

SHAREPOINT O365

**Guide de planification de SharePoint
Online pour Office 365 pour les
entreprises**

Introduction

- SharePoint Online est un service cloud qui permet aux organisations de partager et de collaborer avec des collègues, des partenaires et des clients. Avec SharePoint Online, vous pouvez accéder à des sites internes, des documents et d'autres informations depuis n'importe quel emplacement : au bureau, à la maison ou à partir d'un appareil mobile.

Configurer votre environnement SharePoint Online

- **Qui est chargé de cette tâche ?** L'administrateur général d'Office 365 et l'administrateur de SharePoint Online
- En tant que l'administrateur SharePoint Online, vous pouvez utiliser la Centre d'administration SharePoint à :
- Créer et gérer des collections de sites, y compris allouer et analyser le stockage de collection de sites
- Gérer les autorisations et les utilisateurs, et aider à sécuriser le contenu des sites
- Gérer les profils utilisateur et configurer les sites personnels (Mes sites)
- Activer et configurer des paramètres globaux ou des fonctionnalités spécifiques SharePoint Online

- Voici un aperçu des informations importantes, vous devez prendre en compte lorsque vous planifiez, générer, configurer et gérer votre environnement SharePoint Online.

Où stocker des documents dans Office 365 ?

- Pour configurer le stockage et le partage des fichiers pour votre entreprise, il est recommandé d'utiliser OneDrive Entreprise et un site d'équipe Office 365 conjointement. Cette configuration est idéale si vous avez une petite entreprise ne comptant que quelques employés.
- Office 365 offre un site d'équipe de base qui vous permet de commencer. Vous pouvez commencer immédiatement à stocker des fichiers dans OneDrive Entreprise et à collaborer sur des fichiers dans votre site d'équipe.

- OneDrive Entreprise est conçu pour un usage individuel et le partage occasionnel de fichiers.
OneDrive Entreprise est idéal pour stocker vos fichiers.
- Un site d'équipe Office 365 est conçu pour partager des fichiers et collaborer dessus régulièrement. Ce type de support est idéal pour stocker des fichiers dont la propriété est partagée (plusieurs personnes ou les membres d'une équipe possèdent les fichiers et peuvent collaborer dessus).

OneDrive Entreprise

- Le stockage de contenu sur OneDrive Entreprise est similaire au stockage de fichiers sur votre ordinateur. Nul autre que vous ne peut y accéder aisément.
- Il convient au stockage des fichiers professionnels sur lesquels vous travaillez seul.
- Fichiers professionnels n'impliquant pas la collaboration des autres membres de votre équipe ou ne nécessitant pas leur accès régulier.

Site d'équipe Office 365

- Un site d'équipe Office 365 est semblable à un site web. Il est privé par défaut : seules les personnes auxquelles vous avez octroyé des autorisations peuvent y accéder.
- Il est recommandé d'utiliser cet emplacement pour partager des fichiers et collaborer dessus.
- Documents partagés auxquels tous les employés peuvent accéder et sur lesquels ils peuvent collaborer. Par exemple, vous pouvez collaborer sur une présentation PowerPoint, stocker des plans d'équipe mis à jour par tout le monde ou publier l'ordre du jour des réunions.

Sous-site d'équipe Office 365

- Un sous-site d'équipe Office 365 est une section distincte de votre site d'équipe dotée d'une apparence unique ou d'autorisations d'accès spéciales.
- Il est recommandé d'utiliser cet emplacement pour partager des fichiers et collaborer dessus avec des clients ou des partenaires extérieurs à votre entreprise.
- Il est également recommandé pour le stockage des fichiers qui doivent rester privés et que vous ne voulez pas mettre à disposition des autres membres de l'entreprise ayant accès au site d'équipe. Vous pouvez configurer un sous-site de telle sorte que vous soyez le seul à pouvoir y accéder (et si nécessaire, une ou deux autres personnes).

- Fichiers que vous voulez partager avec des personnes extérieures à votre entreprise.
- Fichiers qui doivent rester privés et que vous ne voulez pas partager avec les autres membres de votre entreprise. Par exemple, vous pouvez stocker des informations personnelles et financières ici.

Collections de sites Office 365

- Stockage et partage de fichiers, mais la collection de sites est totalement distincte de votre site d'équipe existant.
- Une nouvelle collection de sites Office 365 a ses propres adresses et autorisations. Il peut être utilisé pour la collaboration interne ou externe.
- Les grandes entreprises utilisent les collections de sites de la même façon que les petites entreprises utilisent les sous-sites. Les petites entreprises ayant des besoins avancés en matière de sécurité et de solides compétences techniques peuvent également [créer une collection de sites](#).

- Vous stockez les mêmes informations partagées dans une collection de sites que vous le feriez dans un site d'équipe et un sous-site.

Planifier les détails de votre collection de sites

- Si vous calculez les détails de la base quelques. — par exemple, qu'une collection de sites sera utilisée, et dont les utilisateurs doivent y accéder, puis cela vous aidera à prendre des décisions sur le type de modèle de site à utiliser, quelle quantité de stockage à allouer , et combien de collections de sites que vous devrez peut-être créer.

Pour déterminer ceci :

- **Quel(s) modèle(s) de site devez-vous utiliser ?**
- Lorsque vous créez une collection de sites, vous pouvez utiliser un modèle de site. Un modèle de site est prérempli avec des listes, des bibliothèques, des pages ainsi que d'autres éléments ou fonctionnalités prenant en charge les différents besoins d'une entreprise. Vous pouvez utiliser le modèle en l'état ou vous pouvez personnaliser le site pour l'adapter à vos besoins.
- Chaque site hérite des propriétés du modèle que vous choisissez pour votre collection de sites. Vous pouvez utiliser plusieurs modèles de sites dans votre collection de sites.

Demandez ceci :

- Quel type de contenu sera stocké sur les sites ?
- Le site répondra-t-il à un besoin spécifique ?
- Comment les personnes interagiront-elles avec ce contenu ?

Pour déterminer ceci :

- Combien de collections de sites sont-elles nécessaires ?
- Vos besoins professionnels et vos limites de stockage globales détermineront la réponse à cette question.
- Certains types de sites, tels que le Site web public, le Catalogue d'applications, le Centre de recherche ou l'hôte Mon site, existent en tant que collections de sites indépendantes. Certaines de celles-ci peuvent être automatiquement créées lorsque vous vous connectez à Office 365. Vous aurez peut-être besoin de collections de sites supplémentaires si votre organisation a d'autres objectifs spécialisés. Par exemple, certains groupes ont besoin de limiter l'accès à leur contenu.

Demandez ceci :

- Y-a-t-il des départements ou des groupes qui doivent conserver des données distinctes ?
- Aurez-vous besoin de collections de sites différentes à des fins spécialisées ?
- Avez-vous l'intention d'utiliser des applications pour SharePoint ? (si oui, vous souhaiterez créer un site Catalogue d'applications)

Pour déterminer ceci :

- De quelle quantité de stockage avons-nous besoin pour chaque collection de sites ?
- Le service SharePoint Online des achats de votre organisation, il est attribué un pool de stockage en fonction du nombre de licences qu'il achetée et le type d'offre Office 365 qu'il acheté. L'espace de stockage total est regroupé afin que vous pouvez déterminer la quantité de stockage pour donner à chaque collection de sites (minimum 50 Mo).

Demandez ceci :

- De combien de collections de sites aurez-vous besoin globalement ?
- Quelle quantité de stockage est-elle fournie avec votre abonnement ?
- <https://technet.microsoft.com/library/mt842345.aspx>
- Les collections de sites spécifiques présentent-elles des besoins supérieurs aux autres en termes de stockage, en fonction du type ou du volume de contenu qu'ils stockeront ?
- Allez-vous permettre aux utilisateurs du site de créer leurs propres sites d'équipe au sein d'une collection de sites spécifique ?

- Lorsque vous attribuez une quantité de stockage à une nouvelle collection de sites, vous pouvez afficher la quantité totale de stockage allouée à votre entreprise et celle qui reste à allouer aux nouvelles collections de sites. Lorsque vous avez défini une quantité de stockage pour une collection de sites, vous pourrez toujours l'augmenter par la suite en fonction des besoins. Vous pouvez évaluer la quantité de stockage utilisée par chaque collection de sites et recevoir une alerte dès qu'une collection de sites se rapproche de la limite maximale d'allocation de stockage.

Pour déterminer ceci :

- Avons-nous besoin d'une prise en charge multilingue ?
- La fonction MUI (Multilingual User Interface) permet aux utilisateurs d'afficher des sites ou des pages web dans une langue différente de l'ensemble linguistique par défaut installé sur le site ou la collection de sites. Il ne s'agit pas d'un outil de traduction ; son rôle consiste uniquement à changer la langue d'affichage de certains éléments d'interface par défaut.
- La fonction MUI modifie l'interface utilisateur pour des utilisateurs individuels uniquement mais pas pour les autres qui affichent le site normalement. De plus, l'ensemble du contenu du site créé dans la langue par défaut du site s'affiche toujours dans la langue par défaut.

- La fonction MUI est activée par défaut. Toutefois, si elle doit être utilisée dans une collection de sites, elle doit également être activée par l'administrateur de collection de sites. Vous et vos propriétaires de site devez décider à l'avance quelle langue par défaut utiliser pour vos collections de sites et sites, car une fois que la langue est spécifiée, elle ne peut plus être modifiée.

Demandez ceci :

- Les collections de sites doivent-elles être créées dans des langues spécifiques ?

Planifier la gestion des collections de sites

- La gouvernance est l'ensemble des stratégies, rôles, responsabilités et processus qui contrôlent la manière selon laquelle votre organisation coopère. Ces objectifs se concentrent sur le service que vous fournissez et la gestion de la propriété intellectuelle créée par vos employés. Lors de la planification de vos collections de sites, prévoyez également la création d'une planification sur la manière de les diriger.
- Lorsque vous élaborez la manière de structurer et de diriger vos collections de sites, tenez compte des réponses aux questions qui suivent.

Pour déterminer ceci :

- Une collection de sites efficace est composée de groupes d'individus et d'équipes qui partagent des objectifs communs.

Demandez ceci :

- La structure de vos collections de sites apporte-t-elle une efficacité supplémentaire à votre organisation ?

Pour déterminer ceci :

- Un site sécurisé ouvert à ceux qui ont besoin des informations, mais où les informations sont bloquées pour tous ceux qui ne sont pas supposés les voir.

Demandez ceci :

- La structure permet-elle à l'architecture d'informations de répondre aux exigences réglementaires, aux besoins de confidentialité et aux objectifs de sécurité ?

Pour déterminer ceci :

- L'autorisation pour les utilisateurs externes uniquement sur les collections de sites qui en ont besoin.

Demandez ceci :

- Les utilisateurs extérieurs à l'entreprise ont-ils besoin d'un accès ?
- Voir Chapitre **Partager des sites ou documents avec des personnes extérieures à votre organisation**

Pour déterminer ceci :

- Une planification gérée pour les sites maintenus correctement.

Demandez ceci :

- Qui sera autorisé à créer et gérer les sites dans la collection de sites ?

Pour déterminer ceci :

- Emplacements pour des actions et applications spécifiques, telles que des solutions sandbox.

Demandez ceci :

- Quelles seront les fonctionnalités activées pour les utilisateurs ?

Pour déterminer ceci :

- Une collection de sites dont le contenu est utile pour ceux qui partagent le site.

Demandez ceci :

- Le contenu trouvé dans les résultats de la recherche sera-t-il pertinent pour tous ceux qui partagent la collection de sites ?

Pour déterminer ceci :

- Une solution gérable et facile à mettre à niveau.

Demandez ceci :

- Dans quelles proportions autoriserez-vous la personnalisation ?

Partager des sites ou documents avec des personnes extérieures à votre organisation

- Si votre organisation exerce une activité qui implique de partager des documents ou de collaborer directement avec des fournisseurs ou des clients, il peut s'avérer souhaitable d'utiliser les fonctionnalités de partage externe de SharePoint Online pour partager du contenu avec les personnes extérieures à votre organisation qui ne possèdent pas de licences pour l'abonnement Microsoft Office 365

- Il existe trois manières de procéder :
- Vous pouvez partager un site entier en invitant des utilisateurs externes à s'y connecter à l'aide d'un compte Microsoft ou d'un compte professionnel ou scolaire.
- De même, vous pouvez partager des documents individuels en invitant des utilisateurs externes à se connecter à votre site à l'aide d'un compte Microsoft ou d'un identifiant utilisateur Microsoft Office 365.
- Vous pouvez publier ou envoyer aux utilisateurs un lien invité qu'ils peuvent utiliser pour afficher des documents spécifiques sur votre site de manière anonyme.

- **Remarque :** Seule une personne peut se connecter pour accéder à votre site ou document à l'aide d'une invitation que vous avez envoyée. En revanche, la personne qui reçoit votre invitation peut décider de ne pas l'utiliser, mais de transférer celle-ci à une personne qui peut ensuite se connecter à l'aide de son compte Microsoft ou compte professionnel pour accéder au site ou au document.
- **Remarque :** Votre administrateur global doit activer le partage externe et définir les autorisations appropriées avant de pouvoir partager des sites ou des documents.

Supprimer et restaurer des collections de sites

- En tant qu'administrateur SharePoint, vous serez également en mesure de restaurer les collections de sites supprimées. La Corbeille vous permet de restaurer des collections de sites supprimées, dans la mesure où elles y restent moins de 90 jours. À l'issue de 90 jours passés dans la Corbeille, une collection de sites est automatiquement supprimée de manière définitive. Ainsi, la Corbeille vous laisse le temps de veiller à ce que la collection de sites ne contienne pas de données dont votre organisation a besoin. Pour plus d'informations, voir [Restaurer une collection de sites supprimée](#).

Gérer les autorisations et sécuriser le contenu

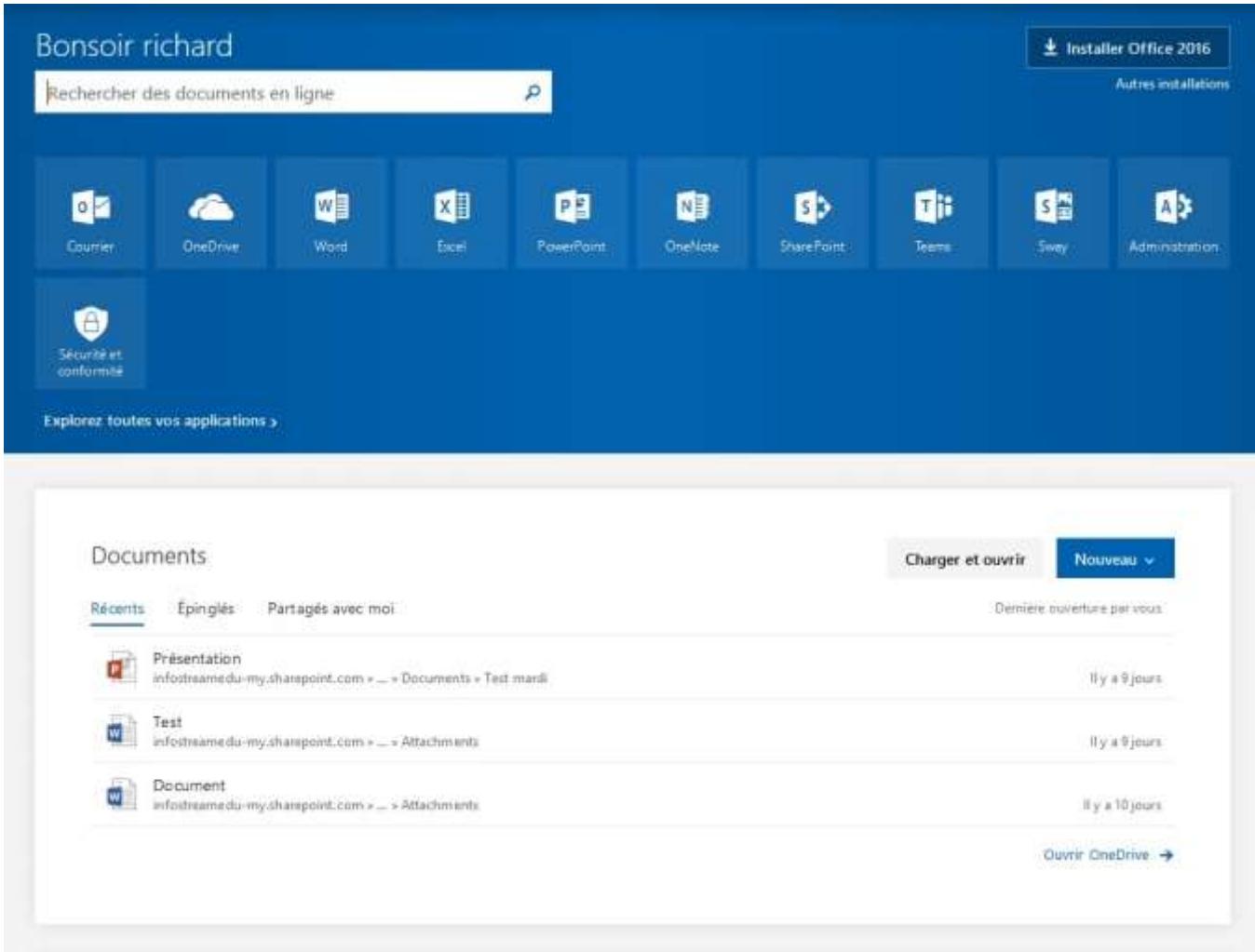
- Il est important de prendre en considération les autorisations et la sécurité lors de la configuration et du déploiement d'une collection de sites. La gestion de votre base d'utilisateurs et la sécurisation du contenu et des données doivent être pris en considération pour un site réussi.
- Il existe trois rôles administratifs dans l'administration du service SharePoint Online:

- **Administrateur global** Administrateur du portail Office 365, qui dispose d'autorisations pour gérer les licences de service, les utilisateurs et groupes, les domaines et les services souscrits. Dans Office 365, un administrateur global est également un administrateur SharePoint Online.

- **Administrateur SharePoint** Administrateur global dont la tâche principale est de gérer un environnement SharePoint Online au moyen du Centre d'administration SharePoint. Il dispose des autorisations de création et de gestion des collections de sites, désigne les administrateurs de collections de sites, détermine les paramètres des clients et configure Business Connectivity Services, la Banque d'informations sécurisée, InfoPath Forms Services, la Gestion des enregistrements, la Recherche et les Profils utilisateur.

- **Administrateur de collection de sites** Utilisateur avec des autorisations d'administrateur pour gérer une collection de sites. Une collection de sites peut avoir plusieurs administrateurs, mais qu'un seul administrateur principal. L'administrateur SharePoint Online doit attribuer des autorisations à l'administrateur de collection de sites principaux lorsque vous créez une collection de sites et vous pouvez ajouter d'autres administrateurs de la collection de sites par la suite.

Mise en Pratique



Bonsoir richard

Rechercher des documents en ligne

Installer Office 2016

Autres installations

Courrier OneDrive Word Excel PowerPoint OneNote SharePoint Teams Sway Administration

Sécurité et conformité

Explorez toutes vos applications >

Documents

Récents Épinglés Partagés avec moi

Présentation infostreamedu-my.sharepoint.com > ... > Documents > Test mardi Il y a 9 jours

Test infostreamedu-my.sharepoint.com > ... > Attachments Il y a 8 jours

Document infostreamedu-my.sharepoint.com > ... > Attachments Il y a 10 jours

Charger et ouvrir Nouveau

Dernière ouverture par vous

Ouvrir OneDrive →

Migrer vos fichiers dans le cloud

- Word sh-1

Introduction à SharePoint Online Management Shell

- En tant qu'administrateur général SharePoint Online, vous pouvez utiliser SharePoint Online Management Shell pour gérer efficacement les utilisateurs, les sites et les organisations conjointement avec le Centre d'administration SharePoint Online.

- Les commandes SharePoint Online Management Shell gèrent les sites et les utilisateurs SharePoint Online, tandis que les commandes Office 365 gèrent les tâches portant sur Office 365, notamment concernant les utilisateurs, les licences, les informations sur l'organisation et les services. Les deux types de cmdlet gèrent les utilisateurs et les groupes. Toutefois, les commandes Office 365 PowerShell gèrent les utilisateurs et les groupes pour tous les services Office 365. Les commandes SharePoint Online gèrent les utilisateurs et les groupes uniquement pour SharePoint Online.

- Word 2

