

Fiches Concepteurs : Mise
en œuvre d'un site
SharePoint 2013

www.upmc.fr

UPMC
UNIVERSITÉ PARIS
SORBONNE UNIVERSITÉS

Ce document a pour objectif de vous décrire toutes les procédures pour la création, la suppression, la modification et autres astuces pour être administrateur de son site SharePoint.



Site SharePoint

Comment créer un site ?

Dans cette section, vous trouverez des slides concernant :

- La création d'un site
- L'ajout d'une application

Créer un site - 1

Cliquer sur la roue crantée

The screenshot shows the UPMC website creation interface. At the top right, there is a gear icon (settings) highlighted with a green box and a green arrow pointing to it from the text 'Cliquer sur la roue crantée'. Below the gear icon, a dropdown menu is open, listing several options: 'Partagé avec...', 'Modifier la page', 'Ajouter une page', 'Ajouter un contenu de site', 'Contenu du site', 'Modifier l'apparence', 'Paramètres du site', and 'Mise en route'. The 'Contenu du site' option is highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it from the text 'Cliquer sur « Contenu du site »'. The main content area features the UPMC logo, a search bar, and several action buttons like 'PARTAGER', 'Recherche', and 'Mise en route de votre site'. There are also three large blue buttons with icons: 'Partager votre site.', 'Ajouter des listes, des bibliothèques et...', and 'Quel est votre style ?'. At the bottom, there is a 'Documents' section with a '+ nouveau document' button and a table header with columns 'Nom', 'Modifié', and 'Modifié par'.

Cliquer sur « Contenu du site »

Créer un site - 2

The screenshot shows the 'Contenu du site' (Site Content) management interface. At the top left is the UPMC logo and 'SORBONNE UNIVERSITÉS'. The main title is 'Contenu du site'. Below it, there are navigation links for 'Accueil' and 'Documents', and a 'Contenu du site' section with a 'MODIFIER LES LIENS' link. The main content area is titled 'Listes, bibliothèques et autres applications' and contains four cards: 'Ajouter une application', 'Pages du site' (2 éléments), 'Documents' (0 élément), and 'Pièces jointes' (0 élément). Below this is the 'Sous-sites' section, which features a button labeled '+ nouveau sous-site' highlighted with a green box. A green arrow points from the text 'Cliquer sur « nouveau sous-site »' to this button. The text 'Ce site ne possède aucun sous-site.' is displayed below the button.

Cliquer sur
« nouveau
sous-site »

Créer un site - 3

Contenu du site ▸ Nouveau site SharePoint

Titre et description

Titre :
UPMC

Description :
Site de partage de l'UPMC

Adresse du site web

Nom d'URL :
https://edocs.upmc.fr/dsi/accueil/Demo/test/ upmc

Sélection du modèle

Sélectionner une langue :
Français

Sélectionner un modèle :

Collaboration Entreprise

Site d'équipe

Blog

Site destiné au travail collectif avec un groupe de personnes.

Choisir un titre, une description et une URL

Attention : L'URL du site doit être de préférence courte en minuscule et sans caractères non alphanumériques.

Créer un site - 4

Autorisations

Vous pouvez autoriser l'accès à votre nouveau site soit aux utilisateurs qui ont accès au site parent, soit à un ensemble unique d'utilisateurs.

Remarque : si vous sélectionnez **Utiliser les mêmes autorisations que le site parent**, le même ensemble d'autorisations des utilisateurs est partagé par les deux sites. Vous ne pourrez donc pas changer les autorisations des utilisateurs sur votre nouveau site, à moins d'être l'administrateur du site parent.

Autorisations des utilisateurs :

Utiliser les mêmes autorisations que le site parent

Utiliser des autorisations uniques

Navigation

Afficher ce site dans le volet Lancement rapide du site parent ?

Oui Non

Afficher ce site dans la barre de liens supérieure du site parent ?

Oui Non

Héritage de navigation

Utiliser la barre de liens supérieure du site parent ?

Oui Non

Utiliser des autorisations uniques permet de personnaliser des droits d'accès

Sélectionner « Non » aux autres paramètres

Cliquer sur « Créer » pour valider

Créer un site - 5

Personnes et groupes ▸ Configurer les groupes de ce site ⓘ

Visiteurs du site

Les visiteurs peuvent lire le contenu du site web. Créez un groupe de visiteurs ou réutilisez un groupe SharePoint existant.

Créer un nouveau groupe Utiliser un groupe existant

UPMC - Visiteurs



Membres du site

Les membres peuvent contribuer au contenu du site web. Créez un groupe de membres du site ou réutilisez un groupe SharePoint existant.

Créer un nouveau groupe Utiliser un groupe existant

UPMC - Membres

upmc



Propriétaires du site

Les propriétaires ont un contrôle total sur le site web. Créez un groupe de propriétaires ou réutilisez un groupe SharePoint existant.

Créer un nouveau groupe Utiliser un groupe existant

Propriétaires de UPMC

upmc



OK

Visiteurs ont des droits en lecture

Membres ont des droits en lecture/écriture et création d'applications (Listes, bibliothèques...)

Propriétaires ont un contrôle total du site

Cliquer sur « OK » pour valider

Résultat de la création d'un site

The screenshot shows a web management interface for UPMC Sorbonne Universités. At the top, there's a blue header with 'upmc' and a search icon. Below it, a navigation bar includes 'PARCOURIR', 'PAGE', 'PARTAGER', 'SYNCHRONISER', and 'MODIFIER'. The main content area features the UPMC logo and a search box labeled 'Rechercher dans ce site'. A sidebar on the left contains 'Accueil', 'Documents', 'Contenu du site', and 'MODIFIER LES LIENS'. The central area is titled 'Mise en route de votre site' and contains four blue-tinted cards: 'Partager votre site.' (with a circular arrows icon), 'Ajouter des listes, des bibliothèques et' (with a house icon), 'Quel est votre style ?' (with a palette icon), and 'Votre site. Votre identité.' (with a landscape photo icon). Below this, a 'Documents' section shows a '+ nouveau document' button and a table with columns 'Nom', 'Modifié', and 'Modifié par', which is currently empty.

Comment ajouter une application ?

De quoi j'ai besoin ?

- une bibliothèque pour partager des documents
- une liste pour partager des données
- un calendrier partagé
- un diagramme de Gantt pour gérer mes projets ...

Deux façons pour ajouter une application :

- 1/ Cliquer sur la roue crantée puis « Ajouter une application »
- 2/ Aller sur « Contenu du site » puis cliquer sur l'icône « Ajouter une application »

Ajouter une application - 1

The screenshot displays the UPMC website management interface. At the top right, a gear icon (settings) is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it, with the text "Cliquer sur la roue crantée" (Click on the gear icon). Below the gear icon, a dropdown menu is open, and the option "Ajouter une application" is highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it. The menu also includes options like "Partagé avec...", "Modifier la page", "Ajouter une page", "Contenu du site", "Modifier l'apparence", "Paramètres du site", and "Mise en route". The main content area shows a sidebar with "Accueil", "Documents", and "Contenu du site" sections, and a main area with "Mise en route de votre site" and several action cards: "Partager votre site.", "Ajouter des listes, des bibliothèques et", "Quel est votre style ?", and "Votre site. Votre identité." Below these cards is a "Documents" section with a "+ nouveau document" button and a table with columns "Nom", "Modifié", and "Modifié par".

Cliquer sur la roue crantée

Cliquer sur « Ajouter une application »

Ajouter une application - 2

The screenshot displays the UPMC website management interface. At the top, there is a navigation bar with the UPMC logo, the text 'UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS', and a search bar. The main content area is titled 'Contenu du site' and includes a sidebar with 'Documents' and 'Contenu du site' (highlighted with a green box). The main area shows a list of applications: 'Ajouter une application' (highlighted with an orange box), 'Documents' (0 éléments), 'Pages du site' (2 éléments), and 'Pièces jointes' (0 élément). A green arrow points from the 'Contenu du site' sidebar to the 'Ajouter une application' button, and an orange arrow points from the 'Ajouter une application' button to the 'Ajouter une application' text in the annotations on the right.

Cliquer sur « Contenu du site »

Cliquer sur « Ajouter une application »

Résultat : page pour ajouter une application

upmc

PARTAGER

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

MODIFIER LES LIENS

Contenu du site ▸ Vos applications

Rechercher une applicator

Vos applications




Applications que vous pouvez ajouter

Gérer les licences

Vos demandes





SharePoint Store

Applications intéressantes

- **Bibliothèque de documents**
Application intégrée populaire
[Détails de l'application](#)
- **Liste personnalisée**
Application intégrée populaire
[Détails de l'application](#)
- **Tâches**
Application intégrée populaire
[Détails de l'application](#)

Applications que vous pouvez ajouter

Par ordre chronologique Nom

- **Bibliothèque de documents**
[Détails de l'application](#)
- **Bibliothèque de formulaires**
[Détails de l'application](#)
- **Bibliothèque de pages Wiki**
[Détails de l'application](#)
- **Bibliothèque d'images**
[Détails de l'application](#)

Additional application icons are visible at the bottom of the page.

Bibliothèque

Comment créer une bibliothèque ?

Dans cette section, vous trouverez des slides sur des fonctionnalités suivantes :

- [changer le nom de la bibliothèque](#)
- [activer les versions des documents](#)
- [créer une colonne « statut »](#)
- [créer un dossier](#)
- [activer une alerte sur une bibliothèque](#)
- [donner des accès spécifiques à une bibliothèque](#)
- [supprimer une bibliothèque](#)

Créer une bibliothèque – 1

Suivre l'instruction pour [ajouter une application](#) et cliquer sur « Bibliothèque de documents »

The screenshot displays the 'Vos applications' page in the UPMC SharePoint environment. The page features a search bar at the top with the text 'Rechercher une applicator'. Below this, there are two main sections: 'Applications intéressantes' and 'Applications que vous pouvez ajouter'. The 'Applications intéressantes' section contains three application tiles: 'Bibliothèque de documents' (highlighted with a green box), 'Liste personnalisée', and 'Tâches'. The 'Applications que vous pouvez ajouter' section contains four application tiles: 'Bibliothèque de documents', 'Bibliothèque de formulaires', 'Bibliothèque de pages Wiki', and 'Bibliothèque d'images'. A green arrow points from the text 'Cliquer sur « Bibliothèque de documents »' to the 'Bibliothèque de documents' icon in the 'Applications intéressantes' section.

Cliquer sur
« Bibliothèque
de documents »

Créer une bibliothèque – 2

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

Contenu du site > Vos applications

Rechercher une application

Ajout de Bibliothèque de documents

Choisissez un nom
Vous pouvez ajouter plusieurs fois cette application à votre site. Attribuez-lui un nom unique.

Nom : dossier

Options avancées

Créer Annuler

Bibliothèque de documents
Bibliothèque de formulaires
Bibliothèque de pages Wiki
Bibliothèque d'images

Saisir un nom

Nom : court en minuscule sans accent, sans espace

Cliquer sur « Créer »

Créer une bibliothèque – 3

The screenshot shows the UPMC website management interface. At the top, there is a blue header with the UPMC logo and 'SORBONNE UNIVERSITÉS'. Below the header, the main content area is titled 'Contenu du site' and includes a search bar and navigation options like 'Listes, bibliothèques et autres applications', 'FLUX DE TRAVAIL D'UN SITE', and 'PARAMÈTRES'. A sidebar on the left contains navigation links: 'Accueil', 'Documents', 'Récents', 'dossier', and 'Contenu du site'. The main area displays a grid of application options: 'Ajouter une application', 'Documents' (0 éléments, Modifié il y a 23 heures), 'Pages du site' (2 éléments, Modifié il y a 23 heures), and 'Pièces jointes' (0 élément, Modifié il y a 23 heures). A green box highlights the 'dossier' option, which is marked as 'nouveau' (new) and has '0 élément' and 'Modifié il y a 1 minute'. A green arrow points from the 'Ajouter une application' icon to the 'dossier' option. On the right side of the screenshot, there is a green text annotation: 'Cliquer sur « dossier »'.

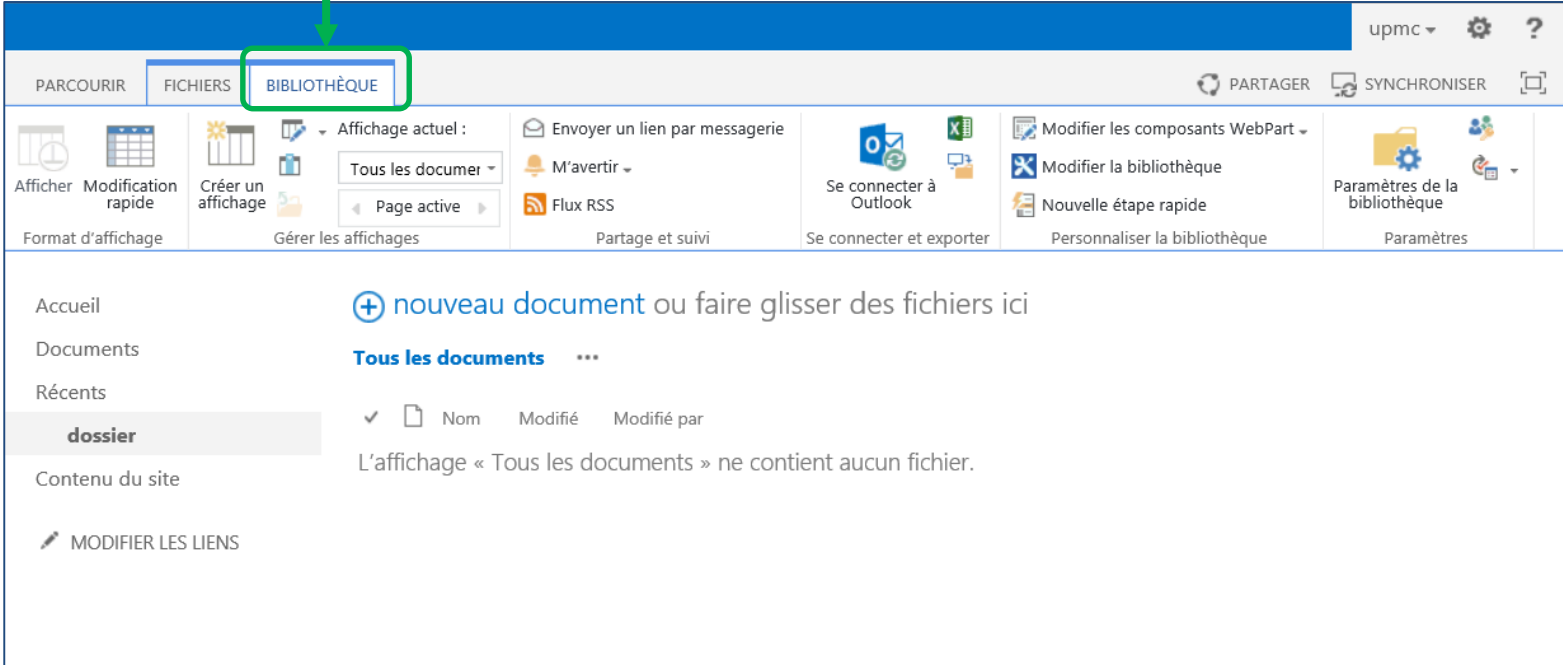
Cliquer sur
« dossier »

Résultat de la création d'une bibliothèque

The screenshot displays the UPMC library interface. At the top, there are navigation tabs for 'PARCOURIR', 'FICHIERS', and 'BIBLIOTHÈQUE'. The 'BIBLIOTHÈQUE' tab is active. On the right side of the top bar, there are icons for 'PARTAGER', 'SYNCHRONISER', and a search icon. Below the top bar, the UPMC logo is visible on the left, followed by the text 'UPMC' and 'MODIFIER LES LIENS'. The main content area shows a folder named 'dossier'. Below the folder name, there is a blue plus icon followed by the text 'nouveau document ou faire glisser des fichiers ici'. Underneath, there is a section titled 'Tous les documents' with a three-dot menu icon. Below this, there is a table header with columns for a checkmark, a document icon, 'Nom', 'Modifié', and 'Modifié par'. The table is empty, and a message below it states: 'L'affichage « Tous les documents » ne contient aucun fichier.' A red box highlights the 'nouveau document' text and the empty table area. On the right side of the interface, there is a search bar with the text 'Rechercher dans ce site' and a search icon.

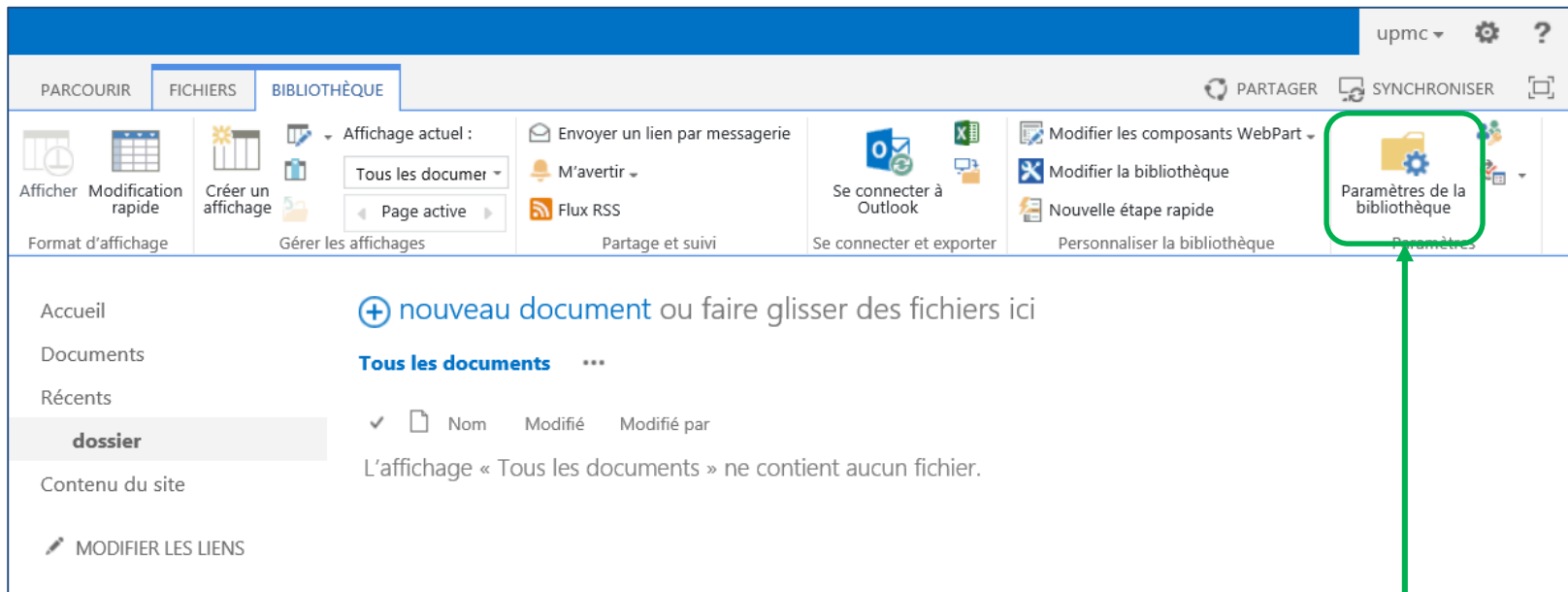
Comment modifier les paramètres de la bibliothèque ?

Pour modifier les paramètres de la bibliothèque, cliquer l'onglet « **BIBLIOTHEQUE** » situé en haut de la page.



The screenshot shows the top navigation bar of a SharePoint library. The 'BIBLIOTHEQUE' tab is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it from the text above. Below the navigation bar, the ribbon contains several groups of tools. The 'Personnaliser la bibliothèque' group includes the 'Paramètres de la bibliothèque' button, which is the target for the instruction. The main content area shows a message to create a new document or upload files, and a table header for document columns: 'Nom', 'Modifié', and 'Modifié par'. The table is currently empty, displaying the message 'L'affichage « Tous les documents » ne contient aucun fichier.'

Changer le nom de la bibliothèque - 1



Cliquer sur « Paramètres de la bibliothèque »

Changer le nom de la bibliothèque - 2

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS dossier Paramètres

UPMC MODIFIER LES LIENS

Informations sur la liste

Nom : dossier
Adresse Web : https://edocs.upmc.fr/dsi/accueil/Demo/test/upmc/dossier/Forms/AllItems.aspx
Description :

Paramètres généraux Autorisations et gestion Communications

- [Nom, description et navigation de liste](#)
- Paramètres de contrôle de version
- Paramètres avancés
- Paramètres de validation
- Supprimer le composant bibliothèque de documents
- Paramètres RSS
- Enregistrer le composant bibliothèque de documents en tant que modèle
- Autorisations pour le composant : bibliothèque de documents
- Gestion des fichiers sans version archivée
- Paramètres du flux de travail

Colonne

Une colonne contient des informations sur chaque document de la bibliothèque de documents. Les colonnes suivantes sont actuellement disponibles dans cette bibliothèque de documents :

Cliquer sur
« Nom,
description et
navigation de
liste »

Changer le nom de la bibliothèque - 3

The screenshot shows the 'Paramètres généraux' page in the UPMC system. The page is divided into three sections: 'Nom et description', 'Navigation', and 'Afficher le composant bibliothèque de documents dans le volet Lancement rapide?'. The 'Nom et description' section has a 'Nom :' field containing 'Dossier RH' and a 'Description :' field. The 'Navigation' section has a checkbox for 'Afficher le composant bibliothèque de documents dans le volet Lancement rapide?' with 'Oui' selected. At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. Annotations with arrows point to these elements: a green arrow points to the 'Nom :' field, an orange arrow points to the 'Description :' field, a red arrow points to the 'Afficher le composant...' checkbox, and a blue arrow points to the 'Enregistrer' button.

Saisir un nouveau nom

Saisir une description

Sélectionner « oui »
pour le faire
apparaître sur le
menu de gauche

Cliquer sur « Enregistrer » pour
valider

Résultat du changement de nom de la bibliothèque

Dossier RH changé

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

PARCOURIR FICHIERS BIBLIOTHÈQUE

upmc PARTAGER SYNCHRONISER

Rechercher dans ce site

UPMC MODIFIER LES LIENS

Dossier RH

Accueil

Documents

Récents

Dossier RH

+ nouveau document ou faire glisser des fichiers ici

Tous les documents

Nom Modifié Modifié par

L'affichage « Tous les documents » ne contient aucun fichier.

MODIFIER LES LIENS

Comment activer la gestion des versions ?

L'activation de la gestion des versions permet d'avoir un historique des changements qui sont effectués sur les documents de la bibliothèque et de pouvoir récupérer une ancienne version si besoin.

Conseil : Créer juste des versions principales plus faciles à gérer.

Activer les versions de la bibliothèque - 1

Cliquer sur « Paramètres de la bibliothèque »

The screenshot shows the top navigation bar of a SharePoint library. The 'BIBLIOTHÈQUE' tab is selected. The ribbon contains several groups of options. A green callout box highlights the 'Paramètres de la bibliothèque' button in the 'Personnaliser la bibliothèque' group. The callout box contains the following text:

Paramètres de la bibliothèque

Accéder à la page Paramètres de la bibliothèque pour gérer des paramètres tels que les autorisations, les colonnes, les affichages et la stratégie

The main content area of the library is visible below the ribbon, showing a sidebar with 'Dossier RH' selected, a '+ nouveau document' button, and a list of documents (currently empty).

Activer les versions de la bibliothèque - 2

upmc

PARTAGER

UPMC [MODIFIER LES LIENS](#)

Dossier RH ▸ Paramètres

Accueil

Documents

Récents

Dossier RH

Contenu du site

MODIFIER LES LIENS

Informations sur la liste

Nom : Dossier RH

Adresse Web : <https://edocs.upmc.fr/dsi/accueil/Demo/test/upmc/dossier/Forms/AllItems.aspx>

Description :

Paramètres généraux

- [Nom, description et navigation de liste](#)
- [Paramètres de contrôle de version](#)
- Paramètres avancés
- Paramètres de validation

Autorisations et gestion

- Supprimer le composant bibliothèque de documents
- Enregistrer le composant bibliothèque de documents en tant que modèle
- Autorisations pour le composant : bibliothèque de documents
- Gestion des fichiers sans version archivée
- Paramètres du flux de travail

Communications

- Paramètres RSS

Cliquer sur « Paramètres de contrôle de version »

Activer les versions de la bibliothèque - 3

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

UPMC MODIFIER LES LIENS

Paramètres de contrôle de version

Accueil Documents Récents Dossier RH Contenu du site MODIFIER LES LIENS

Approbation de contenu
Spécifiez si les nouveaux éléments ou les modifications apportées aux éléments existants doivent rester à l'état de brouillon en attendant leur validation. [En savoir plus sur l'approbation obligatoire.](#)

Document - Historique des versions
Indiquez si une version doit être créée à chaque modification d'un fichier du composant : bibliothèque de documents. [En savoir plus sur les versions.](#)

Demander une approbation du contenu pour les éléments soumis ?
 Oui Non

Créer une version à chaque modification d'un fichier du composant : bibliothèque de documents ?
 Aucun contrôle de version
 Créer des versions principales
Exemple : 1, 2, 3, 4
 Créer des versions principales et secondaires (brouillon)
Exemple : 1.0, 1.1, 1.2, 2.0

Limiter éventuellement le nombre de versions à conserver :
 Conserver le nombre suivant de versions principales :
 Conserver des brouillons pour le nombre suivant de versions principales :

Sélectionner « Créer des versions principales »

Activer les versions de la bibliothèque - 4

Sécurité des éléments de brouillon

Les brouillons sont des versions secondaires ou des éléments qui n'ont pas été approuvés. Spécifiez les utilisateurs pouvant afficher des brouillons dans le composant : bibliothèque de documents. [En savoir plus sur la spécification des personnes autorisées à consulter et modifier les brouillons.](#)

Qui peut voir les éléments de brouillon dans : bibliothèque de documents ?

- Tout utilisateur pouvant lire des éléments
- Uniquement les utilisateurs pouvant modifier des éléments
- Uniquement les utilisateurs pouvant approuver des éléments (et l'auteur de l'élément)

Exiger l'extraction

Spécifiez si les utilisateurs doivent extraire les documents avant d'effectuer des modifications dans le composant : bibliothèque de documents. [En savoir plus sur l'extraire obligatoire.](#)

Exiger l'extraction des documents avant de pouvoir les modifier ?

- Oui
- Non

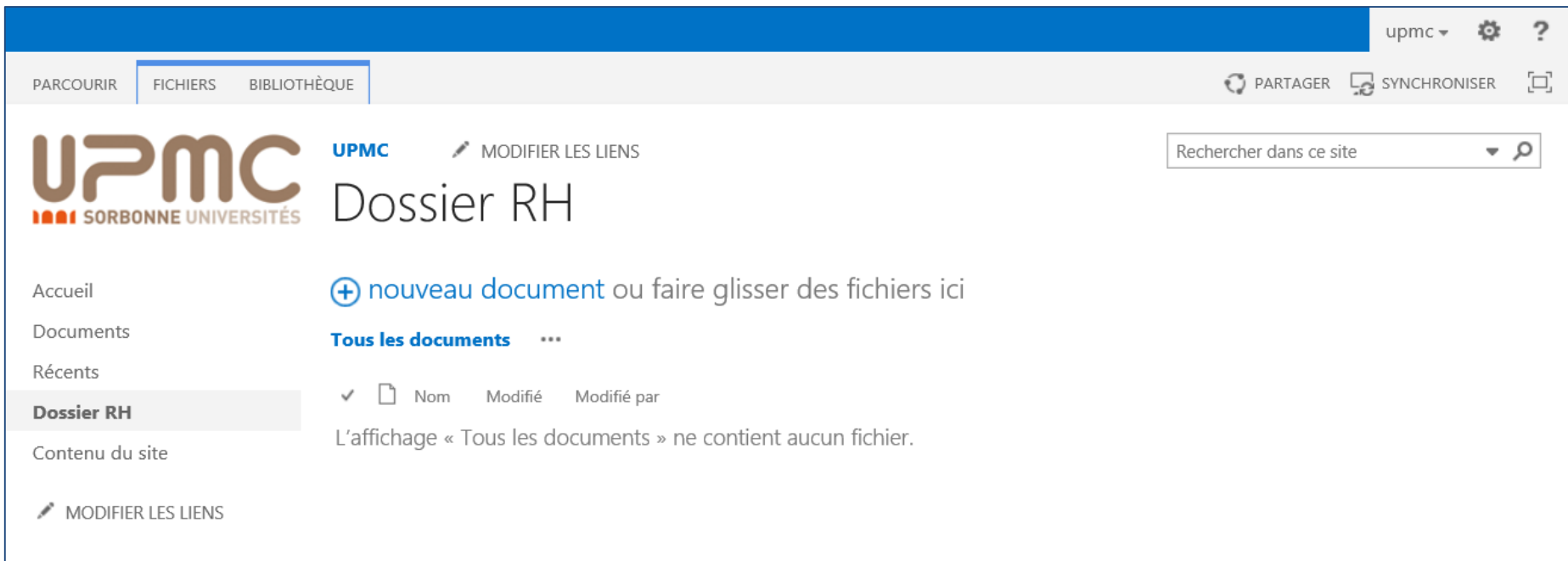
Cliquer « OK » pour valider



OK Annuler

Comment créer une colonne supplémentaire ?

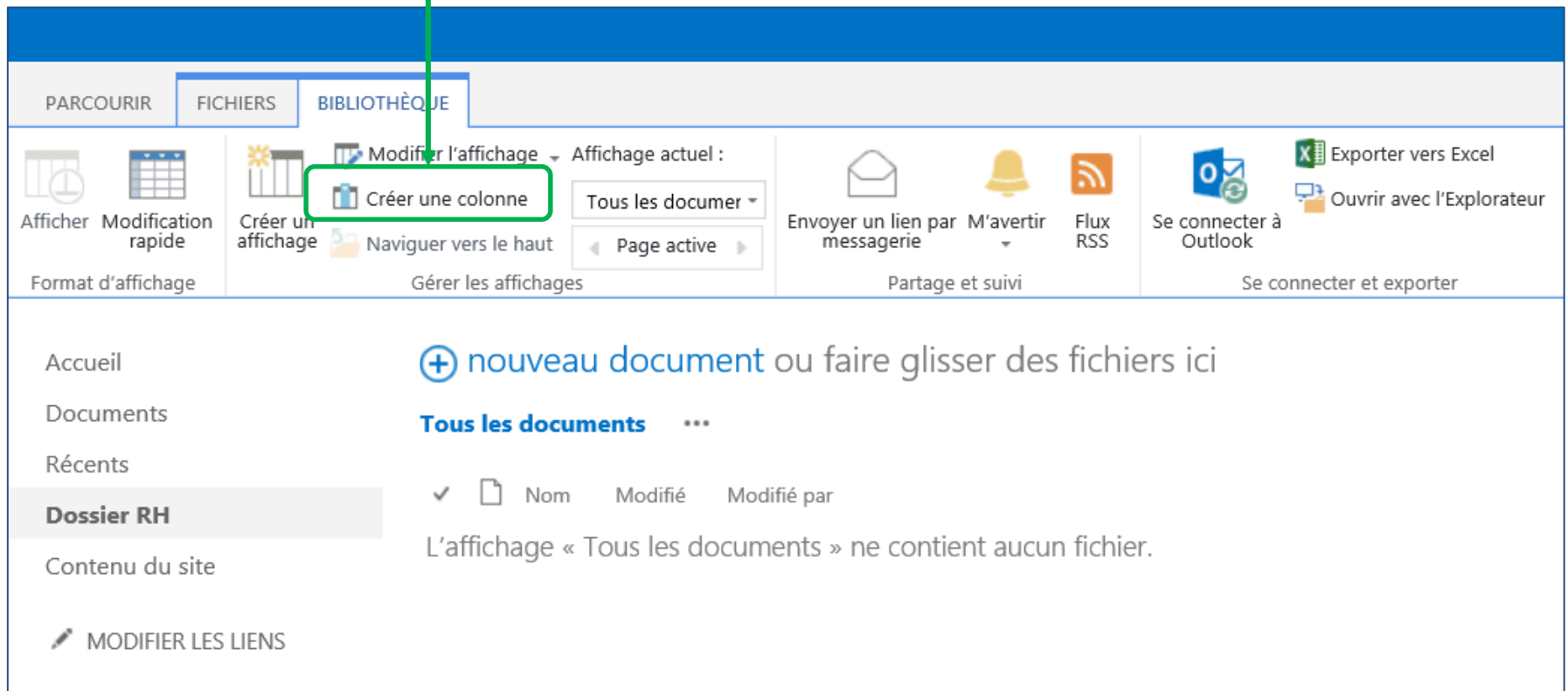
Vous souhaitez personnaliser votre bibliothèque de base avec une colonne supplémentaire.



The screenshot displays the UPMC Dossier RH interface. At the top, there is a blue header with the UPMC logo and navigation tabs: PARCOURIR, FICHIERS, and BIBLIOTHÈQUE. The main content area shows the Dossier RH title and a search bar labeled "Rechercher dans ce site". Below the title, there is a section for "nouveau document" and a table header for "Tous les documents" with columns for "Nom", "Modifié", and "Modifié par". The table is currently empty, with a message stating "L'affichage « Tous les documents » ne contient aucun fichier." The interface also includes a sidebar with navigation links like "Accueil", "Documents", "Récents", and "Dossier RH", and a "MODIFIER LES LIENS" button.

Créer une colonne « Statut » - 1

Cliquer sur «Créer une colonne »



The screenshot displays a web application interface with a blue header and a navigation bar. The navigation bar includes tabs for 'PARCOURIR', 'FICHIERS', and 'BIBLIOTHÈQUE'. Below the navigation bar, there are several functional groups: 'Format d'affichage' (Afficher, Modification rapide, Créer un affichage), 'Gérer les affichages' (Modifier l'affichage, Afficher actuel, Tous les documents, Page active, Naviguer vers le haut), 'Partage et suivi' (Envoyer un lien par messagerie, M'avertir, Flux RSS), and 'Se connecter et exporter' (Se connecter à Outlook, Exporter vers Excel, Ouvrir avec l'Explorateur). The 'Créer une colonne' button is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it from the text 'Cliquer sur «Créer une colonne »'. Below the navigation bar, the main content area shows a sidebar with 'Accueil', 'Documents', 'Récents', 'Dossier RH', and 'Contenu du site'. The main content area displays a '+ nouveau document ou faire glisser des fichiers ici' button, a 'Tous les documents' header, and a table with columns 'Nom', 'Modifié', and 'Modifié par'. The table is empty, and a message below it states 'L'affichage « Tous les documents » ne contient aucun fichier.'

Créer une colonne « Statut » - 2

Créer une colonne

Nom et type

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

Nom de la colonne :
Statut

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

Description :
Statut des documents

Exiger que cette colonne contienne des informations :
 Oui Non

Appliquer des valeurs uniques :
 Oui Non

Paramètres de colonne supplémentaires
Spécifiez les options détaillées pour le type d'informations que vous avez sélectionné.

Saisir « Statut »

Choisir « Choix »

Mettre une description de la colonne

« Oui » colonne obligatoire
« Non » colonne facultative

Valeur unique de la colonne

Créer une colonne « Statut » - 3

Tapez chaque choix sur une ligne distincte:

En cours
Terminé

Afficher les choix au moyen de :

- Menu déroulant
- Cases d'option
- Cases à cocher (autoriser plusieurs sélections)

Autoriser la saisie manuelle :

- Oui
- Non

Valeur par défaut :

- Choix
- Valeur calculée

En cours

Validation de colonne

OK Annuler

Statut : « En cours » ou « Terminé »

Plusieurs choix possibles

« Non » les deux seuls choix : En cours ou Terminé
« Oui » possibilité d'ajouter un choix de façon manuelle.

Choix par défaut lors de la création de la ligne

Valider avec « OK »

Résultat de la création de la colonne « Statut »

The screenshot shows a document library interface with a ribbon at the top containing tabs for 'PARCOURIR', 'FICHIERS', and 'BIBLIOTHÈQUE'. The 'FICHIERS' tab is active. The ribbon includes groups for 'Format d'affichage', 'Gérer les affichages', 'Partage et suivi', and 'Se connecter et exporter'. The main content area displays a table with the following structure:

- Header: (+) nouveau document ou faire glisser des fichiers ici
- Section: Tous les documents ...
- Table:
 - Columns: Nom, Modifié, Modifié par, Statut
 - Content: L'affichage « Tous les documents » ne contient aucun fichier.

The 'Statut' column header is highlighted with a red rectangle.

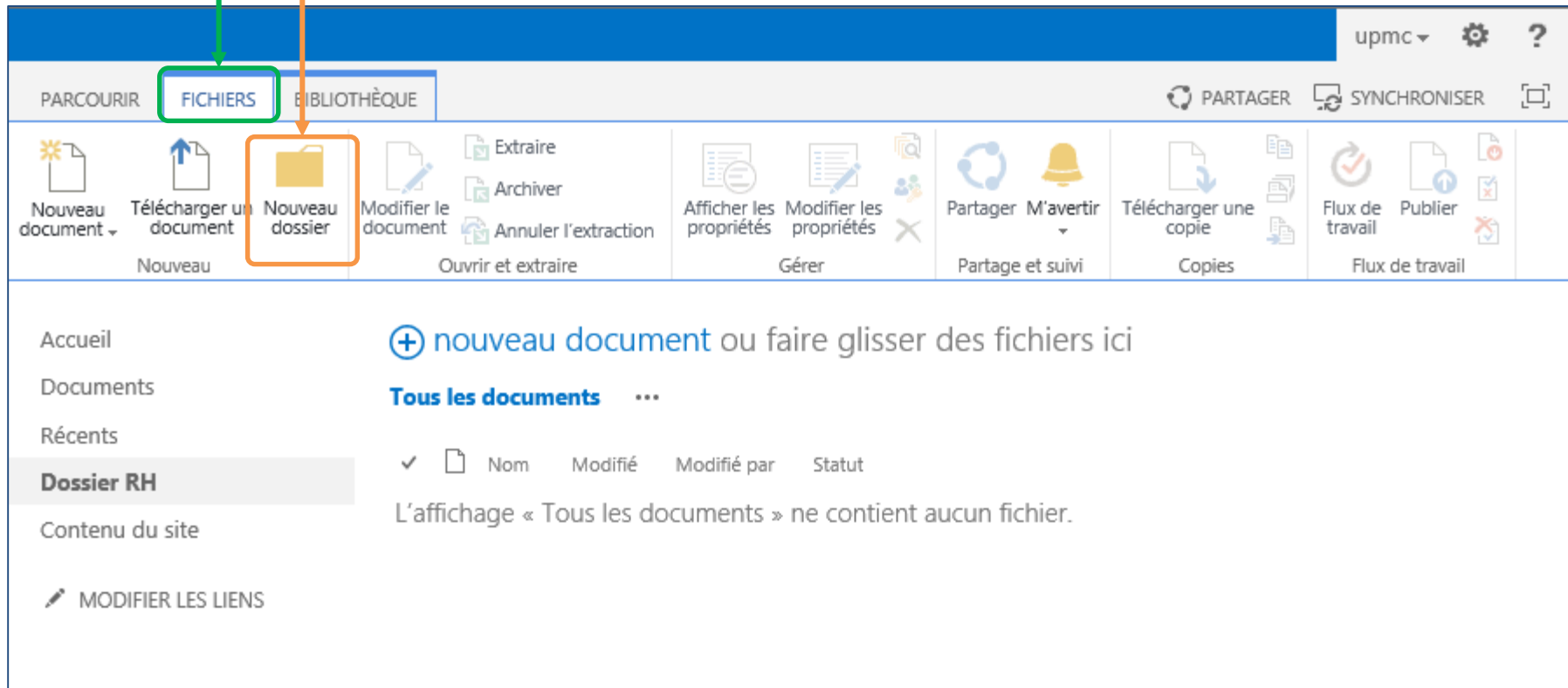
Comment se créer des dossiers ?

SharePoint permet de se créer des dossiers comme sur son poste de travail pour organiser ses dossiers.

Créer un dossier dans sa bibliothèque - 1

Cliquer sur l'onglet « FICHIERS »

Cliquer sur « Nouveau dossier »



The screenshot displays the UPMC library interface. At the top right, there is a user profile 'upmc', a settings gear icon, and a help question mark icon. Below this is a navigation bar with 'PARCOURIR', 'FICHIERS', and 'BIBLIOTHÈQUE' tabs. The 'FICHIERS' tab is highlighted with a green box. Below the navigation bar is a toolbar with various icons and labels: 'Nouveau document', 'Télécharger un document', 'Nouveau dossier' (highlighted with an orange box), 'Modifier le document', 'Extraire', 'Archiver', 'Annuler l'extraction', 'Afficher les propriétés', 'Modifier les propriétés', 'Partager', 'M'avertir', 'Télécharger une copie', 'Flux de travail', and 'Publier'. Below the toolbar is a main content area with a sidebar on the left containing 'Accueil', 'Documents', 'Récents', 'Dossier RH' (highlighted), and 'Contenu du site'. The main content area shows a '+ nouveau document ou faire glisser des fichiers ici' prompt, a 'Tous les documents' header, and a table with columns 'Nom', 'Modifié', 'Modifié par', and 'Statut'. Below the table, it states 'L'affichage « Tous les documents » ne contient aucun fichier.'

Créer un dossier dans sa bibliothèque - 2

The screenshot displays a web interface for managing a library. The top navigation bar includes 'PARCOURIR', 'FICHIERS', and 'BIBLIOTHÈQUE'. The toolbar contains actions like 'Nouveau document', 'Télécharger un document', 'Nouveau dossier', 'Modifier le document', 'Extraire', 'Archiver', 'Annuler l'extraction', 'Afficher les propriétés', 'Modifier les propriétés', 'Partager', 'M'avertir', 'Télécharger une copie', 'Flux de travail', and 'Publier'. The main content area shows a sidebar with 'Dossier RH' selected and a central area with a '+ nouveau document' button. A modal dialog titled 'Créer un dossier' is open, featuring a text input field for the folder name (containing 'NomDossier') and two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

Saisir le nom du dossier

Valider avec « Enregistrer »

Résultat de la création d'un dossier

upmc ▾ ⚙️ ?

PARCOURIR FICHIERS BIBLIOTHÈQUE

PARTAGER SYNCHRONISER

Nouveau document Télécharger un document Nouveau dossier Modifier le document

Extraire Archiver Annuler l'extraction

Afficher les propriétés Modifier les propriétés

Partager M'avertir

Télécharger une copie

Flux de travail Publier

Nouveau Ouvrir et extraire Gérer Partage et suivi Copies Flux de travail

Accueil Documents Récents **Dossier RH** Contenu du site

MODIFIER LES LIENS

+ nouveau document ou faire glisser des fichiers ici

Tous les documents ...

✓	📄	Nom	Modifié	Modifié par	Statut
	📁	NomDossier	...	Il y a quelques secondes	<input type="checkbox"/> upmc

Comment se mettre une alerte sur la bibliothèque ?

L'intérêt de se mettre des alertes sur une bibliothèque permet le travail collaboratif :

- Être averti d'une modification d'un document
- Être averti lors d'une suppression

...

Cette alerte est notifiée par mail de tout changement.

Conseil : Se mettre une alerte quotidienne est suffisante et permet d'avoir un récapitulatif des modifications.

Mettre une alerte sur une bibliothèque – 1

Cliquer sur l'onglet « BIBLIOTHEQUE »

Cliquer sur « M'avertir »

The screenshot shows a web interface for a library. At the top, there are three tabs: 'PARCOURIR', 'FICHIERS', and 'BIBLIOTHEQUE'. The 'BIBLIOTHEQUE' tab is selected and highlighted with a green box. Below the tabs is a toolbar with various icons and buttons. One of the buttons, 'M'avertir', is highlighted with an orange box. Below the toolbar, there is a section for 'nouveau document' and a table of documents. The table has columns for 'Nom', 'Modifié', 'Modifié par', and 'Statut'. The first row shows a document named 'Nom' with a checkmark in the 'Statut' column. The second row shows a folder named 'NomDossier' with a three-dot menu icon and the text 'Il y a quelques secondes' in the 'Modifié' column, and 'upmc' in the 'Statut' column.

✓	📄	Nom	Modifié	Modifié par	Statut
	📁	NomDossier	... Il y a quelques secondes		☐ upmc

Mettre une alerte sur une bibliothèque – 2

Cliquer « Définir une alerte pour cette bibliothèque »

The screenshot shows the top ribbon of a SharePoint library. The 'BIBLIOTHÈQUE' tab is active. A green box highlights the 'M'avertir' button, which has a bell icon. A tooltip is visible over this button, containing the text: 'Définir une alerte pour cette bibliothèque' and 'Recevoir des notifications par téléphone mobile ou courrier électronique lorsqu'un document dans cette bibliothèque est modifié'. Other buttons in the ribbon include 'Flux RSS', 'Se connecter à Outlook', 'Exporter vers Excel', 'Modifier les composants WebPart', 'Modifier la bibliothèque', and 'Nouvelle étape rapide'. The main content area shows a list of documents under the heading 'nouveau document ou faire glisser'.

Mettre une alerte sur une bibliothèque – 3

Dossier RH - Nouvelle alerte

Titre de l'alerte
Entrez le titre de l'alerte. Celui-ci est inclus dans l'objet de la notification envoyée pour l'alerte.

Envoyer les alertes à
Vous pouvez entrer des noms d'utilisateurs ou des adresses de messagerie. Séparez-les par des points-virgules.

Mode de remise
Spécifiez comment vous souhaitez recevoir les alertes.

Type de modification
Spécifiez le type de modification pour laquelle vous voulez recevoir une alerte.

OK Annuler

Titre de l'alerte: Dossier RH

Utilisateurs: upmc x

M'envoyer des alertes par :
 Courrier électronique
 Message texte (SMS)
 Envoyer l'URL dans un message texte (SMS)

M'envoyer une alerte uniquement quand :
 Toutes les modifications
 Des éléments sont ajoutés
 Des éléments sont modifiés
 Des éléments sont supprimés

Mettre une alerte sur une bibliothèque – 4

Envoyer des alertes pour ces modifications

Spécifiez s'il faut filtrer les alertes en fonction de critères spécifiques. Vous pouvez également limiter vos alertes pour n'inclure que les éléments qui apparaissent dans un affichage particulier.

M'envoyer une alerte quand :

- Une modification est effectuée
- Un autre utilisateur modifie un document
- Un autre utilisateur modifie un document - Créé par moi
- Un autre utilisateur modifie un document que j'ai modifié(e) en dernier

Sélectionner le 1^{er} choix

Fréquence des alertes

Spécifiez la fréquence à laquelle vous souhaitez être alerté. (Les alertes par téléphone mobile ne sont disponibles que pour les notifications immédiates.)

- Notification immédiate
- Récapitulatif quotidien
- Récapitulatif hebdomadaire

Sélectionner « Récapitulatif quotidien » à 8h00

Heure :

jeudi ▼ 08:00 ▼

OK

Annuler

Valider avec « OK »

Comment spécifier des droits à une bibliothèque ?

Je souhaite rendre l'accès à ma bibliothèque qu'à une partie des groupes : membres et propriétaires.

Conseil : Avant de mettre des droits spécifiques à vos bibliothèques ou listes, il faut préparer les droits avec un tableau.

Menu de gauche	Visiteurs	Membres	Propriétaires
Accueil	Lecture	Lecture/écriture	Contrôle totale
Documents	-	Lecture/écriture	Contrôle totale
Dossier RH	-	Lecture/écriture	Contrôle totale
...	-	-	Contrôle totale
...	-	-	Contrôle totale
Contenu du site	-	-	Contrôle totale

Donner des accès spécifiques à ma bibliothèque - 1

Cliquer « Paramètres de la bibliothèque »

The screenshot shows a library management interface. At the top, there are navigation tabs: PARCOURIR, FICHIERS, and BIBLIOTHÈQUE. Below these are various toolbars for document management, sharing, and synchronization. A green callout box highlights the 'Paramètres de la bibliothèque' button in the 'Personnaliser la bibliothèque' section. A text box next to the button explains its function: 'Accéder à la page Paramètres de la bibliothèque pour gérer des paramètres tels que les autorisations, les colonnes, les affichages et la stratégie'.

upmc

PARCOURIR FICHIERS BIBLIOTHÈQUE

PARTAGER SYNCHRONISER

Afficher Modification rapide Créer un affichage Modifier l'affichage Affichage actuel : Tous les documents Page active

Envoyer un lien par messagerie M'avertir Flux RSS Se connecter à Outlook Exporter vers Excel Ouvrir avec l'Explorateur

Modifier les composants WebPart Modifier la bibliothèque Nouvelle étape rapide

Paramètres de la bibliothèque Paramètres

Paramètres de la bibliothèque

Accéder à la page Paramètres de la bibliothèque pour gérer des paramètres tels que les autorisations, les colonnes, les affichages et la stratégie

Accueil

Documents

Récents

Dossier RH

Contenu du site

MODIFIER LES LIENS

+ nouveau document ou faire glisser des fichiers ici

Tous les documents

✓	📄	Nom	Modifié	Modifié par	Statut
	📁	NomDossier	...	Il y a environ une heure	☐ upmc

Donner des accès spécifiques à ma bibliothèque – 2

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

UPMC MODIFIER LES LIENS

Dossier RH Paramètres

Accueil Documents Récents Dossier RH Contenu du site MODIFIER LES LIENS

Informations sur la liste

Nom : Dossier RH
Adresse Web : <https://edocs.upmc.fr/dsi/accueil/Demo/test/upmc/dossier/Forms/AllItems.aspx>
Description :

Paramètres généraux

- Nom, description et navigation de liste
- Paramètres de contrôle de version
- Paramètres avancés
- Paramètres de validation

Autorisations et gestion

- Supprimer le composant bibliothèque de documents
- Enregistrer le composant bibliothèque de documents en tant que modèle
- Autorisations pour le composant : bibliothèque de documents**
- Gestion des fichiers sans version archivée
- Paramètres du flux de travail

Communications

- Paramètres RSS

Colonnes

Une colonne contient des informations sur chaque document de la bibliothèque de documents. Les colonnes suivantes sont actuellement disponibles dans cette bibliothèque de documents :

Colonne (cliquer pour modifier)	Type	Obligatoire
Titre	Une seule ligne de texte	
Statut	Choix	
Créé	Date et heure	
Modifié	Date et heure	
Créé par	Personne ou groupe	
Modifié par	Personne ou groupe	
Extrait pour	Personne ou groupe	

Cliquer « Autorisations pour le composant : bibliothèque de documents »

Donner des accès spécifiques à ma bibliothèque - 3

PARCOURIR **AUTORISATIONS**

upmc ⚙️ ?

PARTAGER

Gérer les parents Arrêter l'héritage des autorisations Vérifier les autorisations Vérifier

Héritage

Cliquez « Arrêter l'héritage des autorisations »

Accueil

Documents

Récents

Dossier RH

Contenu du site

✎ MODIFIER LES LIENS

⚠️ Cette bibliothèque hérite des autorisations de son parent. (UPMC)

<input type="checkbox"/> Nom	Type	Niveaux d'autorisation
<input type="checkbox"/> Propriétaires de UPMC	Groupe SharePoint	Contrôle total
<input type="checkbox"/> UPMC - Membres	Groupe SharePoint	Modification
<input type="checkbox"/> UPMC - Visiteurs	Groupe SharePoint	Lecture

Donner des accès spécifiques à ma bibliothèque - 4

The screenshot shows the 'AUTORISATIONS' (Permissions) page in SharePoint. At the top, there are navigation tabs for 'PARCOURIR' and 'AUTORISATIONS', and a 'PARTAGER' button. Below the tabs, there are three main actions: 'Gérer les parents', 'Arrêter l'héritage des autorisations', and 'Vérifier les autorisations'. A green arrow points from the text 'Valider avec « OK »' to the 'OK' button in the dialog box.

Valider avec « OK »

Message de la page Web

Vous êtes sur le point de créer des autorisations uniques pour cette bibliothèque de documents. Les modifications apportées aux autorisations du site parent n'affecteront plus cette bibliothèque de documents.

OK **Annuler**

Donner des accès spécifiques à ma bibliothèque - 5

upmc

PARCOURIR **AUTORISATIONS** PARTAGER

Supprimer les autorisations uniques Héritage

Accorder des autorisations Accorder

Modifier les autorisations Modifier

Supprimer les autorisations

Vérifier les autorisations Vérifier

Accès anonyme Gérer

Puis cliquer sur « Supprimer les autorisations »

⚠ Cette bibliothèque dispose d'autorisations uniques.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nom	Type	Niveaux d'autorisation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Propriétaires de UPMC	Groupe SharePoint	Contrôle total
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UPMC - Membres	Groupe SharePoint	Modification
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UPMC - Visiteurs	Groupe SharePoint	Lecture

MODIFIER LES LIENS

Cocher sur « Visiteurs »

Donner des accès spécifiques à ma bibliothèque - 6

The screenshot shows the SharePoint 'AUTORISATIONS' (Permissions) page for a library. A yellow warning banner at the top states: 'Cette bibliothèque dispose d'autorisations uniques.' Below this, a table lists permissions for various groups. The 'UPMC - Visiteurs' group is selected with a checkmark. A modal dialog box titled 'Message de la page Web' is displayed, containing the text: 'Vous êtes sur le point de supprimer toutes les autorisations de l'utilisateur ou du groupe suivant sur « Dossier RH » : UPMC - Visiteurs'. The 'OK' button in the dialog is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it.

Type	Niveaux d'autorisation
Propriétaires de UPMC	Contrôle total
UPMC - Membres	Modification
UPMC - Visiteurs	Modification

Confirmer avec « OK »

Résultat de l'accès spécifiques

upmc

PARCOURIR **AUTORISATIONS** PARTAGER

Supprimer les autorisations uniques Héritage
Accorder des autorisations Accorder
Modifier les autorisations Modifier
Supprimer les autorisations
Vérifier les autorisations Vérifier
Accès anonyme Gérer

Accueil
Documents
Récents
Dossier RH
Contenu du site
MODIFIER LES LIENS

⚠ Cette bibliothèque dispose d'autorisations uniques.

Type	Niveaux d'autorisation
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Propriétaires de UPMC	Groupe SharePoint Contrôle total
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> UPMC - Membres	Groupe SharePoint Modification

Comment supprimer une bibliothèque ?

Vous avez la possibilité de supprimer une bibliothèque.

Conseil : Avant de supprimer votre bibliothèque, pensez à sauvegarder vos documents.

Supprimer une bibliothèque - 1

Aller dans les « Paramètres de la bibliothèques ».

The screenshot shows the UPMC Dossier RH Paramètres page. The page is titled "UPMC Dossier RH Paramètres" and includes a navigation menu on the left with options like "Accueil", "Documents", "Récents", "Dossier RH", and "Contenu du site". The main content area is divided into three sections: "Informations sur la liste", "Paramètres généraux", and "Autorisations et gestion". The "Paramètres généraux" section contains a list of options, with "Nom, description et navigation de liste" highlighted in a dashed box. The "Autorisations et gestion" section contains a list of options, with "Supprimer le composant bibliothèque de documents" highlighted in a solid green box. A green arrow points from the text "Cliquer sur « Supprimer le composant bibliothèque de documents »" to the highlighted option. The "Paramètres RSS" option is also visible in the "Communications" section.

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

UPMC MODIFIER LES LIENS

Dossier RH Paramètres

Accueil Documents Récents Dossier RH Contenu du site MODIFIER LES LIENS

Informations sur la liste

Nom : Dossier RH

Adresse Web : https://edocs.upmc.fr/dsi/accueil/Demo/test/upmc/dossier/Forms/AllItems.aspx

Description :

Paramètres généraux

Autorisations et gestion

Communications

Supprimer le composant bibliothèque de documents

Enregistrer le composant bibliothèque de documents en tant que modèle

Autorisations pour le composant : bibliothèque de documents

Gestion des fichiers sans version archivée

Paramètres du flux de travail

Nom, description et navigation de liste

Paramètres de contrôle de version

Paramètres avancés

Paramètres de validation

Paramètres RSS

Cliquer sur « Supprimer le composant bibliothèque de documents »

Supprimer une bibliothèque - 2

The screenshot shows the UPMC Dossier RH Paramètres page. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to delete the library and its contents. The dialog box has an 'OK' button highlighted with a green box and a green arrow pointing to it from below. The background page shows various settings tabs and a list of columns for the document library.

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

UPMC MODIFIER LES LIENS

Dossier RH ▸ Paramètres

Accueil Documents Récents Dossier RH Contenu du site MODIFIER LES LIENS

Informations sur la liste

Nom : Dossier RH
Adresse Web : <https://edocs.upmc.fr/dsi/accueil/Demo/test/upmc/dossier/Forms/AllItems.aspx>
Description :

Paramètres généraux Autorisations et gestion Communications

- Nom, description et navigation de liste
- Paramètres de contrôle de version
- Paramètres avancés
- Paramètres de validation
- Supprimer le composant bibliothèque de documents
- Paramètres RSS

Message de la page Web

?

Cette bibliothèque de documents et tous les fichiers qu'elle contient vont être supprimés. Êtes-vous sûr de vouloir envoyer cette bibliothèque de documents dans la Corbeille du site ?

OK Annuler

Colonnes

Une colonne contient des informations sur chaque document de la bibliothèque de documents. Les colonnes suivantes sont actuellement disponibles dans cette bibliothèque de documents :

Colonne (cliquer pour modifier)	Type	Obligatoire
Titre	Une seule ligne de texte	

Valider avec « OK »

Liste

Comment créer une liste ?

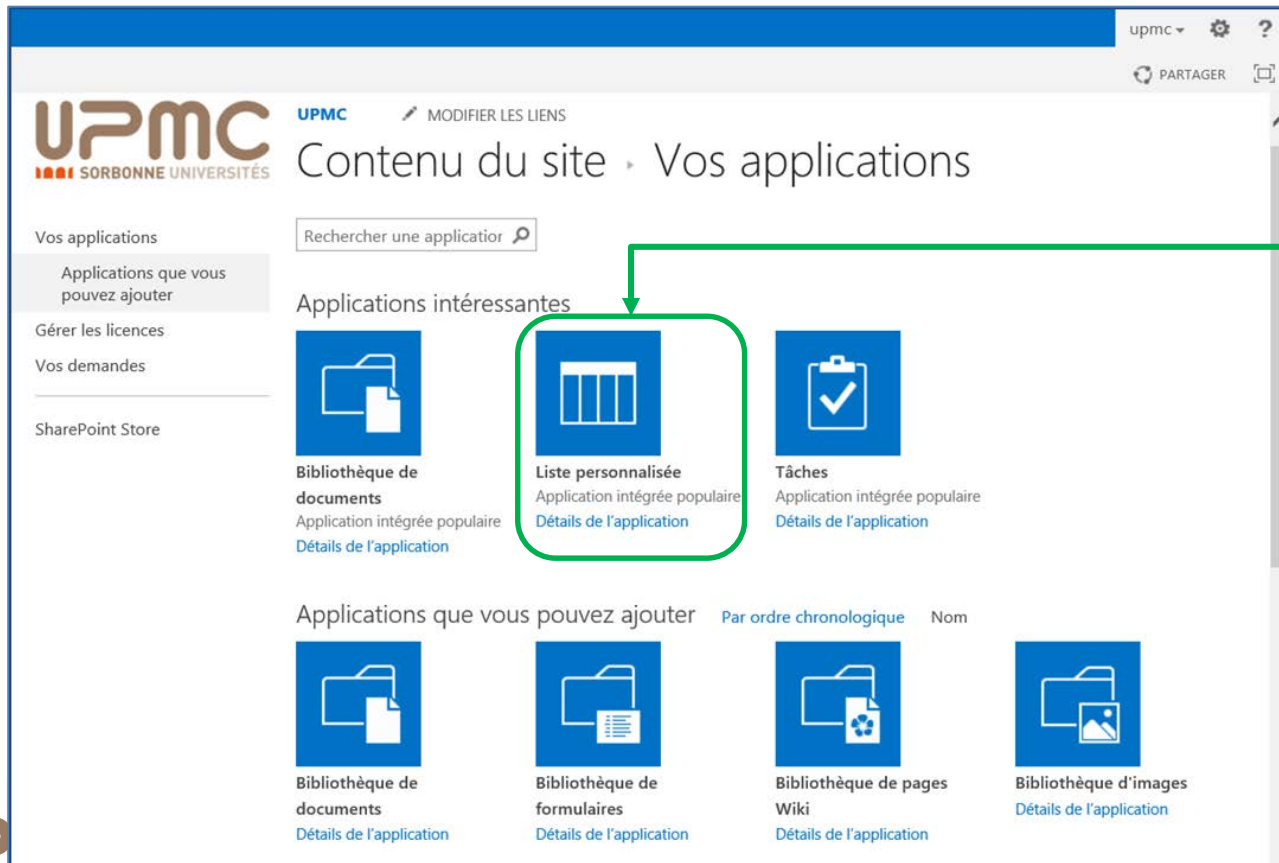
Dans cette section, vous trouverez des slides sur le partage des données pour travailler de façon simultanée. Quelques actions possibles sur la liste :

- [modifier le nom d'une colonne](#)
- [ajouter une colonne](#)
- [supprimer une colonne](#)
- [modifier l'ordre des colonnes](#)
- [activer l'historique des versions](#)
- [activer une alerte sur la liste](#)
- [supprimer une liste](#)

Exemple de listes : contacts, annonces, forums de discussion, etc.

Créer une liste – 1

Suivre l'instruction pour [ajouter une application](#) et cliquer sur « Liste personnalisée »



Cliquez sur « Liste personnalisée »

Créer une liste – 2

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

UPMC MODIFIER LES LIENS

Contenu du site Vos applications

Vos applications

Applications que vous pouvez ajouter

Gérer les licences

Vos demandes

SharePoint Store

Rechercher une application

Applications intéressantes

Ajout de Liste personnalisée

Choisissez un nom
Vous pouvez ajouter plusieurs fois cette application à votre site. Attribuez-lui un nom unique.

Nom :

Options avancées

Créer Annuler

Bibliothèque de documents

Bibliothèque de formulaires

Bibliothèque de pages Wiki

Bibliothèque d'images

Liens

Annonces

Contacts

Calendrier

Saisir un nom

Nom : court en minuscule sans accent, sans espace

Cliquer sur « Créer »

Créer une liste – 3

The screenshot shows the UPMC website management interface. The top navigation bar includes the UPMC logo, the text 'UPMC', a 'MODIFIER LES LIENS' link, and a search box labeled 'Rechercher dans ce site'. The main content area is titled 'Contenu du site' and features a sidebar on the left with options like 'Accueil', 'Documents', 'Récents', 'Liste', and 'Dossier RH'. The main area displays a grid of site content items, each with a folder icon and details: 'Ajouter une application', 'Dossier RH' (1 élément, Modifié il y a 23 heures), 'Pages du site' (2 éléments, Modifié il y a 2 jours), 'Documents' (0 élément, Modifié il y a 2 jours), 'Liste' (0 élément, Modifié il y a 1 minute, marked 'nouveau'), and 'Pièces jointes' (0 élément, Modifié il y a 2 jours). A green box highlights the 'Liste' item, and a green arrow points from the text 'Cliquer sur « Liste »' to it. At the bottom, there is a 'Sous-sites' section with a '+ nouveau sous-site' button and the text 'Ce site ne possède aucun sous-site.'

Cliquer sur
« Liste »

Résultat de la création d'une liste

Par défaut, la liste est créée avec une colonne « titre ». Il faut personnaliser sa liste pour correspondre à votre feuille Excel.



The screenshot displays the UPMC web interface. At the top, there are navigation tabs: 'PARCOURIR', 'ÉLÉMENTS', and 'LISTE'. The 'LISTE' tab is active. In the top right corner, there are icons for 'upmc', settings, and help, along with a 'PARTAGER' button. The main content area shows the UPMC logo and the text 'UPMC' and 'MODIFIER LES LIENS'. A search bar on the right contains the text 'Rechercher dans ce site'. The central part of the page is titled 'Liste' and contains a red-bordered box with the following content: a plus icon followed by 'nouvel élément' or 'modifier cette liste', a link 'Tous les éléments' with a three-dot menu, a checkmark next to 'Titre', and the message 'Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Liste ».' The left sidebar contains a menu with items: 'Accueil', 'Documents', 'Récents', 'Liste' (highlighted), 'Dossier RH', and 'Contenu du site'. At the bottom left of the sidebar, there is a 'MODIFIER LES LIENS' link.

Modifier le nom d'une colonne -1

Cliquer « Paramètres de liste »

The screenshot shows the SharePoint list interface. The ribbon is set to 'LISTE'. A green box highlights the 'Paramètres de liste' button in the 'Personnaliser la liste' group. A tooltip for this button reads: 'Paramètres de liste. Accéder à la page Paramètres de liste pour gérer des paramètres tels que les autorisations, les colonnes, les affichages et la stratégie'. The main content area shows a list with one column named 'Titre' and a message: 'Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Liste ».' The left sidebar contains navigation links like 'Accueil', 'Documents', 'Récents', and 'Liste'.

Modifier le nom d'une colonne - 2

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

UPMC MODIFIER LES LIENS

Liste Paramètres

Accueil Documents Récents Liste Dossier RH Contenu du site MODIFIER LES LIENS

Informations sur la liste

Nom : Liste
Adresse Web : https://edocs.upmc.fr/dsi/accueil/Demo/test/upmc/Lists/Liste/AllItems.aspx
Description :

Paramètres généraux Autorisations et gestion Communications

- Nom, description et navigation de liste
- Paramètres de contrôle de version
- Paramètres avancés
- Paramètres de validation
- Supprimer le composant liste
- Enregistrer le composant liste en tant que modèle
- Autorisations pour le composant : liste
- Paramètres du flux de travail
- Paramètres RSS

Colonnes

Une colonne contient des informations sur chaque élément de la liste. Les colonnes suivantes sont actuellement disponibles dans cette liste :

Colonne (cliquer pour modifier)	Type	Obligatoire
Titre	Une seule ligne de texte	✓
Modifié	Date et heure	
Créé	Date et heure	
Créé par	Personne ou groupe	
Modifié par	Personne ou groupe	

- Créer une colonne
- Ajouter à partir de colonnes de site existantes
- Classement des colonnes
- Colonnes indexées

Cliquer « Titre »

Attention : la colonne « Titre » est une colonne à **garder** mais le changement du nom est possible.

Modifier le nom d'une colonne - 3

The screenshot shows the 'Modifier la colonne' (Modify column) interface in the UPMC system. The interface is divided into several sections:

- Nom et type:** A text input field labeled 'Nom de la colonne' contains the text 'Nom'. Below it, a label indicates 'Le type d'informations figurant dans cette colonne est : Une seule ligne de texte'.
- Paramètres de colonne supplémentaires:** A section with a sub-label 'Description :' and an empty text input field.
- Exiger que cette colonne contienne des informations :** A section with two radio buttons: 'Oui' (selected) and 'Non'.
- Appliquer des valeurs uniques :** A section with two radio buttons: 'Oui' and 'Non' (selected).
- Nombre maximal de caractères :** A text input field containing the number '255'.
- Valeur par défaut :** A section with two radio buttons: 'Texte' (selected) and 'Valeur calculée', followed by an empty text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'OK' and 'Annuler'. A 'Validation de colonne' link is also visible at the bottom left.

Saisir « Nom » à la place de « Titre »

Description de la colonne

« Oui » Obligatoire
« Non » facultatif

Laisser les options par défaut

Valider avec « OK »

Résultat de la modification du nom d'une colonne

The screenshot shows a web interface for a list named 'Liste'. The interface includes a top navigation bar with 'PARCOURIR', 'ÉLÉMENTS', and 'LISTE' tabs. The 'ÉLÉMENTS' tab is active. The main content area displays the list name 'Liste' and a message: 'Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Liste »'. A red box highlights this message. The interface also features a search bar, a sidebar with navigation links, and a 'MODIFIER LES LIENS' button.

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

UPMC MODIFIER LES LIENS

Rechercher dans ce site

Accueil

Documents

Récents

Liste

Dossier RH

Contenu du site

MODIFIER LES LIENS

+ nouvel élément ou modifier cette liste

Tous les éléments ...

✓ Nom

Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Liste ».

Comment ajouter une colonne ?

Types des colonnes dans SharePoint	Utilisé ?	Usages ?
Une seule ligne de texte	oui	Nom, Prénom
Plusieurs lignes de texte	oui	Commentaires
Choix (menu dans lequel effectuer un choix)	oui	Statut (en cours, terminé), direction (DSI, DA...)
Nombre (1 ; 1,0 ; 100)	oui	Nombre de personnes, nombre de lots...
Devise (\$, ¥, €)	oui	Total (en €), Prix (en €), Somme(en €) ...
Date et heure	oui	Date saisie, date début, date fin...
Recherche (informations déjà sur ce site)	oui/non	En fonction d'une autre liste
Oui/Non (case à cocher)	oui	Réponse par oui/non
Personne ou groupe	oui	Personne de l'annuaire
Lien hypertexte ou image	oui	Lien vers http://www.upmc.fr...
Valeur calculée (calcul basé sur d'autres colonnes)	oui	En fonction d'une autre colonne
Résultat de la tâche	non	-
Données externes	non	-

Attention :

- Les colonnes ayant un Astérix sont des colonnes obligatoires.
- Il faut savoir que lorsqu'une colonne est créée avec un type, on ne peut plus modifier ce type. Il faudra la supprimer et en créer une autre.

Ajouter une colonne - 1

Cliquer sur l'onglet « LISTE »

The screenshot displays a web application interface with a blue header. Below the header, there are three tabs: 'PARCOURIR', 'ÉLÉMENTS', and 'LISTE'. The 'LISTE' tab is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it from the text 'Cliquer sur l'onglet « LISTE »'. Below the tabs, there is a toolbar with various icons and buttons. The 'Créer un affichage' button is highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it from the text 'Cliquer sur « Créer une colonne »'. The main content area shows a list view with a header 'nouvel élément ou modifier cette liste' and a sub-header 'Tous les éléments'. Below this, there is a list item 'Nom' with a checkmark. At the bottom, there is a message: 'Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Liste ».' The left sidebar contains a navigation menu with items: 'Accueil', 'Documents', 'Récents', 'Liste' (highlighted), 'Dossier RH', 'Contenu du site', and 'MODIFIER LES LIENS'.

Cliquer sur « Créer une colonne »

Ajouter une colonne - 2

Créer une colonne

Nom et type

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

Nom de la colonne :
Prenom

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

Paramètres de colonne supplémentaires

Spécifiez les options détaillées pour le type d'informations que vous avez sélectionné.

Description :

Exiger que cette colonne contienne des informations :
 Oui Non

Appliquer des valeurs uniques :
 Oui Non

Nombre maximal de caractères :
255

Valeur par défaut :
 Texte Valeur calculée

Validation de colonne

OK Annuler

Saisir « Prenom »

Choisir « Une seule ligne de texte »

Mettre une description de la colonne

« Oui » obligatoire/unique
« Non » facultatif/Non unique

Laisser les autres champs par défaut :
Nombre maximal
Valeur par défaut

Valider avec « OK »

Résultat de l'ajout d'une colonne

The screenshot shows the UPMC website interface. At the top, there is a blue header with the UPMC logo and navigation links. Below the header, there is a navigation bar with tabs for 'PARCOURIR', 'ÉLÉMENTS', and 'LISTE'. The 'LISTE' tab is selected. On the right side of the navigation bar, there are icons for 'PARTAGER' and a search bar labeled 'Rechercher dans ce site'. The main content area features the UPMC logo and the text 'UPMC' and 'Liste'. A red box highlights the following content:

[+](#) nouvel élément ou [modifier](#) cette liste

Tous les éléments ...

✓	Nom	Prenom
---	-----	--------

Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Liste ».

Supprimer une colonne

Aller sur « Paramètres de liste », cliquer sur la colonne à supprimer.

Paramètres ▸ Modifier la colonne ⓘ

Nom et type
Entrez le nom de cette colonne.

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

Paramètres de colonne supplémentaires
Spécifiez les options détaillées pour le type d'informations que vous avez sélectionné.

Description :

Exiger que cette colonne contienne des informations :
 Oui Non

Appliquer des valeurs uniques :
 Oui Non

Nombre maximal de caractères :

Valeur par défaut :
 Texte Valeur calculée

Validation de colonne

Cliquer sur « Supprimer »

Modifier l'ordre des colonnes - 1

Aller sur « Paramètres de liste »

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

UPMC MODIFIER LES LIENS

Liste Paramètres

Accueil
Documents
Récents
Liste
Dossier RH
Contenu du site
MODIFIER LES LIENS

Informations sur la liste
Nom : Liste
Adresse Web : https://edocs.upmc.fr/dsi/accueil/Demo/test/upmc/Lists/Liste/AllItems.aspx
Description :

Paramètres généraux
 Nom, description et navigation de liste
 Paramètres de contrôle de version
 Paramètres avancés
 Paramètres de validation

Autorisations et gestion
 Supprimer le composant liste
 Enregistrer le composant liste en tant que modèle
 Autorisations pour le composant : liste
 Paramètres du flux de travail

Communications
 Paramètres RSS

Colonnes
Une colonne contient des informations sur chaque élément de la liste. Les colonnes suivantes sont actuellement disponibles dans cette liste :

Colonne (cliquer pour modifier)	Type	Obligatoire
Nom	Une seule ligne de texte	✓
Prénom	Une seule ligne de texte	
Modifié	Date et heure	
Créé	Date et heure	
Créé par	Personne ou groupe	
Modifié par	Personne ou groupe	

Cliquez sur « Paramètres avancés »

Modifier l'ordre des colonnes - 2

Paramètres ▸ Paramètres avancés

Types de contenu

Spécifiez si la gestion des types de contenu peut être autorisée sur liste. Chaque type de contenu apparaît sur le bouton Nouveau et peut avoir un jeu de colonnes, de flux de travail et d'autres comportements uniques.

Autoriser la gestion des types de contenu ?

Oui Non

Sélectionner « Oui »

Autorisations au niveau de l'élément

Spécifie les éléments pouvant être lus et modifiés par les utilisateurs.

Accès en lecture : Spécifiez les éléments que les utilisateurs sont autorisés à lire.

Lire tous les éléments
 Lire les éléments créés par l'utilisateur

Remarque : Les utilisateurs qui disposent de l'autorisation Annuler l'extraction peuvent lire et modifier tous les éléments. [En savoir plus sur la gestion des paramètres d'autorisation.](#)

Accès en création et modification : Spécifiez les éléments que les utilisateurs sont autorisés à créer et modifier.

Créer et modifier tous les éléments
 Créer des éléments et modifier les éléments créés par l'utilisateur
 Aucun

Remarque : les boîtes de dialogue peuvent ne pas être disponibles sur tous les formulaires.

Valider avec « OK »

OK

Annuler

Modifier l'ordre des colonnes - 2

Liste ▸ Paramètres

Informations sur la liste

Nom : Liste
Adresse Web : <https://edocs.upmc.fr/dsi/accueil/Demo/test/upmc/Lists/Liste/AllItems.aspx>
Description :

Paramètres généraux

- [Nom, description et navigation de liste](#)
- Paramètres de contrôle de version
- Paramètres avancés
- Paramètres de validation

Autorisations et gestion

- [Supprimer le composant liste](#)
- [Enregistrer le composant liste en tant que modèle](#)
- [Autorisations pour le composant : liste](#)
- [Paramètres du flux de travail](#)

Communications

- [Paramètres RSS](#)

Types de contenu

Cette liste est configurée pour autoriser plusieurs types de contenu. Utilisez les types de contenu pour spécifier les informations à afficher sur un élément, en plus des stratégies, flux de travail et comportements correspondants. Les types de contenu suivants sont actuellement disponibles dans cette liste :

Type de contenu

Visible sur le bouton Nouveau

Type de contenu par défaut

Élément

- [Ajouter à partir de types de contenu de site existants](#)
- [Modifier l'ordre et le type de contenu par défaut sur le bouton Nouveau](#)

Colonnes

Une colonne contient des informations sur chaque élément de la liste. Comme cette liste autorise plusieurs types de contenu, certains paramètres de colonne (informations obligatoires ou facultatives pour une colonne, par exemple) sont à présent spécifiés par le type de contenu de l'élément. Les colonnes suivantes sont actuellement disponibles dans cette liste :

Cliquer sur
« Élément »

Modifier l'ordre des colonnes - 3

Paramètres ▸ Type de contenu de liste

Informations sur les types de contenu de liste

Nom : Élément
Description : Crée un élément de liste.
Parent : [Élément](#)

Paramètres

- [Nom et description](#)
- [Paramètres avancés](#)
- [Paramètres du flux de travail](#)
- [Supprimer ce type de contenu](#)

Colonnes

Nom	Type	État	Source
Nom	Une seule ligne de texte	Obligatoire	Élément
Prenom	Une seule ligne de texte	Facultatif	

- [Ajouter à partir de colonnes de site ou de liste existantes](#)
- [Ordre des colonnes](#)

← Cliquer sur « Ordre des colonnes »

Modifier l'ordre des colonnes - 4

Type de contenu de liste › Ordre des colonnes ⓘ

Ordre des colonnes

Sélectionnez l'ordre des colonnes pour ce type de contenu.

Colonne	Position à partir du haut
Nom	2 ▼
Prenom	1 ▼

Modifier l'ordre des colonnes

Mettre à jour les sites et les listes

Spécifiez si l'ensemble des types de contenu de liste et de site enfants qui utilisent ce type doivent être mis à jour avec les paramètres de cette page. Cette opération peut être longue et toutes les personnalisations apportées aux types de contenu de liste et de site enfants seront perdues.

Mettre à jour tous les types de contenu qui héritent de ce type ?

- Oui
 Non

Valider avec « OK »

Résultat de la modification de l'ordre des colonnes

Lors de la saisie de la liste, « Prénom » se trouve avant « Nom »

PARCOURIR MODIFIER

Enregistrer Annuler Coller Couper Copier Joindre un fichier

Valider Presse-papiers Actions

Accueil Documents Récents Liste Dossier RH Contenu du site

MODIFIER LES LIENS

Prénom

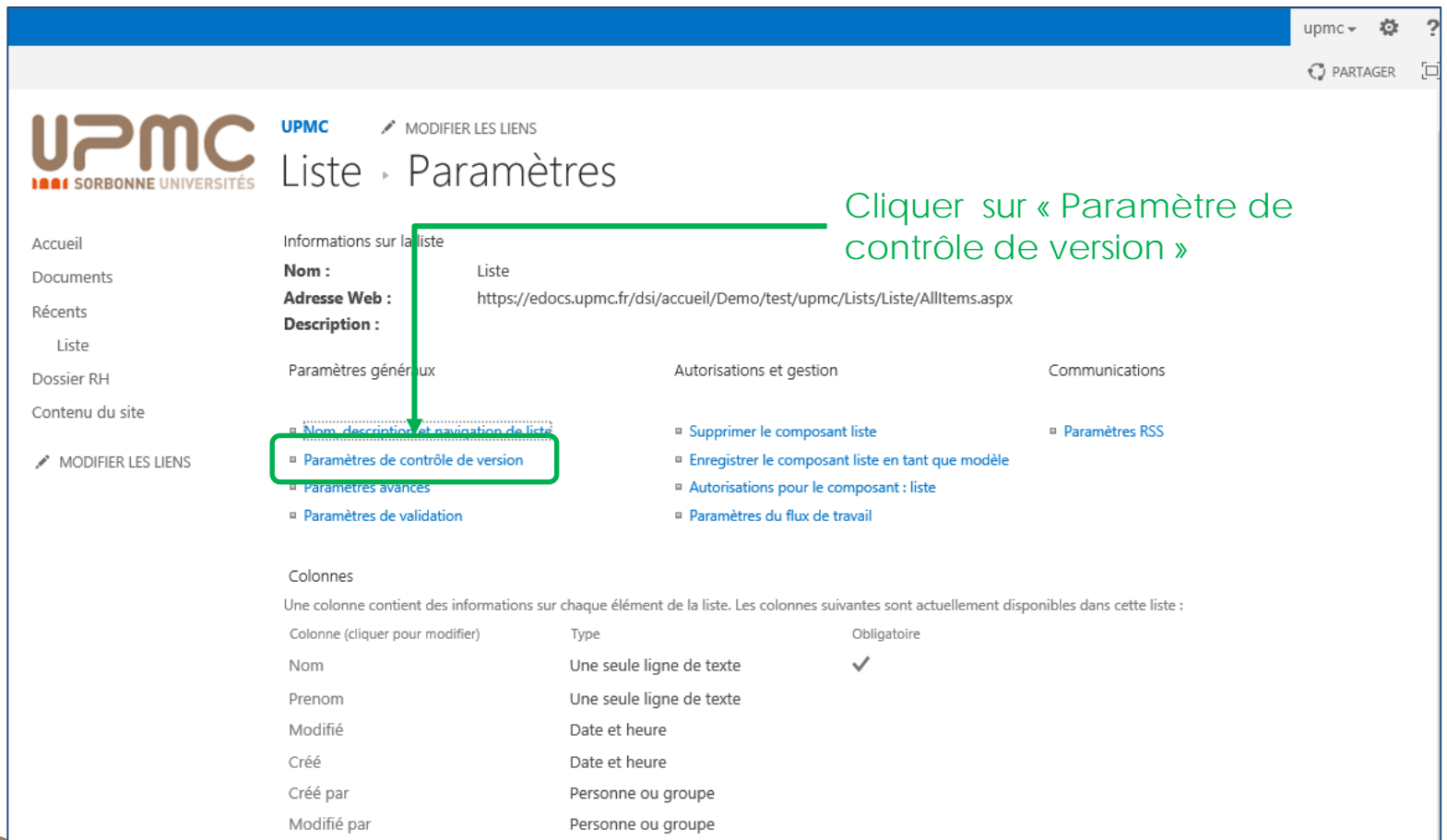
Prénoms

Nom *

Enregistrer Annuler

Activer l'historique des versions de la liste - 1

Aller sur « Paramètres de liste »



UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

upmc PARTAGER

MODIFIER LES LIENS

Liste Paramètres

Informations sur la liste

Nom : Liste
Adresse Web : https://edocs.upmc.fr/dsi/accueil/Demo/test/upmc/Lists/Liste/AllItems.aspx
Description :

Paramètres généraux Autorisations et gestion Communications

- Nom, description et navigation de liste
- Paramètres de contrôle de version
- Paramètres avancés
- Paramètres de validation
- Supprimer le composant liste
- Enregistrer le composant liste en tant que modèle
- Autorisations pour le composant : liste
- Paramètres du flux de travail
- Paramètres RSS

Colonnes

Une colonne contient des informations sur chaque élément de la liste. Les colonnes suivantes sont actuellement disponibles dans cette liste :

Colonne (cliquer pour modifier)	Type	Obligatoire
Nom	Une seule ligne de texte	✓
Prenom	Une seule ligne de texte	
Modifié	Date et heure	
Créé	Date et heure	
Créé par	Personne ou groupe	
Modifié par	Personne ou groupe	

Cliquer sur « Paramètre de contrôle de version »

Activer l'historique des versions de la liste - 2

Paramètres ▸ Paramètres de contrôle de version

Approbation de contenu

Spécifiez si les nouveaux éléments ou les modifications apportées aux éléments existants doivent rester à l'état de brouillon en attendant leur validation. [En savoir plus sur l'approbation obligatoire.](#)

Demander une approbation du contenu pour les éléments soumis ?

Oui Non

Élément - Historique des versions

Indiquez si une version doit être créée à chaque modification d'un élément du composant : liste. [En savoir plus sur les versions.](#)

Créer une version à chaque modification d'un élément du composant : liste ?

Oui Non

Limiter éventuellement le nombre de versions à conserver :

Conserver le nombre de versions suivant :

Conserver des brouillons pour le nombre de versions approuvées suivant :

Sécurité des éléments de brouillon

Les brouillons sont des versions secondaires ou des éléments qui n'ont pas été approuvés. Spécifiez les utilisateurs pouvant afficher des brouillons dans le composant : liste. [En savoir plus sur la spécification des personnes autorisées à consulter et modifier les brouillons.](#)

Qui peut voir les éléments de brouillon dans : liste ?

- Tout utilisateur pouvant lire des éléments
- Uniquement les utilisateurs pouvant modifier des éléments
- Uniquement les utilisateurs pouvant approuver des éléments (et l'auteur de l'élément)

OK

Annuler

Cliquer sur « Oui »

Valider avec « OK »

Activer une alerte sur la liste

Comme pour la bibliothèque, il suffit de cliquer sur la cloche « M'avertir » et définir son alerte.

Cliquer sur l'onglet « LISTE »

Cliquer sur « Nouveau dossier »

The screenshot shows the UPMC library interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'PARCOURIR', 'ÉLÉMENTS', and 'LISTE'. The 'LISTE' tab is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it. Below the navigation bar, there is a toolbar with various icons and options. The 'M'avertir' icon (a bell) is highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it. The main content area shows a list of items, with the 'Liste' tab selected. The text below the list indicates that there are no items to display in this view.

Supprimer une liste

Aller sur « Paramètres de liste »

Liste ▸ Paramètres

Informations sur la liste

Nom : Liste
Adresse Web : <https://edocs.upmc.fr/dsi/accueil/Demo/test/upmc/Lists/Liste/AllItems.aspx>
Description :

Paramètres généraux Autorisations et gestion Communications

- [Nom, description et navigation de liste](#)
- [Paramètres de contrôle de version](#)
- [Paramètres avancés](#)
- [Paramètres de validation](#)
- **Supprimer le composant liste**
- [Enregistrer le composant liste en tant que modèle](#)
- [Autorisations pour le composant : liste](#)
- [Paramètres du flux de travail](#)
- [Paramètres RSS](#)

Colonnes

Une colonne contient des informations sur chaque élément de la liste. Les colonnes suivantes sont actuellement disponibles dans cette liste :

Colonne (cliquer pour modifier)	Type	Obligatoire
Nom	Une seule ligne de texte	✓
Prenom	Une seule ligne de texte	
Modifié	Date et heure	
Créé	Date et heure	
Créé par	Personne ou groupe	
Modifié par	Personne ou groupe	

Cliquer sur « Supprimer le composant liste »

Les paramètres du site

Paramétrer le site

Dans cette section, vous trouverez des slides sur les paramètres d'un site :

- [Navigation](#)
- Aspect du site
 - [Titre, description et logo](#)
 - [Lancement rapide](#)
 - [Barre de liens supérieur](#)
 - [Arborescence](#)
 - [Modifier l'apparence](#)
- [Page d'accueil](#)
- [Menu de gauche](#)

Navigation dans un site

The image shows a screenshot of the UPMC website interface with several annotations:

- Moteur de recherche**: A purple arrow points to the search bar labeled "Rechercher dans ce site".
- Identifiant**: A red arrow points to the "upmc" dropdown menu in the top right corner.
- Paramètre**: A green arrow points to the settings gear icon in the top right corner.
- Menu**: A blue arrow points to the left-hand navigation menu containing "Accueil", "Documents", "Contenu du site", and "MODIFIER LES LIENS".
- Contenu de la page**: An orange arrow points to the main content area, which includes a "Mise en route de votre site" section with four cards (Partager votre site, Ajouter des listes, Quel est votre style?, Votre site. Votre identité) and a "Documents" section.

Modifier : Titre, Description et logo - 1

UPMC [MODIFIER LES LIENS](#)

Paramètres du site

- Accueil
- Liste
- Documents
- Récents
- Dossier RH
- Contenu du site
- [MODIFIER LES LIENS](#)

- Utilisateurs et autorisations
 - Personnes et groupes
 - Autorisations de site
 - Autorisations relatives à l'application du site
- Galeries du concepteur web
 - Colonnes de site
 - Types de contenu de site
 - Pages maîtres
 - Présentations composées
- Administration du site
 - Paramètres régionaux
 - Paramètres linguistiques
 - Bibliothèques et listes du site
 - Alertes utilisateur
 - RSS
 - Sites et espaces de travail
 - Paramètres du flux de travail
- Rechercher
 - Origines des résultats
 - Types de résultats
 - Règles de requête
 - Schéma
 - Paramètres de recherche
 - Disponibilité du mode hors connexion et de la recherche
 - Importation de la configuration
 - Exportation de la configuration

- Aspect
 - Titre, description et logo**
 - Lancement rapide
 - Barre de liens supérieure
 - Arborescence
 - Modifier l'apparence
- Actions du site
 - Gérer les fonctionnalités du site
 - Enregistrer le site en tant que modèle
 - Activer l'exportation de la configuration de recherche
 - Rapports Web Analytics de site
 - Rétablir la définition du site
 - Supprimer ce site
- Administration de la collection de sites
 - Accéder aux paramètres du site de niveau supérieur

Cliquez sur
« Titre,
description
et logo »

Vous pouvez modifier différents champs : Titre, description et logo. Cependant, pensez aux différents liens que vous avez créé.

Modifier : Titre, Description, logo - 2

The screenshot shows the 'Paramètres du site' page in the UPMC management system. The page is titled 'Titre, description et logo'. It contains several sections with input fields:

- Titre et description:** A text box for 'Titre' containing 'UPMC' and a larger text area for 'Description' containing 'Site de partage de l'UPMC'.
- Logo et description:** A section for 'Insérer le logo' with a file path '/dsi/accueil/SiteAssets/upmc-logotype.gif' and a text box for 'Taper une description (texte à afficher à la place de l'image du logo) :'. Below this is a preview of the UPMC logo.
- Adresse du site web:** A text box for 'Nom d'URL' containing 'https://edocs.upmc.fr/dsi/accueil/Demo/test/upmc'.

At the bottom right, there are 'OK' and 'Annuler' buttons. Colored boxes and arrows highlight these elements, corresponding to the instructions on the right.

Modifier le titre

Modifier une description

Modifier un logo

Mettre une description du logo

Modifier l'URL mais attention aux liens qui sont créés

Valider avec « OK »

Lancement rapide

Permet de créer un sous lien

The screenshot displays the 'Paramètres du site' (Site Settings) page for 'Lancement rapide' (Quick Launch). The interface includes a top navigation bar with 'upmc', settings, and help icons, and a 'PARTAGER' (Share) button. The main content area features the UPMC logo and a 'MODIFIER LES LIENS' (Edit Links) button. Below this, three options are highlighted with colored boxes: 'Nouveau lien de navigation' (New navigation link) in green, 'Nouveau titre' (New title) in orange, and 'Modifier l'ordre' (Change order) in red. A red arrow points from the text 'Modifier l'ordre des liens' to the 'Modifier l'ordre' box. A list of site sections is visible below, including 'Accueil', 'Liste', 'Documents', 'Récents', 'Dossier RH', and 'Contenu du site', each with a corresponding edit icon.

Modifier l'ordre des liens

Permet de rajouter un lien

Barre de liens supérieure

Permet de modifier, ajouter, supprimer les liens de la barre supérieure.

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

UPMC MODIFIER LES LIENS

Paramètres du site ▸ Barre de liens supérieure ⓘ

Accueil
Dossier RH
Liste
Documents
Récents
UPMC
UPMC2
Contenu du site
MODIFIER LES LIENS

Nouveau lien de navigation | Utiliser les liens du site parent

UPMC

Permet de créer un lien

Permet d'utiliser les mêmes liens que celui du site parent

Arborescence

The screenshot shows the 'Paramètres du site' configuration page for 'Arborescence'. The page has a blue header with 'upmc' and navigation icons. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Activer la fonctionnalité Lancement rapide', has a checked checkbox 'Activer la fonctionnalité Lancement rapide'. The second section, 'Activer l'arborescence', also has a checked checkbox 'Activer l'arborescence'. A green box highlights this checkbox. At the bottom right of the configuration area are 'OK' and 'Annuler' buttons. The left sidebar contains a list of site sections: Accueil, Dossier RH, Liste, Documents, Récents, UPMC, UPMC2, and Contenu du site, with a 'MODIFIER LES LIENS' link at the bottom.

Résultat de l'activation

The screenshot shows the UPMC website navigation menu. The menu items are: Accueil, Dossier RH, Liste, Documents, Récents, UPMC, UPMC2, and Contenu du site. A green box highlights the 'Contenu du site' section, which is expanded to show a list of links: 'MODIFIER LES LIENS', 'Contenu du site', 'Documents', 'Dossier RH', 'Pièces jointes', 'Liste', and 'Pages du site'. The 'Pages du site' link is highlighted in blue.

Modifier l'apparence

Permet de personnaliser le thème de son site SharePoint

The screenshot displays the 'Paramètres du site' page for 'Modifier l'apparence' on a SharePoint site for UPMC Sorbonne Universités. The page features a blue header with the UPMC logo and navigation links. Below the header, there are six theme preview cards arranged in a 2x3 grid. Each card shows a preview of the site's appearance with a specific color scheme and background image. The themes are labeled as follows:

- Actuel**: The current theme, featuring a blue header and a white background.
- Orange**: A theme with an orange header and a white background.
- Monstre marin**: A theme with a light blue header and a background image of a submarine.
- Vert**: A theme with a green header and a white background.
- Citron vert**: A theme with a light green header and a white background.
- Nature**: A theme with a dark green header and a background image of a forest.

Each theme preview includes a 'Titre de la page' section and a 'Titre du site' section. The 'Titre de la page' section contains a description of the theme and a list of color swatches. The 'Titre du site' section contains a description of the theme and a list of color swatches. The 'Actuel' theme is currently selected, as indicated by the blue header in the screenshot.

Comment modifier la page d'Accueil ?

Vous souhaitez changer la page d'accueil par défaut de votre site.

Mettre une description, un tableau, un calendrier...

- supprimer une application
- ajouter une application
- modifier sa page d'accueil

Personnaliser sa page d'accueil

Cliquer sur l'onglet « PAGE »

The screenshot displays the SharePoint interface. At the top, the 'PAGE' tab is selected in the ribbon, highlighted with a green box and a green arrow pointing to it from the text 'Cliquer sur l'onglet « PAGE »'. Below the ribbon, the 'Modifier' button is highlighted with an orange box and an orange arrow pointing to it from the text 'Cliquer sur « Modifier »'. The main content area shows the 'Accueil' (Home) page with a sidebar on the left containing 'Dossier RH', 'Liste', 'Documents', 'Récents', 'UPMC', 'UPMC2', and 'Contenu du site'. The main area features a 'Mise en route de votre site' section with four cards: 'Partager votre site.', 'Ajouter des listes, des bibliothèques et', 'Quel est votre style?', and 'Votre site. Votre identité.'. Below this is a 'Documents' section with a '+ nouveau document' button and a message stating 'Il n'y a aucun document dans cette vue.'

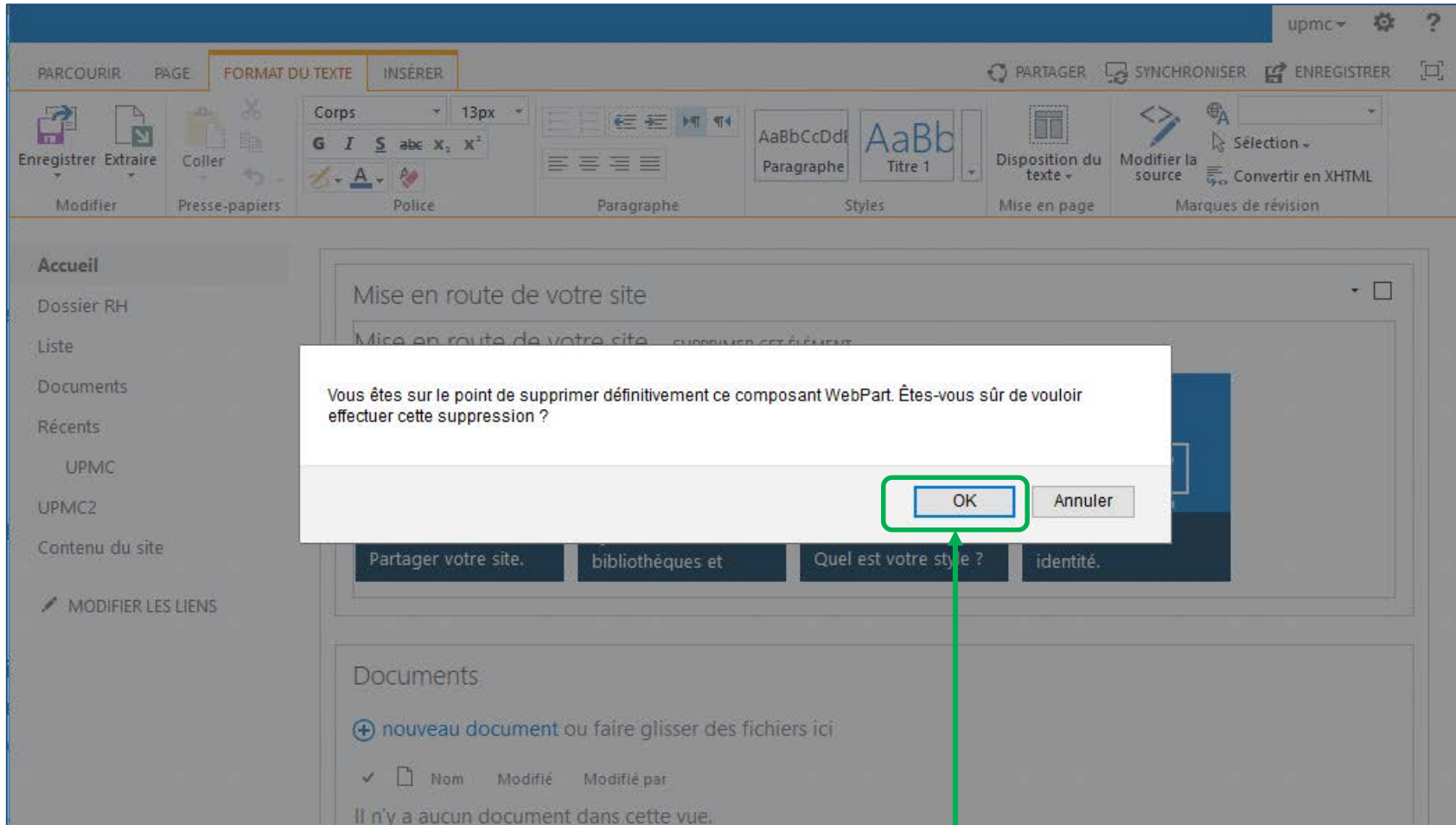
Cliquer sur
« Modifier »

Supprimer une application - 1

The screenshot displays a web editor interface with a ribbon at the top containing tabs for 'PARCOURIR', 'PAGE', 'FORMAT DU TEXTE', and 'INSÉRER'. The 'FORMAT DU TEXTE' tab is active, showing options for font size (13px), bold, italic, underline, and text color. Below the ribbon, a sidebar on the left lists navigation options like 'Accueil', 'Dossier RH', 'Liste', 'Documents', 'Récents', 'UPMC', 'UPMC2', and 'Contenu du site'. The main workspace shows a 'Mise en route de votre site' section with three blue tiles: 'Partager votre site.', 'Ajouter des listes, des bibliothèques et', and 'Quel est votre style?'. A context menu is open over the second tile, with options: 'Réduire', 'Supprimer', 'Modifier le composant V', and 'Exporter...'. The 'Supprimer' option is highlighted with an orange box. A green box highlights the dropdown arrow of the context menu, with a green arrow pointing to it from the right.

Cliquer sur triangle à l'envers

Supprimer une application - 2



Modifier la page d'accueil

Valider avec « Enregistrer »

The screenshot displays the UPMC website editor interface. At the top, the ribbon is set to 'FORMAT DU TEXTE'. The 'ENREGISTRER' button is highlighted in the top right corner. A green arrow points from the text 'Valider avec « Enregistrer »' to the 'ENREGISTRER' button. The main editing area is a large white box with a red border, containing the text 'Zone de saisie comme sur WORD'. The left sidebar shows the navigation menu with 'Accueil' selected. The top right corner shows the user 'upmc' and a settings icon.

Ajouter une application créée sur la page d'accueil - 1

The screenshot shows the 'INSÉRER' ribbon in a SharePoint environment. The ribbon has four main groups: 'Tableaux', 'Média', 'Liens', and 'Composants WebPart'. The 'Composants WebPart' group contains three items: 'Composant d'application', 'Composant WebPart', and 'Code incorporé'. A green arrow points to the 'INSÉRER' tab label with the text 'Cliquer sur « INSÉRER »'. An orange box highlights the 'Composant d'application' and 'Composant WebPart' buttons, with an orange arrow pointing to them from the text 'Cliquer sur « Composant d'application » ou « Composant WebPart »'. The main content area shows a text editor with the text 'Bienvenue sur cette espace de partage !!!' and a cursor.

Cliquer sur « Composant d'application » ou « Composant WebPart »

Ajouter une application créée sur la page d'accueil - 2

Sélectionner une application par ex. « Calendrier »

The screenshot shows the SharePoint 'INSÉRER' ribbon with the 'Composants WebPart' gallery open. The 'Calendrier' option is highlighted with a green box. An orange box highlights the 'Ajouter' button at the bottom right of the gallery. A green arrow points from the text 'Sélectionner une application par ex. « Calendrier »' to the 'Calendrier' option. An orange arrow points from the text 'Valider avec « Ajouter »' to the 'Ajouter' button. The main content area shows a welcome message: 'Bienvenue sur cette espace de partage !!!'. The left navigation pane shows the 'Accueil' page with a 'Calendrier' link.

Valider avec « Ajouter »

Ajouter une application créée sur la page d'accueil - 3

N'oubliez pas de valider avec « Enregistrer »

The screenshot shows a web editor interface. The top navigation bar includes 'PARTAGER', 'ENREGISTRER', and 'PARTAGER'. The ribbon has tabs for 'PARTICULIER', 'PAGE', 'FORMAT DU TEXTE', and 'INSÉRER'. The 'FORMAT DU TEXTE' tab is active, showing options for 'Corps' (13px), 'Police', 'Paragraphe', 'Styles' (Paragraph, Title 1), 'Disposition du texte', 'Modifier la source', and 'Marques de révision'. The main content area shows a sidebar with 'Accueil', 'Dossier RH', 'Liste', 'Documents', 'Récents', 'Calendrier', 'UPMC', 'UPMC2', and 'Contenu du site'. The main content area displays 'Bienvenue sur cette espace de partage !!!' and a 'Calendrier' for April 2017.

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
	27	28	29	30	31	1 2
	3	4	5	6	7	8 9

Résultat de l'ajout d'une application

PARCOURIR PAGE PARTAGER MODIFIER

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS UPMC UPMC MODIFIER LES LIENS Rechercher dans ce site

upmc ?

Accueil Bienvenue sur cette espace de partage !!!

Dossier RH

Liste

Documents

Récents

Calendrier

UPMC

UPMC2

Contenu du site

MODIFIER LES LIENS

Calendrier

← → avril 2017

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

Menu de gauche

Le menu de gauche permet un accès rapide aux différentes applications : listes, bibliothèques, tâches, calendrier...

Pour personnaliser ce menu, il suffit de :

- [Modifier les liens](#)
- [Ajouter un lien](#)
- [Supprimer un lien](#)

Modifier les liens du menu de gauche - 1

The screenshot shows the UPMC website administration interface. The top navigation bar includes 'PARCOURIR', 'ÉLÉMENTS', and 'LISTE'. The main header features the UPMC logo, the text 'UPMC', and a 'MODIFIER LES LIENS' button. A search bar on the right contains the text 'Rechercher dans ce site'. The left sidebar lists navigation items: 'Accueil', 'Documents', 'Récents', 'Liste' (highlighted), 'Dossier RH', and 'Contenu du site'. The 'Liste' item has a 'MODIFIER LES LIENS' button next to it. The main content area shows a '+ nouvel élément' button, a 'modifier' link, and a 'Tous les éléments' dropdown. Below this is a table header with 'Nom' and 'Prenom' columns, and a message: 'Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Liste ».' A green box highlights the 'MODIFIER LES LIENS' button in the sidebar, and a green arrow points from the text 'Cliquer sur « Modifier les liens »' below to this button.

Cliquer sur « Modifier les liens »

Modifier les liens du menu de gauche - 2

PARCOURIR ÉLÉMENTS LISTE

UPMC
SORBONNE UNIVERSITÉS

UPMC
Liste

Accueil × ⊕ nouvel élément ou modifier cette liste

Documents × Tous les éléments ...

Récents ×

Liste × ✓ Nom Prenom

Dossier RH ×

Contenu du site ×

Faire glisser et déposer le lien ici

⊕ lien

Enregistrer Annuler

Sélectionner « Liste » et maintenir la sélection. Puis glisser cette sélection en dessous de « Accueil »

Valider avec « Enregistrer »

Résultat de la modification des liens du menu de gauche

The screenshot displays the UPMC website interface. At the top, there are navigation tabs: 'PARCOURIR', 'ÉLÉMENTS', and 'LISTE'. The 'UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS' logo is on the left, and 'UPMC MODIFIER LES LIENS' is on the right. The main heading is 'Liste'. Below it, there is a '+ nouvel élément ou modifier cette liste' button and a 'Tous les éléments ...' link. A table header shows 'Nom' and 'Prenom' with a checkmark. A message states: 'Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Liste ».' On the left side, a vertical menu is shown with items: 'Accueil', 'Liste', 'Documents', 'Récents', 'Dossier RH', and 'Contenu du site'. A red box highlights the 'Liste' item and the 'MODIFIER LES LIENS' button at the bottom of the menu.

Ajouter un lien sur le menu de gauche - 1

The screenshot shows the UPMC website interface. The top navigation bar includes 'PARCOURIR', 'ÉLÉMENTS', and 'LISTE'. The left sidebar contains a menu with items: 'Accueil', 'Documents', 'Récents', 'Liste' (highlighted), 'Dossier RH', and 'Contenu du site'. At the bottom of the sidebar, there is a link 'MODIFIER LES LIENS' which is highlighted with a green box. A green arrow points from the text 'Cliquer sur « Modifier les liens »' below to this link. The main content area shows the 'Liste' page with a search bar, a '+ nouvel élément' button, and a message: 'Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Liste ».' The top right corner has 'upmc', a settings gear, a help question mark, and a 'PARTAGER' button.

Cliquer sur « Modifier les liens »

Ajouter un lien sur le menu de gauche - 2

PARCOURIR ÉLÉMENTS LISTE

UPMC UPMC
SORBONNE UNIVERSITÉS Liste

Accueil × (+) nouvel élément ou modifier cette liste
Liste × Tous les éléments ...
Documents × ✓ Nom Prenom
Récents × Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Liste ».
Dossier RH ×
Contenu du site ×

Faire glisser et déposer le lien ici

+ lien

Enregistrer Annuler

Cliquer sur « + lien »

Ajouter un lien sur le menu de gauche - 3

The screenshot shows the UPMC 'Liste' interface. On the left, there is a sidebar menu with items like 'Accueil', 'Liste', 'Documents', 'Récents', 'Dossier RH', and 'Contenu du site'. The main area shows a 'nouvel élément ou modifier cette liste' button and a message: 'Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Liste ».' An 'Ajouter un lien' dialog box is open in the foreground. It contains two input fields: 'Texte à afficher' with the value 'UPMC' and 'Adresse' with the value 'http://www.upmc.fr'. Below the fields are 'OK' and 'Annuler' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box.

Saisir le texte à afficher

Saisir l'adresse du lien

Valider avec « OK »

Ajouter un lien sur le menu de gauche - 4

The screenshot displays the UPMC website management interface. The top left corner features the UPMC logo and the text "UPMC Contenu du site". A left-hand navigation menu is visible, with "Contenu du site" and "UPMC" highlighted. A green box highlights the "UPMC" menu item, and a green arrow points from it to the "Lien « UPMC »" text. Below the menu, there is a section titled "Listes, bibliothèques et autres applications" containing several cards: "Ajouter une application", "Documents" (0 éléments), "Dossier RH" (1 élément), "Pages du site" (2 éléments), and "Pièces jointes" (0 élément). At the bottom left, there is a "lien" button and an "Enregistrer" button. An orange box highlights the "Enregistrer" button, and an orange arrow points from it to the text "Valider avec « Enregistrer »".

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

UPMC Contenu du site

Accueil x

Liste x

Documents x

Récents x

Dossier RH x

Contenu du site x

UPMC x

Faire glisser et déposer le lien ici

lien

Enregistrer

Listes, bibliothèques et autres applications

Ajouter une application

Documents
0 élément
Modifié il y a 16 heures

Dossier RH
1 élément
Modifié il y a 16 heures

Pages du site
2 éléments
Modifié il y a 16 heures

Pièces jointes
0 élément
Modifié il y a 16 heures

Sous-sites

+ nouveau sous-site

Ce site ne possède aucun sous-site.

Lien « UPMC »

Valider avec « Enregistrer »

Résultat de l'ajout d'un lien

The screenshot displays the UPMC website management interface. The top left features the UPMC logo and the text 'SORBONNE UNIVERSITÉS'. To the right, there is a 'UPMC' label and a 'MODIFIER LES LIENS' link. The main heading is 'Contenu du site'. Below this, there is a section titled 'Listes, bibliothèques et autres applications'. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains a list of navigation items: 'Accueil', 'Liste', 'Documents', 'Récents', 'Dossier RH', 'UPMC', and 'Contenu du site'. The 'UPMC' item is highlighted with a red rectangle. Below the sidebar, there is another 'MODIFIER LES LIENS' link. The main content area shows a grid of content items under the heading 'Listes, bibliothèques et autres applications'. The items are: 'Ajouter une application' (with a plus icon), 'Pages du site' (2 éléments, Modified 16 hours ago), 'Documents' (0 élément, Modified 16 hours ago), and 'Dossier RH' (1 élément, Modified 16 hours ago). Below this grid, there is a section titled 'Sous-sites' with a '+ nouveau sous-site' button and the text 'Ce site ne possède aucun sous-site.'

Supprimer un lien sur le menu de gauche - 1

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

PARCOURIR ÉLÉMENTS LISTE

upmc PARTAGER

Rechercher dans ce site

UPMC MODIFIER LES LIENS

Liste

+ nouvel élément ou modifier cette liste

Tous les éléments ...

✓	Nom	Prenom
Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Liste ».		

Accueil

Documents

Récents

Liste

Dossier RH

Contenu du site

MODIFIER LES LIENS

Cliquer sur « Modifier les liens »

Supprimer un lien sur le menu de gauche - 2

The screenshot displays the UPMC website management interface. At the top, there are navigation links for "PARCOURIR" and "PAGE". The UPMC logo and "SORBONNE UNIVERSITÉS" are visible on the left. A sidebar menu on the left contains items: "Accueil", "Liste", "Documents", "Récents", "Dossier RH", "UPMC", "Contenu du site", and "Faire glisser et déposer le lien ici". The "UPMC" item is highlighted with a green box, and a green arrow points to its "X" delete icon. A text annotation "Cliquer sur « X » du lien « UPMC »" is positioned to the right of the menu. Below the menu, there are four blue tiles with icons and text: "Partager votre site.", "Ajouter des listes, des bibliothèques et", "Quel est votre style ?", and "Votre site. Votre identité.". A "Documents" section is visible below the tiles, with a "nouveau document" button and a table header with columns "Nom", "Modifié", and "Modifié par". The "Enregistrer" button is highlighted with an orange box, and an orange arrow points to it from the text "Valider avec « Enregistrer »".

PARCOURIR PAGE

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS UPMC

Accueil x Mise en route de votre site SUPPRIMER CET ÉLÉMENT

Liste x

Documents x

Récents x

Dossier RH x

UPMC x

Contenu du site x

Faire glisser et déposer le lien ici

+ lien

Enregistrer Annuler

+ nouveau document ou faire glisser des fichiers ici

✓ Nom Modifié Modifié par

Il n'y a aucun document dans cette vue.

Cliquer sur « X » du lien « UPMC »

Valider avec « Enregistrer »

Supprimer un lien sur le menu de gauche - 3

PARCOURIR PAGE FICHIERS BIBLIOTHÈQUE

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

UPMC

UPMC

Accueil × Mise en route de votre site SUPPRIMER CET ÉLÉMENT

Liste ×

Documents ×

Récents ×

Dossier RH ×

Contenu du site ×

Faire glisser et déposer le lien ici

+ lien

Enregistrer Annuler

Partager votre site.

Ajouter des listes, des bibliothèques et

Quel est votre style ?

Votre site. Votre identité.

Documents

+ nouveau document ou faire glisser des fichiers ici

✓	📄	Nom	Modifié	Modifié par
Il n'y a aucun document dans cette vue.				

Valider avec « Enregistrer »

Résultat de la suppression du lien du menu de gauche

The screenshot displays the UPMC website management interface. At the top, there are navigation tabs: PARCOURIR, PAGE, FICHIERS, and BIBLIOTHÈQUE. Below the tabs is the UPMC logo and the text "SORBONNE UNIVERSITÉS". To the right of the logo, there is a "MODIFIER LES LIENS" link with a pencil icon. The main content area is titled "Mise en route de votre site" and includes a "SUPPRIMER CET ÉLÉMENT" link. Below this, there are four blue tiles with icons and text: "Partager votre site.", "Ajouter des listes, des bibliothèques et", "Quel est votre style ?", and "Votre site. Votre identité.". Below the tiles, there is a "Documents" section with a "+ nouveau document" link and a table header with columns "Nom", "Modifié", and "Modifié par". The text "Il n'y a aucun document dans cette vue." is displayed below the table. A red box highlights the left sidebar menu, which contains the following items: "Accueil", "Liste", "Documents", "Récents", "Dossier RH", "Contenu du site", and "MODIFIER LES LIENS".

Les autorisations du site

Comment donner les autorisations à une personne ?

Dans cette section, vous trouverez des slides sur la gestion des autorisations.

Comme vu précédemment, trois groupes d'autorisations sont créés par défaut :

- Visiteurs : lecture seul
- Membres : lecture/écriture
- Propriétaires : contrôle total

Attention : Les personnes que vous allez ajouter doivent être dans l'annuaire.

Procédure pour ajouter une personne

Pour ajouter une personne à un des groupes, il suffit de suivre la procédure suivante :

- 1 - Cliquer sur la roue crantée
- 2 - Cliquer sur « **Paramètre du site** »
- 3 - Cliquer sur « **Autorisations de site** » sur la partie « Utilisateurs et autorisations »
- 4 - Cliquer sur le groupe souhaité (par ex : Membres)
- 5 - Cliquer sur « **Nouveau** »
- 6 – Cliquer sur « **Ajouter des utilisateurs à ce groupe** »
- 7 – Saisir les noms des personnes
- 8 – Cliquer sur «**Afficher les options** »
- 9 – Décocher « **Envoyer une invitation électronique** »
(sinon un mail automatique va être envoyé)
- 10 – Valider avec « **Partager** »

Ajouter une personne au site - 1

The screenshot shows the UPMC site administration interface. The main content area is titled 'Paramètres du site' and is divided into three columns of settings. The first column contains 'Utilisateurs et autorisations', 'Galeries du concepteur web', and 'Administration du site'. The second column contains 'Aspect' and 'Actions du site'. The third column contains 'Rechercher'. A dropdown menu is open in the top right corner, showing options like 'Ajouter une page', 'Ajouter une application', 'Contenu du site', 'Modifier l'apparence', 'Paramètres du site', and 'Mise en route'. Three numbered instructions are overlaid on the image: 1. Click on the gear icon (highlighted in green). 2. Click on 'Paramètres du site' (highlighted in orange). 3. Click on 'Autorisations de site' (highlighted in red).

1. Cliquer sur la roue crantée

2. Cliquer sur « Paramètres du site »

3. Cliquer sur « Autorisations de site »

Ajouter une personne au site - 2

upmc ▾ ⚙️ ?

PARCOURIR **AUTORISATIONS** PARTAGER

Supprimer les autorisations uniques Héritage

Accorder des autorisations Créer un groupe Accorder

Modifier les autorisations Supprimer les autorisations Modifier

Vérifier les autorisations Vérifier

Accès anonyme

Niveaux d'autorisation

Paramètres de demande d'accès Gérer

Accueil

Documents

Contenu du site

✎ MODIFIER LES LIENS

⚠️ Ce site web dispose d'autorisations uniques.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nom	Type	Niveaux d'autorisation
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Propriétaires de UPMC	Groupe SharePoint	Contrôle total
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UPMC - Membres	Groupe SharePoint	Modification
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UPMC - Visiteurs	Groupe SharePoint	Lecture

4. Cliquer « UPMC Membres »

Ajouter une personne au site - 3

upmc

PARTAGER

UPMC **SORBONNE UNIVERSITÉS** **UPMC** MODIFIER LES LIENS

Rechercher dans

Personnes et groupes › UPMC - Membres

Groupes

- UPMC - Membres**
- Propriétaires de UPMC
- UPMC - Visiteurs
- Plus...

Accueil

Documents

Contenu du site

MODIFIER LES LIENS

Nouveau Actions Paramètres

Ajouter des utilisateurs

Ajouter des utilisateurs à ce groupe.

Présent	Fonction	Service
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

5. Cliquer « Nouveau »

6. Cliquer sur « Ajouter des utilisateur »

Ajouter une personne au site - 4

upmc

PARTAGER

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

Personnes et groupes

UPMC - Membres

Propriétaires de UPMC

UPMC - Visiteurs

Plus...

Accueil

Documents

Contenu du site

MODIFIER LES LIENS

Partager « UPMC »

Ajouter des personnes au groupe UPMC - Membres

Entrez des noms, des adresses de messagerie ou « Tout le monde ».

Inclure un message personnel dans cette invitation (facultatif).

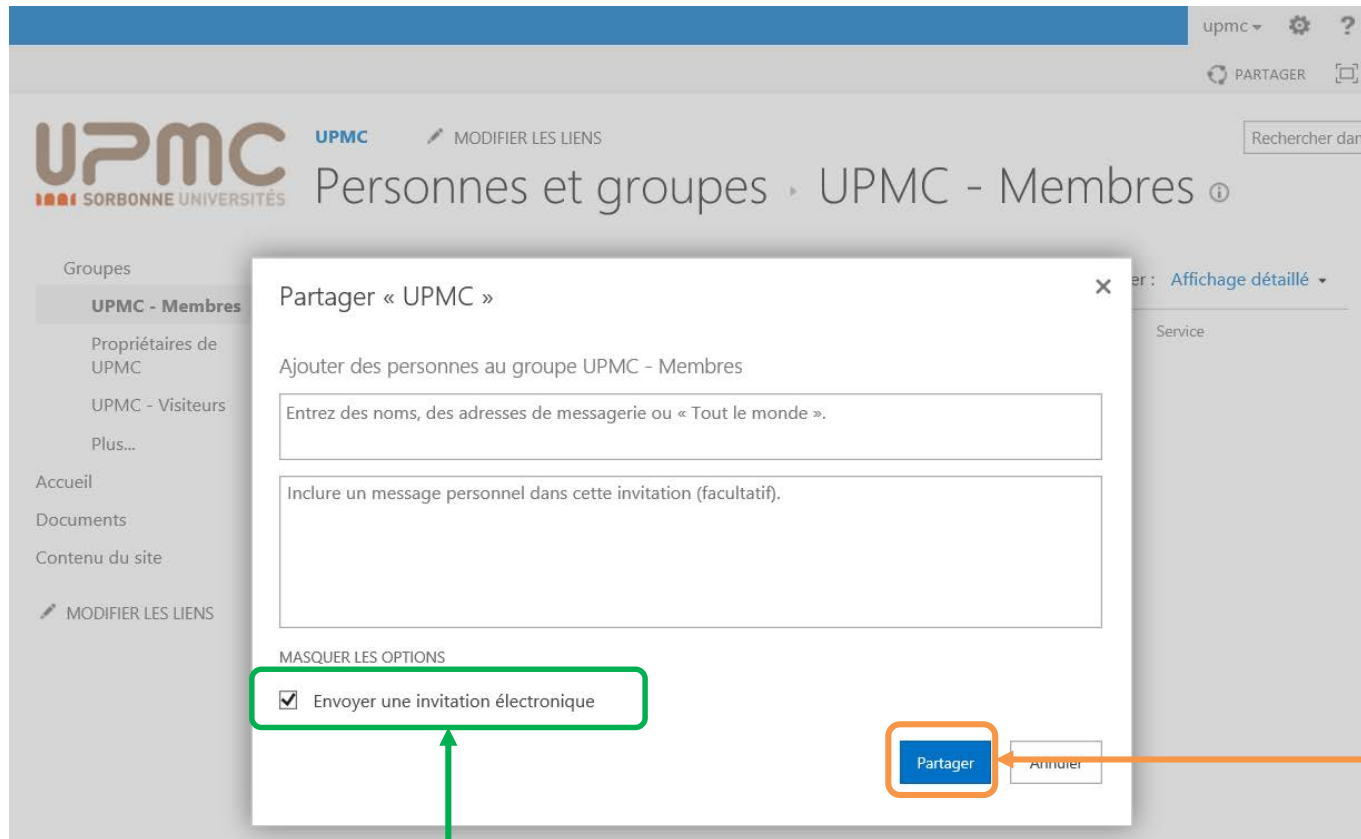
AFFICHER LES OPTIONS

Partager Annuler

7. Saisir le nom

8. Cliquer sur « Afficher les options »

Ajouter une personne au site - 5



9. Décocher « Envoyer une invitation électronique »

10. Cliquer sur « Partager »

Astuces

Mettre par défaut un champs sur une colonne - 1

Créer une colonne

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

Paramètres de colonne supplémentaires

Spécifiez les options détaillées pour le type d'informations que vous avez sélectionné.

Description :

Exiger que cette colonne contienne des informations :

- Oui Non

Appliquer des valeurs uniques :

- Oui Non

Nombre maximal de caractères :

Mettre par défaut un champs sur une colonne - 2

Valeur par défaut :

Texte Valeur calculée

Kandinsky

Ajouter à tous les types de contenu

Validation de colonne

Spécifiez la formule à utiliser pour valider les données de cette colonne lorsque de nouveaux éléments sont enregistrés dans cette liste. La formule doit avoir la valeur TRUE pour que la validation aboutisse.

Exemple : si votre colonne s'appelle « nom de société », vous pouvez utiliser la formule [nom de société] = « Nom de société ».

[En savoir plus sur la syntaxe des formules.](#)

Entrez du texte expliquant ce qu'il faut faire pour que la valeur de cette colonne soit valide.

Formule :

=peintre="Kandinsky"

Message de l'utilisateur :

OK

Annuler

Résultat pour le formulaire de saisie

The image shows a web interface with a top navigation bar containing 'PARCOURIR' and 'MODIFIER'. Below this is a toolbar with icons for 'Enregistrer', 'Annuler', 'Coller', 'Couper', 'Copier', and 'Joindre un fichier'. A sidebar on the left lists menu items: 'Accueil', 'Dossier RH', 'Liste', 'Documents', 'Récents', 'UPMC', 'UPMC2', 'Contenu du site', and 'MODIFIER LES LIENS'. The main content area contains a form with the following fields:

- Prenom**: An empty text input field.
- Prénoms**: An empty text input field.
- Nom ***: An empty text input field.
- Peintre**: A text input field containing the value 'Kandinsky'. This field is highlighted with a red rectangular border. Below it is the text 'Mettre par défaut "Kandinsky"'. This entire section is also enclosed in a red rounded rectangle.

At the bottom right of the form are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

Masquer une colonne dans un formulaire de saisie - 1

Aller sur « Paramètres de liste »

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

UPMC MODIFIER LES LIENS

Liste Paramètres

Accueil
Documents
Récents
Liste
Dossier RH
Contenu du site
MODIFIER LES LIENS

Informations sur la liste

Nom : Liste

Adresse Web : <https://edocs.upmc.fr/dsi/accueil/Demo/test/upmc/Lists/Liste/AllItems.aspx>

Description :

Paramètres généraux Autorisations et gestion Communications

- [Nom, description et navigation de liste](#)
- [Paramètres de contrôle de version](#)
- **Paramètres avancés**
- Paramètres de validation
- Supprimer le composant liste
- Enregistrer le composant liste en tant que modèle
- Autorisations pour le composant : liste
- Paramètres du flux de travail
- Paramètres RSS

Colonnes

Une colonne contient des informations sur chaque élément de la liste. Les colonnes suivantes sont actuellement disponibles dans cette liste :

Colonne (cliquer pour modifier)	Type	Obligatoire
Nom	Une seule ligne de texte	✓
Prenom	Une seule ligne de texte	
Modifié	Date et heure	
Créé	Date et heure	
Créé par	Personne ou groupe	
Modifié par	Personne ou groupe	

Masquer une colonne dans un formulaire de saisie - 2

Paramètres ▸ Paramètres avancés

Types de contenu

Spécifiez si la gestion des types de contenu peut être autorisée sur liste. Chaque type de contenu apparaît sur le bouton Nouveau et peut avoir un jeu de colonnes, de flux de travail et d'autres comportements uniques.

Autoriser la gestion des types de contenu ?

Oui Non

Sélectionner « Oui »

Autorisations au niveau de l'élément

Spécifie les éléments pouvant être lus et modifiés par les utilisateurs.

Accès en lecture : Spécifiez les éléments que les utilisateurs sont autorisés à lire.

Lire tous les éléments
 Lire les éléments créés par l'utilisateur

Remarque : Les utilisateurs qui disposent de l'autorisation Annuler l'extraction peuvent lire et modifier tous les éléments. [En savoir plus sur la gestion des paramètres d'autorisation.](#)

Accès en création et modification : Spécifiez les éléments que les utilisateurs sont autorisés à créer et modifier.

Créer et modifier tous les éléments
 Créer des éléments et modifier les éléments créés par l'utilisateur
 Aucun

Remarque : les boîtes de dialogue peuvent ne pas être disponibles sur tous les formulaires.

Valider avec « OK »

OK

Annuler

Masquer une colonne dans un formulaire de saisie - 3

Liste ▸ Paramètres

Informations sur la liste

Nom : Liste
Adresse Web : <https://edocs.upmc.fr/dsi/accueil/Demo/test/upmc/Lists/Liste/AllItems.aspx>
Description :

Paramètres généraux

- [Nom, description et navigation de liste](#)
- Paramètres de contrôle de version
- Paramètres avancés
- Paramètres de validation

Autorisations et gestion

- Supprimer le composant liste
- Enregistrer le composant liste en tant que modèle
- Autorisations pour le composant : liste
- Paramètres du flux de travail

Communications

- Paramètres RSS

Types de contenu

Cette liste est configurée pour autoriser plusieurs types de contenu. Utilisez les types de contenu pour spécifier les informations à afficher sur un élément, en plus des stratégies, flux de travail et comportements correspondants. Les types de contenu suivants sont actuellement disponibles dans cette liste :

Type de contenu

Visible sur le bouton Nouveau

Type de contenu par défaut

Élément

- [Ajouter à partir de types de contenu de site existants](#)
- [Modifier l'ordre et le type de contenu par défaut sur le bouton Nouveau](#)

Colonnes

Une colonne contient des informations sur chaque élément de la liste. Comme cette liste autorise plusieurs types de contenu, certains paramètres de colonne (informations obligatoires ou facultatives pour une colonne, par exemple) sont à présent spécifiés par le type de contenu de l'élément. Les colonnes suivantes sont actuellement disponibles dans cette liste :

Cliquer sur
« Élément »

Masquer une colonne dans un formulaire de saisie - 4

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

UPMC MODIFIER LES LIENS

Paramètres > Type de contenu de liste

Accueil
Dossier RH
Liste
Documents
Récents
UPMC
UPMC2
Contenu du site
MODIFIER LES LIENS

Informations sur les types de contenu de liste

Nom : Élément
Description : Crée un élément de liste.
Parent : [Élément](#)

Paramètres

- Nom et description
- Paramètres avancés
- Paramètres du flux de travail
- Supprimer ce type de contenu

Colonnes	Type	État
Nom	Une seule ligne de texte	Facultatif
Prenom	Une seule ligne de texte	Obligatoire
Peintre	Une seule ligne de texte	Facultatif

Modifier les liens

- Ajouter à partir de colonnes de site ou de liste existantes
- Ordre des colonnes

Cliquez sur la colonne à masquer « Peintre »

Masquer une colonne dans un formulaire de saisie - 5

The screenshot shows the UPMC website administration interface. The top navigation bar includes the UPMC logo, the text 'UPMC', and a link 'MODIFIER LES LIENS'. The main content area is titled 'Type de contenu de liste' and 'Modifier la colonne Type de'. The interface is divided into several sections:

- Accueil**: A sidebar menu with links to 'Accueil', 'Dossier RH', 'Liste', 'Documents', and 'Récents'.
- Informations sur la colonne de site**: A section containing the text: 'Cette section contient des informations sur cette colonne de type de contenu et un lien pour modifier la colonne de site ou de liste à laquelle elle fait référence.'
- Paramètres de la colonne**: A section containing the text: 'Spécifiez les paramètres de cette colonne de type de contenu.'
- Nom de la colonne**: A field with the value 'Peintre' and a link '(Modifier la colonne)'. Below it is the label 'Source de la colonne : Élément'.
- Le type d'informations figurant dans cette colonne est**: A field with the value 'Une seule ligne de texte'.
- Cette colonne est**: A section with three radio button options:
 - Obligatoire (doit contenir des informations)
 - Facultative (peut contenir des informations)
 - Masquée (n'apparaît pas dans les formulaires)

At the bottom right, there are three buttons: 'Supprimer', 'OK', and 'Annuler'. A green box highlights the 'Masquée' option, and a green arrow points from it to the 'OK' button, which is also highlighted with an orange box.

Résultat du masquage d'une colonne

Liste

+ nouvel élément ou modifier cette liste

Tous les éléments ...

✓	Nom	Prenom	Peindre
---	-----	--------	---------

Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Liste ».

PARCOURIR MODIFIER

Enregistrer Annuler Coller Copier Joindre un fichier

Valider Presse-papiers Actions

Accueil Dossier RH Liste Documents Récents UPMC UPMC2 Contenu du site

MODIFIER LES LIENS

Prenom
Prénoms

Nom *

Enregistrer Annuler