

Votre Serveur SharePoint pour plus de partage, de collaboration et d'efficacité

Pourquoi utiliser SharePoint ?

Partage de Fichiers

Accès distant aux informations

Mise à jour permanente

Gestion électronique de documents (GED)

Notifications / Alertes

Workflow / Flux de travail

Extranet Clients / Partenaires

Calendriers

Contacts

Tâches

Gestion de projets

Tableau de bord

Management de la Qualité

Couplage avec Outlook

Compatible Tablette/Smartphone

Formulaires de saisie

Archivages

Stockage de mails

Gestion de stock

Suivi des devis / relances

Améliorez l'efficacité globale de l'entreprise

Il est toujours possible de faire mieux, que ce soit en rentabilité, en chiffre d'affaire ou en efficacité d'organisation. Votre espace collaboratif va vous permettre (enfin) de pouvoir centraliser et facilement gérer les flux d'information dans votre entreprise. Que ce soit au sein d'un service, entre les services et pourquoi même avec vos clients.

Fini les fichiers Excel répartis partout dans l'entreprise, où chacun conserve sa version et où rien n'est à jour !

Fini les fichiers Word que l'on s'envoie pour relecture et approbation,

Fini les feuilles de papier ou les tableaux Excel pour suivre les demandes de congés, d'achats ou d'immobilisation.

Fini les compilations de dernières minutes pour obtenir un *reporting* avant d'entrer en réunion.

Gérez la sécurité des accès

Accordez ou supprimez des droits d'accès aux données. Créez des groupes d'utilisateurs pour attribuer facilement des droits (Service RH, Commercial, Production, Administratif, Extranet Client, etc.).

Suivez les modifications des documents : Qui, Quand, Quoi

Définissez les chaînes d'approbation pour valider certains documents (devis, achat) ou formulaires (congés, prêt de matériel, etc.).

Garantissez une politique de sauvegarde

Les données de votre espace collaboratif intègre de base une politique de sauvegarde hebdomadaire que vous pouvez étendre à une sauvegarde journalière. Vous pouvez aussi demander une exportation de vos données vers un espace de stockage tiers (ex : votre entreprise).

Profitez d'une haute disponibilité

Notre infrastructure information, intégralement basée en France, met en œuvre des équipements redondant au sein d'un même Datacenter mais également par l'utilisation de plusieurs Datacenters.

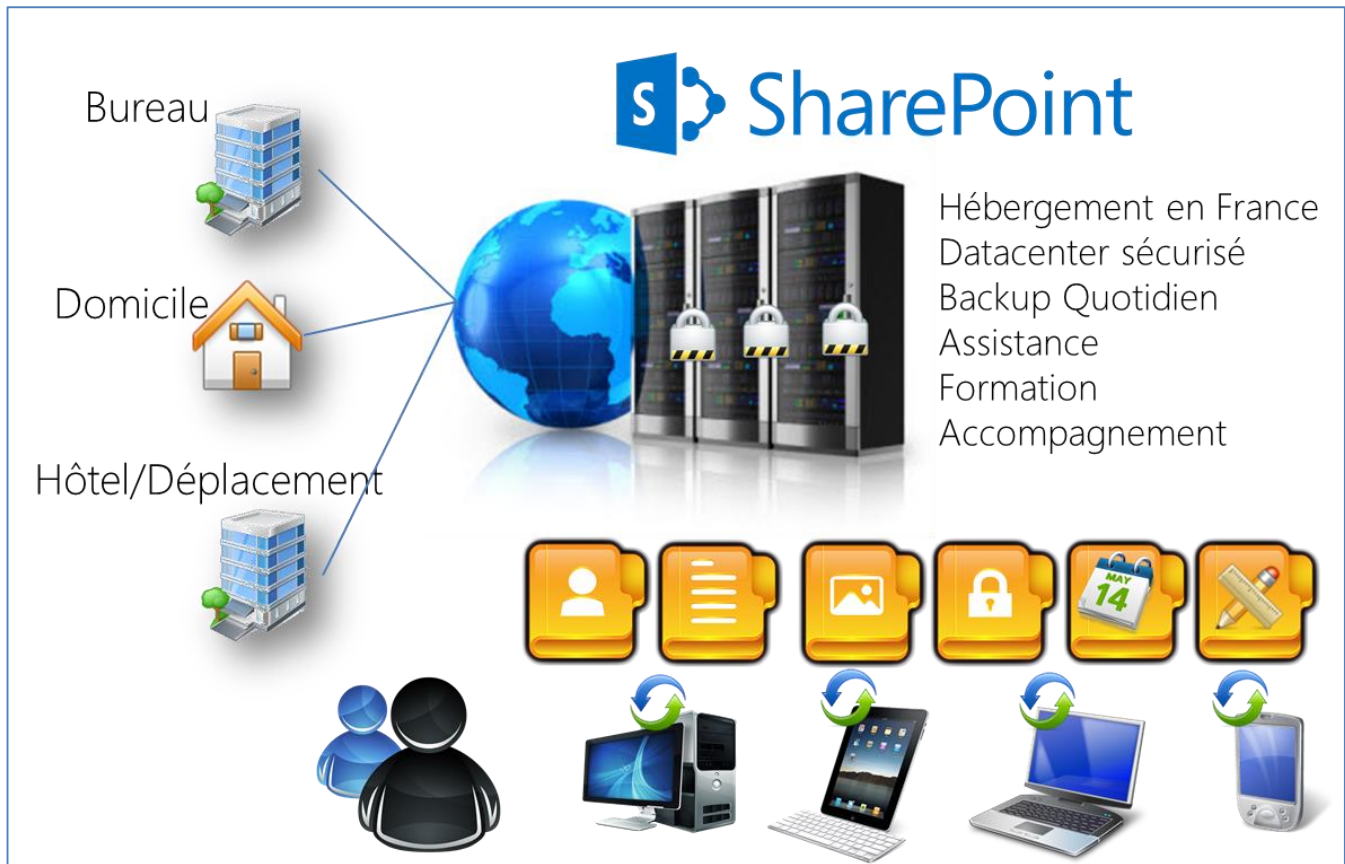
Appuyez-vous sur une équipe d'experts pour vous accompagner

Nos équipes d'avant-vente vous accompagnent dans la définition de vos attentes et de vos exigences afin de vous proposer un chiffrage équilibré.

Nos équipes techniques prennent le relais pour mettre en place la solution attendue.

Vous serez bien chez nous !

Votre Serveur SharePoint pour plus de partage, de collaboration et d'efficacité



Comment se connecter à votre SharePoint ?

Votre Espace Collaboratif SharePoint est hébergé dans un Datacenter en France. Vous pouvez vous y connecter depuis n'importe quel endroit dans la mesure où vous avez un accès à Internet (ADSL, SDSL, Fibre Optique, Câble, GSM Data 2G,3G,4G, Wifi...).

Vous devez absolument posséder vos identifiants de connexion (Login/Password), sauf si vous avez défini des zones de votre SharePoint en mode « Accès Anonyme » (ex : portail Web).

Avec quels terminaux peut-on se connecter à SharePoint ?

Quasiment tous les terminaux sont supportés car SharePoint est principalement accessible avec un Navigateur Web (IE, FireFox, Chrome, Safari, etc.). Vous pouvez donc vous y connecter avec un ordinateur de type PC, Mac, Linux, les smartphones Iphone, Android, Windows Phone, les tablettes.

Que peut-on stocker comme information sur le SharePoint ?

Il faut bien comprendre que votre espace collaboratif n'est pas un simple disque dur de stockage dans le Cloud. SharePoint va bien au-delà en vous permettant de fédérer en un même lieu de multiples types de contenus. Pour n'en citer qu'une petite partie, vous pourrez gérer : des bibliothèques de documents, listes de contacts, calendriers, tâches, plannings de projets, banques d'images, demandes de congés, incidents, devis, contrats, commandes, indicateurs qualité, etc.

Votre Serveur SharePoint pour plus de partage, de collaboration et d'efficacité

Comment peut-on télécharger en upload/download des documents vers/de SharePoint ?

Les bibliothèques de documents sont accessibles via :

- un navigateur Web
- l'explorateur de fichier Windows ou tout explorateur de fichiers compatible WebDAV
- OneDrive Pro de Microsoft
- la suite Office 2010/2013/2016
- Outlook 2010/2013/2016 (uniquement download)

Peut-on consulter les informations contenues dans le SharePoint en mode « déconnecté » ?

Il existe plusieurs modes de synchronisation en fonction du terminal utilisé et/ou du type de contenu que vous voulez synchroniser. (exemple : un calendrier de projet n'est pas synchronisable selon les mêmes modalités qu'une bibliothèque de documents).

Les processus de synchronisation standards sont les suivants :

One Drive Pro : Cette Apps pour Windows 8/10 ainsi que Windows Server 2008/2012 permet de mettre en place une synchronisation bidirectionnelle afin de conserver une synchronisation parfaite entre des bibliothèques de documents SharePoint et un dossier de l'ordinateur de l'utilisateur.

Limite : Il ne peut y avoir plus de 5000 éléments par bibliothèque. Il n'est pas conseillé d'utiliser cet outil pour synchroniser des dizaines de GigaOctects de données entre plusieurs utilisateurs et le SharePoint.

Outlook 2010/2013/2016 : Outlook est nativement prévu pour se connecter sur SharePoint. Il peut se synchroniser automatiquement en download uniquement. Un des avantages important par rapport à OneDrive c'est qu'il supporte la gestion des éléments SharePoint suivants :

- Bibliothèque de documents
- Liste de contacts SharePoint
- Calendriers SharePoint
- Tâches SharePoint

MS Access 2010/2013/2016 : MS Access est un formidable outil pour tirer toute la puissance de la nature « Base de Contenu » de SharePoint. Il est ainsi possible d'utiliser MS Access pour créer des applications clientes avec des formulaires de saisie, des états d'impression, des requêtes. Les données restent accessibles en lecture seule en mode déconnecté (sauf les bibliothèques de documents).

Peut-on faire du développement ou de la customisation de son SharePoint ?

Oui : Il existe plusieurs procédés pour customiser le fonctionnement de son espace collaboratif.

Le premier consiste simplement à utiliser un navigateur Web pour créer/modifier/personnaliser les pages, les bibliothèques, les listes et les sous-sites Web de son SharePoint. Ces opérations peuvent aisément être réalisées par une assistante de direction.

Pour les utilisateurs plus avertis (les Power Users), il est possible d'utiliser SharePoint Designer afin d'accéder à des paramètres de réglage plus fin. Il est notamment possible de créer des WorkFlows.

Pour ceux ayant de véritables compétences de développement il est possible de développer des applications, des fonctionnalités avec l'environnement VisualStudio. Mais cette approche est à déconseiller pour les entreprises n'ayant un service spécialisé.

Il existe une grande quantité de modules fonctionnels pouvant être achetés sur Internet et ajoutés à votre SharePoint afin de mettre en place une fonctionnalité spécifique.

Votre Serveur SharePoint pour plus de partage, de collaboration et d'efficacité

Il paraît que SharePoint « c'est compliqué » et que « c'est une usine à gaz », vrai ou faux ?

Faux : SharePoint n'est pas un logiciel, mais un progiciel intégrant un très grand éventail de fonctionnalités. Il est donc important de définir à l'avance ce que l'on veut mettre en place dans l'entreprise pour améliorer les échanges entre les personnes, entre les services, avec les clients, avec les fournisseurs. Il y a autant de différence entre SharePoint et une clé USB qu'entre le télégraphe et un iPhone.

Mettre en place SharePoint dans son entreprise c'est un message fort de la direction pour fluidifier les échanges, la gestion des flux, la qualité de service, c'est rentrer dans un cercle vertueux d'amélioration continu.






En fonction de la maturité des utilisateurs concernés, tout ou partie de l'entreprise, un accompagnement sera le bienvenu pour transmettre les bonnes pratiques au client et à ses collaborateurs, notamment pour éviter de reproduire dans le SharePoint les mêmes défauts que ceux déjà en place.

Les Objets SharePoint







SharePoint 2016, comme son prédécesseur SharePoint 2013, propose une importante quantité d'objets/Apps afin de faciliter la gestion des contenus que les utilisateurs veulent partager via leur espace collaboratif SharePoint 2016.

Il faut considérer les Objets/Apps comme des containers ayant des propriétés et des fonctions immédiatement disponibles (formulaire de saisie, affichage spécifique: calendrier, Gantt, liste...).

Voici un extrait des objets les plus connus. N'hésitez pas à nous contacter si vous cherchez à mettre en place une gestion de contenu qui n'apparaît pas dans cette liste. Chez OpenHost, nous vous accompagnons dans votre projet de mise en place de votre SharePoint afin qu'il soit un véritable succès au sein de votre entreprise.

 <p>Bibliothèque de documents</p>	<p>Les bibliothèques permettent de stocker, d'organiser, de synchroniser et de partager des documents avec d'autres personnes. Vous pouvez utiliser la co-création, le contrôle de version et l'extraction pour travailler à plusieurs sur des documents. En réunissant tous vos documents au sein d'un emplacement, vous permettez à vos collaborateurs d'accéder aux dernières versions lorsqu'ils en ont besoin. Vous pouvez également synchroniser vos documents sur votre ordinateur local pour y accéder en mode hors connexion.</p> <p>Synchronisation : Les bibliothèques de documents sont synchronisables avec Outlook</p>
 <p>Contacts</p>	<p>Liste de personnes avec lesquelles votre équipe travaille, telles que des clients ou partenaires. Les listes de contacts peuvent être synchronisées avec Microsoft Outlook ou d'autres programmes compatibles.</p> <p>Synchronisation : Les listes de contacts sont synchronisables avec Outlook</p>
 <p>Liste personnalisée</p>	<p>L'utilisation d'une liste permet de partager des informations avec les membres de votre équipe. Vous pouvez créer votre propre liste, y ajouter des colonnes, y ajouter des éléments individuels ou modifier en bloc les données à l'aide de la fonction Modification rapide.</p>
 <p>Importer une feuille de calcul</p>	<p>Créer une liste qui duplique les colonnes et données d'une feuille de calcul existante. L'importation d'une feuille de calcul exige l'emploi de Microsoft Excel ou autre programme compatible.</p>
 <p>Tâches</p>	<p>Emplacement pour des tâches personnelles ou d'équipe.</p> <p>Synchronisation : Les listes de tâches sont synchronisables avec Outlook.</p>

Votre Serveur SharePoint pour plus de partage, de collaboration et d'efficacité

 Bibliothèque d'images	<p>Emplacement pour le téléchargement et le partage d'images.</p> <p>Synchronisation : Les bibliothèques d'images sont synchronisables avec Outlook.</p>
 Bibliothèque de formulaires	<p>Emplacement pour la gestion de formulaires commerciaux tels que les rapports d'état ou les bons de commande. Les bibliothèques de formulaires nécessitent un éditeur XML compatible, tel que Microsoft InfoPath.</p>
 Liens	<p>Liste de pages web ou autres ressources. Cela vous permet de fédérer en un seul endroit les raccourcis Internet pertinents que vous souhaitez partager (fournisseurs, concurrents, réglementation...).</p>
 Liste externe	<p>Créez une liste externe pour afficher les données d'un type de contenu externe. Les données externes sont généralement stockées sur une base SQL d'un autre logiciel métier.</p>
 Forum de discussion	<p>Emplacement pour des discussions de style « groupe de discussion ». Les forums de discussion facilitent la gestion des thèmes et peuvent être configurés de façon à exiger l'approbation de tous les billets.</p>
 Suivi des problèmes	<p>Liste de problèmes associés à un projet ou un élément. Vous pouvez assigner, donner un ordre de priorité et suivre l'état des problèmes. Basée sur la liste de tâches, cette liste de suivi de problèmes est une bonne base de départ pour gérer les tickets d'incident au sein d'un service desk d'une entreprise.</p>