



Recueil des Fiches  
Utilisateurs : SharePoint  
2013

[www.upmc.fr](http://www.upmc.fr)

**UPMC**  
UNIVERSITÉ PARIS  
SORBONNE UNIVERSITÉS

Kim Choquet - Mai 2017

# Que puis-je faire sur un site SharePoint ?

- Prérequis pour utiliser un site SharePoint
- Se connecter sur un site de partage
- Naviguer sur le site SharePoint
- Moteur de recherche rapide
- Fonctionnalités des bibliothèques
  - Présentation d'une bibliothèque
  - Ajouter / supprimer un document
  - Corbeille en ligne
  - Rédaction en ligne du document
  - Tri / filtre des documents
  - Traçabilité du document avec
    - les métadonnées
    - la gestion des versions
    - l'alerte des modifications
  - Accès aux documents par Outlook ou un lecteur réseau
- Fonctionnalités des listes
  - Présentation de la liste
  - Rédaction simultanée de la liste en ligne
  - Traçabilité de la ligne avec
    - les métadonnées
    - la gestion des versions
    - l'alerte des modifications
  - Vue personnalisée de la liste
  - Exportation de la liste sur une feuille Excel en local
- Fonctionnalité du calendrier
  - Ajouter/Supprimer un évènement
  - Synchronisé avec Outlook

# Prérequis pour utiliser un site SharePoint

Dans ce document, vous trouverez des usages les plus fréquents de SharePoint qui fonctionnent avec un système d'exploitation Windows, un navigateur Internet Explorer et Office (Word, Excel,...).

**Attention** : Les utilisateurs Mac ne peuvent pas prétendre à toutes les fonctionnalités de SharePoint. L'installation d'Office pour Mac est nécessaire.

# Se connecter sur un site de partage

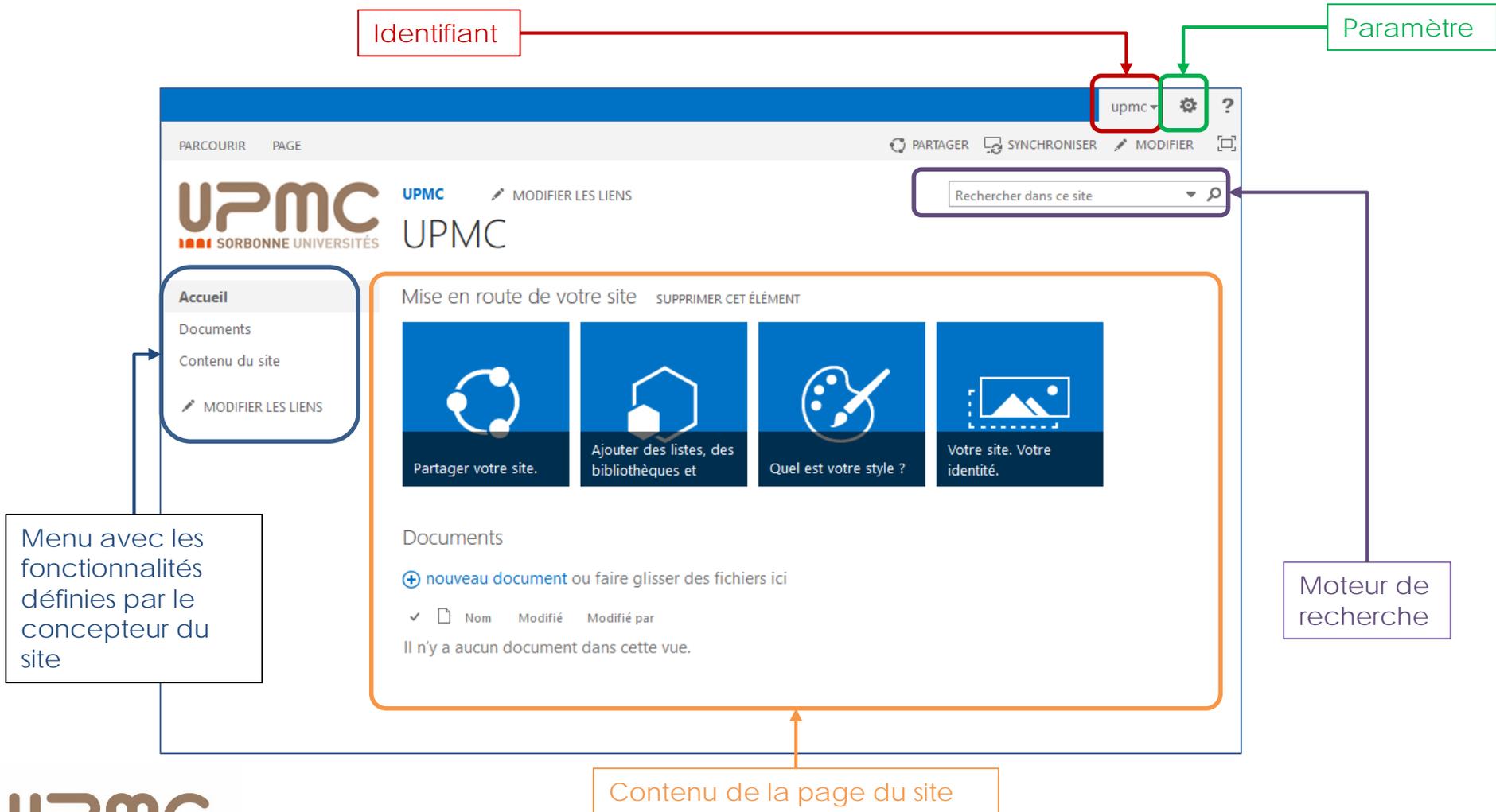
- Lien du site de partage :

`https://edocs.upmc.fr/nom_du_site`

- Authentification : **admp6** \login et mot de passe

\ = ALT GR + 8 et pour les MAC (Shift + Alt + / )

# Naviguer sur le site SharePoint



# Moteur de recherche rapide

SharePoint possède un moteur de recherche très puissant qui permet de trouver en quelques mots tout ce qui rapporte à ces mots sur tout le site.

## Rechercher

Préférence pour les résultats en Français ▾

Voulez-vous dire **Modules** ?

 **Fiches utilisateurs du site dédié aux projets**  
du site dédié à la conduite ... Formulaire de saisie d'une proposition de projet ...  
**Modèles** et guides : page 13 ... **Modèles** de documents de la gestion de projet et guides pour s'en servir ...  
SITE PROJET.pptx

 **Modèle de Présentation PowerPoint des fiches utilisateurs**  
Un projet Nadap implique au minimum ... Les documents doivent respecter les **modèles** mis à disposition ... Les **modèles** peuvent ... Les documents sont initialisés dans le site « Stage ...  
DAP-relecture-140527.pptx

 **Direction des Systèmes d'Information Spécifications**  
Le texte entre <> surligné en jaune est une aide, il n'a pas vocation à apparaître dans la version finale ... Le texte entre <> décrit l'action à accomplir : Lister, Identifier... ; il ...  
?MD- Spécifications.docx

 **TYPE DE REUNION**  
Un ou plusieurs **modèles** de données (pouvant être représentés par un diagramme ... En effet, les **modèles** de gestion de Droit sont trop différents selon les applications et ...

# Fonctionnalités des bibliothèques

- Présentation d'une bibliothèque
- Ajouter / supprimer un document
- Corbeille en ligne
- Rédaction en ligne du document
- Tri / filtre des documents
- Traçabilité du document avec
  - les métadonnées
  - la gestion des versions
  - l'alerte des modifications
- Accès aux documents par Outlook ou un lecteur réseau

# Présentation d'une bibliothèque

Une bibliothèque est un contenant permettant de stocker des documents (docx, pptx, pdf, ...).

Paramètre de la bibliothèque et de ces fichiers

Métadonnées : attributs qui définissent le document

Partie grisée indique la page du site actuelle

The screenshot shows a web interface for a document library. At the top, there are navigation tabs: 'PARCOURIR', 'FICHIERS', and 'BIBLIOTHÈQUE'. Below this is the UPMC logo and the text 'Documents'. A sidebar on the left contains a menu with items: 'Accueil', 'Dossier RH', 'Liste', 'Documents' (highlighted in grey), 'Récents', 'Calendrier', and 'UPMC'. The main content area is titled 'Tous les documents' and contains a table of documents. The table has columns for 'Nom', 'Modifié', and 'Modifié par'. Two documents are listed: 'PDF document' and 'Document\_partage'. Annotations include a red box around the 'FICHIERS' and 'BIBLIOTHÈQUE' tabs, a green box around the table header, and an orange box around the document rows. A blue arrow points from the 'Documents' menu item to a text box.

Nom	Modifié	Modifié par
PDF document ✳	... Il y a quelques secondes	<input type="checkbox"/> upmc
Document_partage ✳	... Il y a 16 minutes	<input type="checkbox"/> upmc

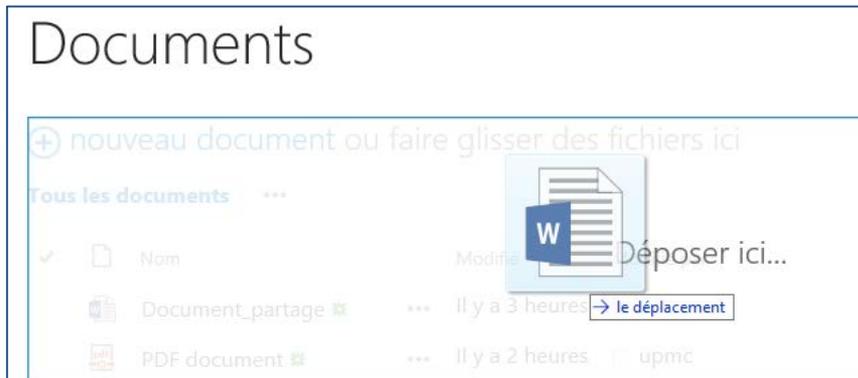
Contenu de la bibliothèque

# Ajouter un document

Deux méthodes pour ajouter un document :

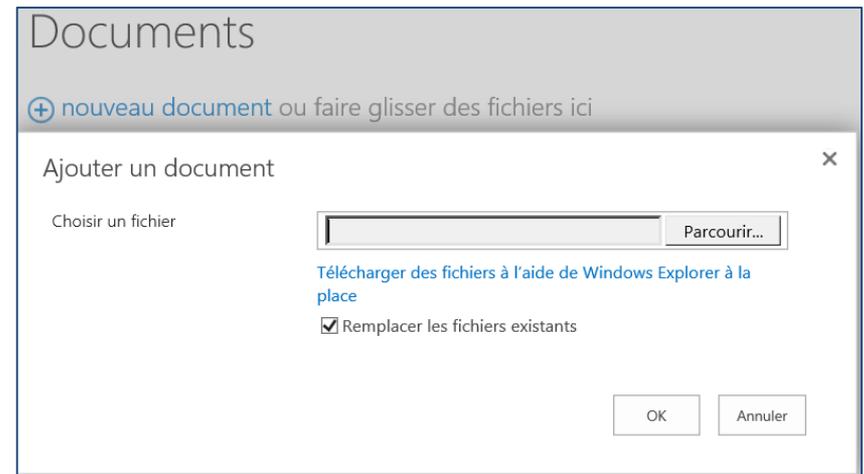
## 1. Glisser-déposer

- Sélectionner un document
- Déposer dans la zone « Documents »



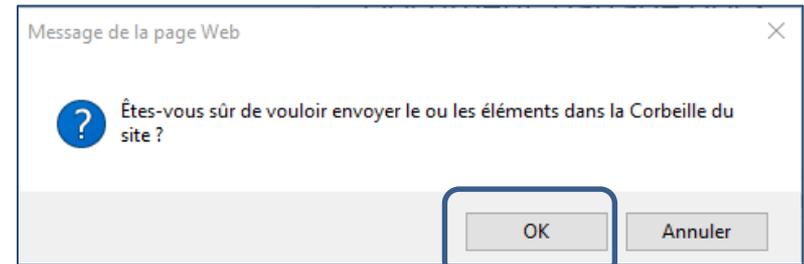
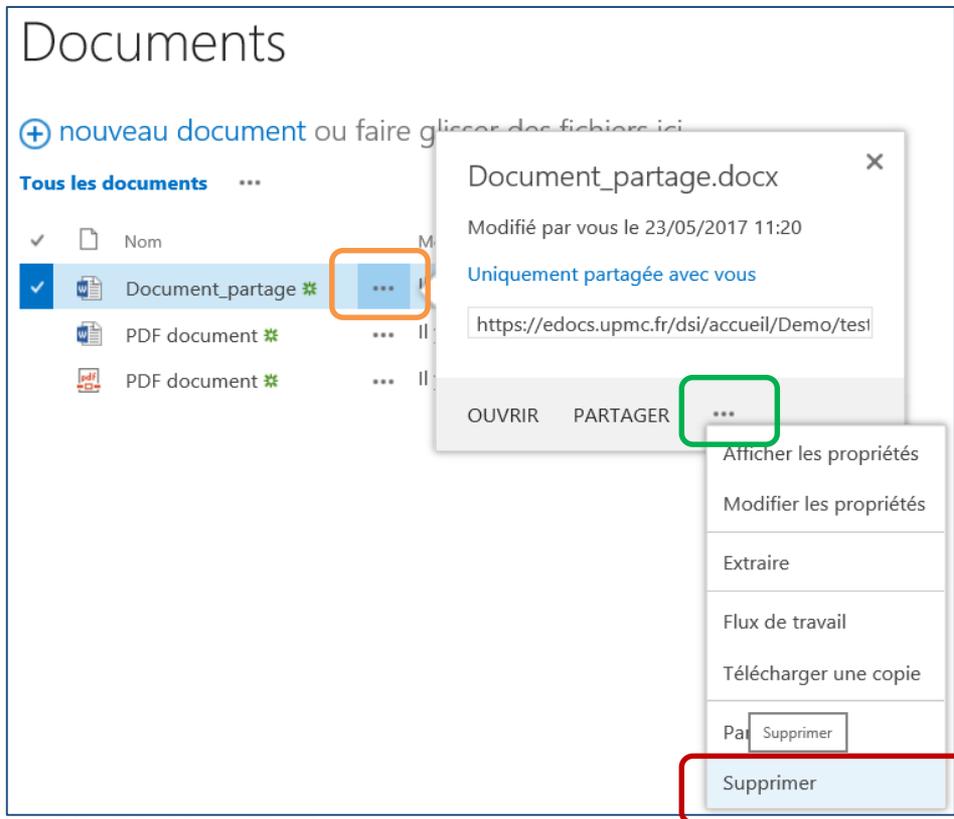
## 2. Cliquer « nouveau document »

- Choisir un document et valider



# Supprimer un document

Cliquer sur les « ... », puis sur les « ... » et sur « **supprimer** ». Confirmer la suppression avec « **OK** »



# Corbeille

Pour récupérer un fichier supprimé, cliquer sur **contenu du site** et cliquer sur la **corbeille**.  
Sélectionnez le document et cliquez sur « **Restaurer la sélection** ».

The screenshot displays the UPMC website interface. The top navigation bar includes the UPMC logo, 'UPMC', and 'MODIFIER LES LIENS'. A search bar is present with the text 'Rechercher dans ce site'. The main heading is 'Contenu du site'. Below this, there are several application tiles: 'Ajouter une application', 'Calendrier' (0 élément, Modifié il y a 7 jours), and 'Documents' (2 éléments, Modifié il y a 1 minute). A sidebar on the left contains navigation links: 'Accueil', 'Dossier RH', 'Liste', 'Documents', 'Récents', 'Calendrier', 'UPMC', and 'UPMC2'. The 'Contenu du site' link is highlighted with a green box and a green circle with the number 1. The 'Documents' tile is also highlighted with a green box and a green circle with the number 3. The 'Corbeille' view is shown in a separate window, with the 'Restaurer la sélection' button highlighted with a red box and a green circle with the number 4. The 'CORBEILLE (1)' notification is highlighted with an orange box and a green circle with the number 2. The table in the 'Corbeille' view has the following columns: 'Type', 'Nom', 'Emplacement d'origine', and 'Créé par'. The selected document is a PDF file named 'document.docx' located at '/upmc/Documents' and created by 'upmc'.

Type	Nom	Emplacement d'origine	Créé par
PDF	document.docx	/upmc/Documents	upmc

# Rédaction en ligne des documents

Pour modifier le document en ligne, cliquer sur le « **nom** » du document, cliquer sur « **ouvrir** », s'identifier avec **vosre login et mot de passe**. Le document s'ouvre et cliquer sur « **Modifier le document** ». Modifier le document et « **enregistrer** ».

1

2

3

4

5

Accueil  
Dossier RH  
Liste  
**Documents**  
Récents  
Calendrier  
UPMC  
UPMC2  
Contenu du site

+ nouveau document ou faire glisser des

Tous les documents

✓	Nom	Modifié
✓	Document_partage ✱	Il y a 18 minutes
✓	PDF document ✱	Il y a 34 minutes
✓	PDF document ✱	Il y a 3 heures

Voulez-vous ouvrir Document\_partage.docx (20,4 Ko) à partir de edocs.upmc.fr ?

Ouvrir Annuler

Sécurité Windows  
WINWORD.EXE

Connexion à edocs.upmc.fr

admp6\login

Modifier le document

FICHER Outils AFFICHAGE Document\_partage.docx [Lecture seule] - Word

LECTURE SEULE Nous avons ouvert ce document en lecture seule à partir du serveur.

DSI

Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le code incorporé de la vidéo que vous souhaitez ajouter. Vous pouvez également taper un mot-clé pour rechercher en ligne la vidéo qui convient le mieux à votre document. Pour donner un aspect professionnel à votre do-

Document\_partage.docx - Word

FICHER ACCUEIL INSERTION CRÉATION MISE EN PAGE RÉFÉRENCES PUBLIPOSTAGE RÉVISION

Coller

Police Paragraphe Style Modification

DSI

Les vidéos vous permettent de faire passer votre message de façon convaincante. Quand vous cliquez sur Vidéo en ligne, vous pouvez coller le

# Tri / filtre des documents

## 1. Tri

Cliquer sur le « **chevron de la métadonnée** » souhaité, cliquer sur « **croissant** » pour classer les documents par **ordre croissant**.

nouveau document ou faire glisser des fichiers ici

Tous les documents

Nom	Modifié	Modifié par	Créé	Créé par
Doc	Il y a 2 heures	upmc	Hier à 11:10	upmc
PDF document	Hier à 14:13	upmc	Hier à 14:13	upmc
PDF document	Hier à 11:38	upmc	Hier à 11:38	upmc

Nom ↑	Modifié	Modifié par	Créé	Créé par
Document_partage	Il y a 2 heures	upmc	Hier à 11:10	upmc
PDF document	Hier à 14:13	upmc	Hier à 14:13	upmc
PDF document	Hier à 11:38	upmc	Hier à 11:38	upmc

## 2. Filtre

Cliquer sur le « **chevron de la métadonnée** » souhaité, sélectionner le filtre comme « **23/05/17** » pour filtrer par **une date**.

Tous les documents

Nom ↑	Modifié	Modifié par	Créé	Créé par
Document_p	Croissant	upmc	Hier à 11:10	upmc
PDF docume	Décroissant	upmc	Hier à 14:13	upmc
PDF docume		upmc	Hier à 11:38	upmc

Nom ↑	Modifié	Modifié par	Créé	Créé par
PDF document	Hier à 14:13	upmc	Hier à 14:13	upmc
PDF document	Hier à 11:38	upmc	Hier à 11:38	upmc

# Modifier le nom du document

Cliquer sur les « ... », puis sur les « ... » et sur « **Modifier les propriétés** ».  
Modifier le **nom du document** et cliquer sur « **Enregistrer** »

The screenshot shows a document management interface. At the top, there is a search bar with the text "nouveau document ou faire". Below it, a list of documents is displayed under the heading "Tous les documents". The first document is "PDF document" with a green asterisk icon. A blue box highlights the three-dot menu icon next to this document. A context menu is open over this document, showing options: "Ouvrir", "Partager", and a three-dot menu icon. A green box highlights this second three-dot menu icon. A sub-menu is open from this icon, with "Modifier les propriétés" highlighted by a blue box. Other options in the sub-menu include "Afficher les propriétés", "Extraire", "Historique des versions", "Flux de travail", "Télécharger une copie", "Partagé avec", and "Supprimer".

The screenshot shows the "Modifier les propriétés" dialog box. The "Nom" field contains the text "Modifier" followed by ".docx". A blue box highlights the "Modifier" text. The "Titre" field is empty. Below the fields, there are two buttons: "Enregistrer" and "Annuler". A blue box highlights the "Enregistrer" button. A blue arrow points downwards from the "Enregistrer" button to the next screenshot.

The screenshot shows the document list after renaming. The document "Modifier" is now listed with a green asterisk icon. The "PDF document" document is still present. The table below shows the details of the documents.

✓	📄	Nom ↑		Modifié	Modifié par	Créé	Créé par
	📄	Document_partage *	...	Il y a 3 heures	<input type="checkbox"/> upmc	Hier à 11:10	<input type="checkbox"/> upmc
	📄	Modifier *	...	Il y a quelques secondes	<input type="checkbox"/> upmc	Hier à 14:13	<input type="checkbox"/> upmc
	📄	PDF document *	...	Hier à 11:38	<input type="checkbox"/> upmc	Hier à 11:38	<input type="checkbox"/> upmc

# Traçabilité du document - 1

## 1. Métadonnées

Quatre métadonnées créées par défaut vous permettent de suivre les modifications du document.

	Modifié	Modifié par	Créé	Créé par
Document_partage	Il y a quelques secondes	upmc	Hier à 11:10	upmc
PDF document	Hier à 14:13	upmc	Hier à 14:13	upmc
PDF document	Hier à 11:38	upmc	Hier à 11:38	upmc

## 2. Gestion des versions

Cliquer sur « ... », « ... » et sur « Historique des versions ».

Document\_partage.docx

Modifié par upmc le 24/05/2017 10:50

Partagé avec upmc et ADMP6\admsharepoint

https://edocs.upmc.fr/dsi/.../demo/test

MODIFIER PARTAGER ...

Afficher les propriétés

Modifier les propriétés

Extraire

Historique des versions

Flux de travail

Télécharger une copie

Partagé avec

Supprimer

Historique des versions

Supprimer toutes les versions

N°	Modifié	Modifié par	Taille	Commentaires
2.0	24/05/2017 13:55	upmc	20,6 Ko	
1.0	24/05/2017 10:50	upmc	20,5 Ko	

# Traçabilité du document - 2

## 3. Alerte

Cliquer sur l'onglet « **BIBLIOTHEQUE** », « **M'avertir** » et « **Définir une alerte pour cette bibliothèque** ».

Définir les options de l'alerte, mais surtout la fréquence « **Récapitulatif quotidien** » avec une heure et valider avec « **OK** ».

The screenshot shows the 'BIBLIOTHEQUE' interface. Callout 1 points to the 'BIBLIOTHEQUE' tab. Callout 2 points to the 'M'avertir' button. Callout 3 points to the 'Définir une alerte pour cette bibliothèque' button. A tooltip for the alert button reads: 'Définir une alerte pour cette bibliothèque. Recevoir des notifications par téléphone mobile ou courrier électronique lorsqu'un document dans cette bibliothèque est modifié.'

The dialog box 'Documents - Nouvelle alerte' contains the following fields and options:

- Titre de l'alerte:** Documents
- Envoyer les alertes à:** Utilisateurs (empty field)
- Mode de remise:** Courrier électronique Kim.Choquet@admp6.jussieu.fr (selected), Message texte (SMS) (unselected), Envoyer l'URL dans un message texte (SMS) (unselected)
- Type de modification:** Toutes les modifications (selected), Des éléments sont ajoutés (unselected), Des éléments sont modifiés (unselected), Des éléments sont supprimés (unselected)
- M'envoyer une alerte uniquement quand:** Toutes les modifications (selected), Des éléments sont ajoutés (unselected), Des éléments sont modifiés (unselected), Des éléments sont supprimés (unselected)
- M'envoyer une alerte quand:** Une modification est effectuée (selected), Un autre utilisateur modifie un document (unselected), Un autre utilisateur modifie un document - Créé par moi (unselected), Un autre utilisateur modifie un document que j'ai modifié(e) en dernier (unselected)
- Fréquence des alertes:** Notification immédiate (unselected), Récapitulatif quotidien (selected), Récapitulatif hebdomadaire (unselected)
- Heure:** mercredi 08:00

Callout 4 points to the 'Récapitulatif quotidien' frequency option. Callout 5 points to the 'OK' button.

# Accès aux documents en local - 1

Trois possibilités pour voir ses documents :

## 1. Outlook

Cela permet de synchroniser les documents et de les rendre disponibles hors connexion à l'aide de Microsoft Outlook.

- (1) Cliquer sur « **Bibliothèque** »
- (2) Cliquer sur « **Se connecter à Outlook** » et suivre les instructions.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a 'PARCOURIR' button and a 'BIBLIOTHÈQUE' button, the latter being highlighted with a green circle and the number '1'. Below this is a toolbar with various icons and options. The 'Se connecter à Outlook' button is highlighted with a green circle and the number '2'. A tooltip for this button is visible, containing the text: 'Se connecter à Outlook' and 'Synchroniser les éléments et les rendre disponibles hors connexion à l'aide de Microsoft Outlook.' The main content area shows a sidebar with 'Dossier RH' selected, a '+ nouveau document' button, and a table of documents with columns for 'Nom', 'Modifié', 'Modifié par', and 'Statut'. The table contains one entry with 'NomDossier' and '13 avril'.

# Accès aux documents en local - 2

## 2. Explorateur de Windows

Cela permet d'ouvrir la bibliothèque comme sur son poste de travail en mode Explorateur Windows.

(1) Cliquer sur « **Bibliothèque** »

(2) Cliquer sur « **Se connecter à Outlook** » et suivre les instructions.

The screenshot shows the Microsoft Office ribbon with the 'BIBLIOTHÈQUE' tab selected. A green circle with the number '1' highlights the 'BIBLIOTHÈQUE' tab. Another green circle with the number '2' highlights the 'Ouvrir avec l'Explorateur' button in the 'Se connecter et exporter' group. A tooltip for 'Ouvrir avec l'Explorateur' is visible on the right side of the ribbon, explaining that this option allows opening the library as a standard folder in Windows Explorer, enabling file management operations like moving, deleting, and copying.

**Ouvrir avec l'Explorateur**

Permet d'ouvrir cette bibliothèque en tant que dossier standard de l'Explorateur Windows. Vous pouvez faire glisser et déplacer des fichiers dans cette bibliothèque, créer des dossiers, déplacer et copier des fichiers et supprimer plusieurs fichiers en une fois.

# Accès aux documents en local - 3

## 2. Lecteur réseau

Cela permet d'ouvrir la bibliothèque comme sur son poste de travail en mode Explorateur Windows sans passer par le site SharePoint.

- (1) Ouvrir un « Explorateur de fichiers » et cliquer sur sur « **ce PC** » ou « **Ordinateur** »
- (2) Cliquer sur « **Connecter un lecteur réseau** »
- (3) Choisir **une lettre**, **saisir l'adresse** de votre site [https://edocs.upmc.fr/nom\\_site](https://edocs.upmc.fr/nom_site) et **cliquer sur terminer**
- (4) Saisir **vos identifiants** et **mot de passe**

The image shows a sequence of steps for connecting a network drive in Windows. It includes three screenshots with numbered callouts:

- 1:** A screenshot of the Windows File Explorer 'Ce PC' view. The 'Ce PC' icon in the left sidebar is highlighted with a green circle and a red box.
- 2:** A screenshot of the File Explorer ribbon. The 'Connecter un lecteur réseau' button in the 'Réseau' group is highlighted with a green circle and a red box.
- 3:** A screenshot of the 'Connecter un lecteur réseau' dialog box. The 'Lecteur' dropdown is set to 'Z:', the 'Dossier' field contains 'https://edocs.upmc.fr/', and the 'Terminer' button is highlighted with a green circle and a red box.
- 4:** A screenshot of the Windows Security 'Connect to edocs.upmc.fr' dialog box. The 'Mot de passe' field is highlighted with a green circle and a red box.

The UPMC logo is visible in the bottom left corner.

# Fonctionnalités des listes

- Présentation de la liste
- Rédaction simultanée de la liste en ligne
- Traçabilité de la ligne avec
  - les métadonnées
  - la gestion des versions
  - l'alerte des modifications
- Vue personnalisée de la liste
- Exportation de la liste sur une feuille Excel en local

# Présentation de la liste

Une liste est une feuille de calcul Excel.

Métadonnées : les colonnes d'une feuille Excel

Paramètre de la liste et de ces éléments

Partie grisée indique la page du site actuelle

PARCOURIR ÉLÉMENTS LISTE

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

UPMC MODIFIER LES LIENS

## Liste

Accueil

Dossier RH

**Liste**

Documents

Récents

Calendrier

UPMC

UPMC2

Contenu du site

+ nouvel élément ou modifier cette liste

Tous les éléments ...

✓	Nom	Prenom	Catégorie	Naissance
	Van Gogh ✱	...	Vincent Peintre	1853
	Kandisky ✱	...	Vassily Peintre	1866
	Wolfgang ✱	...	Mozart Musicien	1756
	Poquelin Molière ✱	...	Jean Batiste écrivain	1622

Contenu de la liste

# Rédaction simultanée de la liste en ligne

Deux façons d'accéder à la modification :

## 1. Modifier la liste

Cliquer sur « **modifier cette liste** » dans la zone située au-dessus de la liste.

Diagram illustrating the first way to access modification: clicking on « **modifier cette liste** » (highlighted in orange) above the list. The list table below shows the current state:

✓	Nom	Prenom	Catégorie	Naissance	
	Van Gogh	...	Vincent	Peintre	1853
	Kandisky	...	Vassily	Peintre	1866
	Wolfgang	...	Mozart	Musicien	1756
	Poquelin Molière	...	Jean Batiste	écrivain	1622

Cliquer sur « **Arrêter** » pour valider les modifications

Diagram illustrating the second way to access modification: clicking on « **Arrêter la modification de cette liste** » (highlighted in blue) to validate changes. The updated list table below shows the new state:

✓	Nom	Prenom	Catégorie	Naissance	+
	Van Gogh	...	Vincent	Peintre	1853
	Kandisky	...	Vassily	Peintre	1866
	Wolfgang	...	Mozart	Musicien	1756
	Poquelin Molière	...	Jean Batiste	écrivain	1622

## 2. Modification rapide

Cliquer sur « **Modification rapide** » dans l'onglet « **LISTE** ».

Diagram illustrating the second way to access modification: clicking on « **Modification rapide** » (highlighted in green) in the « **LISTE** » tab (highlighted in red). The screenshot shows the navigation menu with the 'LISTE' tab selected and the 'Modification rapide' button highlighted.

**Attention : Cette rédaction simultanée n'est possible que si les utilisateurs effectuent des modifications sur des lignes différentes.**

# Traçabilité de la liste - 1

## 1. Métadonnées

Quatre métadonnées créées par défaut vous permettent de suivre les modifications de la liste.

## 2. Gestion des versions

Cliquer sur « ... » et sur « Historique des versions ».

+ nouvel élément ou modifier cette liste

Tous les éléments ...

✓	Nom	Prenom	Catégorie	Naissance	Créé	Créé par	Modifié	Modifié par
	Van Gogh	...	Vincent	Peintre	1853	Il y a 6 jours	<input type="checkbox"/>	upmc
	Kandisky	...	Vassily	Peintre	1866	Il y a 6 jours	<input type="checkbox"/>	upmc
	Wolfgang	...	Mozart	Musicien	1756	Il y a 6 jours	<input type="checkbox"/>	upmc
	Poquelin Molière	...	Jean Batiste	écrivain	1622	Il y a 6 jours	<input type="checkbox"/>	upmc

+ nouvel élément ou modifier cette liste

Tous les éléments ...

✓	Nom	Prenom	Catégorie	Naissance
✓	Van Gogh	...	Vincent	1853
	Kandisky	...	Vassily	1866
	Wolfgang	...	Mozart	1756
	Poquelin Molière	...	Jean Batiste	1622

1

2

- Afficher l'élément
- Modifier l'élément
- Historique des versions
- Flux de travail
- M'avertir
- Partagé avec
- Supprimer l'élément



Historique des versions

Supprimer toutes les versions

N° ↓	Modifié	Modifié par
4.0	29/05/2017 10:40	<input type="checkbox"/> upmc
3.0	23/05/2017 13:41	<input type="checkbox"/> upmc
	Naissance 1853	
2.0	23/05/2017 13:40	<input type="checkbox"/> upmc
	Naissance 03/05/2017	
1.0	23/05/2017 13:39	<input type="checkbox"/> upmc
	Nom Van Gogh	
	Prenom Vincent	
	Catégorie Peintre	
	Naissance 23/05/2017	

# Traçabilité de la liste - 2

## 3. Alerte

Cliquer sur l'onglet « Liste », « M'avertir » et « Définir une alerte pour cette bibliothèque ».

Définir les options de l'alerte, mais surtout la fréquence « Récapitulatif quotidien » avec une heure et valider avec « OK ».

The screenshot shows the library interface with the 'Liste' tab selected. A green circle '1' highlights the 'LISTE' tab. A green circle '2' highlights the 'M'avertir' button. A green circle '3' highlights the 'Définir une alerte pour cette liste' button. A red box highlights the 'Définir une alerte pour cette liste' button. A tooltip for the button reads: 'Définir une alerte pour cette liste', 'Recevoir des notifications par courrier électronique ou téléphone mobile lorsqu'un élément de cette liste est modifié'.

✓	Nom	Prenom	Catégorie			
✓	Van Gogh	Vincent	Peintre	1853	Il y a 6 jours	upmc
	Kandisky	Vassily	Peintre	1866	Il y a 6 jours	upmc
	Wolfgang	Mozart	Musicien	1756	Il y a 6 jours	upmc
	Poquelin Molière	Jean Batiste	écrivain	1622	Il y a 6 jours	upmc

The screenshot shows the 'Liste - Nouvelle alerte' dialog box. A green circle '4' highlights the 'Fréquence des alertes' section. A green circle '5' highlights the 'OK' button. The dialog box contains the following fields and options:

- Titre de l'alerte: Liste
- Envoyer les alertes à: upmc x
- Mode de remise: Courrier électronique (selected), Message texte (SMS), Envoyer l'URL dans un message texte (SMS)
- Type de modification: Toutes les modifications (selected), Des éléments sont ajoutés, Des éléments sont modifiés, Des éléments sont supprimés
- M'envoyer une alerte uniquement quand: Toutes les modifications (selected), Un autre utilisateur modifie un élément, Un autre utilisateur modifie un élément - Créé par moi, Un autre utilisateur modifie un élément que j'ai modifié(e) en dernier
- M'envoyer une alerte quand: Une modification est effectuée (selected), Un autre utilisateur modifie un élément, Un autre utilisateur modifie un élément - Créé par moi, Un autre utilisateur modifie un élément que j'ai modifié(e) en dernier
- Fréquence des alertes: Récapitulatif quotidien (selected), Notification immédiate, Récapitulatif hebdomadaire
- Heure: lundi 08:00

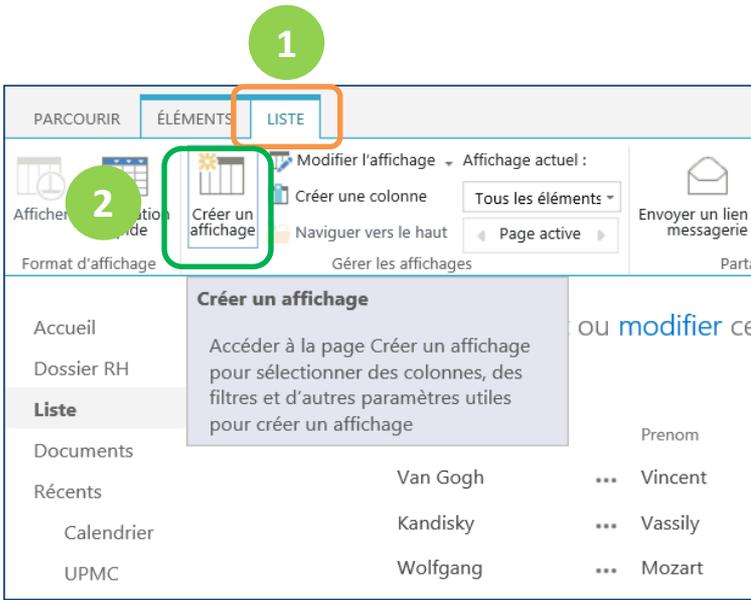
# Vue/Affichage personnalisé(e) - 1

La liste partagée permet de travailler à plusieurs. Vous pouvez ainsi avoir votre propre affichage sans impacter celui de vos collaborateurs.

(1) Cliquer sur l'onglet « Liste » et

(2) Cliquer sur « Créer un affichage ».

Vous avez plusieurs de types d'affichages possibles mais utilisez de (3) **préférence « Affichage standard »**.



1

2

PARCOURIR ÉLÉMENTS LISTE

Afficher l'information de

Format d'affichage

Modifier l'affichage Affichage actuel :

Créer une colonne

Tous les éléments

Naviguer vers le haut

Page active

Envoyer un lien de messagerie

Gérer les affichages

Parta

**Créer un affichage**

Accéder à la page Créer un affichage pour sélectionner des colonnes, des filtres et d'autres paramètres utiles pour créer un affichage

ou modifier ce

Accueil

Dossier RH

**Liste**

Documents

Récents

Calendrier

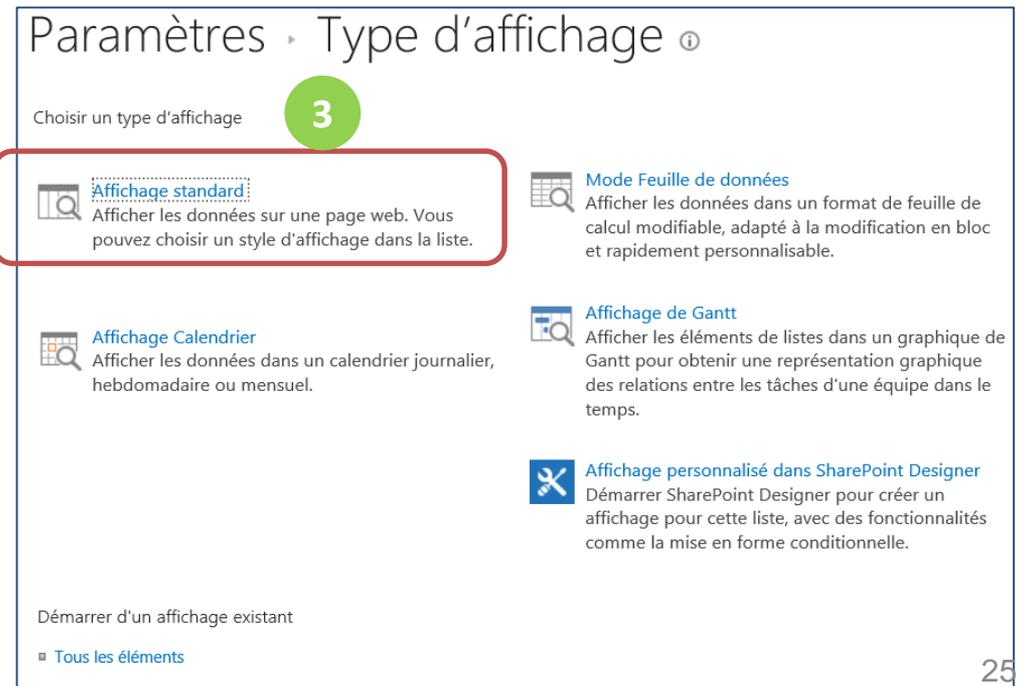
UPMC

Prenom

Van Gogh ... Vincent

Kandisky ... Vassily

Wolfgang ... Mozart



3

Paramètres > Type d'affichage ⓘ

Choisir un type d'affichage

**Affichage standard**  
Afficher les données sur une page web. Vous pouvez choisir un style d'affichage dans la liste.

**Mode Feuille de données**  
Afficher les données dans un format de feuille de calcul modifiable, adapté à la modification en bloc et rapidement personnalisable.

**Affichage de Gantt**  
Afficher les éléments de listes dans un graphique de Gantt pour obtenir une représentation graphique des relations entre les tâches d'une équipe dans le temps.

**Affichage personnalisé dans SharePoint Designer**  
Démarrer SharePoint Designer pour créer un affichage pour cette liste, avec des fonctionnalités comme la mise en forme conditionnelle.

Démarrer d'un affichage existant

▣ Tous les éléments

# Vue/Affichage personnalisé(e) - 2

- (4) Choisir un nom « **Nom de l'affichage** » - de **préférence court et sans espace**.
- (5) Sélectionner « **Créer un affichage personnel** » - **seul vous** pouvez voir cet affichage.
- (6) **Décocher les colonnes** que vous ne souhaitez pas apparaître.

Nom

Tapez le nom de cet affichage du composant liste. Utilisez un nom descriptif, tel que « Trié par auteur », pour que les visiteurs du site sachent à quoi s'attendre lorsqu'ils cliquent sur le lien.

Nom de l'affichage:  x **4**

Définir cet affichage comme affichage par défaut  
(Ne s'applique qu'aux affichages publics)

Audience

Sélectionnez l'option qui représente l'audience ciblée pour cet affichage.

Afficher l'audience :

Créer un affichage personnel  
Les affichages personnels sont réservés à votre usage personnel. **5**

Créer un affichage public  
Les affichages publics peuvent être consultés par toute personne

**Colonnes**

Activez ou désactivez la case à cocher en regard de chaque colonne à afficher ou à masquer dans l'affichage de cette page. Pour spécifier l'ordre des colonnes, choisissez un nombre dans la zone **Position à partir de la gauche**.

Afficher	Nom de la colonne
<input checked="" type="checkbox"/>	Nom (lié à un élément avec le menu Edition)
<input checked="" type="checkbox"/>	Prenom
<input checked="" type="checkbox"/>	Catégorie
<input type="checkbox"/>	Naissance
<input type="checkbox"/>	Créé
<input type="checkbox"/>	Créé par
<input type="checkbox"/>	Modifié
<input type="checkbox"/>	Modifié par
<input type="checkbox"/>	Application créée par
<input type="checkbox"/>	Application créée par

**6**

# Vue/Affichage personnalisé(e) - 3

(7) Choisir la colonne à trier « **Trier d'abord sur la colonne** » pour votre affichage

(8) Choisir l'**ordre** pour cet affichage.

(9) Un **second tri** est possible

**Trier**

Sélectionnez deux colonnes au maximum pour définir l'ordre dans lequel les éléments de l'affichage apparaissent. [En savoir plus sur le tri des éléments.](#)

Trier d'abord sur la colonne:

Nom

 Afficher les éléments par ordre croissant (A, B, C ou 1, 2, 3)

 Afficher les éléments par ordre décroissant (C, B, A ou 3, 2, 1)

Trier ensuite sur la colonne:

Aucun

 Afficher les éléments par ordre croissant (A, B, C ou 1, 2, 3)

 Afficher les éléments par ordre décroissant (C, B, A ou 3, 2, 1)

Trier uniquement à partir des critères spécifiés (il est possible que les dossiers ne soient pas p

# Vue/Affichage personnalisé(e) - 4

(10) Choisir la colonne à filtrer

Par exemple, **naissance** > 1780

 **Filtrer**

Affichez tous les éléments dans cet affichage ou affichez un sous-ensemble des éléments à l'aide de filtres. Pour filtrer sur une colonne en fonction de la date actuelle ou de l'utilisateur actuel du site, tapez **[Utilisateur actif]** ou **[Aujourd'hui]** comme valeur de colonne. Utilisez des colonnes indexées dans la première clause afin d'accélérer l'affichage. Les filtres sont particulièrement importants pour les listes contenant 5 000 éléments ou plus, car ils permettent de travailler plus efficacement avec de grandes listes. [En savoir plus sur le filtrage des éléments.](#)

 Afficher tous les éléments de cet affichage

 Afficher les éléments uniquement lorsque la condition suivante est vraie :

Afficher les éléments lorsque la colonne

▼

▼

Et  Ou

Lorsque la colonne

▼

▼

# Vue/Affichage personnalisé(e) - 5

Vous avez d'autres **critères d'affichages**.... Valider avec « **OK** »

Vue tabulaire

Grouper par

Totaux

Style

Dossiers

Limitation des éléments

Mobile

Modifier les paramètres d'appareil mobile pour cet affichage.

Activer cet affichage pour l'accès mobile  
(Ne s'applique qu'aux affichages publics)

Définir comme affichage par défaut pour l'accès mobile  
(Ne s'applique qu'aux affichages publics)

Nombre d'éléments à afficher dans le composant WebPart en mode Liste pour cet affichage :

3

Champ à afficher en mode simple de liste d'appareil mobile :

Nom (lié à un élément avec le menu Edition)

OK Anuler



+ nouvel élément ou modifier cette liste

Tous les éléments **NomCourt** ...

✓	Nom	Prenom	Catégorie
	Kandisky	... Vassily	Peintre
	Van Gogh	... Vincent	Peintre

# Exporter une liste vers une feuille Excel - 1

Cela permet d'avoir la liste SharePoint en local et pouvoir la synchroniser avec le site.

- (1) Cliquer sur l'onglet « Liste »
- (2) Cliquer sur « Exporter vers Excel »
- (3) Cliquer sur « OK »

The screenshot shows the SharePoint interface. The 'LISTE' tab is selected in the top navigation bar. In the ribbon, the 'Exporter vers Excel' button is highlighted with a green box. A dialog box titled 'Message de la page Web' is open, displaying a warning message: 'Pour exporter une liste, vous devez disposer d'une application compatible avec Microsoft SharePoint Foundation.' The 'OK' button in the dialog is highlighted with a red box. A table of data is visible in the background, with columns for 'Nom', 'Prenom', 'Catégorie', and a numerical value.

+ nouvel élément ou modifier cette liste				
Tous les éléments				
	NomCourt			
✓	Nom	Prenom	Catégorie	
	Van Gogh	...	Vincent	Peintre
	Kandisky	...	Vassily	Peintre 1866
	Wolfgang	...	Mozart	Musicien 1756
	Poquelin Molière	...	Jean Batiste	écrivain 1622
	Rimbaud ✱	...	Arthur	écrivain 1854

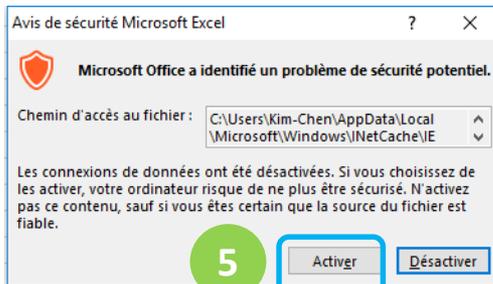
# Exporter une liste vers une feuille Excel - 2

(4) Cliquer sur « ouvrir »



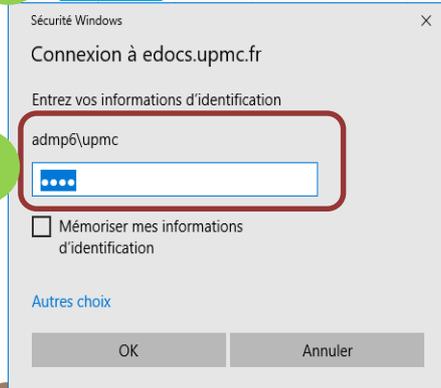
(5) Cliquer sur « activer »

(6) Saisir **votre identifiant et mot de passe**



5

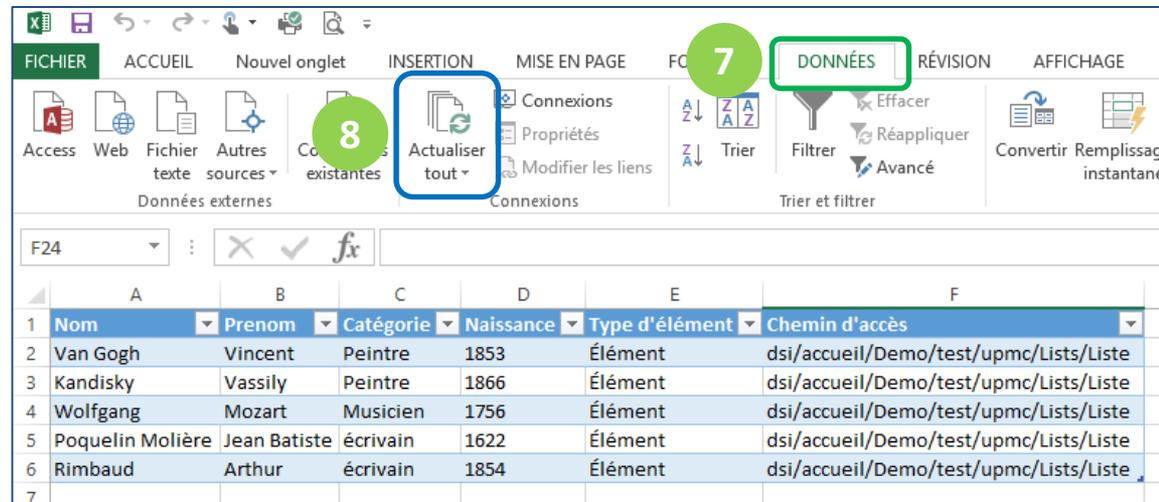
6



Pour synchroniser sur la feuille Excel avec le site :

(7) Cliquer sur l'onglet « Données »

(8) Cliquer sur « Actualiser tout ».



# Fonctionnalité d'un calendrier

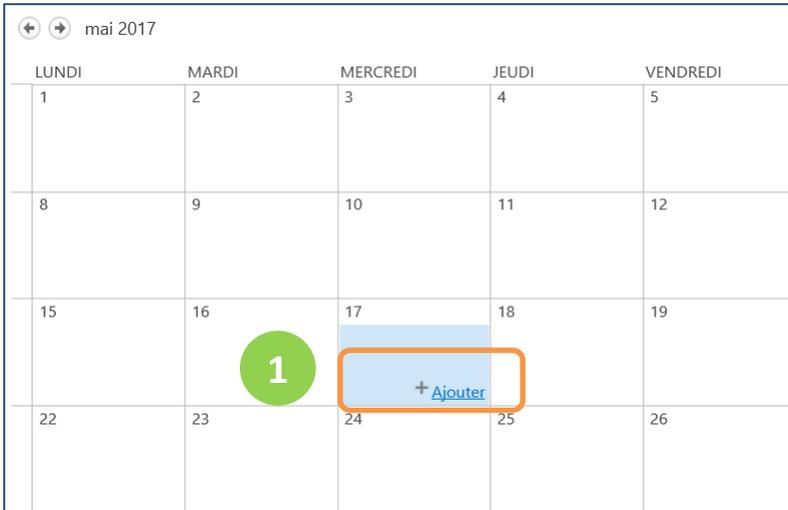
Le calendrier SharePoint permet de partager un calendrier avec les différents collaborateurs et de le synchroniser avec Outlook.

The screenshot displays the SharePoint calendar interface for UPMC Sorbonne Universités. The interface includes a navigation bar with 'PARCOURIR', 'ÉVÉNEMENTS', and 'CALENDRIER' tabs, and a 'PARTAGER' button. The main header features the UPMC logo, the text 'UPMC MODIFIER LES LIENS', and a search box labeled 'Rechercher dans ce site'. The calendar is set to May 2017, with a navigation pane on the left showing the months of the year. The main calendar grid shows the days of the month, with the 29th of May highlighted. A sidebar on the left contains a list of navigation links: Accueil, Dossier RH, Liste, Documents, Récents, and Calendrier (which is currently selected).

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

# Ajouter un évènement

(1) Cliquer sur « **Ajouter** » sur le calendrier



(2) Renseigner l'élément

(3) Cliquer sur « **Enregistrer** »

Calendrier - Nouvel élément

MODIFIER

Enregistrer Annuler Couper Copier Joindre un fichier

Valider Presse-papiers Actions

Titre \*

Emplacement

Heure de début \* 23/05/2017 16:00

Heure de fin \* 23/05/2017 17:00

Description

Catégorie

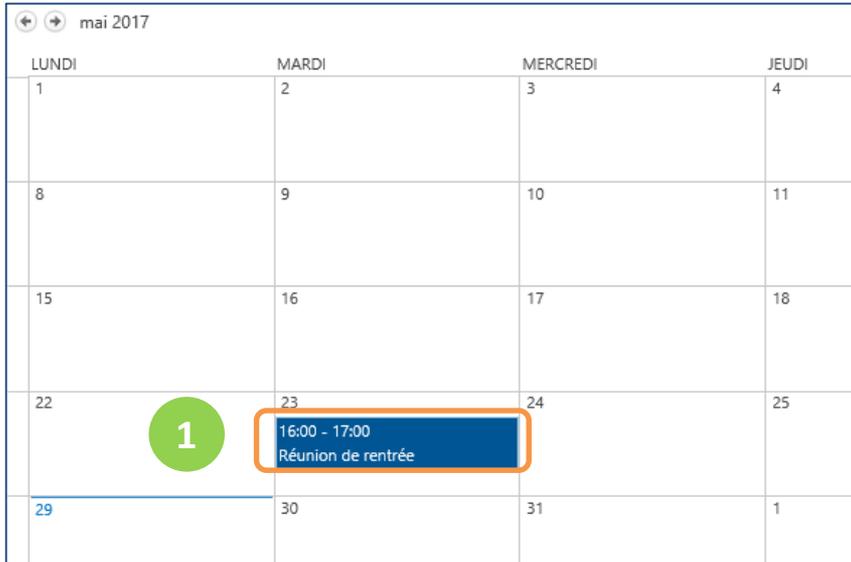
Journée entière

Périodicité

Enregistrer Annuler

# Supprimer un évènement

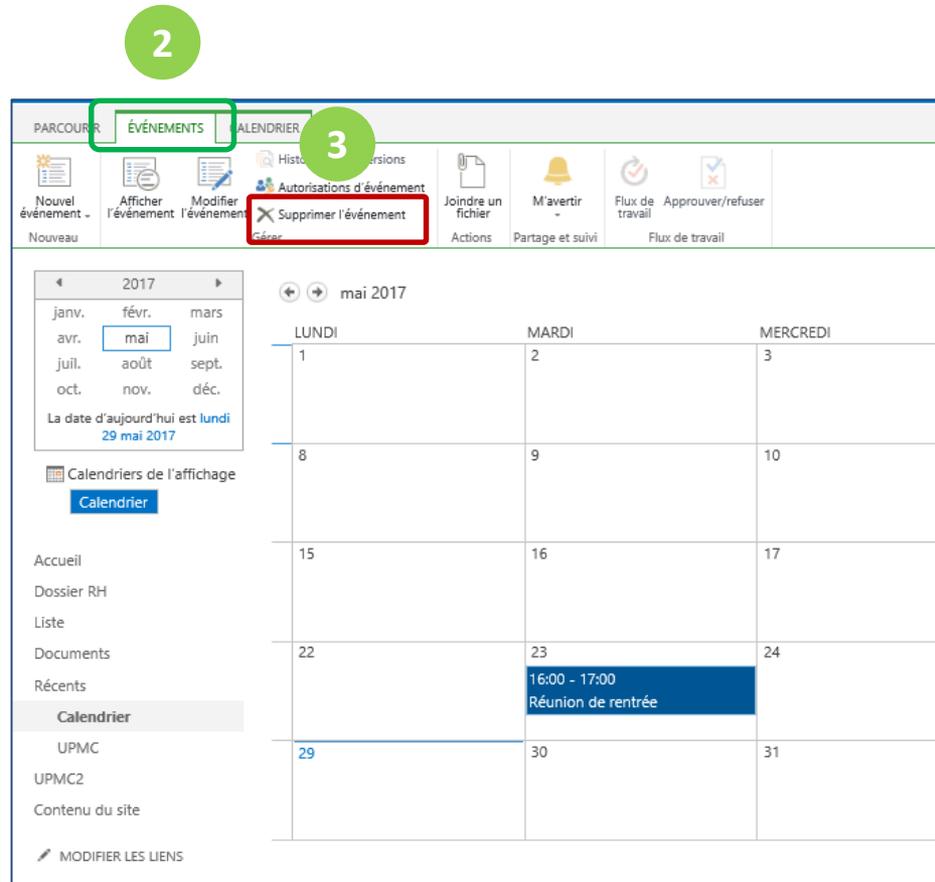
(1) Cliquer sur « l'évènement » sur le calendrier



LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI
1	2	3	4
8	9	10	11
15	16	17	18
22	23 16:00 - 17:00 Réunion de rentrée	24	25
29	30	31	1

(2) Cliquer sur l'onglet « évènements »

(3) Cliquer sur « Supprimer l'évènement »



PARCOURIR ÉVÈNEMENTS CALENDRIER

Nouvel événement - Nouveau Afficher l'évènement Modifier l'évènement Autorisations d'évènement X Supprimer l'évènement Créer Joindre un fichier Actions M'avertir - Partage et suivi Flux de travail Approuver/refuser Flux de travail

2017  
janv. févr. mars  
avr. mai juin  
juil. août sept.  
oct. nov. déc.  
La date d'aujourd'hui est lundi 29 mai 2017

Calendriers de l'affichage  
Calendrier

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

LUNDI	MARDI	MERCREDI
1	2	3
8	9	10
15	16	17
22	23 16:00 - 17:00 Réunion de rentrée	24
29	30	31

# Synchroniser avec Outlook

- (1) Cliquer sur l'onglet « **Calendrier** »
- (2) Cliquer sur « **Se connecter à Outlook** »
- (3) Cliquer sur « **Autoriser** »
- (4) Cliquer sur « **Oui** »

The screenshot shows a SharePoint calendar interface with four numbered steps highlighted in green circles:

- 1**: The 'CALENDRIER' tab is selected in the top navigation bar.
- 2**: The 'Se connecter à Outlook' button is highlighted in the top toolbar.
- 3**: The 'Autoriser' button is highlighted in an Internet Explorer security warning dialog box.
- 4**: The 'Oui' button is highlighted in a Microsoft Outlook dialog box asking to connect the SharePoint calendar to Outlook.

The Outlook dialog box contains the following text:

Microsoft Outlook

**Connecter ce SharePoint Calendrier à Outlook ?**

Vous ne devez vous connecter à des listes que si elles proviennent de sources connues et approuvées.

UPMC - Calendrier

<https://edocs.upmc.fr/dsi/accueil/Demo/test/upmc/Lists/Calendrier/>

Pour configurer ce Calendrier, cliquez sur Options avancées...

Oui Non

Below the dialog boxes, a blue arrow points down to the text 'Sur Outlook', which is positioned above a screenshot of the Outlook calendar interface. In this interface, the 'UPMC - Calendrier' is checked under the 'Autres calendriers' section.