
Chapitre 5

Gestion de contenu : les bibliothèques

1. Introduction

Un des avantages de la gamme SharePoint dans une organisation est l'élimination ou la réduction des partages de fichiers. Même dans une PME, le nombre de documents stockés, uniquement caractérisés par un nom et une arborescence de dossiers, s'accroît chaque année. Avec le temps, il devient quasiment impossible de maintenir le contenu de certains partages. Malgré tout, le besoin de partager des documents est bien réel.

SharePoint offre une possibilité bien supérieure : les bibliothèques de documents. Quelques-uns de ses nombreux avantages sont les suivants :

- Un accès universel à des documents et un point de publication unique via une interface web même pour une entreprise multisite.
- Une caractérisation des documents enrichie : chaque fichier a un titre, un propriétaire et toute autre métadonnée personnalisable à volonté.
- Un contrôle de version : cette fonctionnalité permet de gérer de multiples versions d'un même document. Sur les serveurs de fichiers, il n'est pas rare de trouver une multitude de versions pour un même document : Document_v1.doc, Document_v2.doc, Document_v3.doc...
- Une corbeille à deux niveaux : SharePoint offre une corbeille identique à celle de Windows, et ce, à deux niveaux. Il est donc plus facile pour l'utilisateur de récupérer un document.

- Une gestion d’alertes : un utilisateur peut créer une alerte pour être averti via messagerie électronique des changements opérés sur un document ou de l’ajout ou suppression d’un document dans une bibliothèque.
- Des types de contenu : il est possible d’affecter des modèles de documents à une bibliothèque. Cela évite d’avoir à équiper de ces modèles chaque poste de travail de l’entreprise. Une utilisation cohérente des mêmes modèles pour tous est grandement facilitée.
- Des paramètres de validation : les entrées de liste et métadonnées de document peuvent être soumises à validation de contenu.
- La possibilité de stocker et visualiser images et vidéos.

Parmi les changements notables avec la version 2016, citons :

- La taille limite d’un fichier téléchargeable de 2 Go est levée, Microsoft recommande une taille maximum de 10 Go.
- Liens durables : URL d’accès aux documents inchangés s’ils sont déplacés ou renommés dans SharePoint.
- Limite des 5000 documents visibles dans une bibliothèque levée.

Ainsi, si une de vos problématiques est la diffusion contrôlée et cohérente de fichiers et si vous souhaitez en finir avec le casse-tête des partages de fichiers, SharePoint peut vous aider. Les bibliothèques de documents représentent un outil bien plus puissant pour catégoriser les fichiers des utilisateurs, les mettre en commun, gérer les versions si nécessaire...

2. Boutons d’action communs

L’administration du contenu d’un site SharePoint se fait principalement via les commandes du bouton **Paramètres** situé à droite de chaque page web du site. Ce bouton est contextuel, son contenu dépendant du contexte d’exécution (du compte d’utilisateur connecté sur la page web). Les commandes sont les suivantes :

- **Partagé avec...** : vérifier et gérer les autorisations (gestion de la sécurité), permettre à un utilisateur du site de demander des autorisations.

- **Ajouter une page, Ajouter une application** : permet de créer tous les types d'objets d'un site SharePoint.
- **Modifier la page** : permet de passer en mode de modification graphique de la page en cours pour ajouter, déplacer, modifier ou supprimer des WebParts.
- **Paramètres du site** : permet d'accéder à tous les liens de paramétrage et d'administration d'un site.
- **Contenu du site** : identique au lien du même nom sur toute page. Il permet d'accéder à tous les objets d'un site et surtout ceux ne disposant pas de lien dans la barre de lancement rapide.
- **Modifier l'apparence** : charger la page de choix du thème du site.
- **Mise en route** : accéder à la page de l'assistant de mise en route du site. Cette page permet, en quatre étapes, de gérer la sécurité, d'ajouter des objets, de choisir le thème et de décrire le site.



Nous allons créer et utiliser les bibliothèques, nos premiers objets de site. Il en existe quatre :

- Bibliothèques de documents : peuvent contenir tout type de fichier.
- Bibliothèques d'images : à utiliser pour stocker des fichiers images. Ce type de bibliothèque possède des fonctionnalités de défilement à la façon d'un diaporama d'aperçus.
- Bibliothèques de formulaires : à utiliser pour stocker des formulaires XML créés avec InfoPath ou un outil de développement tel que Visual Studio.
- Bibliothèques de pages Wiki : peuvent contenir uniquement des pages web éventuellement liées entre elles grâce à une syntaxe très simple de lien.

3. Gestion documentaire

3.1 Création des bibliothèques

Nous allons créer les bibliothèques de documents de la partie **Accueil** du site. La commande **Ajouter une application** du bouton **Paramètres** permet d'accéder à la page de création. Vous pouvez également utiliser la commande **Contenu du site** puis le lien **Ajouter une application**.

Les caractéristiques de base d'une bibliothèque de documents à renseigner dans cette page via le lien **Avancé** sont :

- Le **Nom** qui sera celui du lien créé automatiquement dans la barre de liens lancement rapide.
- Une **Description** qui sera affichée sur la page de départ de la bibliothèque.
- Autoriser ou non la bibliothèque à recevoir des messages électroniques ? Et si oui, l'adresse de destination à activer pour cet objet.
- L'activation ou non de la gestion des versions pour cette bibliothèque.
- Le type de contenu par défaut (lors de l'utilisation du bouton **Nouveau document** de la bibliothèque).

SharePoint Administrateur

PARTAGER SUIVRE

Accueil Normes MODIFIER LES LIENS

Contenu du site · Nouveau

Accueil

Formations

Récents

Contenu du site

Corbeille

MODIFIER LES LIENS

Nom et description
Tapez le nom tel qu'il doit apparaître dans les titres et les liens du site. Tapez une description qui aidera les visiteurs du site à utiliser le composant : bibliothèque de documents.

Nom : Procédures

Description : Procédures et instructions de travail de l'entreprise

Courrier électronique entrant
Spécifiez si il faut autoriser l'ajout des éléments au composant bibliothèque de documents via la messagerie électronique. Les utilisateurs peuvent envoyer des messages électroniques directement au composant bibliothèque de documents en utilisant l'adresse électronique spécifiée.

Autoriser le composant bibliothèque de documents à recevoir du courrier électronique ?
 Oui Non

Adresse de messagerie : @SrvSPS.masociete.ad

Document - Historique des versions
Indiquez si une version doit être créée à chaque modification d'un fichier du composant : bibliothèque de documents. En savoir plus sur les versions.

Créer une version à chaque modification d'un fichier du composant : bibliothèque de documents ?
 Oui Non

Modèle de document
Sélectionnez un modèle de document par défaut pour tous les nouveaux fichiers créés dans cette bibliothèque de documents.

Modèle de document : Document Microsoft Word

Pour qu'un utilisateur puisse avoir accès à la création d'objet (donc de bibliothèques), il doit posséder dans son niveau d'autorisation le droit *Gérer le site web*. Une bibliothèque se gère via deux rubans. Le ruban **FICHIERS** permet les actions suivantes :

- **Nouveau dossier, Nouveau document** : création de dossier, de fichiers (cf. section Types de contenu).
- **Télécharger un document** : ajout de fichiers existants stockés sur un autre emplacement (réseau, poste de travail...).
- **Ouvrir et extraire, Gérer** : gestion des propriétés et du contenu des documents.
- **Partage et suivi** : gestion des alertes, partage de document, fonction « suivre ».
- **Copies** : téléchargement de documents, gestion des copies et destinations d'envoi.
- **Flux de travail** : gestion des éventuels flux de travail affectés aux documents.

Le ruban **BIBLIOTHÈQUE** contient les boutons :

- **Se connecter et exporter** : synchronisation avec les logiciels de la suite Office.
- **Paramètres** : administration de la librairie (gestion des autorisations, des versions, des affichages, suppression...).
- La gestion des affichages.
- La gestion des alertes de niveau bibliothèque.

Bien sûr, ces boutons et leur contenu sont disponibles dans l'interface du site en fonction de vos droits utilisateurs.

3.2 Gestion des fichiers et des dossiers

3.2.1 Ajout de fichiers et de dossiers

Le bouton **Nouveau dossier** d'une bibliothèque de documents permet de créer une hiérarchie de dossiers et sous-dossiers à l'intérieur d'une bibliothèque. La fenêtre de création permet, via le lien **Inviter des personnes**, de partager un dossier directement lors de sa création.



Créer un dossier

Nom *

Informatique

INVITER DES PERSONNES

Créer Annuler

Le bouton **Nouveau document** est lié à la caractéristique du type de contenu par défaut vu précédemment. Par défaut, il s'agit du type Document Word, la commande ouvre Word sur le poste de travail puis charge un document vide.