

## Mise en route : visite guidée de TeamRoom.fr

Cette visite guidée vous présente la structure de base de notre teamroom basée sur Microsoft Windows SharePoint Services. Elle vous aide également à comprendre comment utiliser et appréhender les fonctionnalités de base de ce site.

### Qu'est-ce qu'une teamroom SharePoint ?

Une teamroom SharePoint est un site Web qui offre un espace centralisé en matière de stockage et de collaboration pour les documents, les informations et les idées. Il est un outil de collaboration au même titre que le téléphone est un outil de communication ou qu'une réunion est un outil de prise de décision. Une teamroom SharePoint permet aux groupes d'utilisateurs (qu'il s'agisse d'équipes de travail ou de groupes sociaux) de partager des informations et de travailler conjointement. Par exemple, une teamroom SharePoint peut vous aider à effectuer les tâches suivantes :

- Coordonner des projets, des calendriers et des planifications.
- Exposer des idées et passer en revue des documents ou des propositions.
- Partager des informations et rester en contact avec d'autres personnes.

Les teamroom SharePoint sont dynamiques et interactives. Ses membres peuvent proposer leurs propres points de vue et contenus, commenter ceux des autres personnes ou y participer. Ils n'ont pas besoin de recourir à un processus de publication Web compliqué pour pouvoir publier un document ou effectuer une annonce.

### Que contient une teamroom SharePoint ?

Votre teamroom SharePoint comprend une page d'accueil par défaut offrant l'espace nécessaire pour la mise en valeur des informations importantes pour votre groupe, ainsi que plusieurs pages prédéfinies pour le stockage de documents, d'idées et d'informations, de sorte que vous soyez immédiatement opérationnel. Cette teamroom comprend également des éléments de navigation destinés à vous aider. La visite guidée porte sur le modèle de teamroom par défaut, à savoir le modèle de site d'équipe.

## **Bienvenue sur la page d'accueil**

La page d'accueil du site est votre point de départ. Elle contient la Barre de lancement rapide, les affichages de listes d'annonces, d'événements et de liens, ainsi que le nom et la description de votre teamroom.

### ▼ Barre de lancement rapide

La Barre de lancement rapide contient des liens hypertexte vers des pages spécifiques de votre teamroom.

Chaque fois que vous ajoutez une page à votre teamroom, vous avez la possibilité d'inclure un lien hypertexte vers la page en question dans la Barre de lancement rapide.

### ▼ Annonces

Il s'agit d'un emplacement où vous pouvez publier des informations importantes pour l'ensemble de votre équipe, par exemple annoncer la tenue d'une prochaine conférence ou rappeler qu'il faut amener de quoi manger pour le déjeuner du lendemain. Par défaut, les cinq annonces les plus récentes s'affichent dans la liste de la page d'accueil. Vous pouvez également cliquer sur le titre de liste Annonces pour accéder à l'ensemble des annonces répertoriées.

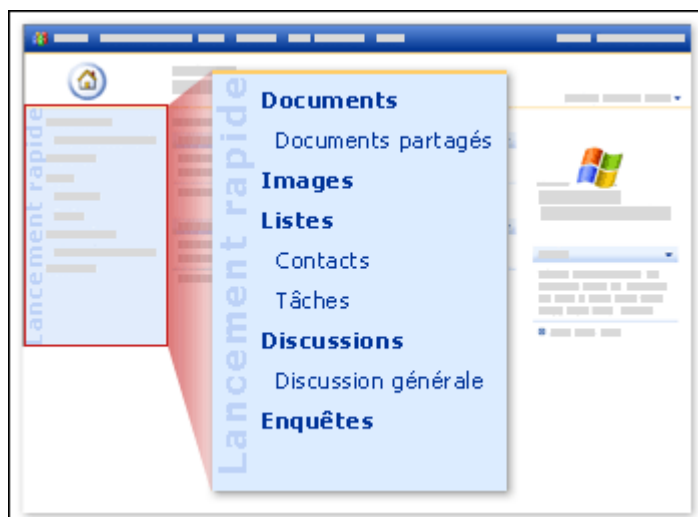
Lorsque vous créez votre teamroom, une annonce prédéfinie s'affiche automatiquement. Vous pouvez la modifier ou la supprimer, selon le cas, et ajouter vos propres annonces à partir de la page d'accueil ou de la page Annonces.

### ▼ Événements

La liste Événements vous aide à communiquer les événements relatifs à votre équipe, qu'il s'agisse de réunions, d'échéances clés ou de prévisions de travail. Lorsque vous créez votre teamroom, cette liste est vide. Vous pouvez y ajouter les événements qui concernent votre équipe.

### ▼ Liens

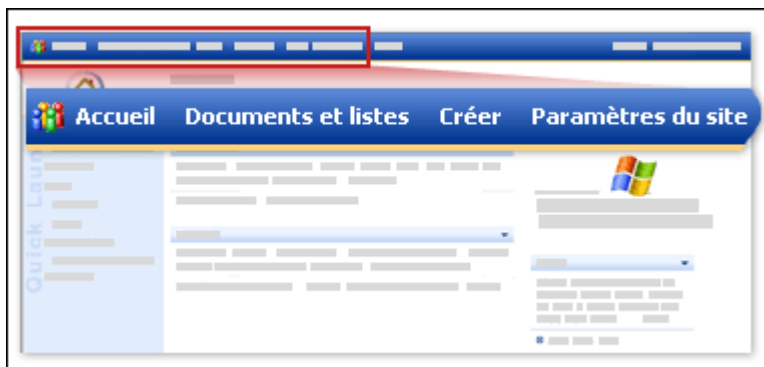
La liste Liens contient les liens hypertexte qui pointent vers les pages ou sites Web favoris de votre équipe (par exemple le site Internet de votre organisation). Lorsque vous créez votre site, cette liste est vide.



## Navigation dans le site

La barre de liens supérieure s'affiche sur chaque page de votre teamroom.

La barre de liens supérieure contient des liens hypertexte vers des pages spécifiques de votre site pour vous permettre de naviguer plus facilement, de personnaliser et de gérer le site, ou d'obtenir de l'aide sur l'utilisation de ce dernier. Les liens hypertexte situés dans la barre de liens supérieure sont les suivants :



### ▼ Accueil

Le lien hypertexte **Accueil** situé dans la barre de liens supérieure pointe vers la page d'accueil.

### ▼ Documents et listes

Le lien hypertexte **Documents et listes** situé dans la barre de liens supérieure pointe vers une page qui affiche l'ensemble des bibliothèques de documents, bibliothèques d'images, listes, forums de discussion et enquêtes actuellement sur votre site. Cette page vous permet d'accéder aux listes et bibliothèques de documents de votre site. Un lien situé sur cette même page vous permet également d'afficher les sites, sites d'espace de travail de document ou sites d'espace de travail de réunion situés sous votre site.

### ▼ Créer

Le lien hypertexte **Créer** situé dans la barre de liens supérieure pointe vers une page qui vous permet de créer d'autres pages et composants pour votre site. Grâce à cette page, vous pouvez créer des éléments tels qu'une liste semblable aux listes prédéfinies, une liste basée sur une feuille de calcul existante, une bibliothèque de documents, un forum de discussion, une enquête ou une page distincte pour votre site.

### ▼ Paramètres du site

Le lien hypertexte **Paramètres du site** situé dans la barre de liens supérieure, pointe vers une page où vous pouvez modifier vos informations personnelles, le nom et la description de votre teamroom, ainsi que son contenu ; vous pouvez également l'utiliser pour effectuer des tâches de gestion de site, par exemple modifier des paramètres personnels ou définir les membres d'une équipe de la teamroom. Vous devez appartenir au groupe Administrateur pour pouvoir effectuer les tâches de gestion de site.

### ▼ Aide

Le lien hypertexte **Aide** situé dans la barre de liens supérieure, permet d'ouvrir une fenêtre de navigateur distincte qui contient l'aide de Windows SharePoint Services. Servez-vous de la fenêtre d'aide pour rechercher des informations sur Windows SharePoint Services et accéder aux procédures relatives à l'utilisation de votre teamroom.

### ▼ Accueil Nom du site

Les teamroom SharePoint peuvent contenir d'autres sites SharePoint (appelés sous-sites Web) dans une hiérarchie. Le lien hypertexte **Accueil Nom du site** (où *Nom du site* désigne le nom d'un site réel) s'affiche uniquement si votre site est un sous-site Web d'une autre teamroom SharePoint. Ce lien vous permet de monter d'un niveau vers le site parent.

## **Derrière la page d'accueil — examen du contenu du site**

Les pages de votre teamroom SharePoint affichent les données relatives à votre équipe. La plupart des pages de votre teamroom sont des listes de données, par exemple les listes Annonces ou Événements. Sur ces pages de listes, les données s'affichent sous forme de lignes et de colonnes ; par ailleurs, il est possible d'accéder à toute une série de commandes dans la partie supérieure de la page, ainsi qu'à un choix d'affichages.

### ▼ Barre d'outils

La barre d'outils Liste fournit des liens hypertexte vers les pages qui contiennent des formulaires permettant d'ajouter et de modifier des éléments dans une liste, une bibliothèque de documents ou un forum de discussion.



### ▼ Sélectionner un affichage et des actions

Certaines pages, à l'instar de celle qui affiche la liste Tâches, proposent une sélection d'affichages qui vous permettent de consulter les données de diverses manières.

L'affichage par défaut des données est celui qui apparaît automatiquement lorsque vous suivez un lien hypertexte vers la page souhaitée, par exemple, lorsque vous cliquez dans la **Barre de lancement rapide** sur **Tâches**. Vous pouvez obtenir d'autres affichages en cliquant sur le nom correspondant dans la liste **Sélectionnez un affichage**.

La liste Actions contient des liens qui permettent de modifier les paramètres des listes, de créer des alertes (notifications des modifications apportées à la liste), etc.

### ☑ Menus pour les éléments et les fichiers

Ils vous permettent d'accéder rapidement aux commandes les plus utilisées. Le contenu de ces menus varie selon que vous consultez une liste ou une bibliothèque de documents. Pour une liste, vous voyez des commandes telles que **Afficher l'élément**, **Modifier l'élément** et **Supprimer l'élément**. Pour une bibliothèque de documents, vous voyez les commandes **Afficher les propriétés**, **Modifier les propriétés** et **Supprimer**. Ce menu contient également une commande **M'avertir** qui vous permet d'être prévenu lorsque des modifications sont apportées à un document ou à un élément.

Outre les listes Annonces, Événements et Liens qui s'affichent sur la page d'accueil, votre teamroom peut contenir les types de listes standards suivants :

### ☑ Bibliothèque de documents

Les bibliothèques de documents permettent de centraliser le stockage et le partage des documents de votre équipe. Votre teamroom contient une bibliothèque de documents par défaut (Documents partagés) accessible à partir de la Barre de lancement rapide située sur la page d'accueil. Vous pouvez créer des bibliothèques de documents supplémentaires pour stocker les documents relatifs à un projet spécifique ou créer des dossiers dans les Documents partagés pour divers types ou catégories de documents.

### ☑ Bibliothèque d'images

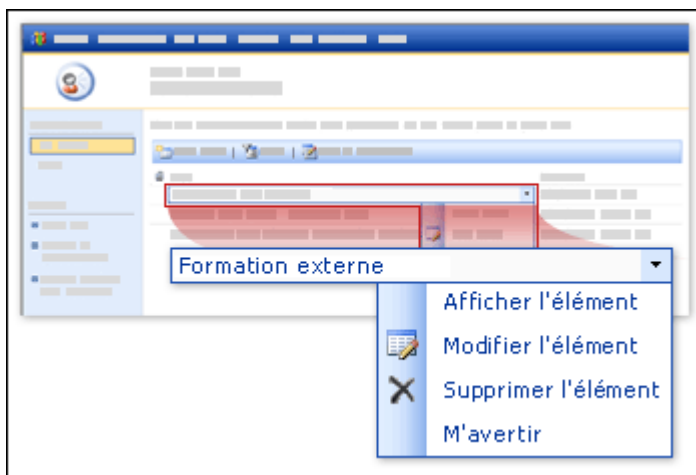
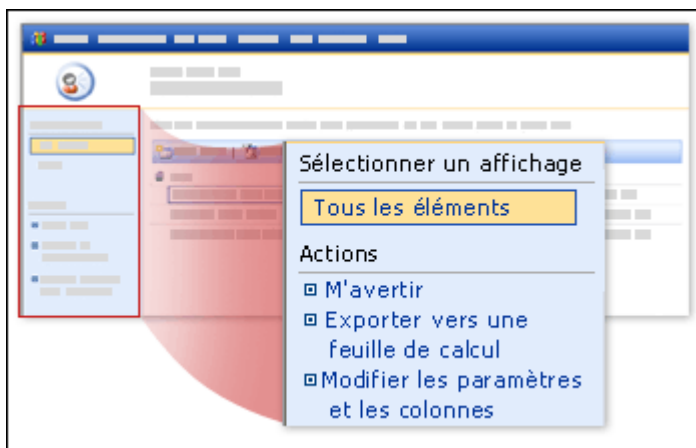
Les bibliothèques d'images permettent de centraliser le stockage et le partage des images. De conception similaire aux bibliothèques de documents, elles proposent toutefois des méthodes particulières pour afficher les images (affichages de miniatures ou de l'ensemble des images d'une pellicule).

### ☑ Contacts

La liste Contacts vous permet de stocker et de partager les informations relatives à des personnes. Par exemple, vous pouvez utiliser cette liste pour partager des numéros de téléphone personnels entre les membres de votre équipe ou pour stocker des informations sur vos clients.

### ☑ Tâches

La liste Tâches vous permet d'organiser des tâches d'équipe (actions qui doivent être accomplies par votre équipe) en leur affectant un état, une priorité et une échéance.



### ▼ Problèmes

La liste Problèmes vous permet de gérer un ensemble de problèmes en leur affectant un état, une priorité et une échéance.

En outre, votre teamroom peut contenir les types de pages suivants :

### ▼ Forums de discussion

Ils permettent de converser sur des sujets susceptibles d'intéresser votre équipe. Par exemple, vous pouvez créer un forum de discussion pour permettre aux membres d'une équipe de proposer des activités.

### ▼ Enquêtes

Elles permettent de sonder les membres d'une équipe.