



Frank Poireau

Adopter SharePoint sans développer

Mon Digital WorkSpace avec SharePoint
Tome 1

Table des matières

Préface de Patrick Guimonet, MVP Office 365, Microsoft Regional Director

Avant-propos | Un retour d'expérience pour améliorer votre adoption de SharePoint sans développer

Vous êtes décideur

Vous êtes concepteur

Vous êtes consultant ou développeur

1 | Je ne possède pas une vision claire de tout ce que SharePoint peut apporter à mon organisation

Comment SharePoint est utilisé dans les organisations ?

Réponse 1 | SharePoint est une solution pour créer des sites internet, intranet et extranet

Le site de publication des actualités

L'espace des contenus et applications de support

Réponse 2 | SharePoint est une solution pour créer des plateformes de travail collaboratif

Les bénéfices d'une plateforme de travail collaboratif « au-dessus de la suite Office »

La règle de conception « 1 site par groupe de travail »

Les objets du groupe de travail

La définition de groupe de travail

Pensez votre espace digital comme vous agenceriez vos nouveaux locaux

Réponse 3 | SharePoint est une solution multidimensionnelle pour créer un réseau social d'organisation

Un mur d'actualité

Les données de profil utilisateur

Un indispensable terreau de la mise en relation

En soutien des plateformes de travail collaboratif

En soutien de l'intranet traditionnel

Brève présentation des principaux éléments techniques constitutifs de SharePoint

SharePoint fonctionne sur le double principe d'un site web et d'une base de données

SharePoint est un progiciel bureautique

Les 7 familles de fonctionnalités

Un déploiement « à la carte »

Une gestion des droits utilisateurs et des corbeilles à la portée des utilisateurs

Les limites ?

SharePoint possède des modèles de sites préexistants orientés par type de solution

Les sites de la famille Publication

Les sites de la famille Entreprise

Les sites de la famille Collaboration

Les sites communs aux versions Server et Online

Les sites spécifiques à SharePoint Online

Le site du « réseau social » (My Site)

Mes retours d'expérience concernant ces modèles de sites

Le blog et le Wiki sont-ils bien à leur place ?

Quel modèle de site utiliser pour commencer à se former ?

2 | SharePoint me sert uniquement pour remplacer mon serveur de fichiers

Le concept des APPs pour partager plus que des fichiers

Le contenu de site

Ajouter une application

Les applications de bibliothèque

Les applications de liste

Les autres types d'APPs

Dans quel contexte ajouter telle ou telle APP ?

Quelles APPs ajouter pour créer un site intranet « traditionnel » ?

Quelsles APPs ajouter pour créer un site collaboratif ?

Présentation des fonctionnalités d'APP

Des fonctionnalités utilisateur

Le ruban d'édition

Le menu contextuel

Des fonctionnalités de concepteur et de gestionnaire d'APP

Dans le ruban d'édition et le menu contextuel

Les pages de paramétrage de l'APP

L'intégration avec la suite Office

L'intégration avec les logiciels bureautiques de la suite Office

Les Office Web App

L'explorateur Windows

Le bouton de commande SYNC de SharePoint

Word, PowerPoint, Publisher

Excel

Importer une feuille de calcul Excel existante depuis SharePoint

Exporter le contenu de l'APP vers Excel

Access

Visio

L'intégration avec Outlook

Les fonctionnalités utilisateur impliquant Outlook/SharePoint via l'explorateur Windows

Les fonctionnalités utilisateur basées sur l'intégration directe entre SharePoint et Outlook

L'APP bibliothèque de travail connectée à Outlook

Les e-mails et SharePoint

L'APP Contacts connectée à Outlook

L'APP Calendrier de SharePoint

Autre fonctionnalité : les superpositions de calendrier dans SharePoint

L'APP Tâches

Synthèse de l'intégration avec Outlook

L'intégration avec Project

La liste de Tâches SharePoint

Les fonctionnalités

La chronologie

Le type de liaison entre la liste de tâches SharePoint et MS Project

3 | Je n'utilise que le système de gestion de version de SharePoint

Les fonctionnalités collaboratives de création de contenu

Paramétrer la politique d'extraction des documents

Définition et principes

Paramétrer puis utiliser le mode Extraction

Activer ou désactiver l'extraction obligatoire

Extraire un ou plusieurs documents (« Check-Out » en anglais)

Réintroduire un ou plusieurs documents (« Check-In » en anglais)

Annuler une extraction (« Discard Check-Out » dans l'interface en anglais)

Dans quel contexte proposer aux utilisateurs d'adopter tel ou tel paramètre ?

Paramétrer la politique de gestion de version

Définition et principes

Paramétrer le système de version

Paramétrer l'historique de versions à conserver

Paramétrer la sécurité des éléments de brouillon

Dans quel contexte proposer aux utilisateurs d'adopter tel ou tel paramètre ?

Paramétrer la politique d'approbation des documents

Définition et principes

Paramétrer puis utiliser l'approbation

Dans quel contexte proposer aux utilisateurs d'adopter l'approbation ?

Définir une alerte

Définitions et principes

Paramétrer une alerte

Créer une alerte

Modifier et supprimer les alertes

Dans quel contexte proposer aux utilisateurs d'adopter tel ou tel paramètre ?

Les étapes du cycle de vie des informations après la collaboration

La publication

Définition et principe

Paramétrer puis utiliser la fonctionnalité « Envoyer vers »

Dans quel contexte proposer aux utilisateurs d'adopter la fonctionnalité ?

La mise en archives

Définition et principe

Paramétrer et utiliser la fonctionnalité de mise en archives

Activer la fonctionnalité au niveau de la collection de sites

Paramétrer la fonctionnalité au niveau d'une bibliothèque de documents

Mettre un document en enregistrement

Dans quel contexte proposer aux utilisateurs d'adopter la fonctionnalité ?

La mise en archive Court Terme

La mise en archive Moyen Long Terme

Pour aller plus loin : mettre en place des règles de traitement automatisées

Paramétrer l'APP pour une stratégie de rétention automatisée

La stratégie de sites

Créer une stratégie d'expiration et de clôture du site au niveau de la collection de sites

Appliquer une stratégie au niveau d'un site

Les nouveaux modèles de site pour protéger ou supprimer automatiquement du contenu

Présentation des nouveaux modèles de site SharePoint Online et 2016 Server

Paramétrer les sites

Dans quel contexte adopter ces nouveaux modèles de site ?

4 | Je me suis contenté de reproduire les répertoires de mon serveur de fichiers dans mon SharePoint

Utiliser les métadonnées de SharePoint pour ne plus utiliser le classement des documents par dossier

Qu'est-ce qu'une métadonnée ?

Les métadonnées bureautiques issues des fichiers et des répertoires

Les métadonnées « naturelles » de SharePoint

Utiliser l'identifiant unique de document

Définitions et principes

Paramétrer et utiliser la fonctionnalité

Dans quel contexte proposer aux utilisateurs d'adopter cette fonctionnalité ?²

Utiliser les liens durables (SharePoint Online et 2016 Server)

Utiliser les balises et notes (SharePoint 2010 et 2013 Servers uniquement)

Définitions et principes

Paramétrer et utiliser les fonctionnalités de « Balises et Notes »

Dans quel contexte proposer aux utilisateurs d'adopter ces fonctionnalités ?

Utiliser l'évaluation de contenu

Définitions et principes

Paramétrer et utiliser la fonctionnalité

Dans quel contexte proposer aux utilisateurs d'adopter cette fonctionnalité ?

Utiliser les mots-clés d'entreprise

Définitions et principes

Paramétrer et utiliser la fonctionnalité

Dans quel contexte proposer aux utilisateurs d'adopter cette fonctionnalité ?

Ajouter une colonne

Définitions et principes

Paramétrer et utiliser les fonctionnalités de colonne

Ajouter une colonne de site existant à votre bibliothèque

Créer une colonne

Utiliser le magasin de termes

Connecter le magasin de termes à une bibliothèque ou une liste

Dans quel contexte proposer aux utilisateurs d'adopter ces fonctionnalités ?

Personnaliser les affichages

Définitions et principes

Paramétrer et utiliser la fonctionnalité

Dans quel contexte proposer aux utilisateurs d'adopter cette fonctionnalité ?

Pour aller plus loin

Déployer et utiliser les types de contenu pour structurer l'information

Définitions et principes

À quoi servent les types de contenu ?

Ce qu'il faut savoir avant de créer un type de contenu

Créer un type de contenu personnalisé

Étape 1 : Créer un type de contenu

Le type de contenu « document »

Les types de contenu « Dossier » et « Ensemble de documents »

Étape 2 : Déployer un type de contenu dans votre solution

Ajouter le type de contenu à votre bibliothèque

Le cas échéant, modifier l'ordre ou le type de contenu par défaut du bouton « Nouveau document »

Supprimer un type de contenu

Retirer un type de contenu d'une bibliothèque

Supprimer un type de contenu d'un site

Dans quel contexte proposer aux utilisateurs d'adopter les types de contenu ?

Y a-t-il un choix à faire entre l'utilisation des types de contenu « Document » et les métadonnées documentaires ?

Et les types de contenu de liste ?

L'organisateur de contenu

Déployer des ensembles de termes et des types de contenu entre plusieurs collections de sites

Rendre un ensemble de termes disponible pour toutes les collections de sites

Activer le partage de types de contenu et la publication entre collections de sites

5 | Je ne sais pas que je peux personnaliser le moteur de recherche de SharePoint pour créer des expériences utilisateurs adaptées

Des fonctionnalités de moteur de recherche à la hauteur des enjeux pour votre organisation

Un puissant moteur d'indexation avant d'être un moteur de recherche

Une expérience utilisateur pour faciliter la recherche

Sur la page de saisie de la recherche

Sur la page de présentation des résultats de recherche

Des filtres et des suggestions contextuels

La légende de prévisualisation des éléments et le ciblage des termes recherchés

Personnaliser « votre » moteur de recherche

Personnaliser les index

Par défaut, comment SharePoint indexe-t-il ?
Comment fonctionne la pertinence ?

Le processus d'indexation détaillé

SharePoint indexe naturellement en recherche « plein-texte » structurée

Le calcul de la pertinence

Adapter les paramètres liés à l'indexation

Exclure certains contenus de la recherche

Vos nouvelles colonnes de métadonnées

L'ajout de métadonnées

Personnaliser les interfaces

Quelle architecture de recherche ?

Comment fonctionne le moteur de recherche en termes d'interfaces et de navigation ?

Créer un site de recherche personnalisé

Le centre de recherche « Métier »

Personnaliser la page de recherche simple

Personnaliser la page de recherche avancée

Personnaliser la page de présentation des résultats

Ajouter une règle de requête

Créer des onglets de recherche personnalisés

Créer un filtre de recherche

Piloter la pertinence de la recherche

Pour aller plus loin : les applications basées sur le moteur de recherche

Les applications basées sur le moteur de recherche

En attendant vos propres applications basées sur la recherche

Le moteur de recherche unifié

Les applications Métier basées sur la recherche

L'assistant personnel de recherche

Conclusion

Préface de Patrick Guimonet, MVP Office 365, Microsoft Regional Director

Travaillant depuis plus de dix ans maintenant à aider les entreprises dans l'optimisation de leur utilisation de SharePoint, comme Frank Poireau, j'ai fait le constat d'un produit très riche mais très difficile à appréhender dans sa globalité. La plupart des entreprises utilisatrices arrivent à SharePoint par la gestion des documents. Poussées par la nécessité de remplacer des systèmes de fichiers vieillissants ou rendus ingérables par des années d'utilisations intensives, sans maintenance adaptée, partant souvent avec de grandes ambitions, elles sont parfois freinées dans leurs élans autour de SharePoint par la richesse même du produit.

Microsoft a en effet conçu un système multiforme, doté de très riches capacités de paramétrages et de développement permettant de l'adapter parfois très rapidement et à faible coût, parfois au pris d'efforts plus conséquents, à la diversité des besoins des entreprises. À la différence de la plupart des outils comparables, SharePoint est configurable et paramétrable à un point tel qu'il peut « tout faire », c'est-à-dire au-delà de la gestion documentaire servir de portail pour l'entreprise, héberger un intranet, aider au partage des connaissances, consolider les outils décisionnels et les applications « Métier » éparpillés dans l'entreprise, etc.

Aussi se pose la question fondamentale : « SharePoint pour quoi faire ? » Pas de réponse universelle à cette question car chaque entreprise a un niveau de maturité différent dans la transformation numérique. Certaines ne sont qu'aux prémises quand d'autres ont déjà franchi plusieurs niveaux de maturité. C'est pourquoi il est essentiel de répondre le plus tôt possible à cette question dans le contexte de VOTRE projet SharePoint pour pouvoir réussir celui-ci. Et ce livre, didactique, documenté, pragmatique vous fournit des clés essentielles dans cette démarche.

Frank Poireau, fort de son expérience reconnue et de sa maîtrise des sujets de gouvernance et d'adoption, a en effet très habilement structuré son retour d'expérience autour de cas concrets que l'on rencontre dans toutes les entreprises, même si les réponses, une fois encore, seront spécifiques à chaque cas particulier. Ces dix thématiques qu'il vous propose d'explorer sont autant de clés essentielles vers un déploiement réussi de l'outil. Je vous conseille donc vivement la lecture de ce livre qui ne pourra que vous apporter une ouverture large et un retour d'expérience très riche sur ce qui se fait dans d'autres environnements que le vôtre. Vous serez alors particulièrement bien armé pour tirer le meilleur du déploiement de SharePoint dans votre entreprise.

Pour aller au-delà il est intéressant de noter que SharePoint s'inscrit aujourd'hui dans une perspective beaucoup large du service Office 365 qui nécessite une approche très similaire à SharePoint pour être bien compris et bien utilisé. Aussi, réussir votre déploiement SharePoint n'est que le meilleur moyen de réussir votre déploiement Office 365.

Ce livre vous aidera à y arriver avec brio et aisance. Merci Frank pour cela.

Avant-propos | Un retour d'expérience pour améliorer votre adoption de SharePoint sans développer

Si vous tenez ce livre entre vos mains, c'est peut-être qu'à un moment donné, la question de l'efficacité de votre utilisation de SharePoint s'est déjà posée, se pose ou se posera bientôt.

Ce livre porte l'ambition de vous accompagner dans la résolution de la prétendue complexité de SharePoint à travers dix thèmes relatifs à l'adoption de SharePoint, basés sur les usages courants et singuliers que j'ai pu observer avec, à chaque fois, le constat que les utilisateurs passent à côté d'un certain nombre de fonctionnalités, amenuisant les effets de productivité bureautique promis par SharePoint.

Les cinq premiers thèmes abordés dans ce premier tome concernent les usages les plus courants rencontrés :

- 1 | Je ne possède pas une vision claire de tout ce que SharePoint peut apporter à mon organisation
- 2 | SharePoint me sert uniquement pour remplacer mon serveur de fichiers
- 3 | Je n'utilise que le système de gestion de version de SharePoint

- 4 | Je me suis contenté de reproduire les répertoires de mon serveur de fichiers dans mon SharePoint
- 5 | Je ne sais pas que je peux personnaliser les fonctionnalités de recherche de SharePoint pour créer des expériences Utilisateurs des plus adaptées

Un second tome abordera cinq aspects plus avancés de l'adoption de SharePoint, notamment les points méthodologiques de la conception et de la gouvernance au-delà de la seule vision du déploiement bureautique de l'outil :

- 6 | Je ne suis pas convaincu de la nécessité de déployer les fonctionnalités de réseau social de SharePoint dans ma future organisation de travail
- 7 | J'ignore que je peux créer des applications « Métier » sans devoir développer
- 8 | Je n'ai pas compris la place de SharePoint dans l'offre Business Intelligence (B.I.) de Microsoft
- 9 | J'ai entendu parler du « Digital WorkPlace » mais comment puis-je m'y prendre simplement avec SharePoint ?
- 10 | Je ne suis pas certain d'avoir mis en place une gouvernance efficace

À travers ces deux tomes, cet ouvrage vous donnera ainsi dix fois l'occasion d'améliorer vos connaissances de SharePoint et votre vision du poste de travail du futur : cet ouvrage s'adresse aux décideurs, concepteurs, développeurs ou administrateurs fonctionnels de

SharePoint, c'est-à-dire à toute personne concernée par la conception et la bonne gouvernance d'un projet SharePoint.

VOUS ÊTES DÉCIDEUR

Au cours de mes missions, j'ai constaté quasi quotidiennement les états de fait développés au sein de cet ouvrage.

Une étude de l'AIMM réalisée fin 2014-début 2015¹ a confirmé que mon impression pouvait malheureusement être généralisée à tous les pays, pour toute taille d'organisation qui utilise SharePoint :

- Dans la grande majorité des cas, la perception des utilisateurs sur la valeur ajoutée d'un projet SharePoint se caractérise par un écart entre les promesses de départ et la réalité finalement vécue ;
- Dans 33 % des cas, le déploiement de la solution SharePoint est associé à un effort important, parfois douloureux pour répondre aux attentes initiales ;
- Dans 25 % des cas, le premier déploiement n'a ensuite pas été suivi d'évolution ;
- Pour autant, dans moins de 10 % des cas, les organisations ont envisagé le remplacement de la solution et seulement 1 % l'ont effectivement fait.

Les organisations sont finalement très réticentes à abandonner le projet SharePoint et elles ont raison compte tenu du fait que la tendance des dernières années est clairement en faveur d'investissements dans des «outils-plateformes»: investir dans un outil-plateforme plutôt que

de multiplier des outils permet tout naturellement de rationaliser les achats de licence, de limiter les projets d'intégration, les coûts de formation et les contrats de tierce-maintenance.

Lorsque les organisations font le bilan du déploiement, elles doivent en profiter pour prendre conscience que le projet SharePoint est un projet de transformation numérique qui touche à l'organisation et que, pour mettre toutes les chances de réussite de son côté, un engagement fort est nécessaire pour introduire SharePoint dans les habitudes de travail de l'organisation bureautique :

- Pour éviter un défaut d'investissement, de planification et de communication, le management de l'organisation doit soutenir de façon forte et répétée l'initiative ;
- Pour parvenir à concevoir des solutions simples qui changent réellement la vie des utilisateurs dans leur activité quotidienne, il faut vérifier régulièrement le niveau de connaissances des collaborateurs impliqués ;
- La formation, l'accompagnement au changement et le suivi de l'engagement sont indispensables pour minimiser la résistance des utilisateurs et optimiser le retour sur investissement.

La question de la réussite du déploiement d'une solution SharePoint est donc au cœur de ce livre à travers les deux angles suivants :

- La mise en place de l'indispensable gouvernance fonctionnelle de la solution déployée,

- La formation aux fonctionnalités avancées, les plus souvent méconnues, qui améliorera la conception de la solution.

Il est fortement recommandé de former tous les acteurs impliqués dans la conception de la solution SharePoint, qu'ils soient concepteurs ou développeurs, de manière à éviter de reproduire ce qui est malheureusement trop communément admis pour les logiciels de la suite Office : n'utiliser que 10 % des fonctionnalités de Word, Excel, PowerPoint faute de formation alors que votre organisation paie 100 % du prix du logiciel...

VOUS ÊTES CONCEPTEUR

Que vous soyez concepteur « chef de projet » ou « correspondant Métier », ce livre va vous permettre d'aller à la découverte des fonctionnalités avancées de SharePoint. Mais, comme tout projet informatique, le concepteur doit avoir à l'esprit qu'il est en charge d'un projet de transformation de l'organisation. Cela fait de nombreuses d'années que les Directions des Systèmes d'Informations et les sociétés de services avec lesquelles elles travaillent disent avoir pris conscience que la partie purement informatique d'un projet ne correspond qu'à la partie émergente et finalement minoritaire du projet, que la majorité de l'effort devrait plutôt être portée sur l'accompagnement des utilisateurs.

Dans le contexte actuel de transformation digitale des organisations, ce discours persiste, ce qui prouve qu'on n'a pas encore réussi à faire ce que l'on prétend avoir compris qu'il fallait faire : la cause est identifiée depuis de nombreuses années puisque vous avez probablement entendu le discours sur des projets en échec, la faute à une emphase sur la technologie ou la technique au détriment de la satisfaction des utilisateurs dans l'utilisation de leur nouvel outil. Lorsque l'on écoute les utilisateurs au début d'un projet SharePoint, on identifie rapidement les risques encourus de leur présenter un nouvel outil : baignant dans leurs habitudes bureautiques depuis plus de 20 ans, ils ne comprennent pas forcément le bénéfice qu'ils auraient à changer leur façon de travailler, estimant que le traitement prioritaire de leurs e-mails les conduit à passer l'essentiel de

leur journée de travail dans le logiciel de messagerie électronique. L'utilisateur souhaite continuer à assurer la réalisation de ses tâches dans ses applications-cœur de métier et son action de « Reporting », le plus souvent *via* le fameux « fichier Excel de fin de semaine ». Paradoxalement, il n'est donc pas rare de croiser des utilisateurs empêtrés dans la contradiction d'avoir trop d'e-mails à traiter, de ne pas avoir suffisamment de temps pour réaliser toutes leurs tâches mais ne trouvant finalement a priori qu'assez peu d'intérêt à changer leur façon de travailler. En tant que concepteur, une partie de votre mission est de convaincre ces utilisateurs en douceur, de préférence en adoptant une co-construction et le balisage de chemins d'adoption de leurs nouveaux usages. Avec le temps, la plupart des organisations utilisant SharePoint observe généralement (cf. l'étude de l'AIMM réalisée fin 2014-début 2015 citée ci-avant) :

- Une adoption positive effective naturelle ; 53 % ont vu une augmentation des utilisateurs actifs et 26 % d'entre elles ont indiqué qu'elles ont atteint le palier d'utilisateurs actifs qu'elles s'étaient fixé ;
- Restent que dans 18 % des cas, l'adoption de SharePoint rencontre des difficultés ; 15 % des organisations sont confrontées à des problèmes d'adoption et 3 % voient même le nombre d'utilisateurs baisser.

Ces difficultés d'adoption trouvent généralement leur origine sur la manière de conduire un projet informatique d'un genre « particulier » car SharePoint est rarement un « outil qui en remplace un autre » : c'est un progiciel d'entreprise que vous allez greffer à l'univers bureautique de vos collaborateurs, apportant une nouvelle couche de fonctionnalités qui améliorera la gestion électronique des

actifs informationnels de votre organisation. Rechercher, enregistrer et classer l'information, gérer des versions, utiliser des workflows de validation et de publication, archiver... sont autant de fonctionnalités standards de SharePoint à introduire dans les habitudes de travail.

En fait, vous n'allez que très rarement introduire réellement de nouvelles pratiques ; en tant que concepteur, vous allez surtout formaliser, dans SharePoint, des modes opératoires qui se trouvaient généralement non structurés, en décryptant des échanges d'e-mails, en analysant l'historique des fichiers enregistrés sur les postes de travail et les espaces de partage ou de stockage... C'est la raison pour laquelle il vous faut appréhender SharePoint non pas comme remplaçant du serveur de fichiers mais comme l'outil de productivité collectif organisationnel complémentaire à la suite Office.

La suite Office installée sur le poste de travail utilisateur est à la productivité individuelle ce que SharePoint est à la productivité d'organisation. Par conséquent, les difficultés d'adoption courantes tiennent le plus souvent au fait que SharePoint est un produit très riche au niveau des fonctionnalités, avec malgré tout, un petit goût de « produit à finir soi-même » : ce sentiment de paradoxe s'explique par le fait qu'il faille paramétrer SharePoint. Dans l'univers bureautique ordinaire, il y a assez peu de paramétrage à réaliser sur les logiciels Office du poste de travail (charger les modèles de fichier de l'organisation dans les logiciels par exemple).

Comme l'outil touche à la collaboration entre les membres de groupes de travail, le paramétrage de l'outil va forcément être plus complexe car il va devoir convenir, au pire au groupe, au mieux à chacun des membres du groupe. Par conséquent, si vous possédez le « même SharePoint que

vos voisins de palier », c'est que vous n'avez pas suffisamment investi dans « l'adaptation » de votre SharePoint à votre organisation.

Pour mettre toutes les chances de réussir de son côté, le concepteur devra non seulement posséder une solide connaissance des fonctionnalités de SharePoint mais également posséder, dès le départ, un état d'esprit visant à impliquer fortement les futurs utilisateurs dans le paramétrage de leur solution :

- Éviter de venir avec l'idée « remplacer une organisation de travail qui a fait ses preuves mais qui a atteint ses limites » et choisir l'attitude d'offrir de nouvelles façons de travailler, dans une démarche complètement centrée sur l'optimisation de la relation utilisateur (l'esprit de la norme ISO 9241-201) ; les futurs utilisateurs n'investiront du temps dans l'adoption de nouvelles façons de travailler que si vous les avez convaincus du bénéfice du changement ;
- Créer une solution « sur-mesure », adaptée à vos différents types d'utilisateur car ce ne sera pas à vos utilisateurs de s'adapter à SharePoint, c'est à vous d'adapter SharePoint à vos utilisateurs.

VOUS ÊTES CONSULTANT OU DÉVELOPPEUR

En tant que consultant ou développeur, ce livre vous présente des fonctionnalités avancées de SharePoint et vous apprend à les déployer concrètement par simple paramétrage. Néanmoins, ce livre insistera davantage sur ce à quoi peut servir concrètement les fonctionnalités plutôt que de lister précisément les modes opératoires : la raison est que les sites de support édités directement par Microsoft ou par les communautés sociales d'experts regorgent de ces descriptions détaillées.

Ce livre se focalise donc sur le lien entre les paramètres disponibles pour déployer la fonctionnalité de SharePoint et les usages qui en découleront. Pour cette raison, il est autant indispensable de connaître l'étendue des fonctionnalités standards de SharePoint que de réaliser une capture des besoins fidèle : comme je l'ai déjà constaté, cela permet d'éviter certains développements superflus et de faire des économies en évitant de « réinventer la roue » par simple méconnaissance du produit de base. Ce livre pourra aussi vous faire gagner du temps dans l'identification d'une fonctionnalité demandée par vos utilisateurs que la solution SharePoint standard ne peut couvrir sans développement complémentaire (en anglais, une étude de type « Gap Analysis » pour mesurer la concordance et l'écart entre la fonctionnalité proposée par le logiciel et la fonctionnalité désirée par l'utilisateur) : si le développement complémentaire est estimé indispensable, il sera intéressant de savoir de quelle manière SharePoint fonctionne pour ainsi éviter de partir sur une mauvaise base en « détournant

» une fonctionnalité de son mode de fonctionnement initial.
Bref, une bonne adaptation sur une bonne adoption.

¹ L'enquête AIIM (Association for Information and Image Management : www.aiim.org) a été menée auprès des membres de la communauté AIIM, composée d'organisations du monde entier de toute taille, durant les mois de décembre 2014 et janvier 2015 | Doug Miles, auteur du rapport Industry Watch Reports « Connecting and Optimizing SharePoint - important strategy choices » <http://www.aiim.org/Research-and-Publications/Research>

**1 | Je ne possède pas une vision claire
de tout ce que SharePoint peut
apporter à mon organisation**