

SHAREPOINT 2013

Présentation des fonctionnalités

Présentation des principales fonctionnalités de SharePoint 2013

Vous trouverez ci-après une liste non exhaustive des principales fonctions que propose un site SharePoint 2013.

Une collection de sites (par exemple <https://mygroup.unine.ch/sites/site/>) est composée d'un site de base contenant lui-même différentes pages, listes et potentiellement plusieurs sous-sites.

Chaque page contient différentes vues des données et peut être adaptée selon les besoins. Les données sont utilisées à travers plusieurs applications appelées « webparts », telles que :

Calendrier

SharePoint permet de créer des calendriers partagés et de les afficher de plusieurs manières. L'image ci-dessous montre une vue mensuelle d'un agenda Exchange et d'un calendrier SharePoint :



Au travers de SharePoint, il est possible de :

- Définir des droits d'accès (lecture, écriture) par utilisateur
- Afficher les calendriers SharePoint dans Outlook
- Réciproquement, afficher un calendrier Exchange sur une page SharePoint

Bibliothèque de documents

Un site collaboratif SharePoint offre la possibilité de créer des collections de documents. Ci-dessous un exemple de banque de documents :



✓	📁	Nom	...	Modifié	Créé	Taille du fichier	Source de la copie	Titre	Type de contenu	Version
	📁	directory	...	March 16	March 16			directory	Dossier	1.0
	📁	folder	...	March 16	March 16				Dossier	1.0
	📁	myfolder	...	March 16	March 16				Dossier	1.0
	📁	myfolder 2	...	March 16	March 16				Dossier	1.0
	📄	fiche.txt file	...	March 16	March 16	1 KB			Document	1.0
	📄	fichier	...	March 16	March 16	1 KB			Document	1.0
	📄	file	...	March 16	March 16	1 KB			Document	1.0
	📄	NEWS	...	March 6	March 6	359 KB			Document	1.0

On peut facilement ajouter des méta-informations sur une entrée de fichier, comme par exemple un projet auquel il est associé. Cela facilite ensuite la recherche et permet également de pouvoir filtrer les documents.

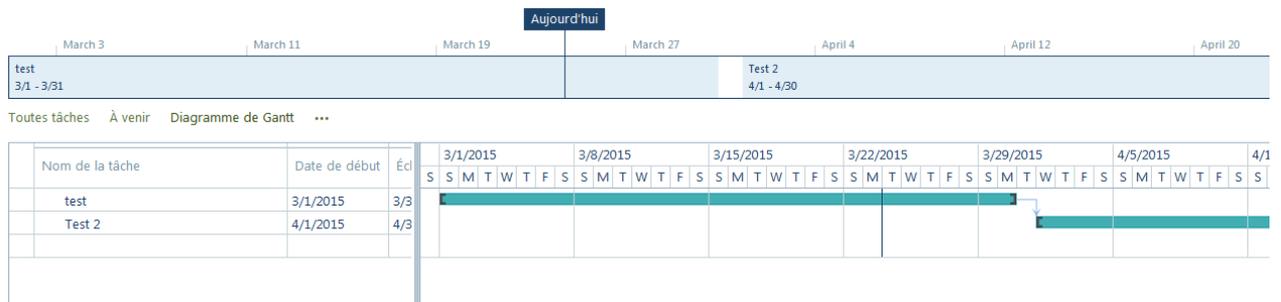
Les possibilités qu'offre une banque de documents SharePoint sont vastes. En voici quelques-unes :

- Réglage des droits d'accès et partage au fichier près
- Possibilité d'activer l'historique des versions
- Recherche de document et de contenu
- Accès à plusieurs utilisateurs en live sur le même document Word
- Suivi des modifications d'un document ou dossier par flux RSS ou e-mail
- Synchronisation possible à la manière d'un « Dropbox » grâce à OneDrive for Business
- Support du drag&drop (complet avec IE, sinon partiel)

Liste de tâches

SharePoint est également utile dans le cadre de la gestion de projets. Ce webpart sert à planifier et à suivre une liste de tâches.

Présentation SharePoint 2013



On peut visualiser ces informations de différentes manières :

- Liste des tâches en cours de réalisation
- Diagramme de Gantt
- Affichage sous forme de chronologie ou de calendrier

Liste d'images

Comme pour n'importe quel type de document, SharePoint permet de stocker des images dans une banque. Celle-ci pourra ensuite être visualisée sous la forme d'un diaporama ou de miniatures comme ci-dessous :



Wiki

Un Wiki est un site web pour lequel tout le contenu est éditable par les contributeurs, ce qui améliore grandement l'aspect collaboratif d'un projet. Il est constitué d'une ou plusieurs pages reliées entre elles.

L'intégration de pages Wiki permet une édition aisée. La modification se fait en WYSIWYG (What you see is what you get) et permet d'insérer des tableaux, images et autres contenus (vidéo YouTube, etc.).

Ci-dessous un exemple de Wiki :

The screenshot shows a SharePoint Wiki page with the following elements:

- Navigation:** Accueil, Suite, Site, and a 'MODIFIER LES LIENS' link.
- Search:** A search box labeled 'Rechercher dans ce site'.
- Header:** 'Home'.
- Content:**
 - 'Welcome to your wiki library!' followed by 'What is a wiki library?' and a paragraph explaining that Wikiki means quick in Hawaiian and that a wiki library is a document library where users can edit pages and create links.
 - A video player showing a presentation titled 'Le S.I.T.E.L. par le Centre Unimage de l'UniNE'.
 - A table with the following structure:

Header 1	Header 2	Header 3
data 1	data 3	data 5
data 2	data 12	
- Left Sidebar:**
 - Pages mises à jour: Home, How To Use This Library
 - Accueil
 - Documents
 - Autres documents
 - Récents: Tâches 1, Enquête, Forum, Rapports, Bugs
 - Personnes et groupes
 - Images externes
 - Externe
 - Contenu du site
 - 'MODIFIER LES LIENS' link

Autres listes personnalisées

Une des forces de SharePoint est la gestion des listes. Il est possible d'en créer pour nombre de besoins, tels que listes de liens, de contacts, de documents multimédia, de bugs, etc. et d'en modifier l'aspect.

Ci-dessous une liste personnalisée avec à gauche, la vue en lecture et à droite, la même liste en mode édition. Celle-ci peut se faire directement dans la page avec un affichage tel une feuille Excel :

Liste perso

+ nouvel élément ou modifier cette liste

Tous les éléments ... Rechercher un élément

✓ Colonne1	A	Colonne3	Colonne4	Colonne:
Une entrée	...	12	Entrée	42
Une deuxième entrée	...	41	Sortie	1
Une autre entrée	...	53	Entrée	4
				Window
				Linux
				Mac

Liste perso

Arrêter la modification de cette liste

Tous les éléments ... Rechercher un élément

✓ Colonne1	A	Colonne3	Colonne4	Colonne5
Une entrée	...	12	Entrée	42
Une deuxième entrée	...	41	Sortie	1
Une autre entrée	...	53	Entrée	4
				Windows
				Linux
				Mac

Les différentes possibilités de gestion sont :

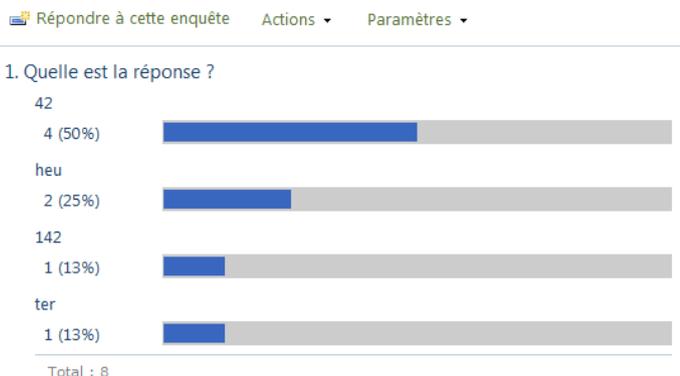
- Référencement de valeurs d'autres listes et filtrage personnalisés
- Edition des entrées sous forme de feuille Excel
- Personnalisation des formulaires de saisie de nouvelle entrée
- Définition de Workflows (flux de travail)

Enquêtes

SharePoint permet de réaliser des enquêtes relativement complètes (QCM, validation des réponses, embranchements, sondages anonymes, etc.).

Les résultats peuvent être visualisés sous différentes formes, comme par exemple la forme graphique :

Enquête



- Définition de contraintes (une seule réponse par personne, questions obligatoires, etc.)
- Validation des réponses selon différentes formules
- Notification des résultats par e-mail ou flux RSS

Forum de discussion

Comme toute plateforme sociale, il est possible de créer des fils de discussion, comme ci-dessous :

The screenshot shows a SharePoint discussion thread on the unine website. On the left is a navigation sidebar with links like 'Accueil', 'Documents', 'Autres documents', 'Récents', 'Tâches 1', 'Enquête', 'Forum', 'Rapports', 'Bugs', 'Personnes et groupes', 'Images externes', 'Externe', and 'Contenu du site'. The main content area is titled 'Forum > Un fil de discussion' and shows a thread with 2 replies. The first post is by 'Test Justin' with the subject 'Avec des choses à dire', posted 'Il y a environ une minute'. Below it, under 'Toutes les réponses', are two more replies by 'Test Justin' with subjects 'Et des réponses *formatées*' and 'Autres choses', both posted 'Il y a quelques secondes'. At the bottom, there is a text input field labeled 'Ajoutez une réponse' and a 'Répondre' button.