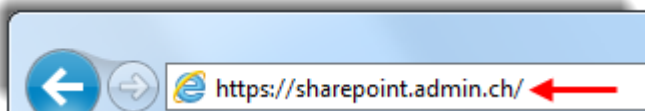


Bureautique et collaboration

SharePoint pour débutants

Qu'est-ce que SharePoint?

SharePoint est une plateforme de collaboration sur Internet. L'utilisateur y accède dans son navigateur Internet en entrant l'URL dans la ligne d'adresse.

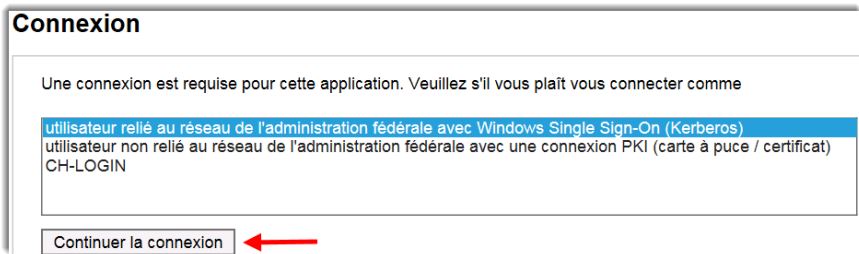


URL de SharePoint sur le portail Extranet des clients de l'OFIT

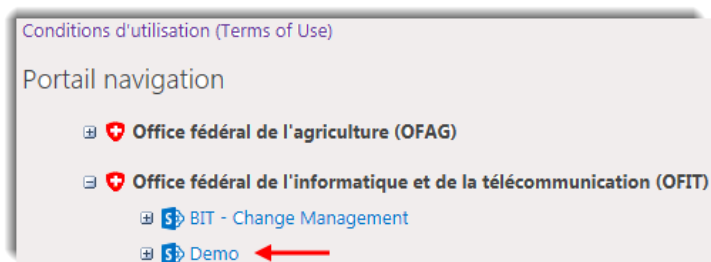
SharePoint vise à simplifier la collaboration et la communication entre les utilisateurs. Cette plateforme permet, entre autres, de mettre des documents Office à la disposition d'autres personnes, tant à partir d'un PC que d'une tablette ou d'un smartphone.

Portail d'accès: <https://sharepoint.admin.ch/>

Ce portail, auquel vous vous connectez à l'aide de vos données d'utilisateur, sert de point d'accès à tous vos sites SharePoint.

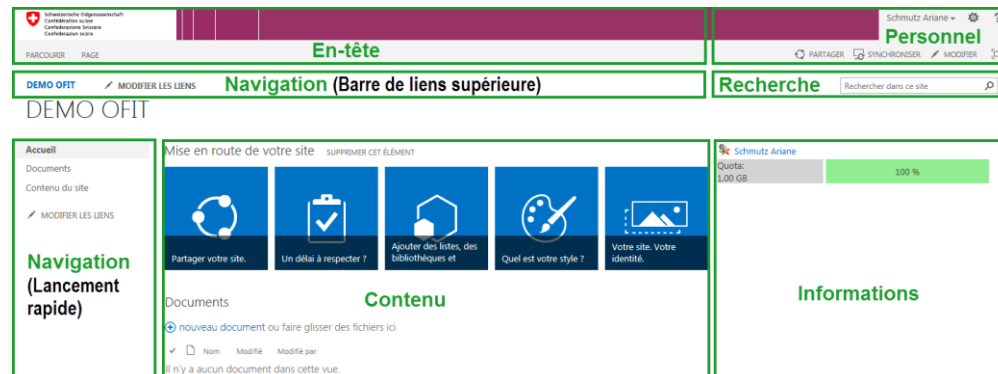


Connexion par l'intermédiaire d'eIAM (e-Government Identity and Accessmanagement)



Liste de tous les sites Web auxquels vous avez l'autorisation d'accéder

Aperçu



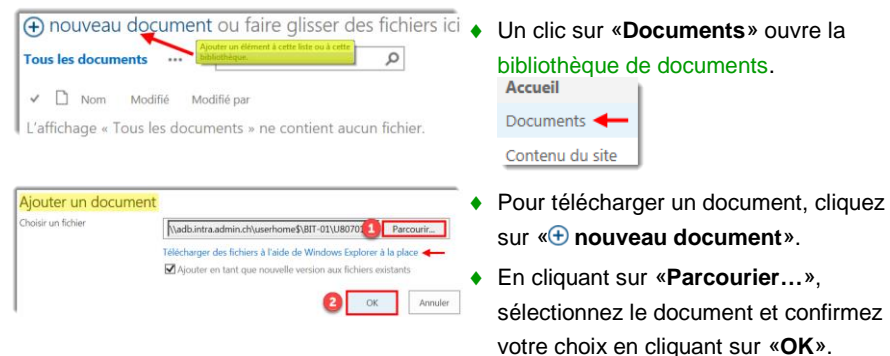
Exemple d'un site d'équipe

Quand l'application va, tout va?

Dans SharePoint, le terme *application* par exemple est souvent utilisé, mais pas toujours exactement dans le même sens. Ne vous laissez pas perturber, SharePoint connaît en principe deux types de conteneurs de données que vous pouvez remplir en tant qu'utilisateur:

- les bibliothèques (documents, illustrations, formulaires, etc.);
- les listes (listes définies par l'utilisateur, tâches, suivi de problème, contacts, liens, etc.).

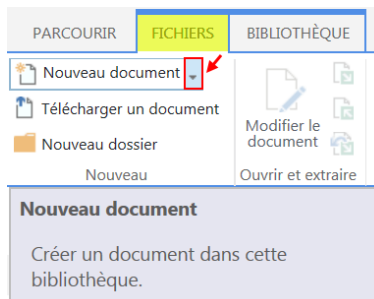
Télécharger un document



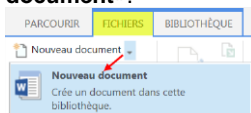
Vous pouvez aussi tirer un document avec la souris dans la zone correspondante ou cliquer sur [Télécharger des fichiers à l'aide de l'Explorateur Windows](#).

Créer un nouveau document

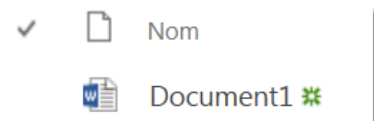
Dans chaque bibliothèque, vous pouvez faire apparaître une barre multifonctions contenant toutes les commandes disponibles en cliquant sur les onglets **FICHIERS** / **BIBLIOTHÈQUE** :



- ◆ Pour créer un nouveau document à partir de SharePoint, cliquez sur l'onglet **FICHIERS**, puis sur «**Nouveau document**».



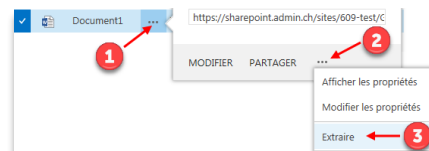
- ◆ Cliquez sur «**Autoriser**» si un message de sécurité s'affiche.
- ◆ Le programme Office correspondant (p. ex. Word) s'ouvre alors automatiquement avec un fichier vide.
- ◆ Pour l'enregistrement, cliquez sur «**Enregistrer**» dans Word; le document sera alors automatiquement réenregistré dans la bibliothèque de documents.



Extraire – pour le traitement hors ligne

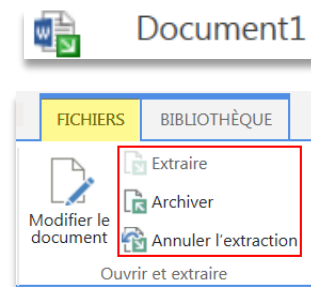
Jusqu'à présent, il était conseillé d'extraire si possible un document pour le modifier. Ainsi, vous vous assuriez que personne d'autre ne pouvait modifier le fichier pendant que vous le traitiez. Vous deviez ensuite l'archiver pour que les utilisateurs puissent voir vos modifications.

Cette fonctionnalité reste disponible, notamment pour le cas où un utilisateur souhaiterait travailler hors ligne sur un document.



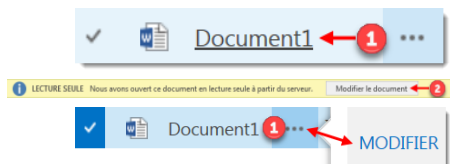
- ◆ Pour éditer un document, vous pouvez soit cliquer directement sur son nom, soit ouvrir le menu «...», puis cliquer sur **MODIFIER**.

Vous pouvez aussi utiliser la barre multifonctions, qui permet d'atteindre toutes les commandes:



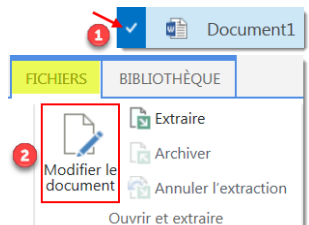
- ◆ Marquez le document et ouvrez l'onglet **FICHIERS**.
- ◆ Dans le groupe Ouvrir et extraire, cliquez sur «**Modifier le document**».

Ouvrir et modifier un document



- ◆ Pour modifier un document, cliquez directement sur son nom ou ouvrez le menu «...» et cliquez sur **EDITER**.

Vous pouvez aussi accéder à toutes les commandes à partir de la barre multifonctions:



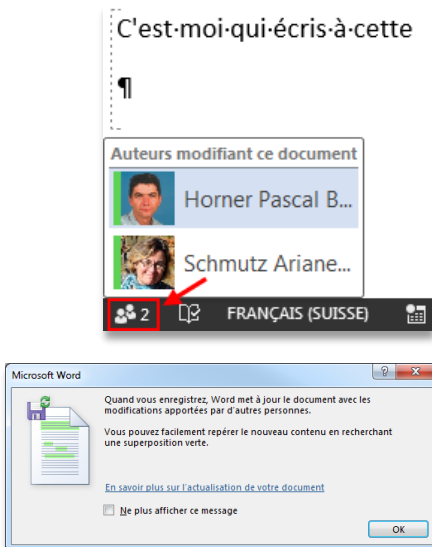
- ◆ Marquez le document et ouvrez l'onglet **FICHIERS**.
- ◆ Dans le groupe Ouvrir et extraire, cliquez sur «**Modifier le document**».

Travailler ensemble sur un document

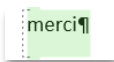
Plusieurs auteurs peuvent travailler ensemble sur le même document tant que celui-ci est en modification sur le site Web SharePoint.

Les modifications apportées par d'autres utilisateurs le sont toujours sur la même copie et sont identifiées comme telles dans le document. Si vous enregistrez vos modifications sur le serveur, toutes les actualisations d'autres auteurs sont reportées automatiquement dans le document sur lequel vous travaillez.

Les modifications d'autres auteurs ne sont actualisées automatiquement que si elles ne sont pas en conflit avec les vôtres. Si un conflit se présente lors de l'enregistrement du document, le système vous demande de le vérifier et d'accepter ou de rejeter la modification correspondante.



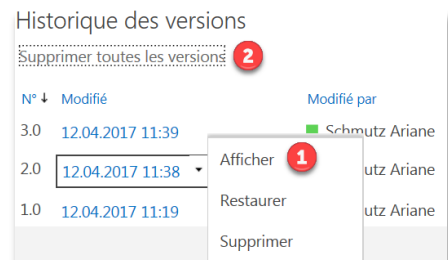
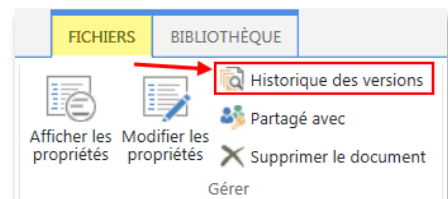
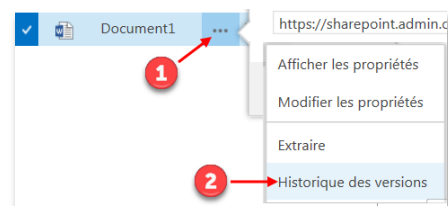
- ◆ La zone traitée par un utilisateur est identifiée au moyen d'une ligne pointillée.
- ◆ Si plusieurs utilisateurs travaillent sur le même document, ils peuvent être identifiés d'un clic sur l'icône de la personne (dans la barre d'état).
- ◆ Lors de son enregistrement, Word actualise votre document avec les modifications effectuées par les autres utilisateurs. Ces contenus sont surlignés en vert.



Versions


La gestion des versions est désactivée par défaut dans les bibliothèques de documents SharePoint 2013. Si nécessaire, elle peut être configurée par l'administrateur.

- Elle vous aide à protéger vos documents et à éviter de perdre des données: l'auteur peut reprendre une version antérieure du document si la version actuelle contient des modifications non souhaitées.
- Pour ne pas trop charger la mémoire du serveur, vous pouvez limiter le nombre des versions conservées.
- Pour les bibliothèques de documents avec carnets de notes OneNote, il est conseillé de n'autoriser qu'un nombre maximal de versions principales (place mémoire).
- La gestion des versions peut aussi être activée pour les éléments de liste, dans les paramètres de liste du propriétaire du site Web.



- ◆ Si l'option «**Historique des versions**» apparaît dans le menu contextuel du document ou pour un élément de liste, la gestion des versions est activée et une version sera sauvegardée chaque fois que vous *enregistrez et sauvegardez* un document.

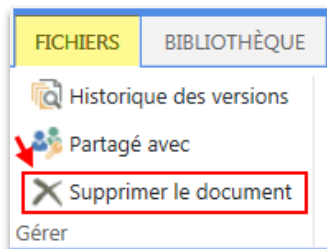
Vous pouvez aussi utiliser la commande sur la barre multifonctions:

- ◆ Marquez le document et ouvrez l'onglet **FICHIERS**.
- ◆ Dans le groupe Gérer, cliquez sur le symbole «» (historique des versions).
- ◆ Dans l'historique des versions, vous pouvez afficher des versions antérieures, les rétablir ou les supprimer ① ou supprimer toutes les versions précédentes ②.
- ◆ Les versions supprimées sont transférées dans la corbeille.

Supprimer et rétablir un document

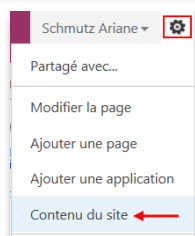
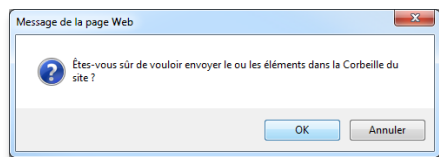


- ◆ Pour supprimer un document, ouvrez le menu «...», puis le sous-menu «...» et cliquez sur «**Supprimer**».



Vous pouvez aussi utiliser la commande de la barre multifonctions:

- ◆ Marquez le document et ouvrez l'onglet **FICHIERS**.
- ◆ Dans le groupe Gérer, cliquez sur la croix «X» (supprimer).
- ◆ Confirmez la suppression en cliquant sur «**OK**». Le document sera transféré dans la corbeille et y restera 30 jours.

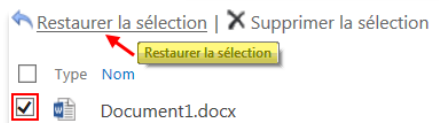


- ◆ Pour naviguer jusqu'à la corbeille, cliquez sur la roue dentée «⚙» pour ouvrir le menu Paramètres et sélectionnez «**Contenu du site**».

- ◆ Le nombre de documents supprimés se trouvant dans la corbeille est indiqué entre parenthèses: cliquez sur **CORBEILLE**.

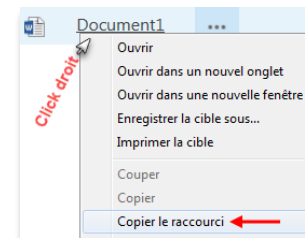


- ◆ Marquez les documents à restaurer et cliquez sur Restaurer la sélection.



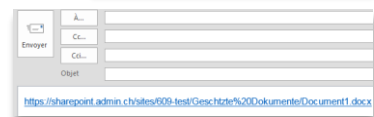
Travailler dans les bibliothèques de documents

Nous vous montrons ci-après quelques autres fonctions que vous pouvez utiliser dans une bibliothèque de documents ou encore la façon dont vous pouvez par exemple envoyer des liens, configurer des notifications, etc.



- ◆ Pour envoyer le lien d'un document, sélectionnez le document correspondant, ouvrez le menu contextuel en cliquant sur la touche droite de la souris et sélectionnez «**Copier le raccourci**».

- ◆ Pour l'envoyer, transférez le lien du presse-papier dans un message en pressant Ctrl+V.

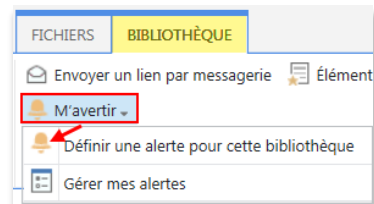


- ◆ Dans le groupe *Autoriser et suivre* de l'onglet **BIBLIOTHÈQUE**, vous trouvez le bouton «**Envoyer un lien par messagerie**». Vous pouvez ainsi envoyer le lien à la bibliothèque.

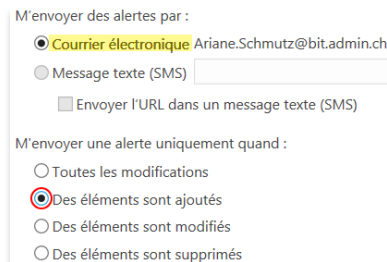
- ◆ Le lien sera automatiquement inséré dans un nouveau message.



- ◆ Si vous désirez rester au courant des modifications apportées aux documents, vous pouvez activer la fonction de notification.

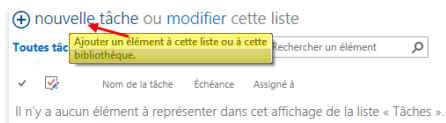


- ◆ Dans le groupe *Partage et suivi* de l'onglet **BIBLIOTHÈQUE**, vous trouvez le menu «**M'avertir**». Cliquez sur «**Définir une alerte pour cette bibliothèque**» et effectuez la configuration souhaitée.



Saisir une nouvelle tâche

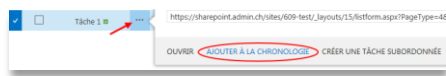
L'application *Tâche* est l'une des listes prédéfinies qui sont disponibles dans SharePoint.



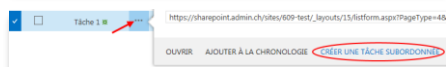
◆ Pour saisir un nouvel élément dans une liste de tâches, cliquez sur «+ nouvelle tâche».

◆ Remplissez les champs et attribuez cette tâche à une personne: «Assigné à».

Il est possible d'attribuer une tâche à plusieurs personnes; dans ce cas, nous vous conseillons de créer plutôt une tâche partielle par personne.



◆ Pour ajouter la tâche à l'axe temporel, cliquez sur «...» et sélectionnez **AJOUTER À LA CHRONOLOGIE**.



◆ Pour saisir une tâche partielle, cliquez sur le menu «...» et sélectionnez **CRÉER UNE TÂCHE SUBORDONNÉE**.

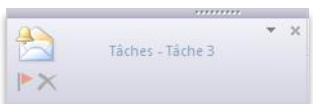
	Tâche 1	...	5 jours à partir de maintenant	Schmutz Ariane
<input type="checkbox"/>	Tâche partielle	...	23.04.2017	Schmutz Ariane

◆ Pour attribuer une tâche ou une tâche partielle à une personne, cliquez sur le symbole du carnet d'adresses et recherchez la personne correspondante.

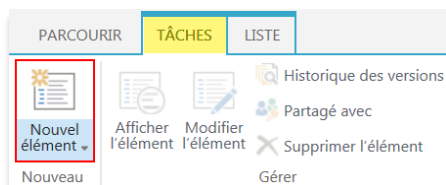
Si la liste de tâches est configurée pour les notifications par courrier électronique, la personne à laquelle vous attribuez une tâche recevra un message dans Outlook.

Le contenu de cet élément sera envoyé

Nom de la tâche Tâche 2



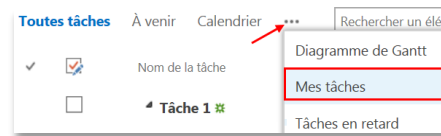
◆ Message électronique entrant pour la tâche attribuée.



Vous pouvez aussi utiliser les commandes concernant les tâches sur la barre multi-fonctions.

Sélectionner un affichage

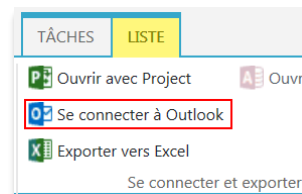
Pour chaque bibliothèque comme pour chaque liste, vous pouvez créer différents affichages et les faire apparaître. SharePoint vous fournit déjà quelques affichages. Des affichages publics sont créés par le propriétaire du site Web.



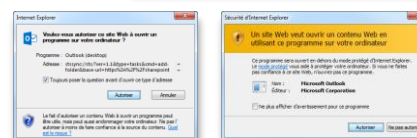
◆ Pour obtenir la liste de tous les affichages, cliquez sur «...» dans le menu des affichages et sélectionnez p. ex. «**Mes tâches**» pour faire apparaître les tâches filtrées ou celles qui vous sont attribuées.

Synchroniser la liste des tâches dans Outlook

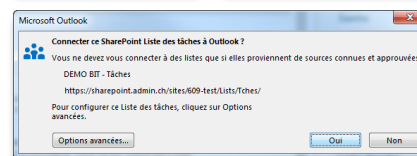
Une liste de tâches peut être synchronisée avec Outlook. Faites preuve de prudence quand vous liquidez ou supprimez des entrées dans Outlook, car ces modifications seront transférées dans SharePoint dès que vous serez de nouveau en ligne, c'est-à-dire que les tâches correspondantes seront marquées comme liquidées ou comme supprimées.



◆ Vous trouvez le bouton «**Se connecter à Outlook**» dans le groupe *Se connecter et exporter* de l'onglet **LISTE**.



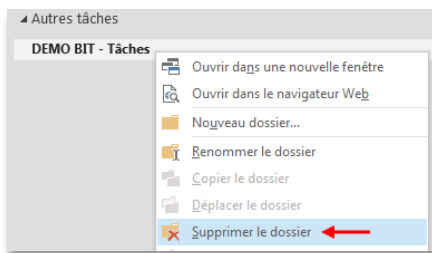
◆ Confirmez les messages de sécurité en cliquant sur «**Autoriser**» et répondez aux questions par «**Oui**».



◆ Dans les tâches Outlook, vous trouverez ces tâches dans l'onglet *Autres tâches*. *Veillez noter que toutes les tâches sont synchronisées et non pas seulement celles qui vous sont attribuées. Ne modifiez hors ligne que vos propres tâches.*



Terminer la synchronisation dans Outlook



◆ Si vous voulez terminer la synchronisation de la liste des tâches dans Outlook, sélectionnez l'option «**Supprimer le dossier**» dans le menu contextuel.

◆ Confirmez la suppression en cliquant sur «**Oui**».

