



Guide

Site des Conseillers Départementaux

<i>A propos de ce document</i>	3
<i>Les sites collaboratifs</i>	3
I) Définition	3
II) Élément d'un site	4
A) Qu'est-ce qu'un site ?	4
B) Qu'est-ce qu'une page ?	4
C) Qu'est-ce qu'une bibliothèque ?	4
D) Qu'est-ce qu'une liste ?	4
<i>Le site</i>	5
I) L'accès au site	5
II) Prise en main	6
A) Présentation graphique du site	6
B) Ouvrir des documents	7
C) Le ruban	9
III) Ajouter du contenu	9
A) Ajouter des fichiers dans votre bibliothèque	9
1 Ranger des documents	9
2 Créer des dossiers	10
3 Télécharger des documents	11
4 Télécharger plusieurs documents	13
5 Renommer un dossier ou un document	14
6 Supprimer un fichier ou un dossier dans une bibliothèque	15
7 Modifier un document existant	17
IV) L'agenda	18
V) Connectez un agenda à votre calendrier Outlook	19
VI) La gestion des alertes	21
A) Modifier ou supprimer les alertes	23

A propos de ce document

Microsoft Windows SharePoint Services est une marque déposée de Microsoft.

Internet explorer est une marque déposée de Microsoft.

Mozilla est conçu par Firefox sous licence GNU (libre d'utilisation)

Google Chrome est une marque de Google (open source Chromium – libre d'utilisation)

Les illustrations proviennent du site des Elus définit sur le serveur cloud Office365 du Département de Maine-et-Loire. Les copies d'écran sont faites à partir d'un navigateur **Internet Explorer 9** (v9.0.8112.16421), elles peuvent être légèrement différentes si vous utilisez un autre navigateur.

Les copies d'écran pour le téléchargement sont faites à partir de  internet explorer,  Mozilla firefox et  Google Chrome.

Pour toutes les actions décrites dans ce document, il faut posséder les autorisations nécessaires pour les exécuter.

Remarques :

- ✓ **La gestion des autorisations n'est pas abordée dans ce document.**
- ✓ **Tout ou partie de ce document est la propriété du Département de Maine-et-Loire et ne peut être utilisé que pour un usage professionnel. Il ne peut en aucun cas être reproduit pour une utilisation externe aux services du Département de Maine-et-Loire.**

Les sites collaboratifs

1) Définition

Les sites collaboratifs sont désormais créés dans le cloud Microsoft avec les outils office 365 SharePoint.

SharePoint est une série de logiciels pour applications Web et portails développée par Microsoft. Les fonctionnalités des produits SharePoint sont la gestion de contenu, les moteurs de recherche, la gestion électronique de documents, les forums, la possibilité de créer des formulaires.

Le cloud computing ou cloud (« nuage » en français) désigne un ensemble de processus qui consiste à utiliser la puissance de calcul et/ou de stockage de serveurs informatiques distants à travers un réseau, généralement Internet.

Ces ordinateurs serveurs sont loués à la demande, le plus souvent par tranche d'utilisation selon des critères techniques (puissance, bande passante...) mais également au forfait. Le cloud computing se caractérise par sa grande souplesse.

Les sites sur le Cloud Microsoft sont disponibles 365 jours/an et 24H/24

II) Elément d'un site

A) Qu'est-ce qu'un site ?

Un site Web est un groupe de pages Web ayant un rapport entre elles, hébergé par un serveur sur le Web. La plupart des sites Web possèdent une page d'accueil qui est leur point naturel d'entrée. Cette page d'accueil est interconnectée avec d'autres pages par le biais de liens hypertexte.

B) Qu'est-ce qu'une page ?

Une page Web d'un site peut présenter des listes d'informations ou de documents. Vous naviguez de page en page par des liens hypertextes ou par les flèches « suivant » et « précédent » de votre navigateur.

C) Qu'est-ce qu'une bibliothèque ?

Une bibliothèque est un emplacement du site dans lequel vous pouvez créer, collecter, mettre à jour et gérer des documents (fichiers). Chaque bibliothèque affiche une liste de fichiers et d'informations importantes sur les fichiers. Le plus simple pour s'assurer de la compatibilité est de télécharger des pdf, format standard de fichier non modifiable (Portable Document Format).

Vous pouvez ajouter un fichier à une bibliothèque en le téléchargeant à partir de votre navigateur Web. Une fois que vous avez ajouté un fichier à la bibliothèque, d'autres personnes autorisées à voir ces bibliothèques peuvent visualiser le fichier. Si vous êtes déjà en train d'afficher la bibliothèque lorsqu'un fichier est ajouté, vous pouvez avoir besoin d'actualiser le navigateur pour voir le nouveau fichier.

D) Qu'est-ce qu'une liste ?

Tout ce qui n'est pas bibliothèque est une liste, elles permettent d'enregistrer des éléments de nature identique.

Un élément d'une liste contient du texte dans plusieurs colonnes et dans certaines listes, des pièces jointes peuvent être associées à l'élément.

Le site

1) L'accès au site

Vous retrouverez le lien vers l'accès au site à deux endroits dans la page des élus

<http://elus.maine-et-loire.fr>

Ou dans l'extranet des élus

<https://extranet.maine-et-loire.fr>

Cliquez sur le lien

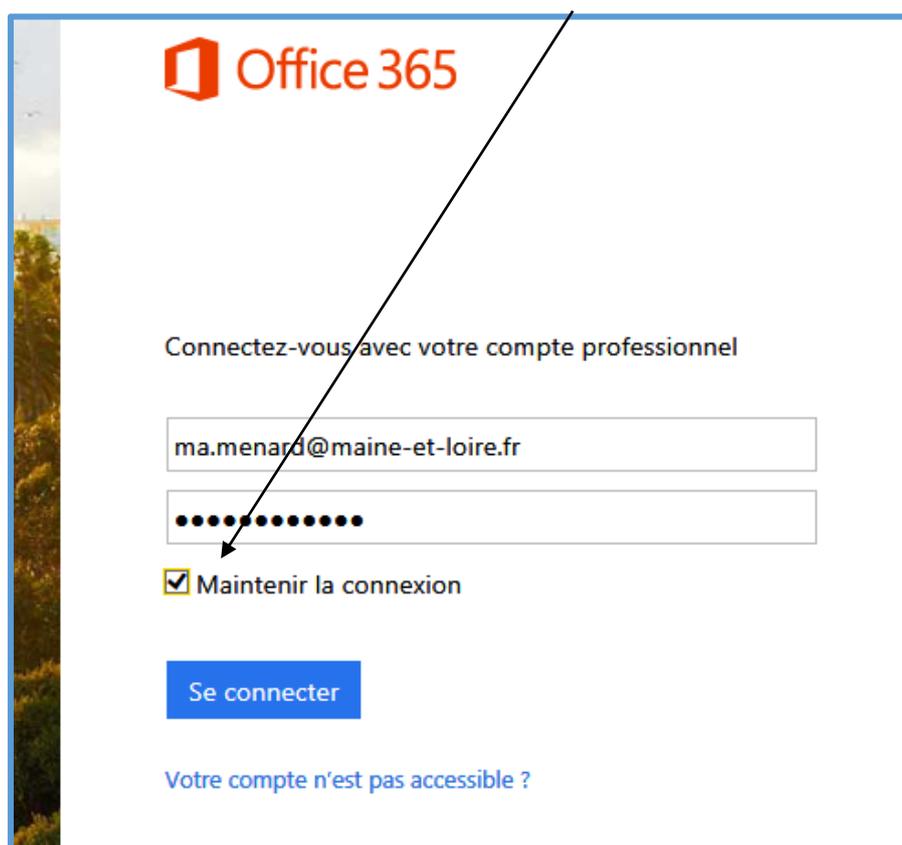
[Site collaboratif des élus](#)

Vous pouvez aussi utiliser l'adresse URL du site

<https://cg49.sharepoint.com/sites/elus>

Dans tous les cas, il faudra vous authentifier

Pour vous connecter, entrez votre adresse mail et votre login d'ouverture de session.
IMPORTANT, cliquez sur maintenir la connexion



II) Prise en main

A) Présentation graphique du site

Comme nous sommes connectés à office 365 vous trouvez en haut, un bandeau① avec les autres applications auxquelles vous avez le droit d'accéder comme Outlook. En cliquant sur le logo du site visible partout, vous revenez à l'accueil du site②. Vous avez une zone de recherche en haut à droite③.

Un menu permet d'accéder à vos bibliothèques④.

La bibliothèque privée n'est visible et accessible que par vous.

La bibliothèque Espace est une ressource d'échange entre vous, des personnes identifiées dans les services du département et les assistantes de votre groupe.

L'agenda Général est mis à jour par la Direction de l'Assemblée (DA).

L'espace « Les commissions » peut-être alimenté par la DA et des personnes identifiées dans les services du département.

L'agenda et l'espace du groupe majorité ou minorité n'est vu que par vous et les personnes de votre groupe et est mis à jour par les assistantes de votre groupe.

①

②

③

④

Office 365 Sites

PARCOURIR PAGE

DEPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE

Conseillers départementaux

MODIFIER LES LIENS

anjou

Conseillers départementaux

Rechercher dans ce site

Accueil

Vie pratique

DSI Formation (privé)

Espace DSI Formation

CLIQUEZ ICI POUR DÉVELOPPER L'AGENDA GÉNÉRAL

septembre 2015

LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15 14:00 - 17:00 Commissi	16 14:30 - 17:00 Commissi	17	18	19	20
21 08:30 CAO 10:00 Com 14:00 Cons	22	23	24	25	26	27 + Ajouter
28	29	30	1	2	3	4

AGENDA DU GROUPE DE LA MAJORITÉ DÉPARTEMENTALE

(Autres événements...)

Ajouter un nouvel événement

ESPACE DU GROUPE DE LA MAJORITÉ DÉPARTEMENTALE

BUREAU DU GROUPE DE LA MAJORITÉ

LES COMMISSIONS

Solidarités

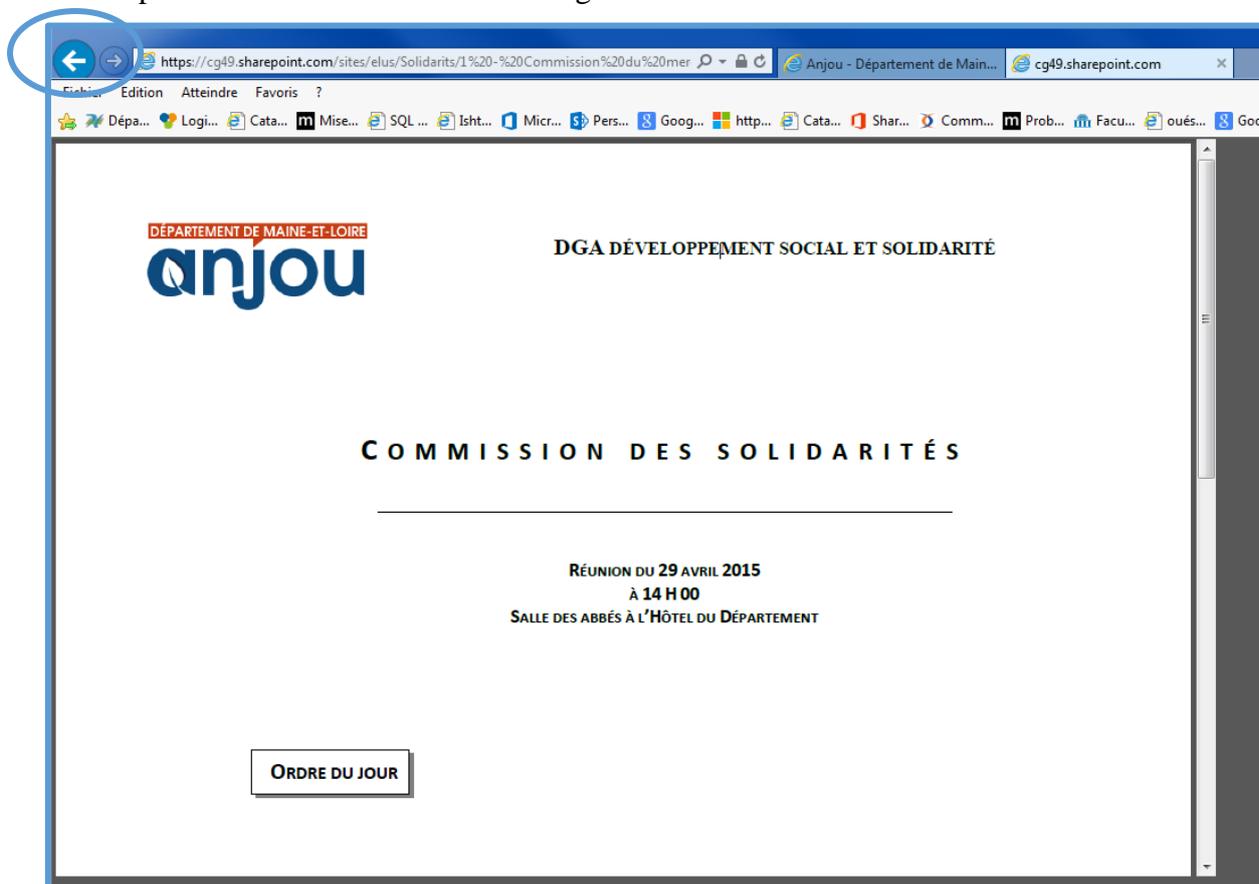
B) Ouvrir des documents

Pour ouvrir un document, vous devez ouvrir le dossier le contenant, en cliquant sur les liens dans le navigateur, ici commissions, solidarités, commission du 29 avril 2015, convocation.

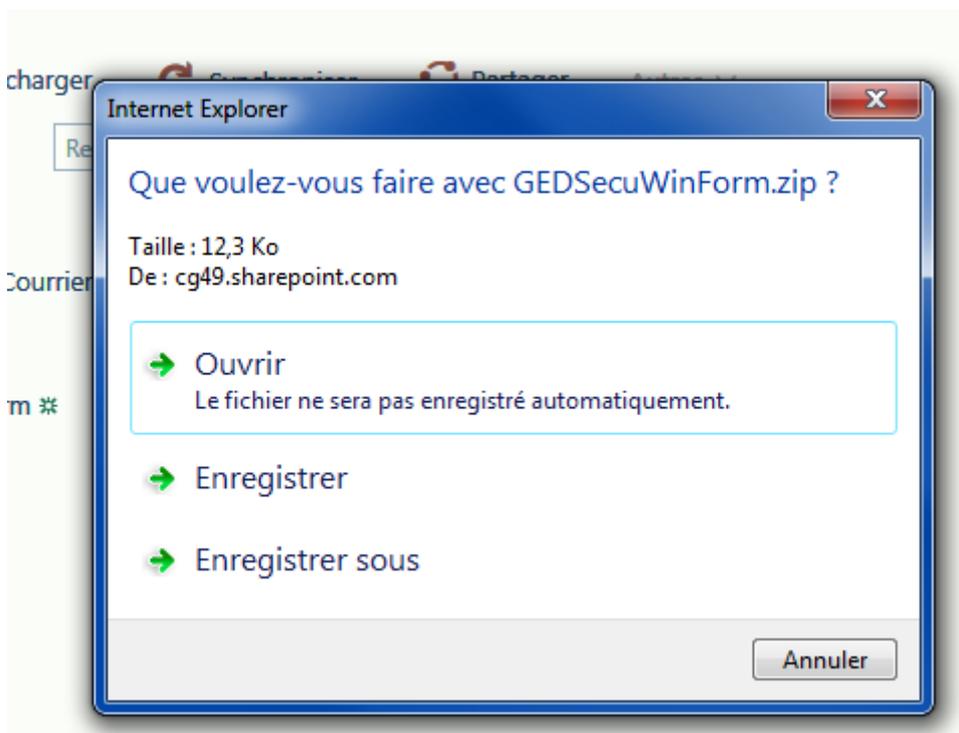
Ouvrez le dossier contenant le document



Cliquez sur le document : il s'ouvre dans votre navigateur. Attention, ne fermez pas le document car vous quitterez le site mais revenez sur la page précédente en utilisant les boutons « précédent -suivant » de votre navigateur internet.



Parfois, des formats de document ne peuvent pas s'ouvrir dans le navigateur internet, il demande alors le téléchargement.



Choisissez « ouvrir » si vous ne souhaitez pas conserver le document, sinon, vous pouvez l'enregistrer sur votre système.

Si vous ouvrez le document, il peut parfois vous demander avec quelle application vous voulez ouvrir le document. Prenez la première de la liste, c'est généralement celle qui est la plus compatible.

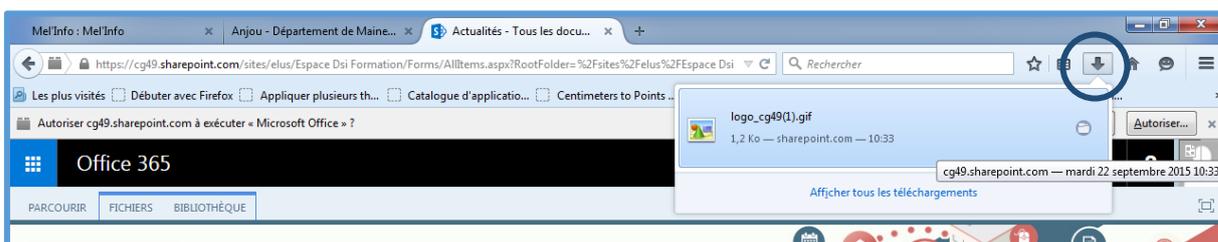
Il peut aussi proposer uniquement le téléchargement, lorsque le système ne sait pas quelle application utiliser pour ouvrir le document. Dans un navigateur IE, il affiche une barre en bas et vous propose d'enregistrer le document.



Dans un navigateur **Google Chrome**, vous retrouverez le document également dans une barre en bas de la fenêtre.



Enfin dans **Mozilla Firefox**, il faut cliquer sur la flèche de téléchargement en haut à droite.

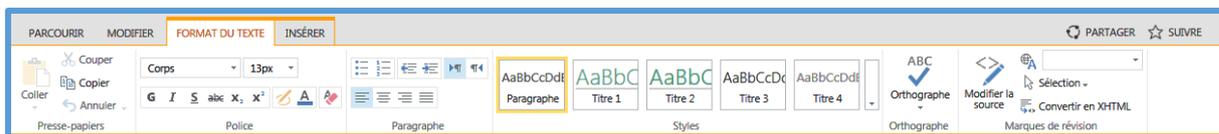


C) Le ruban

Le ruban propose des commandes en rapport avec les éléments sélectionnés, par exemple si je suis sur un fichier, il proposera des commandes de fichiers (ouvrir, télécharger...).

Si vous avez déjà utilisé des applications bureautiques, vous retrouverez dans le site, un ruban avec les actions possibles. Ce ruban change en fonction de l'élément sélectionné.

Dans l'exemple, le ruban pour la modification d'un élément de texte.



III) Ajouter du contenu

A) Ajouter des fichiers dans votre bibliothèque

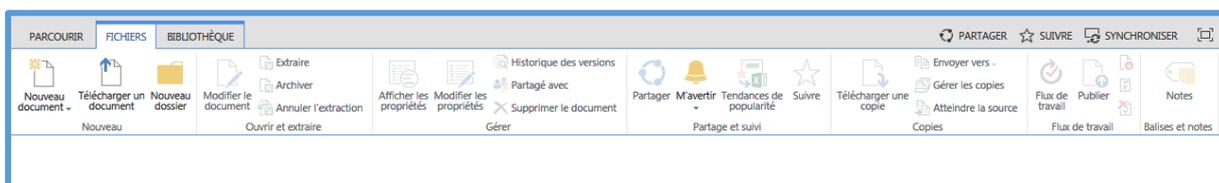
1 Ranger des documents

Pour accéder à une bibliothèque, cliquez sur son lien ❶ dans le menu gauche.

Le ruban contenant des fonctionnalités est apparu en haut.



Cliquez sur l'onglet du ruban « fichiers ».

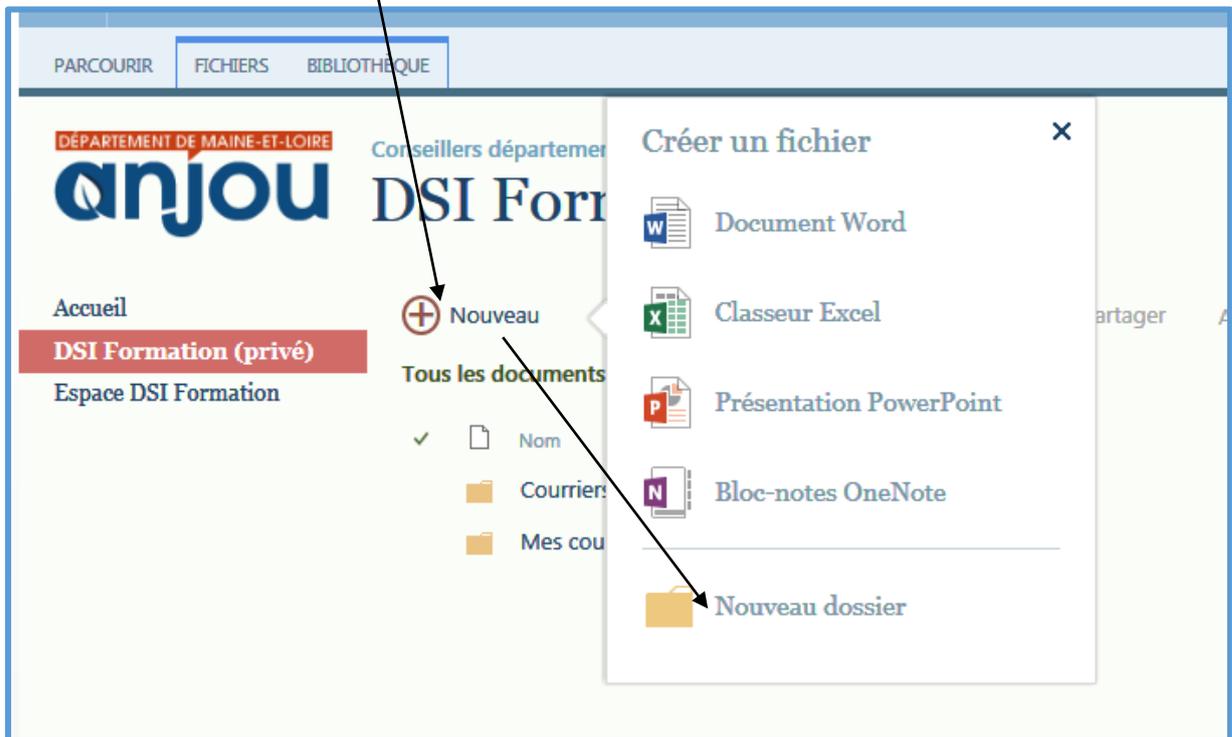


Vous pouvez créer des dossiers ou télécharger un ou plusieurs documents afin d'organiser votre bibliothèque.

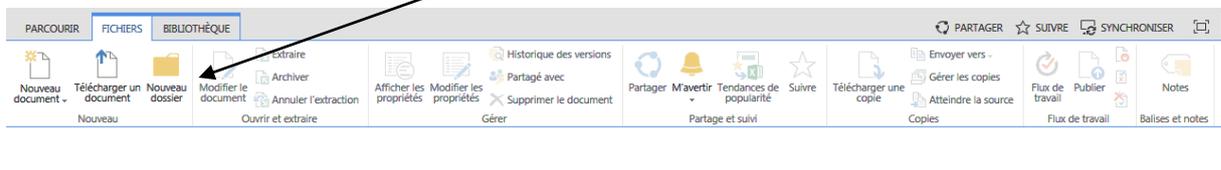
2 Créer des dossiers

Il y a deux possibilités :

- ✓ Dans la page, cliquez sur *nouveau document* et *nouveau dossier*



- ✓ Ou Cliquez sur l'onglet Fichier et *nouveau dossier* du ruban



Donnez un nom puis cliquez sur *enregistrer*.

Vous pouvez créer plusieurs niveaux de dossier/sous dossiers/sous sous dossiers.

ATTENTION TOUTEFOIS LA LONGUEUR DES URL EST LIMITEE A 256 caractères (http://cg49.shepoint.com/sites/nomsite/biblio/dossier/dossier/dossier/nomdedocumentetc...)

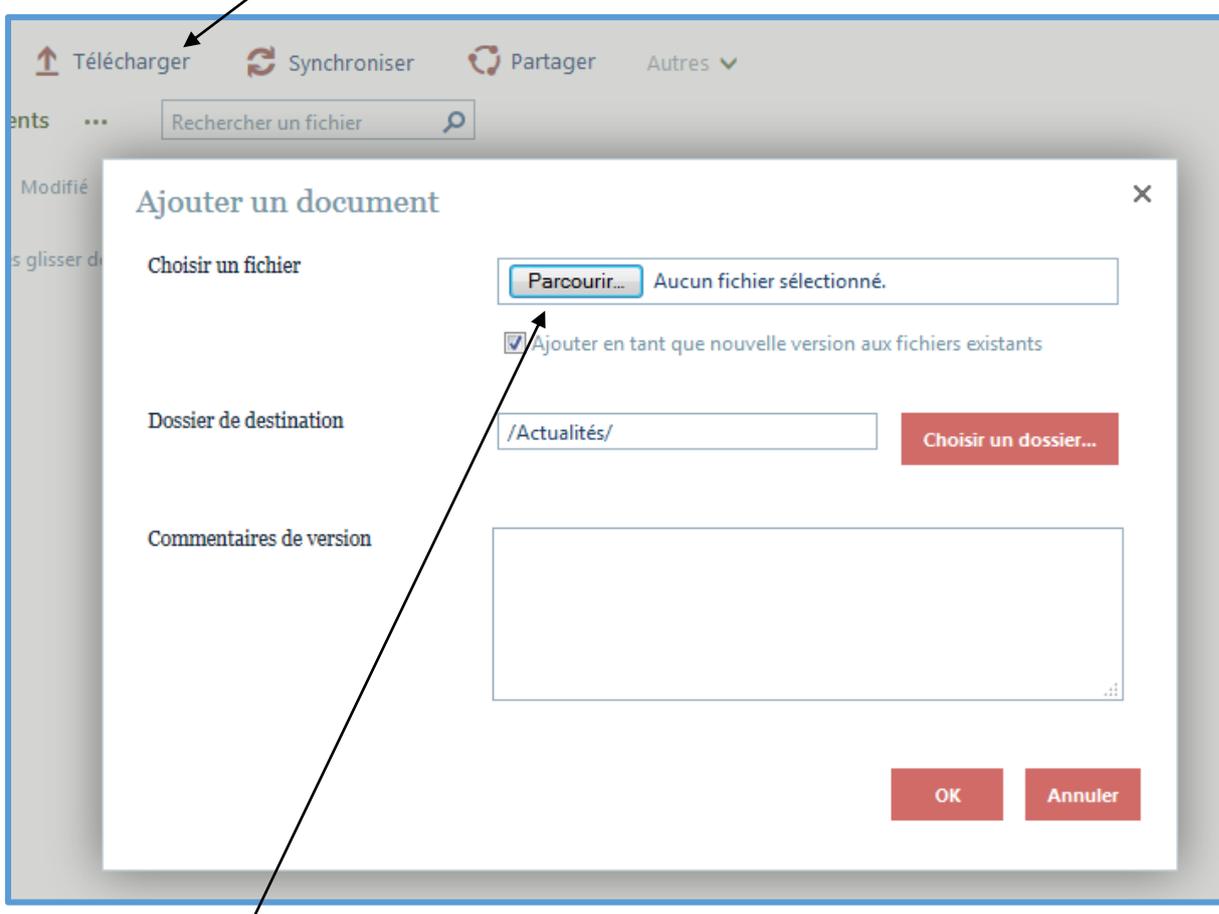
La liste des dossiers s'affiche par ordre alphabétique. Pour modifier l'ordre, vous pouvez les préfixer avec des numéros.

3 Télécharger des documents

Ouvrez le dossier dans lequel vous voulez ranger le document.

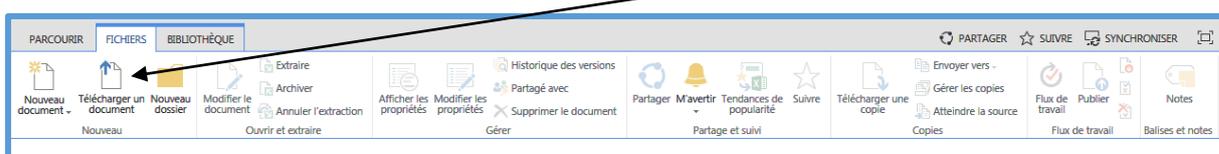
Il y a deux possibilités :

Cliquez sur *Télécharger*

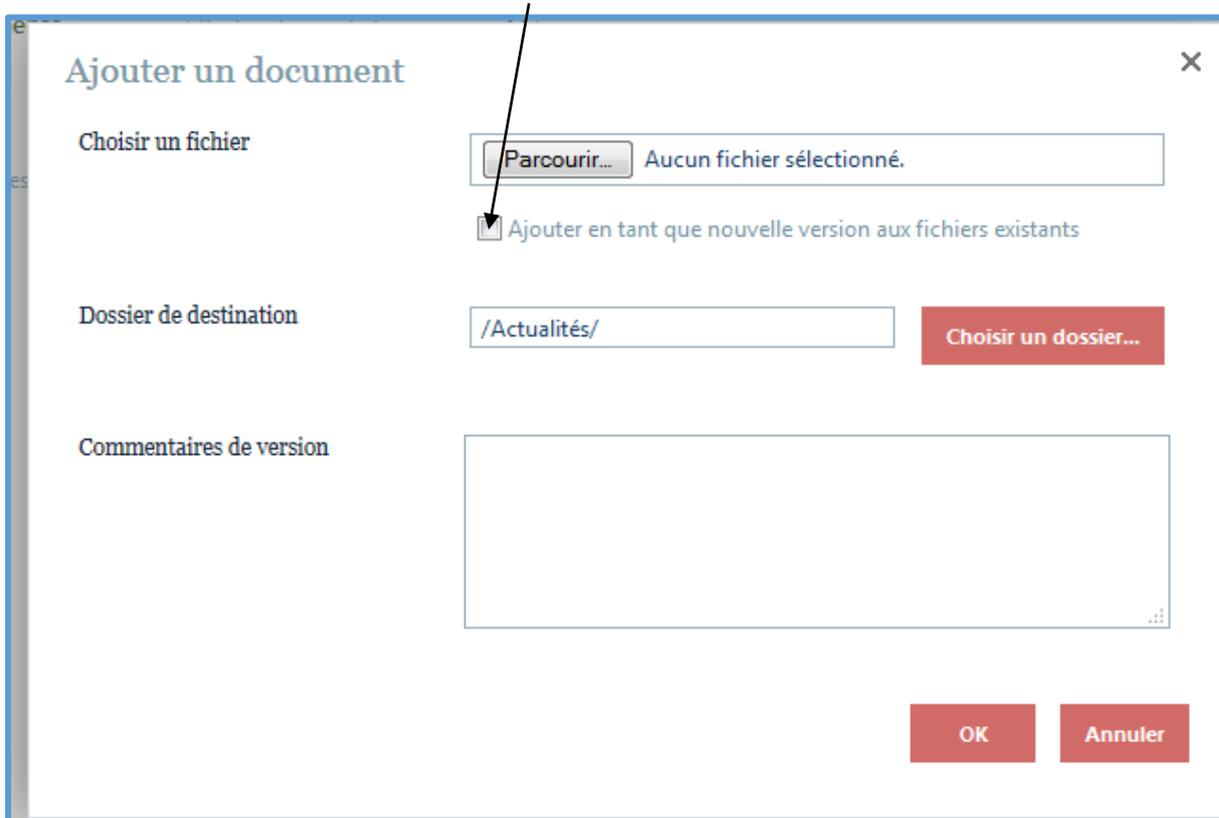


Cliquez sur parcourir et sélectionnez votre document et ok.

✓ ou dans l'onglet *Fichiers* du ruban, cliquez sur *télécharger un document*.

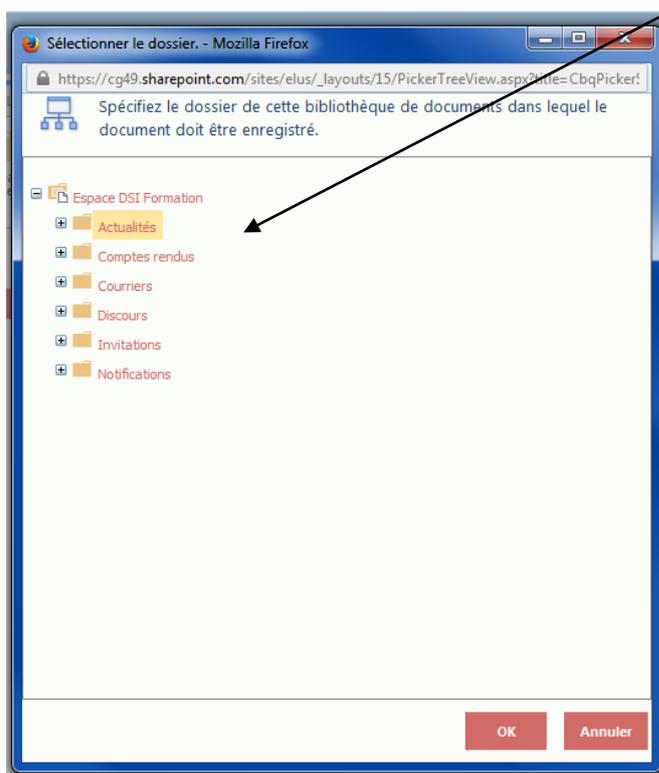


Dans la boîte de dialogue, cliquez sur *parcourir* pour sélectionner votre document. Si un document existe déjà dans la bibliothèque avec le même nom et que vous voulez le remplacer, décochez *Ajouter en tant que nouvelle version...*



Terminez en cliquant sur *OK*.

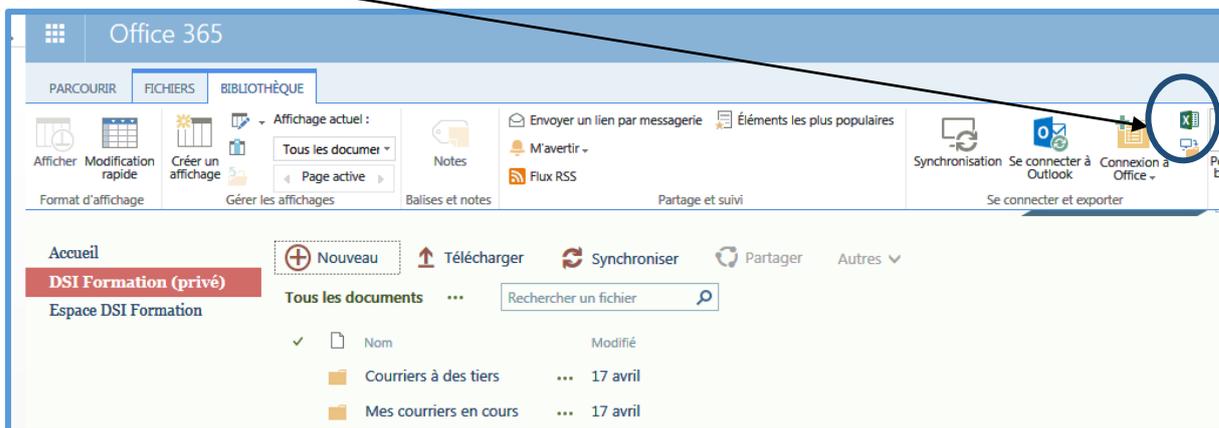
Si vous n'aviez pas sélectionné le dossier de destination, vous pouvez le faire à ce niveau, il s'agira alors des dossiers de la bibliothèque.



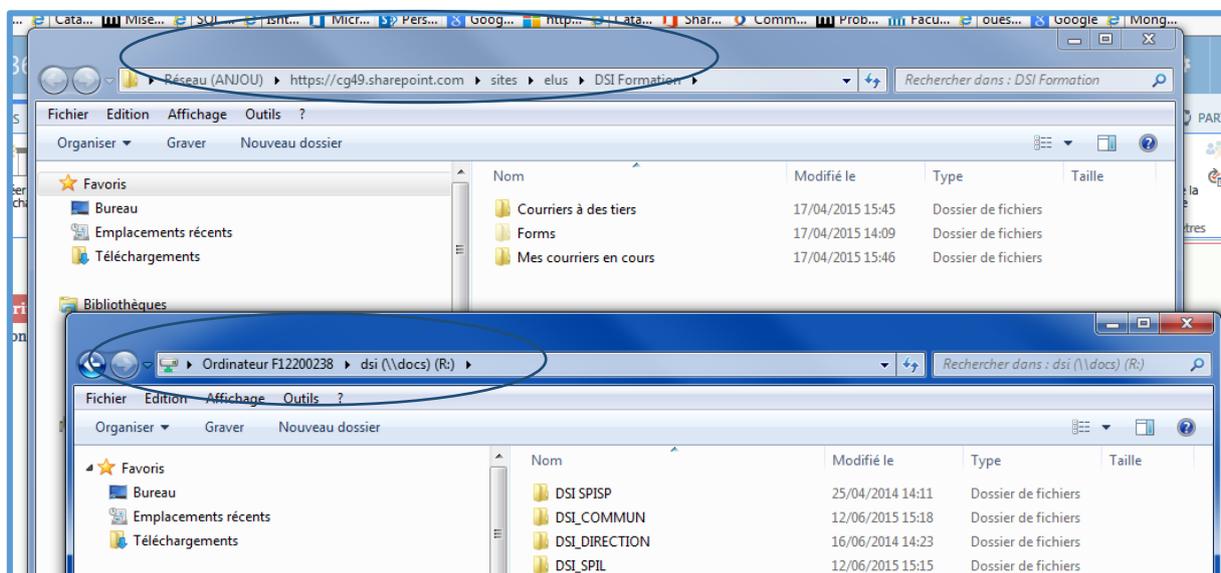
4 Télécharger plusieurs documents

Vous avez la possibilité d'utiliser l'explorateur Windows pour ranger plusieurs documents dans votre arborescence (**uniquement avec Internet Explorer** ).

Sélectionnez la bibliothèque et éventuellement le dossier et dans le ruban *bibliothèques*, cliquez sur explorateur Windows



Remarque : ouvrez une autre fenêtre de navigateur pour aller chercher les documents à classer dans votre bibliothèque. Si vous voyez le dossier Forms, **NE SUPPRIMER JAMAIS LE DOSSIER FORMS**

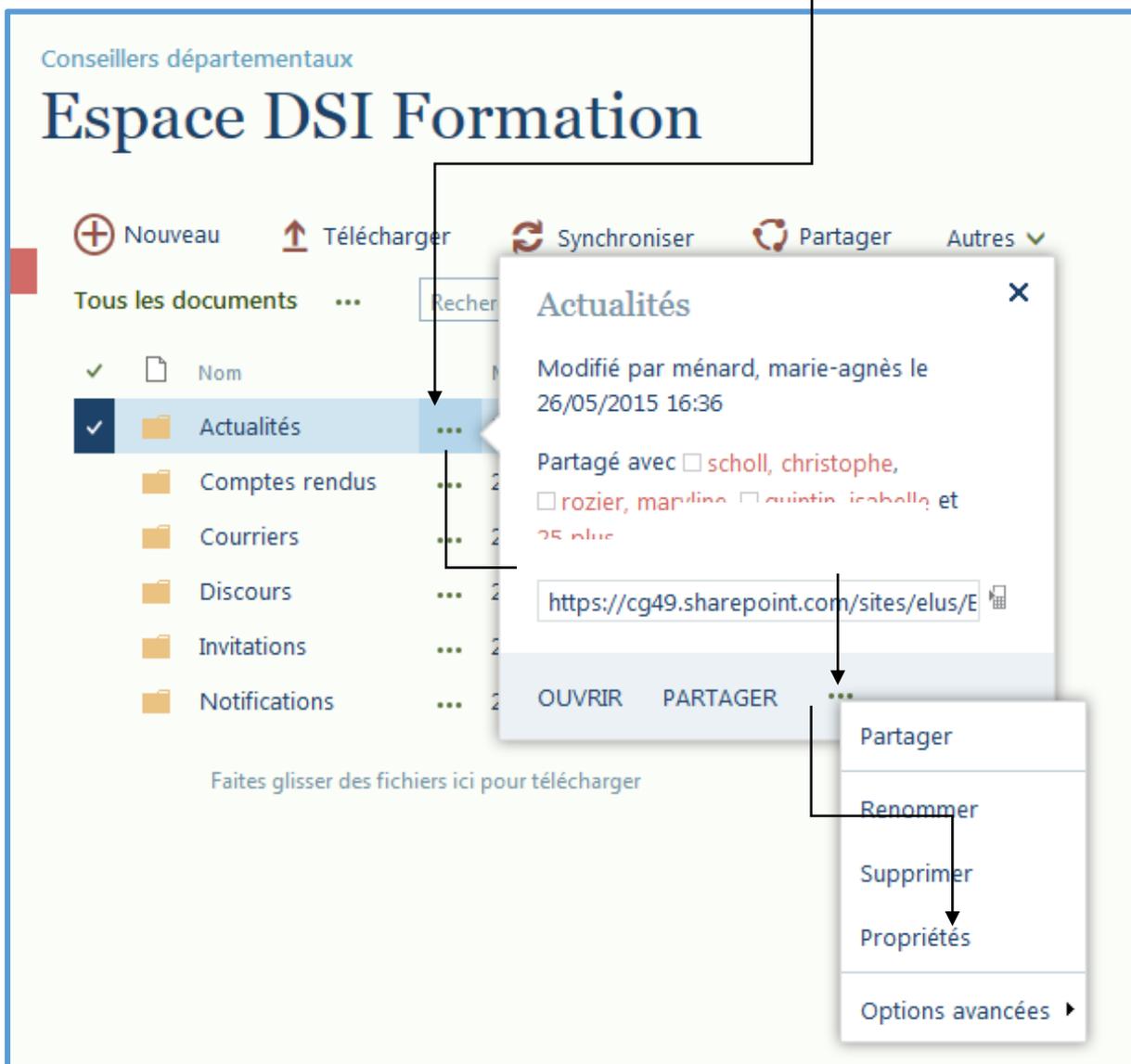


Si l'icône est grisée, c'est que vous n'utilisez pas la bonne version de IE, ouvrez IE en utilisant l'icône dans la barre des tâches de votre ordinateur.



5 Renommer un dossier ou un document

Pour renommer un fichier ou un dossier, cliquez sur les trois petits points à droite du dossier et à nouveau sur les trois petits points de la boîte de dialogue et cliquez sur *modifier les propriétés* ou sur *renommer*



Modifiez le nom et cliquez sur *enregistrer*

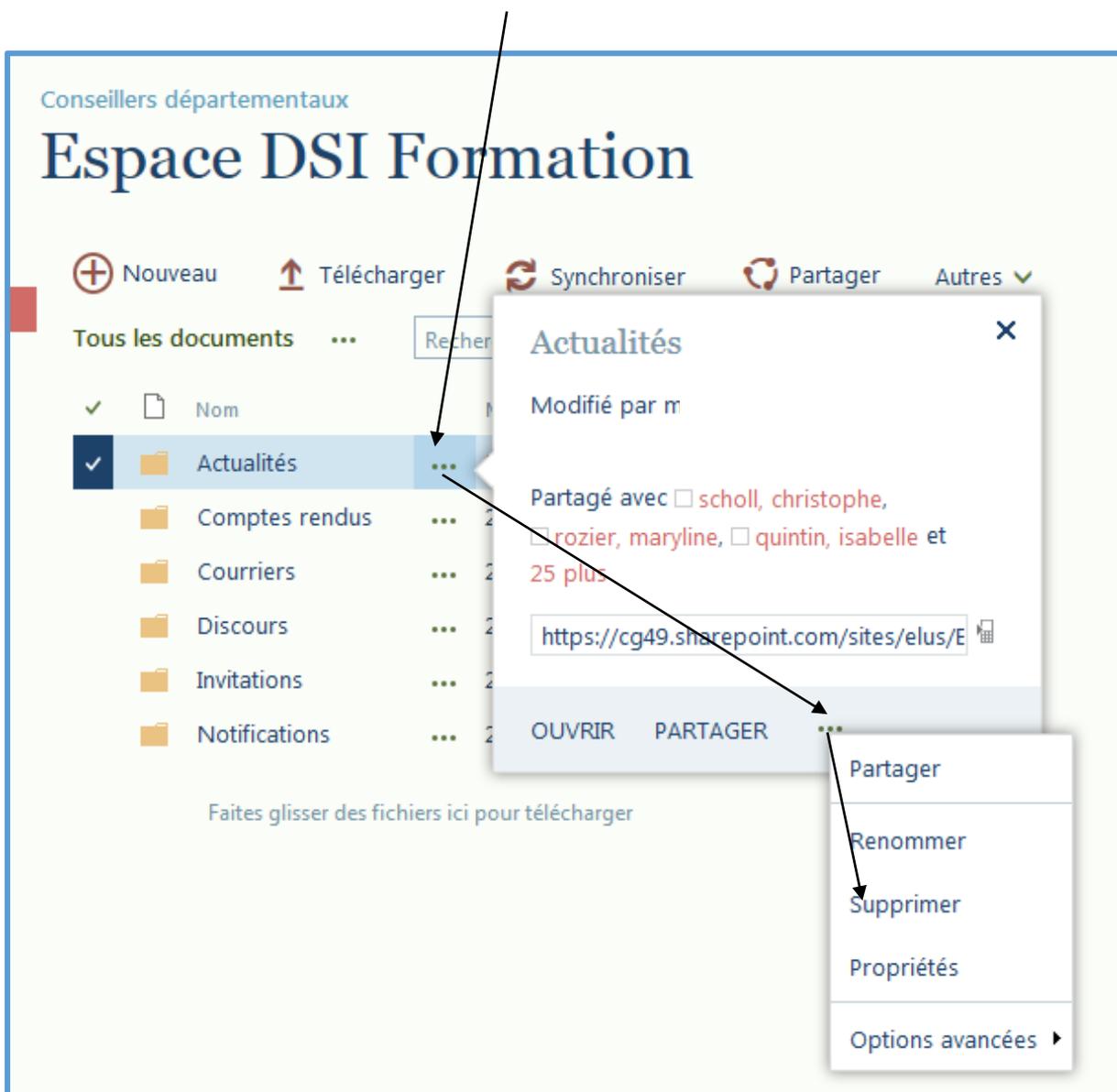
The screenshot shows the 'Actualités' folder properties dialog box. The 'Nom' field is highlighted, and the 'Enregistrer' button is visible. The dialog box also shows the version number 'Version : 1.0', the creation date 'Créé le 26/05/2015 16:36 par ménéard, marie-agnès', and the last modification date 'Dernière modification le 26/05/2015 16:36 par ménéard, marie-agnès'. There are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons at the bottom right.

Toutes les actions faites sur le site sont enregistrées

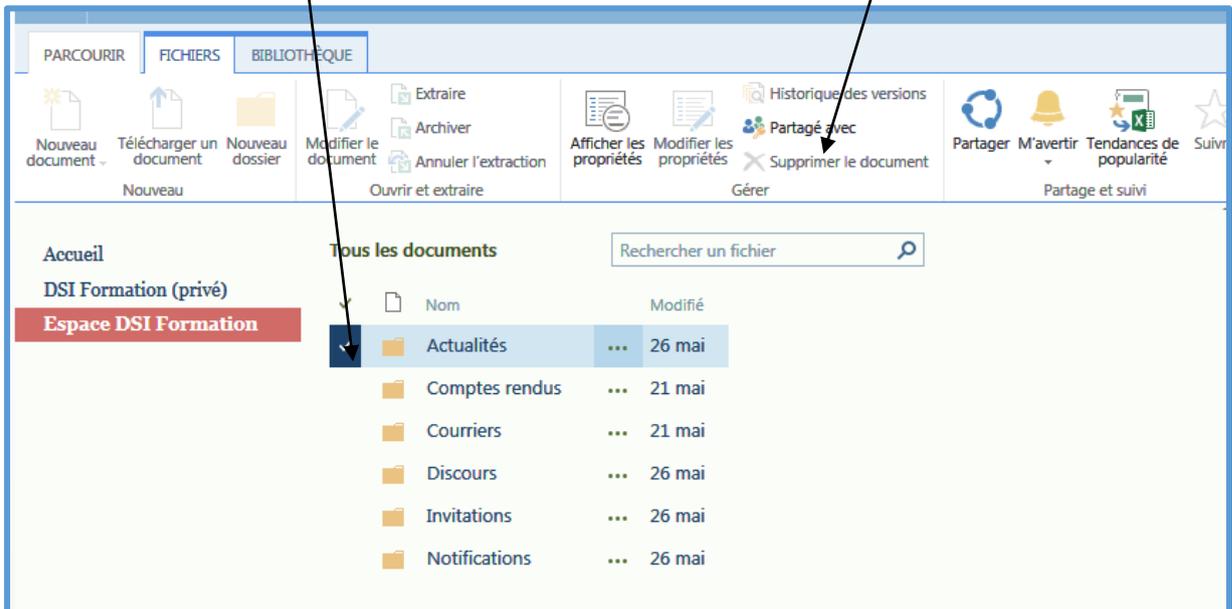
6 Supprimer un fichier ou un dossier dans une bibliothèque

Il y a deux possibilités :

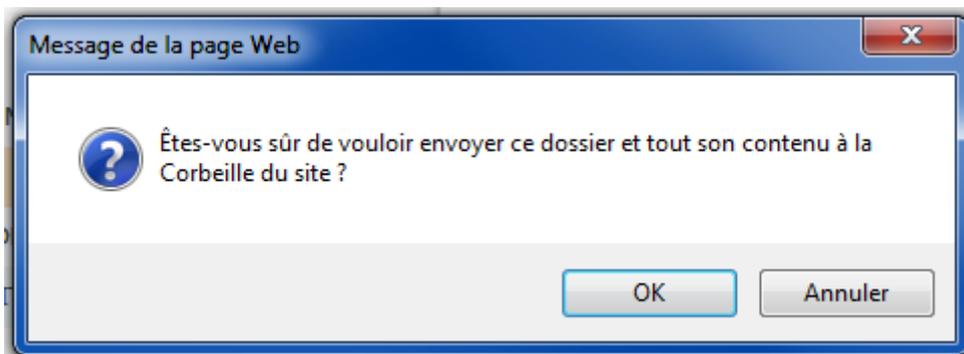
Pour supprimer un dossier ou un document, cliquez sur les trois petits points à droite du nom du dossier. Puis à nouveau sur les trois petits points de la boîte de dialogue et cliquez sur *supprimer*.



- ✓ Ou, sélectionnez le(s) dossier(s) ou le(s) document(s) dans la liste des dossiers et cliquez sur *supprimer le dossier* (onglet *bibliothèque*) ou le *document* de l'onglet *fichier* du ruban.

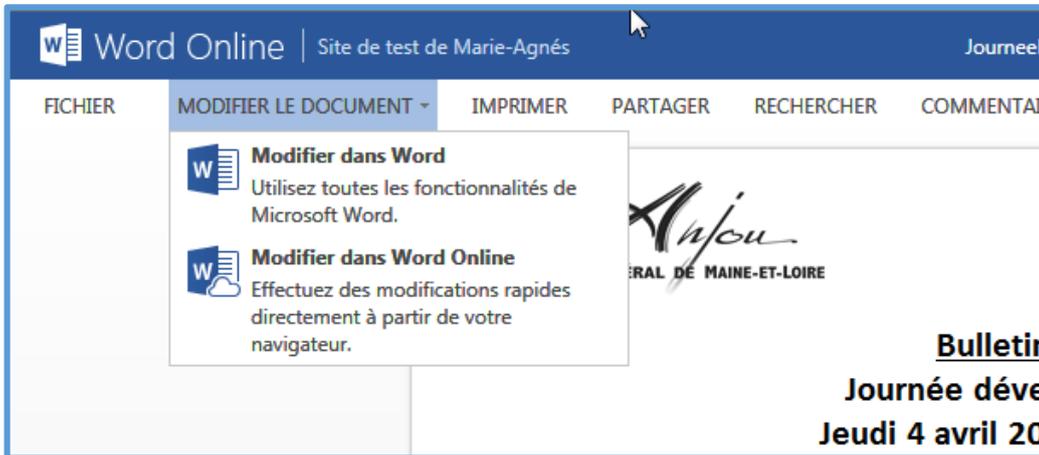


Terminez en validant le message ci-après.

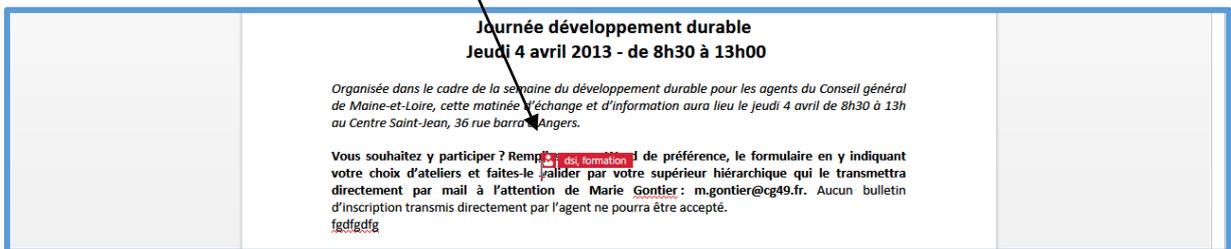


7 Modifier un document existant

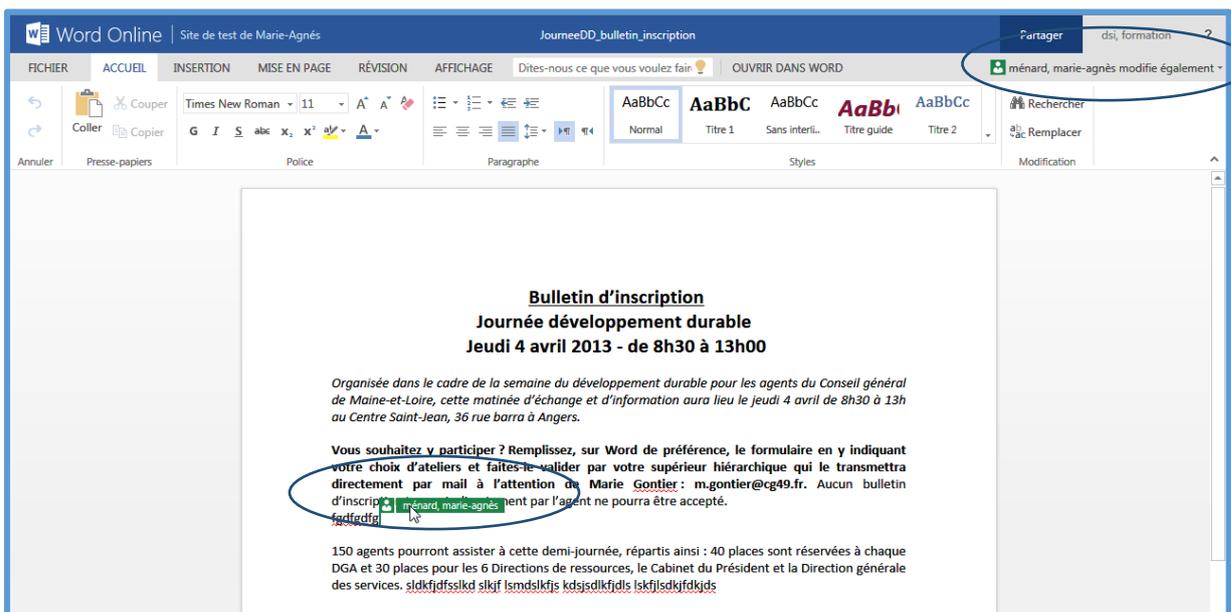
Si votre document est une vieille version d'office, vous devrez le modifier dans votre client office (ouvrir Excel ou Word). Sinon vous avez la possibilité de le modifier directement dans Office online. Cliquez sur le nom du document et dans office online, cliquez sur *modifier le document, modifier dans [office] Online*.



Dans cette configuration, vous pouvez modifier le document à plusieurs, une bulle informe qu'un autre utilisateur modifie en même temps que vous



Chez dsiform, on verra cela



IV)L'agenda

Cliquez sur « Cliquez ici pour développer l'agenda général ».

ATTENTION : pour une question de lisibilité, l'agenda est en réalité le reflet de 7 calendriers superposés. Un agenda général et un par commission.

Si vous cliquez sur un agenda, vous ne voyez plus que celui-ci. . Pour revenir à la vue calendrier superposé, cliquez sur le logo Anjou.

DEPARTEMENT DE MAINE-ET-LOIRE
anjou Conseillers départementaux
Agenda général

Rechercher dans ce site

2015
 janv. févr. mars
 avr. mai juin
 juil. août **sept.**
 oct. nov. déc.
 La date d'aujourd'hui est mercredi 16 septembre 2015

septembre 2015

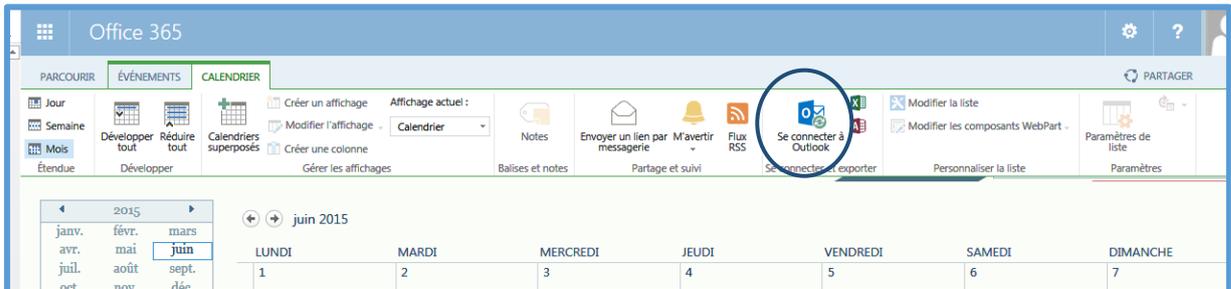
LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	DIMANCHE
31	1	2	3	4	5	6
7 13:30 - 16:30 commission éducation,	8	9	10	11	12	13
14	15 14:00 - 17:00 Commission environner	16 14:30 - 17:30 Commission des Solida	17	18	19	20
21 08:30 CAO 10:00 Commission perm 14:00 Conseil Départem	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Calendriers de l'affichage
 Agenda général
 Commission solidarités
 Commission attractivité et accompagnement des territoires
 Commission environnement et cadre de vie
 Commission éducation, routes et transports
 Commission ressources et personnels
 Commissions finances et évaluation

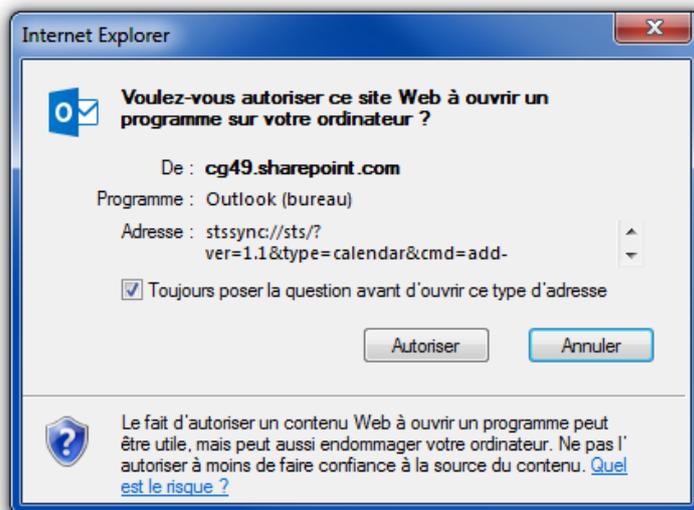
Accueil

V) Connectez un agenda à votre calendrier Outlook

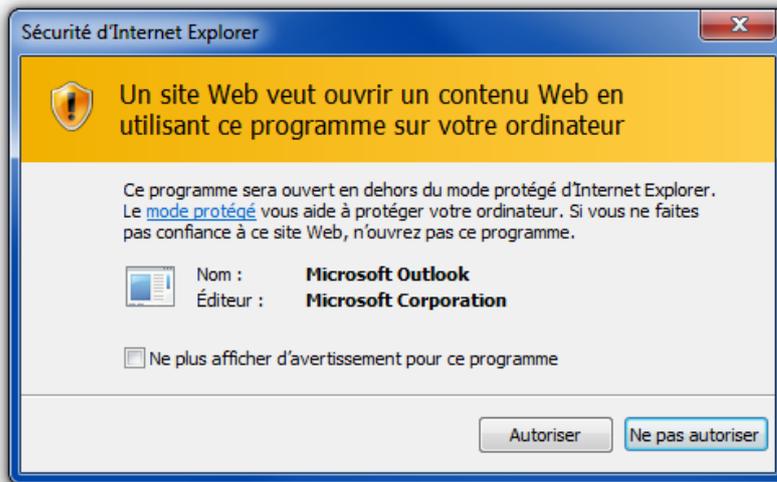
Ouvrez l'agenda concerné (vous devez répéter cette manipulation pour chaque agenda) en cliquant sur son titre (menu gauche) et dans l'onglet *calendrier* du ruban, cliquez sur *Se connecter à Outlook*.



A la question « Autoriser ce site Web... », Cliquez sur Autoriser

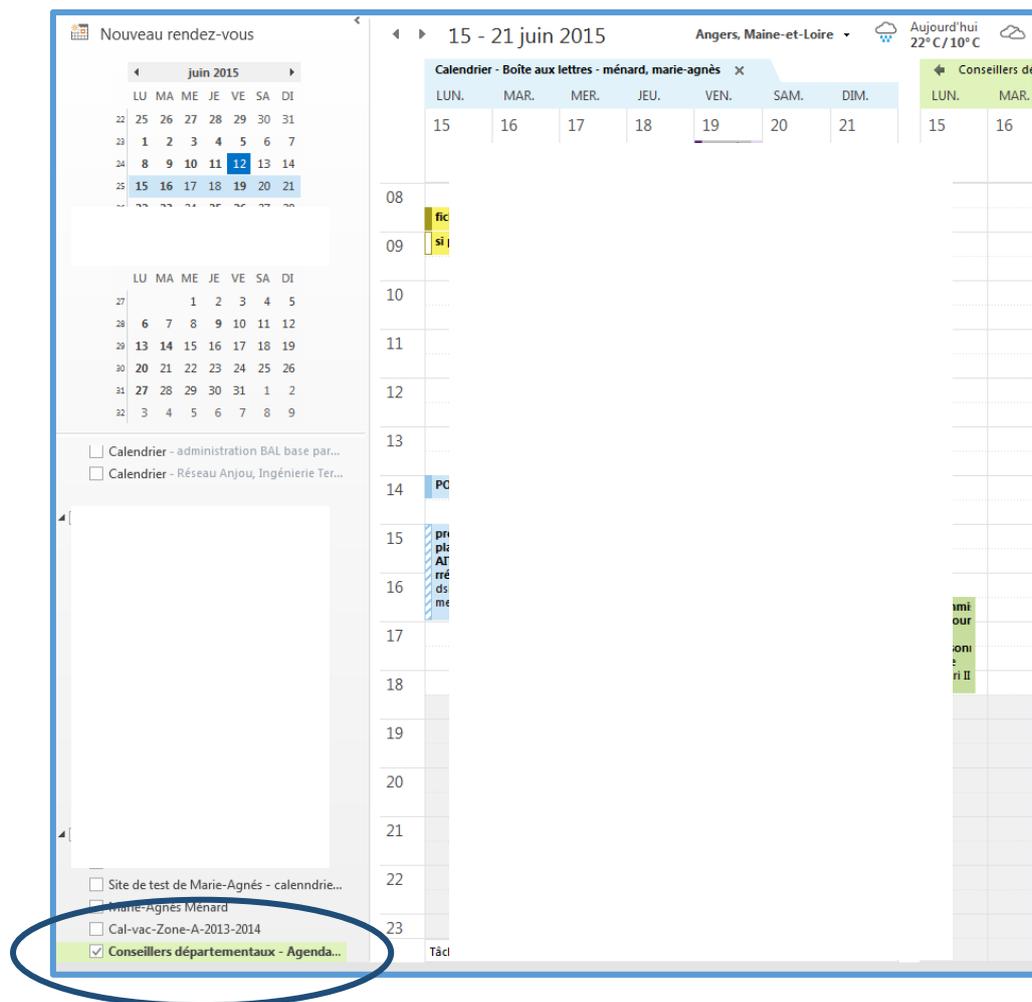


A la question « un site Web peut ..., » cliquez sur Autoriser



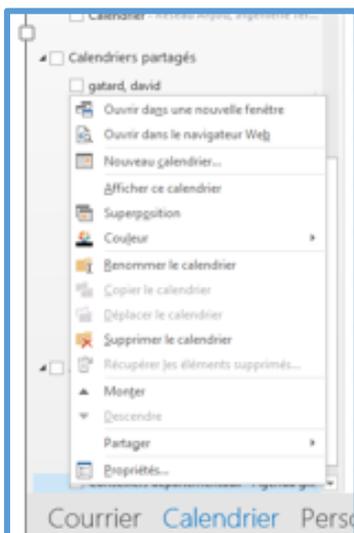
Il ouvre votre client Outlook et vous demande si vous souhaitez connecter ce calendrier SharePoint, cliquez sur *oui*

Le nouveau calendrier s'affiche



Vous pouvez le masquer en cliquant sur la case à cocher correspondante.

Vous pouvez le supprimer en faisant un clic droit dessus et *Supprimer le calendrier*



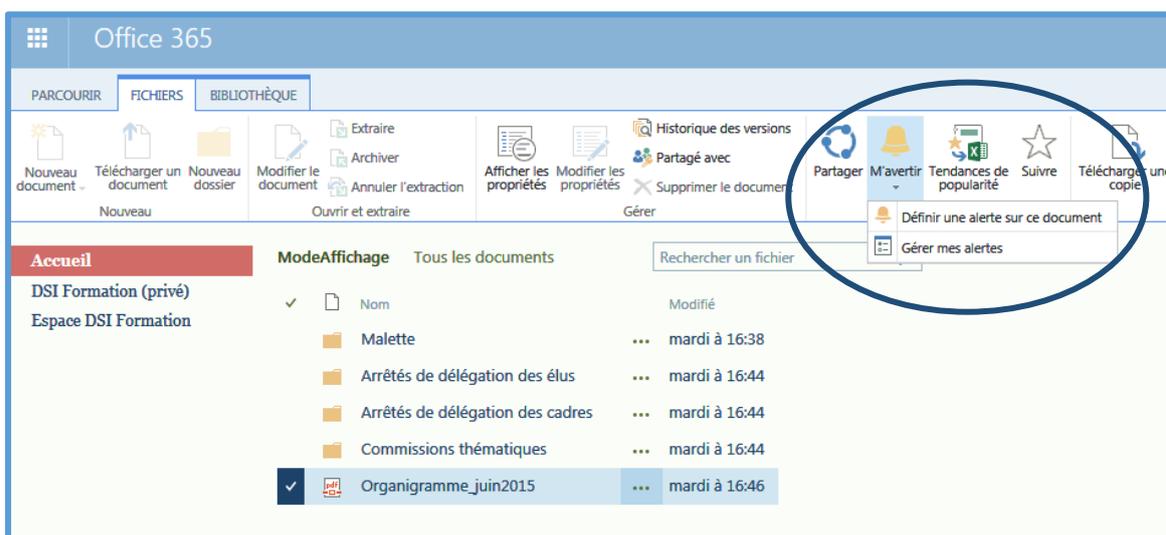
VI) La gestion des alertes

Dans toutes les parties du site, sur des éléments, des listes, des bibliothèques, des documents, vous pouvez créer des alertes pour être prévenu par messagerie lorsqu'il y a des changements. Les alertes sont regroupées au niveau du site général

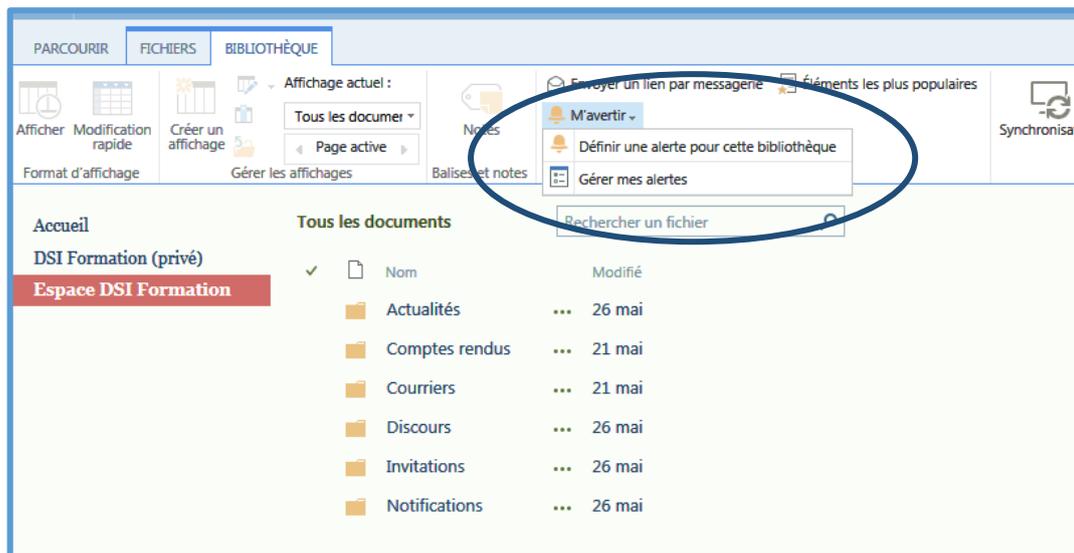
Pour créer une alerte, la liste ou la bibliothèque doit être ouverte (j'ai cliqué sur son titre et je vois le ruban)

Si vous voulez poser une alerte sur un élément ou un document, ce dernier doit être sélectionné dans la liste, puis utilisez l'onglet *Eléments* (liste) ou *Fichiers* (bibliothèque).

Choisissez ensuite les types d'alertes et la fréquence à laquelle vous souhaitez recevoir les messages. Pour cela cliquez sur le bouton *m'avertir* de l'onglet *fichiers* ou *Eléments* et cliquez sur *m'avertir* et sur *définir une alerte sur ce document* ou sur *cet élément*.



Si vous définissez l'alerte pour une liste ou une bibliothèque, cliquez sur l'onglet *Liste* ou *Bibliothèque* et Cliquez sur le bouton *m'avertir* et cliquez sur *Définir une alerte pour cette bibliothèque* ou *cette liste*.



Remplissez le formulaire de l'alerte notamment pour définir la fréquence d'envoi des mails. Dans l'exemple je reçois un mail tous les lundis matin pour toutes modifications de la liste Questions faites par un autre que moi.

Questions - Nouvelle alerte

-virgules.

Mode de remise
Spécifiez comment vous souhaitez recevoir les alertes.

M'envoyer des alertes par :

- Courriel électronique ma.menard@cg49.fr
- Message texte (SMS)
- Envoyer l'URL dans un message texte (SMS)

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

M'envoyer une alerte uniquement quand :

- Toutes les modifications
- Des éléments sont ajoutés
- Des éléments sont modifiés
- Des éléments sont supprimés

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 élément
- Un autre utilisateur modifie un élément - Créé par moi
- Un autre utilisateur modifie un élément que j'ai modifié(e) en dernier
- Un utilisateur modifie un élément qui apparaît dans le mode suivant :
questionsClienServeur

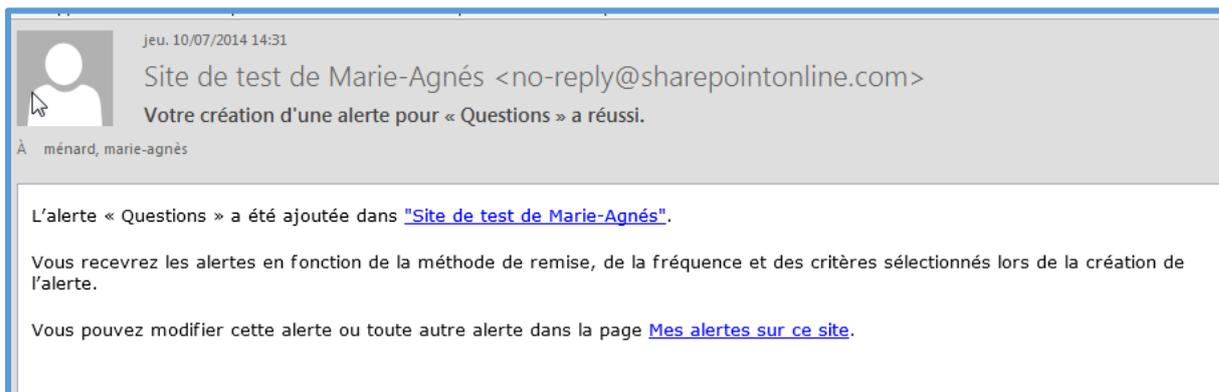
Fréquence des alertes
Spécifiez la fréquence à laquelle vous souhaitez être alerté. (Les alertes par téléphone mobile ne sont disponibles que pour les notifications immédiates.)

- Notification immédiate
- Récapitulatif quotidien
- Récapitulatif hebdomadaire

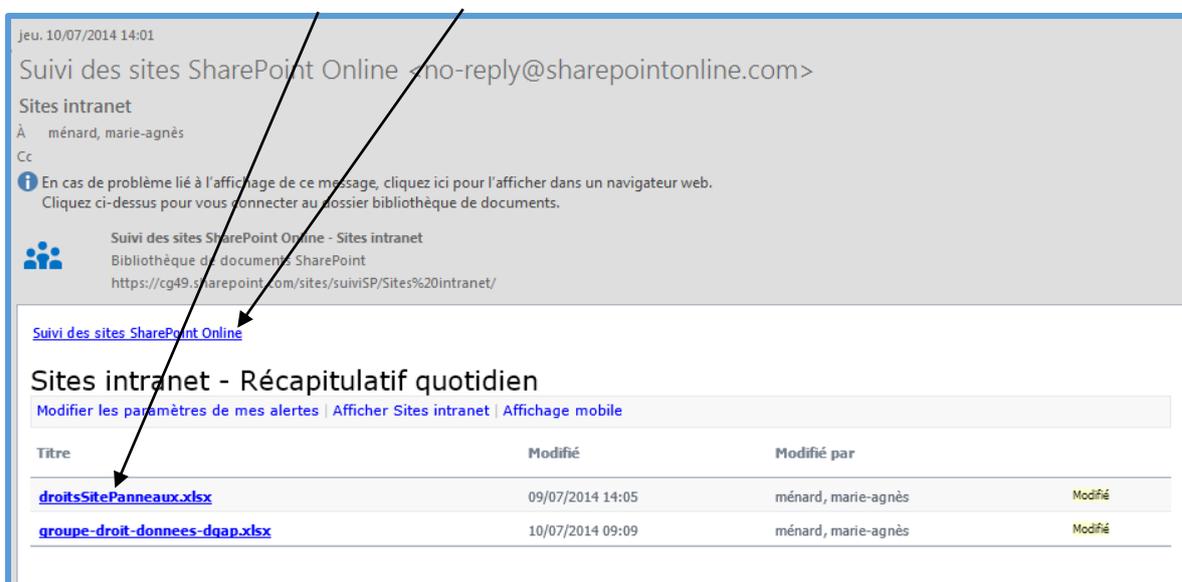
Heure :
lundi 09:00

OK Annuler

Vous recevez un mail de confirmation de création de cette alerte.

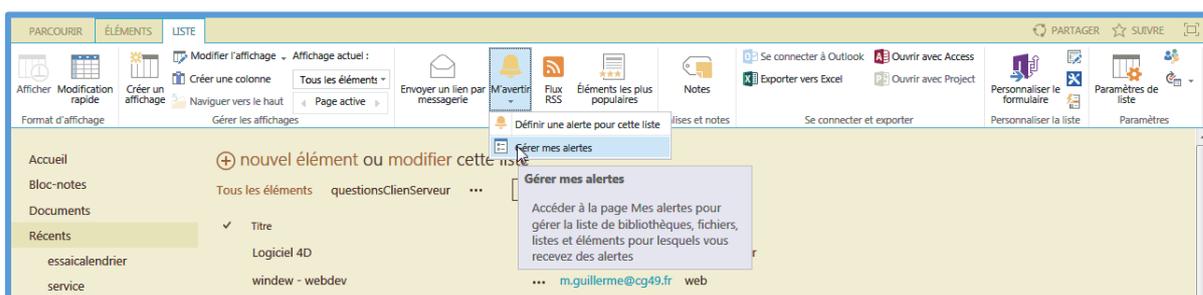


Lorsque qu'il y a une modification, vous recevez un mail de ce type, vous pouvez alors accéder directement à l'élément ou au site.

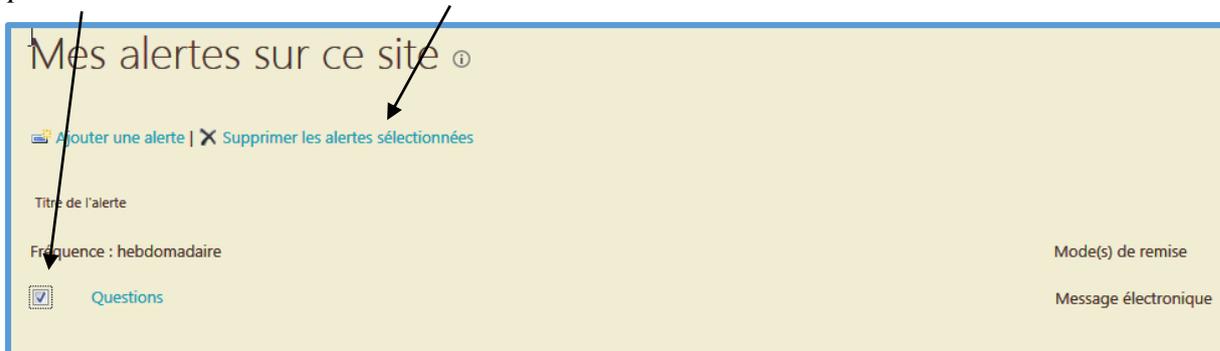


A) Modifier ou supprimer les alertes

Sélectionnez l'élément, la liste, le document ou la bibliothèque sur lequel vous avez posé l'alerte et dans le ruban, sélectionnez l'onglet correspondant puis cliquez sur le bouton *M'avertir* et *Gérer mes alertes*.



Vous arrivez dans un écran de gestion de toutes les alertes posées au niveau du site. Pour modifier une alerte, cliquez sur son titre. Pour la supprimer, sélectionnez la et cliquez sur *supprimer les alertes sélectionnées*.



Cliquez sur *ok* à la question *êtes-vous sur de vouloir supprimer les alertes sélectionnées*.