

SharePoint : Super Utilisateur Niveau avancé



Étienne
Formation CAD



Plan de cours (1/2)

Introduction

- Objectifs de la formation
- Rôle des super utilisateurs dans Microsoft 365
- Le virage vers le cloud et l'intelligence artificielle

Comprendre SharePoint

- Qu'est-ce que SharePoint?
- Avantages clés de SharePoint Online
- Le rôle de SharePoint dans l'écosystème Microsoft 365

Structure d'un environnement SPO

- Sites, bibliothèques, listes et pages
- Différence entre sites d'équipe et sites de communication
- Site racine et site hub
- SharePoint classique vs moderne

Navigation et personnalisation

- Barre de navigation, page d'accueil et menu latéral
- Méga-menus, recherche et astuces de navigation
- Modifier l'apparence d'un site
- Créer et personnaliser des pages (sections et webparts)

Gérer le contenu documentaire

- Téléverser, créer, déplacer et copier des documents
- Utiliser la corbeille et restaurer des fichiers
- Gestion de versions
- Créer et configurer une bibliothèque de documents
- Bonnes pratiques de structure et de nommage

Plan de cours (2/2)

Métadonnées, affichage et colonnes

- Ajouter des colonnes (texte, choix, date...)
- Utilisation des métadonnées
- Créer et modifier des vues
- Affichages personnalisés vs partagés

Sécurité et permissions

- Groupes SharePoint : propriétaires, membres, visiteurs
- Autorisations SharePoint : niveaux et héritage
- Partage de documents : types de liens et restrictions
- Paramètres avancés des autorisations

Utilisation des alertes et de la coédition

- Créer et gérer des alertes
- Coédition en temps réel : bonnes pratiques

Microsoft Lists dans SharePoint

- Qu'est-ce qu'une liste SharePoint?
- Créer une liste, personnaliser les colonnes
- Vues d'affichage, règles et alertes

Groupe M365 et relation avec SharePoint

- Notion de groupe M365 et membership
- Permissions vs membership
- Relation entre Teams et SharePoint
- Politiques de création de groupes

Conseils pratiques et bonnes pratiques

- Structurer l'information efficacement
- Erreurs à éviter
- Maintenir un intranet vivant et bien organisé

LE VIRAGE VERS LE CLOUD ET L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Vision : En 2018, Microsoft a renforcé sa stratégie "cloud-first, AI-first" pour accélérer la transformation numérique mondiale.

1. Microsoft a centraliser le cœur de ses opérations sur des technologies infonuagiques.
2. Microsoft investit massivement dans l'intelligence artificielle, intégrant des solutions d'IA dans ses produits et services pour transformer l'expérience utilisateur et soutenir la transformation numérique mondiale.



LE VIRAGE TECHNOLOGIQUE DES UTILISATEURS

"L'intelligence, c'est
la capacité de
s'adapter au
changement. "
Albert Einstein

Le gain de
productivité passe
par l'adoption de
cette nouvelle façon
de travailler

Travailler dans le
cloud, est une
nouvelle façon de
travailler

LE RÔLE DES SUPER UTILISATEUR.ES



Formation et soutien : Enseignent aux utilisateurs comment utiliser efficacement les outils et fournissent des ressources pratiques.



Pilotage de l'adoption : Participent à des programmes pilotes pour tester de nouvelles fonctionnalités et fournissent des retours d'expérience. Il détermine et maintient le cadre d'utilisation pour assurer l'ordre et la cohérence des différents groupes de travail



Création d'un environnement collaboratif : Intègrent les outils dans la culture d'entreprise et partagent des cas de succès pour encourager l'utilisation. Il contribue à rendre l'environnement M365 vivant.



Feedback et amélioration continue : Collectent des retours d'expérience et analysent les statistiques d'utilisation pour affiner les outils et processus.

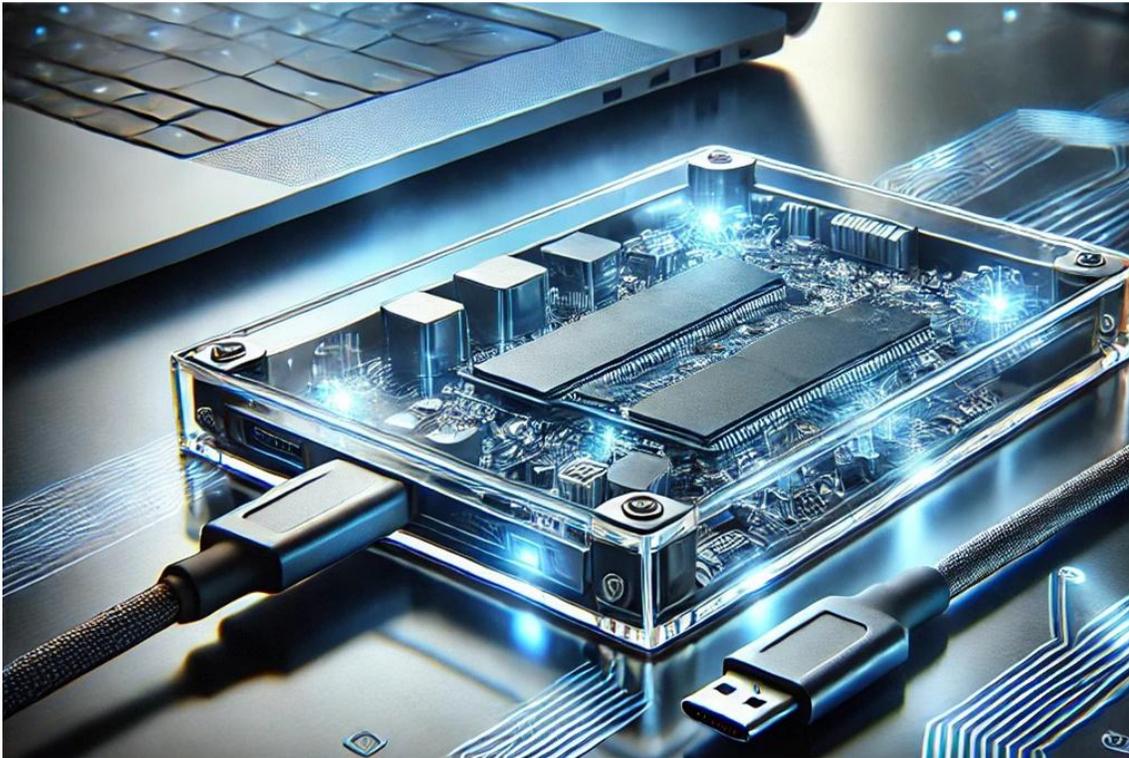
UNE SUITE COMPLÈTE D'APPLICATION MICROSOFT 365



 OneDrive



ONEDRIVE POUR ENTREPRISE



- OneDrive Entreprise est le **disque personnel de l'utilisateur** dans l'environnement Microsoft 365.
- Cette espace remplacera votre disque réseau P: (Personnel) ou U: (Utilisateur) et ou même "documents".
- 1 To d'espace disponible pour le stockage de vos fichiers.
- OneDrive est comparable à des services tels que Dropbox, Google Drive et iCloud.

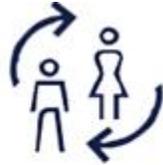
POURQUOI UTILISER ONEDRIVE



Version History



Sync for
offline access



Coauthoring
(simultaneous
editing)



Mobile access



File-level
permissions



Drag-and-drop
transfer



15 GB file size
limit in O365

- Protéger les fichiers de travail
- Accédez à vos fichiers et modifiez-les à partir de tous vos appareils.
- Partagez à l'intérieur ou à l'extérieur de votre organisation.
- Collaborer en temps réel sur des documents Office.
- La coédition sur les documents
- Sauvegarde automatique des documents
- La gestion des versions
- Une synchronisation efficace et économique
- Trouvez rapidement les fichiers qui vous importent.

ONEDRIVE – LA NAVIGATION

Open
Open and edit a file online or in a desktop app.

Share
Share files directly from OneDrive. Files are private until shared.

Copy link
Get a link to the selected file to insert into an IM, email, or site.

Move to/Copy to
Move or copy to another destination in your OneDrive or any SharePoint site.

Information pane
See file information, recent activity, and manage access to the file.

Shared
View and sort files by date shared, activity, or who they are shared with.

Discover*
View trending content in your organization and content relevant to your work.

Recycle bin
Recover files you've accidentally deleted up to 93 days.

Shared libraries
Navigate to shared libraries on Microsoft Teams, SharePoint sites, or Office 365 Groups.

Download
Download a copy of a file or work offline on a device.

Flow
Create and manage automated workflows.

Version history
View a file's version history and restore a file to a previous version.

Sharing status
See which files are being shared and who they're shared with.

Manage access
See who can access a file, and manage what people can do with it.

Activity
See the sharing, viewing, and editing activity for a file.

Name	Modified	Modified By	File Size	Sharing
Contoso Electronics	July 5	Megan Bowen		Private
Private Info	July 5	Megan Bowen		Private
Annual Financial Report (DRAFT...)	July 5	Megan Bowen	22.2 KB	Shared
Contoso Patent Template.docx	July 5	Megan Bowen	83.0 KB	Private
Contoso Purchasing Data - Q1...	July 5	Megan Bowen	21.5 KB	Private
Contoso Purchasing Permission...	July 5	Megan Bowen	24.7 KB	Private
Contoso Purchasing Permission...	July 5	Megan Bowen	25.8 KB	Shared

ACCÉDER À ONEDRIVE ONLINE

- Lanceur d'application M365
- Barre de lancement initiale
- Charger des documents
- Créer de nouveaux documents
- Actions de la barre de menu dynamique
- Actions avec sélection
- Actions via les 3 points
- Explorer la demande des fichiers



SAUVEGARDE ONEDRIVE

- Une sauvegarde est effectuée automatiquement dans votre OneDrive
- Vous pouvez restaurer un document ou l'entièreté de votre OneDrive à une date précise.

Restaurer votre OneDrive

Si vous rencontrez des problèmes, vous pouvez rétablir votre espace OneDrive tel qu'il était à une date antérieure. Sélectionnez une date prédéfinie ou utilisez le curseur pour rechercher dans le graphique une date à laquelle une activité inhabituelle s'est produite. Sélectionnez ensuite les modifications que vous souhaitez annuler.

Sélectionnez une date

Date et heure personnalisées

Restaurer Annuler

Déplacez le curseur pour parcourir rapidement la liste jusqu'à un jour.

Modification	Nom du fichier
Il y a 1 jour - 30/10/2024 (1)	
Mis à jour par Étienne Jean-Marie 14:23:50	2024-09-17.one

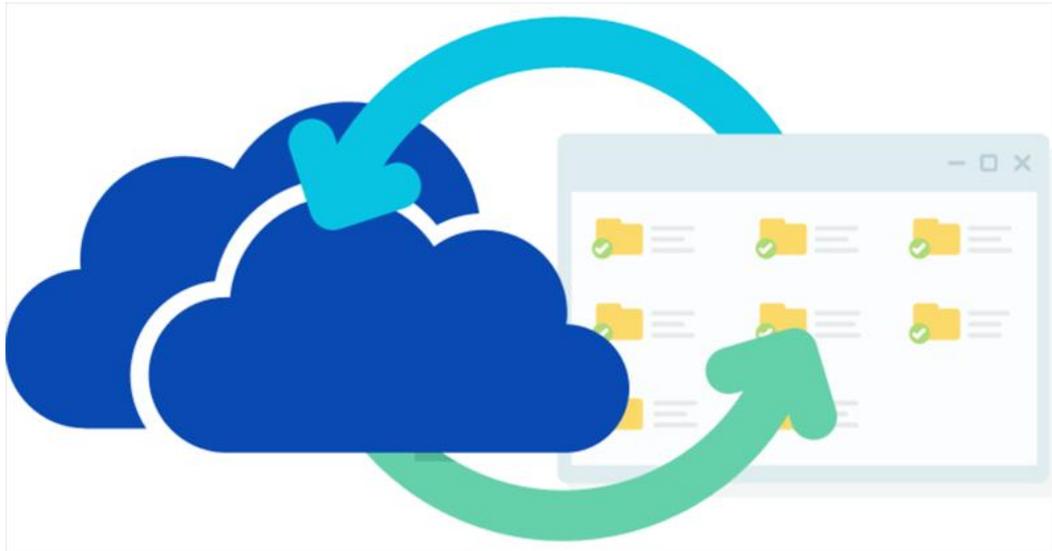
PARAMÈTRES DE NOTIFICATION

Paramètres des notifications

Rappels pour les courriers de partage manqués	<input checked="" type="checkbox"/> Activé
Envoyer une notification par e-mail lorsque OneDrive détecte la suppression d'un grand nombre de fichiers en une seule fois	<input checked="" type="checkbox"/> Activé
Notification par e-mail lorsque d'autres personnes répondent à vos commentaires	<input checked="" type="checkbox"/> Activé
M'envoyer une notification par e-mail lorsque d'autres personnes ajoutent des commentaires à mes documents	<input checked="" type="checkbox"/> Activé
Notification par e-mail lorsque le destinataire a cliqué sur le lien dans un e-mail de partage que vous avez envoyé	<input checked="" type="checkbox"/> Activé
Notification par e-mail lorsque d'autres personnes chargent des fichiers dans vos demandes de fichier	<input checked="" type="checkbox"/> Activé
Résumé par e-mail de toutes les notifications de l'application Loop envoyé une fois par jour	<input checked="" type="checkbox"/> Activé

- Vous êtes le propriétaire de votre OneDrive, donc vous avez la possibilité de choisir ce pour quoi on souhaite être notifié.
- ATTENTION à la portée de la désactivation de certaines notifications, car ces paramètres impact aussi SharePoint.

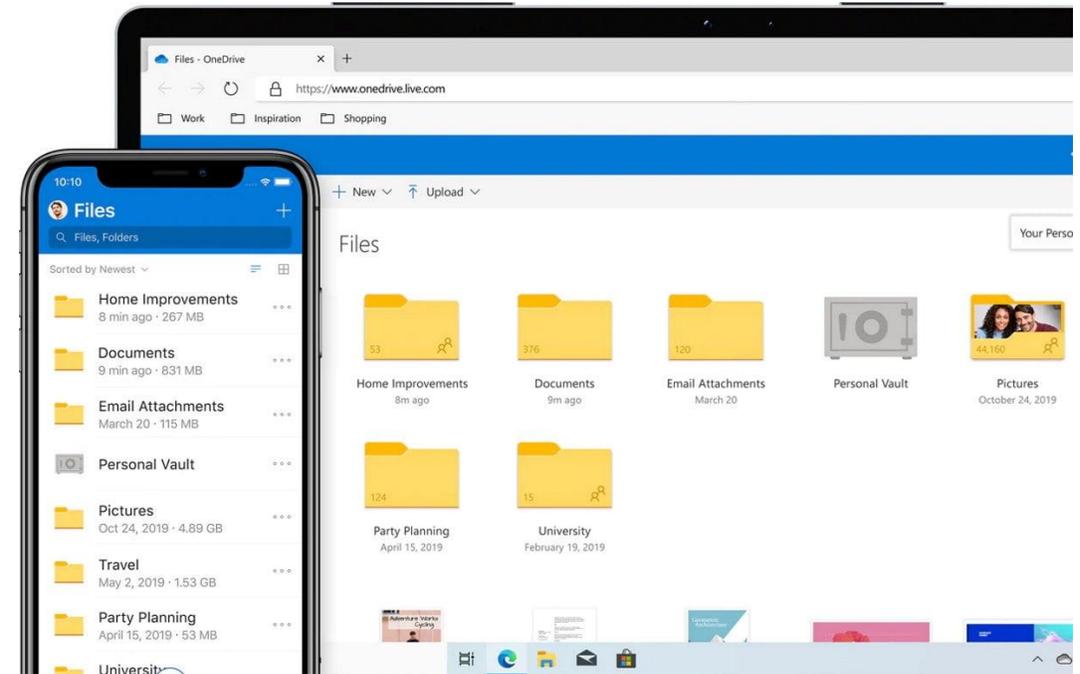
SYNCHRONISATION ONEDRIVE



- La synchronisation OneDrive permet de garder une copie de vos fichiers cloud à jour sur tous vos appareils, même sans connexion Internet (effet miroir).
- Le contenu au 2 endroits est parfaitement identique.
- Supprimer à un endroit supprime à l'autre endroit.
- Les modifications faites hors connexion sur OneDrive se synchronisent automatiquement pour les autres utilisateurs dès que vous vous reconnectez à Internet.

COMMENT UTILISER LA SYNCHRONISATION ONEDRIVE (PRATIQUE)

- Lancer la synchro depuis OneDrive en ligne (via la roue d'engrenage).
- Choisir l'emplacement de stockage dans votre ordinateur.
- Choisir les dossiers en ligne à synchroniser.
- Création automatique du dossier « OneDrive –mon entreprise »
- Paramètres de l'application
- Fichier à la demande



FICHER À LA DEMANDE

Microsoft OneDrive

All your files, ready and on-demand

With Files On Demand, you can browse everything in your OneDrive without taking up space on your device.



Online-only

These files don't take up space on this device, and they download as you use them.



On this device

When you open a file, it downloads to your device so you can edit it while you're offline.



Always available

Right-click a file to make it available offline.

Back

Next

- Activé par défaut
- Économiser de l'espace sur votre appareil en créant des fichiers en ligne uniquement
- Paramétrer des fichiers et des dossiers comme étant toujours disponibles localement sur votre appareil

SIGNIFICATION DES ICÔNES (ÉTAT GÉNÉRAL DE LA SYNCHRO)



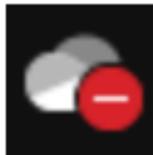
Un cercle rouge avec une croix blanche signifie qu'un fichier ou un dossier ne peut pas être synchronisé. Celui-là s'affiche dans l'Explorateur de fichiers ou dans les icônes de la zone de notification de OneDrive.



Si vous vous êtes connecté à l'application de synchronisation OneDrive avec un compte personnel professionnel ou scolaire, deux icônes de synchronisation OneDrive s'affichent.



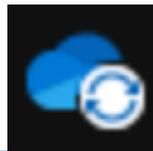
Le symbole suspendu sur l'icône OneDrive ou OneDrive professionnel ou scolaire signifie que vos fichiers ne sont pas en cours de synchronisation.



Si vous voyez une icône de style rouge « aucune entrée » sur votre icône de OneDrive, cela signifie que votre compte est bloqué.



Si vous voyez un triangle d'avertissement jaune sur votre icône OneDrive cela signifie que votre compte a besoin d'attention.



Les flèches circulaires situées au-dessus des icônes de notification de signifient que la synchronisation est en cours.

BONNES PRATIQUES D'UTILISATION

- Restreignez le nombre de dossiers synchronisés pour optimiser la performance.
- Privilégiez l'interface en ligne lorsque possible pour éviter l'encombrement local.
- Activez OneDrive au démarrage de votre PC pour une synchronisation continue.
- Limitez les sous-dossiers à 5 niveaux maximum pour un accès plus rapide.
- Raccourcissez les noms de fichiers/dossiers à moins de 256 caractères pour éviter les erreurs de synchronisation.
- Évitez les caractères spéciaux dans les noms de fichiers : Cela permet de réduire les erreurs de synchronisation et d'accès.

MAUVAISES PRATIQUES ONEDRIVE

- Évitez d'utiliser OneDrive comme un espace partagé ; il est destiné à votre documentation personnelle.
- Éviter la synchronisation de fichier lourd. Cela peut ralentir votre synchronisation.
- Ne pas synchroniser toutes les bibliothèques SharePoint.
- Ne pas créer des liens inter-fichier
- Ne pas surveiller l'état de synchronisation : Ignorer les notifications de synchronisation peut entraîner une perte ou un décalage de mises à jour importantes. à partir de votre OneDrive.

LIMITATIONS ONEDRIVE



- Limite de taille des fichiers : Les fichiers individuels sont limités à 250 Go pour le chargement et la synchronisation.
- Limitation de caractères dans les noms de fichiers et dossiers: Les noms de fichiers ne doivent pas dépasser 400 caractères, et certains caractères spéciaux sont interdits.
- Nombre maximum d'éléments : OneDrive peut gérer environ 300 000 fichiers par utilisateur, au-delà de quoi la synchronisation peut ralentir.
- Restrictions de partage de fichiers : Certains types de fichiers (comme les fichiers .exe) ne peuvent pas être partagés directement via OneDrive pour des raisons de sécurité.
- Restrictions réseau : Les performances de synchronisation dépendent de la connexion Internet, et une bande passante faible peut ralentir la synchronisation.

LE PARTAGE

Partager "Table des m...ontenu.d... ... ? ×

À : Nom, groupe ou e-mail ✎ ✓

✍ Ajoutez un message

 Copier le lien  Envoyer

- Contrôle des permissions : Choisissez des niveaux d'accès (lecture, modification) pour chaque partage.
- Expiration et protection des liens : Définissez des dates d'expiration et des mots de passe pour les liens de partage.
- Collaboration en temps réel : Travaillez ensemble et voyez les modifications instantanément.
- Intégration avec Microsoft 365 : Accès facile aux fichiers depuis Outlook, Teams, etc.
- Gestion des versions : Suivez l'historique des modifications, surtout avec SharePoint.
- Notifications de partage : Recevez des alertes sur les nouveaux partages et modifications.

LES DIFFÉRENTS TYPES DE PARTAGE



Plus permissif

Toute personne ayant le lien:
C'est le niveau d'autorisation le plus permissif. Permet à quiconque (interne et externe à l'organisation) possède le lien d'y accéder. Cette option n'est généralement pas recommandée.

Les personnes au sein de l'organisation disposant du lien:
Permet à tous les membres de l'organisation d'ouvrir le fichier. En utilisant ce niveau d'autorisation, on s'assure que le contenu reste exclusivement accessible à l'interne.

Paramètres du lien
OneDrive 102.docx

Pour quelles personnes voulez-vous que ce lien fonctionne ?
[En savoir plus](#)

- Toute personne ayant le lien
- Les personnes au sein de [organisation] disposant du lien
- Personnes ayant déjà l'accès
- Des personnes spécifiques ✓

Autres paramètres

- Autoriser la modification
- Ouvrir en mode révision uniquement
- Bloquer le téléchargement

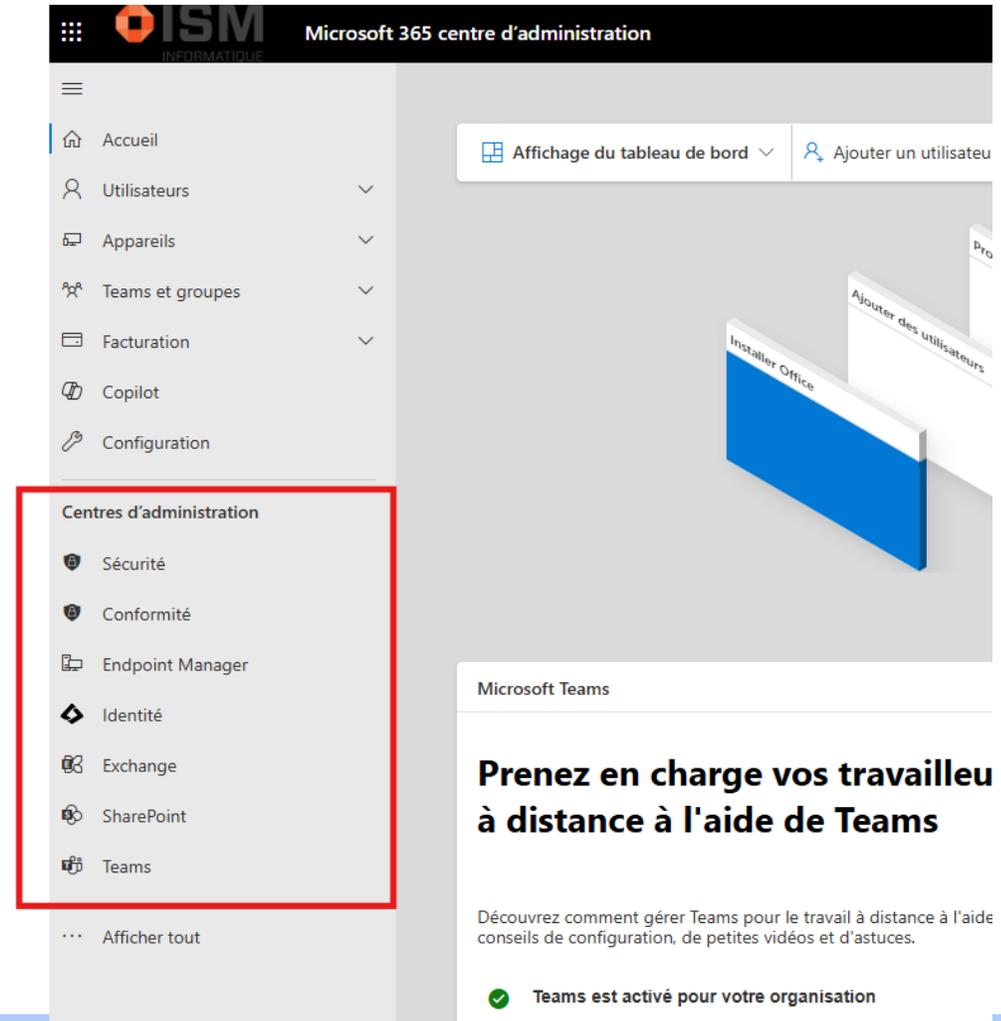
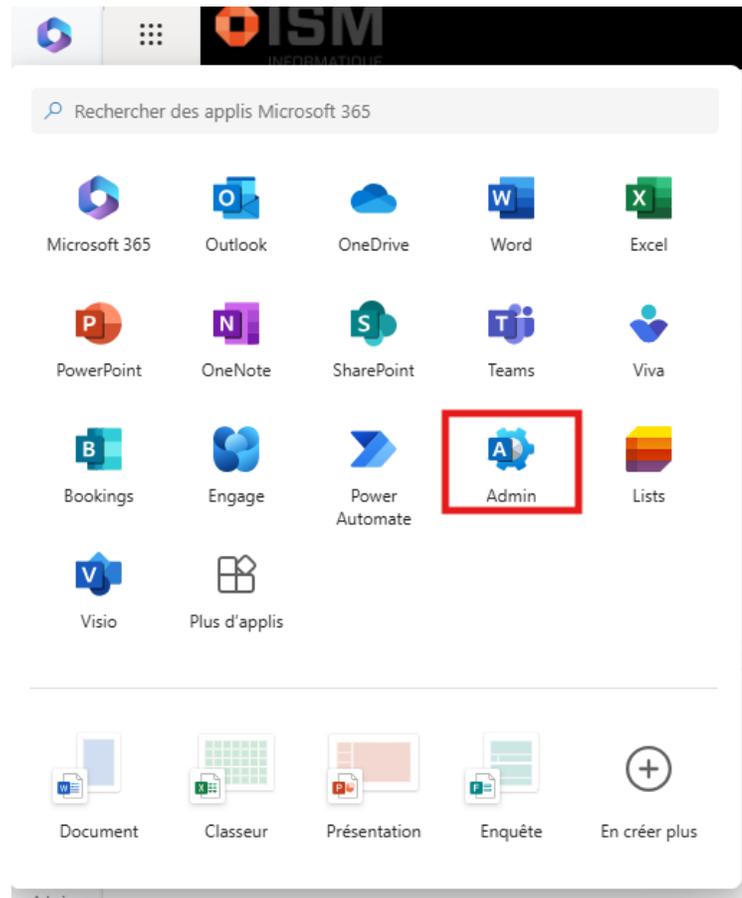
Appliquer **Annuler**

Plus restrictif

Personnes ayant déjà accès:
Utile pour partager un lien-raccourci vers un dossier/document à un utilisateur déjà autorisé. Aucune autorisation ne sera ajoutée.

Des personnes spécifiques:
Niveau d'autorisation le plus restrictif et sécuritaire. Permet de choisir précisément les utilisateurs (internes et/ou externes à l'organisation) qui seront autorisés à ouvrir le lien. Cette option est généralement recommandée pour tous les partages.

CONSOLE ADMINISTRATEUR



CONSOLE ADMINISTRATEUR

Administrateur Exchange

Administrateur général

Administrateur SharePoint

Gestionnaire de réussite de l'expérience utilisateur

Lecteur global

■ Ses principales fonctionnalités:

■ Gestion utilisateurs : Créez et modifiez des profils.

■ Sécurité : Configurez et surveillez la sécurité.

■ Paramètres d'applications : Gérez les applications Microsoft 365.

■ Suivi et rapports : Analysez l'usage et la performance.

■ Licences et abonnements : Administrez les licences et coûts.

■ Chaque application à un centre d'administration

■ Bonne pratique: Avoir un compte dédié au centre d'administration

■ Plusieurs rôles possibles

PARAMÈTRES DE PARTAGE

Partage externe

Le contenu peut être partagé avec :

SharePoint

OneDrive

Plus permissif

Plus restrictif

Tout le monde
Les utilisateurs peuvent partager des fichiers et des dossiers via des liens qui ne nécessitent pas de connexion.

Invités nouveaux et existants
Les invités doivent se connecter ou fournir un code de vérification.

Invités existants
Uniquement les invités figurant déjà dans l'annuaire de votre organisation.

Uniquement les membres de votre organisation
Aucun partage externe n'est autorisé.

Vous pouvez restreindre davantage le partage pour chaque site individuel et OneDrive. [Découvrez comment procéder](#)

Paramètres de partage externe supplémentaires ∨

- Limiter le partage externe par domaine
- Autoriser uniquement les utilisateurs membres de groupes de sécurité spécifiques à partager du contenu en externe

1 groupe de sécurité : GS_Direction

Gérer les groupes de sécurité

- Autoriser les invités à partager des éléments qui ne leur appartiennent pas
- L'accès invité à un site ou à OneDrive expirera automatiquement après ce nombre de jours
- Les personnes utilisant un code de vérification doivent s'authentifier de nouveau après ce nombre de jours [En savoir plus](#) ⓘ

PARAMÈTRES DE PARTAGE

Liens des fichiers et des dossiers

Choisissez le type de lien sélectionné par défaut lorsque des utilisateurs partagent des fichiers et des dossiers dans SharePoint et OneDrive.

- Personnes spécifiques (personnes spécifiées par l'utilisateur uniquement)
- Uniquement les membres de votre organisation
- Toute personne disposant du lien

Choisissez l'autorisation qui est sélectionnée par défaut pour les liens de partage.

- Consultation
- Modifier

Autres paramètres

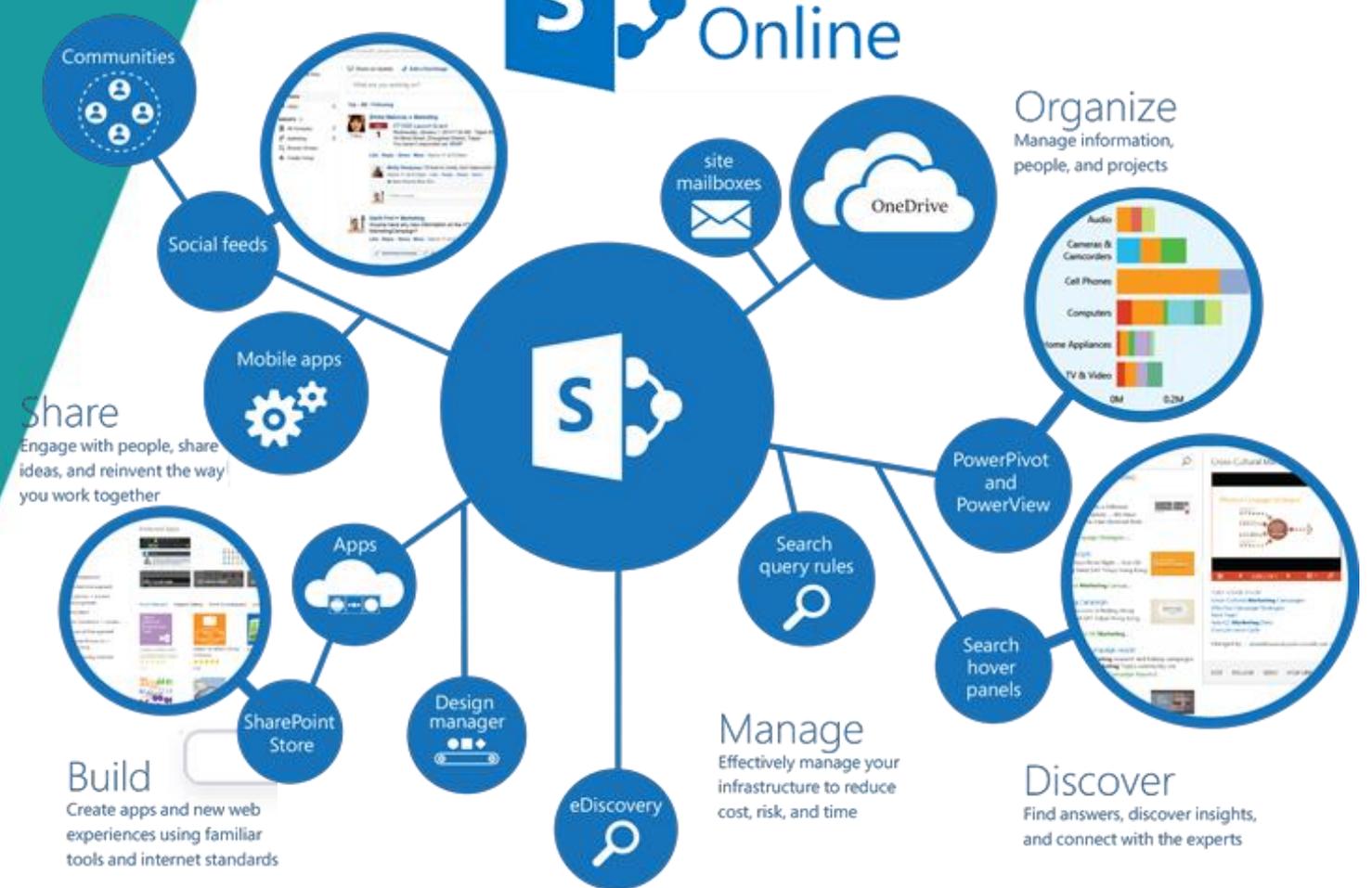
- Montrer aux propriétaires le nom des personnes qui ont consulté leurs fichiers dans OneDrive
- Laisser les propriétaires de site choisir d'afficher le nom des personnes qui ont consulté des fichiers ou des pages dans SharePoint
- Utilisez des liens courts pour partager des fichiers et des dossiers

BONNES PRATIQUES LIÉES AU PARTAGE

- Créer des sites dédiés au partage externe : Utilisez des sites spécifiques pour le contenu partagé en dehors de l'organisation.
- Organiser le partage externe : Regroupez les fichiers partagés par dossiers ou sites distincts.
- Limiter le partage anonyme : Restez vigilant quant à l'utilisation des liens anonymes pour limiter les risques.
- Configurer des paramètres par défaut sécurisés : Adoptez des réglages par défaut qui réduisent les risques en cas d'erreur.
- Vérifier les options de partage : Prenez le temps de lire les paramètres de partage pour éviter les erreurs liées aux habitudes répétitives.

SharePoint

SharePoint Online



QU'EST-CE QUE SHAREPOINT?

Partagez et gérez du contenu, des connaissances et des applications pour dynamiser le travail d'équipe, trouver rapidement des informations et collaborer efficacement au sein de votre organisation.

SharePoint Online est une plateforme collaborative qui permet de créer, stocker, centraliser, organiser et partager des informations de manière sécurisée sans contrainte de lieu ou de d'appareil.

Les fonctionnalités de **SharePoint** sont: la gestion de contenu, la gestion des projets, les moteurs de recherche, la gestion électronique de documents, la possibilité de créer des formulaires et des statistiques...

Les sites ont comme objectif de centraliser et présenter en un seul lieu toute l'information nécessaire aux membres de l'équipe pour travailler efficacement.

Les sites d'équipe comportent généralement des bibliothèques de document, des listes, des calendriers, des pages, facilitant le travail et la navigation des utilisateurs.

SHAREPOINT – LES PRINCIPAUX AVANTAGES

- Centralisation des documents : Un espace unique pour organiser et accéder facilement aux documents
- Protéger les fichiers de travail
- Accédez à vos fichiers et modifiez-les à partir de tous vos appareils.
- Partagez à l'intérieur ou à l'extérieur de votre organisation
- Collaborer en temps réel sur des documents Office
- La coédition sur les documents
- Sauvegarde automatique des documents
- La gestion des versions
- Une synchronisation efficace et économique
- Trouvez rapidement les fichiers qui vous importent

SHAREPOINT – MOBILE

Mobile SharePoint access

Mobile SharePoint a new way to reach intranet content on your phone or tablet and is available in the app store for iOS, Android, and Windows. You can get to sites, people, and files, search and browse SharePoint, stay up-to-date with news, and view your content. and more.

Tap on a user to get to their contact card and see who they work with and what they are working on.

Access your personalized view of team sites, communication sites, and news posts

View news posts on the go and share your updates, reports, status, and experiences with your team

Use search to find and discover important content.

Browse your sites, files, people and more to get back to what you were working on.

The image displays four mobile app screens from the SharePoint mobile application. The first screen shows the 'People you work with' section with a list of colleagues and their roles. The second screen shows the 'Me' profile page with a personalized news feed. The third screen shows the 'News' section with various news posts. The fourth screen shows the 'Find' search results page with quick access and frequent sites.

LE RÔLE DE SHAREPOINT DANS M365



- **L'assise de la gestion documentaire** de Microsoft 365, entièrement en cloud et intégrée aux applications principales.
- **Intégrations multiples** : Connecté avec OneDrive, Teams, Planner, Stream et les Groupes M365.
- **Fonctionnalités intranet** : SharePoint permet de créer un intranet complet pour l'entreprise.
- **Collaboration prioritaire** : Conçu avant tout pour le travail collaboratif.

ONEDRIVE VS SHAREPOINT



- Espace personnel relié à un compte utilisateur
- L'utilisateur est propriétaire de son espace OneDrive
- 1 To par utilisateur
- Accès rapide vers des bibliothèques partagées

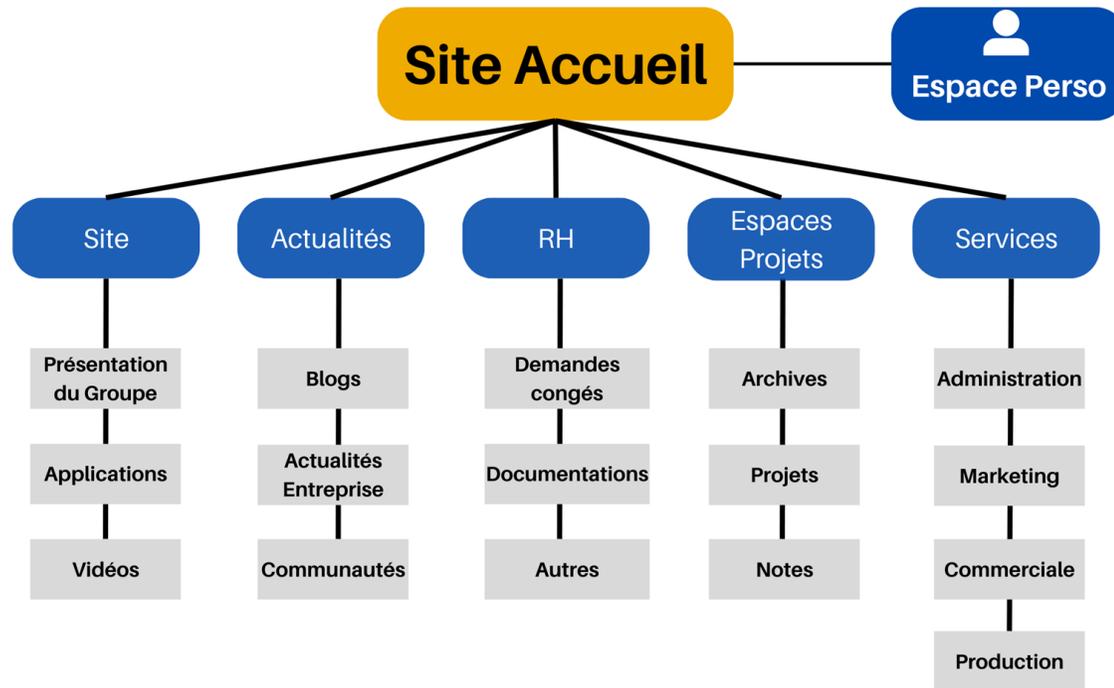
Caractéristiques communes

- Nouveau, charger, copier et déplacer des documents/dossiers
- Partager des documents
- Synchronisation
- Co-édition
- Gestion des versions
- Corbeilles



- Espace de collaboration mis en commun
- 25 To par site
- Notion de membership
- Notion de pages, actualités, bibliothèques et listes
- Affichages publics et privés
- Métadonnées et alertes

STRUCTURE D'UN ENVIRONNEMENT SHAREPOINT



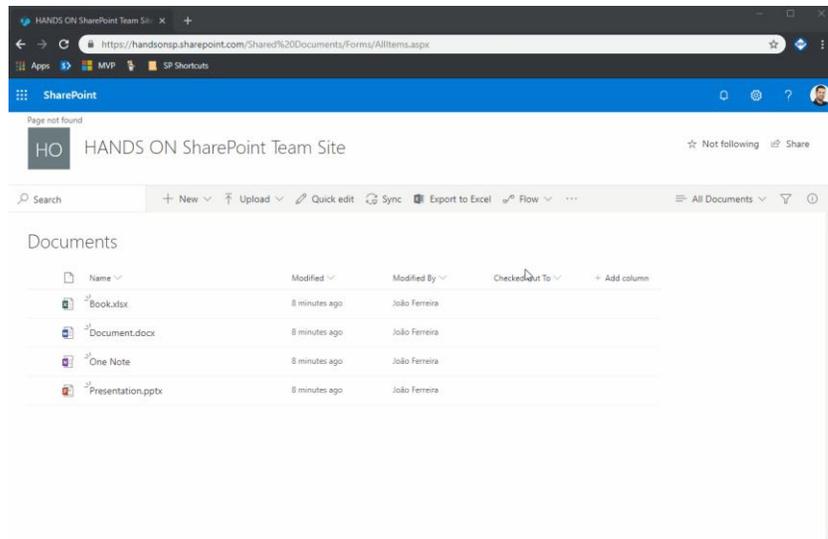
Un **site** est l'élément principal de SharePoint. Il permet de centraliser les activités d'un service.

Chaque site peut être composé d'un ensemble de 3 éléments, les bibliothèques, les listes et les pages.

La bibliothèque est l'élément le plus utilisé sur un site SharePoint. Comparable à un super-dossier, elle permet de stocker l'information sous forme de fichier et/ou dossier. Cette structure est très semblable à l'architecture d'un disque dur.

La liste permet de stocker de l'information sous forme de tableau personnalisable.

LA COHABITATION DU CLASSIQUE ET DU MODERNE



SharePoint Moderne

- Site d'équipe ou communication
- Structure horizontale (hub)
- Un site d'équipe est relié à un Groupe M365
- User friendly : design moderne
- Sécuritaire

SharePoint Classique

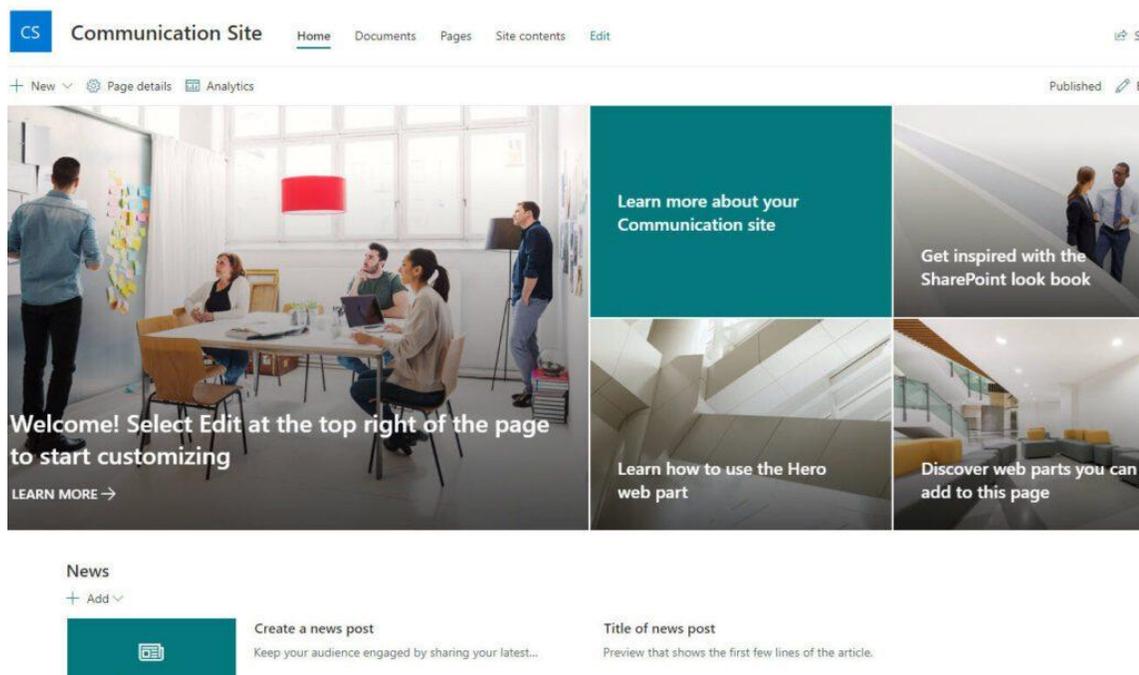
- Modèle SharePoint
- Structure hiérarchique
- Site et sous-site
- WebParts classique
- Recherche classique

SITE SHAREPOINT D'ÉQUIPE



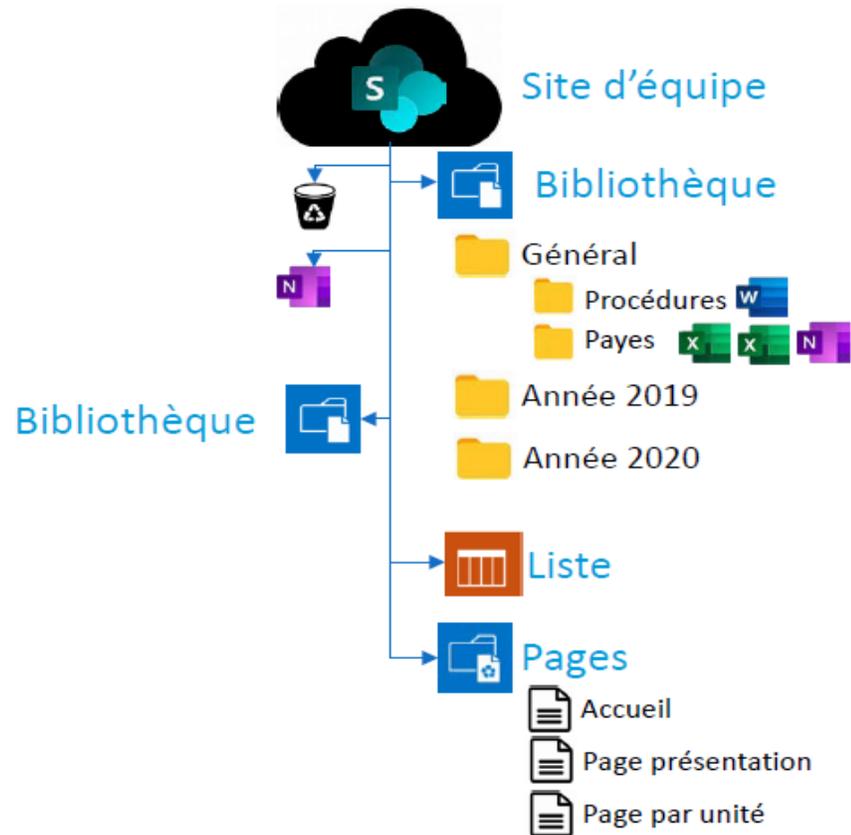
- **Intégration avec un groupe M365** : Peut être associé à un groupe Microsoft 365.
- **Liens avec d'autres applications** : Se connecte facilement à des équipes Teams, Planner et d'autres applications Microsoft.
- **Orienté vers la collaboration** : Conçu pour favoriser le travail en équipe.
- **Adapté aux besoins organisationnels** : Idéal pour les sites de départements, comités, projets de grande envergure et divisions.
- **Site le plus fréquenté** : C'est le site le plus utilisé au sein de l'organisation

SITE DE COMMUNICATION



- **Non intégré à un groupe M365** : Ce site n'est pas relié à un groupe Microsoft 365.
- **Focalisé sur la communication** : Destiné à relayer les informations de l'organisation ou de l'équipe vers ses employés ou membres.
- **Utilisations variées** : Idéal pour des applications telles qu'une page d'accueil d'intranet, un site hub pour une division, ou la communication interne.
- **Fonctionnalités restreintes** : Offre des options de web parts plus limitées.

LES ÉLÉMENTS IMPORTANTS DANS UN SITE SHAREPOINT



- Les groupes de sécurité SharePoint
- Les bibliothèques
- Les listes (calendrier, liste)
- Les bibliothèques de pages
 - Page d'accueil
 - Annonces
 - WebParts
- La corbeille
- La rétention documentaire

LA NOTION DE SITE HUB

Définition : Un site hub est un site SharePoint qui connecte plusieurs sites associés, facilitant l'accès à l'information et la collaboration au sein de l'organisation.

Avantages :

- Navigation centralisée : Permet un accès simplifié à tous les sites liés.
- Uniformité visuelle : Assure une présentation cohérente avec des thèmes et mises en page partagés.
- Organisation efficace : Regroupe des sites par départements, projets ou équipes, facilitant la gestion des contenus.

Fonctionnalités clés :

- Association de sites : Crée des liens entre différents sites SharePoint.
- Affichage de contenu agrégé : Centralise les actualités et documents des sites associés.
- Personnalisation : Options pour adapter l'apparence et le contenu du site hub selon les besoins de l'organisation.
- Utilisations : Idéal pour les intranets d'entreprise, les sites de départements ou les projets inter-équipes.

LA NOTION DE SITE RACINE

Remplacer le site racine

Spécifiez un autre site à utiliser comme site racine (de niveau supérieur) pour votre organisation. Le site que vous sélectionnez doit être un site d'équipe ou un site de communication. Il ne peut pas s'agir d'un site hub ou d'une connexion à un groupe Microsoft 365. [En savoir plus sur la modernisation du site racine](#)

URL du site que vous voulez utiliser *

Exemple : <https://contoso.sharepoint.com/sites/home> ou [/sites/home](https://contoso.sharepoint.com/sites/home)

Note

Le site racine actuel sera déplacé vers <https://labism.sharepoint.com/sites/archive-2024-11-01T155936Z>

- **Création automatique par Microsoft** : Ce site est généré lors de la mise en place de votre tenant.
- **Site de communication recommandé** : Idéal pour servir de plateforme de communication.
- **Exemple d'URL** :
<https://macompagnie.sharepoint.com>
- **Non-supprimable** : Ce site ne peut pas être effacé.
- **Recommandation d'utilisation** : Conseillé comme site hub pour votre intranet.
- **Modifier le site racine**: Redirection vers un autre site.

LA STRUCTURE D'UN SITE D'ÉQUIPE

SharePoint

Rechercher dans cette bibliothèque

Paramètres du site

Démo & Formation

Identité du site et du groupe M365

Membres du site

Groupe privé 28 membres

+ Nouveau

Charger

Modifier en mode grille

Synchroniser

Ajouter un raccourci à OneDrive

Épingler à Accès rapide

Tous les documents

Documents

Dans les canaux

Dans la bibliothèque de site

Nom

Créé

Créé par

État

Responsable

Statut

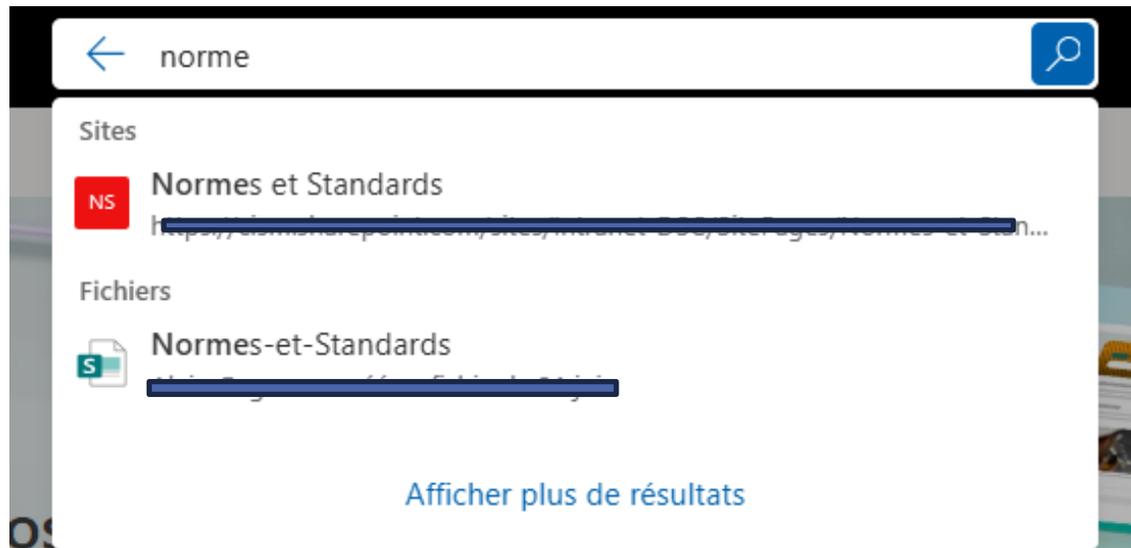
+ Ajouter une colonne

Nom	Créé	Créé par	État	Responsable	Statut
General	1 mars 2022	Dérick Hébert			
Actifs	19 juin 2023	Dérick Hébert			
Archives	19 juin 2023	Dérick Hébert			
Clients	23 octobre 2023	Dérick Hébert			

Barre d'action dynamique sur le contenu Contenu

Menu de gauche (naviguer à travers le contenu du site)

LA RECHERCHE



- Recherche puissante intégrée à Microsoft 365 (SharePoint, OneDrive, Teams, Outlook, etc.)
- Possibilité de chercher :
- des documents
- des pages
- des personnes
- des sites
- des listes ou des éléments de listes
- Résultats personnalisés selon l'utilisateur (permissions, historique, contenu récent)
- Prise en charge de la recherche par mots-clés, métadonnées et propriétés de fichiers
- Fonction « Recherche avancée » pour filtrer par type de fichier, auteur, date, etc.

CONSEIL POUR FACILITER LA NAVIGATION DANS SHAREPOINT



- **Page d'accueil** : Propose des liens rapides vers le contenu essentiel du site.
- **Menu latéral** : Accès direct aux contenus principaux du site en cours.
- **Connecter les sites au hub** : Liez tous les sites officiels au site hub central.
- **Utiliser les méga menus dans le hub** : Créez une "carte" de navigation claire et structurée pour les utilisateurs.
- **Former les utilisateurs** : Expliquez la logique de navigation M365 et montrez-leur comment toujours retrouver facilement le site principal.

LA NOTION DE MEMBERSHIP DANS SHAREPOINT

- **Propriétaires:**

Ont un contrôle total sur le site.

Peuvent gérer les paramètres du site, ajouter/supprimer des utilisateurs, modifier les permissions et configurer des options avancées.

Idéal pour les administrateurs de contenu qui doivent organiser et sécuriser l'espace de travail.

- **Membres:**

Ont des permissions d'édition par défaut.

Peuvent créer, modifier, et supprimer du contenu (documents, listes, pages) mais ne peuvent pas changer les paramètres globaux du site.

Convient aux utilisateurs réguliers qui contribuent activement au contenu du site.

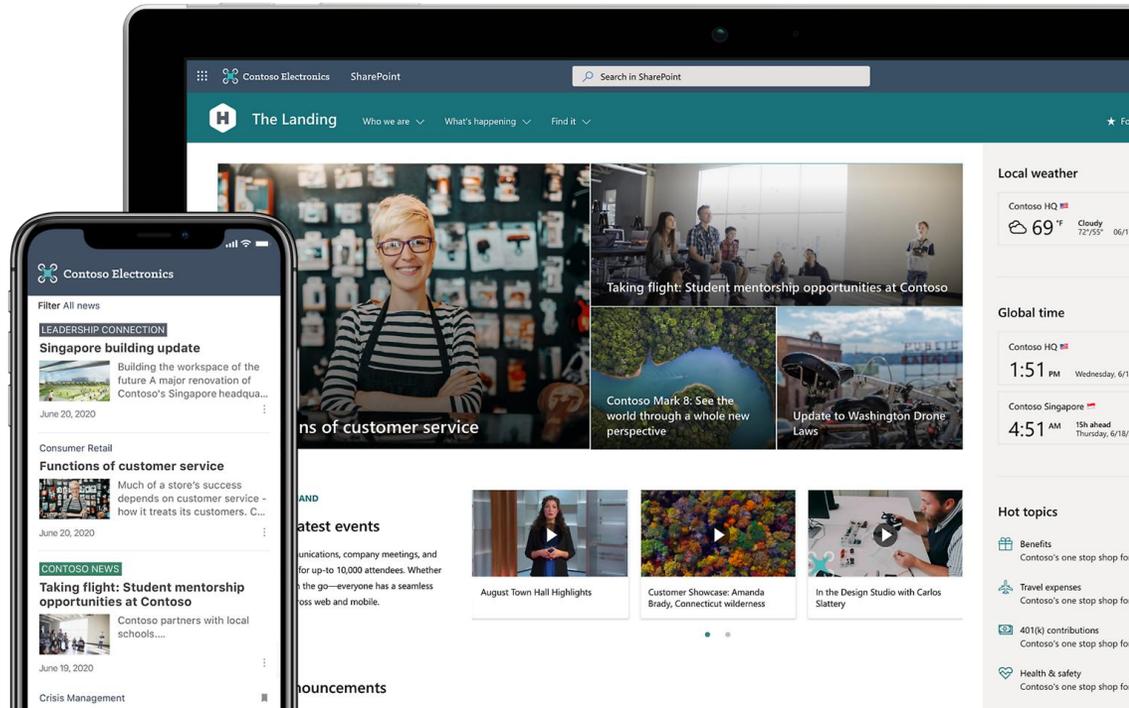
- **Visiteurs:**

Ont des permissions de lecture uniquement.

Peuvent consulter le contenu mais ne peuvent ni le modifier ni ajouter des éléments.

Approprié pour les personnes ayant besoin d'accéder aux informations sans intervenir directement.

SHAREPOINT COMME INTRANET



- Un intranet est un site web interne propre à l'organisation.
- SharePoint est l'outil principal pour créer un intranet.
- Structurer les sites par thèmes et assurer une navigation cohérente favorise le succès de l'intranet.
- Utiliser un site hub comme page d'accueil est recommandé.
- Tous les sites n'ont pas à être intégrés à l'intranet.
- Une architecture bien pensée, encadrée par une gouvernance, est essentielle.

EXPLOITER LES PAGES DE SITE



- **Pages de sites** : Utilisées pour communiquer l'information et faciliter l'accès au contenu.
- **Dynamisme** : Des pages actuelles et interactives attirent l'attention des utilisateurs et favorisent leur engagement.
- **Essence du site** : La page d'accueil doit refléter la raison d'être du site en un coup d'œil.
- **Mises à jour fréquentes** : Actualiser régulièrement le contenu pour rester pertinent.
- **Personnalisation** : Adapter les pages pour répondre aux besoins spécifiques des groupes d'utilisateurs.
- **Médias enrichis** : Incorporer des vidéos et images pour améliorer la compréhension.
- **Navigation intuitive** : Organiser le contenu pour une recherche facile et rapide.

CONCEPTION SHAREPOINT



- Titre clair : Identifie le contenu de la page.
- Mise en page logique : Organisée par sections.
- WebParts clés:
 - Texte pour descriptions.
 - Actualités pour annonces.
 - Documents pour accès direct.
 - Images pour illustrer.
 - Liens rapides : Accès facile aux sections pertinentes.
- Personnalisation : Charte graphique de l'organisation.
- Optimisation mobile : Navigation facile sur tous les appareils.

SECTIONS ET WEBPARTS

L'utilisation efficace des web parts et des sections permet de créer des pages attrayantes et fonctionnelles, favorisant ainsi une meilleure expérience utilisateur et facilitant l'accès à l'information au sein de l'organisation.

Les Sections

- **Définition** : Les sections organisent la mise en page d'une page SharePoint en créant des zones distinctes pour les web parts.
- **Dispositions** : Les sections peuvent être configurées en plusieurs colonnes (1, 2, 3, ou plus), permettant ainsi de structurer le contenu de manière visuelle et logique.
- **Utilisation** : En combinant plusieurs sections et web parts, vous pouvez créer une page dynamique qui répond à divers besoins d'information et de communication.

Les Web Parts

- **Définition** : Les web parts sont des composants modulaires que vous pouvez ajouter à une page SharePoint pour afficher différents types de contenu et de fonctionnalités.
- **Types** :
 - Texte : Affiche des informations textuelles.
 - Images : Permet d'ajouter des visuels.
 - Documents : Intègre des fichiers directement sur la page.
 - Liste d'actualités : Affiche les dernières nouvelles ou mises à jour.
 - Calendrier : Pour visualiser les événements.
- **Personnalisation** : Les utilisateurs peuvent configurer chaque web part selon leurs besoins, comme modifier le style ou le contenu affiché.

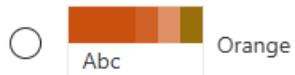
MODIFIER L'APPARENCE D'UN SITE

← Thème

Thème sélectionné



Depuis Microsoft



← Navigation

Visibilité de la navigation sur le site

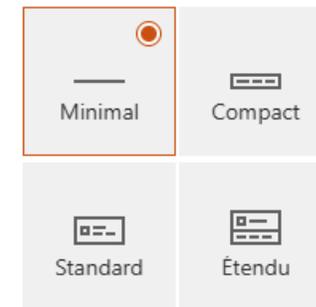


Style de menu



← En-tête

Disposition



Arrière-plan

Thème



← Pied de page

Activer



Disposition



Logo



 Variation  Supprimer

PAGES DU SITE - PERSONNALISER LA PAGE D'ACCUEIL OU AUTRE PAGE

La page d'accueil est la vitrine de votre site. Vous pouvez y ajouter des sections qui pourront contenir des éléments comme des boutons de lien rapide, des bibliothèques des listes, des applications comme le calendrier ou les membres de votre site. Les autres pages peuvent également avoir une disposition particulière.

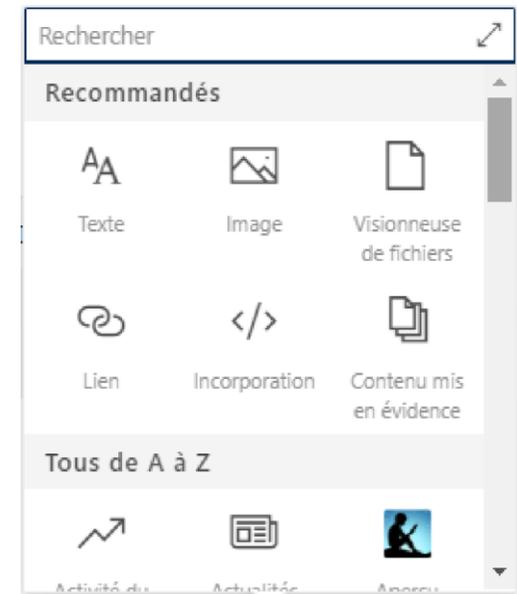
- Sur votre page d'accueil, cliquer sur le lien (haut à droite de votre écran) afin de personnaliser la page.
- Appuyer sur + afin de créer une section de page. Cette section permettra de disposer des web parts dans la page.



PERSONNALISATION DE LA PAGE D'ACCUEIL

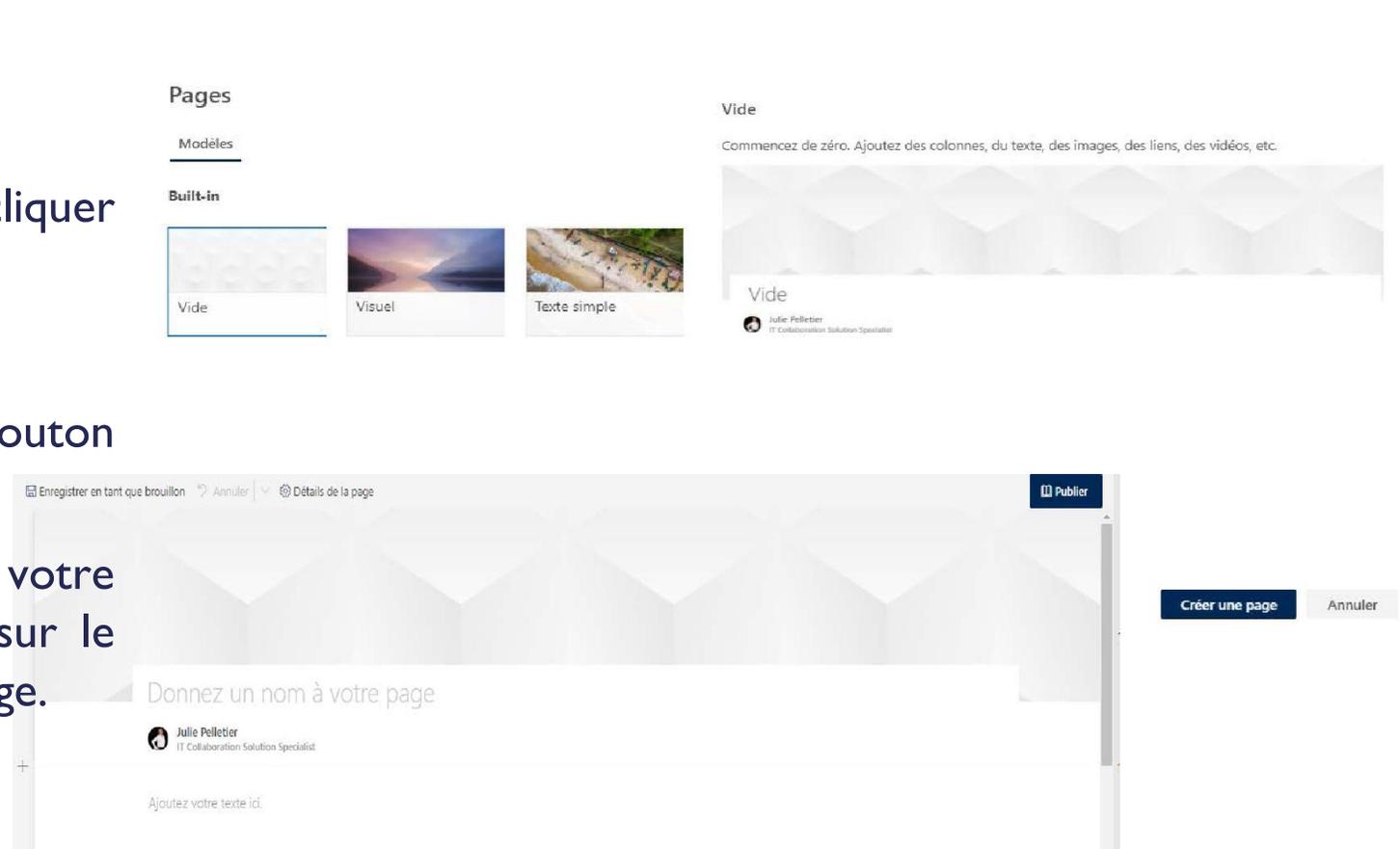
- Positionnez le pointeur de la souris au-dessus ou en dessous d'un composant Web Part existant et vous verrez apparaître une ligne accompagnée d'un signe + encerclé.
- Cliquez sur + pour afficher une liste des composants WebPart dans lesquels faire votre choix. Pour trouver facilement le composant Web Part que vous recherchez, commencez à taper dans la zone de recherche.
- Les web parts les plus utilisés:

Texte	Image	Bibliothèque de document
Bouton	Contacts	Espacement
Événement	Liens rapides	Liste
Séparateur		



COMMENT CRÉER UNE NOUVELLE PAGE?

- Depuis la page d'accueil de votre site, cliquer sur + Créer, puis sur Page.
- La page Pages s'affiche.
- Cliquer sur le modèle Vide, puis sur le bouton Créer une page.
- Donnez un nom à votre page, supprimez votre profil en cliquant sur le X et appuyer sur le bouton Publier afin d'enregistrer votre page.

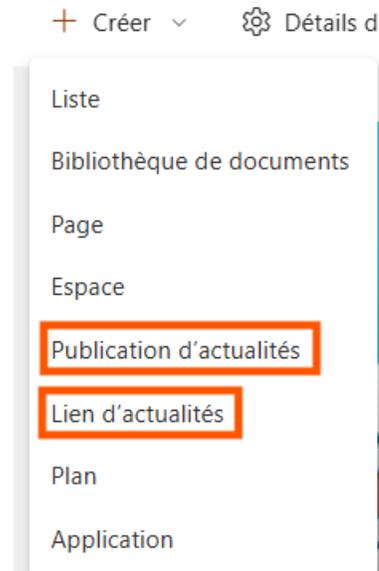


LES ACTUALITÉS

- Enregistrement : Enregistrez sous forme de page web dans la bibliothèque de « pages du site ».
- Type de contenu : L'actualité est un type de contenu distinct.
- Attention : Faites attention à l'option de checkout.
- Suppression : Supprimer la page entraîne la suppression de l'actualité sur tous les sites.
- Étiquetage et catégorisation : Utilisez des étiquettes ou des catégories pour organiser les actualités, facilitant ainsi la recherche et la navigation.

The screenshot shows a SharePoint news page for 'Lorette'. The top navigation bar includes the 'Lorette' logo, 'SharePoint', and a search bar labeled 'Rechercher dans le site'. Below the navigation bar, there are links for '+ Créer', 'Détails de la page', and 'Analyse'. The main content area is titled 'Actualités' and features a grid of news items. The first item is a large image of three people in a meeting. The second item is a 'FLASH INFO' card with a megaphone icon, titled 'CAMPAGNE DE VACCINATION GRIPPALE EN ENTREPRISE'. The third item is a 'NOTE INFO' card with an exclamation mark icon, titled 'ORGANISATION DE L'INTERIM DURANT L'ABSENCE DE LA DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES'. The fourth item is a smaller card titled 'Enquête de satisfaction client 2022 : Résultats'. The page footer shows 'Publié le 01/04/2022' and a 'Modifier' link.

LES ACTUALITÉS

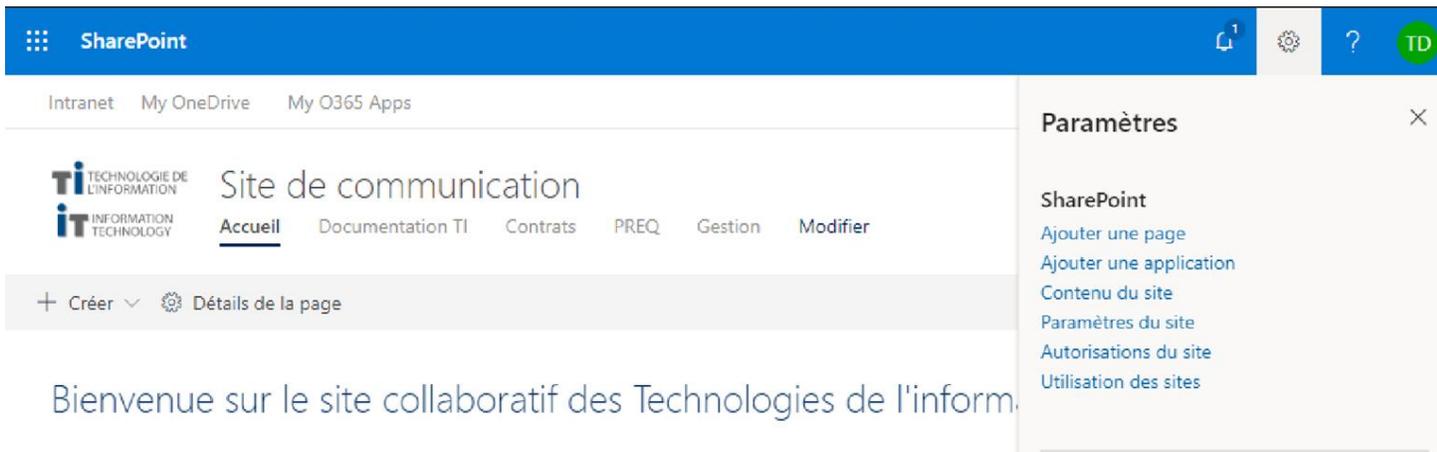


- **Partage d'informations** : Les actualités permettent de diffuser des nouvelles aux utilisateurs, visibles uniquement par ceux ayant accès aux sites.
- **Liens d'actualité** : Republiez du contenu existant d'autres sites web, internes ou externes, pour centraliser l'information.
- **Création de pages** : Les utilisateurs peuvent créer des pages d'actualités en ajoutant des éléments visuels (images, vidéos) pour capter l'attention.
- **Personnalisation** : Ciblez des groupes d'utilisateurs spécifiques en filtrant les actualités pour des départements ou projets particuliers.
- **Intégration** : Connectez les actualités à d'autres outils Microsoft 365 comme Teams pour une diffusion rapide et interactive.
- **Analyse de l'engagement** : Suivez l'interaction des utilisateurs avec les actualités pour adapter le contenu futur en fonction des préférences.

UTILISATION DU PARAMÈTRE CONTENU DU SITE

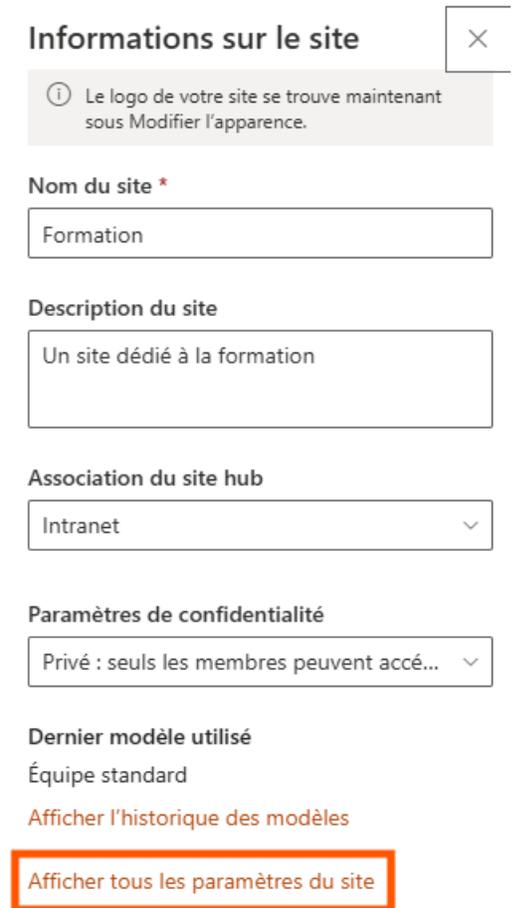
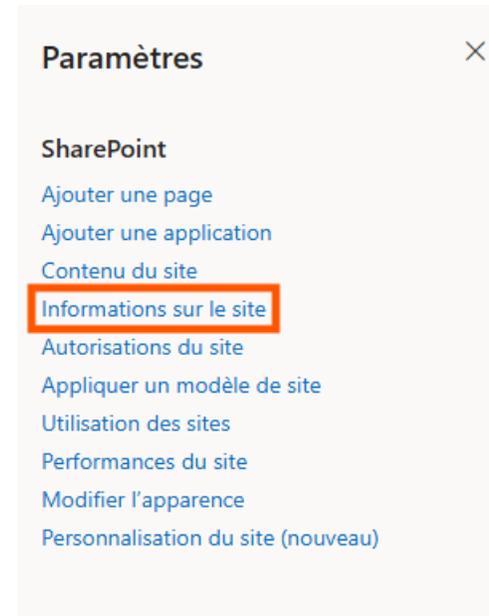
La section Paramètres permet d'ajouter les bibliothèques et les pages via les menus Ajouter une page et Ajouter une application.

- Depuis la page d'accueil de votre site, cliquer sur.
- Cliquer ensuite sur Contenu du site.
- Vous trouverez ici l'ensemble des bibliothèques, listes, pages et applications



INFORMATIONS SUR LE SITE

- Les paramètres disponibles dépendent :
 - du type de site utilisé,
 - du niveau de permission de l'utilisateur,
 - du contenu actuellement affiché sur le site.
- Paramètres avancés : Offrent davantage d'options et sont souvent utilisés par les administrateurs TI.



LES BIBLIOTHÈQUES DE DOCUMENTS

Documents > Formations

 Nom ▾	Modifié par ▾	Modifié ▾
 0 - Archive	Derrick Hébert	8 mai
 0 - CaT	Derrick Hébert	8 mai
 0 - Certificats	Derrick Hébert	24 avril
 0 - Outils & ateliers	Derrick Hébert	8 mai
 0 - Plan de formation (en construction)	Derrick Hébert	24 avril
 Administration (ADM)	Adrian Leblanc-Kobylansky	18 avril
 Copilot (COP)	Derrick Hébert	24 avril
 Cybersécurité (CYB)	Adrian Leblanc-Kobylansky	18 avril

- **Emplacement SharePoint** : Espace dédié au stockage de fichiers.
- **Synchronisation** : Possibilité de synchroniser les fichiers.
- **multiples bibliothèques** : Un site peut contenir plusieurs bibliothèques de documents.
- **Bibliothèque par défaut** : Une bibliothèque est créée automatiquement lors de la création du site.
- **Accès rapide** : Ajoutez un lien direct dans le menu de gauche pour un accès facile.

POURQUOI DEVRAIS-JE CRÉER UNE NOUVELLE BIBLIOTHÈQUE?

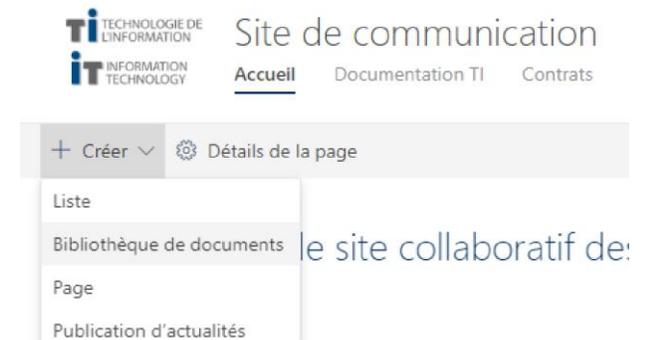
En fait, il faut organiser vos fichiers dans une bibliothèque de SharePoint en fonction des besoins de votre groupe et sur la façon dont vous voulez stocker et rechercher vos informations.

- Les types de fichiers que vous souhaitez stocker et gérer sont distincts, et si vous ne pensez pas que les utilisateurs doivent fréquemment afficher des récapitulatifs des fichiers ou interroger des fichiers simultanément.
- Les groupes de personnes qui utilisent les fichiers sont distincts et possèdent des niveaux d'autorisation très différents.
- Vous devez appliquer des paramètres différents, tels que le contrôle de version ou d'approbation, à plusieurs jeux de fichiers.
- Vous n'avez pas besoin analyser les fichiers ensemble, ni recevoir des mises à jour consolidées concernant les fichiers.
- Vous souhaitez fournir différents jeux d'options pour la création de nouveaux fichiers ou modifier l'ordre des options dans le menu Nouveau d'une bibliothèque.

COMMENT CRÉER UNE NOUVELLE BIBLIOTHÈQUE?

- Depuis la page d'accueil de votre site, cliquer sur + Créer, puis sur Bibliothèque de documents.
- Saisir le Nom de la bibliothèque; la description est facultative.
- Si vous souhaitez que la bibliothèque apparaisse dans la barre de navigation du site, cochez la case Afficher dans la navigation du site

L'URL est à prendre en compte lors de la création d'une nouvelle page ou d'une bibliothèque. Le titre doit être sans accents, signe de ponctuation et espacement sinon cela devient difficile à supporter et à utiliser !



Créer une bibliothèque de documents ×

Nom *

Description

Afficher dans la navigation de site

BONNES PRATIQUES ET FAITS

Type
Dossier

Modifié
31 janvier 2022

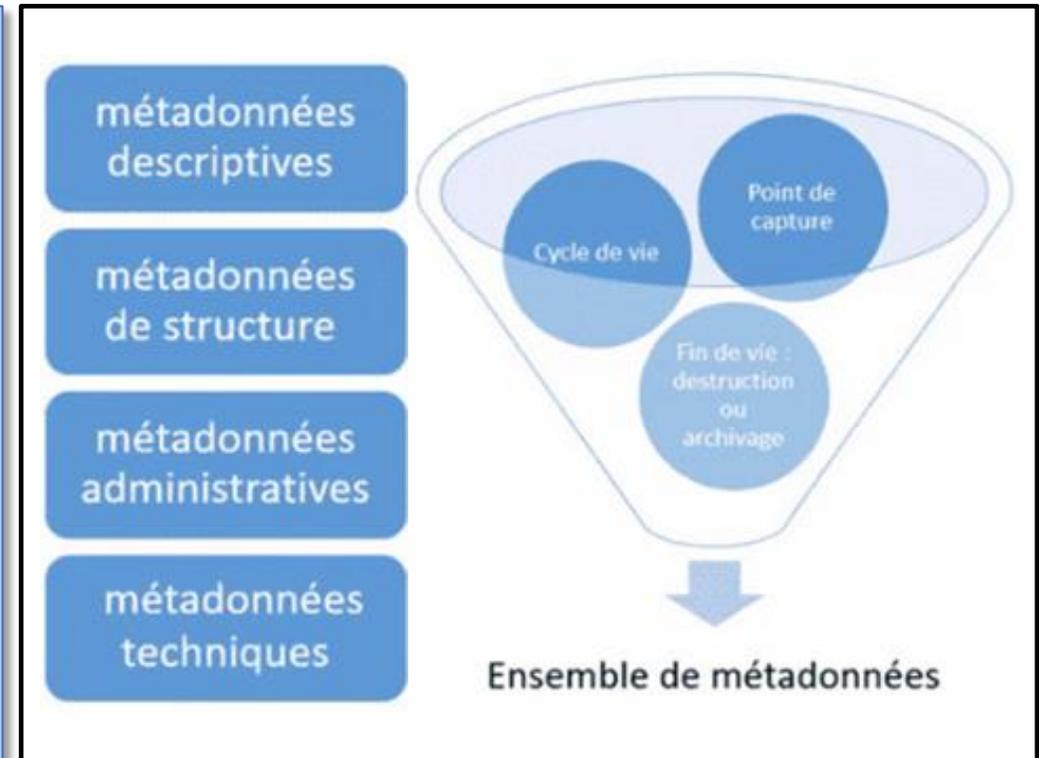
Chemin d'accès 
O - Optimisation ▾ Documents ▾ Formation
s

Taille
98,1 Go

- **Structure plate** : Organisez les fichiers de manière simple et accessible.
- **Niveau maximum** : Limitez la profondeur à 5 niveaux pour faciliter la navigation.
- **Utilisation des métadonnées** : Ajoutez des métadonnées pour améliorer la recherche et la classification des documents.
- **Longueur des chemins** : Les chemins d'accès ne doivent pas dépasser 256 caractères pour éviter les problèmes d'accès.
- **Intégration avec d'autres outils** : Connectez des bibliothèques à des applications comme Teams ou Planner pour une meilleure productivité.
- **Recherche intégrée** : Utilisez la fonction de recherche pour trouver rapidement des fichiers dans la bibliothèque.

MÉTADONNÉES

- **Les métadonnées** : des informations supplémentaires sur une donnée ou un sur ensemble de données.
 - Exemples : géolocalisation, date de création, numéro de piste, etc.
- **Dans SharePoint** : les métadonnées par défaut peuvent inclure :
 - a. Date de création du dossier/fichier
 - b. Nom de la personne qui a créé/modifié le dossier/fichier
 - c. Date de modification du fichier/dossier
 - d. Type de fichier
- Par ailleurs, il est aussi possible de créer de **nouvelles métadonnées** pour améliorer le classement et l'accès aux fichiers, peu importe dans leur emplacement dans l'arborescence.



Types de métadonnées SharePoint – Partie 1 : Colonnes de base

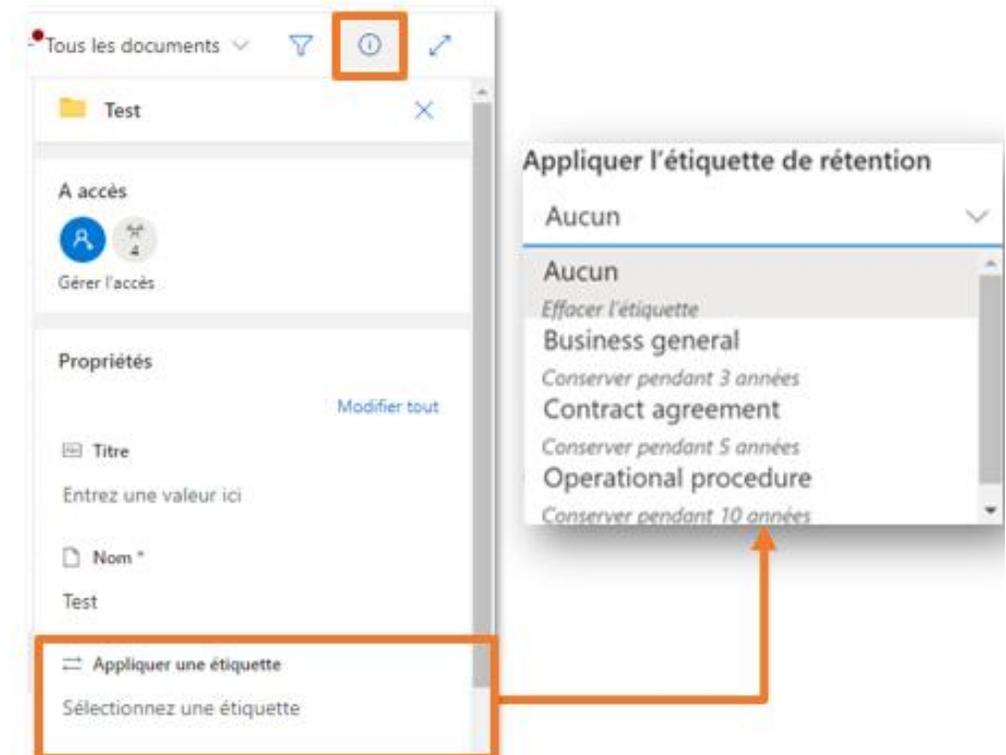
Type de métadonnée	Description	Exemple
Texte une ligne	Saisie courte en texte.	Nom du projet : Migration M365
Texte plusieurs lignes	Zone de texte étendue.	Description : Projet de refonte...
Nombre	Valeur numérique.	Participants : 20
Monétaire (Devise)	Valeur en dollars ou autres devises.	Budget : 10 000 \$
Oui / Non (booléen)	Case à cocher ou Oui/Non.	Approuvé : Oui
Date et heure	Choix de date (et parfois heure).	Date limite : 2025-12-01
Choix (menu déroulant)	Liste de valeurs prédéfinies.	Statut : En cours / Terminé

Types de métadonnées SharePoint : Colonnes avancées

Type de métadonnée	Description	Exemple
Personne ou groupe	Sélection dans le carnet d'adresses M365.	Assigné à : Marie Dupont
Hyperlien ou image	Lien vers une URL ou image.	Lien : https://intranet.local
Recherche (lookup)	Valeur tirée d'une autre liste.	Client : Entreprise ABC
Calculée	Résultat d'un calcul entre colonnes.	Total : = Quantité * Prix
Métadonnées gérées	Terme contrôlé via la taxonomie centrale.	Catégorie : RH > Embauche
Image (moderne)	Permet d'ajouter une image directement dans une colonne.	Image : Logo du client
Lieu (Location)	Adresse ou emplacement avec carte.	Lieu : 350 rue Sainte-Catherine

LES ÉTIQUETTES DE RÉTENTION

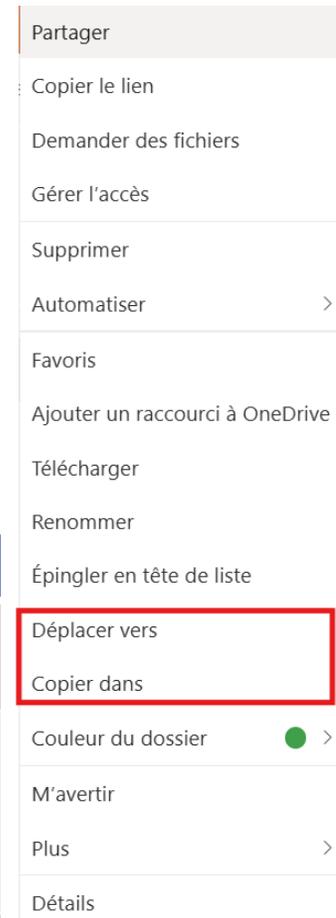
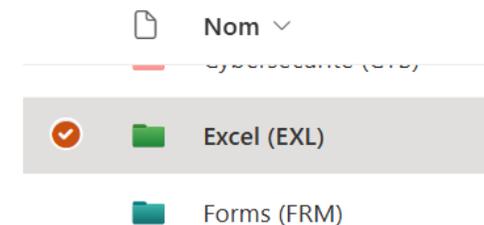
- Les étiquettes de rétention s'appliquent à un document ou dossier.
- Un document avec une étiquette ne peut pas être supprimé de son emplacement.
- L'administrateur peut modifier ou ajouter des étiquettes de rétention ou forcer une étiquette pour l'ensemble d'une bibliothèque dans SharePoint.



DÉPLACER VS COPIER

- Sélectionner le fichier ou dossier que vous souhaitez **copier** ou **déplacer**.
- Dans la barre de commande ou le menu des 3 points, sélectionner **Déplacer vers** ou **Copier dans**.
- Choisissez la **destination** du fichier ou dossier.
- Si vous souhaitez déplacer ou copier dans un nouveau dossier, sélectionner l'icône pour créer un nouveau dossier.

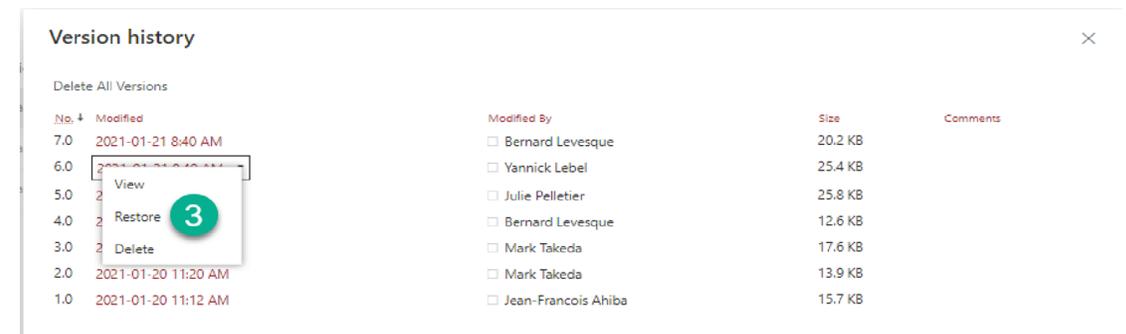
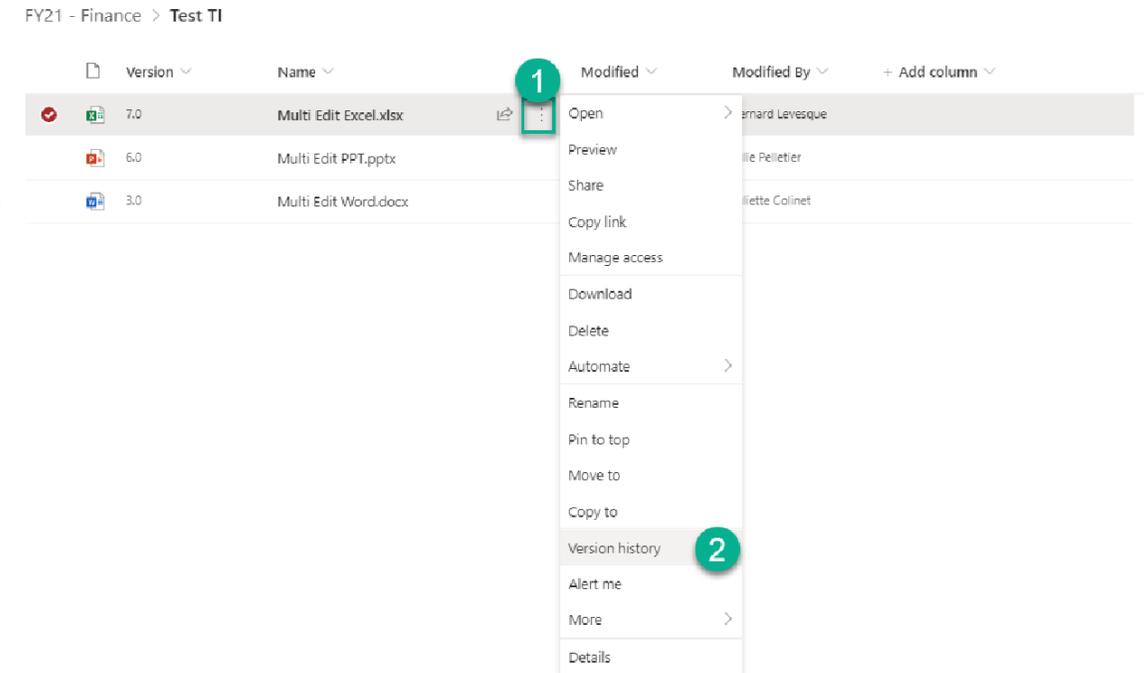
Documents > Formations



Déplacer vers	Copier dans
L'historique des versions est copié vers la nouvelle destination.	La dernière version du document initial, devient la première version de la copie.
Tant que le fichier n'est pas à la nouvelle destination, on le retrouve dans l'emplacement initial. Une fois déplacé, il est supprimé de l'emplacement initial.	Pour restaurer plus d'une version, il faut restaurer la version dans un nouveau document et ensuite copier.
Le fichier reste dans la corbeille de l'emplacement initial.	

HISTORIQUE DES VERSIONS

- Activé par défaut, l'historique conserve les différentes versions d'un document.
- Elle permet de voir qui a modifier le document et à quelle date.
- Dans OneDrive, un maximum de 500 versions peut être conservé.
- Dans SharePoint, l'historique des versions peut être augmenté à 50 000 versions
- Vous pouvez afficher et restaurer les anciennes versions de vos fichiers dans votre SharePoint. L'historique de version est compatible avec tous les types de fichiers, y compris les fichiers PDF, photos et vidéos.



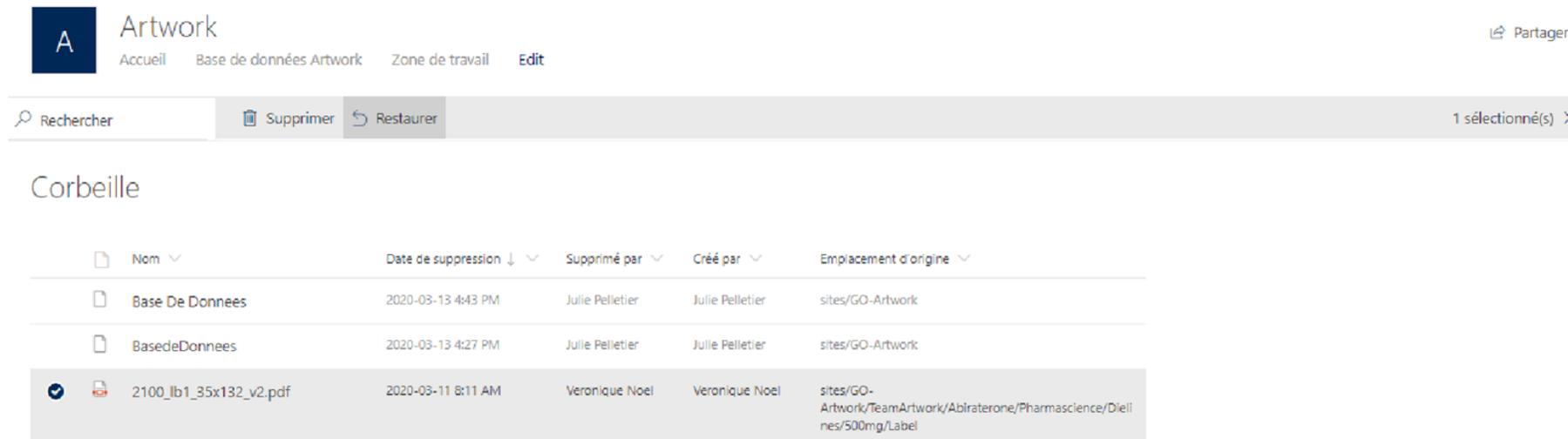
CORBEILLES

Comment récupérer un fichier supprimé par erreur? **Un accident de parcours? Pas de stress!**

Depuis votre **site**, cliquer sur  afin d'accéder à **Contenu du site**.

Cliquer sur Corbeille, puis sélectionner le fichier que vous souhaitez Restaurer.

Les éléments dans la corbeille sont **automatiquement supprimés 93 jours** après leur mise en place. Si la **Corbeille** est pleine, les éléments les plus anciens sont automatiquement supprimés au bout de **trois jours**.



Artwork Partager

Accueil Base de données Artwork Zone de travail Edit

Rechercher Supprimer Restaurer 1 sélectionné(s) X

Corbeille

Nom	Date de suppression	Supprimé par	Créé par	Emplacement d'origine
Base De Donnees	2020-03-13 4:43 PM	Julie Pelletier	Julie Pelletier	sites/GO-Artwork
BasedeDonnees	2020-03-13 4:27 PM	Julie Pelletier	Julie Pelletier	sites/GO-Artwork
<input checked="" type="checkbox"/> 2100_lb1_35x132_v2.pdf	2020-03-11 8:11 AM	Veronique Noel	Veronique Noel	sites/GO-Artwork/TeamArtwork/Abiraterone/Pharmascience/Diellnes/500mg/Label

UTILISER LES ALERTES

Les alertes sont des courriels envoyés l'utilisateur pour l'avertir de modification d'élément dans SharePoint. Elles peuvent être immédiates lors d'une modification ou récapitulatives quotidiennement ou hebdomadairement.

- Accéder à la liste ou à la bibliothèque. Sélectionnez le fichier, le lien ou le dossier pour lequel vous souhaitez recevoir une alerte.
- Dans la liste des options de la liste ou de la bibliothèque, sélectionnez les...(points de suspension), puis sélectionnez **m'avertir**.
- Dans la boîte de dialogue m'avertir en cas de modification des éléments, sélectionnez et modifiez les options souhaitées.
- Pour gérer l'ensemble de vos alertes, cliquez sur **Gérez mes alertes**.

Alert me when items change

Alert Title
Enter the title for this alert. This is included in the subject of the notification sent for this alert.

Send Alerts To
You can enter user names or e-mail addresses. Separate them with semicolons.

Delivery Method
Specify how you want the alerts delivered.

Change Type
Specify the type of changes that you want to be alerted to.

Send Alerts for These Changes
Specify whether to filter alerts based on specific criteria. You may also restrict your alerts to only include items that show in a particular view.

When to Send Alerts
Specify how frequently you want to be alerted. (mobile alert is only available for immediately send)

Alert Title: FY21 - Finance

Send Alerts To: Julie.Pelletier x

Delivery Method:
 E-mail
 Text Message (SMS)
 Send URL in text message (SMS)

Send me alerts by:
 E-mail
 Text Message (SMS)
 Send URL in text message (SMS)

Only send me alerts when:
 All changes
 New items are added
 Existing items are modified
 Items are deleted

Send me an alert when:
 Anything changes
 Someone else changes a document
 Someone else changes a document created by me
 Someone else changes a document last modified by me

Send notification immediately
 Send a daily summary
 Send a weekly summary

Time: Monday 8:00 PM

OK Cancel

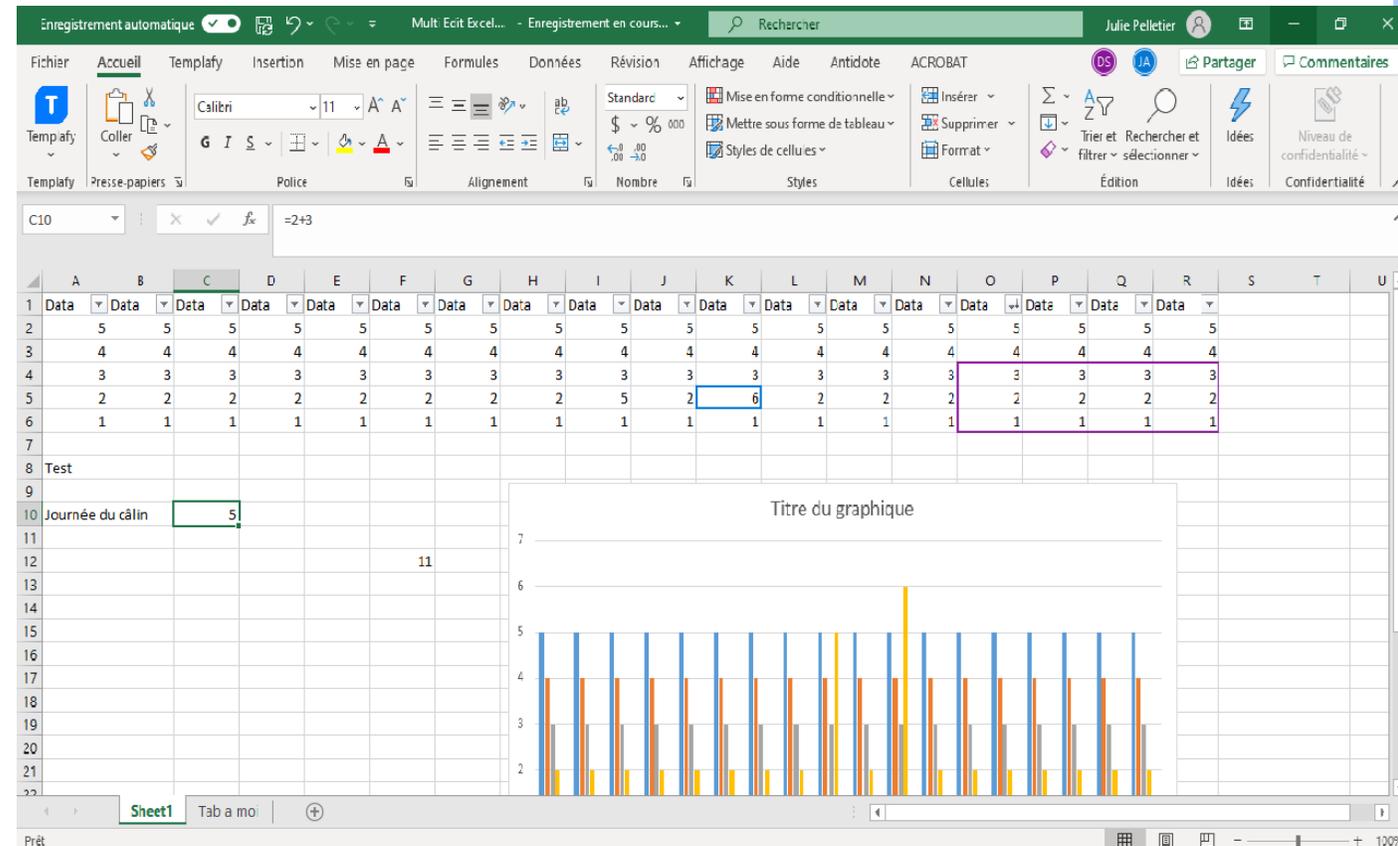
LA CO-ÉDITION DE VOS DOCUMENTS

Travailler sur un même fichier qu'un collègue, voilà ce qu'on appelle l'efficacité numérique !

Les avantages sont :

- Éliminer le travail en silo et rester connecté
- Diminution des courriels et des copies conformes (cc) (envoyer le lien directement à l'utilisateur)
- Avoir une mémoire corporative
- Toujours avoir accès aux dernières versions des documents
- Travail à distance facilité (dépendance à z-scaler)

Faites attention d'être sur la même cellule en même temps pour cause de conflit. De plus, faire appliquer des filtres ou des tris peuvent complexifier le travail puisque l'affichage change pour tous !



CRÉER UN AFFICHAGE

MODE SIMPLIFIÉ

- **Créer un affichage** : ouvre le mode simplifié de création d'un affichage et trois champs sont à remplir :
 1. Nom de l'affichage : Nommer son affichage pour le différencier.
 2. Afficher comme : Format de l'affichage comme une liste d'éléments, un calendrier ou une galerie d'images.
 3. Visibilité : Déterminer si l'affichage peut être vu par d'autres membres ou s'il est personnel.

The image shows a user interface for creating a view. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: 'Tous les éléments*' (selected), 'Liste', 'Liste compacte', 'Galerie', 'Tous les éléments', 'Créer un affichage' (highlighted with a blue box), 'Enregistrer l'affichage sous', 'Modifier l'affichage actuel', and 'Mettre en forme la vue actuelle'. A blue arrow points from the 'Créer un affichage' option to a dialog box on the right.

The dialog box is titled 'Créer un affichage' and contains the following fields and options:

- Nom de l'affichage ***: A text input field with the placeholder text 'Ajouter un nom de vue ici'.
- Afficher comme**: Three buttons: 'Liste' (selected), 'Calendrier', and 'Galerie'.
- Visibilité** ⓘ: A section with a checked checkbox labeled 'Définir comme affichage public'.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Créer' and 'Annuler'.

AJOUTER UNE COLONNE DANS LE VUE D'UNE BIBLIOTHÈQUE

- Une colonne permet d'ajouter des informations aux éléments dans la vue d'une bibliothèque comme la date de création, la durée de rétention, le partage.
- Depuis votre bibliothèque, cliquer sur Tous Documents puis sur Modifier l'affichage actuel.

- Cocher la/les colonne(s) souhaité(s) à ajouter à la vue de bibliothèque.
- Cliquer sur OK situé au haut ou au bas de l'écran Modifier l'affichage.

✎ MODIFIER LES LIENS

Paramètres ▸ Modifier l'affichage ⓘ

Tous les éléments* ▾

- ✓ Liste
- Liste compacte
- Galerie
- ✓ Tous les éléments
- Créer un affichage
- Enregistrer l'affichage sous
- Modifier l'affichage actuel**
- Mettre en forme la vue actuelle

nom descriptif, tel que cliquent sur le lien.

Nom de l'affichage:

Tous les documents

Adresse web de cet affichage :

https://pharmascience.sharepoint.com/sites/GO-Artwork/Artworks/Forms/AllItems.aspx

Cet affichage apparaît par défaut lorsque des visiteurs suivent un lien vers le composant bibliothèque de documents. Avant de supprimer cet affichage, définissez d'abord un autre affichage par défaut.

masquer dans l'affichage Position à partir de

Afficher

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Type (icône liée à un document) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Nom (lié au document avec le menu Édition) |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Modifié |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Modifié par |
| <input type="checkbox"/> | Application créée par |
| <input type="checkbox"/> | Application modifiée par |
| <input type="checkbox"/> | Commentaire d'archivage |

Nom de la colonne

Position à partir de la gauche

- | |
|---|
| 1 |
| 2 |
| 3 |
| 4 |
| 5 |
| 6 |
| 7 |

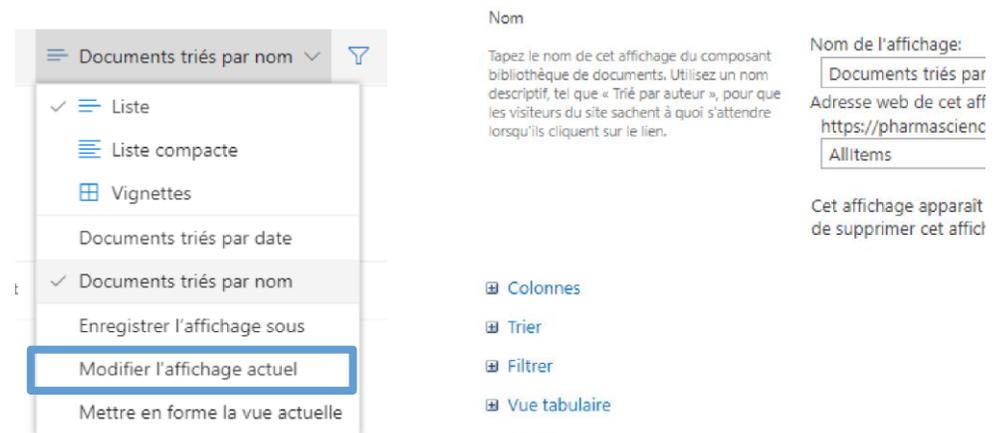
OK

Annuler

POURQUOI MODIFIER UNE VUE?

Une vue est un mode d'affichage de l'information. Chaque vue triera les éléments selon des critères définis tel que l'ordre alphabétique, la taille, la date de création, les étiquettes, etc. Vous pouvez créer plusieurs vues et changer rapidement depuis l'onglet des vues selon les besoins de tous.

- Depuis votre bibliothèque, cliquer sur Documents triés par nom pour accéder à l'onglet des vues.
- Cliquez sur la vue désirée pour changer instantanément l'affichage.
- Cliquez sur la Modifier l'affichage actuel pour changer les paramètres de la vue.
- Cliquer sur OK pour activer les nouvelles options.



Vous pouvez créer des affichages personnalisés de bibliothèques et de listes pour organiser et afficher les éléments les plus importants pour vous (par exemple, certaines colonnes), pour ajouter un filtrage ou un tri, ou pour avoir un style plus attrayant. Vous pouvez créer un affichage personnel (que vous seul pouvez voir) ou, si vous disposez des autorisations appropriées, vous pouvez créer un affichage public pour toutes les personnes qui utilisent la liste. Vous pouvez créer plusieurs vues et changer rapidement depuis l'onglet des vues selon les besoins de tous. Une vue est donc un mode d'affichage de l'information.

LES PRINCIPAUX TYPES DE COLONNES

Les colonnes (Une seule ligne de texte, Plusieurs lignes de texte) permettent de rassembler et afficher de petites quantités de texte sans mise en forme sur une seule ligne (max 255 caractères) ou plusieurs dépendamment de l'option choisie.

- Utilisé pour permettre aux utilisateurs d'effectuer une sélection dans la liste des options que vous fournissez, la colonne Choix est idéal dans les cas où vous voulez vous assurer que toutes les données de la colonne ont cohérentes, car vous pouvez limiter les valeurs stockées dans une colonne.
- Les colonnes Nombre (1:1,0:100), Devise (\$,¥,€), Date et heure permettent d'ajouter des informations numériques sur le document, des valeurs monétaires ou des dates de calendrier.

Exiger que cette colonne contienne des informations, Appliquer des valeurs uniques, Valeur par défaut sont des paramètres que vous pouvez exiger de vos utilisateurs.

Nom et type

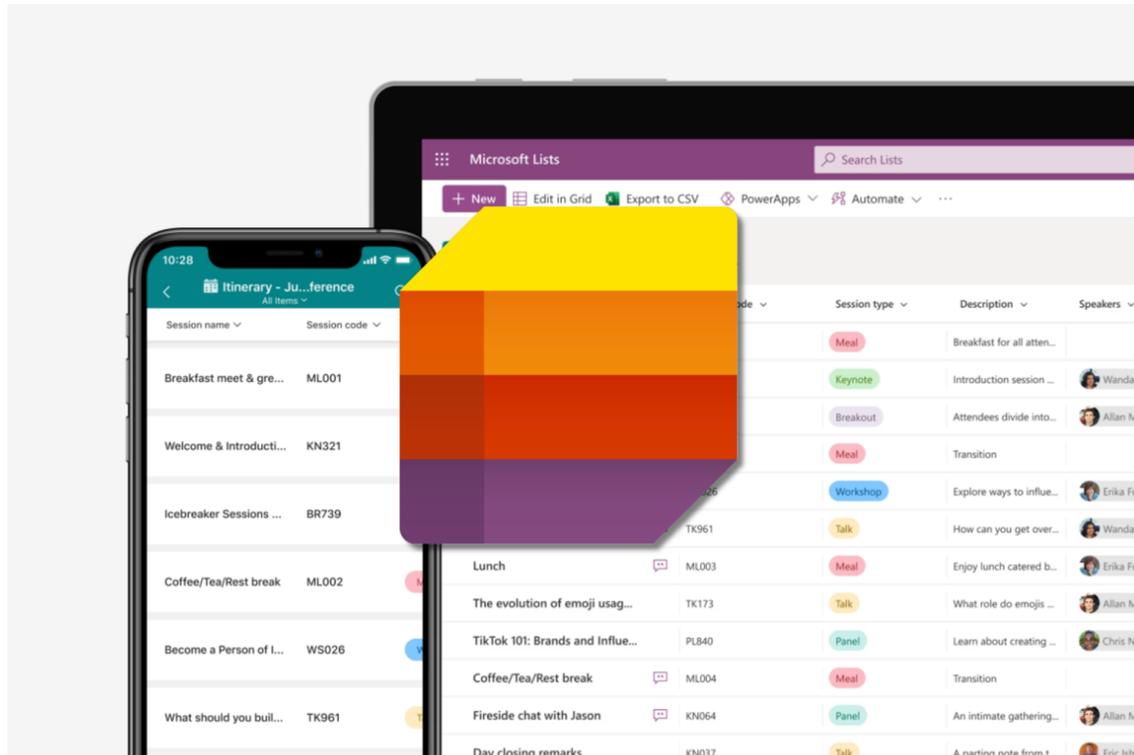
Entrez le nom de cette colonne, puis sélectionnez le type d'informations que vous souhaitez y stocker.

Nom de la colonne :

Le type d'informations figurant dans cette colonne est :

- Une seule ligne de texte
- Plusieurs lignes de texte
- Choix (menu dans lequel effectuer un choix)
- Nombre (1 ; 1,0 ; 100)
- Devise (\$, ¥, €)
- Date et heure
- Recherche (informations déjà sur ce site)
- Oui/Non (case à cocher)
- Personne ou groupe
- Lien hypertexte ou image
- Valeur calculée (calcul basé sur d'autres colonnes)
- Résultat de la tâche
- Données externes
- Métadonnées gérées

MICROSOFT LISTS



- Gestion de données : Crée et suit des listes pour des tâches, événements, inventaires, etc.
- Modèles prêts à l'emploi : Fournit des modèles (suivi de problèmes, gestion d'actifs, etc.).
- Colonnes personnalisables : Types variés (texte, date, choix, personne).
- Affichages variés : Vues en grille, calendrier, galerie.
- Alertes et rappels : Notifications pour les modifications et rappels.
- Automatisation : Intégré avec Power Automate pour des workflows automatisés.
- Collaboration : Partage, édition et commentaires en temps réel.
- Intégration M365 : Accessible depuis Teams et SharePoint.
- Mise en forme conditionnelle : Apparence des données selon des règles.
- Filtrage et tri : Facile à trier et organiser pour suivre les priorités.

TYPES DE LISTES

Suivi des tâches : Pour gérer des projets et suivre l'avancement des tâches.

Suivi des problèmes : Pour documenter, prioriser et résoudre des problèmes ou des incidents.

Gestion des événements : Pour organiser et suivre les événements et leurs détails logistiques.

Suivi des actifs : Pour inventorier et gérer des biens matériels ou équipements.

Liste de contacts : Pour stocker et gérer des informations de contact, comme des fournisseurs ou des clients.

Planification de projets : Pour organiser les étapes et échéances d'un projet.

Liste de vérification : Pour créer des listes de contrôle ou de validation (ex. audits, inspections).

Suivi des demandes : Pour enregistrer et gérer des demandes de service ou des requêtes.

Planification des congés : Pour gérer les demandes et les approbations de congés d'équipe.

Suivi des formations : Pour lister et gérer les formations suivies par les employés.

LES MODÈLES

Créer une liste

Depuis Microsoft

Depuis votre organisation



Suivi des problèmes

Suivez les problèmes et mettez-les en place dans cette liste.



Intégration des employés

Gérez le processus d'intégration de votre nouvel employé dès le...



Itinéraire de l'événement

Organisez tous vos détails importants liés aux événements a...



Gestionnaire de biens

Effectuez le suivi de tous les appareils de votre organisation,...



Suivi de recrutement

Gardez tout le monde informé pendant que vous recrutez,...



Demandes de déplacement

Gérez toutes vos demandes de voyage et gardez un œil sur les...



Demandes de déplacement...

Gérez et approuvez toutes vos demandes de déplacement et...



Suivi de la progression des ...

Suivez les priorités et la progression à mesure que vous...



Planificateur de contenu

Planifiez, prévoyez et gérez votre contenu à l'aide de ce modèle...



Planificateur de contenu av...

Planifiez, prévoyez et approuvez votre contenu à l'aide de ce...



Liste de lecture

Organisez un ensemble de vidéos à lire dans un ordre spécifique.



Idées cadeaux

Organisez facilement votre planification de cadeaux pour...



Suivi des dépenses

Enregistrez toutes vos dépenses au même endroit.



Suivi des recettes

Créez votre propre livre de recettes virtuel avec ce modèle. Conserve...

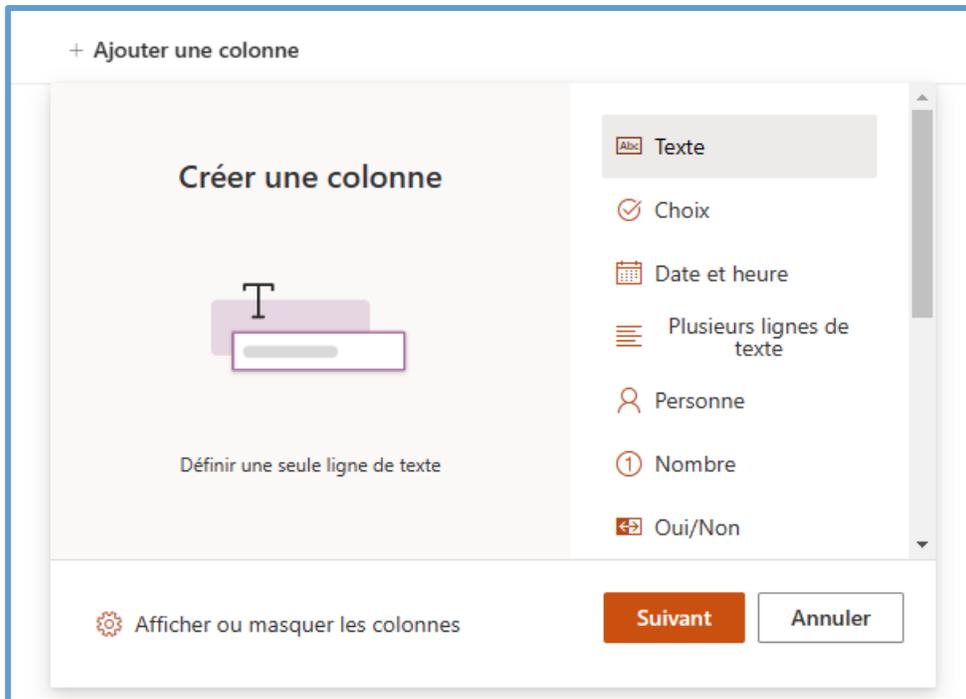


Liste de lecture

Créez une habitude de lecture de livres en créant votre propre liste...

MICROSOFT LISTS

CRÉER DES COLONNES



Plusieurs options de colonnes sont disponibles et affecteront le type d'information qui sera contenu dans ce champs.

En appuyant sur « Voir tous les types de colonnes », on accède au menu classique de configuration de colonnes.

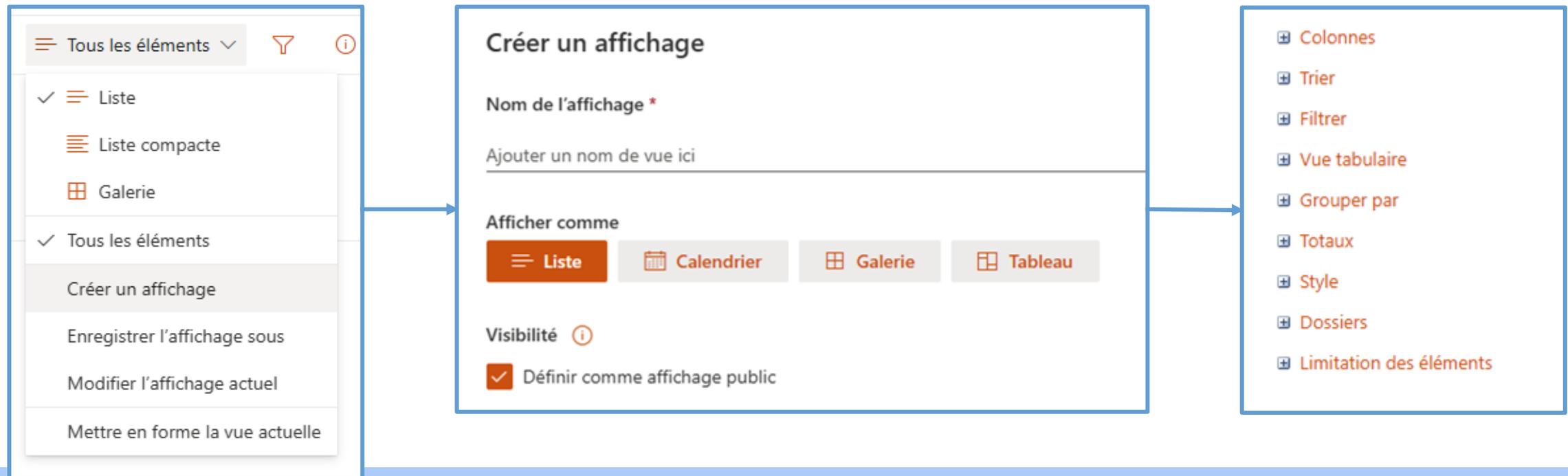
Le type d'informations figurant dans cette colonne est :

- Une seule ligne de texte
- Plusieurs lignes de texte
- Choix (menu dans lequel effectuer un choix)
- Nombre (1 ; 1,0 ; 100)
- Devise (\$, ¥, €)
- Date et heure
- Recherche (informations déjà sur ce site)
- Oui/Non (case à cocher)
- Personne ou groupe
- Lien hypertexte ou image
- Valeur calculée (calcul basé sur d'autres colonnes)
- Image
- Résultat de la tâche
- Données externes
- Métadonnées gérées

MICROSOFT LISTS

LES VUES D'AFFICHAGE

- Créer un nouvel affichage permet de bien représenter ses données entrées dans les listes.
 1. On entre un nom pour notre affichage, on choisi le type d'affichage et la visibilité désirée.
 2. On doit choisir l'option « Modifier l'affichage actuel » pour appliquer des options supplémentaires.

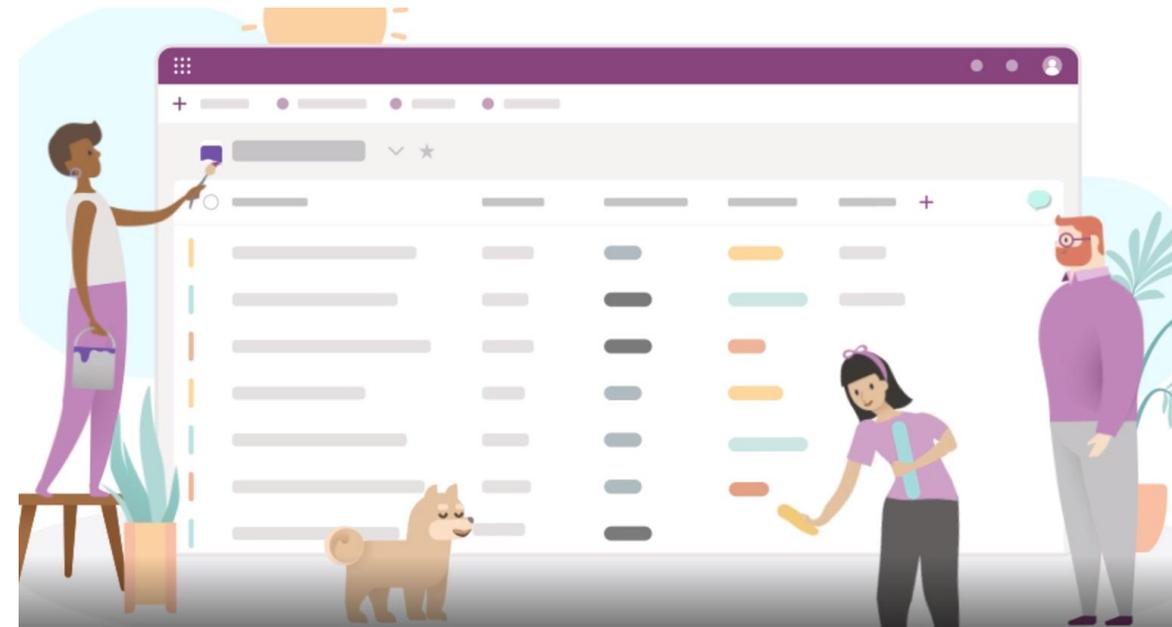


MICROSOFT LISTS

COLONNE, MÉTADONNÉES ET VUES

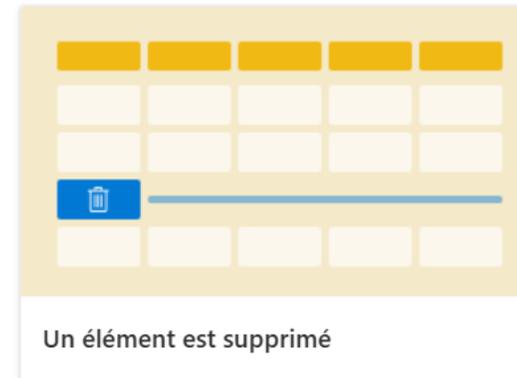
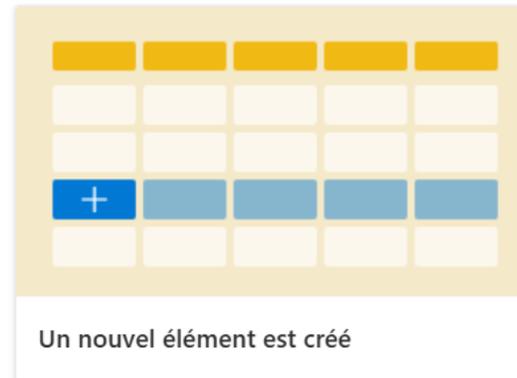
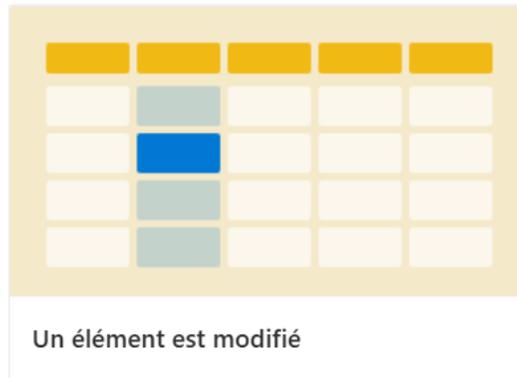
Avantages des listes spécialisées

- Colonnes prédéfinies
 - Contacts : Nom, Prénom, Adresse de messagerie, Téléphone, etc.
 - Tâches : Échéance, % achevé, Date de début, Priorité, etc.
 - Calendrier : Emplacement, Heure de début, Heure de fin, durée, etc.
- Fonctionnalités particulières
 - Tâches : Chronologie, Fermeture rapide, Affichage Gantt, Retrait
 - Calendrier : Périodicité, Journée entière, affichage calendrier, calendriers superposés
- Colonnes normalisées
 - Intégration à Outlook de Bureau
 - Contacts, Tâches, Calendrier
 - Intégration à Microsoft Project
 - Liste de tâches seulement



ALERTES ET RÈGLES

Aviser quelqu'un lorsque



Alertes : Recevez des notifications par e-mail pour suivre les changements en temps réel.

- Options de déclenchement : lors de modifications, ajouts ou suppressions d'éléments.
- Fréquence : notifications instantanées, quotidiennes ou hebdomadaires.

Règles : Automatisez les actions pour mieux gérer les données.

- Actions personnalisées : envoyer un email lorsqu'un élément est modifié ou quand une condition est remplie.
- Suivi sans effort : les règles permettent de se concentrer sur les éléments clés sans surveillance constante.
- Avantages : Gain de temps, suivi simplifié et meilleure réactivité aux changements.

INTRODUCTION AUX GROUPES M365

- Un groupe M365 contient plusieurs applications Microsoft 365 liées et accessibles par ses membres.
- Les membres d'un même groupe M365 peuvent collaborer et accéder aux données dans les applications appartenant au groupe.

Membres



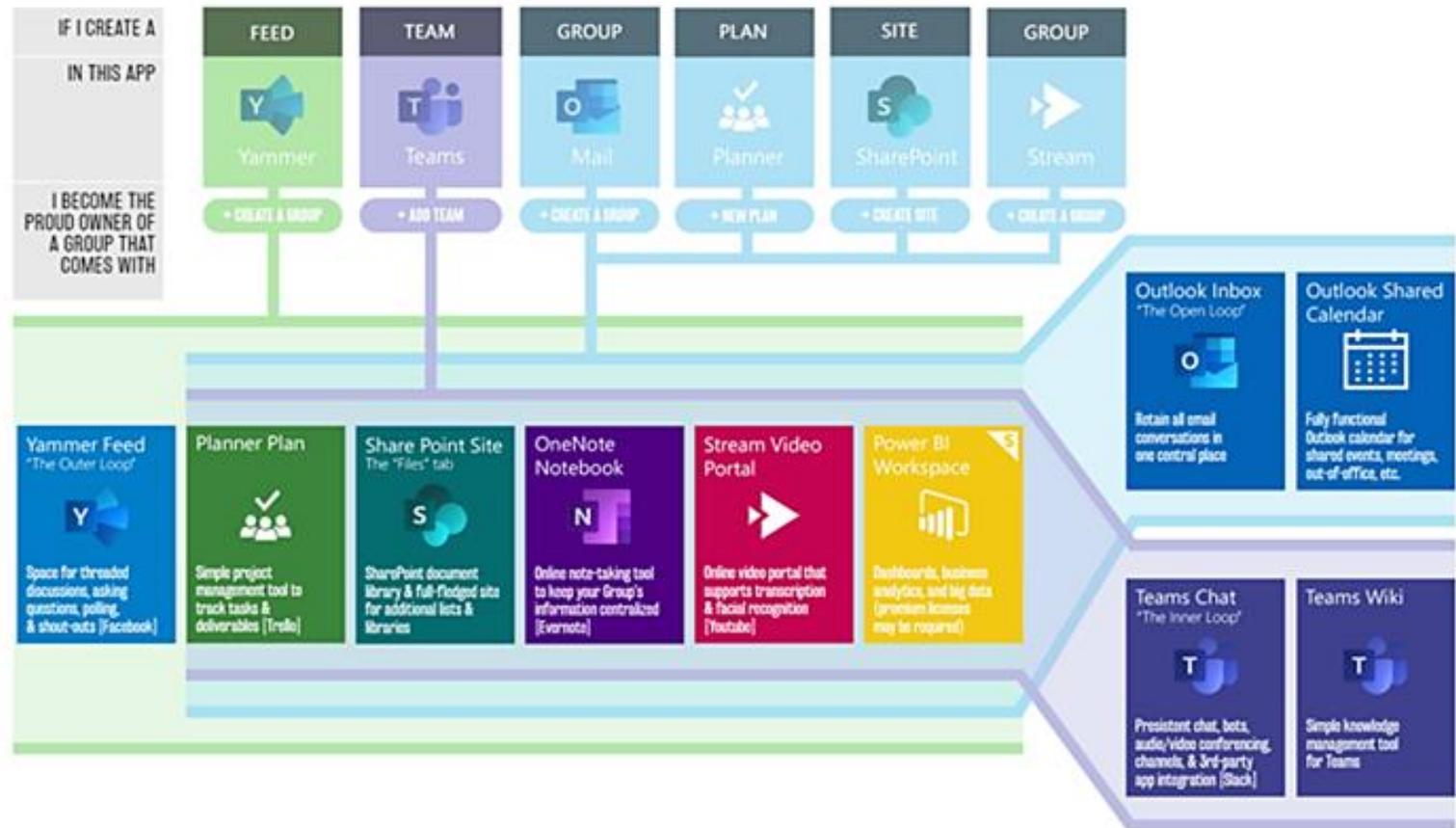
Non-membres



GROUPE MICROSOFT 365

CRÉATION DE GROUPE

- Un groupe M365 peut être créé à partir de différentes applications.
- Selon l'application à partir de laquelle on crée le groupe, différentes ressources seront générées automatiquement.
- Par exemple, un groupe M365 créé à partir de Teams génère :
 - Planner, SharePoint, OneNote, Stream, Power BI, un Chat et Wiki Teams. Il sera alors impossible d'ajouter Yammer.
 - À l'inverse, créer un groupe M365 à partir de Yammer/Viva Engage, rendra impossible d'avoir une équipe Teams associée.



GROUPES SHAREPOINT

CARACTÉRISTIQUES

- Les groupes SharePoint peuvent être vus comme des groupe de **permissions**.
- Ils sont créés automatiquement en même temps qu'un nouveau site SharePoint (et un groupe M365 par le fait même). Ils agissent en tant que sécurité complémentaire aux groupes M365 en autorisant ou non l'accès à certains composants dans SharePoint uniquement.
 - Notamment l'accès aux sites, aux bibliothèques, aux listes et aux dossiers spécifiquement choisis d'une bibliothèque de documents.
- Les groupes de permissions SharePoint ont, par défaut, les mêmes autorisations que leurs groupes M365 associés.
- Les trois groupes de permission SharePoint par défaut sont les suivants :
 1. Propriétaires
 2. Membres
 3. Visiteurs



PROPRIÉTAIRE DU GROUPE M365

- **Obligation** : Chaque groupe M365 doit avoir au moins un propriétaire.
- **Individu requis** : Le propriétaire doit être une personne physique ; un groupe ne peut pas être désigné comme propriétaire.
- **Responsabilités étendues** : Le propriétaire du groupe est également responsable du site SharePoint, de l'équipe Teams, et de toutes les applications associées au groupe M365.
- **Contrôle total** :
 - Ajouter ou supprimer des membres.
 - Gérer le contenu du site : ajouter, modifier ou supprimer des éléments.
 - Supprimer le site ou le groupe M365.
- **Maintien de l'ordre** : Assurer la bonne organisation et le respect des règles au sein du site et des autres applications.
- **Suivi de la gouvernance** : Veiller à l'application des politiques de gouvernance établies au sein de l'organisation.

POLITIQUE DE CRÉATION

Par défaut, tous les utilisateurs ont la possibilité de créer des groupes M365. Cependant, il est possible de restreindre cette capacité à un nombre limité d'utilisateurs.

L'entreprise peut adopter quatre politiques concernant la création de groupes M365 :

1. Permettre aux utilisateurs de créer des groupes M365 sans restriction.
2. Établir une politique qui autorise les utilisateurs à créer des groupes par eux-mêmes.
3. Restreindre la création de groupes à un nombre spécifique d'utilisateurs.
4. Interdire complètement la création de groupes M365.

CONSEILS: POLITIQUE DE CRÉATION

1. Définir l'objectif du groupe.
2. Vérifier l'existence d'un groupe similaire.
3. Créer des groupes par thématique.
4. Centraliser la création des groupes M365 via le centre d'administration, en adoptant une méthode uniforme.
5. Établir une stratégie de nommage.
6. Désigner au moins deux propriétaires pour chaque groupe.
7. Le propriétaire est responsable de la gestion du contenu et des membres de son groupe.

GROUPES M365 EN CHIFFRE

500 000 groupes
M365 peuvent
être créés

1000 nombre
maximum de
membre par un
groupe

1024 groupes
M365 maximum
qu'un utilisateur
peut être membre

250 groupes
peuvent être créés
par un utilisateur

50 Go de capacité
de la boîte de
messagerie associé
à un groupe

100 propriétaires
maximums par
groupe

LES DIFFÉRENTS TYPES DE GROUPE

Groupe M365



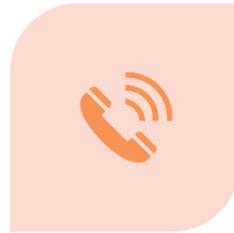
POUR COLLABORER

Groupe de sécurité



POUR DONNER
DES ACCÈS

Groupe de sécurité - extension messagerie



POUR DONNER
ACCÈS ET INFORMER

Liste de distribution



POUR INFORMER PAR
REDIRECTION DE
COURRIEL.

Boîte aux lettres partagées



POUR ENVOYER ET
RECEVOIR DES
COURRIELS SOUS UN
ALLIAS UNIQUE ET
POUR PARTAGER
ENTRE CERTAINS
UTILISATEURS

MEMBERSHIP VS PERMISSION

Membership

- La notion de **membership** correspond aux membres d'un groupe M365.
- Un groupe M365 peut inclure :
 - Des **utilisateurs internes** (employés).
 - Des **invités externes** (collaborateurs externes), selon les paramètres de partage.
- **Gérer l'accès** aux groupes d'application pour permettre uniquement aux membres autorisés d'accéder aux ressources.
- La gestion est souvent assurée par le **propriétaire** du groupe.
- **La mise à jour régulière** du membership pour garantir que seuls les utilisateurs appropriés accèdent aux ressources, surtout lors de départs ou changements de rôle.



The screenshot shows a Microsoft 365 group page for 'O - Optimisation'. At the top, there is a circular profile picture with the letters 'OO' and the text 'O - Optimisation', 'Groupe privé · 32 membres', and 'Envoyer un courrier'. Below this are tabs for 'À propos' and 'Membres'. The 'À propos' tab is selected, showing a 'Description' section with the text 'Optimisation, Autorisation & Formation'. Underneath is a 'Membres du groupe' section displaying six member cards. Each card includes a profile picture, the member's name, and their role. The members listed are: Adrian Leblanc-Kobylansky (Formateur), Alain Admin, Alain Gagnon (Directeur de solutions clients), Danny Laporte (Directeur projets et infrastructure interne), Dérick Hébert (Superviseur - Optimisation), and Étienne Jean-Marie (Spécialiste M365). A link 'Voir les 32 membres' is located at the bottom of the member list.

O - Optimisation
Groupe privé · 32 membres
Envoyer un courrier

À propos Membres

À propos de ce groupe

Description
Optimisation, Autorisation & Formation

Membres du groupe

Adrian Leblanc-Kobylansky
Formateur

Alain Admin

Alain Gagnon
Directeur de solutions clients

Danny Laporte
Directeur projets et infrastructure interne

Dérick Hébert
Superviseur - Optimisation

Étienne Jean-Marie
Spécialiste M365

Voir les 32 membres

MEMBERSHIP VS PERMISSION

Permission

Nom	Type	Niveaux d'autorisation
<input type="checkbox"/> Approbateurs	Groupe SharePoint	Approbation
<input type="checkbox"/> Concepteurs	Groupe SharePoint	Conception
<input type="checkbox"/> Étienne - Membres	Groupe SharePoint	Modification
<input type="checkbox"/> Étienne - Visiteurs	Groupe SharePoint	Lecture
<input type="checkbox"/> Gestionnaires de hiérarchies	Groupe SharePoint	Gestion de la hiérarchie
<input type="checkbox"/> Lecteurs restreints	Groupe SharePoint	Lecture restreinte
<input type="checkbox"/> Propriétaires de Étienne	Groupe SharePoint	Contrôle total
<input type="checkbox"/> Translation Managers	Groupe SharePoint	Interfaces restreintes pour la traduction

- La notion de permission correspond aux autorisations d'accès attribuées à une personne ou à un groupe (sécurité, M365, groupes SharePoint).
- Elle est utilisée pour affiner les accès dans une application, notamment dans SharePoint et Power BI.
- La gestion des permissions est souvent assurée par les équipes TI.
- Dans SharePoint, elles peuvent être configurées au niveau du site, des bibliothèques, des dossiers ou même des fichiers pour un contrôle d'accès granulaire.

AUTORISATION DU SITE SHAREPOINT

Autorisations ×

Gérez les personnes qui pourront accéder à ce site.

Ajouter des membres ▾

^ Propriétaires de site – contrôle total ⓘ

 Propriétaires de O - Optimisior
Contrôle total

^ Membres du site – contrôle limité ⓘ

 Membres de O - Optimisation
Modification ▾

^ Visiteurs du site – aucun contrôle ⓘ

Aucun

Partage de site

[Modifier les modalités de partage par les membres](#)

Expiration des accès invités

Votre organisation n'a pas activé l'expiration des accès invités.

[Gérer](#)

D'autres groupes ou personnes ont des autorisations sur ce site. Pour les afficher, visitez les [Paramètres avancés des autorisations](#).

- SharePoint possède ses propres niveaux d'autorisation, qui, par défaut, sont alignés avec ceux du groupe M365 associé.
- Les autorisations du site permettent d'inviter des personnes spécifiques à accéder au site.
- Les paramètres avancés d'autorisations permettent d'ajouter des groupes de sécurité pour un contrôle plus poussé.
- Les personnes invitées via ces paramètres ne seront pas visibles dans les menus de gestion des membres du groupe M365, car elles sont uniquement membres du site SharePoint et non du groupe M365 lié aux autres applications.

PARAMÈTRES AVANCÉS DES AUTORISATIONS

- **Accessibilité** : Les paramètres avancés d'autorisation sont accessibles aux propriétaires et administrateurs du site.
- **Création de groupes** : Permettent de créer de nouveaux groupes de permissions spécifiques à SharePoint.
- **Modification des niveaux** : Offrent la possibilité de modifier les niveaux d'autorisation des groupes SharePoint existants ou nouvellement créés.
- **Personnalisation des autorisations** : Permettent d'ajouter des niveaux d'autorisation personnalisés et de configurer des autorisations spécifiques pour différents types de contenu.
- **Héritage des permissions** : Gèrent l'héritage des autorisations des sites parents, permettant une personnalisation granulaire.
- **Surveillance et audit** : Facilitent la surveillance et l'audit des permissions pour assurer la conformité et la sécurité des données.
- **Gestion des accès externes** : Contrôlent les invitations et les accès externes pour les collaborateurs.
- **Automatisation** : Intègrent des outils d'automatisation, comme Power Automate, pour simplifier les processus de gestion des permissions.

RELATION SHAREPOINT AVEC TEAMS



- Chaque équipe dans Teams est associée à un site SharePoint.
- Les canaux d'équipe sont représentés par des dossiers dans la bibliothèque de documents du site.
 - Les documents partagés dans les canaux Teams sont stockés dans la bibliothèque de documents du site SharePoint associé pour un accès centralisé et organisé.
- Les canaux privés et partagés créent un site distinct de celui de l'équipe principale.
- Les propriétaires de l'équipe Teams sont également les propriétaires du site SharePoint (contrôle total).
- Les membres de l'équipe Teams sont les membres du site SharePoint, avec des autorisations de modification.
- Teams hérite des autorisations d'accès définies sur le site SharePoint.

QUELLE EST LA MEILLEURE PLATEFORME ET QUAND ?

PRODUCTIVITY FEATURES OF OFFICE 365

What to Use, When

