

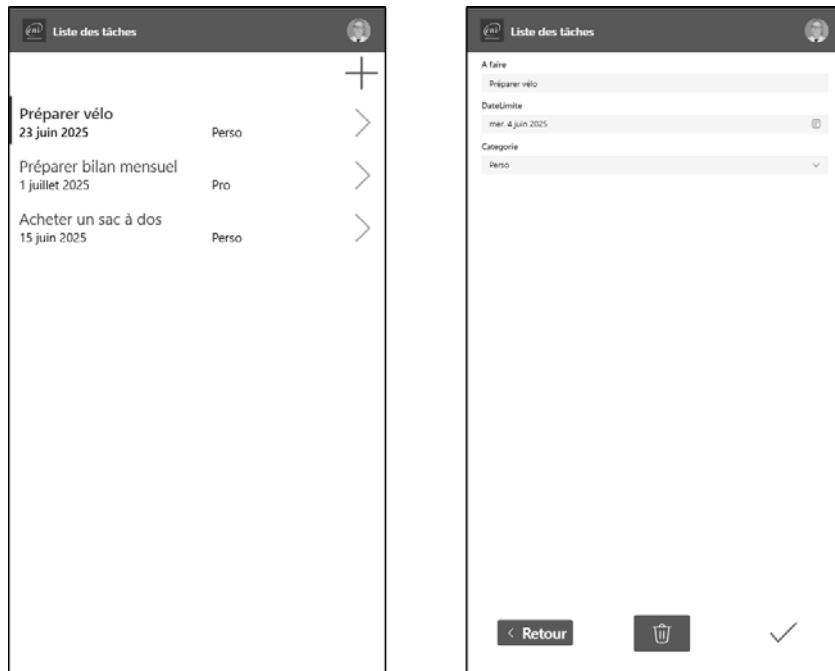
A. Objectif

Maintenant que nous avons une première expérience avec Power Apps, nous allons aller un peu plus loin, notamment en nous basant sur une liste SharePoint et en construisant presque entièrement «à la main» (sans assistant) une application de liste des tâches, ou *todo list*. Nous aurions pu obtenir un résultat plus ou moins équivalent en utilisant le générateur d'application comme nous l'avons fait pour le carnet d'adresses, mais le faire nous-mêmes à partir d'une page blanche va nous permettre une meilleure compréhension et donc une meilleure maîtrise de Power Apps.



L'immense majorité des applications utilisées en entreprise sont créées à partir d'une application vierge (blank app). Cela constitue donc un excellent point de départ.

L'application sera constituée de deux écrans : la liste des tâches elle-même et un formulaire permettant de créer, modifier et supprimer une tâche.



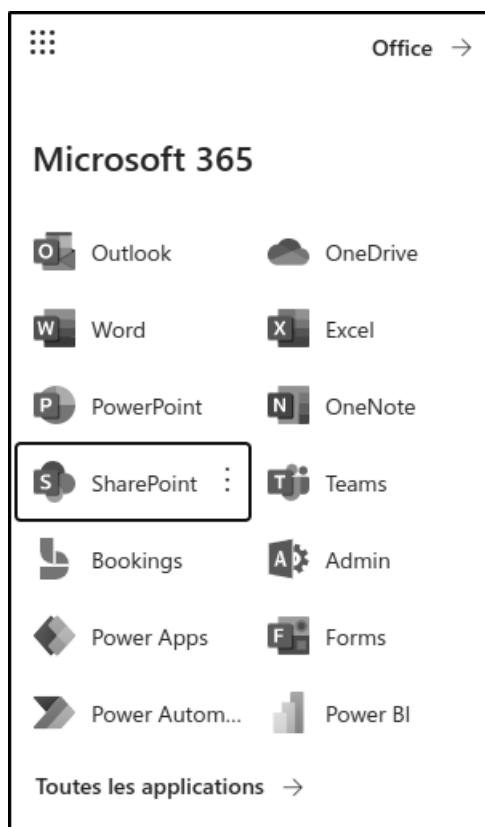
B. SharePoint

Les listes SharePoint constituent une source de données beaucoup plus fiable qu'Excel. Elles permettent notamment l'usage multi-utilisateur, c'est-à-dire que plusieurs personnes peuvent accéder à une liste de manière simultanée, ce que ne permet pas une source Excel. Si SharePoint ne vous est pas familier, n'ayez crainte, nous allons procéder pas à pas.

1. Accéder à SharePoint

Les manipulations pour accéder à SharePoint 365 peuvent varier en fonction de votre configuration. En effet, les raccourcis disponibles peuvent varier en fonction de votre entreprise. Si la méthode décrite ci-dessous ne fonctionne pas, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre DSI, aussi bien pour accéder à SharePoint que pour créer un site (voir paragraphe suivant).

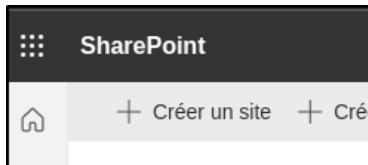
- ☞ Cliquez sur le **Lanceur d'applications** en haut à droite pour faire apparaître le menu latéral Office, puis sur **Toutes les applications** si SharePoint n'apparaît toujours pas.



2. Créer un site

Ce site va uniquement contenir les listes SharePoint que nous allons utiliser dans cet ouvrage. Il y a donc très peu de contraintes et de nombreuses options possibles n'ont aucune importance dans le cas présent.

👉 Cliquez sur le bouton **Créer un site**.





Si ce bouton n'apparaît pas, c'est peut-être parce que vous n'avez pas les droits nécessaires. Contactez votre administrateur pour qu'il crée un site pour vous et vous donne les droits d'administration dessus.



En fonction de la configuration de votre entreprise, il est possible que les écrans ci-dessous diffèrent de ceux que vous obtenez. Une fois de plus, n'hésitez pas à contacter votre DSI si vous avez un doute concernant la création de site.

SharePoint vous demande si vous voulez créer un site d'équipe ou un site de communication. Les deux sont équivalents pour l'usage que nous allons en faire.

☞ Ici, choisissez Site de communication.

Création d'un site
Choisissez le type de site que vous souhaitez créer ou en savoir plus sur [Sites d'équipe](#) et [sites de communication](#).



Site d'équipe
Créez un espace privé pour collaborer avec votre équipe.



Site de communication
Partagez des informations qui intéressent et informent les spectateurs.

SharePoint vous propose une liste de modèles possibles.

☞ Sélectionnez Vierge (souvent en bas de la liste) en cliquant dessus.



SharePoint vous propose un aperçu du site

- ⌚ Cliquez sur Utiliser un modèle.
- ⌚ Nommez ce site, par exemple, ENI Power Apps.

The screenshot shows the "Give your site a name" step of the SharePoint site creation wizard. The form includes fields for the site name, description, and address. A preview of the site is shown on the left.

Donnez un nom à votre site

Choisissez un nom unique qui respecte les normes de nommage de votre organisation. La description est facultative, mais utile pour que les utilisateurs comprennent à quoi sert votre site.

Nom du site *
ENI Power Apps
Le nom du site est disponible.

Description du site *
Indiquer aux utilisateurs l'objectif de votre site

Adresse du site *
https://[REDACTED]/sites/ ENIPowerApps
L'adresse du site est disponible.

Vierge ⚡ Modifier le modèle

Précédent Suivant

- ⌚ Cliquez sur Suivant.

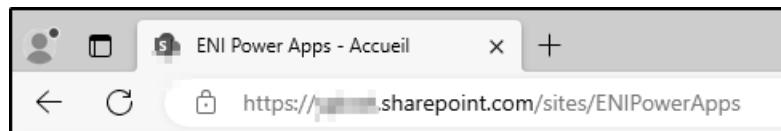
SharePoint vous demande de sélectionner une langue.

- ⌚ Sélectionnez Français.
- ⌚ Cliquez sur Créer un site.

3. L'adresse du site

Power Apps aura besoin de l'adresse du site pour s'y connecter.

Cette adresse est celle qui se trouve dans la barre d'URL de votre navigateur quand vous êtes sur la page d'accueil de votre site. Souvent, elle est de la forme `votresociete.sharepoint.com/sites/nomduosite`.

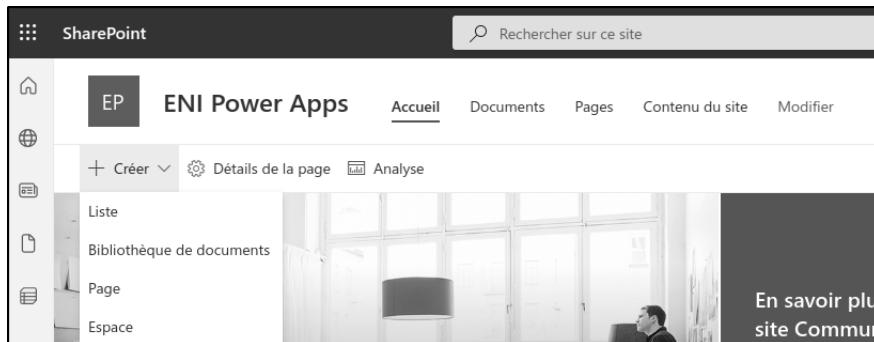


- ⌚ Notez l'adresse du site pour pouvoir l'utiliser dans les différentes apps que nous allons réaliser.

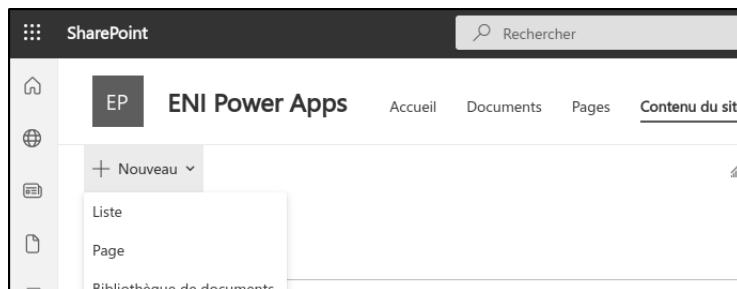
4. Créer une liste

Nous allons créer une liste très simple, nommée **Tâches** et contenant uniquement trois colonnes. Si vous avez fait une erreur, n'hésitez pas à consulter la section suivante nommée, En cas d'erreur.

- ⌚ Dans la page d'accueil du site, cliquez sur **Créer** puis sur **Liste**.



Vous pouvez également cliquer sur Contenu du site, puis sur Nouveau et sur Liste.



Cliquez sur Liste vierge.



Nommez la liste Taches (sans accent circonflexe sur le «a»), décochez la case Afficher dans la navigation du site puis cliquez sur Créer.

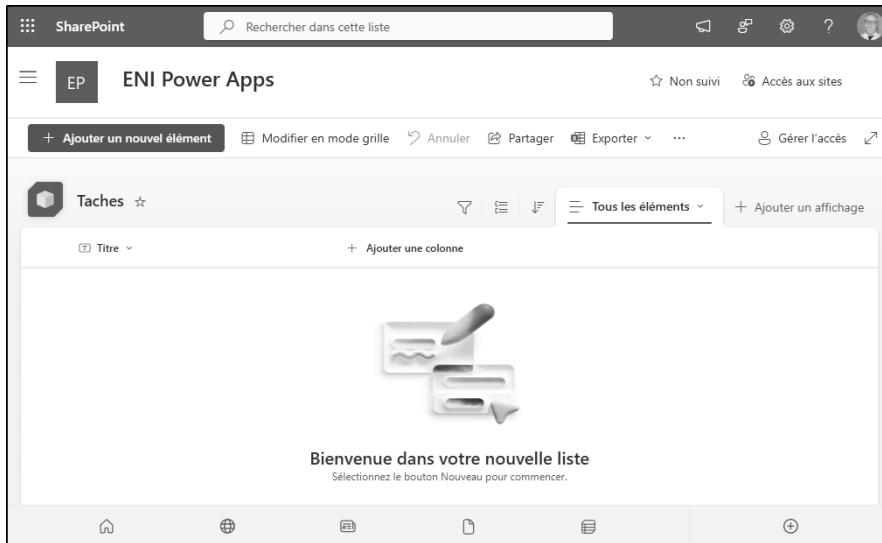


The dialog box for creating the 'Taches' list. The 'Nom *' field contains 'Taches'. The 'Description' field has the placeholder 'Que concerne votre liste ?'. Under 'Navigation sur le site', there is an unchecked checkbox for 'Afficher dans la navigation du site'. At the bottom, there are 'Créer' and 'Annuler' buttons.



Est-il conseillé d'utiliser des caractères accentués dans le nom des listes ? Nous répondrons à cette question dans l'annexe Conventions de nommage dans Power Apps mais aussi dans le chapitre Demande de congés.

SharePoint affiche l'écran de gestion de la liste :



Vous constatez que la première colonne, **Titre**, est déjà présente.

- ⌚ Cliquez sur **Ajouter une colonne**, puis sélectionnez **Date et heure** et cliquez sur **Suivant**.
- ⌚ Dans le volet qui s'affiche sur le côté, saisissez le nom de la colonne **DateLimite**.

The dialog box has a title 'Créer une colonne' and a link 'En savoir plus sur la création de colonnes.'. It contains fields for 'Nom *' (with 'DateLimite' entered), 'Description' (empty), and 'Type' (set to 'Date et heure').

- ⌚ Laissez les autres options par défaut, et cliquez sur **Enregistrer**.
- ⌚ De la même manière, ajoutez une colonne **Categorie** qui sera de type **Choix**.

- ⌚ À la place des valeurs Choix 1 et Choix 2, indiquez Perso et Pro.
- ⌚ Supprimez Choix 3 en cliquant sur le bouton  situé à droite du mot.
- ⌚ Sélectionnez Perso dans la liste déroulante Valeur par défaut.

Créer une colonne

En savoir plus sur la création de colonnes.

Nom *
Categorie

Description

Type
Choix

Choix *

Perso 

Pro 

+ Ajouter un choix

Possibilité d'ajouter des valeurs manuellement 

Valeur par défaut

Perso 

Utiliser la valeur calculée 

[Plus d'options](#)

- ⌚ Cliquez sur Enregistrer.

Nous avons maintenant une liste prête à être utilisée.