

Mettre en place et piloter un intranet avec SharePoint 2016

Travail collaboratif, gestion documentaire et publication

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

Mettre en place et piloter un intranet avec SharePoint 2016

Travail collaboratif, gestion documentaire et publication

G. Horizon de cet ouvrage	21
1. Objectifs	21
2. Limitations	21
3. Étapes de découverte	21
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	

Mettre en place et piloter un intranet avec SharePoint 2016

Travail collaboratif, gestion documentaire et publication

	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

Créer un site collaboratif simple

Mettre en place et piloter un intranet avec SharePoint 2016

Travail collaboratif, gestion documentaire et publication

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

Mettre en place et piloter un intranet avec SharePoint 2016

Travail collaboratif, gestion documentaire et publication

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

Mettre en place et piloter un intranet avec SharePoint 2016

Travail collaboratif, gestion documentaire et publication

4. Exemples d'utilisation et contraintes	94
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	103
c. Quelques cas de composants WebPart d'une bibliothèque	104

Mettre en place et piloter un intranet avec SharePoint 2016

Travail collaboratif, gestion documentaire et publication

6. Gérer les liens de navigation	105
a. La navigation automatique	107
b. La navigation automatique adaptée	108
c. Les listes de liens	108
d. Les liens manuels	109
E. Quelques outils complémentaires	110
1. Listes personnalisées	111
2. Alertes	111
a. Poser une alerte	111
b. Gérer les alertes	112
3. Se connecter et exporter	112
a. Connexion à Outlook	113
b. Connexion à Office	114
c. Exporter vers Excel	115
d. Ouvrir dans Access ou dans Project	115
F. Apparence du site	116
1. Logo	116
a. Logo global	116
b. Logo commun à tout votre espace	116

Mettre en place et piloter un intranet avec SharePoint 2016

Travail collaboratif, gestion documentaire et publication

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
Enrichir et dynamiser les sites	
A. Introduction	131
B. Les flux de travail (workflows)	131

Mettre en place et piloter un intranet avec SharePoint 2016

Travail collaboratif, gestion documentaire et publication

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	

Mettre en place et piloter un intranet avec SharePoint 2016

Travail collaboratif, gestion documentaire et publication

	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	

Mettre en place et piloter un intranet avec SharePoint 2016

Travail collaboratif, gestion documentaire et publication

	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

Mettre en place et piloter un intranet avec SharePoint 2016

Travail collaboratif, gestion documentaire et publication

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

Mettre en place et piloter un intranet avec SharePoint 2016

Travail collaboratif, gestion documentaire et publication

	207
4. Le rôle de la direction générale	208
Index	209