

Vue d'ensemble de Microsoft Windows SharePoint Services (WSS)

Collaborer facilement et efficacement

Windows SharePoint Services (WSS) aide les équipes à rester connectées et productives en fournissant un accès facile aux contacts, documents et à l'information dont ils ont besoin pour prendre des décisions et faire leur travail efficacement. WSS permet de partager facilement des documents, de suivre des tâches, d'utiliser l'e-mail efficacement, et de partager facilement des idées et de l'information.

Espace de travail collaboratif

Création simple d'espaces de travail, par les utilisateurs.

Support des Web Parts standard et sur mesure.

Collaboration en situation.

Des outils de collaboration prêts à l'emploi.

Les espaces de travail étendent les fonctions disponibles pour les documents.

Un seul environnement, intégré et basé sur des outils familiers. Un contrôle, un déploiement, une gestion centralisés.

Une implémentation de WSS vous permettra:

- De fournir des espaces de travail permettant aux équipes de coordonner les agendas, d'organiser des documents, et de participer à des discussions - au sein de l'organisation et à travers un extranet.
- De créer et de gérer des documents facilement, tout en garantissant leur intégrité grâce à des fonctionnalités comme le verrouillage de documents (check-in / check-out), la possibilité de revenir sur des versions antérieures, et la capacité de contrôler la sécurité document par document si nécessaire.
- D'aider les équipes et leurs membres à rester informés avec une variété de fonctions de communication qui leur permet d'être prévenus si action est requise ou si des changements sont apportés: annonces, alertes, sondages, et forums de discussion.
- De fournir des espaces permettant de brainstormer des idées, de construire des bases de connaissances, ou simplement de recueillir de l'information sous un format simple, grâce à des outils tels que les Blogs et les Wikis.
- D'aider les utilisateurs mobiles à rester productifs grâce à la synchronisation hors connexion via les fonctionnalités offertes par Microsoft Office Outlook 2007 pour gérer les bibliothèques de documents, les listes, les calendriers, les tâches et les forums même hors connexion, et en se resynchronisant une fois reconnecté au réseau.

Les 10 principaux apports de Windows SharePoint Services

Améliorer la productivité des équipes avec des outils collaboratifs simples d'emploi

WSS connecte les utilisateurs avec l'information et les ressources dont ils ont besoin. Les utilisateurs peuvent créer des **espaces de travail**, coordonner les **calendriers**, organiser des **documents**, et recevoir des **notifications** et des mises à jour via des annonces et des alertes. De plus, il est possible de créer des **Blogs** et des **Wikis**, et les utilisateurs mobiles peuvent bénéficier de fonctionnalités de synchronisation hors connexion.

Faciliter la gestion des documents et contribuer à leur intégrité

WSS offre des fonctions sophistiquées **de gestion de documents**, incluant la possibilité d'activer le verrouillage avant édition, la possibilité de visualiser des versions antérieures et de les restaurer, et le contrôle fin des droits jusqu'au niveau du document individuel.

Des utilisateurs rapidement opérationnels

L'interface utilisateur de WSS inclut **des vues et des menus clairs** facilitant la navigation dans les espaces de travail. L'intégration avec les outils de productivité familiers, y compris la suite bureautique Microsoft Office, permet de faciliter

l'adoption de la solution. Par exemple, les utilisateurs peuvent créer des espaces de travail, poster et éditer des documents, visualiser et mettre à jour des calendriers SharePoint, sans sortir du contexte de leurs outils Office.

Une solution adaptable à vos besoins

Les espaces fournis en standard avec WSS sont très simples à implémenter, mais les organisations recherchant un déploiement plus personnalisé peuvent rapidement modifier des **modèles d'applications** prêts à l'emploi pour répondre à des besoins spécifiques.

Un environnement collaboratif rapide et simple à mettre en œuvre

WSS est simple à administrer et simple à faire évoluer ; cela permet aux équipes informatiques de **déployer un environnement collaboratif rapidement avec un coût maîtrisé**, depuis des configurations à un seul serveur jusqu'à des configurations redondantes à l'échelle de l'entreprise. Parce que les paramètres de déploiement peuvent être modifiés facilement, WSS requiert moins de planification, et les organisations peuvent démarrer encore plus rapidement.

Facilite la sécurisation des informations de l'entreprise

WSS permet aux équipes informatiques d'améliorer la sécurité de l'information via des contrôles administratifs sophistiqués, tout en réduisant la complexité et le coût associés à la création, la gestion et le support des espaces de stockage : gestion du cycle de vie des espaces, permissions, limites de stockage.

Des contrôles sophistiqués pour sécuriser les données

Les départements informatiques peuvent désormais offrir une sécurisation au niveau du document, et les gestionnaires de sites ou les équipes pourront créer eux-mêmes des espaces répondant à ces critères de sécurité fixés en amont.

Des fonctionnalités robustes de partage de documents

WSS inclut dans les espaces de travail des fonctionnalités **de stockage de documents**, incluant le check-in/check-out, l'historique de versions, un jeu de métadonnées personnalisable, et des vues personnalisables également. WSS offre également une **corbeille** permettant aux utilisateurs de récupérer facilement des fichiers effacés par erreur, ce qui évite des opérations de sauvegarde/restauration.

Une solution collaborative évolutive pour répondre aux besoins métier

La solution WSS est simple à gérer et à configurer via une interface Web ou les utilitaires en ligne de commande. WSS s'appuie sur le Framework ASP.NET 3.0, ce qui réutiliser des solutions tierces venant encore améliorer la facilité d'administration.

Une fondation pour construire ses applications Web

WSS expose un framework complet pour la gestion documentaire et le travail collaboratif qui peut être utilisé pour construire des applications Web, des solutions intranet, ou des sites Web répondant aux besoins spécifiques de l'organisation.

Le passage à **Microsoft Office SharePoint Server (MOSS)** vient étendre encore ces fonctionnalités pour offrir une solution d'entreprise incluant une infrastructure de portail personnalisable et de gestion de contenu Web, la gestion documentaire évoluée, la gestion des archives, la recherche transverse, les workflows, les notions de réseau social d'entreprise...

Vue d'ensemble des fonctionnalités

Collaboration

WSS aide les équipes à rester connectées et productives en fournissant un accès facile aux personnes, aux documents et à l'information dont ils ont besoin pour exécuter leur travail quotidien.

WSS fournit les fonctionnalités suivantes pour accomplir cet objectif:

- Collaboration et communauté
- Alertes, notifications, support de RSS
- Intégration avec les applications Office familières
- Interface utilisateur et navigation
- Modèles d'applications

| Collaboration et Communauté | |
|--|--|
| Fonctions | Fonctionnalités détaillées |
| Intégration de la présence et communication instantanée | Le « smart tag » de présence est affiché quasiment partout où apparaît le nom d'une personne, et montre si une personne est en ligne et disponible pour un appel téléphonique, une conférence audio, un message instantané, ou une conversion vidéo. |
| Accès par périphérique mobile | WSS permet aux utilisateurs d'accéder aux listes SharePoint à l'aide d'une interface Web spécifique, permettant de visualiser les données sur un navigateur mobile (type PDA ou Smartphone). |

Collaboration et Communauté

Fonctions

Modèles de sites en standard

Fonctionnalités détaillées

WSS inclut les modèles suivants en standard, plus 40 modèles prêts à l'emploi et téléchargeable sur le Web.

- Site d'équipe
- Espace de travail documentaire
- Site vide
- Blog
- Wiki
- Espace de travail de réunion (cinq types)

Wikis

Un wiki est un nouveau modèle de site WSS permettant de gérer très facilement un ensemble de pages Web. Les utilisateurs peuvent exploiter les Wikis pour brainstormer, gérer des bases de connaissances, créer des documents, ou simplement collecter de l'information très simplement. Les Wikis permettent d'éditer des pages, de les modifier, de les annoter, de gérer les contributions et les modifications, et de simplement créer des liens entre pages.

Les fonctionnalités clés :

- Création de pages simple et rapide
- Création simplifiée de liens hypertexte
- Gestion des versions
- Edition WYSIWYG
- La possibilité d'exploiter les autres fonctions SharePoint, comme la recherche, la navigation, les alertes, etc.

Pour plus d'informations sur les Wikis:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyId=6224AA0B-2EB5-4780-8161-C8C94D86B9E9&displaylang=en>

Collaboration et Communauté

Fonctions

Fonctionnalités détaillées

Blogs

Les blogs offrent une expérience de publication simplifiée pour un utilisateur ou une équipe. WSS inclut un modèle de site supportant :

- Post d'article
- Commentaires des lecteurs
- Gestion des articles et des commentaires
- Vue d'archives
- Génération de flux RSS

Plus d'informations sur les blogs:

<http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?FamilyId=6224AA0B-2EB5-4780-8161-C8C94D86B9E9&displaylang=en>

Liste de Personnes et Groupes Calendriers

Cette liste offre un emplacement centralisé où trouver, communiquer et gérer les personnes et leurs permissions.

Intégration e- mail

Gestions de calendriers partagés, avec vues riches, support des événements récurrents, et des événements "pleine journée". Les bibliothèques de documents, les blogs, les forums de discussion, les calendriers et les annonces peuvent recevoir des contributions via e-mail. De plus, il est possible d'étendre le système de traitement des e-mails entrants.

Collaboration et Communauté

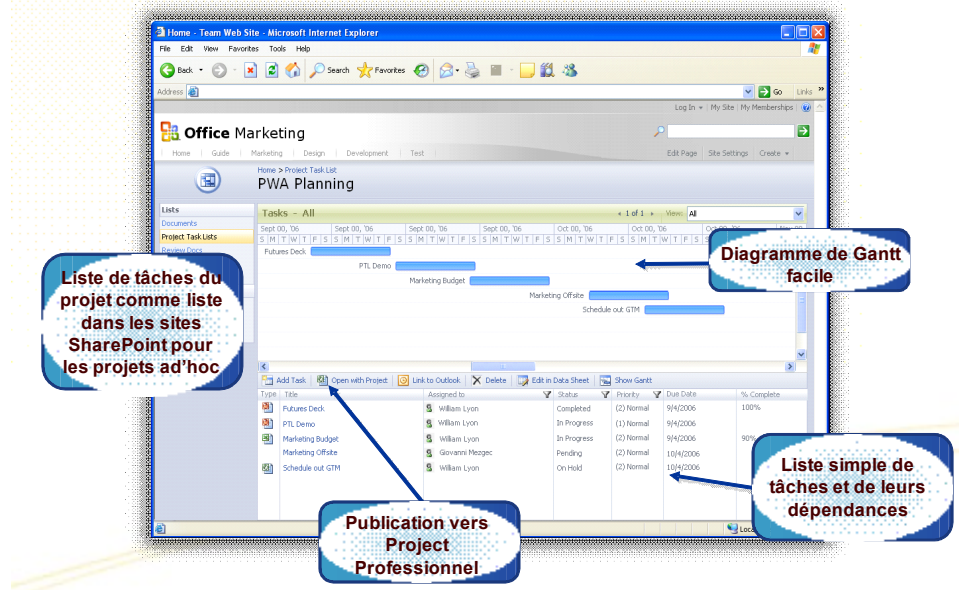
Fonctions

Gestion de tâches

Fonctionnalités détaillées

La liste Tâches offre des fonctionnalités basiques de gestion de tâches, incluant une visualisation Gantt des tâches et de leur avancement.

Espaces de travail collaboratif :
Exemple : liste de tâches en mode projet



Sondages

Les sondages permettent de recueillir des réponses à un nombre quelconque de questions, et supporte des branchements conditionnels.

Collaboration documentaires

Les bibliothèques de documents permettent de :

- Verrouiller et extraire les documents localement
- Editer des documents hors connexion via Microsoft Outlook 2007
- Gestion et suivi de versions majeures et mineures
- Support de multiples types de contenus
- Audits et workflows
- Vue arborescente

Suivi de problèmes

Cette liste est spécifiquement conçue pour le suivi d'incidents ou de problèmes sur un projet.

Alertes, Notifications et Support RSS

| Fonctions | Fonctionnalités détaillées |
|-------------------------------------|--|
| Filtrage des alertes | Mise en avant des alertes pertinentes. |
| Information riche | L'alerte inclut des informations sur l'élément qui a changé. |
| Personnalisation des alertes | La plateforme offre des fonctionnalités de personnalisation des alertes (présentation, etc.) |
| Notifications de tâches | Les notifications sont automatiquement envoyées par e-mail lorsqu'une tâche est assignée. |
| Flux RSS | L'ensemble des outils WSS (bibliothèques, listes, calendriers, Wikis, Blogs, etc.) génèrent des flux RSS standard permettant de s'abonner aux notifications. |

Intégration avec les applications Office

Fonctions Fonctionnalités détaillées

Intégration avec les suites Office

WSS offre une intégration complètes avec les outils bureautiques via un ensemble de services Web et d'interfaces totalement documentées. Cela facilite la prise en main et l'adoption des nouveaux outils collaboratifs par les utilisateurs.

Il est par exemple possible d'éditer des documents Word, Excel, PowerPoint, InfoPath, Project ou OneNote directement depuis WSS, sans avoir à télécharger le document au préalable.

Les utilisateurs peuvent également créer des espaces de travail, éditer des documents, assigner des tâches, sans jamais avoir à sortir de leur application Office.

Relier les utilisateurs et les processus : Capture évoluée de méta-données dans le client Office 2007

The screenshot shows a Microsoft Word 2007 window with a document titled 'Clinical Trials Agreement (R1) [W-P]'. The 'Properties: Clinical Trial' task pane is open on the left, displaying various metadata fields. Three callout boxes with blue borders and white text provide additional context:

- Méta-données obligatoires dans la définition du type de contenu**: Points to the 'Study Title' field in the task pane.
- Panneau personnalisable, basé sur InfoPath**: Points to the 'Clinical Trials Agreement (R1) [W-P]' title in the task pane.
- Capture des méta-données dans le cadre du processus de rédaction**: Points to the 'Related Studies' field in the task pane.

The document content visible includes the title 'CLINICAL TRIALS AGREEMENT' and an 'INTRODUCTION' section. The status bar at the bottom indicates 'Page: 1 of 14' and 'Words: 5,920'.

| Intégration avec les applications Office | |
|---|--|
| Fonctions | Fonctionnalités détaillées |
| Intégration avec Outlook 2007 | <p>Avec Office Outlook 2007, les utilisateurs peuvent visualiser les calendriers et listes de contacts stockés dans WSS, et créer et gérer des sites associés à des réunions.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accès en lecture/écriture aux composants SharePoint, comme les calendriers, les tâches, les contacts, les discussions et les documents • Synchronisation de ces listes et bibliothèques pour utilisation hors connexion • Possibilité d'éditer les documents hors connexion • Vues agrégées de calendriers et tâches provenant de différents sites • Vue unifiée des tâches personnelles et SharePoint |
| Office SharePoint Designer 2007 | Microsoft Office SharePoint Designer 2007, basé en partie sur Microsoft FrontPage®, fournit les outils permettant la personnalisation des sites, et la création d'outils spécifiques, sans développement. |
| Fondation pour Office SharePoint Server 2007 | Microsoft Office SharePoint Server 2007 étend WSS en fournissant des outils de gestion complets des sites SharePoint, ainsi que des outils avancés de publication Intranet. |

| Interface Utilisateur et Navigation | |
|--|---|
| Fonctions | Fonctionnalités détaillées |
| Interface utilisateur simple | WSS implémente une interface graphique simple et uniforme, permettant aux utilisateurs de toujours se retrouver dans un environnement familier. |
| Interface sécurisée | Les utilisateurs ne voient que les fonctions et les documents auxquels ils ont droit. |
| Fil d'Ariane | Fournit une indication de l'emplacement de l'utilisateur dans la hiérarchie. |
| Barre de lancement rapide | Barre de raccourcis disponibles sur toutes les pages. |
| Barre de navigation globale | Fournit un accès global aux fonctions via une barre en haut de page. |
| Menus Actions | Le menu Actions résume toutes les actions pouvant être effectuées par l'utilisateur sur une page ou une bibliothèque. |
| Interface de gestion des Web Parts | L'interface de gestion des Web Parts présente une liste très simple et illustrée des Web Parts pouvant être ajoutées à une page. |

Interface Utilisateur et Navigation

| Fonctions | Fonctionnalités détaillées |
|-----------|----------------------------|
|-----------|----------------------------|

| | |
|---------------|--|
| Accessibilité | WSS offre une interface prenant mieux en compte les standards d'accessibilité. |
|---------------|--|

Application Templates

| Feature area | Features |
|--------------|----------|
|--------------|----------|

Stockage et Sécurité

- Référentiel et Métadonnées
- Authentification et Autorisation
- Versions
- Restauration d'informations
- Indexation et Recherche

Référentiel et Métadonnées

| Fonctions | Fonctionnalités détaillées |
|-----------|----------------------------|
|-----------|----------------------------|

| | |
|----------------------------|--|
| Bibliothèques de documents | Les fonctionnalités incluent les points suivants : |
|----------------------------|--|

- Verrouiller et extraire les documents localement
- Editer des documents hors connexion via Microsoft Outlook 2007
- Gestion et suivi de versions majeures et mineures
- Support de multiples types de contenus
- Audits et workflows
- Vue arborescente

| | |
|----------|--|
| Dossiers | Il est possible de créer des dossiers et des sous-dossiers, aussi bien dans des bibliothèques que dans des listes. |
|----------|--|

| | |
|--------------------|---|
| Éléments de listes | WSS offre des fonctions évoluées de gestion des éléments dans les listes: |
|--------------------|---|

- Sécurité par élément et par dossier
- Versions
- Verrouillage (obligatoire ou non)

| | |
|-------------|---|
| Métadonnées | Les utilisateurs peuvent étendre les bibliothèques et listes avec des propriétés (aussi appelées métadonnées ou colonnes) : chaînes de caractères, dates, nombres, devises, listes de choix, etc. |
|-------------|---|

Ces propriétés personnalisées peuvent facilement être éditées directement depuis les applications de la suite Office.

Référentiel et Métadonnées

Fonctions Types de contenus

Fonctionnalités détaillées

Les Types de contenus sont des définitions réutilisables de types de documents au sein du référentiel. Une bibliothèque peut stocker plusieurs types de documents.

Un type de contenu définit un ensemble de documents partageant un ensemble de propriétés, comme:

- Modèles de documents
- Accès direct par le bouton « Nouveau... »
- Métadonnées spécifiques
- Colonnes réutilisables
- Formulaires personnalisés pour l'édition directe dans Office
- Politique de gestion du contenu
- Workflows

Workflows

WSS héberge le moteur Windows Workflow Foundation pour permettre la création de solutions métier reposant sur des workflows, typiquement associés à des types de documents exposant des propriétés permettant de déterminer le routage du document.

Ces workflows peuvent être créés avec Office SharePoint Designer 2007.

Gestion de documents : Workflow documentaire d'approbation/révision

The screenshot shows a SharePoint workflow history page. A blue callout box with a white border and a blue arrow points to the 'Assigned To' field, which lists 'Fabrikam Administrator'. The text inside the box is 'Tâches de Workflow assignées aux utilisateurs'. Another blue callout box with a white border and a blue arrow points to the 'Workflow History' table. The text inside the box is 'Suivi de l'historique de workflow'. The table has columns for 'Date Occurred', 'Event Type', 'User ID', 'Description', and 'Outcome'. The workflow is titled 'Approval' and is associated with the document 'Press Release.doc'.

| Date Occurred | Event Type | User ID | Description | Outcome |
|---------------------|--------------------|------------------------|--|------------------------------------|
| 12/21/2005 11:27 PM | Workflow Initiated | Fabrikam Administrator | Workflow Document Approval has started on Press Release.doc. | |
| 12/21/2005 11:27 PM | Task Created | System Account | Task was created by workflow Document Approval. | |
| 12/21/2005 11:29 PM | Task Modified | Fabrikam Administrator | Lengthy description of task modification | Task was modified |
| 12/21/2005 11:29 PM | Custom Event | System Account | Task was approved on 12/21/2005 11:29:02 PM by Fabrikam Administrator. Comments: Document Approval on Press Release has successfully completed. All participants have completed their tasks. | |
| 12/21/2005 11:29 PM | Task Completed | System Account | Task was completed. | Approved by Fabrikam Administrator |
| 12/21/2005 11:29 PM | Workflow Completed | System Account | Workflow Document Approval has completed on Press Release.doc. | |

Authentification et Autorisation

Fonctions

Fonctionnalités détaillées

Authentification extensible

Il est possible de créer son propre système d'authentification afin de se connecter à un système spécifique.

Contrôles d'accès au niveau des dossiers et éléments

WSS permet d'appliquer des règles de sécurité au niveau de chaque dossier et élément ou document.

Versions

Fonctions

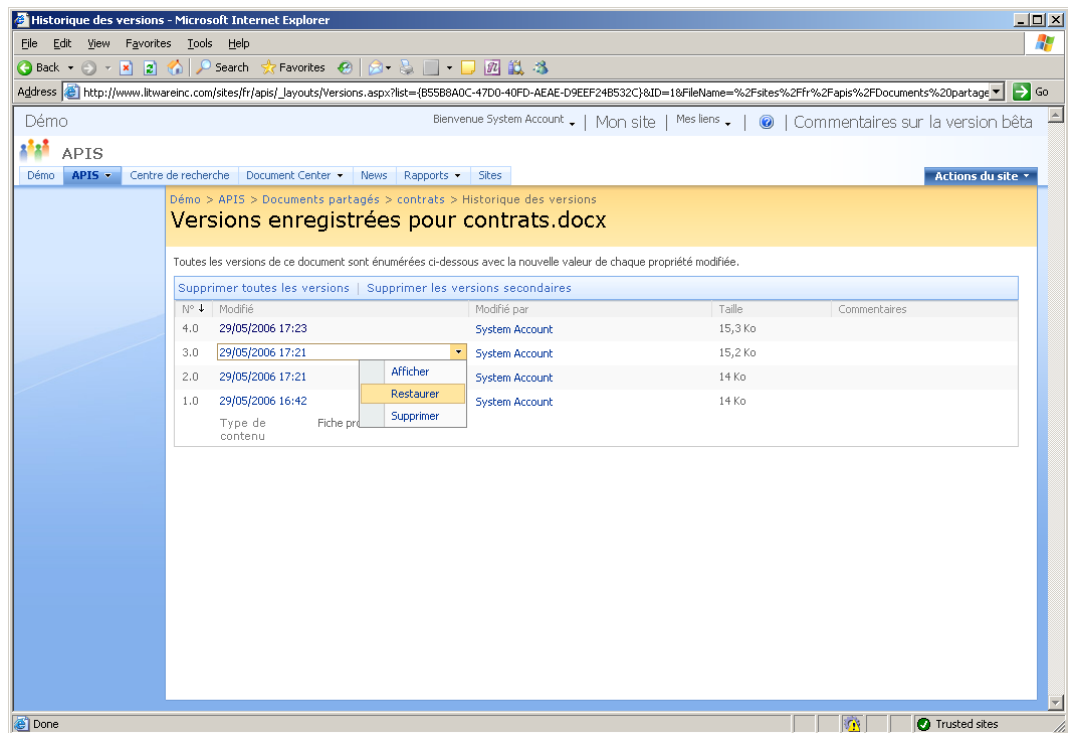
Fonctionnalités détaillées

Gestion des versions

Il est possible de gérer les versions pour tout élément (document ou élément d'une liste).

Historique des versions

La liste des versions permet de visualiser et éventuellement de restaurer les anciennes versions. Un champ commentaires permet de décrire les modifications apportées.



Versions

| Fonctions | Fonctionnalités détaillées |
|------------------|-----------------------------------|
|------------------|-----------------------------------|

| | |
|---|---|
| Gestion de versions majeures et mineures | Il est possible de gérer des versions majeures uniquement, ou majeures et mineures. |
|---|---|

Restauration d'informations

| Fonctions | Fonctionnalités |
|------------------|------------------------|
|------------------|------------------------|

| | |
|------------------|--|
| Corbeille | La corbeille permet à un utilisateur de restaurer lui-même un élément qu'il aurait détruit, évitant ainsi que faire appel à un support IT pour effectuer une restauration. |
|------------------|--|

Indexation et Recherche

| Fonctions | Fonctionnalités détaillées |
|------------------|-----------------------------------|
|------------------|-----------------------------------|

| | |
|------------------|---|
| Recherche | WSS partage l'implémentation technique du moteur de recherché avec Microsoft Office SharePoint Server (MOSS) 2007 ; néanmoins, dans WSS, la recherche est limité à un seul espace collaboratif. |
|------------------|---|