

Editions ENI

SharePoint 2016

L'environnement de travail collaboratif

Collection
Référence Bureautique

Table des matières

Découverte de SharePoint

☐ Généralités

Présentation générale.	9
Accéder à la page d'accueil d'un site	10
Description de la page d'accueil d'un site	10

☐ Site personnel

Présentation	13
Accéder et compléter ses informations personnelles.	13
Afficher et utiliser ses flux d'actualités	21
Accéder aux autres éléments du site	22
Suivre et gérer le suivi d'un élément d'un site.	25

Les sites et les groupes

☐ Description des sites

Structure d'un site.	29
Les types de sites SharePoint.	30
Les éléments de base d'un site SharePoint.	31

☐ Groupes et niveaux d'autorisation

Vue d'ensemble des niveaux d'autorisations	33
Les groupes SharePoint	33
Les niveaux d'autorisation.	33
Les autorisations	34
Les autorisations et les niveaux d'autorisation	37

☐ Navigation et partage d'un site

Afficher la page d'accueil d'un site	39
Afficher tout le contenu d'un site.	39
Afficher la liste de tous les sites d'une collection	40
Afficher l'arborescence dans le volet Lancement rapide	41
Rechercher des éléments d'un site	42
Rechercher en combinant plusieurs mots-clés	44
Partager un site.	45

Bibliothèques

☐ Gestion des fichiers d'une bibliothèque

Vue d'ensemble	47
Afficher le contenu d'une bibliothèque	48
Créer un dossier	48
Créer un nouveau fichier	49
Ajouter un ou plusieurs fichiers	49
Trier une liste de fichiers	51
Filtrer une liste de fichiers	52
Modifier un fichier	53
Extraire/archiver un fichier	54
Renommer un fichier ou un dossier	56
Télécharger une copie d'un fichier	57
Supprimer des fichiers	57
Utiliser la Corbeille d'un site d'équipe	57

☐ Historique des versions et synchronisation

Utiliser l'historique des versions	59
Utiliser l'Explorateur de fichiers de Windows	60
Synchroniser le contenu d'une bibliothèque sur son poste	60
Ajouter et gérer des fichiers synchronisés dans l'Explorateur de fichiers	63

☐ Partage de fichiers

Partager un fichier	65
Gérer le partage de fichiers	66
Envoyer le lien d'un fichier par e-mail	69
Envoyer le lien d'une bibliothèque ou d'une liste par e-mail	69

☐ Bibliothèque d'images

Vue d'ensemble	71
Accéder à une bibliothèque d'images	71
Télécharger des images	71
Changer le format d'affichage des images	72
Afficher/modifier les propriétés des images	74
Sélectionner/supprimer des images	75
Copier des images sur son poste	76

 Flux de travail	
Vue d'ensemble	77
Activer/désactiver les fonctionnalités de flux de travail	79
Configurer un flux de travail d'une liste ou d'une bibliothèque	80
Configurer un flux de travail sur un type de contenu	83
Modifier un flux de travail	84
Supprimer un flux de travail	85
Démarrer un flux de travail	86
Annuler un flux de travail	87

Les listes

 Tâches	
Vue d'ensemble	89
Accéder à une liste de tâches	90
Ajouter et affecter une nouvelle tâche	90
Créer une tâche subordonnée	91
Déplacer/modifier la hiérarchie des tâches	92
Changer l'affichage de la liste	93
Afficher une tâche	94
Modifier une tâche	95
Supprimer une tâche	95
Ajouter des tâches à la chronologie	96

 Calendrier	
Accéder à un calendrier	99
Modifier l'affichage d'un calendrier	99
Se déplacer dans un calendrier	100
Créer un rendez-vous	100
Créer un rendez-vous périodique	101
Modifier un rendez-vous	102
Modifier un rendez-vous périodique	103
Supprimer un rendez-vous	103
Afficher les rendez-vous sous forme de liste	103

 Contacts	
Accéder à une liste de contacts	105
Ajouter un contact.	105
Afficher/modifier la fiche d'un contact	107
Supprimer un contact	107
Exporter un contact.	108
 Forum de discussion	
Accéder à un forum de discussion	111
Créer une discussion/un sujet.	111
Modifier une discussion	112
Répondre à une discussion	113
Gérer les réponses d'une discussion	114
Supprimer une discussion.	115
 Annonces	
Accéder à un espace d'annonces.	117
Ajouter une annonce	117
Modifier une annonce	118
Supprimer une annonce	118
 Enquêtes	
Vue d'ensemble	119
Accéder à une enquête.	119
Répondre à une enquête.	119
Afficher/modifier une réponse	120
Analyser une enquête.	120

Gestion d'un site

 Personnaliser l'apparence et la navigation	
Modifier l'apparence d'un site	123
Activer l'infrastructure de publication	125
Masquer/afficher le volet Lancement rapide	126
Gérer les liens du volet Lancement rapide	126
Accéder à la personnalisation du volet Lancement rapide	130
Modifier l'ordre d'affichage des éléments du volet Lancement rapide . . .	131

Modifier/supprimer un lien ou un titre du volet Lancement rapide	132
Ajouter un lien ou un titre dans le volet Lancement rapide	134
Afficher les liens du site Parent ou des sous-sites dans le volet Lancement rapide	138
Personnaliser la barre de liens supérieure d'un site	139
Personnaliser la barre de liens supérieure d'une collection de sites	142

Gestion des applications

☐ Création de bibliothèques

Créer une bibliothèque de documents	145
Créer une bibliothèque d'images	146
Créer une bibliothèque de pages Wiki	147

☐ Création de listes

Créer une liste de tâches	149
Créer un calendrier	149
Créer une liste de contacts	151
Créer un forum de discussion	152
Créer un espace d'annonces	152
Créer une enquête d'opinion	152

☐ Bibliothèque de pages Wiki

Introduction	159
Afficher la page d'accueil d'une bibliothèque de pages Wiki	159
Modifier la page d'accueil	159
Créer une nouvelle page	160
Afficher la liste des pages Wiki d'un site	161
Afficher la liste des pages d'une bibliothèque de pages Wiki	162
Afficher une page en mode Édition	162
Choisir la disposition d'une page	162
Saisir et mettre en valeur le texte d'une page Wiki	163
Vérifier l'orthographe d'une page Wiki	164
Enregistrer les modifications d'une page Wiki	165
Définir une page Wiki en tant que page d'accueil	166
Gérer les pages Wiki	166
Insérer une image	167
Modifier une image	169

Insérer un tableau	171
Modifier un tableau	172
Insérer un lien hypertexte.	175
Modifier un lien hypertexte	177
Insérer un lien Wiki.	178
Insérer un lien vers un fichier externe	181
Insérer un composant WebPart.	182
Modifier un composant WebPart multimédia.	187
Modifier les propriétés d'un composant WebPart	188

Pages de composants WebPart

Introduction	191
Les catégories et composants WebPart	191
Créer une page de composant WebPart.	192
Afficher la liste des pages de composants WebPart	195
Éditer une page de composants WebPart	195
Modifier une page de composants WebPart	195
Modifier les propriétés d'un composant WebPart	196
Modifier l'affichage des listes	199
Modifier les propriétés de la page	200
Utiliser les composants Filtres	201
Gérer les pages de composant WebPart	203
Utiliser la page de maintenance pour les composants WebPart	204

Gestion des bibliothèques et des listes

Introduction	207
Afficher les bibliothèques et listes existantes.	207
Supprimer une bibliothèque ou une liste	209
Accéder aux paramètres d'une bibliothèque ou d'une liste	209
Utilité du contrôle de versions	210
Paramétrer le contrôle de version et l'extraction des fichiers	211
Modifier le nom et les paramètres de navigation.	213
Enregistrer une liste ou une bibliothèque en tant que modèle.	214
Ajouter et gérer plusieurs types de contenu	215
Exporter une liste ou une bibliothèque vers Excel	219
Exporter une liste ou une bibliothèque vers Outlook	223
S'abonner aux flux RSS d'une bibliothèque ou d'une liste.	226
Être prévenu des modifications effectuées	228

 Gestion des affichages	
Introduction	233
Créer un affichage personnalisé	233
Appliquer un affichage	237
Modifier un affichage	237
Supprimer un affichage personnalisé	237
Modifier une liste	238
Créer une liste personnalisée	239
Ajouter et gérer les colonnes d'une liste	240

Site de blog

 Gestion d'un site de blog	
Introduction	247
Créer un site de blog	247
Afficher le contenu d'un site de blog	250
Exiger l'approbation avant publication	250
Créer un billet	251
Ajouter et gérer les catégories	254
Modifier l'aspect d'un site de blog	255

 Gestion billets et commentaires	
Modifier un billet de blog	257
Approuver/rejeter la publication d'un billet	258
Supprimer un billet de blog	259
Ajouter un commentaire	259
Modifier un commentaire	260
Gérer les commentaires	261

Autres sites

 Wiki d'entreprise	
Créer un site Wiki d'entreprise	263
Afficher le contenu d'un site Wiki	265
Modifier une page Wiki	266
Évaluer le contenu d'une page	267

 Espace de travail	
Créer un espace de travail	269
Afficher le contenu d'un espace de travail	270
 Centre de documents	
Vue d'ensemble	271
Créer un Centre de documents	271
Afficher le contenu du Centre de documents	273
Afficher/gérer les fichiers	274
Index.	277

Editions ENI

**Mettre en place et piloter
un intranet avec SharePoint 2016**
**Travail collaboratif,
gestion documentaire et publication**

Collection
Solutions Business

Table des matières

Chapitre 1

Introduction

A. Préliminaires	11
B. À qui s'adresse ce livre ?	12
C. Objectifs d'un intranet collaboratif	13
1. Définitions	13
2. Enjeux	13
3. Outils qui peuvent entrer dans le cadre d'un intranet collaboratif	14
D. Au-delà du collaboratif	14
E. Présentation de SharePoint	14
1. Définition	14
2. Fonctionnalités officielles	15
3. Scénarios d'utilisation	17
F. Métiers et profils autour de SharePoint	19
1. Concepteur	19
2. Utilisateur	20
3. Informaticien	20
G. Horizon de cet ouvrage	21
1. Objectifs	21
2. Limitations	21
3. Étapes de découverte	21

Chapitre 2

Comprendre l'architecture et organiser son espace SharePoint

A. Partir de zéro ?	25
1. Si votre espace vous est imposé	25
2. Standard, Entreprise, Online : quelle édition ?	25
3. Acquérir un environnement SharePoint interne ou s'abonner à un service hébergé	27
4. Identifier les utilisateurs	28
B. Arborescence des conteneurs	29
1. Les applications web et les collections de sites	29
2. Espaces de rangement : les bibliothèques	30
3. Outils d'organisation : les listes	31

C.	Les autorisations	31
1.	Mécanisme	31
2.	Les groupes d'utilisateurs	33
a.	Créer un groupe SharePoint	34
b.	Paramétrer le groupe	35
c.	Usage des groupes standards	37
3.	Personnaliser les autorisations	38
a.	Accéder à la page de gestion des autorisations	38
b.	Personnaliser les autorisations	38
c.	Vérifier les autorisations réelles	40
4.	Les niveaux	40
D.	Structurer l'environnement	42
1.	Créer des espaces de test	42
2.	Organisation hiérarchique ou fonctionnelle	42
E.	Navigation	44
1.	Le volet Lancement rapide et la barre de liens	45
2.	Le ruban	45
3.	Les listes de liens	46
4.	Les liens dans les pages	46
F.	Les évolutions 2016	47

Chapitre 3

Créer un site collaboratif simple

A.	Le site d'équipe et ses possibilités par défaut	51
1.	Introduction	51
2.	Démarrer avec un site d'équipe standard	52
3.	Créer un site secondaire (sous-site)	53
4.	Découvrir la bibliothèque de documents	55
5.	Stocker et partager un document	56
a.	Ajouter un ou plusieurs documents	56
b.	Enregistrer un fichier	58
c.	Ouvrir avec l'Explorateur de fichiers	59
d.	Connecter Outlook	59
e.	Synchroniser une bibliothèque sur son poste	60
f.	Co-éditer un document	62
g.	Extraction et archivage	63

6. Utiliser les listes	64
a. Créer une liste	64
b. Calendrier	65
c. Tâches	70
d. Contacts	70
e. Enquête	71
f. Liens	74
g. Suivis de problèmes	74
h. Discussions	75
B. Organiser une bibliothèque	75
1. Paramétrer l'approbation et les versions d'un document	75
2. Paramétrer les colonnes	77
a. Ajouter une colonne dans une bibliothèque	77
b. Modifier/supprimer une colonne	79
3. Listes de référence	79
a. Création d'une liste de référence	79
b. Import d'une liste préexistante	81
c. Utilisation d'une liste de référence dans une bibliothèque	83
4. Exemple d'utilisation des propriétés	85
5. Affichages	88
a. Les types d'affichage	88
b. Créer un affichage	88
c. Autres options d'un affichage	92
C. Classement : bons et mauvais usages des dossiers	93
1. Découverte des dossiers	93
2. Affichage groupé	94
3. Affichage sans dossiers	94
4. Exemples d'utilisation et contraintes	95
a. Utilisation en bibliothèque	95
b. Utilisation en liste	96
D. Page d'accueil et navigation	96
1. Démarche	96
2. Manipulation	97
a. Affichage de la liste des pages	97
b. Modifier une page	97
c. Créer une nouvelle page d'accueil	97
d. Organiser la disposition de la page	98
e. Insérer des images et documents joints	99
3. Utiliser les composants WebPart	100

4.	Propriétés générales des composants WebPart	102
a.	Contenu	102
b.	Apparence	102
c.	Paramètres avancés	102
5.	Les composants d'application.	103
a.	Affichage d'un composant WebPart	103
b.	Quelques cas de composants WebPart de type Liste	104
c.	Quelques cas de composants WebPart d'une bibliothèque	105
6.	Gérer les liens de navigation.	107
a.	La navigation automatique.	108
b.	La navigation automatique adaptée	108
c.	Les listes de liens	109
d.	Les liens manuels	110
E.	Quelques outils complémentaires	111
1.	Listes personnalisées	111
2.	Alertes	111
a.	Poser une alerte	112
b.	Gérer les alertes	112
3.	Se connecter et exporter	113
a.	Connexion à Outlook.	114
b.	Connexion à Office	115
c.	Exporter vers Excel	115
d.	Ouvrir dans Access ou dans Project.	116
F.	Apparence du site	116
1.	Logo	116
a.	Logo global	116
b.	Logo commun à tout votre espace.	116
c.	Logo personnalisé par sous-site	117
2.	Couleurs et présentation.	117
G.	Organiser l'approbation de contenu	119
1.	Paramétrer l'approbation pour une bibliothèque	119
2.	Mise en place	123
H.	Réseau social d'entreprise	124
1.	L'espace personnel	124
a.	Se présenter et afficher des éléments d'activité.	125
b.	Stocker son contenu personnel et le partager	125
c.	Suivre l'activité des autres et évaluer les contenus	125
d.	Être trouvé par le moteur de recherche	125

2. Le modèle de site communautaire.....	126
I. Récapitulatif	127

Chapitre 4

Enrichir et dynamiser les sites

A. Introduction	131
B. Les flux de travail (workflows)	131
1. L'outil Flux	132
2. Disponibilité des processus de travail standards	133
3. Automatiser le circuit d'approbation avec le workflow standard	133
4. Appliquer le flux de travail à un document	135
5. Options des flux de travail	137
C. La gestion documentaire	138
1. Les types de contenu	138
2. Ensembles de documents	147
3. Les métadonnées gérées	150
a. Créer un ensemble de termes	151
b. Exploiter l'ensemble de termes dans une bibliothèque	152
c. Renseigner un terme dans un document	153
d. Utiliser l'ensemble de termes comme critère de filtre	153
e. Résultat	154
f. Option de l'ensemble de termes	155
4. L'organisateur de contenu	155
5. Stratégies de gestion de l'information	160
a. Affecter une stratégie à un type de contenu	160
b. Affecter une stratégie à une bibliothèque	163
D. Publication rapide : annonces, blogs et pages Wiki	164
1. Usages comparés	164
2. Liste d'annonces	164
a. Saisie	164
b. Affichage	164
3. Blog	165
4. Bibliothèque de pages Wiki	167
a. Usages et concepts	167
b. Créer une bibliothèque Wiki	167
c. La page d'accueil du site	168
d. Structurer la navigation dans la bibliothèque	168

E.	Le portail de publication	170
1.	Usages et concepts : division des rôles	170
2.	Le site.....	170
3.	Aspect et navigation	172
4.	Les pages	177
5.	Circuit de publication	178
F.	Filtrer et rechercher.....	179
1.	Filtres.....	179
a.	Le volet Filtre	180
b.	Les composants WebPart de filtre.....	180
c.	Connexion de liste	183
d.	Autres composants WebPart de filtre	184
e.	Formulaire InfoPath	184
2.	Recherche	185
a.	L'indexeur	185
b.	Le requêteur	185
c.	Manipulation	186
3.	Remontée de contenu	186
G.	Décisionnel	188
1.	Excel Services	188
2.	Tableaux de bord et reporting	192
H.	Boîtes aux lettres	193
1.	Adresse mail de bibliothèque	193
2.	Boîte aux lettres de site d'équipe	193
a.	Créer la boîte aux lettres	193
b.	Utilisation	196
c.	Gérer les pièces jointes	197
3.	Groupes Office 365	198

Chapitre 5

Synthèse

A.	Les bonnes pistes	201
1.	Encadrer sans verrouiller	201
2.	Sous-sites ou bibliothèques multiples.....	202
B.	Mobilisez vos informaticiens	203
1.	Administration	203
a.	Extranet.....	203
b.	Applications Web Apps, OneDrive Pro et usage mobile.....	203

c. Audiences et niveaux d'autorisation	204
2. Développements	205
a. PowerApps	205
b. Formulaires InfoPath	205
c. Design	206
d. Développements applicatifs	206
C. Accompagnez vos collaborateurs	207
1. Procédez par étapes	207
2. La formation et l'assistance	207
3. Réseau social et espace personnel	207
4. Le rôle de la direction générale	208
Index	209