


Guide pratique de l'utilisateur SharePoint 2013

Objet

Découverte et utilisation de la plateforme SharePoint 2013 du point de vu de l'utilisateur final.

ATTESTATION

Désignation	Auteurs	Vérificateurs	Approbateur
Nom	Julien Stull	Didier Sainsily	Fabrice Carfantan
Date de mise à jour	11 janvier 2023 20 janvier 2023	Janvier 2023	
Visa		DSY	

Domaine D'application

Actilog sous SharePoint 2013

Les outils utilisés

Navigateur web (Edge / Chrome)

Déclenchement

Travail collaboratif dans l'Actilog sous SharePoint 2013

FLUX OPERATIONNEL

Qui ?	Quand ?	Quoi : Actions	Avec Quoi ?
Utilisateur authentifié dans l'organisation CCAS	A la demande	Travail collaboratif	SharePoint 2013

TABLE DES MATIERES

Table des matières

ATTESTATION.....	1
FLUX OPERATIONNEL	1
TABLE DES MATIERES	2
INTRODUCTION.....	3
LES NOUVELLES FONCTIONNALITES OFFERTES PAR SHAREPOINT 2013 (SOURCE : MICROSOFT) :	3
ÉVOLUTIONS ERGONOMIQUES ET FONCTIONNELLES DE SHAREPOINT2013.....	4
1. LE « RUBAN »	4
2. LA BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS	6
<i>Les autres commandes du menu BIBLIOTHEQUE, partie « FICHIERS »:</i>	8
3. LA LISTE	8
4. « OFFICE WEB APP » :	10

INTRODUCTION

La version 2013 de SharePoint 2013 apporte un lot de nouveautés et de modification d'utilisation de la plateforme Actilog.

Ce document regroupe et explicite ces différents changements.

LES NOUVELLES FONCTIONNALITES OFFERTES PAR SHAREPOINT 2013 (SOURCE : MICROSOFT) :

- Interface utilisateur (passage au style "Modern UI" de Windows 8+, simplification des tâches récurrentes, amélioration de la réactivité...).
- Collaboration (partage simplifié, édition rapide, discussions sur les documents, rating amélioré, focus sur le contenu, ...).
- Réseau social d'entreprise (micro-blogging, commentaires, communautés, annuaire des communautés, newsfeed amélioré, suivre tous les types de contenus, tags les plus populaires...).
- Développement (création d'applications, API côté client, Services REST, magasin d'applications interne, SharePoint Store).
- Gestion de contenus (branding simplifié, publication multi-rubriques, nouveaux modèles de sites, gestion des contenus vidéos améliorée, Content Search WebPart...).
- Recherche (moteur FAST, navigation basée sur la recherche, prévisualisation des documents, amélioration de la pertinence basée sur les données sociales...).
- Business Intelligence (centré sur Excel 2013, rapports interactifs avec PowerView, analyse de gros volumes de données avec PowerPivot, intégration SQL Server...).
- Office Web Apps (amélioration de la prise en charge des périphériques mobiles, amélioration des performances, partage entre plusieurs fermes...).
- Office 365 (intégration des versions SharePoint, Exchange, Office 2013+).

ÉVOLUTIONS ERGONOMIQUES ET FONCTIONNELLES DE SHAREPOINT2013.

L'ergonomie des menus de gestion des Bibliothèques et des Listes évolue sensiblement entre SharePoint 2007 (MOSS2007) et 2013. Ces menus appelés dorénavant « **Ruban** » (comme dans Word, Excel, ...) sont situés en haut de la page et permettent notamment de :

- Ajouter, modifier, supprimer des éléments (dossiers, fichiers, lignes de liste, ...).
- Modifier les propriétés, les droits d'accès, activer les notifications, les workflows, etc. ; créer des affichages.
- Exporter les données (Excel, Access, ...).

Nous ne verrons pas dans ce document les autres objets et fonctionnalités SharePoint comme les composants WebPart, la création et le paramétrage de site ou sous-site, la gestion des accès, le RSE et la mise en place de solutions. Pour ces derniers points se rapprocher de l'administrateur fonctionnel de l'espace en question ou bien de l'administrateur SharePoint.

1. Le « RUBAN »

Nouveauté apportée par Office et appliquée aussi au menu utilisateur (et administrateur) de SharePoint 2013.

AVANT

Sous SharePoint 2007 :

BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS

Les actions et paramétrages d'une bibliothèque de documents se trouvaient juste au-dessus de celle-ci :



Les fonctions « Nouveau », « Actions », « Télécharger » et « Paramètres » apparaissaient dans le menu en fonction de vos habilitations SharePoint.

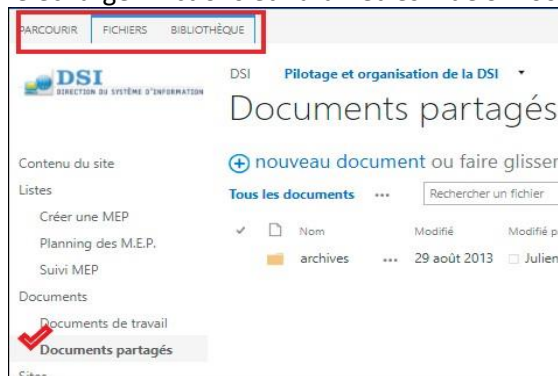
AVANT

Sous SharePoint 2007 :

MAINTENANT

Sous SharePoint 2013 :

L'encadré rouge ci-dessous correspond au « ruban Office » qui abrite les options disponibles pour gérer la bibliothèque ainsi que ses documents. Le ruban remplace donc le menu « Nouveau – Télécharger- Actions et Paramètres » de SP2007.



Cliquer sur « Parcourir » pour afficher ou cacher le ruban.

MAINTENANT

Sous SharePoint 2013 :

LISTE

Les actions et les paramétrages liés à une Liste SharePoint étaient regroupés juste au-dessus de la Liste :



Les fonctions « Nouveau », « Actions » et « Paramètres » apparaissent dans le menu en fonction de vos habilitations SharePoint.

L'encadré rouge ci-dessous correspond au « ruban Office » qui abrite les options disponibles pour gérer la liste SharePoint ainsi que ses éléments (colonnes, lignes).



2. LA BIBLIOTHEQUE DE DOCUMENTS

Par défaut deux bibliothèques de documents sont créées dans chaque espace Actilog.


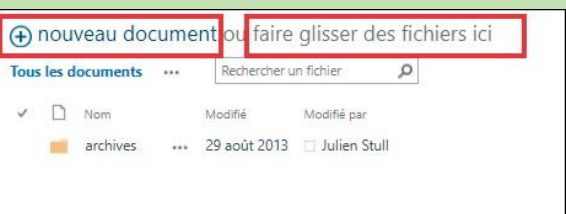


► Documents de travail

Documents non validés ou en cours de rédaction avant validation. Seuls les membres du pôle ou d'une équipe y ont accès.

► Documents partagés

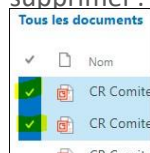
Documents validés et devant être partagés. Tous les membres du pôle, du département voire de la direction ont accès en lecture.

Vous trouverez certainement d'autres bibliothèques créées spécifiquement pour vos espaces Actilog, avec un nommage spécifique et des droits d'accès natifs ou particuliers. Sous SharePoint 2013 le menu de la gestion des bibliothèques évolue ainsi :

Action souhaitée	Détails	Sous Sharepoint 2013 :
ANNULER / RETIRER LE BANDEAU Office => Naviguer	Pour retirer le bandeau « Ruban Office » en haut de l'espace, cliquer sur Parcourir.	
AJOUT DE NOUVEAUX DOCUMENTS	Dans la bibliothèque, avec la souris glisser votre/vos document(s) dans l'espace de la bibliothèque. Attention : faire glisser / déposer uniquement des documents	
CREATION DE DOCUMENT	Cliquer sur FICHIERS en haut à gauche de l'espace de la bibliothèque. Puis au choix, cliquer sur Nouveau document* ou Télécharger un document [A]. * un sous-menu demande de choisir le type de document Office que vous souhaitez créer. Puis un document vierge apparaît : vous pouvez rédiger puis l'enregistrer pour le conserver.	
CREATION D'UN DOSSIER	Pour ajouter des nouveaux dossiers (ou répertoires) dans la bibliothèque, cliquer sur Fichiers en haut à gauche de l'espace de la bibliothèque puis sur Nouveau dossier [B].	

SUPPRESSION DE DOCUMENT(S)

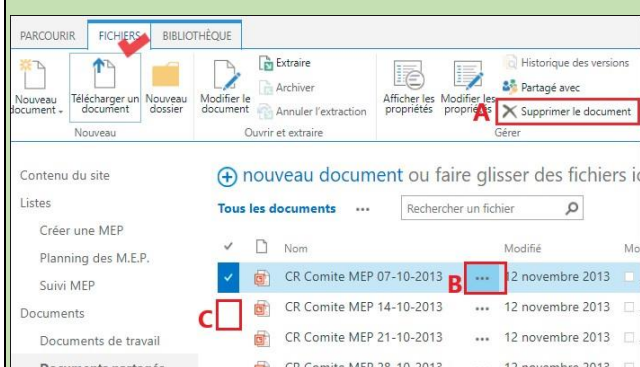
Plusieurs méthodes:
Sélectionner le ou les documents à supprimer :



[A] afficher le bandeau haut en cliquant sur Fichiers, puis cliquer sur Supprimer le(s) document(s) sélectionné(s).

[B] sur un document sélectionné, cliquer sur ... un sous menu apparaît puis cliquer sur ... un second sous menu apparaît dans lequel vous cliquez sur Supprimer.

[C] Cliquez ici pour sélectionner plusieurs documents.



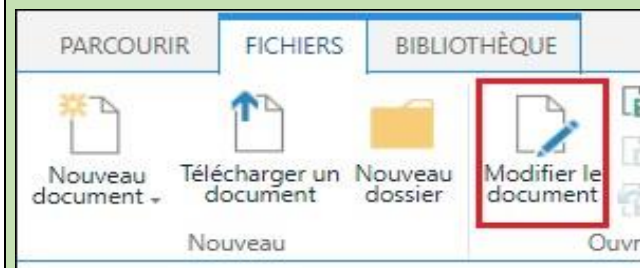
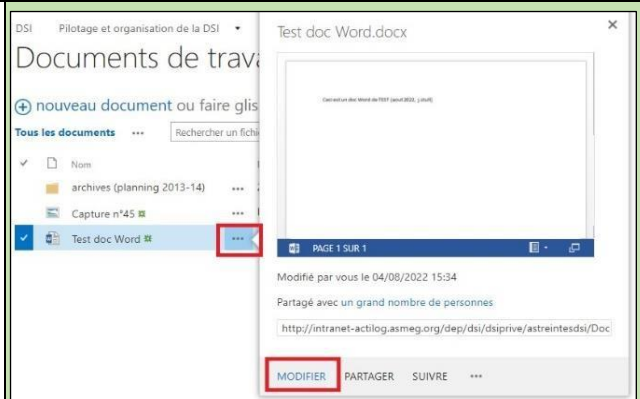
MODIFIER UN DOCUMENT

Plusieurs méthodes:

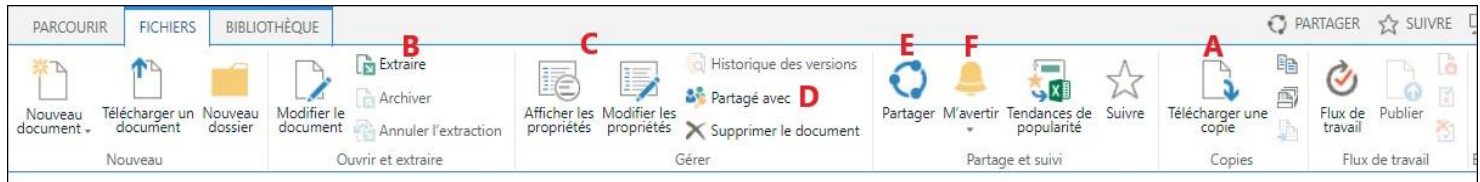
- Cliquer directement sur le nom du document pour l'ouvrir et ensuite vous pourrez le lire et le modifier.


- Ou bien, cliquer sur les «...» à droite du nom de fichier. Un sous menu apparaît, cliquer sur MODIFIER.

- Ou bien, via le bandeau haut, onglet Fichiers et après avoir sélectionné le document, cliquez sur Modifier le document

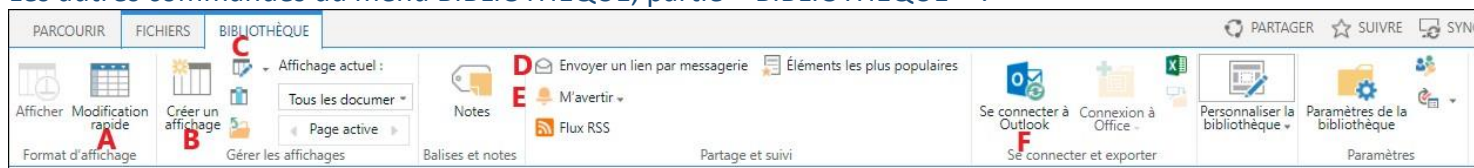


Les autres commandes du menu BIBLIOTHEQUE, partie « FICHIERS » :



- [A] Copier le document en local sur votre ordinateur. Ce dernier ne sera pas synchronisé avec Actilog.
- [B] Extrait le document qui ne peut pas être modifié par une autre personne que vous tant qu'il est extrait. Cliquer sur les boutons en dessous pour annuler l'extraction ou archiver la nouvelle version.
- [C] Affiche, Modifie les propriétés du document (titre, auteur, nom de fichier, date, ...).
- [D] Liste les personnes/groupes ayant accès au fichier.
- [E] Permet d'ajouter des accès à de nouvelles personnes.
-  [F] Permet de recevoir des notifications par email lorsque le document est modifié ou autre.

Les autres commandes du menu BIBLIOTHEQUE, partie « BIBLIOTHEQUE » :

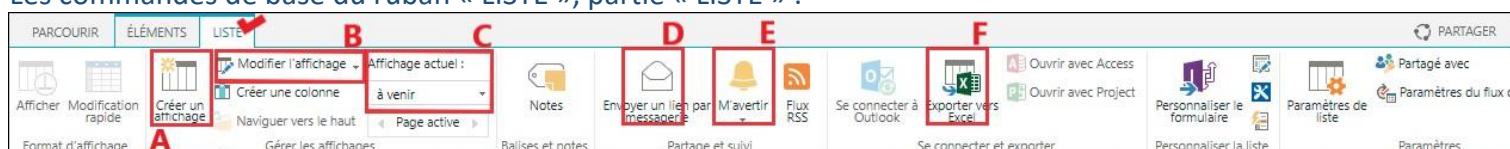


- [A] Permet de modifier l'affichage des colonnes de la bibliothèque en plein page.
- [B] Permet de créer un nouvel affichage en choisissant les colonnes, les aspects et la confidentialité de l'affichage des dossiers (publique ou privée).
- [C] Sous-menus pour modifier rapidement l'affichage de la bibliothèque ou d'accéder rapidement au dossier parent.
- [D] Pour envoyer le lien direct (URL) de la bibliothèque ou dossier par email.
- [E] Permet de recevoir des notifications par email lorsque des modifications ont eu lieu dans la bibliothèque.
- [F] Permet d'avoir dans son client Outlook une vue de la bibliothèque SharePoint.

3. LA LISTE

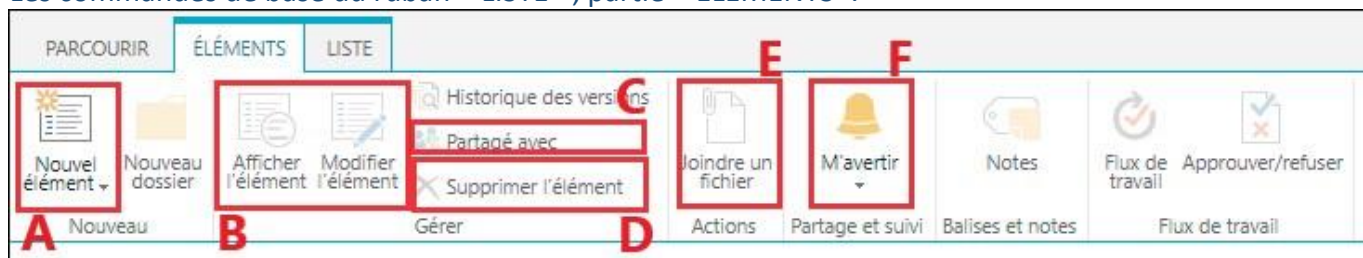
Une liste Sharepoint est une collection de données organisée comme une table de base de données. Il n'y a pas de liste créée par défaut dans les espaces Actilog. En fonction de vos espaces vous pouvez avoir aucune à plusieurs listes implémentées, celles-ci sont accessibles par le menu gauche, sous le titre « Listes » mais aussi dans des regroupements d'objets. Sous Sharepoint 2013 la gestion des listes évolue ainsi :

Les commandes de base du ruban « LISTE », partie « LISTE » :



- [A] Permet de créer un nouvel affichage de la liste. Et de le rendre affiché par défaut.
 - [B] Permet de modifier l'actuel affichage de la liste (ajout de colonnes, de filtres, de regroupement, de style, etc.).
 - [C] Permet de sélectionner un autre affichage existant.
 - [D] Permet d'ouvrir un message Outlook avec le lien (UTL) vers la liste inclus dans le corps de message.
 - [E] Permet de recevoir des notifications par email lorsque la liste est modifiée : cliquez sur « M'avertir », puis sur « Définir une alerte sur cette liste ». Renseignez le formulaire et le valider par OK.
 - [F] Permet d'exporter la liste sous un fichier Excel.
- Ce menu permet aussi possible de paramétrer la liste (ajout/modification/suppression de colonnes, gestion des accès, des workflows, etc.).

Les commandes de base du ruban « LISTE », partie « ELEMENTS ».

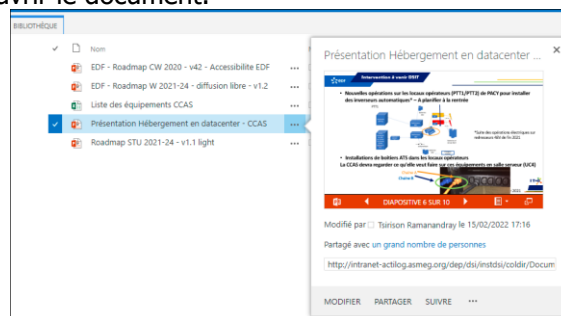


- [A] Permet de créer une nouvelle ligne / un nouvel enregistrement à la liste.
- [B] Menus permettant pour l'un d'afficher un enregistrement au format « formulaire », et pour l'autre de le modifier. [C] Permet de paramétrer le partage d'une ou plusieurs lignes à des utilisateurs (via email ou directement par copie/collage d'URL).
- [D] Permet de supprimer un enregistrement de la liste.
- [E] Pour une ligne sélectionnée, permet de lui joindre un fichier.
- [F] Permet de recevoir des notifications par email lorsque l'enregistrement sélectionné est modifié.

4. « Office Web App » :

Office Web Apps Server est un nouveau produit serveur Office qui fournit des versions basées sur navigateur (Edge, Chrome) de Word, PowerPoint, Excel et OneNote directement sur Actilog (version SharePoint 2013). Cela permet de visualiser directement dans Actilog mais aussi de modifier le document (Word, Excel, PowerPoint ou OneNote).

Possibilité	Description
Suivi des modifications	Permet aux utilisateurs d'ouvrir des fichiers Word qui incluent des marques de révision dans Word Web App.
Commentaires	Les utilisateurs peuvent afficher et ajouter des commentaires, et même y répondre, dans Word Web App et PowerPoint Web App.
Co-création	La prise en charge de la co-création est une nouveauté de Word Web App et PowerPoint Web App. Cette fonction reste prise en charge dans Excel Web App et OneNote Web App.
Incorporation	La prise en charge de l'incorporation des applications web dans les sites web est une nouveauté dans Word Web App, Excel Web App et PowerPoint Web App.
Prise en charge du mode d'entrée manuscrite	Permet aux utilisateurs d'afficher des fichiers Word Web App et OneNote Web App qui contiennent des entrées manuscrites.
Aperçu rapide	Affiche un aperçu du contenu d'un élément si l'utilisateur survole les résultats d'une recherche dans SharePoint. Pas besoin d'ouvrir le document.



Partage par un lien	Permet aux utilisateurs d'envoyer un lien vers un document à un autre utilisateur et d'autoriser le destinataire à utiliser Office Web Apps pour afficher le document.
---------------------	--

Précisions pour Excel Web App :

Excel Web App et Excel Services dans SharePoint ont beaucoup en commun, mais ne sont pas identiques. Les deux applications vous permettent d'afficher des classeurs dans une fenêtre de navigateur, mais aussi d'interagir avec des données et de les explorer.

Il existe toutefois certaines différences entre Excel Web App et Excel Services dans SharePoint. Excel Services prend en charge les connexions de données externes et les modèles de données, et permet d'interagir avec des éléments qui utilisent les modèles de données (tels que des rapports de graphique croisé dynamique, etc.) Excel Services offre une fonction d'aide à la décision plus développée que Excel Web App mais Excel Services ne permet pas aux utilisateurs de créer ou de modifier des classeurs dans une fenêtre de navigateur.

Détails d'un affichage d'un document Office directement dans Actilog avec Office Web App :



Sous Actilog, en sélectionnant (clic) un document Office, une fenêtre de prévisualisation s'affiche.

Prévisualisation du document.
Possibilité de changer de pages.

Menu :
- Impression (PDF)
- Télécharger.

Ouvre en grand dans une nouvelle fenêtre ou onglet du navigateur.

Menu de la fenêtre de prévisualisation :

« **Modifier** » : permet d'ouvrir le document dans l'application Bureau (Word, Excel, PowerPoint, OneNote).n sélectionnant (clic) sur un document Office, une fenêtre de prévisualisation s'affiche.
 « **Partager** » : permet d'envoyer sous forme d'email à des destinataires le lien du document.
 « **Suivre** » : fonctionnalité non activée sur Actilog.
 « ... » : ouvre un sous menu : afficher/modifier les propriétés ; afficher/modifier dans le navigateur ; télécharger sur son poste de travail ; supprimer ; lancer un workflow à partir du document, etc.