

Chapitre 1

Contextes et enjeux d'un intranet

A. Contexte et enjeux	11
B. À propos du livre	12

Chapitre 2

Découvrir SharePoint 2019

A. Connaître les concepts et l'architecture générale	17
1. Les applications web	18
2. Les collections de sites	18
3. Les sites	19
4. Les services transverses	19
B. Déterminer les licences et la bonne édition (standard ou Entreprise)	20
1. Mode de licence et nombre d'utilisateurs	20
2. Les fonctionnalités présentes dans les différentes éditions	21
a. La recherche	21
b. Les solutions d'entreprise	22
c. L'aide à la décision pour tout le monde	23
C. Comprendre les évolutions depuis la version SharePoint 2016	24
1. Évolutions pour les utilisateurs	25
a. Expérience MODERNE	25
b. Collaboration	29
2. Évolutions pour les équipes IT	30
3. Fonctionnalités déconseillées et/ou supprimées	30
4. Points perfectibles	31
a. Portail globalisé	31
b. Portail Institutionnel	32
5. Opportunités	33

Chapitre 3

Structurer son intranet avec SharePoint 2019

A. Définir l'ossature générale	37
1. Les collections de sites.	37
2. Les sites et sous-sites.	39
3. Les modèles de site	40
a. Les modèles Classiques	41
b. Les modèles Modernes	58
c. Création d'un sous-site	60
d. Liste des sous-sites existants	62
e. Suppression d'un site.	63
f. Suppression d'une collection de sites	64
4. Administrer des sites multilingues	65
a. Planification	65
b. Les variantes	66
5. Les paramètres des sites	67
6. Les fonctionnalités.	68
B. Structurer l'information	70
1. Colonnes de sites	70
a. Création d'une colonne	70
b. Modifier une colonne de site	71
c. Mise en forme de la colonne.	73
2. Types de contenu	75
a. Création d'un type de contenu.	77
b. Modification d'un type de contenu	78
c. Ajout d'une colonne à un type de contenu	79
d. Modifier une colonne d'un type de contenu	80
e. Supprimer une colonne d'un type de contenu	81
f. Supprimer un type de contenu.	82
3. Les métadonnées gérées	83
a. Concepts	85
b. Planification des métadonnées	86
c. Outil de gestion	87
d. Création d'un groupe global	88
e. Création d'un ensemble de termes	89
f. Modification des propriétés d'un ensemble de termes.	89
g. Supprimer un ensemble de termes	90
h. Gestion des termes	90

4. L'organisateur de contenu	92
a. Activer la fonctionnalité	93
b. Paramètres	94
c. Mise en place des règles d'acheminement	94
d. Connexions « Envoyer vers »	97
C. Définir la navigation de l'intranet	99
1. Navigation standard	100
a. Moderne	100
b. Classique	104
2. Navigation avancée Classique	107
a. Activation des fonctionnalités	107
b. Navigation structurelle	108
c. Navigation gérée	113
3. La page d'accueil de SharePoint	118
D. Dualité de certains affichages	120

Chapitre 4

Mettre en œuvre les fonctionnalités de SharePoint 2019

A. Organiser les données et les documents	125
1. Les listes et les bibliothèques	126
a. Créer une liste	126
b. Modifier les paramètres	131
c. Utiliser les colonnes de site et les types de contenus	133
d. Modifier les affichages	137
e. Être alerté en cas de modifications	142
f. Gérer des listes et des bibliothèques de grande taille	145
g. Modifier l'expérience par défaut des listes	147
2. Spécificités des bibliothèques de documents	148
a. Les liens durables	148
b. Créer un modèle de documents avec métadonnées	151
3. Corbeille	155
a. La corbeille de l'utilisateur final	156
b. La corbeille de la collection de sites	157
c. La corbeille secondaire	157
B. Publier les contenus	158
1. Moderne	158
a. Les pages	158
b. Rédiger un article	168
c. Actualités et contenus en évidence	182

Chapitre 5

Collaborer plus efficacement avec SharePoint 2019

A.	Mettre en place la gestion des versions	195
1.	Définition	195
2.	Fonctionnement.	195
3.	Mise en place et paramétrage.	196
4.	Extraction et archivage de contenu.	197
5.	Gestion de l'historique des versions	202
B.	Éditer les documents dans le navigateur	204
C.	Travailler à plusieurs sur le même document	208
D.	Utiliser OneDrive et le mode hors ligne	211
1.	Présentation et installation	211
2.	Synchronisation d'une bibliothèque de documents	212
3.	Manipulation des fichiers	216
4.	Mettre fin à la synchronisation d'une bibliothèque	218
E.	Partager des documents	219
1.	Interface Moderne	219
2.	Interface Classique.	221
F.	Déployer des stratégies d'expiration de contenu.	222
1.	Mise en place	223
2.	Afficher le rapport du plan de gestion de fichiers	227
G.	Réaliser des workflows	229
1.	Présentation	229
2.	Prérequis	230
3.	Autorisations des workflows	231
4.	Création de workflow	233
a.	Paramétrage de la bibliothèque de pages	234
b.	Présentation de l'outil de conception de Workflow de SharePoint Designer	235
c.	Exécution du workflow	242
H.	Mettre en œuvre les fonctions Sociales	245
1.	Partager	245
a.	Partager un site.	245
b.	Partager une page ou un document.	246
2.	Suivre des personnes	248
a.	Suivre une personne	248
b.	Gérer les personnes suivies.	249

3. Suivre des contenus	250
a. Suivre un document	250
b. Consulter les documents suivis	251

Chapitre 6

Intégrer et paramétrer des fonctionnalités transverses

A. Les profils utilisateurs	255
1. Le site Mon site	256
2. L'espace de stockage personnel	257
a. Établir la synchronisation avec OneDrive	258
b. Effectuez des opérations avec OneDrive	259
B. La sécurité	260
1. Les utilisateurs et groupes de l'annuaire	260
2. Les groupes SharePoint	261
a. Ajouter un membre à un groupe	262
b. Supprimer un membre d'un groupe	263
c. Créer un groupe	264
d. Modifier les paramètres d'un groupe	265
e. Supprimer un groupe	265
3. Les rôles/niveaux d'autorisation	266
a. Accéder aux niveaux d'autorisations et aux autorisations	267
b. Créer un nouveau niveau d'autorisation	267
c. Modifier un niveau d'autorisation	268
d. Supprimer un niveau d'autorisation	268
4. L'héritage des droits	269
5. Attribuer des droits d'accès	271
a. Accorder des autorisations	271
b. Modifier les autorisations	274
c. Supprimer les autorisations	274
d. Administrateurs de la collection de sites	275
6. Les autorisations effectives	275
7. Les exceptions qui confirment les règles	277
a. Accès aux permissions d'une liste ou d'une bibliothèque	277
b. Accès aux permissions d'un dossier ou d'un fichier	278
c. Gérer les parents	278
d. Arrêter l'héritage des autorisations	279
e. Supprimer les autorisations uniques	280
8. Les demandes d'accès	280

9. Sécurité des métadonnées gérées	284
a. Définition des administrateurs du magasin de termes	285
b. Définition des gestionnaires de groupe	285
c. Définition des collaborateurs	285
10. Sécurité des champs HTML	286
C. Le Store d'entreprise	288
1. Ajouter une application à partir du Store SharePoint.	289
2. Utiliser une Application SharePoint	293
3. Gérer et supprimer une application à partir d'un site SharePoint	296

Chapitre 7

Aller plus loin dans le Cloud avec Office 365

A. Introduction	301
B. Le secret : penser Sushi !	302
C. Le socle collaboratif	305
1. SharePoint Online	305
a. Les modèles de pages	305
b. Les propriétés des pages	308
c. Contenu mis en évidence	309
d. Site concentrateur SharePoint	310
2. Teams	311
a. Principales fonctionnalités	311
b. Licences	315
c. Conclusion	316
3. OneDrive	316
a. OneDrive Entreprise	317
b. Espace de stockage	317
D. La PowerPlatform	319
1. PowerApps	319
2. PowerAutomate	321
3. Power BI	322
4. Power Virtual Agent	324
5. Maturité et perspectives	324
E. Tirer parti d'une hybridation entre SharePoint 2019 et Office 365	327
1. OneDrive	328
2. Suivi des sites	328
3. Profils utilisateurs	328
4. Lanceur d'applications	328

5. Création de sites libres-services	329
6. Recherche	329

Chapitre 8

Maximiser l'adoption

A. Introduction	333
B. Mettre en place une gouvernance efficace de SharePoint 2019	333
1. Cycle de vie des contenus	333
2. Bonnes pratiques dans la gestion de la sécurité.	334
3. Audits.	335
a. Audit sur une collection de sites	336
b. Audit sur une stratégie de gestion de l'information	337
c. Consultation des journaux d'audit.	337
4. Stratégies de sites.	338
a. Création d'une stratégie de site	338
b. Associer une stratégie à un site	340
c. Agir manuellement et consulter les informations du cycle de vie d'un site	340
d. Suppression d'une stratégie de site	342
5. Gestion des espaces disques/mise en place de quotas	342
a. Définitions des quotas.	342
b. Consulter les métriques de stockage	343
C. Établir un plan de communication	344
1. Définir	345
2. Orienter	345
3. Échanger	346
4. Transformer	347
5. Consolider (piloter et mesurer l'adoption)	348
a. Les rapports d'utilisation	348
b. Aller plus loin	351
Index	355

