

Personnaliser l'apparence et la navigation

Introduction

Organiser l'expérience de navigation pour une collection de sites SharePoint composée de quelques dizaines à quelques centaines de sites peut être une tâche complexe - en particulier, si votre objectif (ou celui qui vous a été assigné) est de vous assurer que le moindre contenu est accessible en "trois clics"...

Contrairement à cette pensée communément admise et largement répandue, les utilisateurs de votre intranet ne quitteront pas votre site ou n'abandonneront pas leur navigation s'ils ne parviennent pas à trouver ce qu'ils cherchent en trois clics... Pas plus d'ailleurs que moins de clics les rend plus heureux ou ne leur donne l'impression que le site est plus rapide !

En réalité, c'est l'adéquation entre le libellé sur lequel on clique et la pertinence de la page associée qui est la clé de la réussite. En effet, si au travers de l'expérience de navigation que vous allez mettre en place, vous démontrez à vos utilisateurs qu'à chaque clic, ils vont dans la bonne direction pour affiner leur recherche, alors ils seront prêts à cliquer pour trouver les informations qu'ils souhaitent !

Dans les cas de mise en place d'une navigation limpide et associée à des contenus éditoriaux en phase, il est habituellement constaté qu'environ 70 % des utilisateurs commencent par naviguer dans le site et qu'ils recourent à la recherche uniquement lorsqu'ils sont bloqués.

À l'inverse, si l'expérience de navigation est trop complexe voire confuse, le recours au moteur de recherche deviendra plus fréquent et bon nombre d'articles ne seront in fine que trop peu consultés.

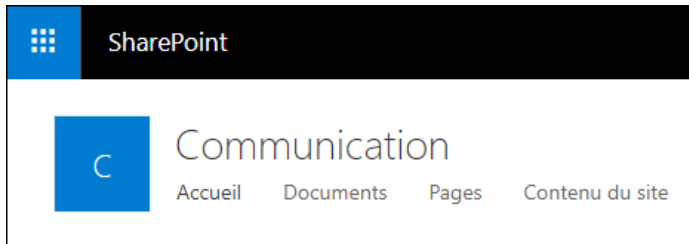
Dans ce chapitre, nous allons aborder les personnalisations de l'apparence et de la navigation des sites modernes et classiques. Bien que la finalité soit la même, à savoir améliorer globalement l'expérience utilisateur, vous verrez que selon le type de site (Moderne ou Classique), les possibilités sont à la fois nombreuses et différentes.

Gestion d'un site

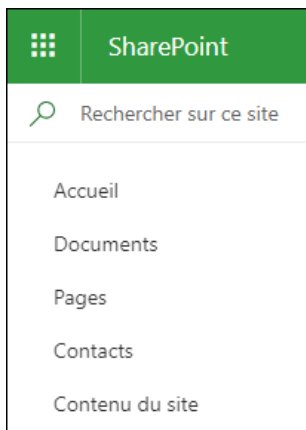
Modifier la navigation standard dans un site moderne

Selon que vous travaillez sur un site d'équipe ou sur un site de communication, le menu n'est pas situé au même emplacement.

Sur un site de communication, le menu est horizontal et présent dans le bandeau supérieur de la page :



Sur un site d'équipe le menu est présent sur la gauche de la page :

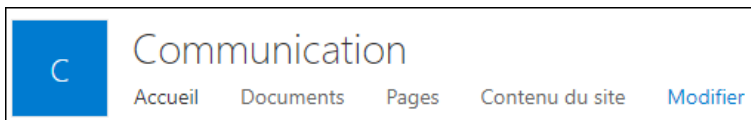


Dans les deux cas de figure, le menu SharePoint supporte deux niveaux et vous permettra de créer menus et sous-menus.

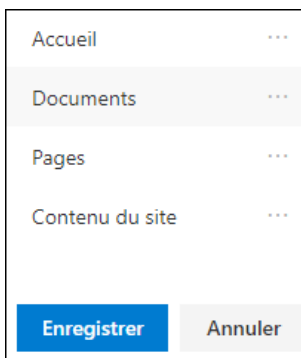
Personnaliser l'apparence et la navigation

Créer un élément de menu

- ☒ Pour modifier le menu d'un site, cliquez sur le lien **Modifier** à droite du dernier lien (dans un site de communication) ou en dessous (dans un site d'équipe).



Le menu s'ouvre en mode **Edition** sur la partie gauche de l'écran :

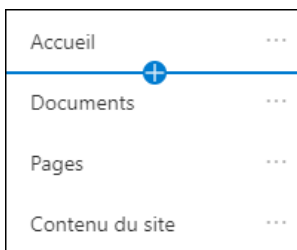


L'édition va se faire en mode **interactif**.

- ☒ Pour ajouter une nouvelle entrée, placez votre curseur en dessous de l'une des entrées pour faire apparaître ce symbole :

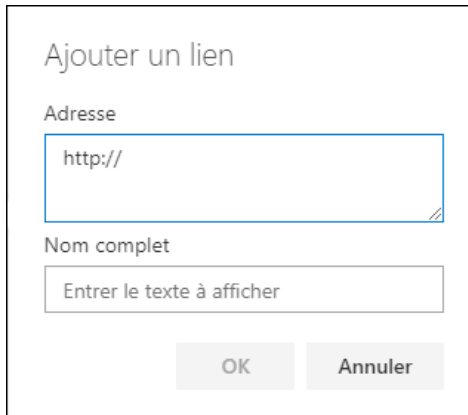


Par exemple :



Gestion d'un site

- ☒ Cliquez dessus pour faire apparaître une fenêtre contextuelle pour ajouter votre nouvel élément :



Ajouter un lien

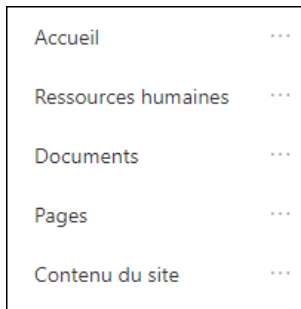
Adresse

Nom complet

OK Annuler

- ☒ Renseignez le **Nom complet** puis cliquez sur **OK** pour valider.


Le lien apparaît dans le menu à l'emplacement choisi :



Accueil	...
Ressources humaines	...
Documents	...
Pages	...
Contenu du site	...

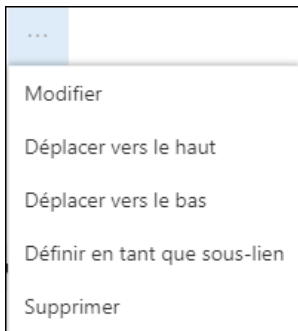
- ☒ Quittez ensuite le mode Édition du menu en cliquant sur **Enregistrer**.

Modifier un élément de menu

- ☒ Pour modifier une entrée de menu, activez le mode Édition du menu puis cliquez sur  à droite de l'élément que vous souhaitez modifier.


Personnaliser l'apparence et la navigation

Un menu déroulant apparaît :

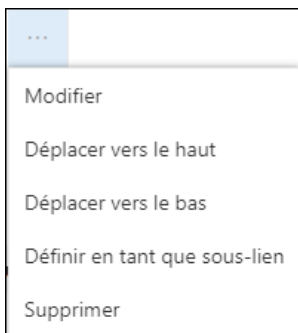


- ☐ Cliquez sur **Modifier**, effectuez vos modifications puis validez en cliquant sur **OK**.
- ☐ Quittez ensuite le mode Édition du menu en cliquant sur **Enregistrer**.

Supprimer un élément de menu

- ☐ Pour supprimer une entrée de menu, activez le mode Édition du menu puis cliquez sur  à droite de l'élément que vous souhaitez modifier.


Un menu déroulant apparaît :



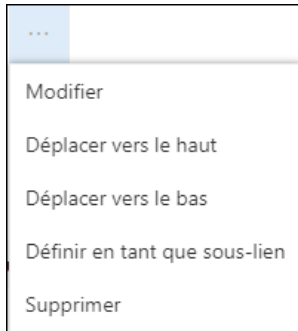
- ☐ Cliquez sur **Supprimer**.
- ☐ Quittez ensuite le mode Édition du menu en cliquant sur **Enregistrer**.

Gestion d'un site

Déplacer un élément de menu dans l'arborescence

- ☒ Pour déplacer une entrée de menu dans l'arborescence, activez le mode Édition du menu puis cliquez sur  à droite de l'élément que vous souhaitez modifier.

Un menu déroulant apparaît :



Vous pouvez **Déplacer vers le haut** ou **Déplacer vers le bas** un élément.

Vous pouvez également transformer un élément de premier niveau en élément de niveau inférieur à l'aide de l'action **Définir en tant que sous-lien**.

L'élément de sous-niveau apparaît légèrement décalé vers la droite (ici, **Ressources humaines** a été descendu d'un niveau) :



Le cas inverse est évidemment possible : promouvoir au niveau supérieur une entrée de menu avec l'option **Promouvoir le sous-lien**.

- ☒ Quittez ensuite le mode Édition du menu en cliquant sur **Enregistrer**.

A. Organiser les données et les documents

C'est à l'intérieur d'un site SharePoint que nous allons pouvoir stocker les différents données et fichiers qui seront ensuite accessibles aux utilisateurs. Ces contenus peuvent être classés en deux grandes catégories :

- ▶ **Les listes** qui vont pouvoir enregistrer des informations/données.
- ▶ **Les bibliothèques de documents** qui sont l'équivalent des listes, mais avec des fichiers.

Ces listes ou bibliothèques pourront ensuite être enrichies avec de nouvelles métadonnées et bien sûr partagées avec d'autres utilisateurs. Il sera également possible de modifier l'affichage, c'est-à-dire la façon dont ces listes ou bibliothèques sont présentées aux utilisateurs.

Nous l'avons déjà évoqué, notamment en présentant les différents modèles de sites : SharePoint 2019 a une partie de ses interfaces en affichage Moderne et une partie en affichage Classique. Cette dualité dans les interfaces utilisateurs peut prêter à confusion dans certaines situations (que vous soyez familier des versions précédentes de SharePoint où tout était « classique » ou que vous soyez nouveau venu sur cette version 2019).

D'ailleurs, certains écrans sont présentés en Moderne par défaut, mais il est possible de revenir en affichage Classique.

Dans la suite de ce livre, sans pouvoir prétendre à être exhaustif tant les possibilités sont nombreuses, nous allons vous donner le maximum de détails pour que vous puissiez identifier et mettre en œuvre les différentes fonctionnalités, quel que soit le site SharePoint 2019 sur lequel vous interviendrez.

1. Les listes et les bibliothèques

Une liste est un élément de base de SharePoint qui permet de stocker des données ou des enregistrements. Les bibliothèques sont, après les listes, un autre élément de base de SharePoint. Là où les listes stockent des enregistrements, ce sont des fichiers qui seront présents dans les bibliothèques de documents.

À l'instar d'une feuille de calcul d'un fichier Excel, une liste pourra avoir des colonnes (on parlera ici de métadonnées) et chaque élément (ou item) présent dans cette liste prendra la forme d'une ligne.

Les colonnes pourront être de différents types tels que du texte, des devises ou des choix multiples, des personnes, des liens, des images, des dates, etc.

Au-delà de l'aspect structure que nous venons d'évoquer, il y a également la possibilité de créer des affichages pour présenter les données différemment et efficacement : tri, filtrage, regroupement.

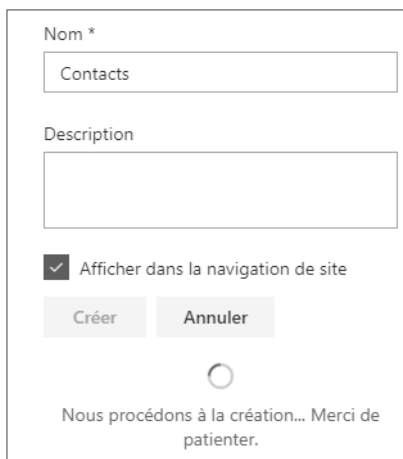
En fonction du modèle qui a été utilisé pour créer votre site, certaines listes sont déjà potentiellement présentes.

a. Créer une liste

Site Moderne

Sur un site Moderne, il est possible de créer une liste directement via la page d'accueil. En effet, dans le bandeau supérieur, il faut cliquer sur le bouton **Nouveau**, puis sur l'option **Liste**.

Un panneau s'affiche alors sur la droite nous demandant simplement de saisir le nom, la description de la liste. Nous pouvons préciser également si nous souhaitons que cette liste apparaisse immédiatement dans la navigation du site.



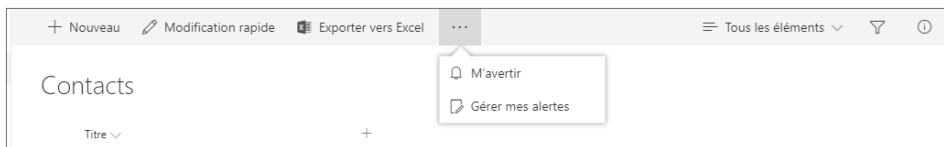
The screenshot shows a dialog box for creating a new list. It has a title bar and a close button. The form contains the following elements:

- A label "Nom *" followed by a text input field containing the word "Contacts".
- A label "Description" followed by a larger text input field.
- A checked checkbox with the label "Afficher dans la navigation de site".
- Two buttons: "Créer" and "Annuler".
- A loading spinner (a circle with a dot inside) and the text "Nous procédons à la création... Merci de patienter."

Une fois la liste créée, SharePoint nous positionne directement dessus et nous propose d'y ajouter de nouvelles colonnes afin de personnaliser notre liste :




La plupart des éléments importants sont situés dans la barre supérieure de la liste :








Sur la gauche de ce bandeau, nous trouvons :

- ▶ **+ Nouveau** : pour créer de nouveaux éléments.
- ▶ **Modification rapide** : pour passer la liste dans un mode d'affichage en grille/cellules et ainsi pouvoir effectuer rapidement des ajouts/modifications d'éléments très facilement.
- ▶ **Exporter vers Excel** : cette option, contrairement à ce que son nom laisse supposer, génère certes un fichier que l'on peut ouvrir avec Excel, mais ce fichier est plus qu'un simple export puisqu'en réalité c'est un fichier avec l'extension **.iqy** qui va permettre de créer une véritable liaison entre la liste SharePoint et Excel. Ainsi, il sera possible (comme nous le faisons également avec d'autres sources de données) d'actualiser les données SharePoint depuis Excel. Une sorte d'export intelligent, en somme.

- ▶ Nous trouvons ensuite le bouton sur les  proposant deux actions pour gérer les alertes (cf. **Organiser les données et les documents - Les listes et les bibliothèques - Être alerté en cas de modifications dans ce chapitre**).

Sur la droite du bandeau, nous trouvons les éléments suivants :


- ▶ Le menu  Tous les éléments  qui sera notre point d'entrée pour gérer les affichages (cf. **Organiser les données et les documents - Les listes et les bibliothèques - Modifier les affichages dans ce chapitre**).
- ▶ L'option  qui va permettre de positionner des filtres sur la liste.
- ▶ La dernière option, , ouvre un volet d'informations générales.

Au-delà de ces options directement disponibles en un clic, de nombreux paramètres sont présents en passant par le bouton **Paramètres** en haut à droite  puis **Paramètres de la liste**.

Nous reviendrons dans les pages qui suivent sur les principaux paramètres.

Site Classique

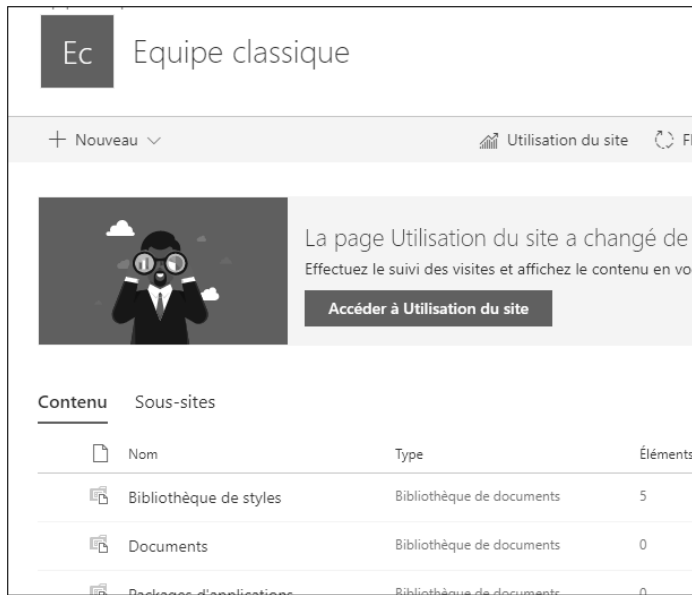
Sur un site Classique, bien que la finalité soit la même par rapport à un site Moderne, le cheminement pour atteindre une création de liste peut être différent.

Depuis n'importe quelle page d'un tel site, cliquez sur le bouton **Paramètres** en haut à droite , puis **Contenu du site**.



*En fonction du modèle de site avec lequel votre site a été créé, un lien direct vers le **Contenu du site** est parfois présent directement dans le menu à gauche.*

Le contenu du site (en affichage Moderne par défaut) s'affiche :



Si vous cliquez sur **Nouveau**, puis **Liste**, vous allez être exactement dans le même cas que si vous étiez sur un site Moderne.

En revanche, si vous repassez à l'affichage Classique, les choses vont se dérouler à l'identique de la façon de faire de SharePoint 2016.

👉 L'ajout d'une nouvelle liste se fait via le bouton :






*Sous SharePoint 2016, les notions de listes et de bibliothèques de documents ont été unifiées sous le terme plus générique d'**Application**. Ces applications SharePoint se veulent l'équivalent des fameuses applications présentes sur nos smartphones, d'où ces grosses icônes carrées.*

Ensuite, vous pouvez choisir un modèle de liste ou de bibliothèque :

Contenu du site ▸ Vos applications







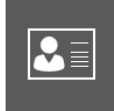

Rechercher une applicatiior 🔍

Applications intéressantes

		
Bibliothèque de documents Application intégrée populaire Détails de l'application	Liste personnalisée Application intégrée populaire Détails de l'application	Tâches Application intégrée populaire Détails de l'application

Applications que vous pouvez ajouter

Par ordre chronologique Nom

			
Bibliothèque de documents Détails de l'application	Bibliothèque de formulaires Détails de l'application	Bibliothèque de pages Wiki Détails de l'application	Bibliothèque d'image Détails de l'application
			
Liens Détails de l'application	Annonces Détails de l'application	Contacts Détails de l'application	Calendrier Détails de l'application



Avec un fonctionnement similaire aux modèles de sites qui permettent d'avoir un site clé en main, les modèles de listes ou de bibliothèques permettent d'avoir toute une série de métadonnées et d'affichages immédiatement utilisables pour commencer à travailler. Cependant, les modèles de liste ou de bibliothèque sont un concept qui est complètement occulté en Moderne! Formulé autrement, en Moderne, vous ne pouvez créer que des listes personnalisées ou de simples bibliothèques de documents.