

Créer un site/Bibliothèque/liste

Table des matières

1	Créer un site/sous-site	2
2	Créer une bibliothèque	4
3	Créer une liste	5

1 Créer un site/sous-site

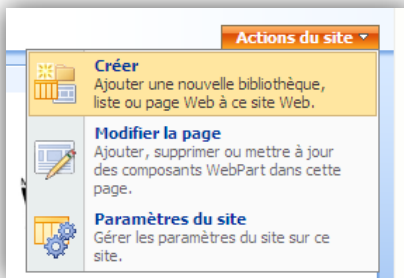
Avec Microsoft SharePoint Online vous pouvez créer des sites au sein d'un site existant, si vous détenez l'autorisation de créer des sites.

Chaque Comité Technique dispose de son propre site. Les sites de CTs sont des sous-sites d'un site racine appelé Comités Techniques.

Tous les sites CTs sont donc créés sous la racine <https://www.afis.fr/ct/default.aspx>.

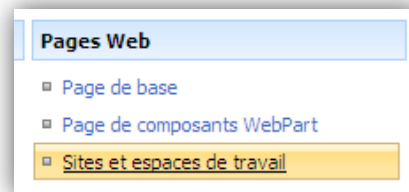
Pour créer un site SharePoint

1. Ouvrez un site SharePoint pour lequel vous détenez des autorisations en tant que membre ou propriétaire du site. Ce site sera le parent du site que vous créez.
2. Dans le menu **Actions du site**, cliquez sur **Créer**.



3. Sous **Pages Web**, cliquez sur **Sites et espaces de travail**.

Si vous ne voyez pas le lien Sites et espaces de travail, contactez le propriétaire du site parent pour vérifier que vous disposez du niveau d'autorisation vous permettant de créer un site.



4. Dans la page **Nouveau site SharePoint**, tapez un nom pour votre site dans la zone **Titre**.
Le titre apparaît dans tous les liens qui pointent vers votre site.

5. Dans la zone **Description**, vous pouvez ajouter des informations concernant votre site.

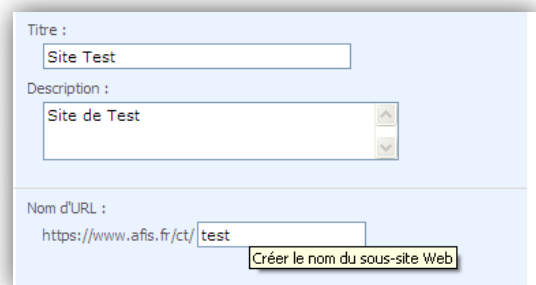
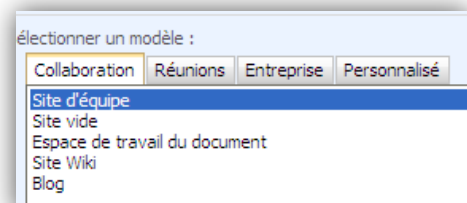
6. Dans la zone **Nom de l'URL**, fournissez un nom descriptif et facilement mémorable pour la dernière partie de l'URL de votre site (par exemple, Comité Technique Facteurs Humains).

La première partie de l'URL est fournie automatiquement.

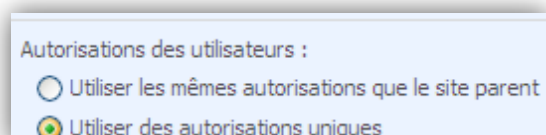
7. Sous **Sélectionnez un modèle**, cliquez sur le modèle que vous souhaitez utiliser pour votre site.

Lorsque vous cliquez sur le nom du modèle, une image et une description de ce modèle s'affichent sous **Sélection du modèle**.

Nb : Le modèle site d'équipe est utilisé pour tous les sites de CTs.

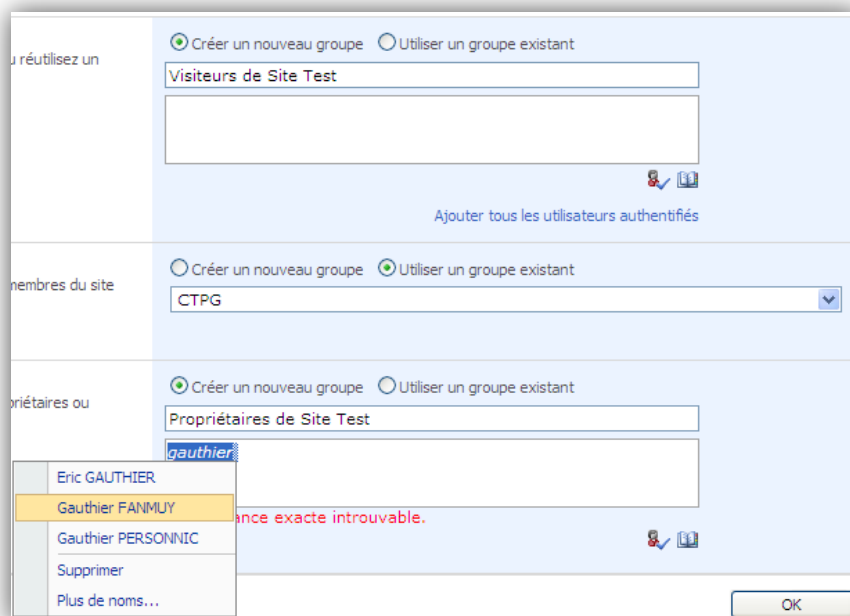
8. Sous **Autorisations utilisateur**, choisir Utiliser des autorisations uniques. (chaque CT a ses propres adhérents).



9. Dans la zone **Navigation**, spécifiez la façon dont vous souhaitez que les liens vers ce site s'affichent dans le site parent.
10. Dans la zone **Héritage de navigation**, spécifiez si vous voulez les mêmes onglets supérieurs que pour le site parent ou si vous souhaitez créer de nouveaux onglets supérieurs pour ce site.
11. Cliquez sur **Créer**.
12. Si vous avez sélectionné **Utiliser des autorisations uniques pour ce site Web**, la page **Configurer les groupes pour ce site** s'affiche.
Vous pouvez définir des autorisations pour l'un des trois niveaux d'accès suivants : Visiteurs, membres ou propriétaires.

- Visiteurs : Ne pas changer
- Membres : Sélectionner Utiliser un groupe existant et choisir le groupe SharePoint créé pour le CT (exemple : CTPG, CTMBSE..)
- Propriétaires : saisissez le(s) nom(s) du responsable CT.

13. Cliquer sur **OK**.



2 Créer une bibliothèque

Une bibliothèque est un emplacement du site dans lequel vous pouvez créer, collecter, mettre à jour et gérer des fichiers avec les membres de l'équipe. Chaque bibliothèque affiche une liste de fichiers et d'informations importantes sur les fichiers qui aident les membres de l'équipe à utiliser les fichiers afin de travailler ensemble. Dans une bibliothèque, vous pouvez créer et gérer des documents, des feuilles de calcul, des présentations, des formulaires et d'autres types de fichiers. La bibliothèque Documents partagés est créée pour vous lorsque Microsoft Windows SharePoint Services crée un nouveau site. Vous pouvez personnaliser cette bibliothèque à votre convenance, ou créer des bibliothèques complémentaires.

1. Cliquez sur **Afficher tout le contenu du site**, puis sur **Créer** sur la page Tout le contenu du site.
2. Sous **Bibliothèques**, cliquez sur le type de bibliothèque souhaité tel que **Bibliothèque de documents**.
3. Dans la zone **Nom**, tapez le nom de la bibliothèque (obligatoire).
Le nom s'affiche en haut de la page de la bibliothèque, est intégré dans l'adresse de cette page et apparaît dans les éléments de navigation qui aident les utilisateurs à trouver et ouvrir la bibliothèque.
4. Dans la zone **Description**, tapez une description de la fonction de la bibliothèque (facultatif).
La description s'affiche en haut de la page de la bibliothèque, sous le nom de la bibliothèque. Si vous envisagez d'autoriser la réception de contenu par courrier électronique, vous pouvez ajouter l'adresse électronique de la bibliothèque dans sa description afin qu'elle puisse facilement être trouvée.
5. Pour ajouter un lien vers cette bibliothèque dans la barre Lancement rapide, vérifiez que **Oui** est sélectionné dans la section **Navigation**.
6. Si une section **Courrier électronique entrant** s'affiche, c'est que votre administrateur a configuré votre site pour qu'il reçoive du contenu par courrier électronique. Si vous voulez que des personnes puissent ajouter des fichiers dans la bibliothèque en les envoyant comme pièces jointes de leurs messages, cliquez sur **Oui**. Puis, dans la zone **Adresse électronique**, tapez la première partie de l'adresse que ces personnes doivent utiliser pour la bibliothèque.
7. Si vous souhaitez créer une version chaque fois qu'un fichier est introduit dans la bibliothèque, dans la section **Document - Historique des versions** ou **Image - Historique des versions**, cliquez sur **Oui**.
Vous pourrez par la suite choisir si vous souhaitez ou non stocker les versions secondaires et principales et pour combien de versions de chaque vous voulez effectuer un suivi.
8. Selon le type de bibliothèque que vous créez, une section **Modèle de document** peut être affichée, qui répertorie les programmes compatibles disponibles par défaut pour la création de nouveaux fichiers. Si des types de contenus sont activés, le modèle par défaut est spécifié en fonction du type de contenu. Dans la section **Modèle de document**, dans la liste déroulante, cliquez sur le type de fichier par défaut que vous souhaitez utiliser comme modèle pour les fichiers à créer dans la bibliothèque.
9. Cliquez sur **Créer**.
➔ Après avoir créé votre bibliothèque, vous pouvez encore la personnaliser en cliquant sur **Paramètres**, puis sur les paramètres voulus pour la bibliothèque que vous souhaitez personnaliser, par exemple sur **Paramètres de la bibliothèque de documents**.

3 Créer une liste

1. Ouvrez un site SharePoint pour lequel vous détenez des autorisations en tant que membre ou propriétaire du site.
2. Dans le menu **Actions du site**, cliquez sur **Créer**.
3. Sous **Communications, Suivi** ou **Listes personnalisées**, cliquez sur **le type de liste à créer**.
4. Remplir les informations demandées tels que le **Nom, Description...**
5. Cliquez sur **Créer**.