

Utiliser Office 365 pour un projet d'équipe - PART 2

Introduction

Depuis quelques mois, Microsoft a mis en ligne la nouvelle version de SharePoint en ligne. Cette solution est incluse dans l'offre plus globale Office 365, basée sur les versions 2010 d'Office, Exchange, Lync et SharePoint.

Nous verrons dans cet article, à travers un exemple, comment utiliser l'application SharePoint d'Office 365 dans le cadre d'un projet d'équipe tel que la création d'un dossier d'étude. Nous baserons notre exemple sur la version E3 de l'Offre dont la liste des possibilités est disponible ici :

- <http://www.microsoft.com/fr-fr/office365/how-to-get-office365.aspx>

Cette offre permet de supporter toutes les fonctionnalités disponibles, même si nous étudierons plus particulièrement la solution des sites d'équipes.

Un précédent article nous a permis de comprendre la gestion des comptes utilisateurs :

- [Utiliser Office 365 pour un projet d'équipe - PART 1](#)

Nous verrons dans ce sujet comment créer le site puis comment le paramétrer pour un usage en mode projet.

Création de la collection de Sites d'équipe

Maintenant que les comptes utilisateurs sont créés sur la plateforme, il faut créer un site d'équipe. Pour commencer, il faut avoir une collection de sites qui hébergera notre projet d'équipe (en tant que sous-site).

On trouve cette option en cliquant sur « Manage » du groupe « SharePoint Online » :

Admin Overview

- Setup
 - Overview
 - Custom Plan
- Management
 - Users
 - Security Groups
 - Domains
- Subscriptions
 - Manage
 - Licenses
 - Purchase
- Support
 - Overview
 - Service Requests
 - Service Health
 - Planned Maintenance

Admin shortcuts

- Reset user passwords
- Add new users
- Assign user licenses
- Create a service request

Microsoft Office 365

Exchange Online
Outlook settings and protection.
[Manage](#)

Lync Online
Instant messaging with audio and video and online meetings.
[Manage](#)

SharePoint Online
Team sites, public facing website, collaboration sites and search.
[Manage](#)

Microsoft Office Desktop Apps
Get the most out of your Office desktop applications when you connect them to Office 365.
[Read: Deploy Microsoft Office Professional Plus](#) | [Read: Deploy Office 365 applications and updates](#)

On arrive alors sur une interface spécifique de l'administration centrale de SharePoint 2010 totalement adaptée à SharePoint OnLine. Il faut alors cliquer sur « Manage Site Collection »

Microsoft SharePoint Online Fabrice ROMELARD [sign out](#) [?](#)

administration center

Manage site collections
A SharePoint site collection is a group of related Web sites organized into a hierarchy. A site collection often shares common features, such as permissions, content types, and consistent navigation, which can be managed together.

Configure InfoPath Forms Services
InfoPath Forms Services enables users to open and fill out InfoPath forms in a browser without requiring Microsoft InfoPath installed on their computer.

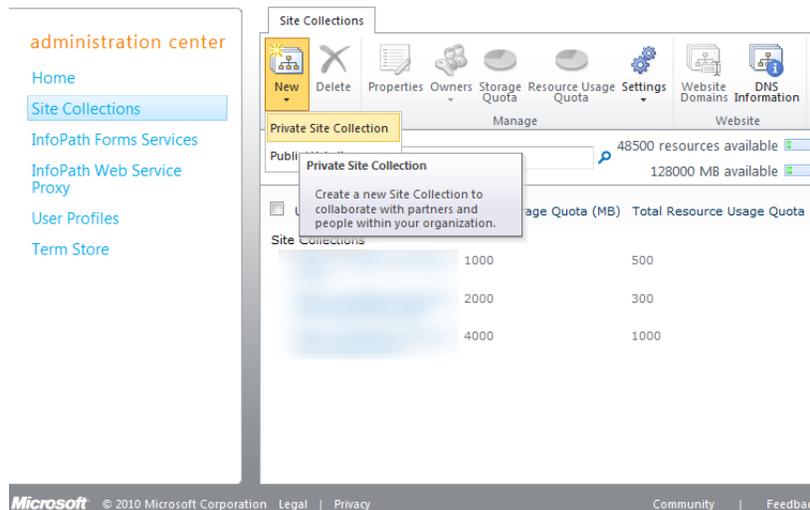
Configure InfoPath Forms Services Web service proxy
The InfoPath Forms Services Web service proxy enables communication between InfoPath Forms and Web services.

Manage User Profiles
The User Profile service provides a central location where administrators can configure user information, including user profiles, organization profiles, and My Site settings.

Manage Term Store
A Term Store contains a set of related keywords (called managed terms) organized into a hierarchy of information, such as a well-defined product category or materials list, that you can then use to control the entry of list values. A Term Store helps improve the consistency, reliability, and discoverability of information within a site collection.

Microsoft © 2010 Microsoft Corporation Legal | Privacy Community | Feedback

L'interface nous propose de gérer les collections de sites existantes ou d'en créer une nouvelle. Nous devons alors créer une nouvelle collection en cliquant sur « New » et « Private Site Collection » (la seconde option est dans le cas d'un site public, basé sur un modèle simplifié de Web Content Management).



Il faut spécifier les paramètres nécessaires pour cette nouvelle collection de sites :

- Nom du Site
- URL racine du site (s'il y a plusieurs domaines gérés)
- L'adresse relative
- La langue utilisée
- Le modèle de site
- Le fuseau horaire
- Le compte de l'administrateur de cette collection de sites
- La taille maximale de la collection de sites (équivalent du quota)
- La limite des ressources utilisées (notion de priorisation entre l'ensemble des collections de site, via une pondération donnée à chacune)

New Site Collection

Title
Type a descriptive title for your new site collection. The title will be displayed on each page in the site collection.
Title: ASP-PHP

Website Address
Choose a domain name, URL path, and type a URL name to create a site collection.
URL: https:// sharepoint.com /sites/ ASP-PHP

Template Selection
A site template determines what lists and features will be available on your new site. Select a site template based on the descriptions of each template and how you intend to use the new site. Many aspects of a site can be customized after creation. However, the site template cannot be changed once the site is created.
Select a language: French
Select a template: Collaboration | Réunions | Entreprise | Publication | Personnalisé
Site vide
Espace de travail du document
Blog
Site de travail de groupe
Site d'équipe Express
Référentiel de processus Visio
Site qui permet aux équipes d'organiser et de partager rapidement des informations en toute simplicité. Il propose une bibliothèque de documents et des listes de gestion des annonces, des éléments de calendrier, des tâches et des discussions.

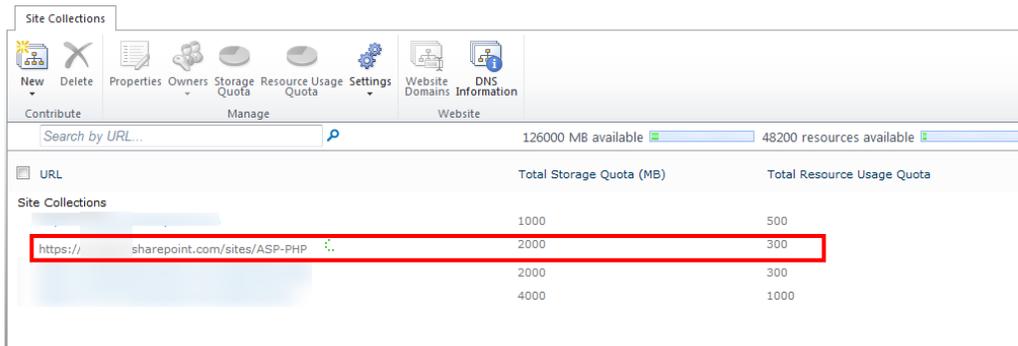
Time Zone
Specify the standard time zone.
Time zone: (UTC-08:00) Pacific Time (US and Canada)

Administrator
Enter the primary administrator name for your site collection. Only one user name can be provided.
User name: Fabrice ROMELARD

Storage Quota
Enter the maximum storage limit for the site collection. Note: You cannot exceed the total available storage quota.
Storage limit: 2000 MB
128000 MB available

Resource Usage Quota
Enter the maximum resource usage limit for the site collection. Note: You cannot exceed the total available resource usage quota.
Resource Usage limit: 300 resources
48500 resources available

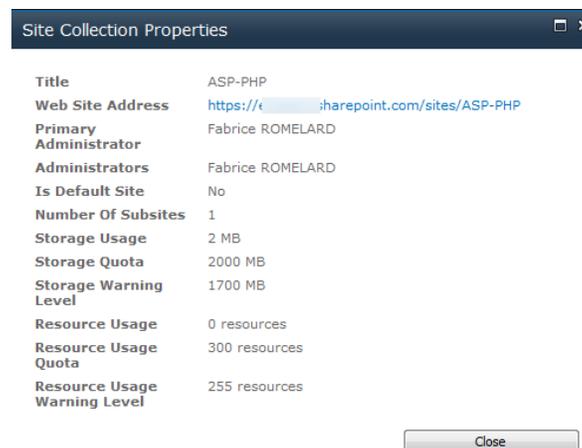
On valide la création par le bouton OK, l'assistant présente alors un logo symbolisant la création de la collection dans l'environnement



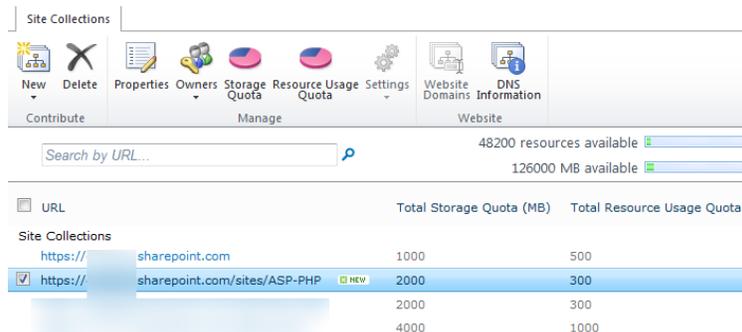
Jusqu'à avoir le message de fin de création

[https://\[redacted\].sharepoint.com/sites/ASP-PHP](https://[redacted].sharepoint.com/sites/ASP-PHP) **NEW**

Si nous cliquons sur l'URL de cette nouvelle collection, un résumé de la configuration est présenté :



Il est tout-à-fait possible de modifier les paramètres de notre nouvelle collection de sites en cochant son nom dans l'administration et en cliquant sur la modification voulue (Owner, Storage Quota, Resource Usage Quota, ...)



La collection de sites est alors disponible comme on le voit ci-dessous :



Il nous faut maintenant créer le sous-site qui sera utilisé pour notre projet d'équipe et y ajouter les utilisateurs avec les permissions nécessaires.

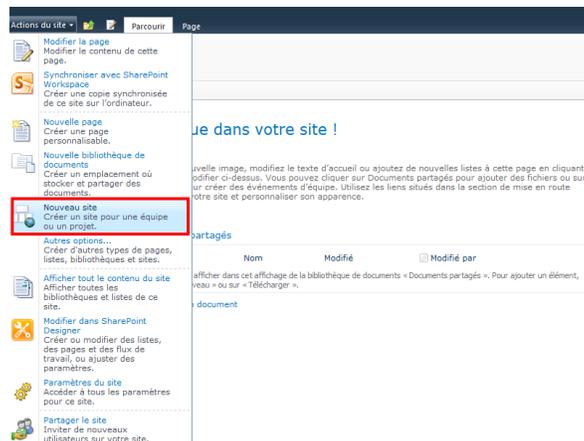
Création du site de projet

Nous avons vu précédemment comment créer la collection de sites, basée sur un modèle de site d'équipe. Nous pourrions très bien nous rester à ce stade et personnaliser ce site racine de la collection de sites avec les listes nécessaires et les permissions spécifique à l'ensemble de nos utilisateurs.

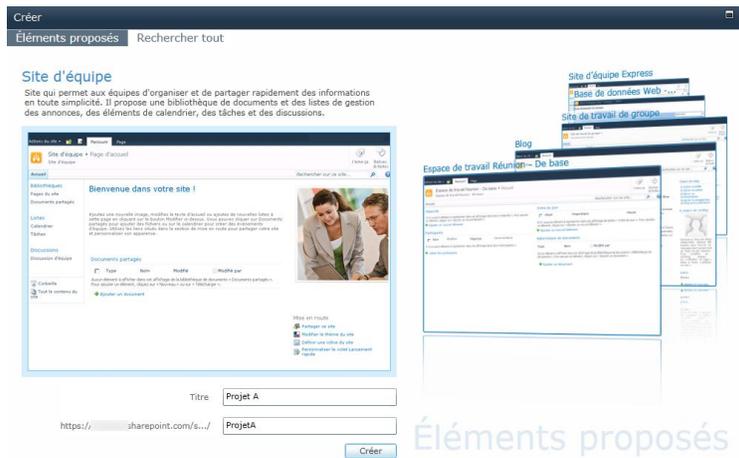
J'ai choisi dans notre exemple de partir d'une collection et de gérer les sites de projet comme des sous sites de cette collection, avec une arborescence telle que la suivante :

- **Collection de Site - Site Racine**
 - **Sous-site du projet 1**
 - **Sous-site du projet 2, ...**

Depuis notre site racine, nous allons donc créer ce sous-site projet en cliquant sur « Action du site », nous cliquons sur « Nouveau Site » :



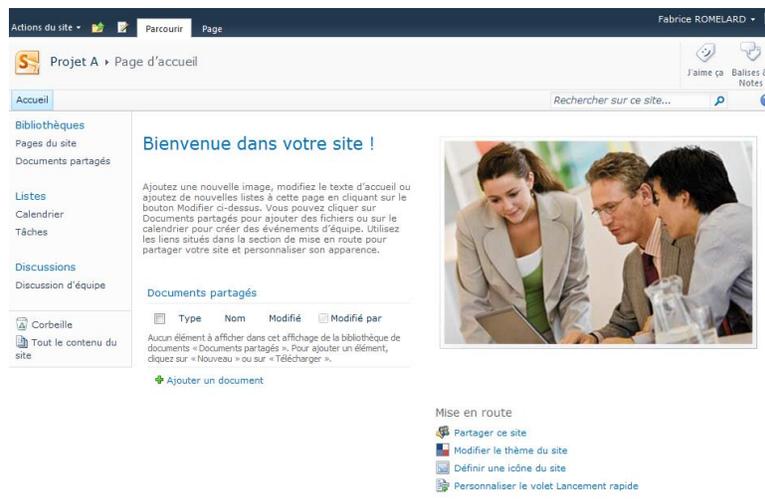
Un assistant apparaît (composant Silverlight) afin de créer ce sous-site avec les informations voulues pour notre Projet A en validant par le bouton « Créer » :



Une fenêtre modale apparaît par-dessus la fenêtre de création, le temps que ce sous-site soit créé



Pour enfin voir notre site de projet créé (semblable au site racine, puisqu'utilisant le même modèle lors de la création de celui-ci) :



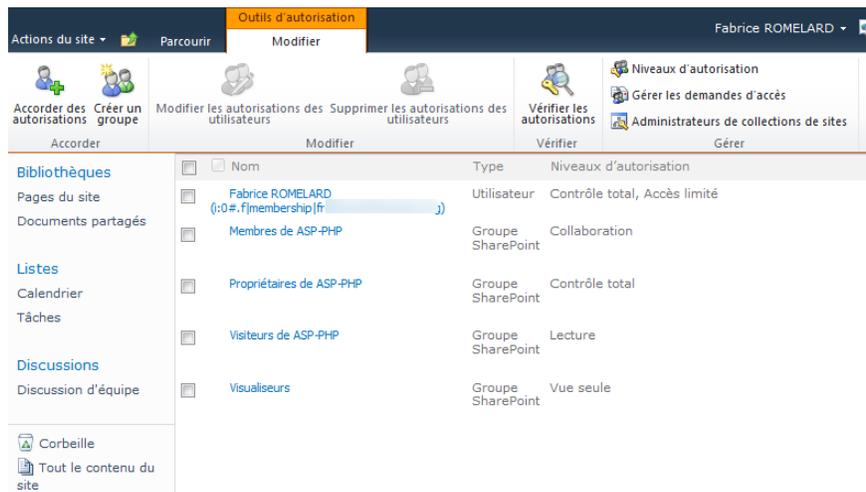
Paramétrage du site de projet

La première phase de paramétrage consiste à donner les droits d'accès nécessaires à chacun des membres de l'équipe de notre projet.

Le premier point est de personnaliser les permissions dans le site racine de notre collection de site, pour ceci, il faut aller dans ce site racine et cliquer sur le lien « Partager ce site » sous « Mise en Route »



Ce qui équivaut à choisir « Actions du Site », « Paramètres du site » et « Autorisations de site » (sous « Utilisateurs et autorisations »). La liste des comptes et groupes de sécurité est alors affichée, dans notre cas, il n'y a que les groupes de base de notre collection.



La solution que je préfère est de créer un groupe SharePoint dans lequel se trouvera chacun des utilisateurs membre du groupe projet. Il nous suffira alors de donner la permission de lecture sur le site racine et la permission de contribution dans le sous-site de projet.

Cela permet d'ajouter du contenu générique dans le site racine (par exemple, les documents sur l'utilisation du service), tout en permettant aux membres du projet de modifier le contenu du sous-site projet.

Pour cela, il faut cliquer sur le bouton « Créer un groupe », puis compléter les champs nécessaires et cocher le niveau de permissions « Lecture ».

ASP-PHP > Paramètres du site > Créer un groupe

Créer un groupe SharePoint. Ce groupe sera disponible dans cette collection de sites.

Accueil | Projet A

Nom et description de moi-même

Nom : **GroupeUtilisateursProjetA**

Je me présente...

Propriétaire

Le propriétaire peut modifier le groupe à son gré, notamment ajouter et supprimer des membres ou supprimer le groupe. Le propriétaire ne peut être qu'un seul utilisateur ou groupe.

Propriétaire du groupe : **Fabrice ROMELARD**

Paramètres du groupe

Spécifiez les noms des personnes autorisées à consulter la liste des membres du groupe et celles autorisées à ajouter ou à supprimer des membres du groupe.

Qui peut consulter l'appartenance au groupe ?

Membres du groupe Tout le monde

Qui peut modifier l'appartenance au groupe ?

Propriétaire du groupe Membres du groupe

Demander d'appartenance

Spécifiez si les utilisateurs doivent être autorisés à émettre une demande d'appartenance à ce groupe et une demande d'abandon du groupe. Toutes les demandes sont envoyées à l'adresse de messagerie spécifiée. Si vous activez l'acceptation automatique, les utilisateurs sont ajoutés ou supprimés automatiquement lorsqu'ils forment une demande.

Attention : si vous sélectionnez Oui sur l'option d'acceptation automatique des demandes, tout utilisateur sollicitant l'accès à ce groupe sera automatiquement ajouté en tant que membre du groupe et recevra les niveaux d'autorisation associés au groupe.

Autoriser les demandes d'appartenance à ce groupe ou d'abandon de celui-ci ?

Oui Non

Accepter automatiquement les demandes ?

Oui Non

Envoyer les demandes d'appartenance à l'adresse de messagerie suivante :

...@...org

Accorder au groupe l'autorisation d'accéder à ce site.

Spécifiez le niveau d'autorisation à accorder aux membres de ce groupe SharePoint sur ce site. Si vous ne souhaitez pas autoriser les membres de ce groupe à accéder au site, désactivez toutes les cases à cocher.

[Afficher les attributions d'autorisations d'accès au site](#)

Choisissez le niveau d'autorisation des membres du groupe pour ce site : <https://eu01e1e1.sharepoint.com/sites/ASP-PHP>

Contrôle total - Exerce un contrôle total.

Conception - Actions possibles : afficher, ajouter, mettre à jour, supprimer, approuver et personnaliser.

Collaboration - Actions possibles : afficher, ajouter, mettre à jour et supprimer des éléments de liste et des documents.

Lecture - Peut afficher des pages et des éléments de liste, et télécharger des documents.

Vue seule - Afficher des pages, des éléments de liste et des documents. Les types de documents associés à des gestionnaires de fichiers côté serveur peuvent être visualisés dans le navigateur, mais ils ne peuvent pas être téléchargés.

Créer Annuler

Une fois le groupe créé, le compte utilisé pour la gestion du site est automatiquement ajouté comme membre de ce groupe

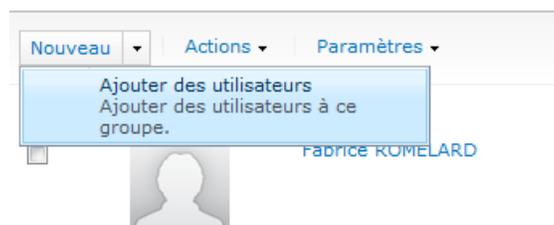
Accueil | Projet A

Rechercher sur ce site...

GroupeUtilisateursProjetA

Image	Nom	Je me présente	Fonction	Service
	Fabrice ROMELARD			

On peut le laisser dans ce groupe ou pas, car cela a peu d'importance à ce niveau. En revanche, il faut maintenant ajouter chaque membre de notre équipe de projet afin qu'ils aient tous les droits de lecture sur ce site racine. Pour ceci, il faut cliquer sur « Nouveau » et « Ajouter des utilisateurs »



Il faut alors ajouter les utilisateurs en séparant chacun par un « ; », on peut valider le nom de tous par l'icône « People Check ». On peut spécifier un message qui sera envoyé à chacun de ces comptes à leur adresse associée à Office 365. On valide par OK

Accorder des autorisations

Sélectionner des utilisateurs
Vous pouvez entrer des noms d'utilisateurs, des noms de groupes ou des adresses de messagerie. Séparez-les par des points-virgules.

Utilisateurs/Groupes :
Frédéric ; Pablo ; Céline ; Cristina

Envoyer un message électronique
Utilisez cette option pour envoyer du courrier électronique aux nouveaux utilisateurs. Vous pouvez personnaliser le message qui est envoyé.
Des liens et des informations sur le site seront ajoutés sous votre message personnel.

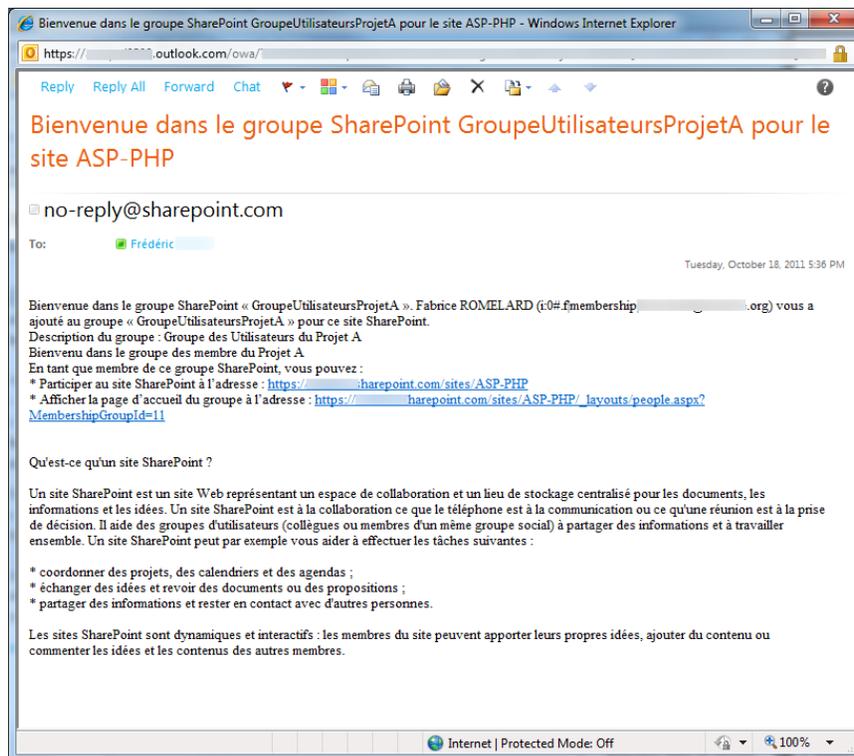
Envoyer un message d'accueil aux nouveaux utilisateurs

Objet :
Bienvenue dans le groupe SharePoint GroupeUtilisateursProjetA pour le site ASP-PHP

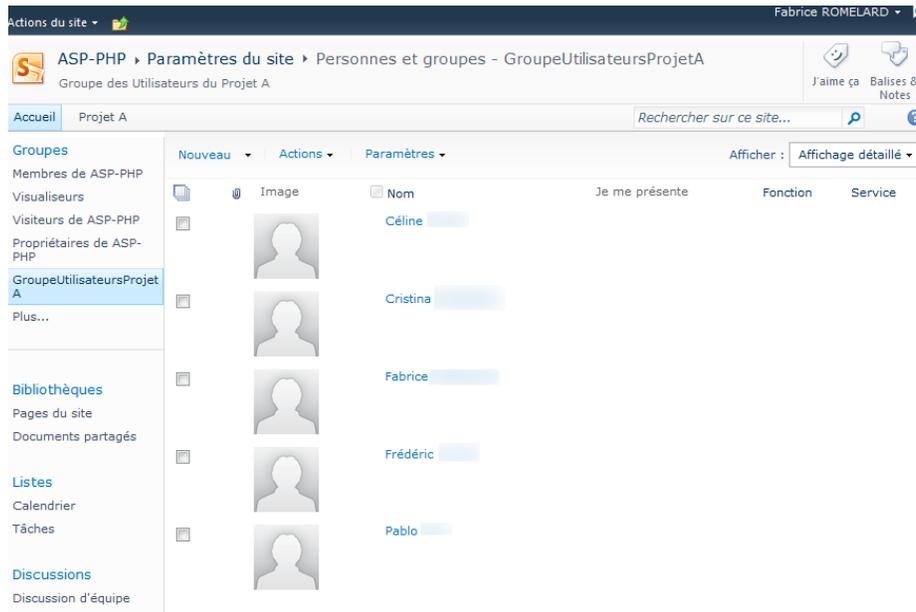
Message personnel :
Bienvenu dans le groupe des membre du Projet A

OK Annuler

Le message reçu par ces membres sera tel que celui-ci :

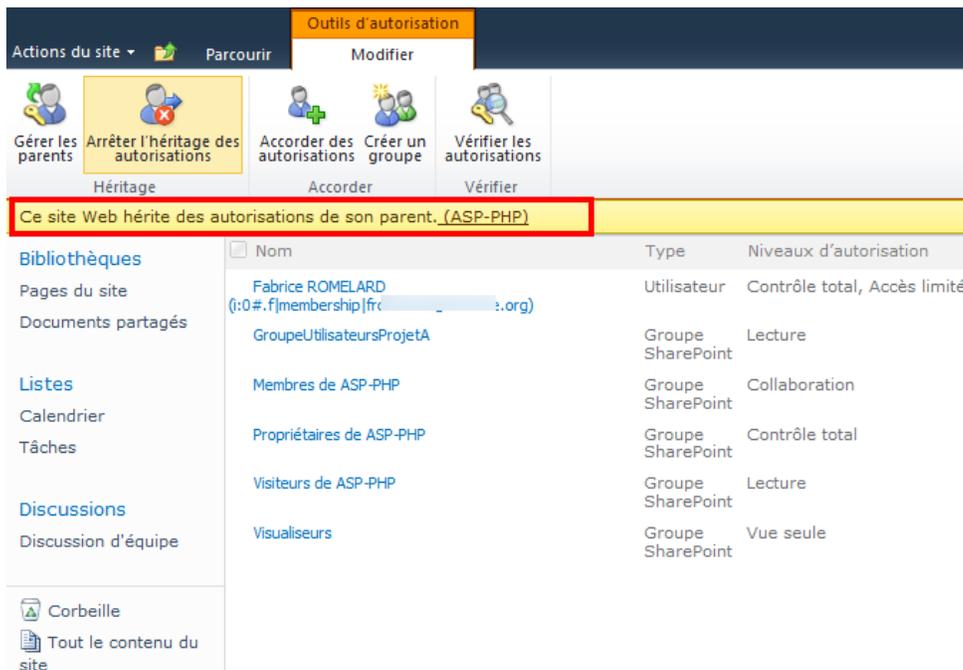


La vision de la liste des membres du groupe sera donc la suivante :

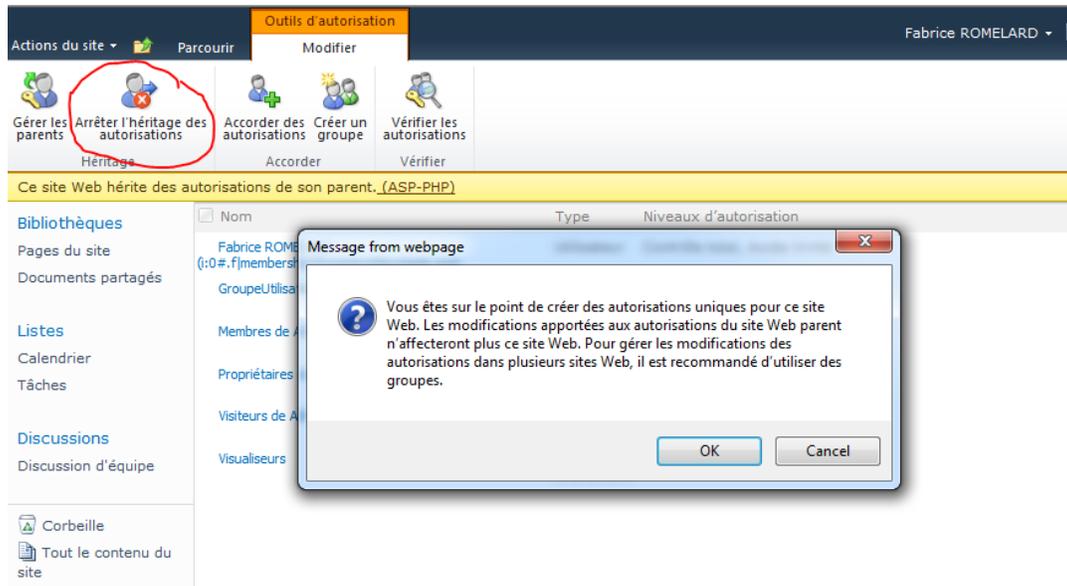


Ainsi tous ces utilisateurs ont les droits nécessaires pour lire le contenu du site racine, ainsi que pour lire le sous-site projet.

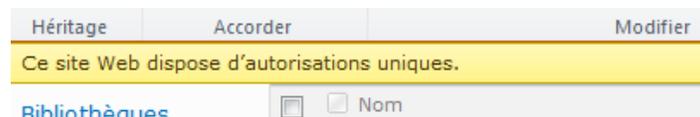
En effet, SharePoint utilise de base l'héritage des permissions entre le contenu d'un niveau et celui du niveau d'en dessous. Ainsi, un sous-site récupère de base le paramétrage du site parent. Ce qui se voit dans le sous-site au niveau des paramètres de sécurité :



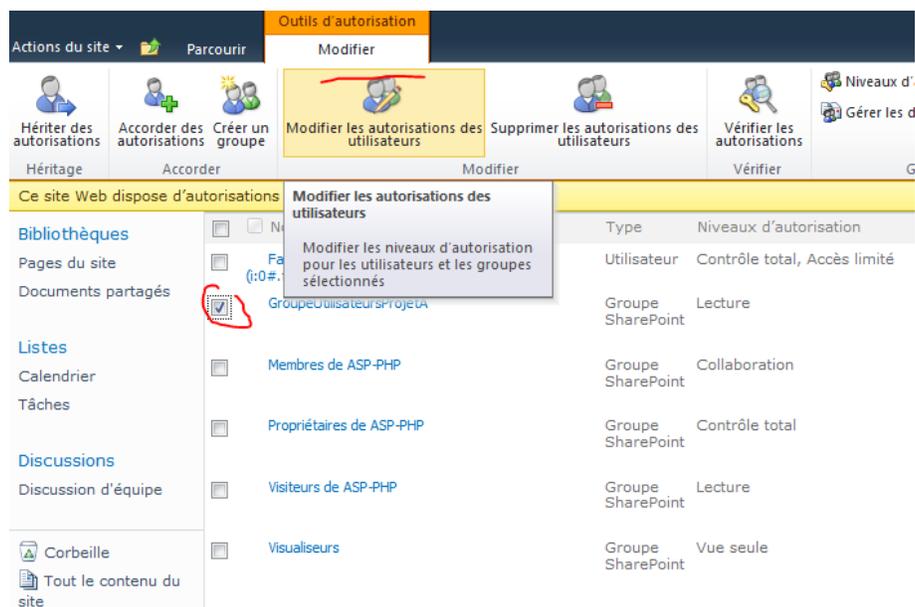
Notre objectif est donc de donner les droits de contribution à notre groupe créé juste avant. Pour cela, il nous faut casser l'héritage des permissions avec le bouton « Arrêter l'héritage des autorisations », ce qui ouvre un message d'alerte sur le risque de créer un jeu de permissions spécifique à ce sous-site. Il faut valider par OK



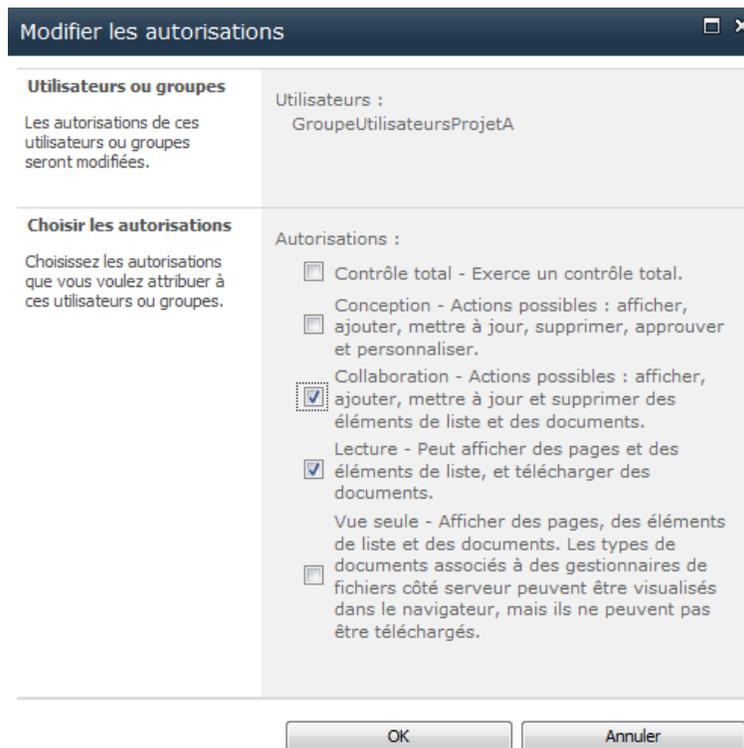
Le site affiche alors un message différent signalant que le jeu de permissions est spécifique au site Web.



Il faut maintenant cocher la case de notre groupe des utilisateurs du projet pour modifier ses droits :



Il suffit alors de cocher la case « Collaboration » et valider par OK



Nos utilisateurs du groupe possèdent maintenant les droits permettant de travailler dans le sous-site du projet. Ils ont la possibilité de :

- Afficher le contenu
- Ajouter du contenu
- Mettre à jour du contenu
- Supprimer des éléments de liste et des documents

Ils ne peuvent en revanche pas créer de liste ou de sous-site, ni modifier les paramètres du sous-site de projet. C'est un statut de **contributeur au projet**.

Création des listes de travail

Nous avons donné les droits nécessaires pour travailler en équipe. Il nous faut maintenant personnaliser l'espace de travail de notre équipe en créant un ensemble de listes.

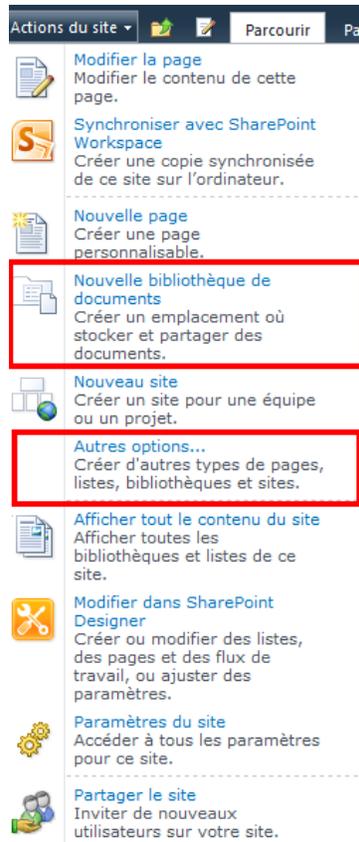
Dans notre cas d'exemple, nous allons créer les listes suivantes :

- Liste de type « Contacts » avec les différents membres du groupe
- Liste de type « Liens » avec l'ensemble de site à consulter pour le projet en cours

- Une liste de type « Liste Documentaire » pour stocker les documents de travail
- Une liste de type « Liste Documentaire » pour stocker les versions finales des documents
- Une liste de type « Discussion » pour gérer les messages entre les membres de l'équipe
- Une liste de type « Calendrier » pour stocker les meetings prévus (Online ou Offline)

Pour créer ces différentes listes, il nous faut aller dans le menu « Actions du site » et choisir :

- Pour les listes de type documentaire : **Nouvelle bibliothèque de documents**
- Pour les autres types de liste : **Autres options...**



Ainsi, pour les bibliothèques documentaires, nous devrons simplement remplir les champs nécessaires :

- **Nom et Description**
- **Navigation** : On cochera **oui** pour afficher cette liste dans le menu de gauche du site
- **Document - Historique des versions** : **Il est préférable de conserver un historique des versions** des documents contenus dans la liste afin de ne pas être victime d'une erreur d'inattention d'un des membres du groupe qui pourrait effacer tout le contenu d'un des rapports
- **Modèle de document** : On peut choisir un modèle de document par défaut si on le souhaite, qui sera visible uniquement en cliquant sur « Nouveau document ». Pour mon cas, je ne choisis pas de type de base afin de ne pas créer de confusion

Créer

Bibliothèque de documents

Nom et description
Tapez le nouveau nom tel qu'il doit apparaître dans les titres et les liens du site. Tapez une description qui aidera les visiteurs du site à utiliser le composant bibliothèque de documents.

Nom :
Description :

Navigation
Indiquez si un lien vers le composant bibliothèque de documents apparaît dans le volet Lancement rapide. Afficher le composant bibliothèque de documents dans le volet Lancement rapide ?
 Oui Non

Document - Historique des versions
Spécifiez si une version doit être créée à chaque modification d'un fichier dans le type de liste bibliothèque de documents. Créer une version à chaque modification d'un fichier dans le type de liste bibliothèque de documents ?
 Oui Non

Modèle de document
Sélectionnez un modèle de document par défaut pour tous les nouveaux fichiers créés dans cette bibliothèque de documents. Modèle de document :

Bibliothèque de documents
Type: Bibliothèque
Catégories : Contenu
Emplacement pour le stockage de documents ou d'autres fichiers que vous souhaitez partager. Les bibliothèques de documents prennent en charge les dossiers, les versions de fichiers et l'extraction.

Pour les autres types de liste, il faudra choisir le type lors de la création, fournir le nom de la liste à créer et cliquer sur Créer, comme on le voit ci-dessous

Créer

Rechercher dans : Sélectionner la langue : Recherche

Éléments installés

Filtrer par :

Tout(e) Types

- Bibliothèque
- Liste
- Page
- Site

Tout(e) Catégories

- Bases de données...
- Collaboration
- Communication
- Contenu
- Données
- Recherche
- Réunions
- Suivi
- Vide et personnalisé

Titre Type

Bibliothèque de diapositives	Bibliothèque de documents	Bibliothèque de formulaires	Bibliothèque de pages Wiki
Bibliothèque des rapports	Bibliothèque d'images	Blog	Calendrier
Centre de documents	Centre de recherche	Centre de recherche de base	Contacts
Enquête	Espace de travail du document	Espace de travail Réunion - De base	Espace de travail Réunion - Décision

Contacts
Type: Liste
Catégories : Communication, Suivi
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.

Il faut donc faire de même pour chaque liste nécessaire afin d'avoir un site d'équipe utilisable tout en restant simple d'usage, comme on le voit ci-dessous dans un cas de travail réel :

Site de travail MBA Geneve - Cas [redacted]

Vous pourrez trouver les documents de travail autour du cas dans les différentes listes de gauche

- Documents_Base : Ceux fournis par l'école
- Documents partagés : ceux des autres groupes lors des présentations
- Nos Présentations : Powerpoint de nos pros - Photos des dessins
- Rapport : Toutes les version des rapports à rendre

Type	Nom	Modifié	Modifié par
[document icon]	[redacted]	14/09/2011 21:04	Fabrice ROMELARD
[document icon]	[redacted]	19/09/2011 15:35	Fabrice ROMELARD
[document icon]	[redacted]	19/09/2011 15:35	Fabrice ROMELARD
[document icon]	[redacted]	16/09/2011 23:11	Céline [redacted]
[document icon]	[redacted]	18/09/2011 15:53	Cristina [redacted]
[document icon]	[redacted]	15/09/2011 17:44	[redacted]
[document icon]	[redacted]	17/09/2011 12:46	Fabrice ROMELARD
[document icon]	[redacted]	15/09/2011 16:18	[redacted]

Type	Nom	Modifié	Modifié par
[document icon]	[redacted]	10/09/2011 16:51	Céline [redacted]
[document icon]	[redacted]	07/09/2011 02:12	Céline [redacted]
[document icon]	[redacted]	06/09/2011 11:45	Céline [redacted]
[document icon]	[redacted]	05/09/2011 22:21	Céline [redacted]
[document icon]	[redacted]	05/09/2011 16:48	[redacted]
[document icon]	[redacted]	05/09/2011 16:46	[redacted]
[document icon]	[redacted]	05/09/2011 00:04	Céline [redacted]
[document icon]	[redacted]	05/09/2011 00:02	Céline [redacted]
[document icon]	[redacted]	04/09/2011 18:36	[redacted]

Objet	Réponses
Rapport final	0
[redacted]	0
[redacted]	0
[redacted]	1
[redacted]	1
Message de Séverine	0
Message de Céline	2
Message de Pablo	0

L'équipe de projet peut donc travailler selon son rythme jusqu'à la fin du projet qui peut être par exemple la remise d'un rapport final. Une fois ce rapport remis, il suffira simplement de retirer les droits de contribution (laisser le droit de lecture uniquement) au groupe projet pour maintenir le site avant l'effacement final.

Astuces de travail

Utilisation des Office Web Applications

Lorsque la licence Office Web Apps a été donnée à l'utilisateur Office 365 lors de sa création comme ci-dessous :

Frédéric [redacted]

Properties | Settings | Licenses | More

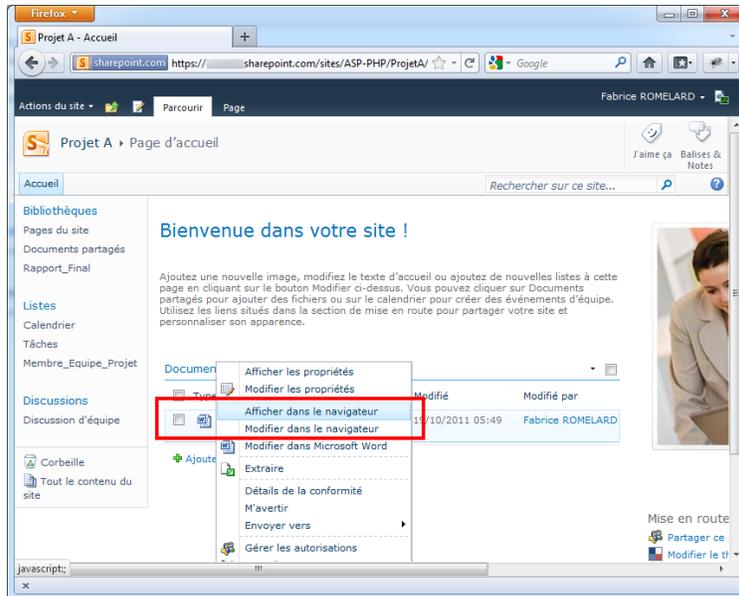
Assign licenses

- Microsoft Office 365 Plan E3
 - Office Professional Plus
 - Lync Online (Plan 2)
 - Office Web Apps
 - SharePoint Online (Plan 2)
 - Exchange Online (Plan 2)

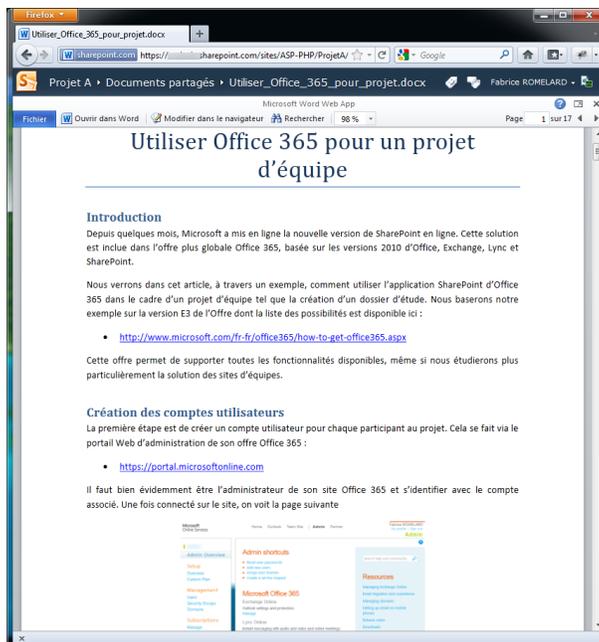
L'utilisateur peut alors utiliser Office Web App pour visionner ou modifier le contenu d'une liste documentaire, si le contenu est de type Office (format OpenXML 2007 ou 2010). Ceci est possible sous Internet Explorer (version 7 ou supérieure) ou les autres navigateurs tels que Firefox ou Chrome.

Lorsque la souris est positionnée sur un document d'une liste, un menu apparaît, en cliquant sur la petite flèche de droite, avec les options d'Office Web Apps :

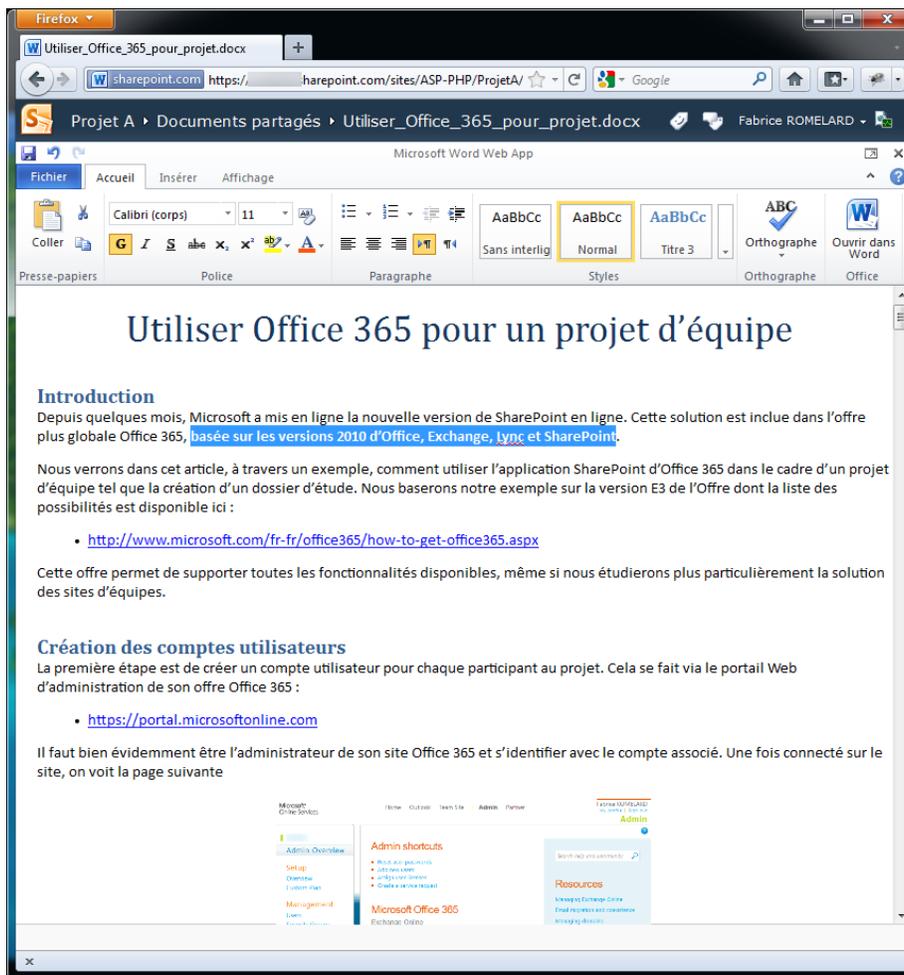
- Afficher dans le navigateur
- Modifier dans le navigateur



La vision en lecture est donc la suivante, avec le client Firefox :



En cliquant sur « Modifier dans le navigateur » au-dessus de la fenêtre de visualisation (ou via le menu précédent), on peut modifier le document hébergé directement avec son navigateur :



Cette solution permet de faire des modifications assez simples du document. En revanche, la visualisation est quasiment identique à celle faite par Office client.

Attention aux différences de versions d'Office

Dans le cadre d'un réel travail en équipe, nous avons constaté quelques soucis dont l'utilisation par chaque membre de sa propre version d'Office client (2003, 2007, 2010 ou version Apple d'Office). Le fait est que le support des fonctionnalités offertes par Office 2010 (plus particulièrement Word ou PowerPoint) n'est pas complet.

Si un des membres de l'équipe prenait le document pour le modifier de son côté pour ensuite le remonter dans la liste et donc écrasant la version précédente, il pouvait modifier certaines personnalisations effectuées avec la version 2010 (cas du style et de la mise en page).

Nous avons aussi remarqué des différences avec les versions localisées d'Office Client, plus particulièrement sur le style des paragraphes.

Nous avons donc travaillé par chapitre, ainsi, chaque membre remontait le document dans une liste de travail avec son nom. Un des membres du groupe se charge alors de faire la fusion de l'ensemble des parties de ce document.

Il est aussi envisageable que chacun des membres installe la version Office 2010 client spécifique à Office 365, comme on peut le voir sur la page du portail de l'utilisateur :

- <https://portal.microsoftonline.com/download/default.aspx>

The screenshot shows the Microsoft Office 365 download portal. It features a navigation bar with links for Home, Outlook, Team Site, Admin, and Partner. The main content is titled "Downloads" and is divided into three numbered sections:

- 1 Install Microsoft Office Professional Plus**
This section includes a warning box titled "Upgrading to Office Professional Plus" with instructions on upgrading from a current version of Office. Below this, there are dropdown menus for "Language" (set to English (United States)) and "Version" (with radio buttons for 32-bit (recommended) and 64-bit). An "Install" button is located at the bottom left.
- 2 Install Microsoft Lync 2010**
This section provides information on using Lync 2010 for instant messaging, audio, video, and online meetings. It includes similar "Language" and "Version" dropdowns and an "Install" button.
- 3 Set up and configure your Office desktop apps**
This section describes checking the PC for updates and configuring Office desktop apps. It includes a "Set up" button.

Pour cela chaque utilisateur membre du groupe doit avoir la licence « Office Professional Plus » :

The screenshot shows the "Assign licenses" page in the Microsoft 365 admin center for a user named Frédéric. The page has a navigation bar with links for Properties, Settings, Licenses, and More. The "Assign licenses" section lists several licenses with checkboxes:

- Microsoft Office 365 Plan E3
- Office Professional Plus
- Lync Online (Plan 2)
- Office Web Apps
- SharePoint Online (Plan 2)
- Exchange Online (Plan 2)

Utilisation de Lync

De la même manière que pour Office Professional Plus, il est possible pour chaque membre du groupe d'utiliser Lync (version Online ou version Desktop) afin de communiquer autour du projet. Il faut aussi que chaque membre ait la licence nécessaire (voir la capture précédente).

En revanche, l'application Lync n'est pas compatible avec l'application Microsoft Office Communicator 2007, ce qui peut poser quelques problèmes si un des membres du groupe possède ce logiciel sur sa machine de travail. Il reste en revanche possible d'utiliser la version Online de Lync entre les membres.

Il est aussi possible d'utiliser d'autres produits de discussion en ligne.

Conclusion

Nous avons pu voir par un exemple simple cette nouvelle solution qui offre d'autres options plus ou moins complexes pour les entreprises plus ou moins grandes (fédération de l'annuaire d'entreprise, moteur de recherche global, import des profils utilisateur plus complet, ...).

La solution Microsoft Office 365 est une solution intéressante dans un cadre de travail collaboratif entre des membres provenant d'origines diverses, comme le pays, l'entreprise ou le matériel utilisé. Sa composante SharePoint est d'ailleurs totalement adapté à ce type de besoin.

Nous verrons par de prochains sujets comment améliorer le travail en mode projet par différentes options possibles.

Romelard Fabrice [MVP]

Intranet - Extranet CTO

<http://www.sgs.com>