sur la page de gestion de la bibliothèque. On retrouve en bas de page la rubrique Affichages

The screenshot shows the 'Paramètres de la bibliothèque' (Library Settings) page. The 'Affichages' (Views) section is visible, showing a table of columns and a table of views.

Colonnes

Une colonne contient des informations sur chaque document de la bibliothèque de documents. Les colonnes suivantes sont actuellement disponibles dans cette bibliothèque de documents :

Colonne (cliquer pour modifier)	Type	Obligatoire
Titre	Une seule ligne de texte	
Créé par	Personne ou groupe	
Modifié par	Personne ou groupe	
Extrait vers	Personne ou groupe	

Créer une colonne
Ajouter à partir de colonnes de site existantes
Classement des colonnes
Colonnes indexées

Affichages

Un affichage d'une liste bibliothèque de documents vous permet de consulter une sélection particulière d'éléments ou de les présenter triés dans un ordre particulier. Affichages actuellement configurés pour la liste bibliothèque de documents :

Affichage (cliquer pour modifier)	Affichage par défaut	Affichage mobile	Affichage mobile par défaut
Tous les documents	✓	✓	✓

Créer un affichage

On clique alors sur le lien [Créer un affichage](#) en bas de la page

On sélectionne alors le format d'affichage Affichage standard :

TeamSite > Documents partagés > Paramètres - Bibliothèque de documents > Créer un affichage

Cette page vous permet de sélectionner le type d'affichage à créer pour vos données.

Choisir un format d'affichage

- Affichage standard:** Afficher les données sur une page Web. Vous pouvez choisir un style d'affichage dans la liste.
- Mode Feuille de données:** Afficher les données dans un format de feuille de calcul modifiable et adapté à la modification en bloc, ainsi qu'à la personnalisation rapide.
- Affichage Calendrier:** Afficher les données dans un calendrier journalier, hebdomadaire ou mensuel.
- Affichage de Gantt:** Afficher les éléments de listes dans un graphique de Gantt pour obtenir une représentation graphique des relations entre les tâches d'une équipe dans le temps.
- Affichage Access:** Démarrer Microsoft Access pour créer des formulaires et des états basés sur cette liste.
- Affichage personnalisé dans SharePoint Designer:** Démarrez SharePoint Designer pour créer un affichage pour cette liste avec des fonctionnalités comme la mise en forme conditionnelle.

Démarrer d'un affichage existant

- Tous les documents

On donne ensuite le nom de notre affichage (on pourra le changer par la suite)...

TeamSite > Documents partagés > Paramètres - Bibliothèque de documents > Créer un affichage

Cette page vous permet de créer un affichage du composant bibliothèque de documents.

Nom

Nom de l'affichage:

Définir cet affichage comme affichage par défaut (Ne s'applique qu'aux affichages publics)

Audience

Afficher l'audience :

Créer un affichage personnel
Les affichages personnels sont réservés à votre usage personnel.

Créer un affichage public
Les affichages publics peuvent être consultés par toute personne qui utilise le site.

On sélectionne les colonnes que l'on souhaite faire apparaître dans l'affichage en les cochant. On peut éventuellement modifier l'ordre d'affichage des colonnes :

Colonnes

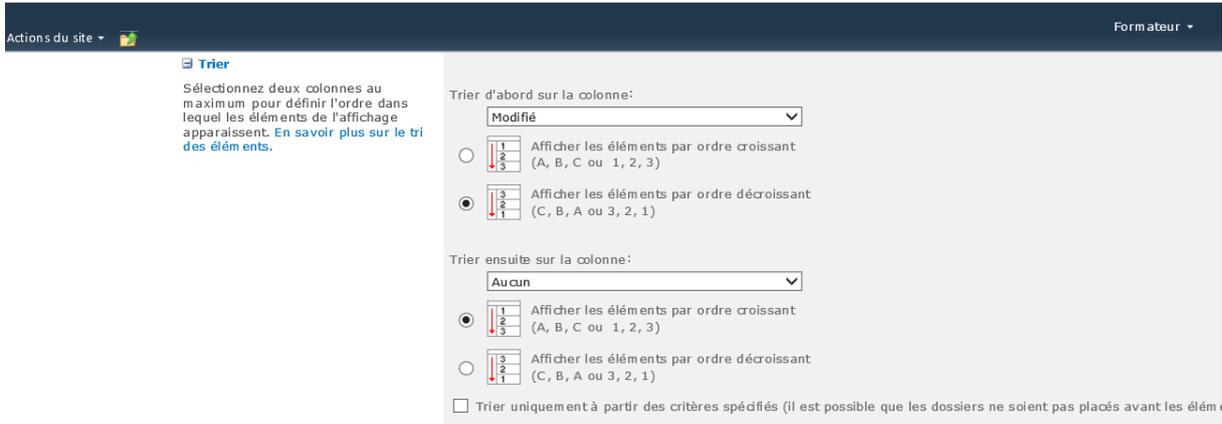
Activez ou désactivez la case à cocher en regard de chaque colonne à afficher ou à masquer dans l'affichage de cette page. Pour spécifier l'ordre des colonnes, choisissez un nombre dans la zone **Position à partir de la gauche**.

Afficher	Nom de la colonne	Position à partir de la gauche
<input checked="" type="checkbox"/>	Type (lié à un document)	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom (lié au document avec le menu Édition)	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifié	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Modifié par	4
<input type="checkbox"/>	Commentaire d'archivage	5
<input checked="" type="checkbox"/>	Créé	6
<input type="checkbox"/>	Créé par	7
<input type="checkbox"/>	Extrait vers	8
<input type="checkbox"/>	ID	9
<input type="checkbox"/>	Modifier (lien vers l'élément modifié)	10
<input type="checkbox"/>	Nom (à utiliser dans formulaires)	11
<input type="checkbox"/>	Nom (lié à un document)	12
<input type="checkbox"/>	Nombre d'enfants du dossier	13
<input type="checkbox"/>	Nombre d'éléments enfants	14
<input type="checkbox"/>	Source de la copie	15
<input checked="" type="checkbox"/>	Taille du fichier	16
<input type="checkbox"/>	Titre	17
<input type="checkbox"/>	Type de contenu	18
<input type="checkbox"/>	Version	19



Cette fonctionnalité est importante car quand les listes possèdent plusieurs colonnes, l'affichage de toutes les colonnes oblige à avoir un écran très large ou à devoir parcourir horizontalement la liste pour consulter les dernières colonnes à droite de l'écran...

On peut ensuite sélectionner la colonne qui servira de tri pour les documents présentés, dans notre cas on choisit de trier sur la colonne **Modifié** et par ordre décroissant afin d'avoir les éléments les plus récents en haut de la liste.



On met en place le filtre pour faire apparaître que les éléments que l'utilisateur a créé ou modifié : (La colonne Créé Par contient le nom de la première personne à avoir créé l'enregistrement, la colonne Modifié par correspond à la dernière personne à avoir modifié l'enregistrement).



Une fois les personnalisations de l'affichage effectuées on peut valider notre affichage en cliquant sur le bouton OK présent en haut de la page.



Attention : Ici la documentation SharePoint propose d'utiliser [Moi] comme variable mais c'est une erreur, il faut utiliser la variable [utilisateur actif] à la place.

On arrive alors sur l'affichage que l'on vient de créer.

The screenshot shows the SharePoint interface for 'Mes Documents'. The top navigation bar includes 'Actions du site', 'Parcourir', 'Outils de bibliothèque', 'Documents', 'Bibliothèque', and 'Formateur'. The breadcrumb path is 'TeamSite > Documents partagés > Mes Documents'. Below the breadcrumb, there is a search bar and a table of documents.

Type	Nom	Modifié	Modifié par	Créé	Taille du fichier
	Personnalisation de site Nouveau!	24/04/2014 17:53	Formateur	24/04/2014 17:53	302 KB
	type de contenu Nouveau!	24/04/2014 17:53	Formateur	24/04/2014 17:53	178 KB
	Métadonnées Word et Sharepoint Nouveau!	24/04/2014 17:53	Formateur	24/04/2014 17:53	1035 KB
	Gestion des Workflows Nouveau!	24/04/2014 17:53	Formateur	24/04/2014 17:53	1009 KB
	Gestion de la sécurité d un site Nouveau!	24/04/2014 17:53	Formateur	24/04/2014 17:53	139 KB
	Procédure de création de blog Nouveau!	24/04/2014 17:53	Formateur	24/04/2014 17:51	18 KB
	Ateliers de formation 04 Corrections Nouveau!	24/04/2014 17:52	Formateur	24/04/2014 17:51	89 KB
	Ateliers de formation Corrections Nouveau!	24/04/2014 17:52	Formateur	24/04/2014 17:51	89 KB
	Ateliers de formation 01 Nouveau!	24/04/2014 17:51	Formateur	24/04/2014 17:51	33 KB
	Monter le site de training et en faire un template Nouveau!	24/04/2014 17:51	Formateur	24/04/2014 17:51	18 KB

On peut accéder à cet affichage en allant sur la flèche ... et en sélectionnant l'affichage Mes Documents

This screenshot shows the same SharePoint interface as above, but with a dropdown menu open under the 'Mes Documents' breadcrumb. An orange arrow points to the 'Mes Documents' option in the dropdown. The dropdown menu includes options: 'Tous les documents', 'Mes Documents', 'Modifier cet affichage', 'Créer un affichage', and 'Configurer des affichages pour cet emplacement'.

On peut également le faire à partir du ruban Bibliothèque...

This screenshot shows the SharePoint ribbon with the 'Bibliothèque' tab selected. The 'Affichage' dropdown menu is open, showing options: 'Public', 'Mes Documents', and 'Autre'. The 'Mes Documents' option is highlighted. The background shows the same document list as in the previous screenshots.

B. Création de l'affichage " Documents modifiés ce jour "

Comme on l'a vu en début de chapitre on peut créer un affichage qui va présenter uniquement les documents créés ou modifiés ce jour.

	<p>Information : Pour chaque élément de liste ou document de bibliothèque, SharePoint enregistre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans une colonne nommée " Créé " : la date et heure de création de l'élément. • Dans une colonne nommée " Modifié " : la date et heure de dernière modification de l'élément. Si l'élément n'a jamais été modifié après sa création, cette valeur sera identique à la colonne nommée " Créé ".
---	---

On va s'appuyer sur la colonne " Créé " et la colonne " Modifié " pour créer notre filtre. La création de l'affichage est identique à la procédure décrite précédemment



Actions du site - Formateur

TeamSite > Documents partagés > Paramètres - Bibliothèque de documents > Créer un affichage

Cette page vous permet de créer un affichage du composant bibliothèque de documents.

Accueil

Bibliothèques

Pages du site

Documents partagés

Listes

Calendrier

Tâches

Nom

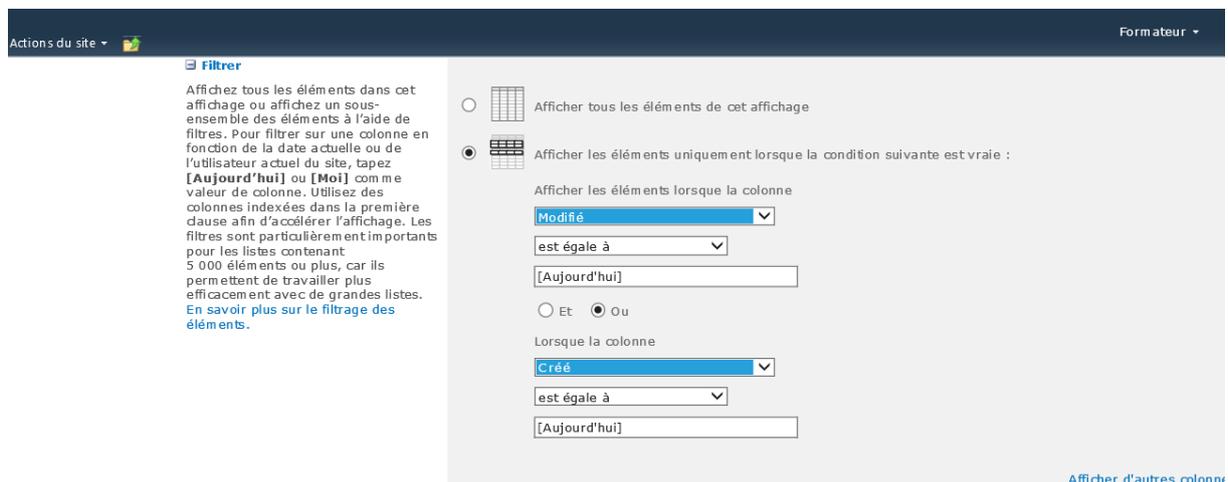
Tapez le nom de cet affichage du composant bibliothèque de documents. Utilisez un nom descriptif, tel que « Trié par auteur », pour que les visiteurs du site sachent à quoi s'attendre lorsqu'ils cliquent sur le lien.

Nom de l'affichage:
Document Modifiés ce jour

Définir cet affichage comme affichage par défaut
(Ne s'applique qu'aux affichages publics)

OK Annuler

La particularité est au niveau du filtre ou l'on place nos deux conditions qui sont reliées par un « Ou logique » c'est-à-dire que si une seule condition est remplie, l'enregistrement correspond au critère du filtre.



Actions du site - Formateur

Filtrer

Affichez tous les éléments dans cet affichage ou affichez un sous-ensemble des éléments à l'aide de filtres. Pour filtrer sur une colonne en fonction de la date actuelle ou de l'utilisateur actuel du site, tapez **[Aujourd'hui]** ou **[Moi]** comme valeur de colonne. Utilisez des colonnes indexées dans la première clause afin d'accélérer l'affichage. Les filtres sont particulièrement importants pour les listes contenant 5 000 éléments ou plus, car ils permettent de travailler plus efficacement avec de grandes listes. [En savoir plus sur le filtrage des éléments.](#)

Afficher tous les éléments de cet affichage

Afficher les éléments uniquement lorsque la condition suivante est vraie :

Afficher les éléments lorsque la colonne

Modifié

est égale à

[Aujourd'hui]

Et Ou

Lorsque la colonne

Créé

est égale à

[Aujourd'hui]

[Afficher d'autres colonnes](#)

	<p>Attention : Ici la documentation SharePoint propose d'utiliser [Aujourd'hui] comme variable mais c'est une erreur, il faut utiliser la variable [Aujourd'hui] à la place. (La nuance est dans le caractère apostrophe)</p>
---	--

C. Modification intraligne

Dans un affichage de type Affichage standard on peut cocher la possibilité d'avoir une modification « intraligne ».

Cela permet d'avoir une page permettant la création ou la modification directe des enregistrements sans quitter la page principale.

On va illustrer cette fonctionnalité sur une liste de tâches classique.

Dans l'affichage par défaut on active la possibilité de faire des modifications intraligne...



On remarque alors la présence du bouton 



Ce bouton permet d'ajouter directement un enregistrement dans la liste comme dans la copie d'écran ci-dessous.



D. Vue tabulaire

La vue tabulaire permet d'avoir en face de chaque ligne une case à cocher permettant de sélectionner l'enregistrement pour le supprimer.

Actions du site

Vue tabulaire

Indiquez s'il faut fournir des cases à cocher individuelles pour chaque ligne. Ces cases à cocher permettent aux utilisateurs de sélectionner plusieurs éléments de liste pour effectuer des opérations en bloc.

Autoriser les cases à cocher d'élément individuelles

En effet on peut avec cette case sélectionner plusieurs éléments pour faire une suppression multiple.

Actions du site Formateur ▾

Bibliothèques

Pages du site

Documents partagés

Listes

Calendrier

Tâches

Divisions

Discussions

Discussion d'équipe

Corbeille

Tout le contenu du site

	Type	Nom	Modifié	Modifié par	Créé	Taille du fichier
<input type="checkbox"/>		Personnalisation de site	24/04/2014 17:53	Formateur	24/04/2014 17:53	302 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		type de contenu	24/04/2014 17:53	Formateur	24/04/2014 17:53	178 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		Métadonnées Word et Sharepoint	24/04/2014 17:53	Formateur	24/04/2014 17:53	1035 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		Gestion des Workflows	24/04/2014 17:53	Formateur	24/04/2014 17:53	1009 KB
<input checked="" type="checkbox"/>		Gestion de la sécurité d un site	24/04/2014 17:53	Formateur	24/04/2014 17:53	139 KB
<input type="checkbox"/>		Procédure de création de blog	24/04/2014 17:53	Formateur	24/04/2014 17:51	18 KB
<input type="checkbox"/>		Ateliers de formation 04 Corrections	24/04/2014 17:52	Formateur	24/04/2014 17:51	89 KB
<input type="checkbox"/>		Ateliers de formation Corrections	24/04/2014 17:52	Formateur	24/04/2014 17:51	89 KB
<input type="checkbox"/>		Ateliers de formation 01	24/04/2014 17:51	Formateur	24/04/2014 17:51	33 KB
<input type="checkbox"/>		Monter le site de training et en faire un template	24/04/2014 17:51	Formateur	24/04/2014 17:51	18 KB

3. Modification d'un affichage existant :

On peut modifier un affichage existant, la seule contrainte est que l'on ne peut pas changer le type d'affichage lors de cette modification. Ainsi on ne peut transformer un affichage de type Standard vers un affichage de type Calendrier ou l'inverse...

Pour modifier l'affichage il faut aller dans la page des paramètres d'affichages puis cliquer sur le lien correspondant à l'affichage que l'on souhaite modifier.

Affichages

Un affichage d'une liste bibliothèque de documents vous permet de consulter une sélection particulière d'éléments ou de les présenter triés dans un ordre particulier. Affichages actuellement configurés pour la liste bibliothèque de documents :

Affichage (cliquer pour modifier)	Affichage par défaut	Affichage mobile	Affichage mobile par défaut
Tous les documents	✓	✓	✓
Mes Documents		✓	

[Créer un affichage](#)

En cliquant sur le lien [Mes documents](#) on arrive dans l'écran suivant permettant de modifier l'affichage. On remarque que l'on peut désormais :

- modifier le nom de l'affichage
- modifier le nom de la page,
- définir cet affichage comme affichage par défaut

Ici on va modifier le nom de la page pour supprimer les espaces dans le nom du fichier.

The screenshot shows the 'Modifier l'affichage' page in SharePoint. The breadcrumb trail is: TeamSite > Documents partagés > Paramètres - Bibliothèque de documents > Modifier l'affichage. Below the breadcrumb, there is a note: 'Pour personnaliser davantage cet affichage, utilisez un éditeur de pages Web compatible avec Microsoft SharePoint Foundation.' The main content area is titled 'Bibliothèques' and contains a form for editing the display. The form has three buttons: 'Supprimer', 'OK', and 'Annuler'. The form fields are:

- Nom**: A text box containing 'Mes Documents'.
- Adresse Web de cet affichage**: A text box containing 'http://intranet.m2iformation.fr/sites/orange/DSI/Documents partagés/Forms/MesDocuments.aspx'.
- Options**: A checked checkbox labeled 'Définir cet affichage comme affichage par défaut (Ne s'applique qu'aux affichages publics)'.

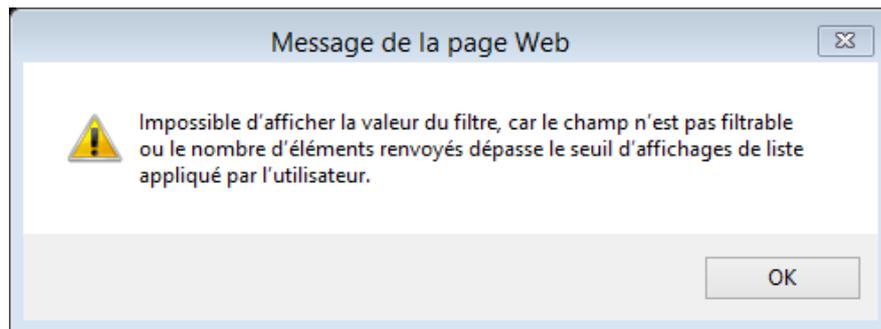
 On the left side, there is a navigation menu with 'Accueil', 'Bibliothèques', 'Pages du site', 'Documents partagés', 'Listes', 'Calendrier', 'Tâches', and 'Divisions'.

4. Gestion des listes de grandes tailles

On peut utiliser des listes avec plusieurs millions d'enregistrement (éviter de dépasser 30 millions de ligne par liste tout de même !) mais SharePoint ne supporte pas de devoir lancer un affichage de liste qui renvoie plus de 5000 lignes car cela génère une charge de traitement trop importante pour le serveur.

Dans tous les cas remarquera un ralentissement de l'affichage des pages des listes qui renvoient plusieurs milliers d'éléments.

Si on dépasse cette limite de 5000 lignes que l'on nomme seuil d'affichage de liste dans un affichage, ce qui peut se produire lors de manipulations de données (quand on va filtrer la liste par exemple), c'est l'affichage de cette boîte de dialogue...



On peut aussi avoir en fonction du paramétrage mis en place sur les serveurs SharePoint un refus d'affichage de la page.

Ainsi une liste de ticket contenant 200 000 tickets ne pose pas problème mais il faudra veiller à ne pas avoir d'affichage qui renvoie tous les tickets comme par exemple l'affichage « Tous les éléments » qui est fourni par défaut.

5. Affichage de type calendrier

Dans différents cas on peut souhaiter avoir un affichage des données dans un agenda.

Par exemple, si on gère une liste des tickets, on peut souhaiter avoir un agenda qui présente le planning des dates de clôtures des tickets, ainsi un calendrier affichant les dates de clôtures nous permettra de visualiser plus facilement les échéances à respecter.

Évidemment il faut que la liste dispose d'une colonne de type " date - heure " pour que l'on puisse créer un affichage calendrier.

Dans notre exemple on va partir d'une simple bibliothèque de documents dans laquelle on va rajouter une colonne date de remise.

Cette date représentera la date limite de remise du document, la " deadline " de remise.

On va alors pouvoir créer un affichage calendrier qui va inscrire dans le calendrier les différentes dates de remise avec le nom du document concerné.

A. Création d'un affichage Calendrier :

Dans la bibliothèque on ajoute la colonne Date de remise puis on crée l'affichage Planning des remises.

1. Accédez à la bibliothèque de documents éventuellement par le volet de lancement rapide
2. Sur le ruban Bibliothèque cliquez sur bouton [Paramètres de la bibliothèque](#)
3. Dans la rubrique Colonne cliquez sur [ajouter une colonne](#)
4. Nommez la colonne Date de remise, sélectionner le type de colonne Date-Heure et précisez que la colonne contiendra uniquement une date.
5. Validez la création de la colonne

Création de l'affichage calendrier

1. Accédez à la bibliothèque de documents éventuellement par le volet de lancement rapide
2. Sur le ruban Bibliothèque cliquez sur bouton [Paramètres de la bibliothèque](#)
3. Dans la rubrique Affichage cliquez sur le lien [Créer un affichage](#)
4. Dans la rubrique [Choisir un format d'affichage](#) sélectionnez [Affichage Calendrier](#)
5. Nommez l'affichage Agenda

Actions du site ▼ Formateur ▼

TeamSite > Documents partagés > Paramètres - Bibliothèque de documents > Créer un affichage Calendrier

Cette page vous permet de créer un affichage du composant bibliothèque de documents.

Accueil ?

Bibliothèques

- Pages du site
- Documents partagés

Listes

- Calendrier
- Tâches
- Divisions

Discussions

- Discussion d'équipe

Corbeille

Tout le contenu du site

Nom

Tapez le nom de cet affichage du composant bibliothèque de documents. Utilisez un nom descriptif, tel que « Trié par auteur », pour que les visiteurs du site sachent à quoi s'attendre lorsqu'ils cliquent sur le lien.

Nom de l'affichage:

Définir cet affichage comme affichage par défaut (Ne s'applique qu'aux affichages publics)

Audience

Sélectionnez l'option qui représente l'audience ciblée pour cet affichage.

Afficher l'audience :

Créer un affichage personnel
Les affichages personnels sont réservés à votre usage personnel.

Créer un affichage public
Les affichages publics peuvent être consultés par toute personne qui utilise le site.

Intervalle de temps

Spécifiez les colonnes utilisées pour placer des éléments dans le calendrier.

Début :

Fin :

Colonnes du calendrier

Indiquez les colonnes à représenter dans les affichages Calendrier. Les champs Titre sont obligatoires. Les champs Sous-titre sont facultatifs.

Titre de l'affichage mensuel :

Titre de l'affichage hebdomadaire :

Sous-titre de l'affichage hebdomadaire :

Titre de l'affichage quotidien :

Sous-titre de l'affichage quotidien :

OK Annuler

Dans notre affichage, il faut désormais sélectionner la colonne de type date qui sera représenté dans notre Affichage.

Il faut faire attention car toutes les listes SharePoint ont par défaut deux colonnes de type Date : " Créé " et " Modifié " (ces colonnes contiennent les date et heures de création et de dernière modification de l'enregistrement)

On choisit dans notre cas la colonne Date de remise en tant que colonne de Date de début d'affichage et de Date de fin d'affichage.

On choisit ensuite la colonne qui va fournir les données qui seront affichées dans l'agenda, dans notre cas on prend la colonne Titre.

Dans l'affichage calendrier l'utilisateur peut basculer d'une vue mensuelle à une vue hebdomadaire ou quotidienne.

On choisit de présenter notre agenda en vue mensuelle par défaut mais si l'utilisateur bascule en vue hebdomadaire ou quotidienne on peut alors afficher une autre colonne dans l'agenda.

On valide notre affichage et on y accède...

The screenshot displays a SharePoint calendar interface. At the top, there are navigation tabs for 'Outils de bibliothèque' and 'Outils Calendrier'. Below this is a search bar and a breadcrumb trail: 'TeamSite > Documents partagés > Agenda'. The main content area shows a monthly calendar for April 2014. The calendar grid has columns for days of the week (lundi to dimanche) and rows for weeks. Events are listed in green boxes with their start and end times (00:00 - 00:00) and titles. The left sidebar contains various site navigation options such as 'Accueil', 'Bibliothèques', 'Listes', 'Discussions', and 'Corbeille'.

2014		avril 2014							
janv.	févr.	mars	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
avr.	mai	juin	31	1	2	3	4	5	6
juil.	août	sept.							
oct.	nov.	déc.							
La date d'aujourd'hui est dimanche 27 avril 2014			7	8	9	10	11	12	13
Bibliothèques			14	15	16	17	18	19	20
Pages du site				00:00 - 00:00 Personnalisation d'ur	00:00 - 00:00 Type de contenu		00:00 - 00:00 Métadonnée Word et		00:00 - 00:00 Gestion des Workf
Documents partagés			21	22	23	24	25	26	27
Listes				00:00 - 00:00 Gestion de la sécurité	00:00 - 00:00 Procédure de créatio	00:00 - 00:00 Atelier de formation	00:00 - 00:00 Atelier de formation	00:00 - 00:00 Atelier de form	00:00 - 00:00 Monter un site
Calendrier			28	29	30	1	2	3	4
Tâches									
Divisions									
Discussions									
Discussion d'équipe									
Corbeille									
Tout le contenu du site									

6. Mode d'affichage Feuille de données

SharePoint permet de faire basculer en affichage « Feuille de données » une liste ou une bibliothèque présentée en affichage standard.

Il suffit pour cela de cliquer sur le bouton suivant



présent dans le ruban liste ou bibliothèque.

On arrive sur un affichage comme celui-ci qui permet de travailler les données de la liste dans un tableau Excel.

Type	Nom	Modifié	Modifié par	Créé	Taille du fichier	Date de remise
	type de contenu.pptx	27/04/2014 22:08	Formateur	24/04/2014 17:53	184 398	16/04/2014
	Procédure de création de blog.docx	27/04/2014 22:08	Formateur	24/04/2014 17:51	19 852	23/04/2014
	Personnalisation de site.pptx	27/04/2014 22:08	Formateur	24/04/2014 17:53	310 977	15/04/2014
	Monter le site de training et en faire un template.docx	27/04/2014 22:08	Formateur	24/04/2014 17:51	19 808	26/04/2014
	Métadonnées Word et Sharepoint.docx	27/04/2014 22:08	Formateur	24/04/2014 17:53	1 061 678	18/04/2014
	Gestion des Workflows.docx	27/04/2014 22:07	Formateur	24/04/2014 17:53	1 034 949	20/04/2014
	Gestion de la sécurité d un site.pptx	27/04/2014 22:07	Formateur	24/04/2014 17:53	144 305	22/04/2014
	Ateliers de formation Corrections.docx	27/04/2014 22:07	Formateur	24/04/2014 17:51	93 328	24/04/2014
	Ateliers de formation 04 Corrections.docx	27/04/2014 22:07	Formateur	24/04/2014 17:51	93 362	26/04/2014
	Ateliers de formation 01.docx	27/04/2014 22:07	Formateur	24/04/2014 17:51	35 987	25/04/2014

Cette fonctionnalité est disponible si les conditions suivantes sont réunies :

- Le Navigateur utilisé doit être Internet Explorer en version récente et en version 32 bits (sur Internet Explorer 64 bits ou sur un autre navigateur cette fonctionnalité n'est pas activée)
- Le poste de travail sous Windows doit être équipé d'une version récente des logiciels Microsoft Office également en version 32 bits (idéalement Office 2007 et plus)

L'affichage « Feuille de données » offre les fonctionnalités suivantes :

- 1) Edition (ajout, suppression, modification) rapide des enregistrements
- 2) Possibilité de faire une sélection multiple d'enregistrements (pour des suppressions ou des opérations de copier-coller par exemple)
- 3) Copier-coller d'enregistrement multiples pour importer ou exporter des données..
- 4) On peut faire une copie d'enregistrements pour les coller dans une autre application comme Word ou Excel
- 5) Mise en place de filtres élaborés sur les enregistrements (ces filtres sont similaires au filtre Excel disponible sur les tableaux)

Enfin en affichage " feuille de données " d'autres fonctionnalités sont disponibles via le volet Office comme on le présente ci-dessous :

The screenshot displays the SharePoint library interface in 'Mode Feuille de données' (Data Sheet view). The top ribbon includes 'Outils de bibliothèque' (Library Tools) with 'Documents' and 'Bibliothèque' tabs, and 'Formatteur' (Formater). The 'Formatteur' ribbon contains several groups of tools: 'Format d'affichage' (Display Format) with 'Affichage standard' and 'Mode Feuille de données'; 'Gérer les affichages' (Manage Views) with 'Affichage actuel', 'Mes Documents', and 'Page active'; 'Partage et suivi' (Share and Follow) with 'Envoyer un lien par messagerie', 'M'avertir', and 'Flux RSS'; 'Se connecter et exporter' (Connect and Export) with 'Synchroniser avec SharePoint Workspace', 'Connexion à Office', 'Personnaliser la bibliothèque', and 'Paramètres'. The main content area shows a table of documents with columns for 'Type', 'Nom', 'Modifié', 'Modifié par', 'Créé', and 'Taille de fichier'. The 'Documents partagés' section is active, listing several documents. On the right, the 'Liaisons Office' (Office Connections) pane is visible, offering options like 'Assurer un suivi de cette liste dans Access', 'Exporter vers Access', 'Générer un état avec Access', 'Interroger la liste avec Excel', 'Imprimer avec Excel', 'Inclure dans le graphique avec Excel', and 'Créer un tableau croisé dynamique Excel (PivotTable)'. The bottom left shows 'Corbeille' (Recycle Bin) and 'Tout le contenu du site' (All site content).

Type	Nom	Modifié	Modifié par	Créé	Taille de fichier
	type de contenu.pptx	27/04/2014 22:08	Formateur	24/04/2014 17:53	
	Procédure de création de blog.docx	27/04/2014 22:08	Formateur	24/04/2014 17:51	
	Personnalisation de site.pptx	27/04/2014 22:08	Formateur	24/04/2014 17:53	
	Monter le site de training et en faire un template.docx	27/04/2014 22:08	Formateur	24/04/2014 17:51	
	Métadonnées Word et Sharepoint.docx	27/04/2014 22:08	Formateur	24/04/2014 17:53	
	Gestion des Workflows.docx	27/04/2014 22:07	Formateur	24/04/2014 17:53	
	Gestion de la sécurité d'un site.pptx	27/04/2014 22:07	Formateur	24/04/2014 17:53	
	Ateliers de formation Corrections.docx	27/04/2014 22:07	Formateur	24/04/2014 17:51	
	Ateliers de formation 04 Corrections.docx	27/04/2014 22:07	Formateur	24/04/2014 17:51	
	Ateliers de formation 01.docx	27/04/2014 22:07	Formateur	24/04/2014 17:51	

VI. Listes & sites spécifiques de SharePoint

1. La bibliothèque d'images

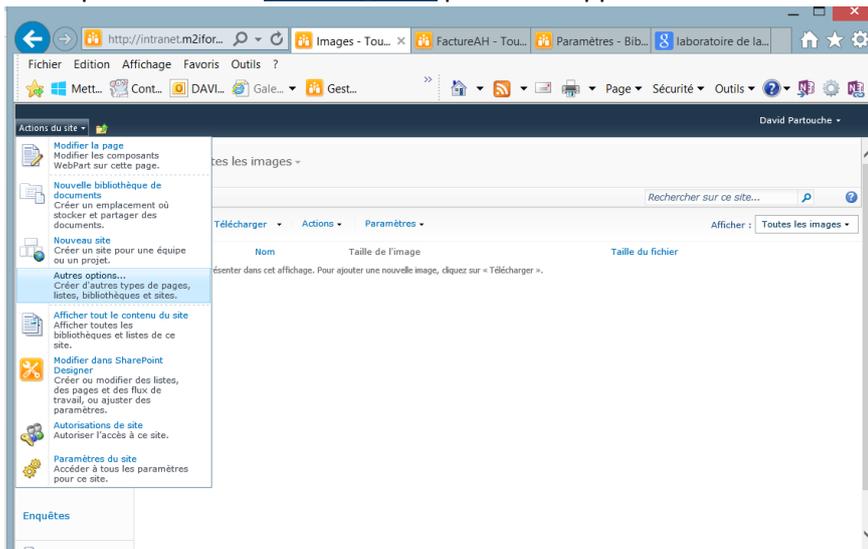
La bibliothèque d'images va permettre tout comme une bibliothèque de documents de stocker des fichiers.

On y retrouve les mêmes fonctionnalités. Cependant la bibliothèque d'images est conçue pour stocker des images et possède donc des fonctionnalités supplémentaires pour gérer les images.

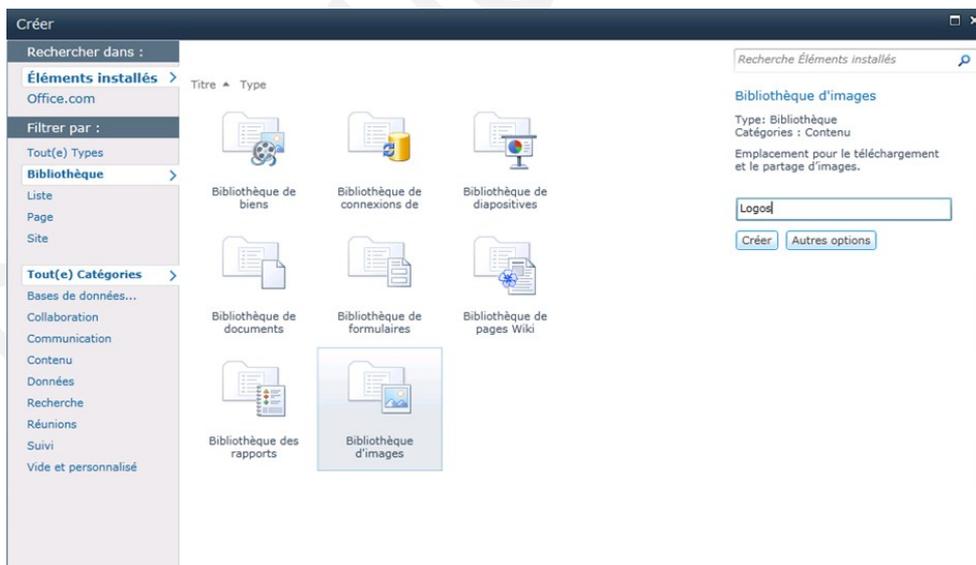
A. Création de la bibliothèque d'images :

1. A partir de la page d'Accueil du site, on clique Sur [Actions du site](#)

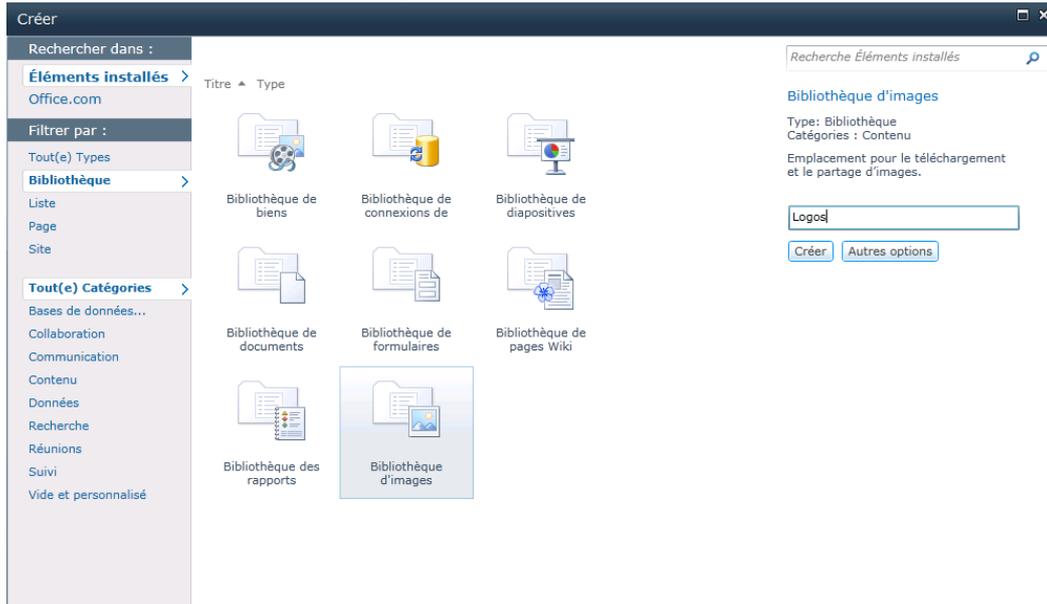
On clique ensuite sur [Autres options](#) pour faire apparaître la liste des Modules disponibles.



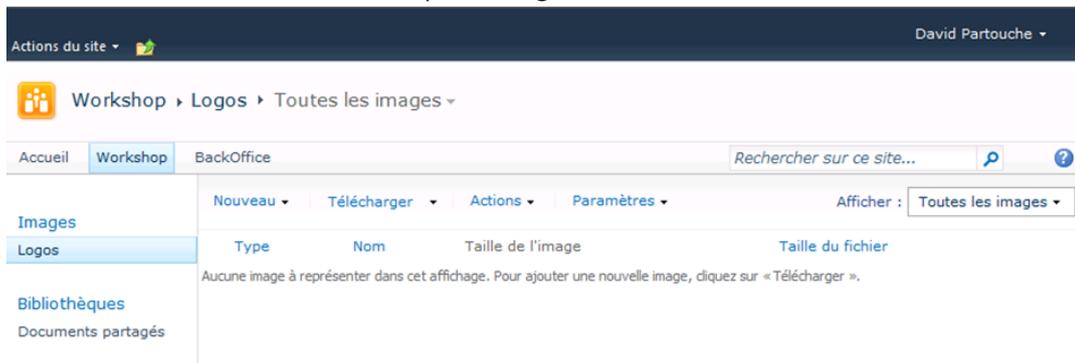
2. On sélectionne [Bibliothèque d'images](#)



3. On définit le nom de la bibliothèque et on valide



4. On arrive enfin sur notre bibliothèque d'images



B. Ajout d'images dans notre bibliothèque

Via le ruban Éléments et le bouton Ajouter un document on ajoute un document de la même façon que sur la bibliothèque de documents.



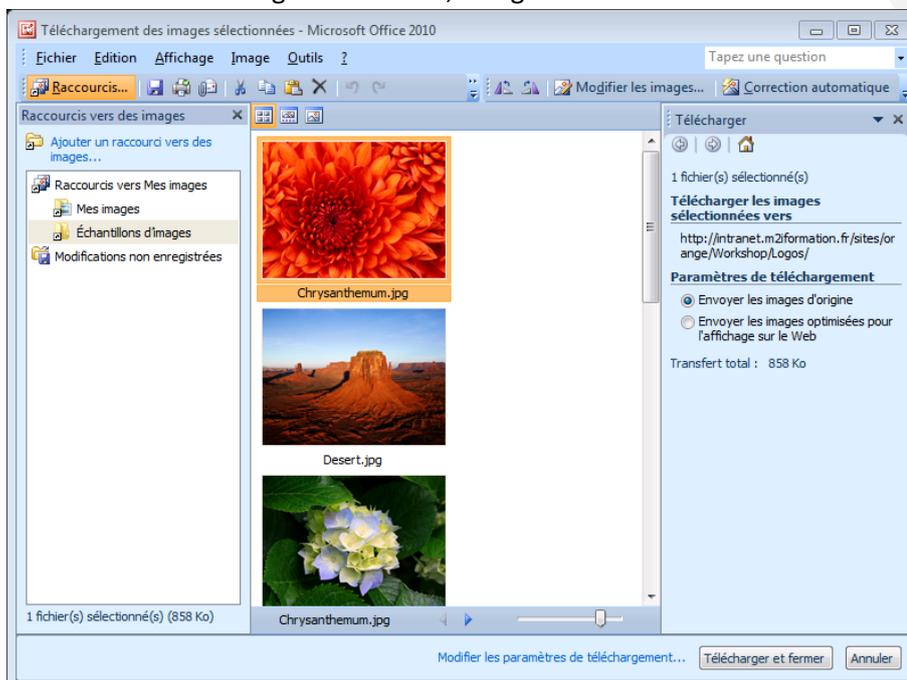
Par contre, si on veut ajouter plusieurs images en une opération, on peut utiliser une possibilité offerte par le logiciel Office Picture Manager.

C. Utilisation d'Office Picture Manager

1. Cliquez sur Téléchargez, puis sur Télécharger plusieurs images



2. Si Office Picture Manager est installé, le logiciel se lance.



En sélectionnant le dossier contenant les images, on peut redimensionner et importer une série d'images dans la bibliothèque d'image.

D. Intérêt et utilisation de la Bibliothèque d'images

Si la bibliothèque d'images permet de partager des images ou des logos, elle permet également d'associer des mots clefs ou d'autres propriétés à chaque image.

On peut également créer des colonnes personnalisées pour classer les images en fonction de leur contenu.

Ces métadonnées vont permettre une classification des images mais aussi la possibilité de retrouver des images via le moteur de recherche de SharePoint qui se basera sur les informations saisies dans les métadonnées.

La bibliothèque est également utilisée pour enregistrer les images et logos que l'on veut afficher sur les pages du site.

	<p>Attention : Attention si vous stockez les images ou des logos dans une bibliothèque pour les utiliser sur différentes pages des sites SharePoint, il faut vous assurer que les personnes qui vont consulter les pages du site contenant ces images aient la permission de lecture sur la bibliothèque d'images. Sans quoi au lieu de l'image, on verra apparaître ces logos indiquant une erreur de téléchargement.</p> <div style="text-align: center;">   </div>
---	--

	<p>Information : Si vous tentez d'enregistrer des formats d'image particuliers comme des fichiers Photoshop, SharePoint ne pourra pas vous afficher les images en tant que vignettes ou diaporama.</p> <p>En effet, SharePoint gère les formats de fichier classiques sur Internet soit les fichiers portant des extensions comme BMP, GIF, ICO, JPEG, PNG, TIFF...</p>
---	--

2. Liste de liens

C'est une des listes les plus simples de SharePoint. Elle permet de créer une liste de liens vers des pages Web, qu'elles soient sur le réseau Interne (Intranet, Site SharePoint...) ou sur Internet.

En général, les listes de liens permettent de partager avec les autres membres de l'équipe des liens Internet.

Ces liens peuvent aussi être des adresses de sites SharePoint ou de site Intranet.

	<p>Information : On se sert généralement d'une liste de liens pour faire un menu ou proposer une navigation du site sur la page d'accueil avec un composant un WebPart (les composants WebPart seront vues plus loin).</p>
---	---

3. Liste de contacts

Une liste de contacts répertorie des informations telles que le nom, le numéro de téléphone, l'adresse de messagerie ou l'adresse postale de personnes.

La liste de contacts va permettre de partager un carnet d'adresse. Par exemple les coordonnées des collaborateurs ou des fournisseurs pourront être partagées de tous via une liste de contacts.

On peut utiliser les listes de contacts pour avoir sous la main les coordonnées de collaborateurs, ou de contacts que vous souhaitez partager.

De plus on pourra retrouver les coordonnées d'un contact à partir du moteur de recherche de SharePoint.

	Information : On peut exporter un contact d'une liste comme un fichier VCF.
---	--

A. Synchronisation d'une liste de contacts avec Outlook

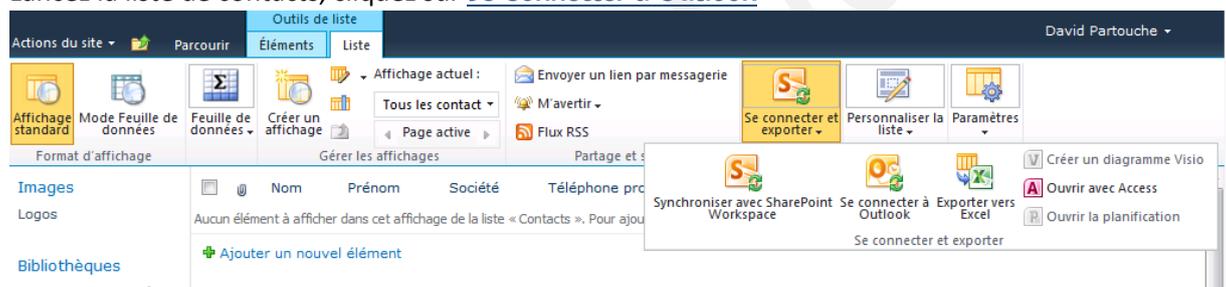
Outlook peut synchroniser la liste de contacts sur le poste de travail.

Cela peut avoir un intérêt pour les utilisateurs possédant un ordinateur portable, car ils pourront retrouver les contacts même en étant déconnecté du réseau de l'entreprise.

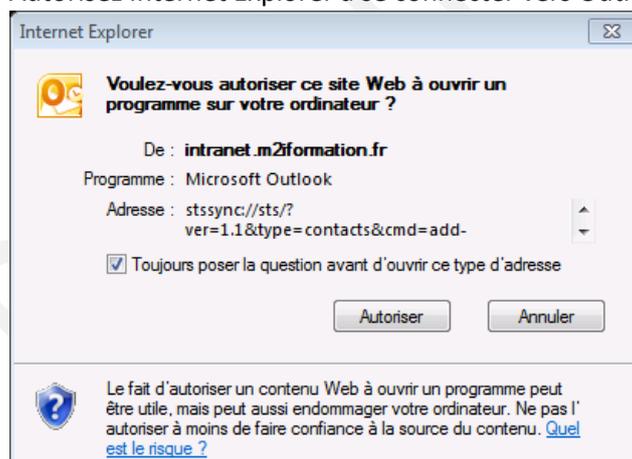
L'autre intérêt de la synchronisation de la liste sur Outlook, est de pouvoir utiliser Outlook pour alimenter la liste de contacts. En effet on peut créer des contacts dans la liste SharePoint avec Outlook. Ainsi on va pouvoir copier des contacts de notre carnet d'adresse d'Outlook dans la liste SharePoint, et donc gagner un temps précieux en évitant la ressaisie des informations.

B. Procédure de synchronisation d'une liste de contacts avec Outlook

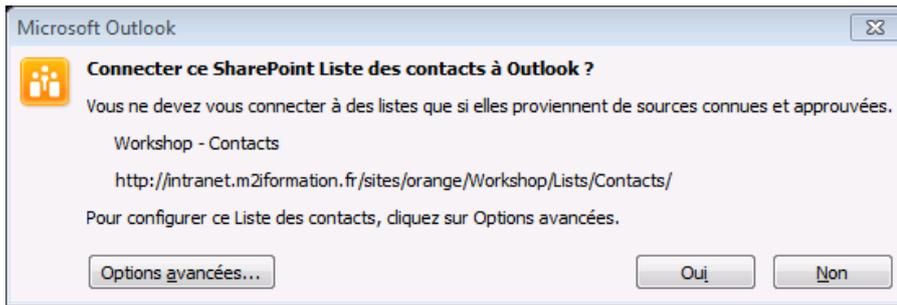
1. Lancez la liste de contacts, cliquez sur Se connecter à Outlook



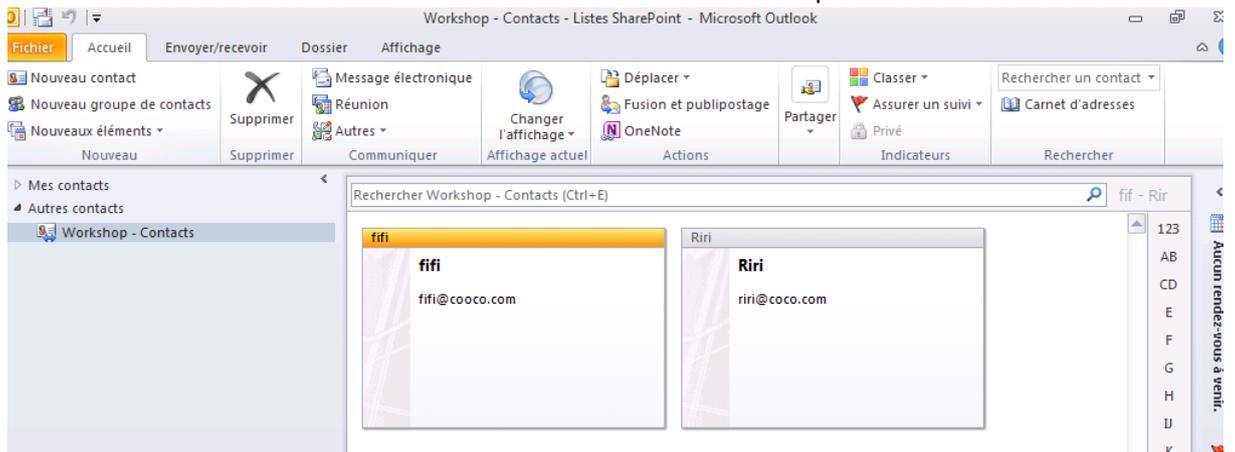
2. Autorisez Internet Explorer à se connecter vers Outlook..



3. Autorisez Outlook à se connecter à une liste présente sur Internet



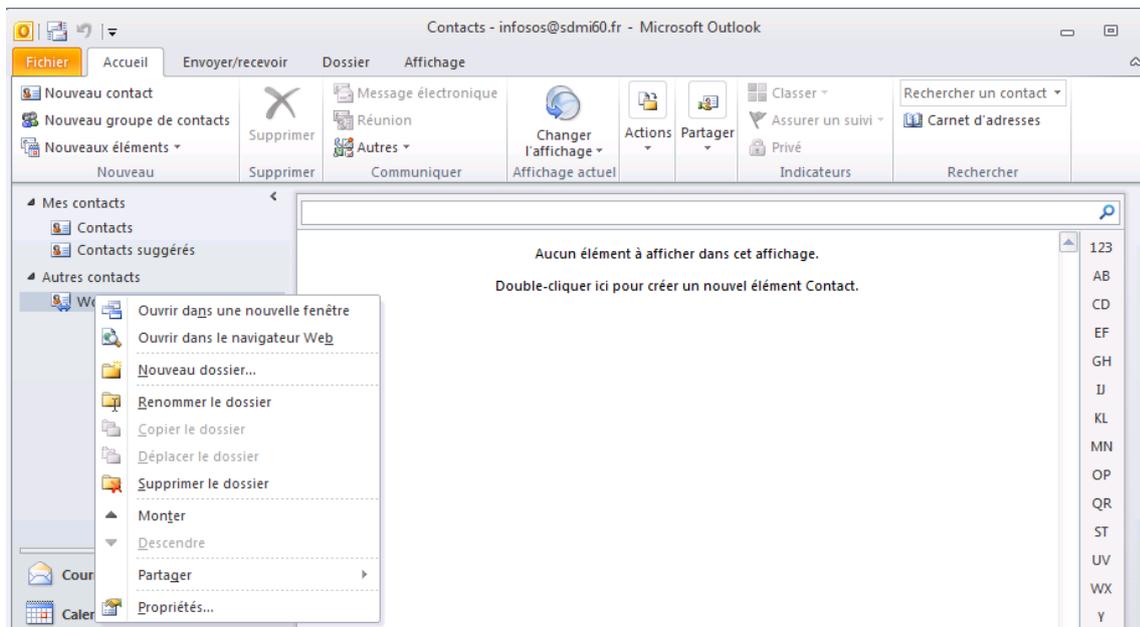
4. Outlook crée alors un dossier "Liste SharePoint " et crée un dossier pour notre liste SharePoint



5. Outlook synchronise régulièrement la liste SharePoint.

C. Supprimer dans Outlook une liste SharePoint de Contact

1. Dans le volet de navigation de la section Contact, sous Autres Contacts, cliquez sur le nom de la liste de Contacts à supprimer.



2. Cliquez avec le bouton droit sur le nom de la liste de contacts, puis cliquez sur **Supprimer le dossier** dans le menu contextuel.
3. Lorsque vous devez confirmer la suppression, cliquez sur **Oui**.



Information : Cette procédure supprime les contacts dans Outlook, mais pas sur le site SharePoint.

Cette procédure est identique pour tous les dossiers qu'Outlook peut synchroniser.

4. La liste calendrier

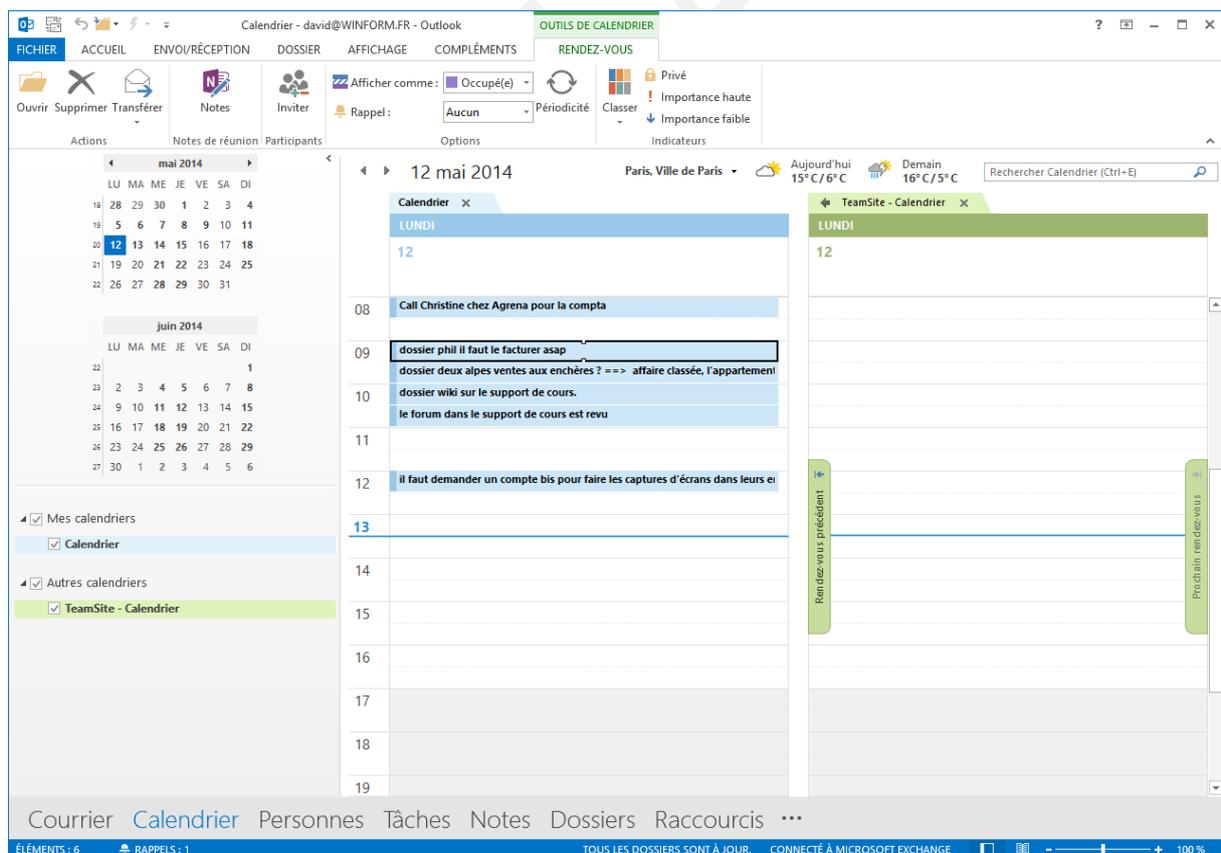
Tout comme le calendrier d'Outlook, une liste calendrier permet d'enregistrer des événements ponctuels ou des rendez-vous périodiques².

Evidemment le calendrier SharePoint même si il offre des fonctionnalités similaires à celle du calendrier Outlook, n'a pas la même vocation : dans Outlook le calendrier est utilisé principalement comme agenda personnel alors qu'ici le calendrier permettra de créer un agenda pour des événements qui concerne une équipe.

On peut également synchroniser ce calendrier avec Outlook, la procédure est identique à celle décrite plus haut pour la liste de contacts.

Il faut noter que cela crée un calendrier supplémentaire dans Outlook mais que les rendez-vous inscrit dans le calendrier SharePoint ne vont pas figurer dans notre agenda personnel.

On peut cependant dans Outlook avoir un affichage de plusieurs calendriers superposés :



² Par exemple si vous voulez inscrire dans votre agenda une partie de golf tous les jeudis matin, on crée un rendez-vous périodique puis on indique la périodicité hebdomadaire.

5. Liste de tâches

La liste de tâches permet de suivre le déroulement d'un projet d'équipe ou personnel. Dans le cas d'un projet d'équipe chaque membre peut mettre à jour ses propres tâches, affecter une tâche à un membre de l'équipe.

Pour chaque tâche on peut spécifier son échéance, sa priorité et indiquer son état et sa progression.

Ainsi via SharePoint, tout le monde pourra mettre à jour ses tâches et leur avancement et on peut donc suivre la progression du planning.

Outre l'affichage de toutes les tâches, les affichages prédéfinis suivants sont disponibles sur la page Tâches :

- **Toutes les tâches** : Toutes les tâches de la liste
- **Mes Tâches** : Tâches qui vous sont affectées
- **Échéance aujourd'hui** : Tâches dont l'échéance est aujourd'hui
- **Tâches en cours** : Tâches non encore exécutées
- **Assigné à** : Tâches triées par le nom des personnes auxquelles elles sont affectées

Cette liste peut également se synchroniser avec Outlook ce qui va permettre de créer ou modifier les tâches dans Outlook.

6. Forum de discussion

SharePoint permet de créer un forum de discussion en ligne.

Cette solution permet de créer un espace de discussion comme par exemple une FAQ que l'on pourra enrichir afin de disposer d'une base de connaissance.

A la différence d'une liste de contacts par exemple, le forum de discussion ne fonctionne pas comme une liste classique ou une liste personnalisée car on peut travailler sur deux types de contenus, en effet on peut créer dans un forum de discussion soit une nouvelles discussion, soit un message qui est en fait une réponse à une discussion déjà existante.

A. Création d'un forum de discussion

La création d'un forum sur un site se fait comme pour les autres listes.

A partir du menu [Actions du site](#) on choisit le menu [Autre Options](#) puis on sélectionne [Forum de discussion](#).

On donne ensuite le titre du forum de discussion et on valide.

B. Mise en place d'un modérateur sur le forum de discussion

Il est possible de mettre en place une modération sur le forum de discussion. La modération empêchera que les utilisateurs publient des articles ou des billets avant qu'un responsable n'en valide le contenu.

Pour mettre en place la modération on va activer la fonctionnalité "Approbation de contenu" sur le forum de discussion.

1. Allez sur le forum de discussion puis sur le ruban [Liste](#), cliquez enfin sur le bouton [Paramètres de liste](#)
2. Dans la rubrique [Paramètres généraux](#) cliquez sur le lien [Paramètres de contrôle de version](#)
3. Dans la première rubrique, [Approbation de contenu](#), sélectionner l'option pour activer l'Approbation de contenu

A partir de maintenant les utilisateurs qui n'ont pas le droit d'approuver le contenu peuvent publier des fils de discussion mais ils ne seront visibles qu'après l'approbation manuelle d'un responsable du forum (c'est à dire d'un utilisateur qui a la permission d'approuver le contenu).

C. Synchronisation avec Outlook

A l'instar de la liste de contacts, un forum de discussion peut se synchroniser sur Outlook. La procédure est identique. Cette fonctionnalité est intéressante car elle permet de suivre les fils de discussion dans Outlook, et à mon avis l'interface et l'ergonomie d'Outlook est plus efficace pour suivre les fils de discussions que celle proposée dans les pages SharePoint.

L'autre intérêt d'Outlook est de pouvoir éditer des fils de discussion avec Outlook qui possède un éditeur puissant pour ajouter des messages avec du contenu enrichi (c'est-à-dire du texte formaté, des images, des liens etc...) facilement.

7. Le site de Blog

Sur Internet, un blog est un type de site Web sur lequel son auteur va publier régulièrement des articles traitant son l'actualité ou d'un thème donné.

Dans SharePoint, un blog est un outil d'entreprise permettant de partager des connaissances ou de l'information sur la vie ou le travail de l'équipe. On est plus dans un contexte des Blogs d'équipes.

On peut néanmoins retrouver des blogs personnels mais à vocation professionnelle puisqu'un responsable peut se servir d'un blog pour parler des projets ou de l'actualité de l'équipes ou encore un expert peut partager de la connaissance sur son blog.

Dans tous les cas, un blog est composé d'articles publiés que l'on nomme des billets. Les billets sont présentés par ordre chronologique, les billets les plus récents étant présentés sur les premières pages du site.

Lors de la publication des billets, on indique les catégories ou les thèmes qu'ils traitent afin de permettre une navigation thématique sur le site du blog.

Enfin autour de chaque billet, les lecteurs peuvent ajouter des commentaires qui créeront avec les temps des espaces de discussion.

Les sites de blogs sont standardisés ce qui permet à un outil de création de billet de blog de fonctionner avec n'importe quel site répondant à la norme MetaBlog.

Word dispose d'un outil de création de billet de blog qui pourra donc publier sur les Blogs SharePoint.

En effet les billets d'un blog peuvent comporter des textes, des liens hypertexte, des éléments multimédias (image, son, vidéo, applet) et il est souvent nécessaire de maîtriser un outil de publication pour créer des billets avec des contenus dynamiques.



Information : On peut aussi alimenter un blog par email si la gestion des Emails entrant est prise en charge. On envoie alors un Email à l'adresse du blog pour publier en billet le contenu du mail, le titre du billet sera alors le texte présent dans l'objet de l'Email.

Pour aller plus loin :

<http://office.microsoft.com/fr-fr/sharepoint-server-help/creer-un-blog-HA010172656.aspx>

8. Bibliothèque Wiki

Un Wiki est un site Web, permettant le partage d'information par le biais de page Web modifiables par les utilisateurs.

L'exemple de site Wiki le plus connu est Wikipédia (<http://www.wikipedia.fr>).

Dans SharePoint un Wiki est une bibliothèque de pages Web qui sont éditables par les utilisateurs du site Wiki. Ainsi, l'on peut créer un wiki sur un site SharePoint simplement en ajoutant une bibliothèque de page Wiki.

Cette bibliothèque gère les versions par défaut, aussi, si un utilisateur a fait une mauvaise modification sur une page wiki, on peut revenir en arrière et restaurer la dernière version valide de la page.

	Information : La possibilité de créer un <u>site Wiki</u> présente dans la version de SharePoint 2007 a disparu, désormais on peut créer un site et y ajouter une bibliothèque de page Wiki pour avoir le même résultat.
---	---

	Remarque : L'outil wiki offert dans SharePoint offre moins de fonctionnalités que d'autres outils dédiés spécifiquement à l'édition de site Wiki. Par exemple on ne dispose pas de fonctionnalité permettant de créer un sommaire automatique sur l'espace wiki.
---	---

A. Création d'une bibliothèque de page Wiki

La création d'une bibliothèque Wiki se fait simplement comme la création d'une liste ou d'une bibliothèque classique, il faut juste choisir le modèle Bibliothèque de Pages Wiki.

1. Ouvrez le site sur lequel l'on souhaite créer la bibliothèque de page Wiki
2. Dans le menu **Actions du site**, cliquez sur **Autre options**.
3. Sélectionnez Bibliothèque de page Wiki puis validez
4. Donnez le nom puis éventuellement la description de la bibliothèque et validez la création de la bibliothèque.
5. Une fois la création effectuée, on arrive sur la page d'accueil de la bibliothèque Wiki.

B. Modification du contenu d'une page Wiki

Dans un premier temps on va modifier la page d'accueil de notre bibliothèque Wiki.



The screenshot shows a SharePoint Wiki library page. The header bar is dark blue with 'Actions du site', 'Parcourir', 'Page', and 'Formateur' options. The breadcrumb trail is 'TeamSite > BaseProcess > Accueil'. The main content area has a title 'Bienvenue dans votre bibliothèque Wiki !' and a subtitle 'Site de l'équipe DSI'. The page content includes a search bar, a 'Modifiés récemment' section, and a main text area with the following text:

Bienvenue dans votre bibliothèque Wiki !
 Pour démarrer et ajouter du contenu sur cette page, cliquez sur **Modifier** en haut de la page. Pour obtenir plus d'informations sur les bibliothèques Wiki, cliquez sur [Utiliser cette bibliothèque](#).

Qu'est-ce qu'une bibliothèque Wiki ?
 Wikikiwi signifie rapide en hawaïen. Une bibliothèque Wiki est une bibliothèque de documents dans laquelle les utilisateurs peuvent facilement modifier une page de leur choix. La bibliothèque se développe naturellement en liant entre elles des pages existantes et en créant des liens vers de nouvelles pages. Si un utilisateur trouve un lien vers une page qui n'a pas encore été créée, il peut suivre le lien et créer la page.

Dans le cadre professionnel, les bibliothèques Wiki représentent une solution fiable simple pour la collecte et le stockage de connaissances. Les informations traditionnellement échangées par courrier électronique, recueillies lors de conversations inopinées ou couchées sur papier peuvent être stockées dans une bibliothèque Wiki et associées à d'autres informations similaires.

Les bibliothèques Wiki permettent en outre de recueillir des idées, de collaborer sur des projets, de créer un guide d'instructions, de recueillir des données sur le terrain, de conserver les informations d'un centre d'appels et de constituer une encyclopédie des connaissances.

Pour cela on va sur l'onglet Page de la page d'accueil et on clique sur le bouton [Modifier](#) afin de faire basculer la page en mode d'édition.

Modifiés récemment

- Accueil
- Utiliser cette bibliothèque

Sites

- [Bibliothèques](#)
- Pages du site
- Documents partagés
- BaseProcess

Listes

Bienvenue dans votre bibliothèque Wiki !
 Pour démarrer et ajouter du contenu sur cette page, cliquez sur **Modifier** en haut de la page. Pour obtenir plus d'informations sur les bibliothèques Wiki, cliquez sur [Utiliser cette bibliothèque](#).

Qu'est-ce qu'une bibliothèque Wiki ?

Wikiwiki signifie rapide en hawaïen. Une bibliothèque Wiki est une bibliothèque de documents dans laquelle les utilisateurs peuvent facilement modifier une page de leur choix. La bibliothèque se développe naturellement en liant entre elles des pages existantes et en créant des liens vers de nouvelles pages. Si un utilisateur trouve un lien vers une page qui n'a pas encore été créée, il peut suivre le lien et créer la page.

Dans le cadre professionnel, les bibliothèques Wiki représentent une solution fiable simple pour la collecte et le stockage de connaissances. Les informations traditionnellement échangées par courrier électronique, recueillies lors de conversations inopinées ou couchées sur papier peuvent être stockées dans une bibliothèque Wiki et associées à d'autres informations similaires.

Les bibliothèques Wiki permettent en outre de recueillir des idées, de collaborer sur des projets, de créer un guide d'instructions, de recueillir des données sur le terrain, de conserver les informations d'un centre d'appels et de constituer une encyclopédie des connaissances.

On arrive alors sur la page suivante

Modifiés récemment

- Accueil
- Utiliser cette bibliothèque

Sites

- [Bibliothèques](#)
- Pages du site
- Documents partagés
- BaseProcess

Listes

Bienvenue dans votre bibliothèque Wiki !
 Pour démarrer et ajouter du contenu sur cette page, cliquez sur **Modifier** en haut de la page. Pour obtenir plus d'informations sur les bibliothèques Wiki, cliquez sur [\[\[Utiliser cette bibliothèque\]\]](#).

Qu'est-ce qu'une bibliothèque Wiki ?

Wikiwiki signifie rapide en hawaïen. Une bibliothèque Wiki est une bibliothèque de documents dans laquelle les utilisateurs peuvent facilement modifier une page de leur choix. La bibliothèque se développe naturellement en liant entre elles des pages existantes et en créant des liens vers de nouvelles pages. Si un utilisateur trouve un lien vers une page qui n'a pas encore été créée, il peut suivre le lien et créer la page.

Dans le cadre professionnel, les bibliothèques Wiki représentent une solution fiable simple pour la collecte et le stockage de connaissances. Les informations traditionnellement échangées par courrier électronique, recueillies lors de conversations inopinées ou couchées sur papier peuvent être stockées dans une bibliothèque Wiki et associées à d'autres informations similaires.

Les bibliothèques Wiki permettent en outre de recueillir des idées, de collaborer sur des projets, de créer un guide d'instructions, de recueillir des données sur le terrain, de conserver les informations d'un centre d'appels et de constituer une encyclopédie des connaissances.

Dans cette page on peut saisir le contenu de notre page. Le ruban [Format du texte](#) permet de formater le texte, comme dans un traitement de texte.

Le bouton [Disposition de texte](#) permet de changer la mise en page de la page pour définir différentes zones de contenu.

En cliquant sur le ruban insérer on peut enrichir notre pages avec des tableaux, des images, des liens vers des pages Web ou des liens vers des documents à télécharger.

Enfin bien que cette possibilité ne soit pas décrite dans ce chapitre, il est possible d'insérer dans une page Wiki des composants WebPart.

Ces composants peuvent apporter un contenu dynamique à la page comme par exemple des actualités provenant d'autres sites ou même de notre site SharePoint.

Pour créer des liens et des pages, je vous invite à lire le contenu de la page [Utiliser cette bibliothèque](#) présente dans votre bibliothèque Wiki.

	<p>Information : L'éditeur HTML proposé est limité, il ne remplacera jamais un l'outil dédiée à la création de page web.</p> <p>Par exemple pour les tableaux les fonctionnalités et les possibilités sont limitées. Ainsi on ne peut pas réaliser certaines actions comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • changer la couleur ou l'épaisseur de trait d'un tableau • changer le fond ou la couleur d'une cellule ou d'un tableau • changer les marges du texte à l'intérieure d'une cellule. <p>Pour cela je conseille de créer ou d'éditer le contenu de notre page dans Word puis de copier ce contenu pour le coller dans la zone prévu dans SharePoint.</p> <p>Même si cette manipulation ne permet pas de récupérer les images ou est logos présents dans les documents elle permet néanmoins de récupérer une mise en page et un formatage de texte correct.</p> <p>Pour les contenus avec des images, je vous renvoie à mon astuce expliquée à la fin de ce chapitre.</p>
--	---

C. Gestion de la bibliothèque wiki :

Bien que le wiki soit un ensemble de pages modifiables de façon dynamiques il n'en reste pas moins que ces pages web sont pour SharePoint des documents hébergés dans une bibliothèque de documents.

On dispose donc des fonctionnalités habituelles des bibliothèques de documents sur les bibliothèques Wiki.

- Approbation de contenu : L'approbation de contenu va permettre de s'assurer que le contenu créé ou modifié sera validé par un responsable avant sa mise à disposition au reste de l'équipe ou au public.
- Extraction de documents : l'extraction de documents, dans notre cas de la page wiki, permet de s'assurer qu'aucun autre collaborateur ne puisse modifier en même temps la page. En effet

On bascule alors vers une page permettant de comparer les versions

On peut choisir deux versions à comparer et faire mettre en apparence les modifications entre les versions.

D. Edition rapide de pages Wiki

Quel est le meilleur moyen de rédiger des pages de contenu de type "wiki" sachant que l'éditeur proposé est très limité ?

En effet avec l'éditeur de page Wiki il est impossible de reprendre un document bureautique comme un fichier Word par exemple et de le convertir rapidement en page Wiki si ce dernier contient des images.

Il faudrait en effet enregistrer les images une par une dans une bibliothèque de documents, afin d'insérer des images ainsi enregistrées dans la page Wiki.

Ainsi je vous propose ma procédure personnelle :

1. Je crée une liste d'Annonce en utilisant le modèle de liste proposée par défaut.
2. En allant dans les [paramètres de la liste](#), puis dans la rubrique [Paramètres du courrier électronique entrant](#) j'active la messagerie sur la liste et je lui donne alors une adresse Email.
3. Je peux à ce stade récupérer un document mise en forme dans un traitement de texte comme Word en le sélectionnant puis en le copiant dans le presse-papier.
4. Avec Outlook je crée un Email, à destination de l'adresse de la liste d'Annonce, et je colle le contenu du presse-papier dans le corps de l'Email afin d'envoyer le contenu du document Word que je veux publier dans une annonce.
5. Quand la liste Annonce a reçu l'email, elle a enregistré une annonce et on retrouve en pièce jointe de l'annonce toutes les images du document.
6. Je vais alors sur le corps de l'annonce et je sélectionne le contenu que je vais coller dans une nouvelle page Wiki.
7. Le résultat est alors que j'ai converti un document Word en page Wiki.

	<p>Information : Si le menu Paramètres du courrier électronique entrant n'apparaît pas sur la liste Annonce c'est que la fonctionnalité n'est pas disponible dans votre environnement SharePoint.</p> <p>Il faudra alors utiliser une autre méthode pour ajouter rapidement du contenu dans les pages Wiki. Par exemple on pourra créer un forum de discussion dans lequel via Outlook (en utilisant la synchronisation du forum dans Outlook on peut créer des billets directement dans Outlook). on va créer des billets avec du contenu enrichie que l'on collera par la suite dans le contenu d'une page Wiki.</p>
---	---

9. Export des listes vers Excel

On peut exporter les données d'une liste vers un classeur Excel. Cela va nous permettre par exemple de créer des graphiques, des tableaux de synthèses où des tableaux d'analyse croisée avec les données issues de SharePoint.

Quand on clique sur le bouton permettant d'exporter les données vers Excel, SharePoint nous propose de télécharger un fichier nommé "owssvr.iqy". Ce fichier contient uniquement une requête vers les données SharePoint de la liste. Il ne contient aucune donnée de la liste !

Lors de l'ouverture de ce fichier, Excel enregistre dans le classeur la requête d'origine et l'exécute. Il récupère alors les données de la liste et les affiche.

Excel permet en plus de rafraîchir les données de son classeur à partir de la liste à tout moment.

Les données affichées sont le résultat d'une interrogation de la liste, ainsi une mise à jour de la liste va générer une mise à jour du contenu affiché dans Excel.

Une fois le classeur Excel enregistré, le fichier "owssvr.iqy" peut être effacé car Excel n'en a plus besoin, il a déjà copié son contenu dans le classeur.

Attention si Excel peut mettre à jour le classeur à partir de la liste, l'inverse n'est pas réalisable. En effet la mise à jour de la feuille Excel ne fait pas de mise à jour des enregistrements de SharePoint.

(Il faut recourir à Access 2010 pour avoir ce type de fonctionnalité.)

10. Export de données d'un classeur Excel vers liste SharePoint

Quand on dispose de données dans une feuille de calcul Excel on va pouvoir les exporter vers une nouvelle liste dans un site SharePoint.

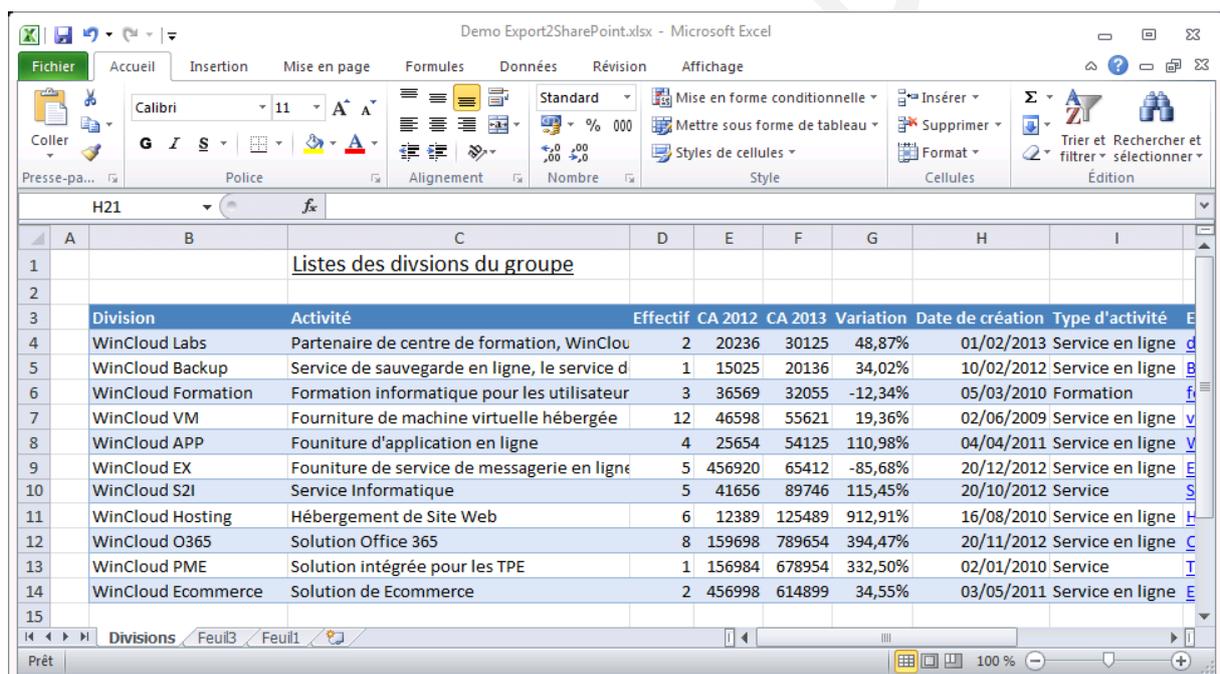
Si ce n'est pas déjà fait il faut indiquer dans Excel la présence d'une liste structurée, en effet par défaut Excel voit les données saisies comme des cellules ou des plages de cellule. Dès que la zone sera « marquée » comme un « Tableau » on pourra utiliser les fonctionnalités de tri, de filtre et d'export vers SharePoint.

A. Procédure : création d'une liste SharePoint à partir d'une feuille de calcul.

Vous pouvez vous entraîner à refaire cette procédure dans votre environnement.

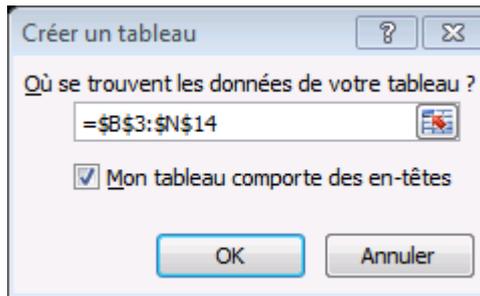
Vous pouvez même récupérer le classeur Excel utilisé dans la procédure en le téléchargeant ici. AC

1. Récupérer le classeur contenant les données, dans notre cas c'est le classeur " Demo Export2SharePoint.xlsx"
Enregistrer le classeur sur votre poste avant de l'ouvrir
2. Lancer le classeur, dans la feuille Divisions, localisez les données à exporter vers une liste SharePoint :
Pour cela cliquez sur une des cellules du tableau par exemple la cellule C6



Division	Activité	Effectif	CA 2012	CA 2013	Variation	Date de création	Type d'activité
WinCloud Labs	Partenaire de centre de formation, WinClou	2	20236	30125	48,87%	01/02/2013	Service en ligne
WinCloud Backup	Service de sauvegarde en ligne, le service d	1	15025	20136	34,02%	10/02/2012	Service en ligne
WinCloud Formation	Formation informatique pour les utilisateur	3	36569	32055	-12,34%	05/03/2010	Formation
WinCloud VM	Fourniture de machine virtuelle hébergée	12	46598	55621	19,36%	02/06/2009	Service en ligne
WinCloud APP	Fourniture d'application en ligne	4	25654	54125	110,98%	04/04/2011	Service en ligne
WinCloud EX	Fourniture de service de messagerie en ligne	5	456920	65412	-85,68%	20/12/2012	Service en ligne
WinCloud S2I	Service Informatique	5	41656	89746	115,45%	20/10/2012	Service
WinCloud Hosting	Hébergement de Site Web	6	12389	125489	912,91%	16/08/2010	Service en ligne
WinCloud O365	Solution Office 365	8	159698	789654	394,47%	20/11/2012	Service en ligne
WinCloud PME	Solution intégrée pour les TPE	1	156984	678954	332,50%	02/01/2010	Service
WinCloud Ecommerce	Solution de Ecommerce	2	456998	614899	34,55%	03/05/2011	Service en ligne

3. Cliquez sur le ruban "Insertion" puis sur le bouton "Tableau" afin de transformer la plage de cellule Excel en Tableau (dans les versions antérieures d'Excel on créait une "Table»)
4. Excel va essayer de localiser les données, il affiche l'assistant suivant.



Etant donné que notre tableau comporte déjà une ligne de titre pour les colonnes, on coche la case Mon tableau comporte des en-têtes.

5. On peut contrôler, le résultat car Excel va entourer les colonnes du tableau

Variation	Date de création	Type d'activité	Email
25 48,87%	01/02/2013	Service en ligne	david@
36 34,02%	10/02/2012	Service en ligne	Backu
55 -12,34%	05/03/2010	Formation	forma
21 19,36%	02/06/2009	Service en ligne	vm@v
4 25654 54125 110,98%	04/04/2011	Service en ligne	WinA
5 456920 65412 -85,68%	20/12/2012	Service en ligne	Ex@W
5 41656 89746 115,45%	20/10/2012	Service	S2I@
6 12389 125489 912,91%	16/08/2010	Service en ligne	Hostir
8 159698 789654 394,47%	20/11/2012	Service en ligne	O365@
1 156984 678954 332,50%	02/01/2010	Service	TPE@
2 456998 614899 34,55%	03/05/2011	Service en ligne	Ecomr

6. On valide et on remarque l'apparition de boutons pour créer les filtres sur les colonnes.

Division	Activité	Effectif	CA 2012	CA 2013	Variation	Date de création	Type d'acti
WinCloud Labs	Partenaire de centre de formation, WinClou	2	20236	30125	48,87%	01/02/2013	Service en
WinCloud Backup	Service de sauvegarde en ligne, le service d	1	15025	20136	34,02%	10/02/2012	Service en
WinCloud Formation	Formation informatique pour les utilisateur	3	36569	32055	-12,34%	05/03/2010	Formation
WinCloud VM	Fourniture de machine virtuelle hébergée	12	46598	55621	19,36%	02/06/2009	Service en
WinCloud APP	Fourniture d'application en ligne	4	25654	54125	110,98%	04/04/2011	Service en
WinCloud EX	Fourniture de service de messagerie en ligne	5	456920	65412	-85,68%	20/12/2012	Service en
WinCloud S2I	Service Informatique	5	41656	89746	115,45%	20/10/2012	Service
WinCloud Hosting	Hébergement de Site Web	6	12389	125489	912,91%	16/08/2010	Service en
WinCloud O365	Solution Office 365	8	159698	789654	394,47%	20/11/2012	Service en
WinCloud PME	Solution intégrée pour les TPE	1	156984	678954	332,50%	02/01/2010	Service
WinCloud Ecommerce	Solution de Ecommerce	2	456998	614899	34,55%	03/05/2011	Service en

7. On va dans le ruban "Création", ce ruban ne va apparaître que si le tableau ou une de ses cellules est sélectionnée.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Création' ribbon active. The ribbon contains options for 'Synthétiser avec un tableau croisé dynamique', 'Supprimer les doublons', 'Convertir en plage', 'Exporter', 'Actualiser', and 'Outils'. The 'Outils' group includes 'Exporter le tableau dans une liste SharePoint...', 'Exporter le tableau vers un diagramme croisé dynamique Visio...', 'Ligne d'en-tête', 'À la première colonne', 'Ligne des totaux', 'À la dernière colonne', 'Lignes à bandes', and 'Colonnes à bandes'. The 'Styles de tableau' group is also visible. The active cell is B3, containing the text 'Division'. Below the ribbon, a table is displayed with the following data:

Division	Activité	Effectif	CA 2012	CA 2013	Variation	Date de création	Type d'acti
WinCloud Labs	Partenaire de centre de formation, WinClou	2	20236	30125	48,87%	01/02/2013	Service en
WinCloud Backup	Service de sauvegarde en ligne, le service d	1	15025	20136	34,02%	10/02/2012	Service en
WinCloud Formation	Formation informatique pour les utilisateur	3	36569	32055	-12,34%	05/03/2010	Formation
WinCloud VM	Fourniture de machine virtuelle hébergée	12	46598	55621	19,36%	02/06/2009	Service en
WinCloud APP	Fourniture d'application en ligne	4	25654	54125	110,98%	04/04/2011	Service en
WinCloud EX	Fourniture de service de messagerie en ligne	5	456920	65412	-85,68%	20/12/2012	Service en
WinCloud S2I	Service Informatique	5	41656	89746	115,45%	20/10/2012	Service
WinCloud Hosting	Hébergement de Site Web	6	12389	125489	912,91%	16/08/2010	Service en
WinCloud O365	Solution Office 365	8	159698	789654	394,47%	20/11/2012	Service en
WinCloud PME	Solution intégrée pour les TPE	1	156984	678954	332,50%	02/01/2010	Service
WinCloud Ecommerce	Solution de Ecommerce	2	456998	614899	34,55%	03/05/2011	Service en

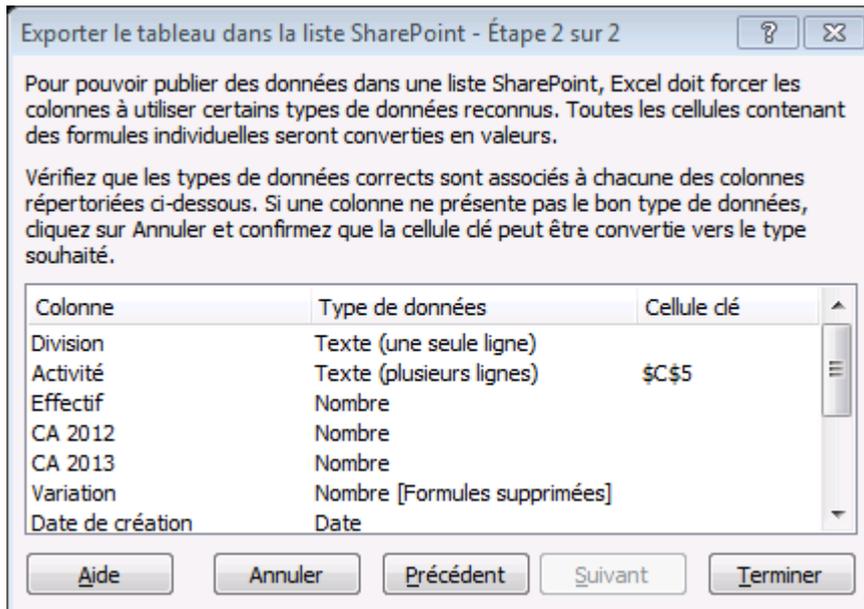
8. Dans le bouton " Exporter " on clique sur " Exporter le tableau dans une liste SharePoint... "

The dialog box 'Exporter le tableau dans la liste SharePoint - Étape 1 sur 2' is shown. It contains the following fields and options:

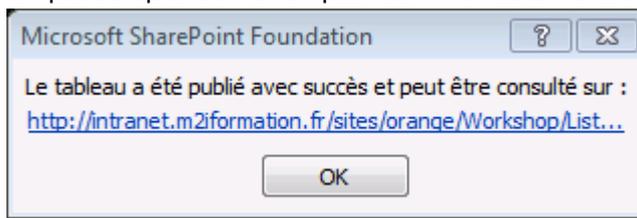
- Question: 'Où voulez-vous publier votre tableau ?'
- Adresse:
- Créer une connexion en lecture seule à la nouvelle liste SharePoint
- Section: 'Indiquez le nom et la description du tableau.'
- Nom:
- Description:
- Buttons: Aide, Annuler, Précédent, Suivant, Terminer

On donne l'adresse du site SharePoint où l'on veut exporter le tableau Excel et on clique sur "Suivant".

9. Excel affiche un récapitulatif des colonnes qu'il va créer dans la liste.



10. Enfin, l'assistant nous affiche la réussite de l'opération.
On peut cliquer sur le lien pour ouvrir directement la liste.



11. Le résultat apparaît, mais attention la liste s'ouvre directement en mode Feuille de données.

BuisinesUnit - Tous les éléments - Windows Internet Explorer

http://intranet.m2iformation.fr/sites/orange/Workshop/Lists/BuisinesUnit/A

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Favoris BuisinesUnit - Tous les éléments

Actions du site Parcourir Outils de liste Éléments Liste David Partouche

Workshop > BuisinesUnit > Tous les éléments >

Listes des Division de la société WinCloud.
Pour toute modification contactez D.Dupont

Accueil Workshop BackOffice Rechercher sur ce site...

Type	Division	Activité	Effectif	CA 2012	CA 2013
WinCloud Labs	Partenaire de centre de formation, WinCloud Labs fourni des service de machine virtuelles ou des services en lignes pour les centre de formation.	2	20 236	30 125	
WinCloud Backup	Service de sauvegarde en ligne, le service de backup en ligne permet de sauvegarder les données des clients en Datacenter, à partir de différent logiciel. Les centres de formations n'ont plus besoin de configurer leurs environnements de labs pour les stagiaires. Nous nous en occupons pour eux dans ce contexte.	1	15 025	20 136	3
WinCloud Formation	Formation informatique pour les utilisateurs finaux en particulier sur les services hébergé.	3	36 569	32 055	-1
WinCloud VM	Fourniture de machine virtuelle hébergée	12	46 598	55 621	1
WinCloud APP	Fourniture d'application en ligne	4	25 654	54 125	11
WinCloud EX	Fourniture de service de messagerie en ligne. service d'envoie de mailin	5	456 920	65 412	-8

Pour obtenir de l'assistance sur Access Web Datasheet, voir Aide. Lecture seule

javascript; Intranet local | Mode protégé : désactivé 100%

VII. Personnalisation de page par des composants WebPart :

SharePoint permet de modifier des pages du site directement à l'aide d'un navigateur Internet.

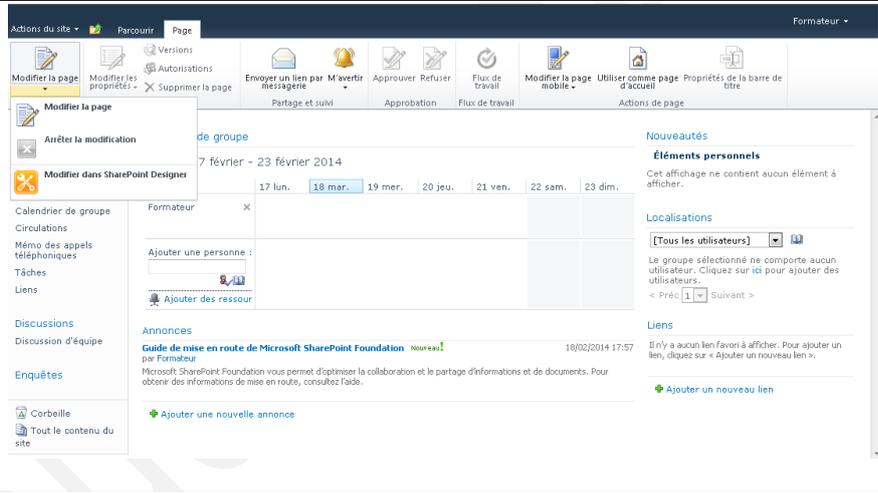
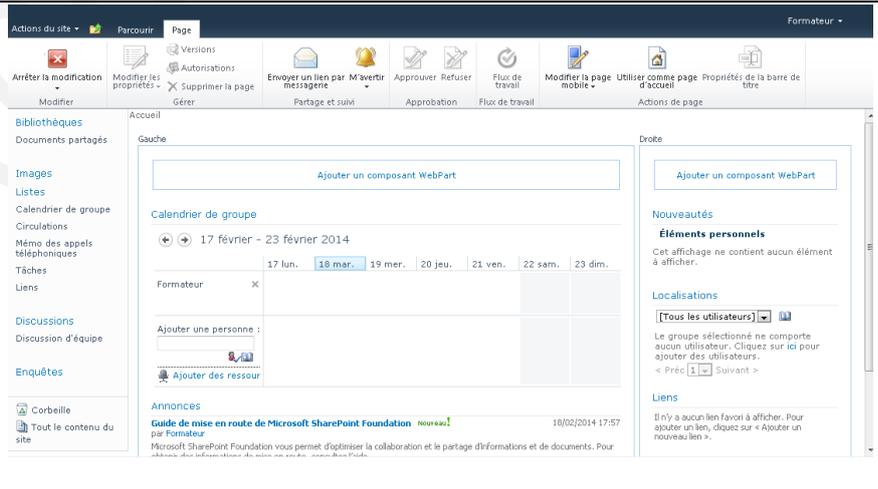
Désormais il n'est plus nécessaire de posséder des compétences en code HTML ou un outil de Webdesign comme Dreamweaver pour produire des pages Web personnalisées.

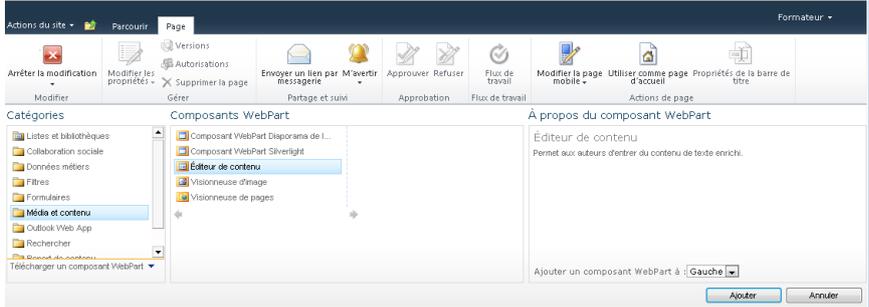
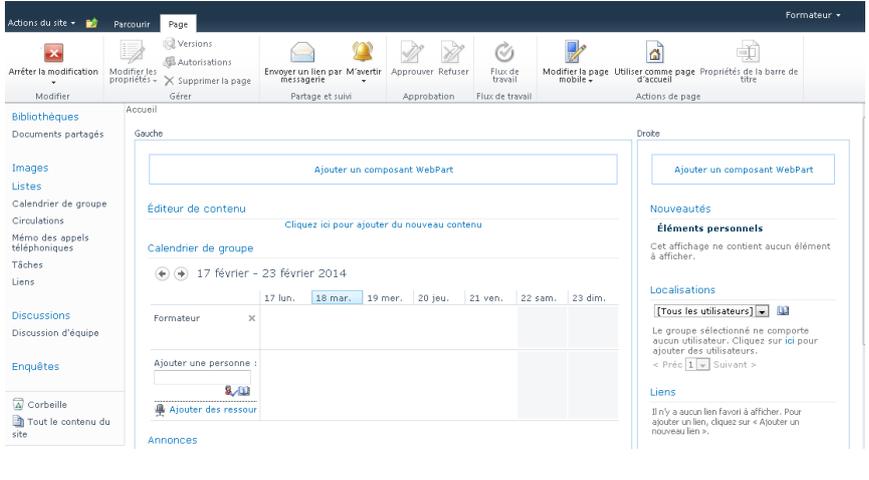
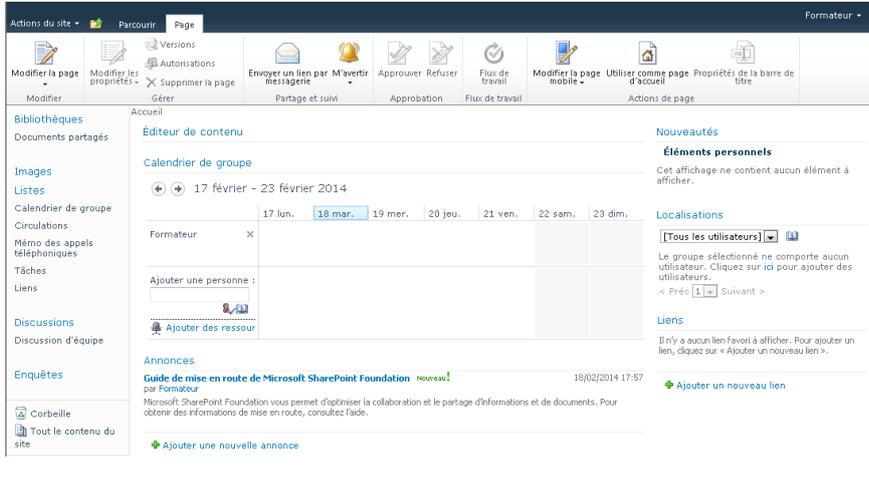
Ces compétences ne seront pas inutiles mais elles ne sont plus indispensables.

En effet SharePoint permet de modifier les pages à l'aide de Composant WebPart. Ces composants sont des briques de contenu que l'on peut disposer sur la page.

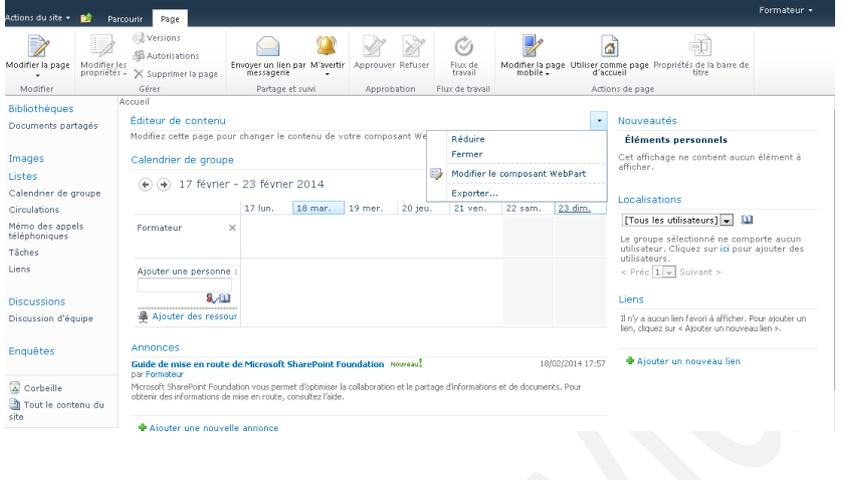
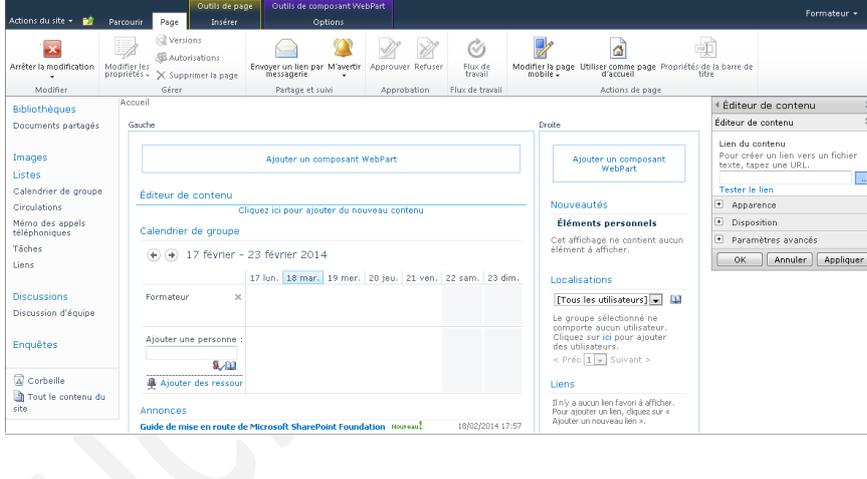
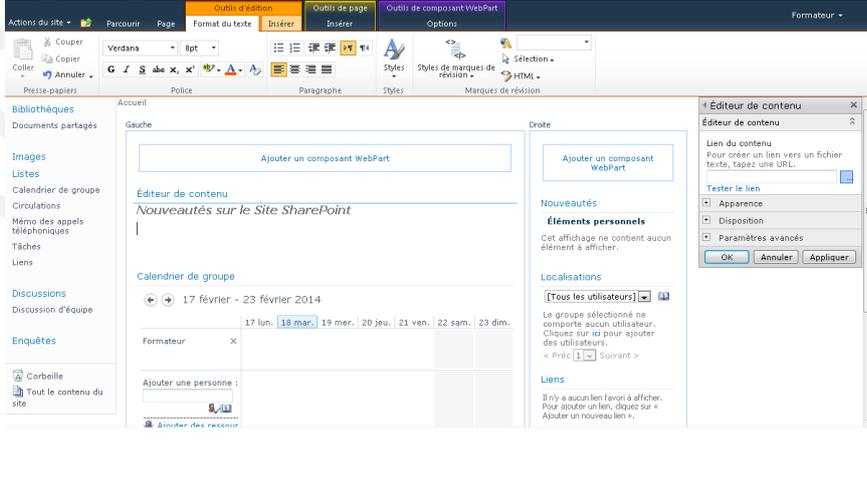
Pour modifier une page il est nécessaire de passer en mode d'édition, ensuite on peut ajouter les WebPart souhaités.

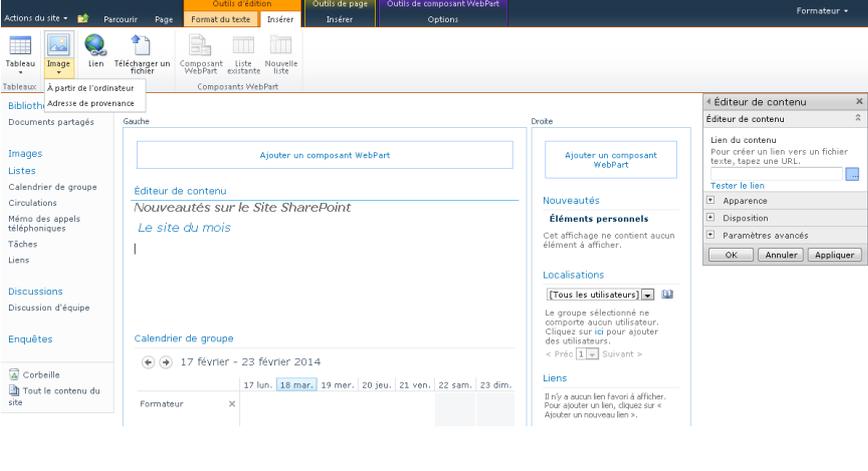
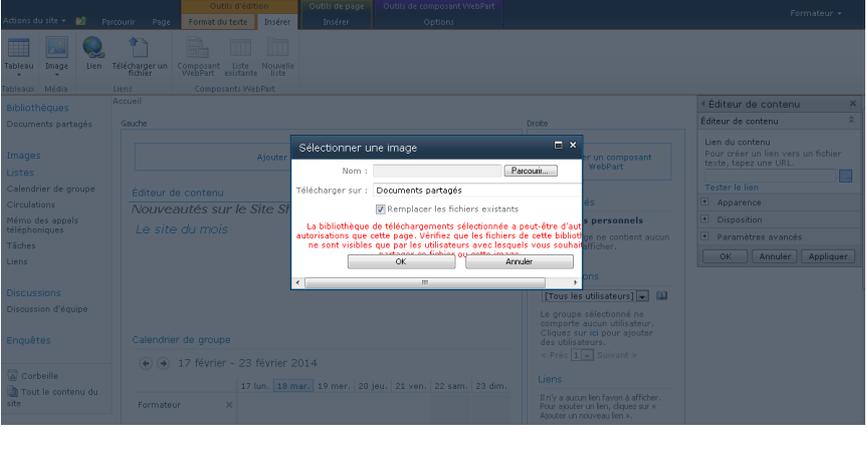
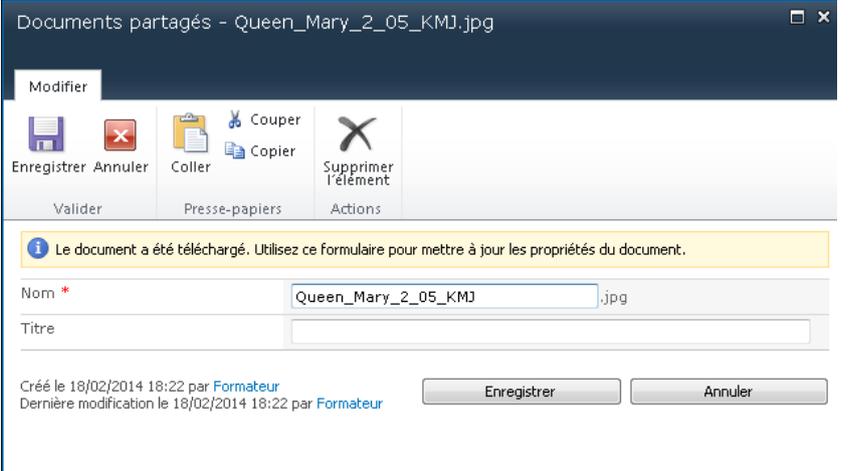
A. Edition de la page d'accueil

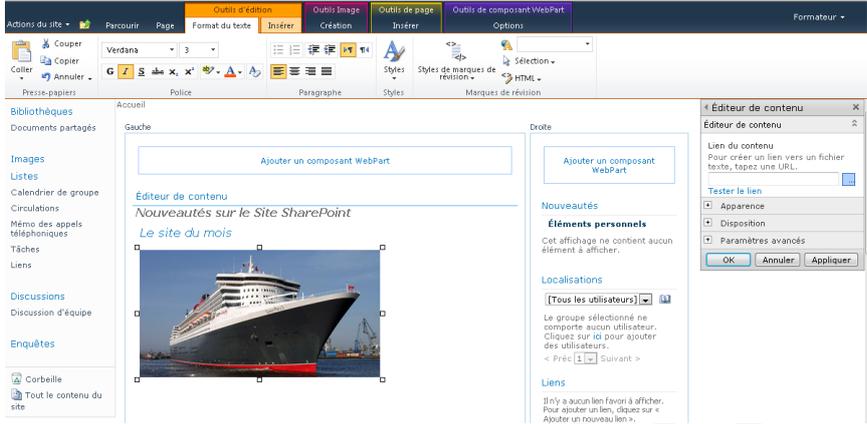
Etapas à effectuer	Copie d'écran
<p>Cliquez sur le ruban Page puis sur le bouton Modifier la page</p>	
<p>La page passe alors en mode d'édition. On peut repasser en mode normal via le bouton Arrêter la modification. On distingue deux zones de contenu, la zone nommée Gauche et la zone Droite. On clique dans le lien Ajouter un composant WebPart</p>	

Etapes à effectuer	Copie d'écran
<p>La galerie des WebPart du site s'affiche, les WebPart sont classés par catégorie. Dans la catégorie Média et Contenu on sélectionne le WebPart Editeur de contenu et on clique sur le bouton Ajouter</p>	
<p>Le WebPart est ajouté dans en haut dans la Zone de Gauche. A ce stade je conseille d'enregistrer la page avant de poursuivre la modification. Cliquez sur le bouton Arrêter la modification.</p>	
<p>On repasse en vue normale</p>	

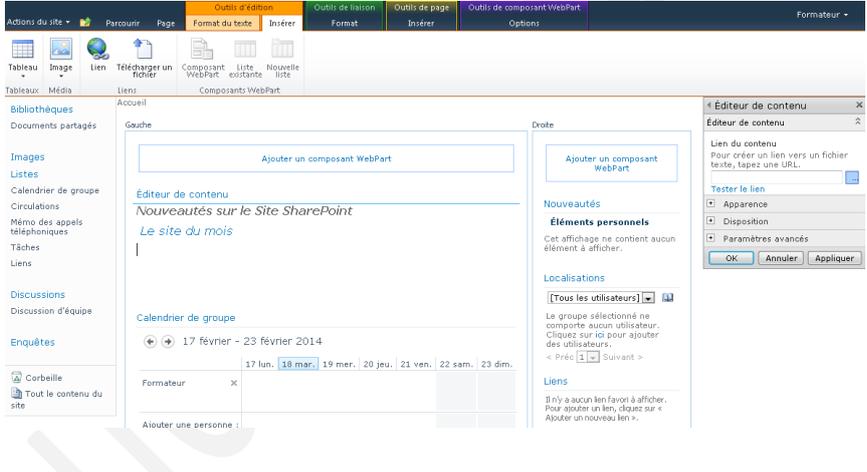
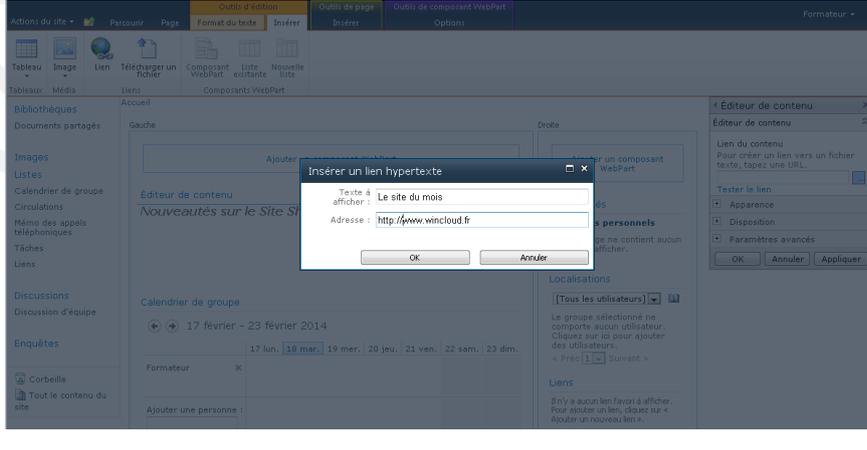
B. Modification d'un WebPart Editeur de contenu

Etapas à effectuer	Copie d'écran
<p>Cliquez la flèche en haut à droite sur le WebPart pour faire apparaître le menu comme sur la capture d'écran. Cliquez sur le menu Modifier le composant WebPart</p>	
<p>La page rebascule en mode édition. Cliquez sur le lien dans le WebPart Cliquez ici pour ajouter du contenu</p>	
<p>On fait alors apparaître le ruban Office d'édition de contenu, on peut taper le texte directement dans le composant WebPart et le formater par le ruban. Cliquez ensuite sur le ruban Insérer pour faire apparaître les options permettant l'insertion de contenu enrichi.</p>	

Etapes à effectuer	Copie d'écran
<p>On positionne le curseur à l'endroit où l'on souhaite placer notre image.</p> <p>Dans le ruban insertion cliquez sur Image puis sur le menu A partir de l'ordinateur pour placer une image de votre ordinateur dans le composant WebPart</p>	
<p>SharePoint propose alors de télécharger l'image de l'ordinateur dans une bibliothèque de notre site afin de pouvoir l'afficher sur le site.</p>	
<p>On valide l'enregistrement de l'image dans la bibliothèque en cliquant sur le bouton Enregistrer</p>	

Etapes à effectuer	Copie d'écran
<p>On voit alors l'image dans le Composant WebPart, on peut éventuellement la redimensionner ou la déplacer à la souris.</p>	

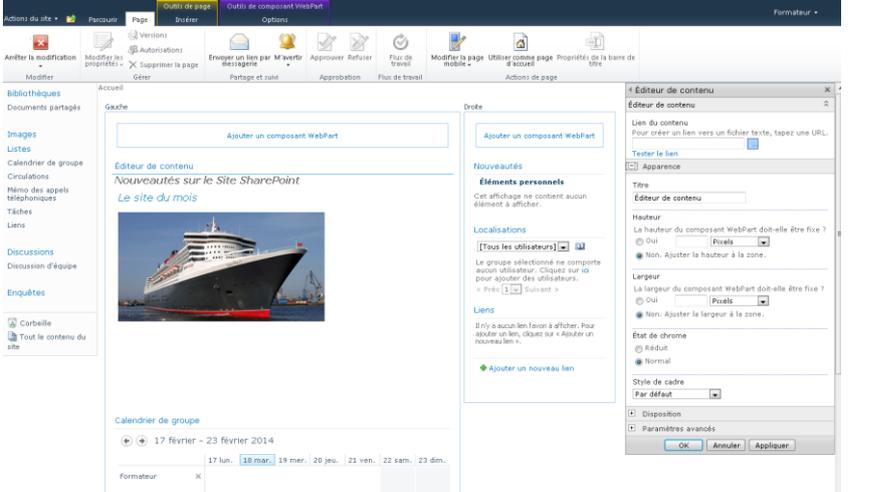
C. Insertion d'un lien dans le Composant WebPart

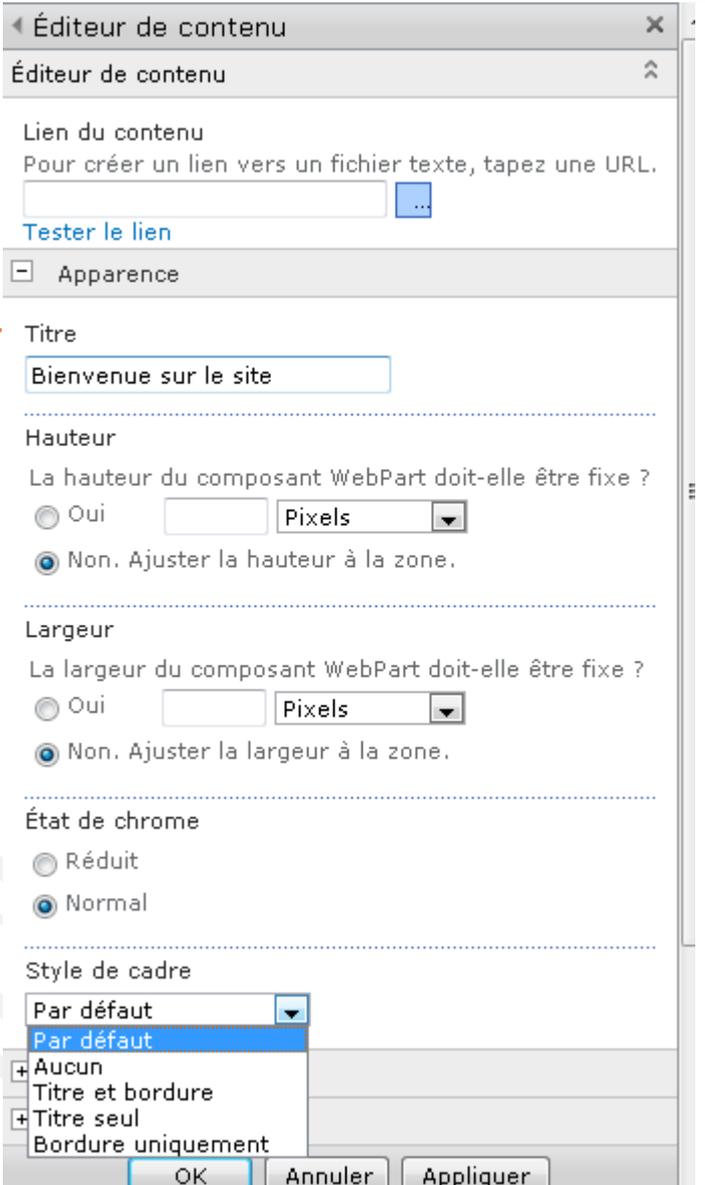
Etapes à effectuer	Copie d'écran
<p>Positionnez le curseur à l'endroit où l'on souhaite placer notre lien. Cliquez sur le bouton Liens dans le ruban Office.</p>	
<p>Dans la zone <u>texte à afficher</u>, tapez le texte qui devra apparaître à l'écran. Dans la zone <u>Adresse</u>, tapez l'adresse du lien</p>	

	<p>Astuce : Attention il est impératif de faire précéder l'adresse d'un site par http:// ou https://.</p> <p>On peut ajouter une adresse email à la place d'une adresse de site Web, il faut la noter en faisant précéder l'adresse par "mailto : ", par exemple mailto :user@domain.com</p>
---	---

D. Modification des propriétés d'un Composant WebPart

On continu dans la suite de l'exercice précédent

Etapas à effectuer	Copie d'écran
<p>Dans la partie droite de l'écran on a une zone de paramétrage du composant. Dans la rubrique Apparence on peut modifier le titre du composant WebPart.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Outils de composant WebPart' (WebPart Tools) interface. The 'Apparence' (Appearance) tab is active, displaying settings for the selected WebPart. The 'Titre' (Title) field is highlighted, indicating it can be modified. Other settings include 'Hauteur' (Height) and 'Largeur' (Width), both with options to be fixed or adjustable. The main content area shows a 'Nouveautés' (New) WebPart with a ship image and a calendar for February 2014.</p>

Étapes à effectuer	Copie d'écran
<p data-bbox="199 443 515 622">Permet de modifier le titre du composant WebPart.</p> <p data-bbox="76 705 469 958">On peut préciser des dimensions fixes en hauteur ou largeur, sinon le dimensionnement est automatique en fonction du contenu.</p>	 <p data-bbox="753 230 1458 280">Éditeur de contenu</p> <p data-bbox="753 280 1458 324">Éditeur de contenu</p> <p data-bbox="753 324 1458 369">Lien du contenu</p> <p data-bbox="753 369 1458 414">Pour créer un lien vers un fichier texte, tapez une URL.</p> <p data-bbox="753 414 1458 459"><input type="text"/> ...</p> <p data-bbox="753 459 1458 504">Tester le lien</p> <p data-bbox="753 504 1458 548">[-] Apparence</p> <p data-bbox="753 548 1458 593">Titre</p> <p data-bbox="753 593 1458 638"><input type="text" value="Bienvenue sur le site"/></p> <p data-bbox="753 638 1458 683">Hauteur</p> <p data-bbox="753 683 1458 728">La hauteur du composant WebPart doit-elle être fixe ?</p> <p data-bbox="753 728 1458 772"><input type="radio"/> Oui <input type="text"/> Pixels</p> <p data-bbox="753 772 1458 817"><input checked="" type="radio"/> Non. Ajuster la hauteur à la zone.</p> <p data-bbox="753 817 1458 862">Largeur</p> <p data-bbox="753 862 1458 907">La largeur du composant WebPart doit-elle être fixe ?</p> <p data-bbox="753 907 1458 952"><input type="radio"/> Oui <input type="text"/> Pixels</p> <p data-bbox="753 952 1458 996"><input checked="" type="radio"/> Non. Ajuster la largeur à la zone.</p> <p data-bbox="753 996 1458 1041">État de chrome</p> <p data-bbox="753 1041 1458 1086"><input type="radio"/> Réduit</p> <p data-bbox="753 1086 1458 1131"><input checked="" type="radio"/> Normal</p> <p data-bbox="753 1131 1458 1176">Style de cadre</p> <p data-bbox="753 1176 1458 1220">Par défaut</p> <p data-bbox="753 1220 1458 1265">Par défaut</p> <p data-bbox="753 1265 1458 1310">+ Aucun</p> <p data-bbox="753 1310 1458 1355">+ Titre et bordure</p> <p data-bbox="753 1355 1458 1400">+ Titre seul</p> <p data-bbox="753 1400 1458 1444">Bordure uniquement</p> <p data-bbox="753 1444 1458 1489">OK Annuler Appliquer</p>

VIII. Gestion de la sécurité et des droits d'accès

1. Objectif de la sécurité d'un environnement SharePoint

A. Intérêt de la gestion des permissions d'accès au contenu

Dans une collection de sites on a des contenus qui peuvent concerner toute l'équipe mais aussi des informations plus sensibles qui ne doivent être consultées que de quelques personnes autorisées.

Prenons l'exemple d'une collection de sites dédiée à une équipe Marketing, cette collection peut contenir un site nommé RH consacré à la gestion des Ressources Humaines de l'équipe. Dans ce site RH on peut retrouver des informations personnelles des salariés comme leur numéro de sécurité sociale, leur date de naissance, leur CV etc...

Ces informations peuvent être dans des pages du site, des éléments de listes ou des documents présents dans des bibliothèques.

Il est donc impératif de limiter l'accès à ces informations uniquement aux personnes concernées comme les membres de la direction et les responsables du personnel.

Si la société laisse ces informations accessibles à tous les salariés, elle se met dans l'illégalité et elle s'expose au mécontentement des salariées ayant vues leurs informations personnelles exposées.

	<p>Attention : Dans certains cas la loi impose pour des raisons liées à la protection des données personnelles et de la vie privée, que les informations en possession de la société restent protégées et confidentielles.</p> <p>Un défaut sur la mise en place d'une sécurité d'accès à ces informations met la société en infraction !</p>
---	--

B. Cas d'une collection de sites partagés par des prestataires externes :

Certaines sociétés permettent d'avoir des collections de sites accessibles par des tiers comme des clients ou des fournisseurs sur des parties de sites.

Il faut évidemment d'assurer que les permissions données à ces personnes externes ne leur permettent pas de consulter les contenus des sites SharePoint réservés aux personnels internes de la société.

	<p>Attention : Dans certains cas on imagine que le fait que le document soit enregistré dans une partie de site méconnue, ou dans un sous dossier de la bibliothèque le protège de tout regard extérieur. Mais il faut comprendre que l'information peut remonter aux utilisateurs par le biais d'une recherche et à ce moment-là, le fait que le document soit stocké dans une adresse comme http://intranet/sites/DRH/soussite1/Sites2/biblio1/dossier1/sousdossier ne le protégera pas.</p>
---	---

C. Intérêt fonctionnel des permissions

En fonction de ses permissions, l'utilisateur peut effectuer des actions sur ses sites.

Par exemple une personne qui a le niveau d'autorisation conception, pourra créer ou modifier (voir supprimer !) une liste ou une bibliothèque et elle pourra être amenée à le faire par inadvertance ou méconnaissance, on risque de s'en rendre compte trop tard et souvent l'on ne pourra pas récupérer facilement les informations perdues.

Ainsi, si l'on donne les permissions d'administrateurs ou de concepteurs à tous les utilisateurs, ils pourront par inadvertance ou par méconnaissance modifier des sites, des bibliothèques, ou des pages d'accueil alors qu'avec des permissions adaptées (et du coup plus limitées) ils n'auraient pu le faire.

D. Principe du moindre privilège

Un des principes fondamentaux dans la gestion des permissions est le principe du moindre privilège qui veut que chaque utilisateur d'une application reçoive l'ensemble des privilèges le plus restreint possible pour l'exécution des tâches. La mise en œuvre de ce principe permet de limiter les dommages liés à une erreur ou une utilisation abusive de l'application.

Dans la pratique ce principe est difficilement atteignable mais il convient de s'essayer de s'en approcher au mieux.

	<p>Attention : Si un contenu est confidentiel (limité par exemple à moins de 10 personnes de l'entreprise), il faut idéalement le sortir de SharePoint.</p> <p>En effet les Administrateurs de collections de sites pourront toujours consulter le document de même que l'équipe d'Administrateurs de la plateforme SharePoint.</p>
---	--

2. Collections de sites.

Une collection de sites est un ensemble de sites ayant le même site racine de collection. Sur ce site on peut configurer et paramétrer les options communes à tous les sites de la collection.

Quand on crée la collection de sites, on crée en fait uniquement le site racine de la collection.

On parle de site "racine" car les autres sites de la collection seront des sous-sites du site racine.

On peut aussi dire que tous les sites en dessous du site racine (enfants et petits-enfants etc.. sur plusieurs générations) appartiennent à la collection de sites.

Quand un service informatique livre un site SharePoint à une personne, elle livrera en général un site racine d'une nouvelle collection.

A. Administrateurs de collection de sites

Quand une collection de sites est créée, elle comporte obligatoirement au moins un Administrateur de collection de sites. On peut néanmoins avoir plusieurs "Administrateurs de collection de sites".

En général une collection de sites qui est créée ne donne aucune permission à des utilisateurs, seuls les personnes définies comme "Administrateurs de la collection" ont des permissions sur l'espace. Ils devront donner des autorisations d'accès à leur site pour permettre son utilisation par d'autres personnes. (A moins de vouloir réserver cet espace pour un usage personnel, mais ce n'est généralement pas le but)

L'"administrateur de collection de sites" a un droit complet sur l'ensemble des données de la collection. On ne peut pas restreindre les accès d'un administrateur de collection de sites même en modifiant les permissions sur une donnée !

Un administrateur de collection de sites n'a pas besoin d'être dans un groupe SharePoint pour disposer du contrôle total des objets de sa collection. Son accès n'apparaît pas sur les listes des autorisations des objets.

En particulier l'administrateur d'une collection de sites peut :

- Ajouter, supprimer ou modifier des administrateurs de collection de sites.
- Gérer d'autres sites dans la hiérarchie de la collection de sites.
- Afficher des statistiques d'utilisation et l'allocation de l'espace de stockage.
- Gérer la Corbeille de la collection de sites.
- Gérer les galeries de composants WebPart, de modèles et de flux de travail.
- Gérez les fonctionnalités qui sont disponibles dans la collection de sites.
- Configurez des paramètres, tels que les paramètres régionaux, pour le site Web de niveau supérieur et tous les sous-sites.

	<p>Attention : Si une collection n'a qu'une seule personne définie comme Administrateur de la collection, il faut envisager de lui retirer l'autorisation de prendre des congés, sinon on conseillera d'ajouter rapidement un ou plusieurs autres administrateurs de collections de sites afin de palier à l'indisponibilité du responsable de la collection de sites.</p>
---	---

B. Modification de la liste des administrateurs de collections de sites

Seul un administrateur de collection de sites peut ajouter ou supprimer une personne de la liste des administrateurs de site de la collection.

1. Connectez-vous sur le site racine de la collection
2. Allez dans le menu Actions du site puis dans le menu Paramètres du site
3. Dans la rubrique Utilisateurs et Autorisation allez sur Administrateurs de la collection de sites

 <p>Utilisateurs et autorisations Personnes et groupes Autorisations de site Administrateurs de la collection de sites</p>	 <p>Aspect Page d'accueil Titre, description et icône Page maître Mises en page et modèles de site Arborescence Thème du site Navigation</p>	<p>Informations sur le site</p> <p>URL du site: http://sps2010/</p> <p>URL du site mobile: http://sps2010/?Mobile=1</p>
 <p>Galeries Colonnes de site Types de contenu de site Composants WebPart Modèles de liste Pages maîtres et mises en page Thèmes Solutions</p>	 <p>Actions du site Gérer les fonctionnalités du site Rétablir la définition du site Supprimer ce site Rapports Web Analytics du site Rapports Web Analytics de la collection de sites</p>	

4. Dans la page suivante on ajoute les personnes ou les groupes d'utilisateurs de l'Active Directory dans la liste des Administrateurs de la collection.

<p>Administrateurs de collection de sites</p> <p>L'administrateur d'une collection de sites dispose du contrôle total sur tous les sites Web de la collection de sites. Il peut aussi recevoir les messages de confirmation de l'utilisation d'un site. Entrez les noms des utilisateurs, en les séparant par un point-virgule.</p>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>WINCLOUD1\Administrateur ; </p> </div>
<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 20px;"> OK Annuler </div>	

	<p>Remarque : Les personnes de l'équipe informatique qui supervisent les serveurs SharePoint peuvent également ajouter des administrateurs de collections de sites.</p>
---	--

3. Règles et mécanismes de gestions des permissions

De façon générale, les permissions se "propagent", c'est-à-dire qu'en modifiant par exemple les permissions du site racine de la collection, on va modifier les permissions des sites enfants et de leurs contenus qui héritent des permissions de leur parent. En effet la règle générale est qu'un contenu hérite des permissions de son conteneur que l'on nomme objet parent ou parent tout simplement.

Cependant on peut décider de changer les permissions sur un objet, il faut pour cela casser l'héritage. Ainsi si l'on casse l'héritage sur une bibliothèque de documents, le contenu de la bibliothèque héritant des permissions de cette dernière aura les permissions de la bibliothèque qui l'héberge et non du site parent de la bibliothèque.

Pour expliquer plus en détail les règles et les mécanismes de gestions des permissions en détail, l'on va présenter dans les paragraphes à venir les règles élémentaires des permissions et leurs conséquences.

A. Affectation des permissions sur une collection via les groupes SharePoint

Le site racine de la collection de sites est créé avec trois groupes SharePoint

Par exemple un site qui a pour titre "Marketing" est créé par défaut avec les groupes SharePoint suivants :

Groupe	Niveau d'autorisation	Permissions
Propriétaire de Marketing	Contrôle total	Le contrôle total sur une ressource donne un accès complet avec l'autorisation de gérer les permissions d'accès sur la ressource.
Membre de Marketing	Collaboration	Le niveau collaboration autorise l'usage des listes et des bibliothèques pour les opérations courantes (création, modification et suppression d'éléments).
Visiteurs de Marketing	Lecture	Le niveau d'autorisation lecture donne le droit de lire les pages du site et le contenu des listes ainsi que de télécharger les documents des bibliothèques.
Visualiseurs	Vue Seule	Le niveau Vue seul donne un accès en lecture mais sans autoriser le téléchargement de fichier.

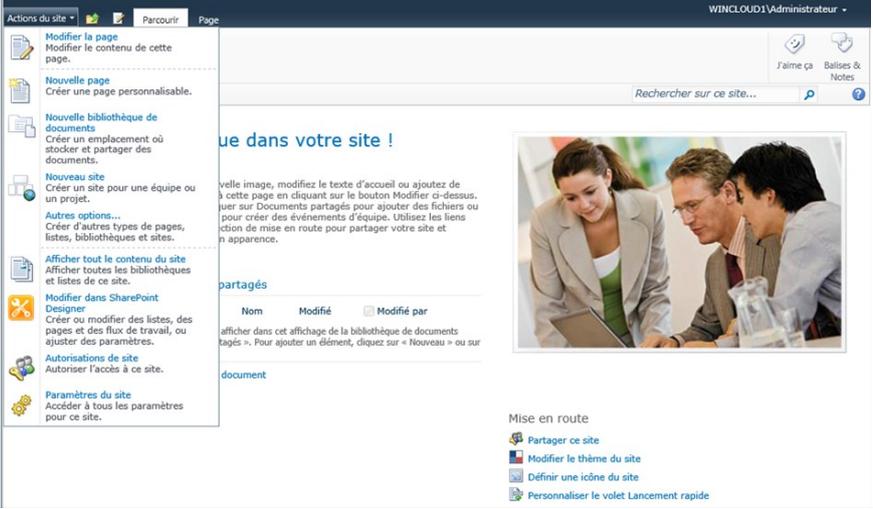
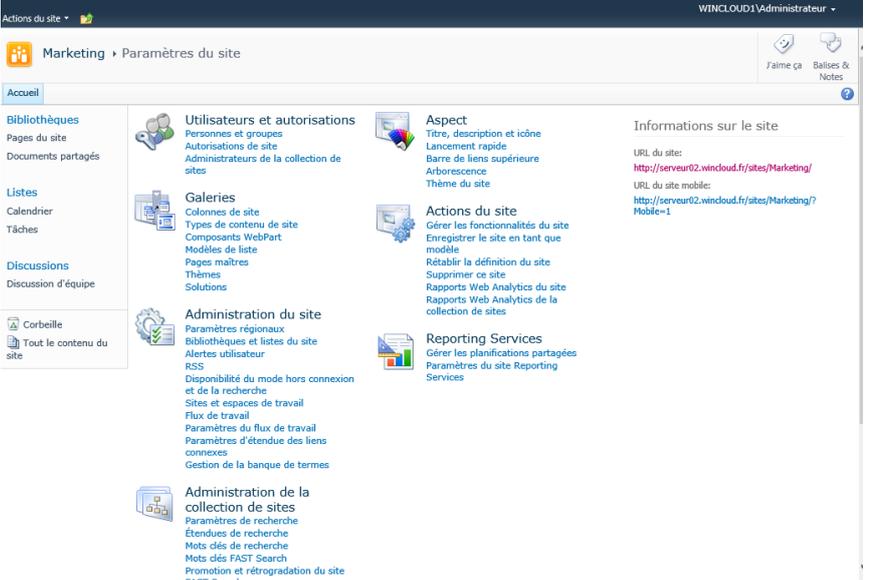
Type	Niveaux d'autorisation
Utilisateur	Accès limité
Groupe SharePoint	Collaboration
Groupe SharePoint	Contrôle total
Groupe SharePoint	Lecture
Groupe SharePoint	Vue seule

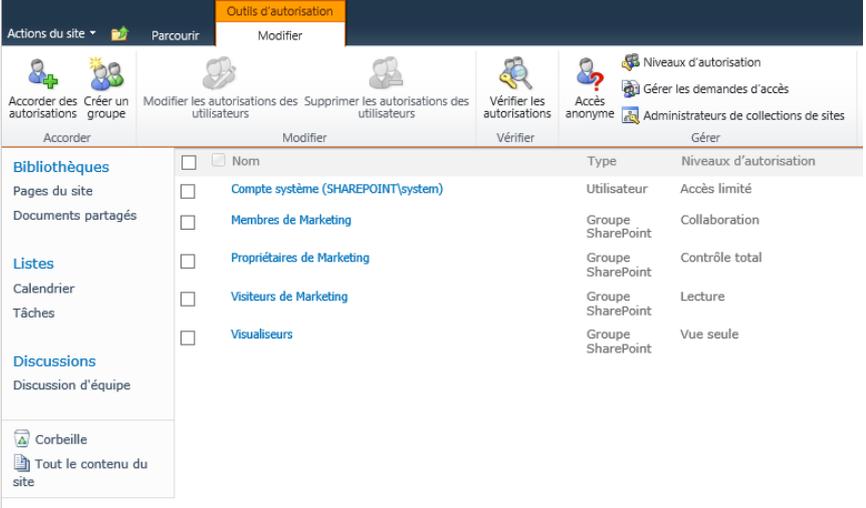
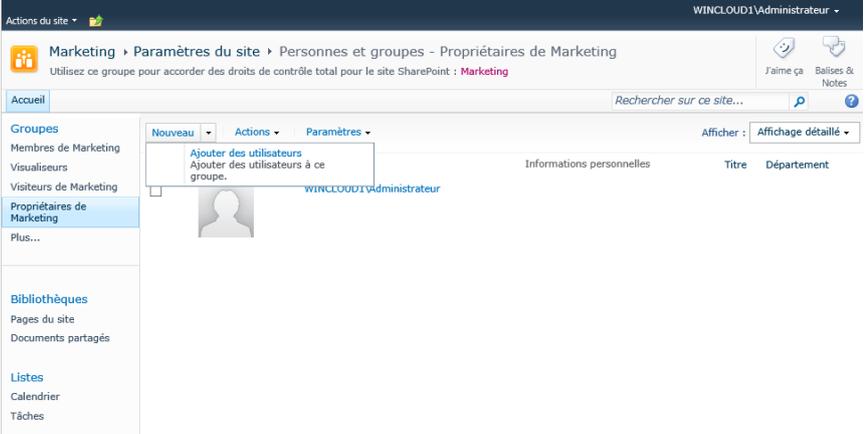
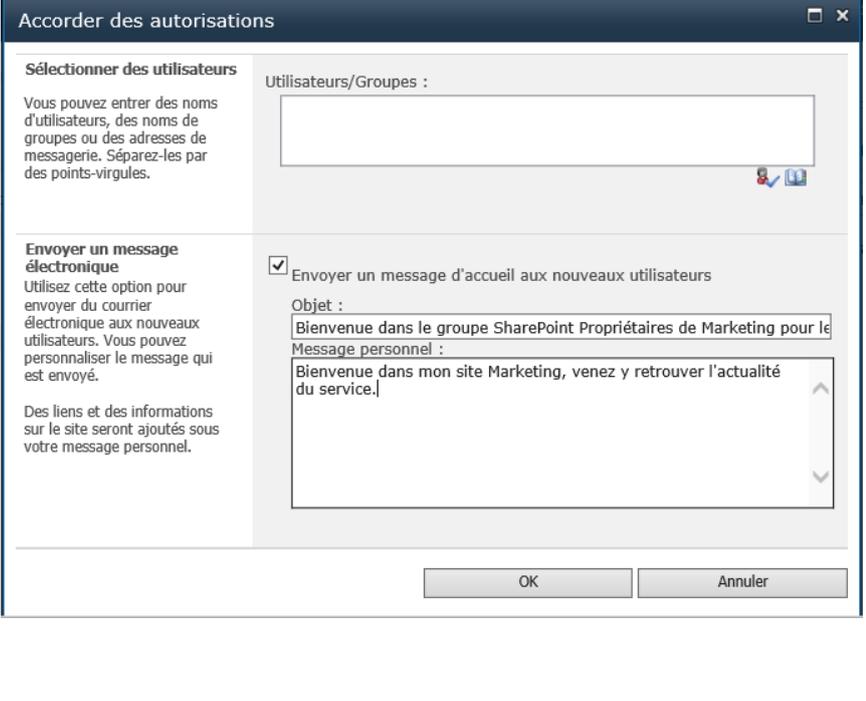


Information : On ne tient pas compte des permissions données au Compte Système dans ce chapitre et l'on ne doit pas modifier leurs permissions.

Pour donner des accès à des utilisateurs ou à un groupe d'utilisateur (d'Active Directory) il est possible de les placer en tant que membre du groupe SharePoint possédant les autorisations que l'on souhaite accorder à ces utilisateurs.

Procédure : Ajout d'un utilisateur ou d'un groupe d'utilisateur dans le groupe SharePoint Propriétaire

Etapes à effectuer	Copie d'écran
<p>Lancer le site racine de la collection.</p> <p>Cliquez sur Actions du site pour faire apparaître le Menu de SharePoint puis aller sur le lien Paramètres du site.</p>	
<p>On arrive alors sur la page d'administration du site.</p> <p>Dans la rubrique Utilisateurs et autorisations on lance le lien Autorisations du site.</p>	

Etapes à effectuer	Copie d'écran
<p>On arrive ensuite sur la page exposant les groupes et les utilisateurs ayant une autorisation définie sur le site. On clique alors sur le groupe Propriétaires de Marketing</p>	
<p>Dans le groupe sélectionné on clique sur le bouton Nouveau puis sur Ajouter des utilisateurs pour commencer à ajouter des utilisateurs dans ce groupe SharePoint</p>	
<p>Dans cet écran, on peut saisir des adresses emails ou des comptes d'utilisateurs puis les valider en cliquant sur le bouton . On peut également rechercher des utilisateurs ou des groupes en cliquant sur le bouton . Enfin on choisit de cocher la case pour ne pas envoyer un email de confirmation aux personnes impactées. On peut compléter le message envoyé dans l'Email.</p>	

B. Héritage des permissions

On peut considérer les sites, les listes, les bibliothèques, leurs dossiers et leurs éléments comme étant tous des objets.

Chaque objet créé dans SharePoint hérite des permissions de l'objet parent. Une modification des permissions de son objet parent s'appliquera également à tous les objets enfants dont les permissions sont héritées du parent.

Par exemple si un document est créé dans la bibliothèque de documents « Documents partagés », il hérite des permissions de la bibliothèque où il est créé.

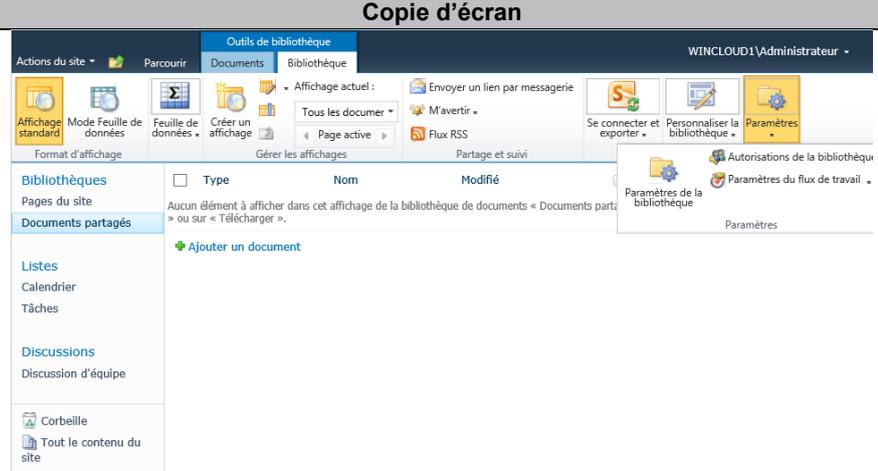
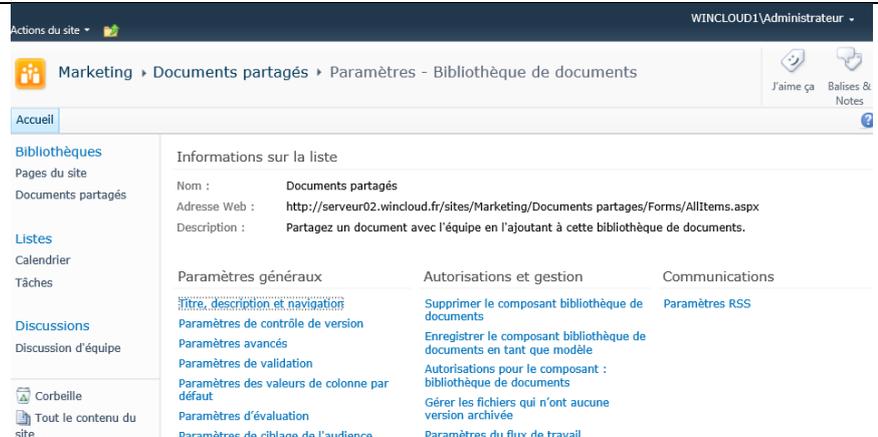
Cet héritage fait que tout changement de permissions mis en place sur la bibliothèque s'appliquera directement sur notre document.

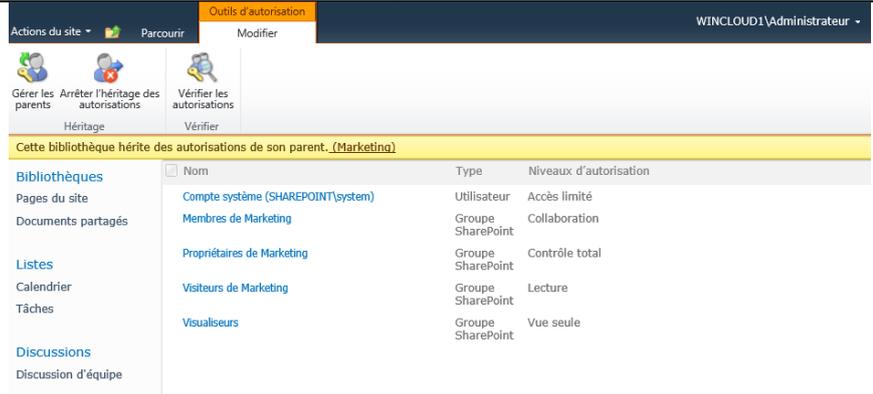
C. Rupture d'héritage en vue de modification des permissions

A tout moment on peut modifier les permissions sur un objet. Pour pouvoir modifier les permissions sur un objet il faut casser l'héritage. En effet tant que l'on n'a pas cassé l'héritage, l'objet ne peut avoir que les permissions de son objet parent. Une fois que l'on a procédé à la rupture de l'héritage on peut modifier les permissions sur l'objet.

Cette opération est toujours réversible car on peut toujours revenir aux permissions du parent et reprendre les permissions par le biais de l'héritage.

Procédure : Rupture de l'héritage des permissions sur une bibliothèque de documents.

Etapes à effectuer	Copie d'écran
<p>Lancez la bibliothèque de documents, puis cliquez sur le ruban Bibliothèque. Cliquez enfin sur le bouton Paramètres de la bibliothèque.</p>	
<p>Dans la page d'administration de la bibliothèque, dans la rubrique Autorisations et gestion cliquez sur le lien Autorisation pour le composant : Bibliothèque de documents.</p>	

Etapes à effectuer	Copie d'écran																																
<p>Cliquez sur le lien Arrêter l'héritage de autorisations pour casser l'héritage des autorisations.</p>	 <p>Cette bibliothèque hérite des autorisations de son parent. (Marketing)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Bibliothèques</th> <th>Nom</th> <th>Type</th> <th>Niveaux d'autorisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pages du site</td> <td>Compte système (SHAREPOINT\system)</td> <td>Utilisateur</td> <td>Accès limité</td> </tr> <tr> <td>Documents partagés</td> <td>Membres de Marketing</td> <td>Groupe SharePoint</td> <td>Collaboration</td> </tr> <tr> <td>Listes</td> <td>Propriétaires de Marketing</td> <td>Groupe SharePoint</td> <td>Contrôle total</td> </tr> <tr> <td>Calendrier</td> <td>Visiteurs de Marketing</td> <td>Groupe SharePoint</td> <td>Lecture</td> </tr> <tr> <td>Tâches</td> <td>Visualiseurs</td> <td>Groupe SharePoint</td> <td>Vue seule</td> </tr> <tr> <td>Discussions</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Discussion d'équipe</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Bibliothèques	Nom	Type	Niveaux d'autorisation	Pages du site	Compte système (SHAREPOINT\system)	Utilisateur	Accès limité	Documents partagés	Membres de Marketing	Groupe SharePoint	Collaboration	Listes	Propriétaires de Marketing	Groupe SharePoint	Contrôle total	Calendrier	Visiteurs de Marketing	Groupe SharePoint	Lecture	Tâches	Visualiseurs	Groupe SharePoint	Vue seule	Discussions				Discussion d'équipe			
Bibliothèques	Nom	Type	Niveaux d'autorisation																														
Pages du site	Compte système (SHAREPOINT\system)	Utilisateur	Accès limité																														
Documents partagés	Membres de Marketing	Groupe SharePoint	Collaboration																														
Listes	Propriétaires de Marketing	Groupe SharePoint	Contrôle total																														
Calendrier	Visiteurs de Marketing	Groupe SharePoint	Lecture																														
Tâches	Visualiseurs	Groupe SharePoint	Vue seule																														
Discussions																																	
Discussion d'équipe																																	

	<p>Attention : Une fois que l'on a cassé l'héritage sur un objet, les modifications de permissions que l'on fera en amont sur les objets parents, ne redescendront pas sur l'objet.</p> <p>Ainsi si l'on veut par exemple interdire l'accès à un groupe spécifique il faudra lui retirer les permissions sur les objets parents mais également sur les objets enfants qui ont des permissions spécifiques obtenues suite à une rupture d'héritage.</p>
---	---

	<p>Information : Quand l'on fait une rupture d'héritage SharePoint recopie les permissions héritées au moment de la rupture sur l'objet, mais ces permissions sont désormais modifiables.</p>
---	--

Personnalisation des permissions sur les documents d'une bibliothèque

Si sur une bibliothèque vous devez placer pour certains documents des permissions différentes de celle de la bibliothèque il est préférable quand cela est possible de créer des dossiers et de placer dessus les permissions souhaitées.

Il est préférable de placer des permissions sur des dossiers plutôt que directement sur des documents

D. Modification des permissions

Une fois que l'on a procédé à une rupture d'héritage sur une ressource on peut personnaliser ses permissions, pour cela on va « Accorder une autorisation » à un utilisateur ou un groupe.

Accorder une autorisation consiste à affecter un niveau d'autorisation sur la ressource pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateur.

Une collection de sites possède par défaut les niveaux d'autorisations suivants : (Cette liste peut varier en fonction du modèle de site utilisés)

Niveau d'autorisation	Droits associés
Contrôle total	Exerce un contrôle total
Conception	Actions possibles : afficher, ajouter, mettre à jour, supprimer, approuver et personnaliser.
Collaboration	Actions possibles : afficher, ajouter, mettre à jour et supprimer des éléments de liste et des documents.
Lecture	Peut afficher des pages et des éléments de liste, et télécharger des documents.
Vue seule	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



Information : Il est possible de créer des niveaux d'autorisation personnalisée. Cela sera vu dans la suite de ce cours.

E. Procédure de modifications permissions

Dans l'exemple ci-dessous, on part d'une bibliothèque de documents sur laquelle on a déjà cassé l'héritage.

1. A partir de la bibliothèque on se rend sur la page Paramètres de la bibliothèque.

2. On lance la page de gestion des autorisations en cliquant sur le lien "Autorisations pour le composant : bibliothèque de documents "

Cette bibliothèque dispose d'autorisations uniques.			
	Nom	Type	Niveaux d'autorisation
<input type="checkbox"/>	Compte système (SHAREPOINT\system)	Utilisateur	Accès limité
<input type="checkbox"/>	Membres de Marketing	Groupe SharePoint	Collaboration
<input type="checkbox"/>	Propriétaires de Marketing	Groupe SharePoint	Contrôle total
<input type="checkbox"/>	Visiteurs de Marketing	Groupe SharePoint	Lecture
<input type="checkbox"/>	Visualiseurs	Groupe SharePoint	Vue seule

On vérifie que la bibliothèque possède bien des autorisations uniques et non des permissions héritées.

3. On clique alors sur le bouton "Accorder des autorisations "

Accorder des autorisations

Vous pouvez entrer des noms d'utilisateurs, des noms de groupes ou des adresses de messagerie. Séparez-les par des points-virgules.

Admin ; WINCLOUD1\Administrateur ; WINCLOUD1\admins du domaine ;

Accorder des autorisations

Sélectionnez les autorisations que vous voulez accorder à ces utilisateurs. Vous pouvez ajouter des utilisateurs à un groupe SharePoint auquel des niveaux d'autorisation adéquats ont déjà été accordés ou vous pouvez accorder des niveaux d'autorisation spécifiques aux utilisateurs.

Il est recommandé d'ajouter des utilisateurs à un groupe SharePoint, car cela simplifie la gestion des autorisations sur plusieurs sites.

Accorder des autorisations

Ajouter des utilisateurs à un groupe SharePoint (recommandé)

Membres de Marketing [Collaboration]

Afficher les autorisations dont dispose ce groupe sur les sites, listes et éléments...

Accorder directement les autorisations des utilisateurs

- Contrôle total - Exerce un contrôle total.
- Conception - Actions possibles : afficher, ajouter, mettre à jour, supprimer, approuver et personnaliser.
- Collaboration - Actions possibles : afficher, ajouter, mettre à jour et supprimer des éléments de liste et des documents.
- Lecture - Peut afficher des pages et des éléments de liste, et télécharger des documents.
- Vue seule - 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.
- Collaboration (Sans suppression) - Niveau de permissions personnalisé permettant les actions de collaborations sans la suppression.

On peut désormais sélectionner les utilisateurs et les groupes ainsi que le niveau d'autorisation que l'on veut leur affecter.

On peut également décider de leur envoyer un courrier électronique pour les informer de leurs nouvelles autorisations sur le site.

4. On constate que les nouvelles entrées autorisations sont listées dans la page

Actions du site WINCLOUD1\Administrateur

Outils d'autorisation

Parcourir Modifier

Héritage des autorisations

Héritage

Accorder des autorisations

Accorder

Modifier les autorisations des utilisateurs

Modifier

Supprimer les autorisations des utilisateurs

Modifier

Vérifier les autorisations

Vérifier

Accès anonyme

Gérer

Gérer les demandes d'accès

Gérer

Cette bibliothèque dispose d'autorisations uniques.

	Nom	Type	Niveaux d'autorisation
<input type="checkbox"/>	Admin (WINCLOUD1\admin)	Utilisateur	Contrôle total
<input type="checkbox"/>	Compte système (SHAREPOINT\system)	Utilisateur	Accès limité
<input type="checkbox"/>	Membres de Marketing	Groupe SharePoint	Collaboration
<input type="checkbox"/>	Propriétaires de Marketing	Groupe SharePoint	Contrôle total
<input type="checkbox"/>	Visiteurs de Marketing	Groupe SharePoint	Lecture
<input type="checkbox"/>	Visualiseurs	Groupe SharePoint	Vue seule
<input type="checkbox"/>	WINCLOUD1\Administrateur (WINCLOUD1\administrateur)	Utilisateur	Contrôle total
<input type="checkbox"/>	WINCLOUD1\admins du domaine	Groupe de domaines	Contrôle total

Information : SharePoint ne permet pas de mettre des permissions négatives comme des interdictions de lecture par exemple, il faut mettre en place un système de permissions en tenant compte de cet aspect.

	<p>Attention : Il est facile de modifier les permissions sur les ressources d'un site SharePoint, cependant il faut noter dans un document les actions faites sur les changements de permissions et leurs motivations sinon SharePoint ne possédant pas d'outil pour auditer les changements de permissions, il deviendra rapidement très difficile de comprendre les permissions en place sur la collection qui pourra de ce fait devenir inutilisable.</p>
---	---

F. Intérêt des groupes d'utilisateurs

Les groupes permettent de regrouper les utilisateurs et de faciliter ainsi la gestion des autorisations. En ajoutant un utilisateur dans un groupe on lui donne directement les mêmes autorisations que les autres membres du groupe.

Pour comprendre ce point on va imaginer le cas d'un site sur lesquels pour 5 bibliothèques de documents, les auditeurs ont chacun, individuellement, des autorisations restreintes à la lecture uniquement. Si on ajoute un auditeur, il faut à nouveau définir ses permissions sur chacune des 5 bibliothèques.

Si on crée un groupe d'Auditeur et qu'on lui donne les droits sur les bibliothèques, le rajout d'un auditeur se fait simplement par l'ajout de la personne dans le groupe Auditeur car les permissions de la bibliothèque sont accordées à tous les membres du groupe auditeurs.

On va donc pouvoir définir sur un site des permissions pour un profil d'utilisateurs, comme par exemple l'accès à certaines bibliothèques et listes en lecture et l'accès à d'autres bibliothèques avec une autorisation d'écriture. En donnant les permissions à un groupe, on pourra les appliquer facilement à un utilisateur puisqu'il ne faudra qu'ajouter l'utilisateur dans le groupe pour lui donner toutes les autorisations souhaitées.

	<p>Information : Il est préférable de donner des permissions à un utilisateur en le plaçant dans un Groupe SharePoint</p>
---	--

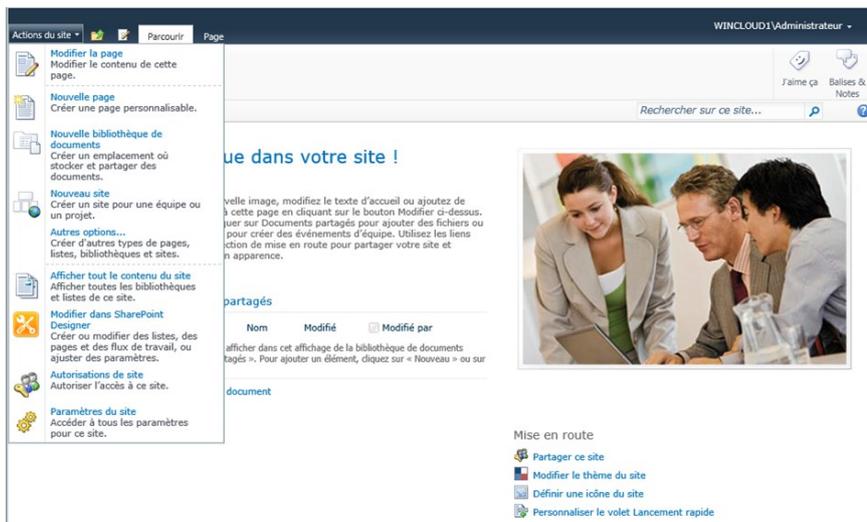
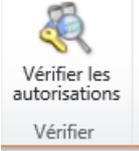
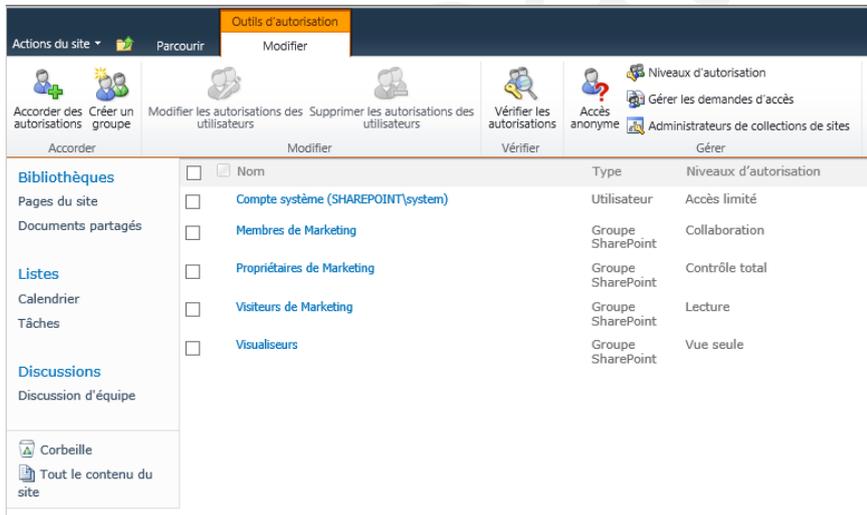
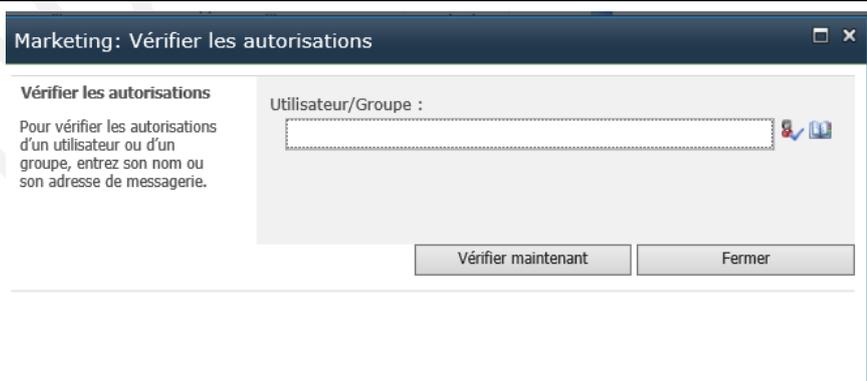
G. Vérification des autorisations sur une ressource

Comme il peut être assez compliqué de déterminer les permissions effectives sur une partie de site (une bibliothèque de documents ou un dossier par exemple) SharePoint permet de vérifier rapidement les permissions d'un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs sur une ressource.

Pour cela en allant dans la gestion des autorisations de la ressource on dispose d'un bouton **vérifier les autorisations** en renseignant le nom du groupe ou de l'utilisateur on verra apparaître ses permissions sur la ressource ainsi que son origine.

	<p>Information : Il faut bien prendre en compte que cette vérification s'effectue site par site et on ne peut pas avoir un rapport global sur l'ensemble de la collection par le biais de cette procédure.</p>
---	---

Procédure : Vérification des autorisations d'un utilisateur sur un site.

Etapes à effectuer	Copie d'écran
<p>Cliquez sur Actions du site pour faire apparaître le Menu de SharePoint puis aller sur le lien Paramètres du site.</p>	
<p>On arrive alors sur la page exposant les groupes et les utilisateurs ayant une autorisation définie sur le site. On clique sur le bouton</p> 	
<p>On arrive alors sur cette page qui propose de renseigner l'utilisateur ou le groupe dont l'on souhaite connaître les permissions.</p>	

Etapes à effectuer	Copie d'écran		
<p>On saisit alors le compte ou l'adresse email de l'utilisateur concerné et on valide.</p>	 <p>The screenshot shows a dialog box titled "Marketing: Vérifier les autorisations". On the left, there is a section "Vérifier les autorisations" with the text: "Pour vérifier les autorisations d'un utilisateur ou d'un groupe, entrez son nom ou son adresse de messagerie." To the right, there is a text input field labeled "Utilisateur/Groupe :" containing the text "User01 ;". Below the input field are two buttons: "Vérifier maintenant" and "Fermer".</p>		
<p>SharePoint affiche alors les permissions effectives pour l'utilisateur.</p>	 <p>The screenshot shows the same dialog box as above, but with additional information displayed below the buttons. The text reads: "Niveaux d'autorisation octroyés à User01 (WINCLOUD1\user01)". Below this, there is a table of permissions:</p> <table border="1"> <tr> <td>Collaboration</td> <td>Accordée par l'intermédiaire du groupe « Membres de Marketing ».</td> </tr> </table>	Collaboration	Accordée par l'intermédiaire du groupe « Membres de Marketing ».
Collaboration	Accordée par l'intermédiaire du groupe « Membres de Marketing ».		

4. Niveaux d'autorisation

A. Intérêt des niveaux d'autorisation

Un niveau d'autorisation regroupe un ensemble de permissions, par exemple le niveau d'autorisation Collaboration inclue entre autre le droit d'ajouter, de supprimer et de modifier les éléments des listes ou les fichiers des bibliothèques.

SharePoint met à notre disposition les niveaux d'autorisations vues précédemment comme par exemple :

- Contrôle total,
- Concepteur,
- Collaborateur,
- Lecture seule.

Dans certaines situations on a besoin de niveaux d'autorisations spécifiques par exemple :

- Si l'on veut donner à un responsable d'équipe les permissions d'annuler l'extraction et d'approuver les documents ou les listes qui utilisent le mécanisme SharePoint d'approbation de contenu, il faut souvent lui donner le niveau d'autorisation "Contrôle total". Cependant en faisant cela on lui permet de modifier le site et les listes ce qui n'est pas souhaitable.
- Si l'on veut interdire à des utilisateurs d'utiliser la vue explorateur ou Outlook afin de leur interdire de récupérer toute une bibliothèque de documents sur leur poste, il faut restreindre leurs permissions.

Dans ces cas et bien d'autres encore on aura besoin de créer des niveaux d'autorisation personnalisés.



Information : On peut créer des niveaux d'autorisation pour désactiver des fonctionnalités de SharePoint pour un public spécifique.

B. Création d'un niveau d'autorisation

SharePoint possède 32 permissions élémentaires.

Un niveau d'autorisation est un ensemble de permissions élémentaires.

SharePoint regroupe les autorisations en trois catégories, selon qu'elles s'appliquent aux listes (et bibliothèques), aux sites ou au affichage personnel.

Autorisation au niveau des listes

Permission	Détail
Gérer les listes	Créer et supprimer des listes, ajouter des colonnes à une liste ou en supprimer, et ajouter des affichages publics à une liste ou en supprimer.
Remplacer l'extraction	Ignorer ou archiver un document qui est extrait pour un autre utilisateur.
Ajouter des éléments	Ajouter des éléments à des listes, et des documents à des bibliothèques de documents.
Modifier des éléments	Modifier des éléments dans des listes, des documents dans des bibliothèques de documents, et personnaliser des pages de composants WebPart dans des bibliothèques de documents.
Supprimer des éléments	Supprimer des éléments d'une liste, et des documents d'une bibliothèque de documents.
Afficher les éléments	Afficher des éléments dans des listes et des documents dans des bibliothèques de documents.
Approuver des éléments	Approuver une version secondaire d'un élément de liste ou d'un document.
Ouvrir les éléments	Afficher la source des documents avec des gestionnaires de fichiers côté serveur.
Afficher les versions	Afficher les versions antérieures d'un élément de liste ou d'un document.
Supprimer les versions	Supprimer les versions antérieures d'un élément de liste ou d'un document.
Créer des alertes	Créer des alertes.
Afficher les pages des applications	Afficher les formulaires, les affichages et les pages des applications. Énumérer les listes.

Autorisations des sites

Permission	Détail
Gérer les autorisations	Créer et modifier des niveaux d'autorisation sur le site Web, et affecter des autorisations à des utilisateurs et à des groupes.
Afficher les données Web Analytics	Afficher les rapports sur l'utilisation du site Web.
Créer des sous-sites	Créer des sous-sites, tels que des sites d'équipes, des sites Espace de travail de réunion et Espace de travail de document.
Gérer le site Web	Donner la capacité d'effectuer toutes les tâches d'administration sur ce site Web et de gérer le contenu.
Ajouter et personnaliser des pages	Ajouter, modifier ou supprimer des pages HTML ou de composants WebPart, et modifier le site Web à l'aide d'un éditeur compatible avec Microsoft SharePoint Foundation.
Appliquer des thèmes et des bordures	Appliquer un thème ou des bordures à l'ensemble du site Web.
Appliquer des feuilles de style	Appliquer une feuille de style (fichier .CSS) au site Web.
Créer des groupes	Créer un groupe d'utilisateurs pouvant être utilisé partout dans la collection de sites.
Parcourir les répertoires	Énumérer les fichiers et les dossiers d'un site Web à l'aide des interfaces SharePoint Designer et Web DAV.
Afficher les pages	Afficher les pages d'un site Web.
Énumérer les autorisations	Énumérer les autorisations pour ce site Web (liste, dossier, document ou élément de liste).
Parcourir les informations utilisateur	Afficher les informations sur les utilisateurs du site Web.
Gérer les alertes	Gérer les alertes pour tous les utilisateurs de ce site Web.
Utiliser les interfaces distantes	Utiliser l'interface SOAP, Web DAV, SharePoint Designer ou du modèle objet client pour accéder au site Web.
Utiliser les fonctionnalités d'intégration des clients	Utilise des fonctionnalités qui permettent de lancer des applications clientes. Sans ce droit, l'utilisateur doit utiliser les documents en local et télécharger ses modifications.
Ouvrir	Autorise les utilisateurs à ouvrir un site Web, une liste ou un dossier pour accéder aux éléments de ce conteneur.
Modifier les informations personnelles de l'utilisateur	Autorise un utilisateur à modifier ses informations d'utilisateur, notamment ajouter une photo

Autorisations personnelles

Permission	Détail
Gérer les affichages personnels	Créer, modifier et supprimer des affichages personnels de listes.
Ajouter/Supprimer des composants WebPart personnels	Ajouter ou supprimer des composants WebPart personnels sur une page de composants WebPart.
Mettre à jour des composants WebPart personnels	Mettre à jour les composants WebPart pour qu'ils affichent des informations personnalisées.

Remarque :

Le fait de cocher certaines permissions va activer des permissions dépendantes, par exemple si l'on ajoute à un niveau d'autorisation la permission " Supprimer des versions ", cela active directement les permissions nécessaires à savoir : "Afficher les éléments ", "Afficher les versions", "Afficher les pages", "Ouvrir (les sites)".

C. Modification des niveaux d'autorisations

Il est possible de modifier, ou de supprimer, les niveaux d'autorisations même si ce n'est pas conseillé, en effet cela va modifier les permissions de tous les utilisateurs et de tous les groupes qui reçoivent leurs permissions par le biais du niveau d'autorisation que l'on souhaite modifier.

C'est pour cela que le niveau d'autorisation "Contrôle Total " n'est pas modifiable ou supprimable car si l'on pouvait le modifier on pourrait rendre le site non administrable car on aurait alors retiré des permissions aux administrateurs.

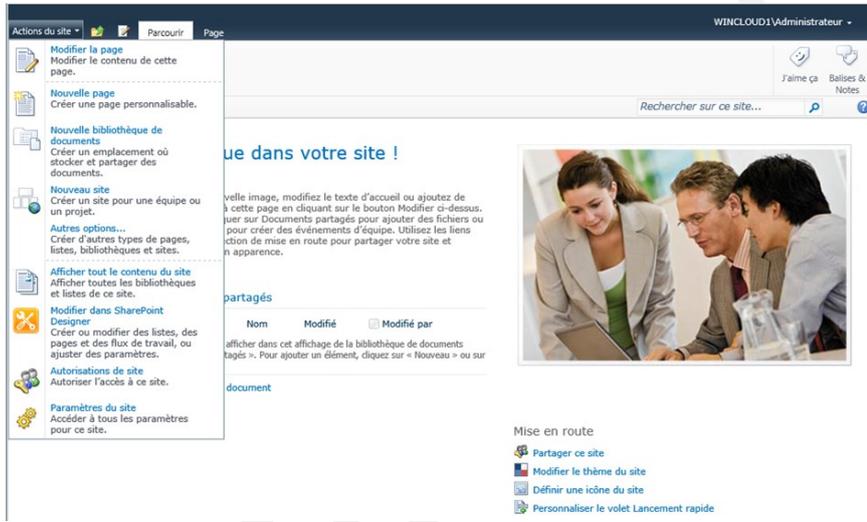
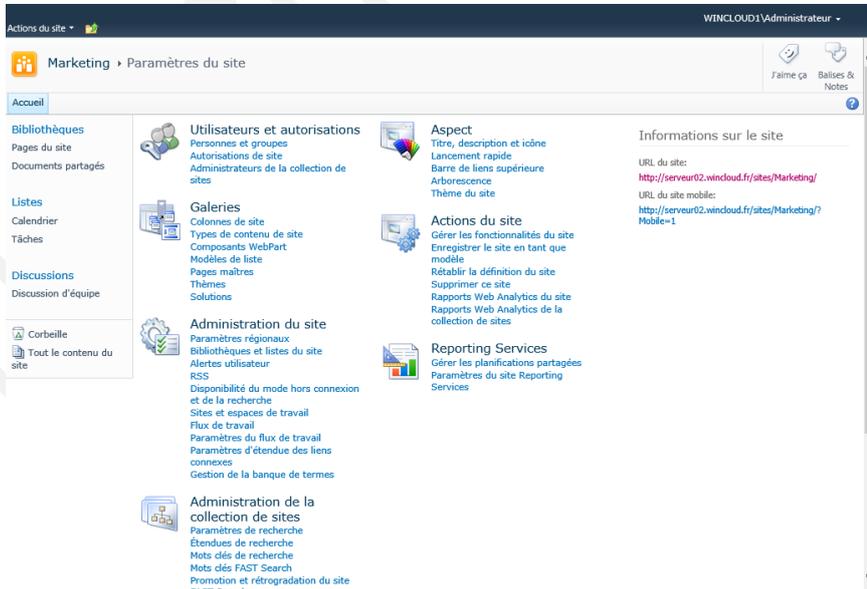


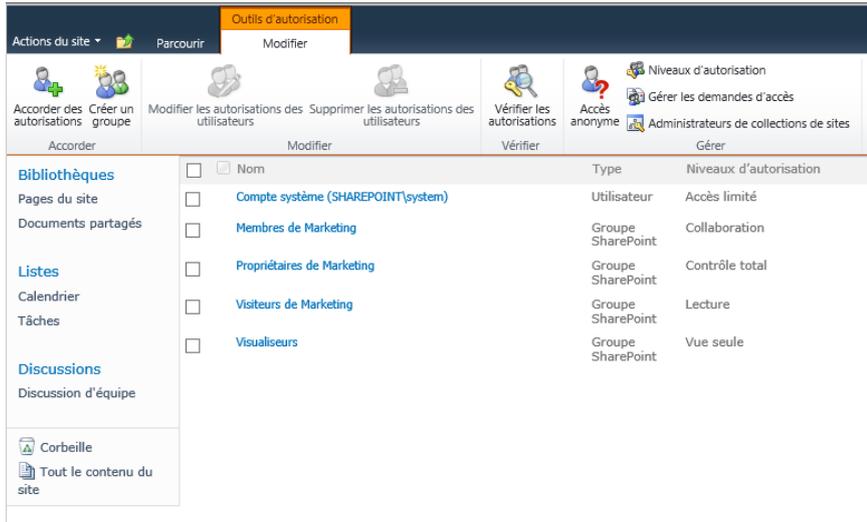
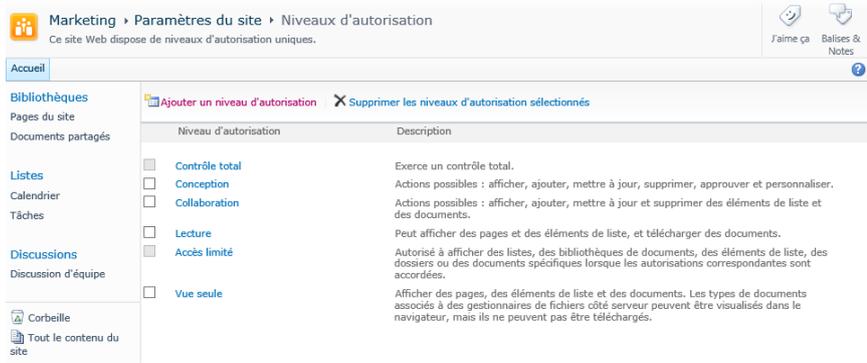
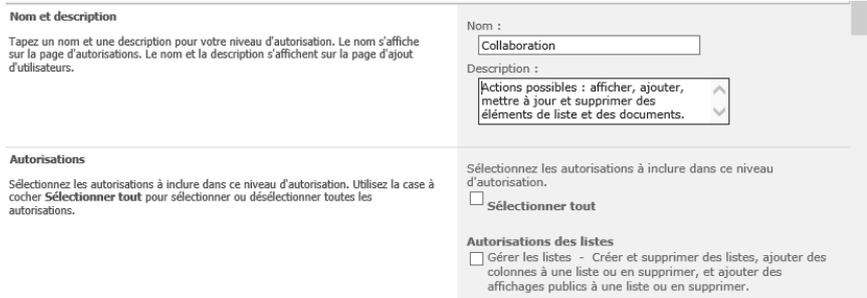
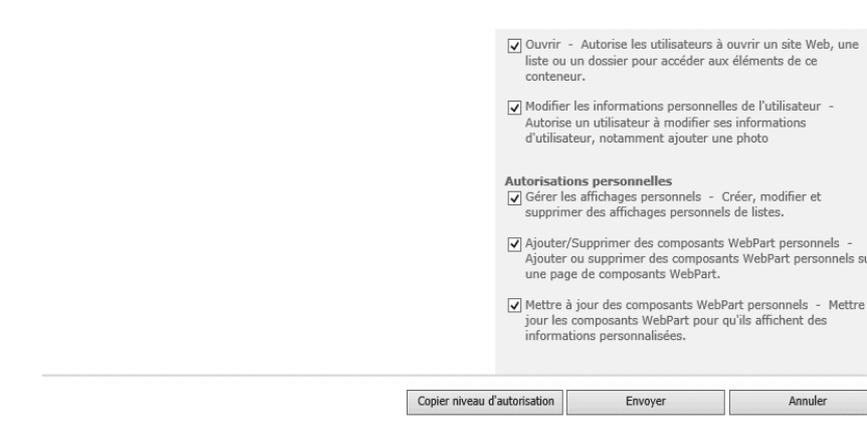
Conseil : Il est déconseillé de modifier les niveaux d'autorisation livrés par défaut sur les collections de sites car cela entrainera une difficulté supplémentaire pour les personnes désirant auditer ou gérer les permissions.

D. Procédure : Création d'un niveau d'autorisation personnalisé

On veut créer un groupe SharePoint d'utilisateur ayant le droit de rajouter des éléments et d'en modifier mais on veut leur interdire la possibilité de supprimer des éléments.

Méthode : On va créer un niveau d'autorisation en copiant le niveau collaborateur, cela nous assurera que notre niveau d'autorisation sera cohérent, puis on lui retirera la permission de supprimer des éléments.

Etapes à effectuer	Copie d'écran
<p>Lancer le site racine de la collection.</p> <p>Cliquez sur Actions du site pour faire apparaître le Menu de SharePoint puis aller sur le lien Paramètres du site.</p>	
<p>On arrive alors sur la page d'administration du site.</p> <p>Dans la rubrique Utilisateurs et autorisations on lance le lien Autorisations du site.</p>	

Etapas à effectuer	Copie d'écran																		
<p>On arrive alors sur la page exposant les groupes et les utilisateurs ayant une autorisation définie sur le site.</p> <p>On clique alors sur le bouton  présent dans le ruban Modifier.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Type</th> <th>Niveaux d'autorisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Compte système (SHAREPOINT\system)</td> <td>Utilisateur</td> <td>Accès limité</td> </tr> <tr> <td>Membres de Marketing</td> <td>Groupe SharePoint</td> <td>Collaboration</td> </tr> <tr> <td>Propriétaires de Marketing</td> <td>Groupe SharePoint</td> <td>Contrôle total</td> </tr> <tr> <td>Visiteurs de Marketing</td> <td>Groupe SharePoint</td> <td>Lecture</td> </tr> <tr> <td>Visualiseurs</td> <td>Groupe SharePoint</td> <td>Vue seule</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Type	Niveaux d'autorisation	Compte système (SHAREPOINT\system)	Utilisateur	Accès limité	Membres de Marketing	Groupe SharePoint	Collaboration	Propriétaires de Marketing	Groupe SharePoint	Contrôle total	Visiteurs de Marketing	Groupe SharePoint	Lecture	Visualiseurs	Groupe SharePoint	Vue seule
Nom	Type	Niveaux d'autorisation																	
Compte système (SHAREPOINT\system)	Utilisateur	Accès limité																	
Membres de Marketing	Groupe SharePoint	Collaboration																	
Propriétaires de Marketing	Groupe SharePoint	Contrôle total																	
Visiteurs de Marketing	Groupe SharePoint	Lecture																	
Visualiseurs	Groupe SharePoint	Vue seule																	
<p>On arrive alors sur la page suivante qui propose les niveaux d'autorisation.</p> <p>On clique sur le lien Collaboration dans la colonne Niveaux d'autorisation.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Niveau d'autorisation</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Contrôle total</td> <td>Exerce un contrôle total.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Conception</td> <td>Actions possibles : afficher, ajouter, mettre à jour, supprimer, approuver et personnaliser.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Collaboration</td> <td>Actions possibles : afficher, ajouter, mettre à jour et supprimer des éléments de liste et des documents.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Lecture</td> <td>Peut afficher des pages et des éléments de liste, et télécharger des documents.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Accès limité</td> <td>Autorisé à afficher des listes, des bibliothèques de documents, des éléments de liste, des dossiers ou des documents spécifiques lorsque les autorisations correspondantes sont accordées.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Vue seule</td> <td>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.</td> </tr> </tbody> </table>	Niveau d'autorisation	Description	<input type="checkbox"/> Contrôle total	Exerce un contrôle total.	<input type="checkbox"/> Conception	Actions possibles : afficher, ajouter, mettre à jour, supprimer, approuver et personnaliser.	<input type="checkbox"/> Collaboration	Actions possibles : afficher, ajouter, mettre à jour et supprimer des éléments de liste et des documents.	<input type="checkbox"/> Lecture	Peut afficher des pages et des éléments de liste, et télécharger des documents.	<input type="checkbox"/> Accès limité	Autorisé à afficher des listes, des bibliothèques de documents, des éléments de liste, des dossiers ou des documents spécifiques lorsque les autorisations correspondantes sont accordées.	<input type="checkbox"/> Vue seule	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.				
Niveau d'autorisation	Description																		
<input type="checkbox"/> Contrôle total	Exerce un contrôle total.																		
<input type="checkbox"/> Conception	Actions possibles : afficher, ajouter, mettre à jour, supprimer, approuver et personnaliser.																		
<input type="checkbox"/> Collaboration	Actions possibles : afficher, ajouter, mettre à jour et supprimer des éléments de liste et des documents.																		
<input type="checkbox"/> Lecture	Peut afficher des pages et des éléments de liste, et télécharger des documents.																		
<input type="checkbox"/> Accès limité	Autorisé à afficher des listes, des bibliothèques de documents, des éléments de liste, des dossiers ou des documents spécifiques lorsque les autorisations correspondantes sont accordées.																		
<input type="checkbox"/> Vue seule	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.																		
<p>On arrive alors sur la page suivante, mais l'on va surtout éviter de modifier le niveau d'autorisation sélectionné.</p>	 <p>Nom et description</p> <p>Nom : <input type="text" value="Collaboration"/></p> <p>Description : <input type="text" value="Actions possibles : afficher, ajouter, mettre à jour et supprimer des éléments de liste et des documents."/></p> <p>Autorisations</p> <p>Sélectionnez les autorisations à inclure dans ce niveau d'autorisation. Utilisez la case à cocher Sélectionner tout pour sélectionner ou désélectionner toutes les autorisations.</p> <p><input type="checkbox"/> Sélectionner tout</p> <p>Autorisations des listes</p> <p><input type="checkbox"/> Gérer les listes - Créer et supprimer des listes, ajouter des colonnes à une liste ou en supprimer, et ajouter des affichages publics à une liste ou en supprimer.</p>																		
<p>On descend en bas de la page afin de cliquer sur le bouton permettant de copier le niveau d'autorisation.</p>	 <p><input checked="" type="checkbox"/> Ouvrir - Autorise les utilisateurs à ouvrir un site Web, une liste ou un dossier pour accéder aux éléments de ce conteneur.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Modifier les informations personnelles de l'utilisateur - Autorise un utilisateur à modifier ses informations d'utilisateur, notamment ajouter une photo</p> <p>Autorisations personnelles</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Gérer les affichages personnels - Créer, modifier et supprimer des affichages personnels de listes.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ajouter/Supprimer des composants WebPart personnels - Ajouter ou supprimer des composants WebPart personnels sur une page de composants WebPart.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Mettre à jour des composants WebPart personnels - Mettre à jour les composants WebPart pour qu'ils affichent des informations personnalisées.</p> <p><input type="button" value="Copier niveau d'autorisation"/> <input type="button" value="Envoyer"/> <input type="button" value="Annuler"/></p>																		

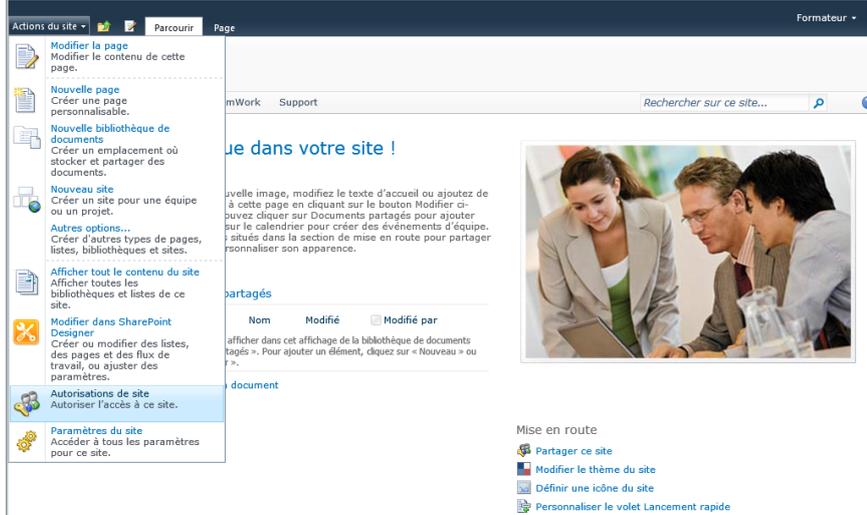
Etapas à effectuer	Copie d'écran
<p>SharePoint propose alors de créer un niveau d'autorisation calqué sur le précédent. On nomme le niveau d'autorisation et on remplit la zone de description afin de pouvoir documenter les changements apportés.</p>	
<p>On décoche évidemment l'autorisation de "Supprimer des éléments" et de "Supprimer les versions". Et on valide la création de notre niveau d'autorisation.</p>	
<p>Le résultat..</p>	

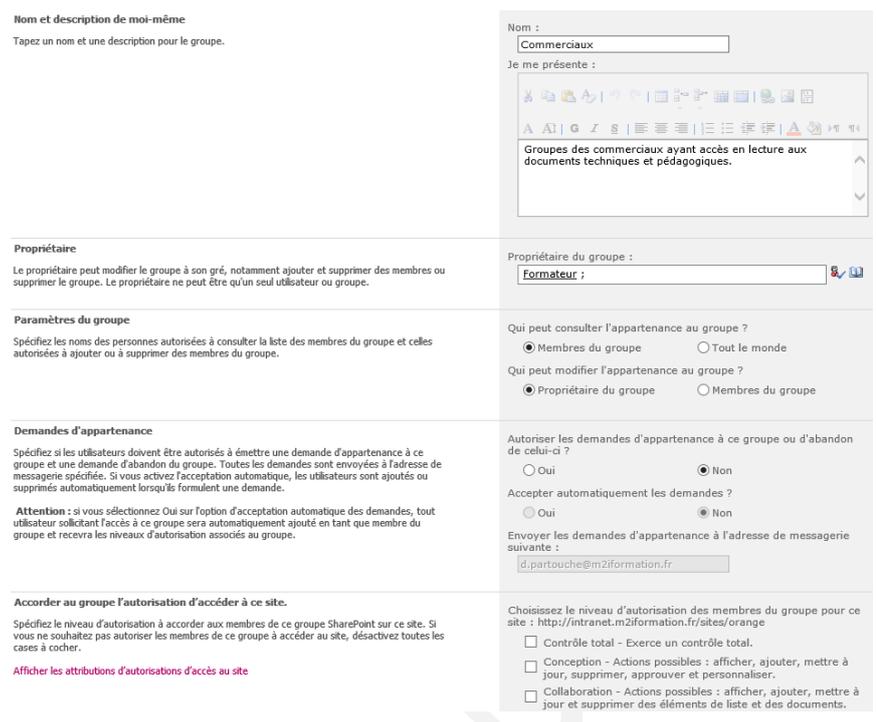
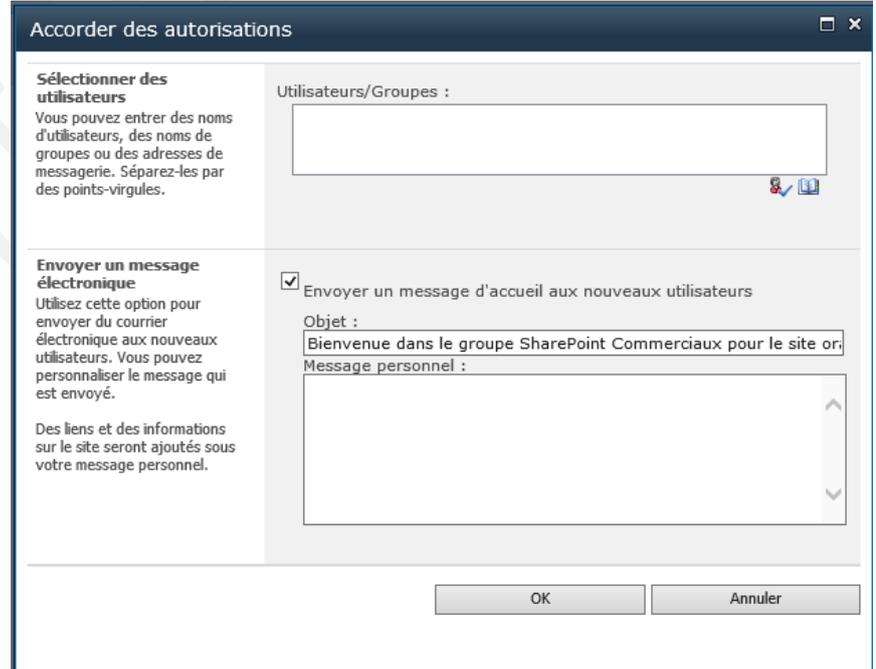
5. Création de groupe SharePoint

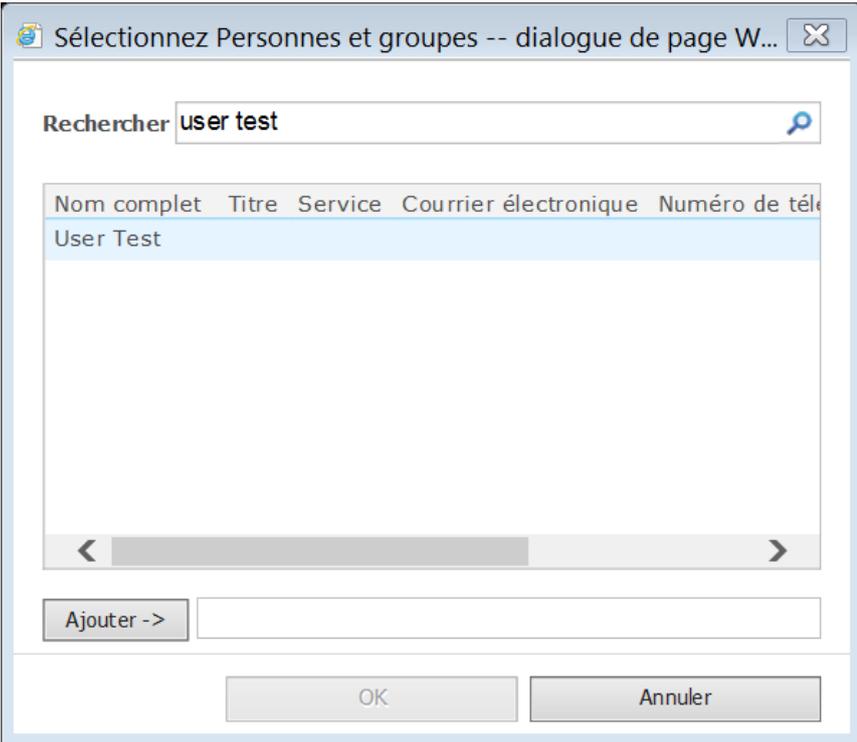
On peut créer des groupes SharePoint pour différentes raisons :

- pour donner des permissions d'accès à un ensemble d'utilisateurs sur un site
- pour donner des permissions d'accès à un ensemble d'utilisateurs sur différentes ressources (bibliothèques, listes, documents)
- pour regrouper des utilisateurs pour un objectif qui n'a pas trait à la sécurité, par exemple pour pouvoir leur envoyer des emails comme à une liste de diffusion.

Dans tous les cas la procédure reste la même.

Etapes à effectuer	Copie d'écran																								
<p>Cliquez sur Actions du site pour faire apparaître le Menu de SharePoint puis aller sur le liens Autorisation du site</p>																									
<p>Sur le ruban Modifier On clique sur le bouton</p> 	 <table border="1" data-bbox="523 1330 1390 1563"> <thead> <tr> <th></th> <th>Nom</th> <th>Type</th> <th>Niveaux d'autorisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Compte système (SHAREPOINT\system)</td> <td>Utilisateur</td> <td>Accès limité</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Membres de orange</td> <td>Groupe SharePoint</td> <td>Collaboration</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Propriétaires de orange</td> <td>Groupe SharePoint</td> <td>Contrôle total</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Visiteurs de orange</td> <td>Groupe SharePoint</td> <td>Lecture</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Visualiseurs</td> <td>Groupe SharePoint</td> <td>Vue seule</td> </tr> </tbody> </table>		Nom	Type	Niveaux d'autorisation	<input type="checkbox"/>	Compte système (SHAREPOINT\system)	Utilisateur	Accès limité	<input type="checkbox"/>	Membres de orange	Groupe SharePoint	Collaboration	<input type="checkbox"/>	Propriétaires de orange	Groupe SharePoint	Contrôle total	<input type="checkbox"/>	Visiteurs de orange	Groupe SharePoint	Lecture	<input type="checkbox"/>	Visualiseurs	Groupe SharePoint	Vue seule
	Nom	Type	Niveaux d'autorisation																						
<input type="checkbox"/>	Compte système (SHAREPOINT\system)	Utilisateur	Accès limité																						
<input type="checkbox"/>	Membres de orange	Groupe SharePoint	Collaboration																						
<input type="checkbox"/>	Propriétaires de orange	Groupe SharePoint	Contrôle total																						
<input type="checkbox"/>	Visiteurs de orange	Groupe SharePoint	Lecture																						
<input type="checkbox"/>	Visualiseurs	Groupe SharePoint	Vue seule																						

Etapes à effectuer	Copie d'écran
<p>Dans la section Nom et description de moi-même on indique le nom du groupe et une description succincte qui sera vue de tous. En bas de page on peut décider du niveau d'autorisation sur le site que l'on souhaite donner au groupe.</p>	
<p>On arrive sur la page permettant de gérer les membres du groupe. On clique alors sur le bouton Nouveau afin d'ajouter des utilisateurs dans le groupe.</p>	
<p>On arrive sur cet écran. En cliquant sur le bouton  On peut rechercher des utilisateurs ou des groupes. en tapant dans la zone de recherche au choix leur nom, leurs identifiants ou l'adresse Email.</p>	

Etapes à effectuer	Copie d'écran										
<p>On recherche des utilisateurs ou des groupes d'utilisateur que l'on veut ajouter dans notre espace SharePoint. On valide ensuite tous les écrans précédents et on revient dans notre groupe.</p>	 <p>Sélectionnez Personnes et groupes -- dialogue de page W...</p> <p>Rechercher <input type="text" value="user test"/></p> <table border="1"><thead><tr><th>Nom complet</th><th>Titre</th><th>Service</th><th>Courrier électronique</th><th>Numéro de téléphone</th></tr></thead><tbody><tr><td>User Test</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Ajouter -> <input type="text"/></p> <p>OK Annuler</p>	Nom complet	Titre	Service	Courrier électronique	Numéro de téléphone	User Test				
Nom complet	Titre	Service	Courrier électronique	Numéro de téléphone							
User Test											

6. Meilleures pratiques en matière de sécurité

En guise de conclusion de ce chapitre, je vais énumérer quelques règles de bonne pratique en matière de gestions des permissions, la plupart sont déjà énumérés dans les paragraphes précédents.

1. Des permissions à tes contenus tu donneras (avec une bibliothèque en accès complet à tout le monde on minimise certes les demandes de supports ou les demandes d'accès mais on évite...)
2. Les permissions nominative tu éviteras (c'est rapide sur le moment mais pour la suite c'est difficilement maintenable).
3. Les permissions personnalisées sur des documents uniques tu éviteras (à défaut on place le(s) document(s) dans un dossier et on affecte les permissions sur le dossier.)
4. Les permissions tu documenteras...
5. Sur une collection, le nombre d'administrateurs de collections de sites tu limiteras (si chaque administrateur de collection coopte 10 autres administrateurs la première semaine, à la fin du mois ils seront au moins dix-mille).
6. Les documents confidentiels tu ne déposeras. (Un espace SharePoint peut toujours être consulté par les administrateurs de collections de sites ou des personnes de l'informatique, donc la confidentialité n'est pas assurée).

IX. Gestion et supervision d'une collection de sites

1. Gestion du stockage dans la collection de sites

A. Quotas de site

Généralement, une collection de sites est soumise à une limite de capacité de stockage que l'on nomme Quotas de la collection de sites.

Il est possible en théorie d'avoir une collection de sites sans quotas, mais cela reste rare.

Quand le fournisseur du service SharePoint (souvent le service informatique) livre la collection de sites, il limite généralement l'usage, il limite la capacité de stockage de la collection. On dit qu'il place un quota de stockage sur la collection. Ainsi si l'on a un quota de 3 Go sur le site une fois que le dernier document enregistré fait dépasser la taille fatidique de 3 Go, SharePoint interdira toute action de création ou de modification de données des sites tant que la taille de la collection ne sera pas repassée en dessous du quota.

Pour éviter d'en arriver là, un quota possède également un niveau d'alerte, par exemple 2 Go, une fois ce niveau dépassé, les administrateurs de collections de sites recevront un Email quotidien pour les prévenir de la situation.

B. Corbeille utilisateur et Corbeille secondaire

Lors d'une suppression d'un contenu par un utilisateur, SharePoint le déplace dans la Corbeille de l'utilisateur. Cette dernière héberge durant 30 jours³ tout le contenu supprimé et permet une restauration immédiate. Il faut cependant noter qu'un contenu supprimé n'est visible que dans la corbeille de l'utilisateur qui l'a supprimé. Par conséquent comme on ne peut pas connaître l'auteur de la suppression, il est difficile de récupérer l'élément à moins de (faire) vérifier les corbeilles de tous les utilisateurs du site.

A l'issue des 30 jours, le contenu est effacé de la corbeille de l'utilisateur, il ne peut plus voir ou récupérer les éléments qu'il a supprimés. Les éléments de la corbeille utilisateurs sont donc purgés à l'issue du délai de rétention.

L'utilisateur peut également, avant la fin du délai de rétention, purger un ou plusieurs éléments de la corbeille.

Dans les deux cas précédents, le contenu supprimé n'est pas encore définitivement effacé, il est déplacé dans la Corbeille Secondaire.

La Corbeille secondaire, accessible uniquement des Administrateurs de collection de sites, présente tout le contenu supprimé de la corbeille (suppression manuelle ou automatique) indépendamment de l'utilisateur qui l'a supprimé.

C. Corbeille et quotas de stockage

La corbeille de l'utilisateur est prise en compte pour la gestion de l'espace disque de la collection de sites. (A la différence de la corbeille secondaire)

La corbeille secondaire n'est pas prise en compte dans le calcul de la taille des fichiers pour le Quota

Pour faire baisser l'espace de stockage comptabilisé sur la collection, il convient de supprimer des éléments puis de « vider la corbeille » car tant qu'un élément est dans la corbeille il est comptabilisé dans l'espace de stockage de la collection.

³ C'est la valeur standard mais elle peut être modifiée par les administrateurs des serveurs SharePoint

D. Gestion de la corbeille par les administrateurs de la collection

Pour voir le contenu de la corbeille de la collection de site, il faut se connecter avec le compte d'un utilisateur qui est Administrateur de la collection sur le site racine.

Par suite dans le menu [Actions du site](#), on clique sur [Paramètres de site](#) pour enfin se retrouver sur la page suivante :

On clique alors sur le lien [Corbeille](#) présent dans la rubrique "Administration de la collection de sites" pour afficher les éléments supprimés de notre espace SharePoint.

Type	Nom	Emplacement d'origine	Supprimé par	Créé par	Supprimé↓	Taille
<input type="checkbox"/>	param instal.txt	/sites/Marketing/Documents partages	WINCLOUD1 \Administrateur	WINCLOUD1 \Administrateur	28/03/2014 00:06	< 1 Ko
<input type="checkbox"/>	param instal2.txt	/sites/Marketing/Documents partages	WINCLOUD1 \Administrateur	WINCLOUD1 \Administrateur	28/03/2014 00:06	< 1 Ko
<input type="checkbox"/>	Service-Pack-1-for-SharePoint-Foundation-2010-and-SharePoint-Server-2010.pdf	/sites/Marketing/Documents partages	WINCLOUD1 \Administrateur	WINCLOUD1 \Administrateur	28/03/2014 00:06	303,9 Ko

On visualise le contenu de la corbeille de la collection, quel que soit l'utilisateur à l'origine de la suppression.

On peut également de la même façon afficher puis récupérer les éléments vidés de la corbeille de l'utilisateur via l'affichage : [Supprimé de la corbeille de l'utilisateur final.](#)

E. Audit de l'utilisation du stockage

Le quota de stockage s'applique à la collection de sites. Par contre on ne peut pas limiter l'espace de stockage consommé par une bibliothèque de documents ou par un site. Seule la collection peut avoir son espace de stockage limité. Par conséquent quand on délègue un site à un administrateur de site, il faut surveiller l'espace de stockage consommé car si le site venait à surconsommer du stockage on pourrait à tout moment se retrouver avec un dépassement du quota et un blocage de la collection de sites complète.

Pour gérer l'espace de stockage il faut être « Administrateur de collection ».

	<p>Conseil : Essayer de retrouver les documents les plus consommateurs d'espace. Souvent cette consommation est liée à la présence d'anciennes versions de document présent dans la bibliothèque. Il faut à ce moment-là soit limiter le nombre de versions conservées dans la bibliothèque soit supprimer les versions antérieures des documents de tailles importantes.</p>
---	--

Pour afficher un rapport d'utilisation du stockage de la collection de sites, il faut se connecter avec le compte d'un utilisateur qui est Administrateur de la collection sur le site racine.

Par suite dans le menu [Actions du site](#), on clique sur [Paramètres de site](#) pour enfin se retrouver sur la page d'administration du site.

On clique alors sur le lien [Métrique de stockage](#) présent dans la rubrique "Administration de la collection de sites pour afficher le rapport d'utilisation du stockage.

La page va présenter les différents documents de la collection de sites en permettant de trier les éléments par rapport à leur volumétrie de stockage permettant ainsi de détecter les éléments à l'origine d'une surconsommation du stockage.

2. Statistique de consultations des sites

Les responsables de sites Internet veulent connaître l'utilisation de leur site. C'est pourquoi sur les sites Internet on a différents mécanismes permettant d'avoir des statistiques de consultations.

Pour SharePoint on a également ces rapports d'utilisations qui vont nous aider à prendre des décisions.

Par exemple, si je veux supprimer un ancien site je peux consulter son utilisation sur les derniers mois pour vérifier s'il est encore utilisé. De même si je mets en ligne un nouveau support de cours je suis intéressé de savoir s'il est téléchargé.

On peut répondre à ces questions en consultant les statistiques d'utilisations. Ces statistiques sont obtenues en lançant les "Rapports Web Analytics" à partir des pages d'Administration de site.

A. Procédure d'utilisation des Rapport Web Analytics

Via le menu Actions du site on lance la page Paramètres du site.

Dans la rubrique Actions du site on lance le lien Rapports Web Analytic de la collection de sites.

On arrive alors sur la page suivante :

Marketing > Rapports Web Analytics de la collection de sites - Synthèse		J'aime ça	Balises	Notes	
Ce rapport affiche toutes les mesures Web Analytics disponibles pour la plage de dates spécifiée, ainsi que la tendance de modification depuis la plage de dates précédente.					
Accueil					
Plage de dates 26/02/2014 - 27/03/2014 (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris Modifier les paramètres					
Synthèse Dernière mise à jour des données : 27/03/2014 02:00:15					
Trafic					
Nombre de pages consultées	Catégorie	Mesures	Valeur (actuelle)	Valeur (précédente)	Tendance
Nombre de visiteurs uniques par jour	Trafic	Nombre total de pages consultées	82	0	
Nombre de référents		Nombre moyen de pages consultées par jour	3	0	
Principales pages		Nombre total de visiteurs uniques par jour	2	0	
Principaux visiteurs		Nombre moyen de visiteurs uniques par jour	0	0	
Principaux référents		Nombre total de références	0	0	
Principales destinations		Nombre moyen de référents par jour	0	0	
Principaux navigateurs	Recherche	Nombre total de requêtes de recherche	0	0	
		Nombre moyen de requêtes de recherche par jour	0	0	
Recherche					
Nombre de requêtes	Stock	Nombre total de sites	-	-	
Requêtes les plus courantes		Stockage total utilisé (Mo)	-	-	
Requêtes ayant échoué					
Utilisation des meilleurs résultats					
Suggestions des meilleurs résultats					
Historique des actions					

Cette page permet d'afficher différentes statistiques d'utilisation de notre collection parmi lesquelles :

Pages	Contenu
Nombre de pages consultées	Permet de connaître le nombre de pages consultées. Si un utilisateur lance plusieurs fois la même page, chaque lancement ajoute une consultation de la page.
Nombre de visiteurs uniques par jour	Permet de connaître le nombre de personnes différentes ayant consulté les sites lors des dernières journées.
Nombre de référents	Un référent est un lien qui renvoie l'utilisateur sur notre site. On cherche à connaître les différents liens qui nous ont envoyé du trafic et le nombre de connexions reçu par leur biais.
Utilisation de l'espace de stockage	Permet de suivre dans un graphique l'évolution de la consommation de l'espace de stockage. Permet également de trouver la taille du quota à laquelle la collection est soumise.

3. Gestion de la navigation dans la collection de sites

A. Présentation du volet de lancement rapide

Ce volet de navigation est disponible pour la plupart des modèles de sites. Elle permet à la fois de faciliter la navigation du site et d'afficher les liens vers les objets que l'on souhaite rendre disponible aux utilisateurs du site.

Personnalisation du volet de lancement rapide

Pour gérer l'affichage du volet de de lancement rapide d'un site, en partant de la page d'accueil d'un site :

1. Cliquez sur le lien [Actions du site](#) puis sur [Paramètres du site](#)
2. dans la rubrique **Aspect** cliquez sur le lien [Lancement rapide](#)

On arrive alors sur la page suivante :



Comme on le remarque on peut créer des titres de rubriques comme par exemple [Listes](#) ou [Documents](#) dans le volet de lancement rapide mais il faut savoir que l'on doit pour les Titres de rubriques ou pour les liens indiquer une adresse URL vers laquelle l'utilisateur sera dirigé en cliquant sur le lien.

Si vous ne voulez pas proposer d'adresse, ce qui est généralement le cas je propose de placer le caractère dièse "#" à la place du lien ce qui aura pour effet de permettre la création du titre de rubrique et de ne pas rediriger l'utilisateur sur une autre page.



Attention : Quand on supprime un "Titre de rubrique" on supprime également les liens qui sont en dessous. Il faut donc déplacer les liens que l'on souhaite garder vers un autre "Titre de rubrique" avant de supprimer le Titre.

B. Présentation de la Barre de liens supérieure

La barre de liens supérieure permet de faciliter la navigation entre les différents sites en affichant une rangée d'onglet dans la partie supérieure de chaque site.



Personnalisation de la Barre de liens supérieure

Pour gérer l'affichage de la barre de liens supérieurs d'un site, en partant de la page d'accueil d'un site :

1. Cliquez sur le lien [Actions du site](#) puis sur [Paramètres du site](#)
2. Dans la rubrique [Aspect](#) cliquez sur le lien [Barre de liens supérieure](#)

Le fonctionnement de la barre de lien supérieure est parfois déroutant mais le principe de fonctionnement reste simple.

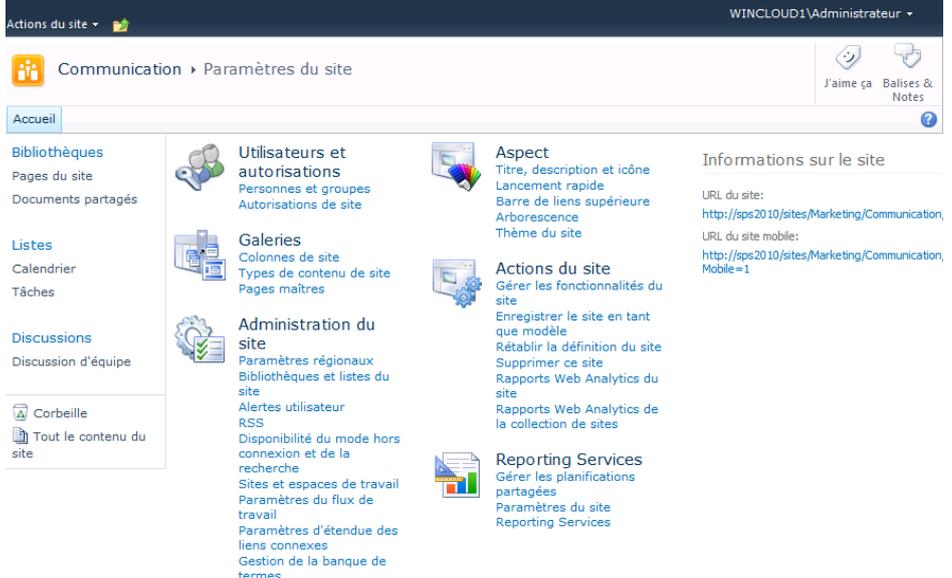
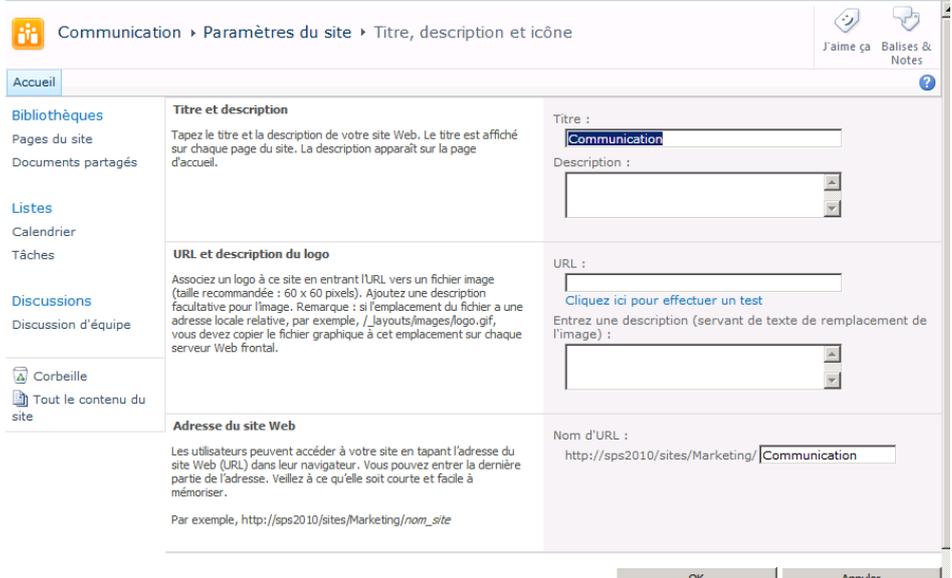
- A partir de chaque site on peut créer une nouvelle barre de lien supérieure ou utiliser la barre de lien supérieure du site parent. Evidemment le site racine de la collection ne peut pas hériter de la barre de lien supérieure d'un site parent puisqu'il n'en a pas.
- Même si le site est déjà créé on peut basculer entre l'utilisation d'une barre de lien supérieure héritée ou une nouvelle barre de lien supérieure.
- Enfin sur le site qui a créé la barre de lien supérieure, on peut changer le libellé ou l'ordre des titres dans la barre de lien supérieure.
- Enfin quand l'on crée un site il faut vérifier les options de navigation proposées, celle proposées par défaut ne sont pas forcément cohérentes.



Conseil : Eviter de surcharger une barre de lien supérieure car cela entrainera une page trop large et donc nuira à l'ergonomie des sites de la collection.

Il est possible de ne placer dans cette barre que les sites majeurs et de publier autrement les autres sites par exemple avec une liste de lien ou sur la barre de lancement rapide.

4. Personnalisation des paramètres d'un site

<p>A partir du lien Titre, description et icône</p>	
<p>On peut personnaliser un site et modifier les paramètres suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. url du site 2. Le titre 3. La description du site 4. Icône du site 	

On peut changer le titre du site cela n'aura en général pas d'incidence sur le plan technique par contre si l'on change l'adresse du site Web (en fait on ne peut changer que la terminaison de l'adresse), les personnes qui ont déjà utilisé le site, par exemple avec des synchronisations avec Outlook ou en plaçant des liens vers des contenus du site dans leurs favoris auront des erreurs lorsqu'ils essayeront d'utiliser à nouveau ces liens.

Pour le logo, on peut le changer mais il faut fournir un nouveau logo à la bonne dimension (idéalement 32x32 pixel) sinon SharePoint va agrandir la zone réservée pour le logo au détriment des zones de contenu.

Concrètement on peut prendre un logo plus large mais on doit éviter de prendre un logo plus haut !

X. Création de modèle de liste et de modèle de site

1. Définitions et concepts

A. Modèle de liste

SharePoint permet de conserver une structure de liste ou de bibliothèque que l'on a créée afin de pouvoir la réutiliser simplement.

Ainsi si l'on a créé une liste sophistiquée comme la liste des tickets vue précédemment ou un questionnaire on peut l'enregistrer sous forme de modèle pour en disposer dans tous les sites de la collection.

Quand on enregistre une liste ou une bibliothèque en tant que modèle, on crée un fichier de modèle que l'on enregistre dans une bibliothèque de documents à la racine de la collection, et qui contient toutes les personnalisations de la liste que l'on a effectué.

On parle aussi de fichier « template » pour désigner les fichiers de modèle de site ou de liste.

A. Modèle de site

Les modèles de sites permettent d'enregistrer toutes les personnalisations faites sur un site pour pouvoir les réutiliser facilement en créant un nouveau site utilisant ce modèle que l'on aura enregistré.

B. Galerie

On désigne par Galerie les différentes bibliothèques que SharePoint utilise pour enregistrer les fichiers des différents modèles utilisés dans les collections de site. Une galerie est en fait une bibliothèque de documents gérant les fichiers d'un certain type de template.

On a par exemple une galerie des modèles de liste qui enregistre les modèles de liste ou de bibliothèques que l'on partage dans la collection.

On a également une galerie de modèle de site que l'on nomme galerie des solutions depuis la version 2010 de SharePoint. (Sur les versions précédentes on parlait de galerie de modèle de site).

C. Inclusion de contenu

Lors de la création d'un modèle de liste on peut inclure le contenu déjà présent dans la liste que l'on a déjà enregistré en tant que modèle. Par exemple si l'on fait un template d'une bibliothèque de documents, le fait d'inclure le contenu va enregistrer dans le template les documents présents dans la bibliothèque.

Lors de la création d'un modèle de site on peut inclure le contenu déjà présent dans les listes et bibliothèque du site si l'on active l'option inclure le contenu. Ainsi lorsque l'on va créer une nouvelle liste ou bibliothèque à l'aide de ce modèle, on récupérera le contenu qui y était présent lors de la création du template.

2. Création d'un modèle de liste ou de bibliothèque :

On part dans cet exemple de la liste de tickets créée au chapitre III

1. Lancez la liste [Tickets](#) puis allez sur le Ruban [Liste](#) puis [Paramètres de liste](#).
2. Dans la rubrique [Autorisations](#) et gestion cliquer sur [Enregistrer le composant liste en tant que modèle](#)
3. On arrive alors sur l'écran suivant permettant la création et l'enregistrement du fichier template.

<p>Nom de fichier</p> <p>Entrez le nom de ce fichier de modèle.</p>	<p>Nom de fichier :</p> <input type="text"/>
<p>Nom et description</p> <p>Le nom et la description de ce modèle seront affichés sur la page Création.</p>	<p>Nom du modèle :</p> <input type="text"/> <p>Description du modèle :</p> <input type="text"/>
<p>Inclure le contenu</p> <p>Ajoutez un contenu à votre modèle si vous souhaitez que les listes créées à partir de ce modèle incluent les éléments dans cette liste. L'insertion d'un contenu peut augmenter la taille de votre modèle.</p> <p>Attention : la sécurité des éléments n'est pas assurée dans un modèle. Si cette liste contient des données confidentielles, il n'est pas recommandé d'activer cette option.</p>	<p><input type="checkbox"/> Inclure le contenu</p>

Complétez les champs demandés :

Nom de fichier : ce nom de fichier sera utilisé pour conserver le fichier du modèle dans la galerie des modèles de liste.

Nom : c'est le nom qui apparaîtra dans les modèles proposés

Description : Quand un utilisateur sélectionne le modèle, la description apparaîtra afin d'indiquer l'objet de ce modèle, il convient donc de renseigner une information succincte pour les utilisateurs du site afin qu'ils comprennent rapidement l'objectif de ce modèle.

Inclure le contenu : Cocher cette case permet d'inclure le contenu actuel de la liste ou de la bibliothèque dans le fichier template.

3. Utilisation des modèles

Les modèles de sites sont stockés dans la Galeries des modèles de sites que l'on appelle désormais Galerie des solutions.

Les modèles de listes sont stockés dans la Galeries des modèles de listes.

Une Galerie des modèles est commune à l'ensemble de la collection de sites. Tous les sites de la collection peuvent utiliser les modèles inclus dans la galerie de modèle de liste ou la galerie des solutions.

A. Exportation et importation de modèle

Du fait que les galeries sont des bibliothèques de documents, on peut exporter sur notre poste les fichiers de templates.

Pour les fichiers de modèle de liste, on aura un fichier portant l'extention stp.

Pour les fichiers de modèle de site, on aura un fichier portant l'extention wsp.

On peut importer ces modèles sur d'autres collections de site en procédant comme si l'on ajoute ces documents dans les galeries correspondantes des collections de site.

B. Limitation des fichiers templates

La taille des fichiers de modèles (de site ou de listes) ne peut dépasser 10 Mo⁴. Si un fichier modèle va être amené à la dépasser, SharePoint refusera de créer le modèle. Cela peut arriver si l'on a activé l'option inclure le contenu sur une bibliothèque contenant des fichiers par exemple.

Autre limitation, les fichiers templates sont liés à la version de SharePoint utilisées. C'est à dire qu'un template créé avec une version de SharePoint différente ne pourra pas fonctionner sur notre environnement.

Par exemple, dans un template créé sur la version 2007 ou 2013 de SharePoint ne pourra pas fonctionner dans notre environnement SharePoint 2010.

De même si on crée un template à partir d'un modèle construit sur un site en langue japonaise, cela n'est possible que si on dispose également de la possibilité de créer des sites en japonais dans notre environnement.



Attention : Les permissions ne sont pas prises en compte dans les modèles. Seule le contenu et les paramétrages de sites ou de listes comme les affichages, l'approbation de contenu, la gestion des versions sont repris dans les modèles.

C. Utilisation de la galerie des modèles de liste

Pour accéder à la galerie des modèles de liste il faut ouvrir la page d'administration du site racine de la collection.

⁴ C'est la valeur par défaut, elle peut être différente dans votre environnement de travail.

orange > Paramètres du site

Accueil Workshop BackOffice TeamWork Support

Sites
TeamSite

Bibliothèques
Pages du site
Documents partagés

Listes
Calendrier
Tâches

Discussions
Discussion d'équipe

Corbeille
Tout le contenu du site

Utilisateurs et autorisations
Personnes et groupes
Autorisations de site

Galeries
Colonnes de site
Types de contenu de site
Composants WebPart
Modèles de liste
Pages maîtres
Thèmes
Solutions

Administration du site
Paramètres régionaux
Bibliothèques et listes du site
Alertes utilisateur
RSS
Disponibilité du mode hors connexion et de la recherche
Sites et espaces de travail
Paramètres du flux de travail
Paramètres d'étendue des liens connexes
Gestion de la banque de termes

Aspect
Titre, description et icône
Lancement rapide
Barre de liens supérieure
Arborescence
Thème du site

Actions du site
Gérer les fonctionnalités du site
Enregistrer le site en tant que modèle
Rétablir la définition du site
Supprimer ce site
Rapports Web Analytics du site
Rapports Web Analytics de la collection de sites

Reporting Services
Gérer les planifications partagées
Paramètres du site Reporting Services

La galerie des modèles permet de consulter les modèles de listes présents dans une collection de site.

Il faut toutefois comprendre que seuls les modèles personnalisés sont présentés dans cette bibliothèque. Les modèles natifs à notre déploiement de SharePoint ne sont pas présentés. Si dans notre environnement on a déployé sur toutes les collections un modèle BibliothèquePlus, ce modèle n'est pas ajouté au travers la galerie et n'y apparaît pas.

Par le biais de la galerie on peut donc :

- Consulter les modèles de listes personnalisés de notre collection de site
- Modifier les propriétés (le nom du fichier, le nom du modèle ou sa description)
- Supprimer un modèle de liste (il suffit de supprimer le fichier)
- Exporter et sauvegarder un modèle en téléchargeant une copie du fichier du template.
- Enfin on peut également importer un fichier de template créé sur une autre collection afin de récupérer un modèle... Cette possibilité permet de conserver ou de recopier des modèles de listes ou de sites entre différentes collections.

D. Utilisation de la galerie des solutions

A partir de SharePoint 2010 on désigne la galerie des modèles de site en tant que galerie des solutions, une solution étant un modèle de site.

On peut utiliser un modèle de site qui a été créé dans une autre collection, voire même dans un autre déploiement de SharePoint, il suffit pour cela d'importer le fichier template dans notre galerie de solutions.

Cependant, pour utiliser ce modèle de site, il faudra activer la solution pour la rendre disponible pour les nouveaux sites.

Si la solution n'est pas conforme aux spécificités du serveur SharePoint, l'activation va échouer.

Procédure d'Activation d'une solution

Dans la galerie des solutions, on va sélectionner la solution à activer et on clique sur le menu contextuel **Activer**

The screenshot shows the SharePoint ribbon with the 'Outils de bibliothèque' tab selected. The ribbon includes sections for 'Actions du site', 'Parcourir', 'Solutions', and 'Bibliothèque'. The 'Solutions' section contains icons for 'Télécharger la solution', 'Parcourir Office.com', 'Supprimer', 'Activer', 'Désactiver', and 'Mettre à niveau'. A context menu is open over the 'site support technique' solution, showing 'Activer' and 'Supprimer' options. A warning message is displayed: 'Votre quota de ressources est 300 ressources du serveur. Les solutions peuvent consommer des ressources et il est possible de les désactiver temporairement si l'utilisation des ressources dépasse le quota.' Below the message are two progress bars for 'Utilisation actuelle (aujourd'hui)' and 'Utilisation moyenne (14 derniers jours)'. A table below shows the solution details:

Nom	Modifier	Modifié	État	Utilisation des ressources
site support technique	Nouveau!	12/05/2014 14:58		

On arrive alors sur ce formulaire

The screenshot shows the 'Galerie Solutions - Activer la solution' dialog box. It has a title bar with a close button. The 'Affichage' tab is selected. The ribbon includes 'Historique des versions', 'Gérer les autorisations', 'Supprimer l'élément', 'Gérer', 'Activer', and 'Commandes'. A warning message is displayed: 'Avertissement : N'activez cette solution que si vous estimez qu'elle est fiable. Une solution activée peut lire, modifier et supprimer vos données.' Below the warning is a table with the following data:

Nom	site support technique
ID de solution	{4A3BC370-B0C4-4FCA-9CED-8D9A7A89C1A4}
Titre	Supporttech
Description	Créer une solution de support technique et de gestion de ticket grâce à ce site.

Créé le 12/05/2014 14:58 par **Formateur**
Dernière modification le 12/05/2014 14:58 par **Formateur**

Fermer

Sur cet écran on valide l'activation en cliquant sur le bouton **Activer**

Votre quota de ressources est 300 ressources du serveur. Les solutions peuvent consommer des ressources et il est possible de les désactiver temporairement si l'utilisation des ressources dépasse le quota.

Utilisation actuelle (aujourd'hui)

Utilisation moyenne (14 derniers jours)

<input type="checkbox"/>	Nom	Modifier	Modifié	État	Utilisation des ressources
<input type="checkbox"/>	site support technique Nouveau!		12/05/2014 14:58	Activé	0,00

On remarque que la solution est notée comme "active" et la solution est désormais disponible.

Ajouter les Workflows

Ajouter une conclusion et autres astuces et conseil en guise de conclusions

Manque la procédure de création d'une bibliothèque avec une adresse de messagerie

Parler du lancement rapide lors du II 3