



Direction Générale de l'Administration et de la Logistique

Service des Technologies de l'Information



Conseil de l'Europe

Service des Technologies de l'Information

ESPACE COLLABORATIF SHAREPOINT

DOSSIER D'UTILISATEUR

Sommaire

1.	Présentation de SharePoint.....	3
1.1.	Connexion	4
2.	Les listes.....	6
2.1.	Affichage d'une liste	7
2.2.	Navigation dans une liste	9
2.3.	Utilisation du forum.....	10
2.3.1.	Créer une nouvelle discussion.....	10
2.3.2.	Répondre, visualiser, éditer, effacer un « post »	11
2.4.	Utilisation d'une librairie de documents	12
2.4.1.	Ajouter et supprimer un document.....	12
2.5.	Utilisation d'un calendrier	16
2.6.	Fonctions annexes	19
2.6.1.	Check-out.....	19
2.6.2.	Historique des versions.....	21
2.6.3.	Approbation.....	23
3.	Gestion des alertes.....	24
3.1.	Activation des alertes générales	24
3.2.	Mise en place d'alertes ciblées	26
3.2.1.	Dans le cadre d'un forum.....	26
3.2.2.	Dans le cadre d'une librairie de documents.....	29
3.3.	Gestion des alertes:	31
4.	Les Workspaces	32

1. Présentation de SharePoint

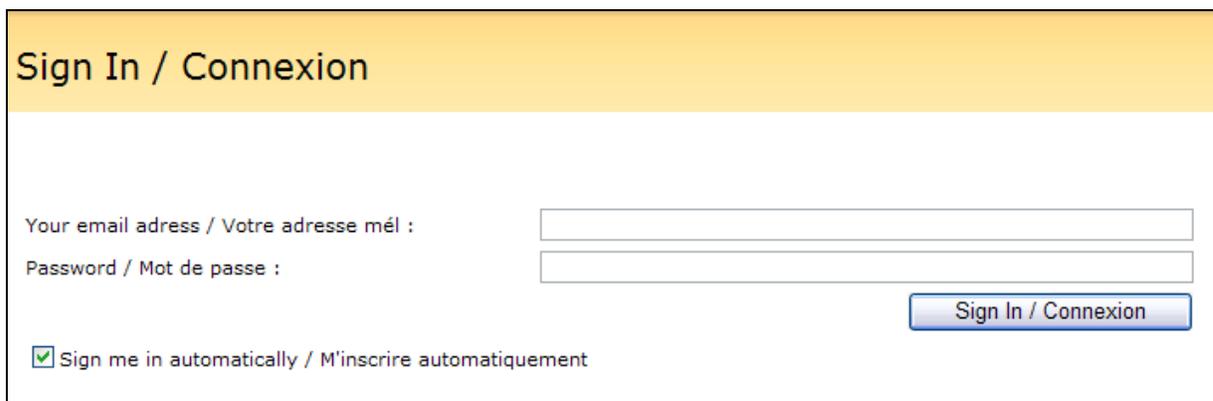
SharePoint est un outil de travail collaboratif. Il fournit un moyen facile de partager des documents et des données entre un grand nombre d'utilisateurs.

Ce que SharePoint permet :

- Service collaboratif basé sur un site web : En utilisant SharePoint, les utilisateurs peuvent créer des sites spécialisés pour partager des informations, créer et stocker des documents, organiser des réunions, et permettre aux membres d'une équipe de collaborer au même projet en utilisant un explorateur web.
- Système de stockage de documents : Un des principes de base de SharePoint est le stockage de documents qui permet de simplifier le processus de partage de documents. SharePoint stocke les documents dans des bibliothèques. Une bibliothèque peut stocker un ou plusieurs documents. Les utilisateurs peuvent ajouter des documents aux bibliothèques. Les autres utilisateurs peuvent, s'ils ont les droits appropriés, consulter les documents en utilisant leur navigateur web, mais aussi collaborer en modifiant les documents.

1.1. Connexion

L'accès à un espace de travail du type http://cwsn.coe.int/team21/DM_EXEC se fait avec votre username (adresse e-mail).



The screenshot shows a login form titled "Sign In / Connexion". It features two input fields: "Your email address / Votre adresse mél :" and "Password / Mot de passe :". Below these fields is a checkbox labeled "Sign me in automatically / M'inscrire automatiquement" which is checked. To the right of the password field is a blue button labeled "Sign In / Connexion".

En cochant la case « *sign me in automatically* » vous installez un cookie qui vous permettra de vous connectez dans les 8 heures qui ont suivi votre identification sans remettre pour quelle raison que se soit vos identifiants

L'accès à un espace de travail du type <http://j.cwsn...> se fait avec automatiquement avec le compte KEY (authentification intégrée).

Selon le paramétrage du navigateur il se peut qu'un identifiant soit demandé dans ce cas il faut utiliser son compte KEY\... et son mot de passe habituel.

Une page d'accueil telle que celle-ci-dessous apparaît alors.



The screenshot shows a SharePoint site home page for the Council of Europe. The page features a blue header with the Council of Europe logo, the text "47 countries HUMAN RIGHTS DEMOCRACY RULE OF LAW", and a "60 YEARS 2009" anniversary logo. Below the header, there is a navigation bar with "Welcome fabrice.thomas@coe.int" and a search box. The main content area is titled "Documentation SharePoint" and includes a left-hand navigation menu with sections like "Documents", "Lists", "Discussions", "Sites", and "People and Groups". The main content area contains several web parts: "Announcements" with a "Get Started with Windows SharePoint Services!" announcement, "Calendar" with "no upcoming events", and "Links" with "no favorite links". Below the screenshot, four green boxes with arrows point to specific elements: "Lancement Rapide" points to the left navigation menu, "Web Parts" points to the "Announcements" web part, "Recherche" points to the search box, and "Administration" points to the "Site Actions" dropdown menu.

Les webparts sont des éléments (ou blocs), personnalisables de SharePoint. Ils sont visibles sur la page d'accueil de votre site. Vous pouvez, grâce aux webparts, afficher directement certaines listes sur votre page d'accueil.

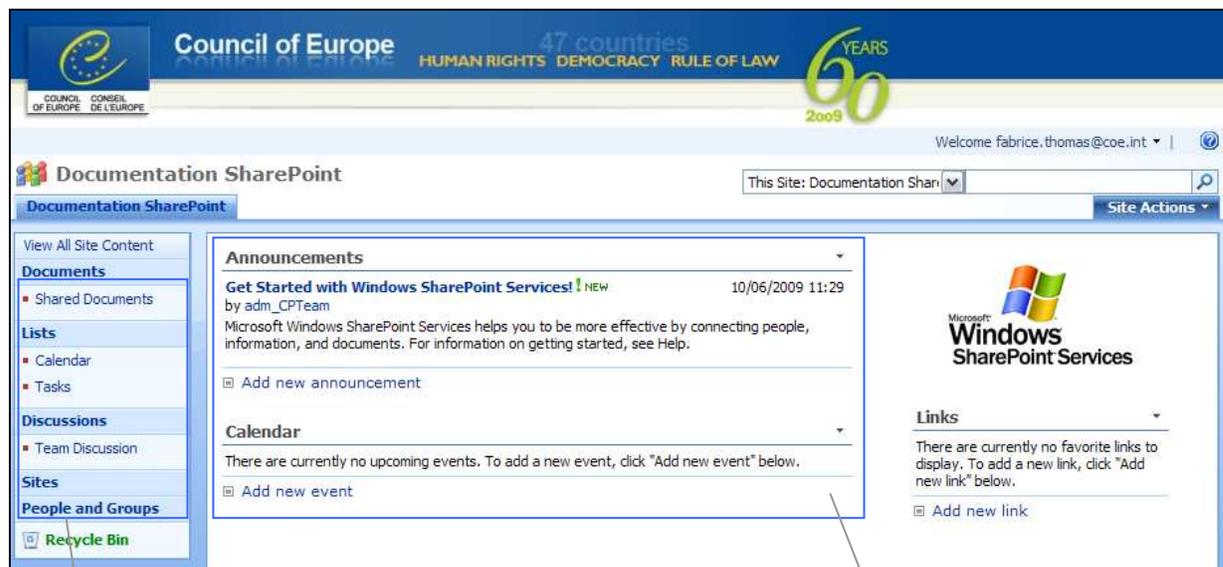
2. Les listes

SharePoint stocke toutes ses informations sous forme de listes. Elles fonctionnent toujours sur le même principe, mais peuvent se présenter sous différentes formes.

Une liste est un ensemble d'éléments, permettant de stocker diverses informations. Voici quelques listes disponibles le plus souvent utilisées :

- ✚ listes de contacts (pour stocker des noms, adresses, numéros de téléphone, etc.)
- ✚ listes de tâches (type de tâche, description, pourcentage d'avancement, date d'échéance, etc.)
- ✚ listes d'annonces (message avec date d'expiration)
- ✚ listes d'événements (type d'événement, lieu, date de début, date de fin, etc.)
- ✚ listes personnalisables, où l'utilisateur (qui a les droits suffisants), qui crée une nouvelle liste, détermine lui-même quelles informations seront présentes.

Vous pouvez visualiser toutes les listes dont vous avez accès, sur la page d'accueil : dans la barre de lancement rapide, mais aussi sur la partie des Webparts.



The screenshot shows a SharePoint site for the Council of Europe. The top navigation bar includes the Council of Europe logo, the text 'Council of Europe' and '47 countries', and '60 YEARS 2009'. Below the navigation bar, the site title is 'Documentation SharePoint'. The left sidebar contains a 'View All Site Content' link and a 'Recycle Bin' link. The main content area is divided into several sections: 'Announcements' with a recent announcement about Windows SharePoint Services, 'Calendar' with a message about upcoming events, and 'Links' with a message about favorite links. The 'Announcements' and 'Calendar' sections are highlighted with a green box and labeled 'Listes'.

Listes

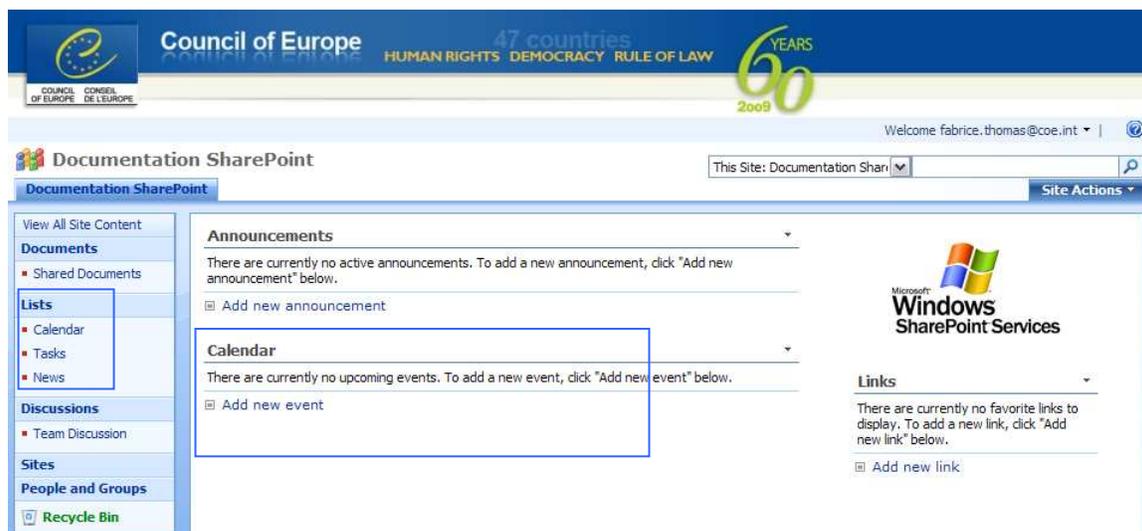
Listes affichées dans
des Web Parts

2.1. Affichage d'une liste

Pour afficher le contenu d'une liste, et donc les différents éléments qui la composent, vous pouvez procéder de deux manières différentes :

- Si la liste est présente sur la page d'accueil dans l'emplacement *web part*, une vue spécifique de la liste vous est présentée. Pour afficher la liste dans son affichage standard, et vous permettre de changer de vue, cliquez sur le nom de la liste.
- Si la liste est présente dans la barre de lancement rapide de gauche, il suffit de cliquer sur son lien.

Exemple : la capture suivante montre comment accéder à la liste « *Calendar* » par les deux moyens :



Lorsque vous aurez cliqué sur une liste, une nouvelle page s'affichera, contenant tous les éléments de la liste.



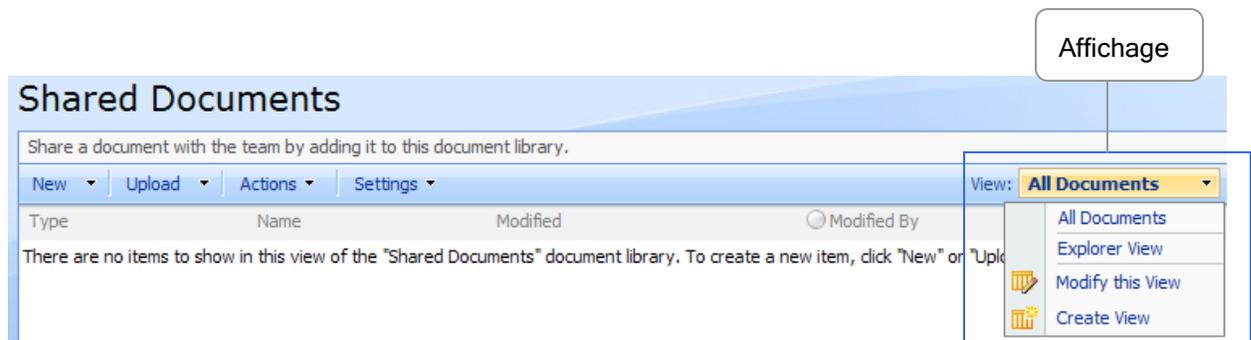
The screenshot shows a SharePoint interface for a 'Calendar' list. The header includes the Council of Europe logo and a '60 YEARS 2009' anniversary banner. The page title is 'Documentation SharePoint' and the current list is 'Calendar'. The main content area displays a table of events with the following data:

	Title	Location	Start Time	End Time	All Day Event
	My Meeting Workspace NEW		10/06/2009 09:00	10/06/2009 16:00	
	My Meeting Workspace NEW		10/06/2009 16:00	10/06/2009 16:00	
	My Second Meeting NEW		10/06/2009 16:00	10/06/2009 16:00	
	My third Meeting NEW		10/06/2009 16:00	10/06/2009 16:00	

Vous pouvez remarquer que toutes les colonnes y sont représentées.

2.2. Navigation dans une liste

L'affichage est un principe important SharePoint. Les affichages permettent d'améliorer la manière de classer et de gérer les informations et les documents d'une manière très efficace, tout en restant totalement flexible. En effet, le même document, ou la même information, peuvent se présenter de différentes manières (plusieurs affichages différents), sans pour autant être redondantes.

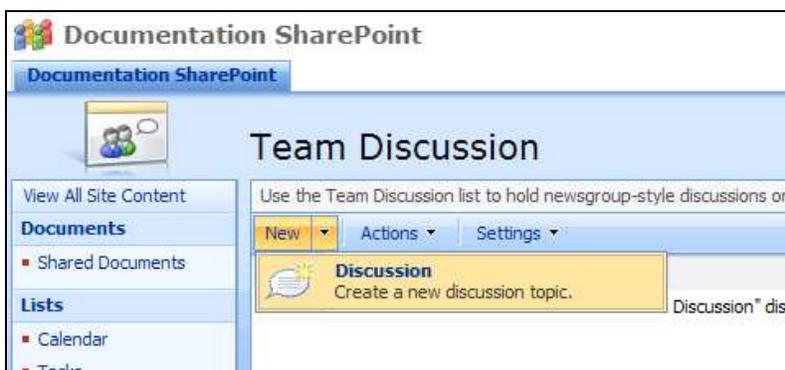


Les affichages sont présents pour chaque liste. Lorsque vous cliquez sur une liste, c'est l'affichage « **All Documents** » qui est activé par défaut. Il vous permet d'afficher tous les éléments de la liste, sans classement particulier.

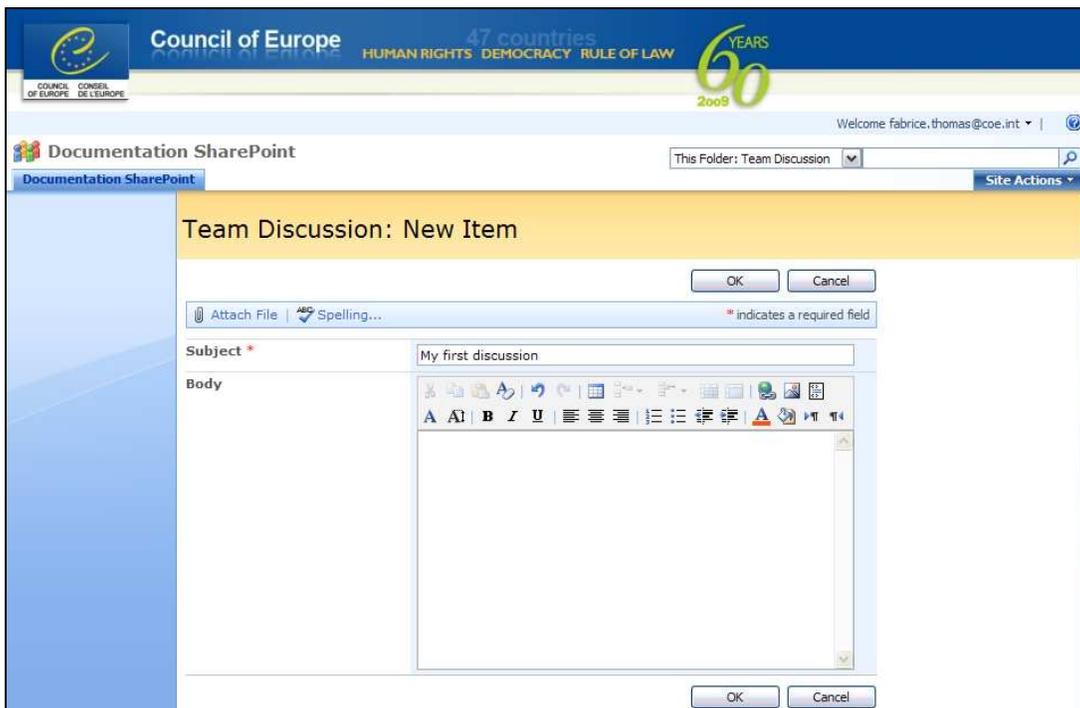
2.3. Utilisation du forum

2.3.1. Créer une nouvelle discussion

Pour créer une nouvelle discussion, cliquez sur « **New → Discussion** » dans la page principale de la discussion d'équipe.

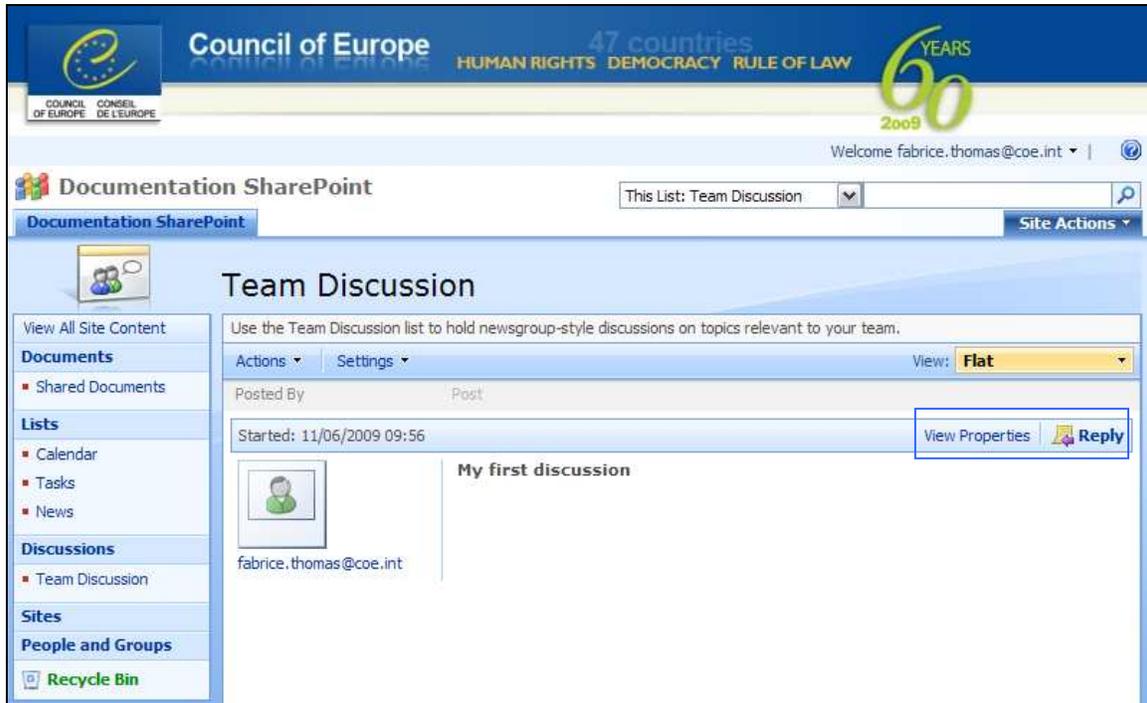


Puis taper le sujet de la discussion ainsi qu'un texte décrivant le contenu de la discussion, et sauvegarder à l'aide du bouton « **OK** ».



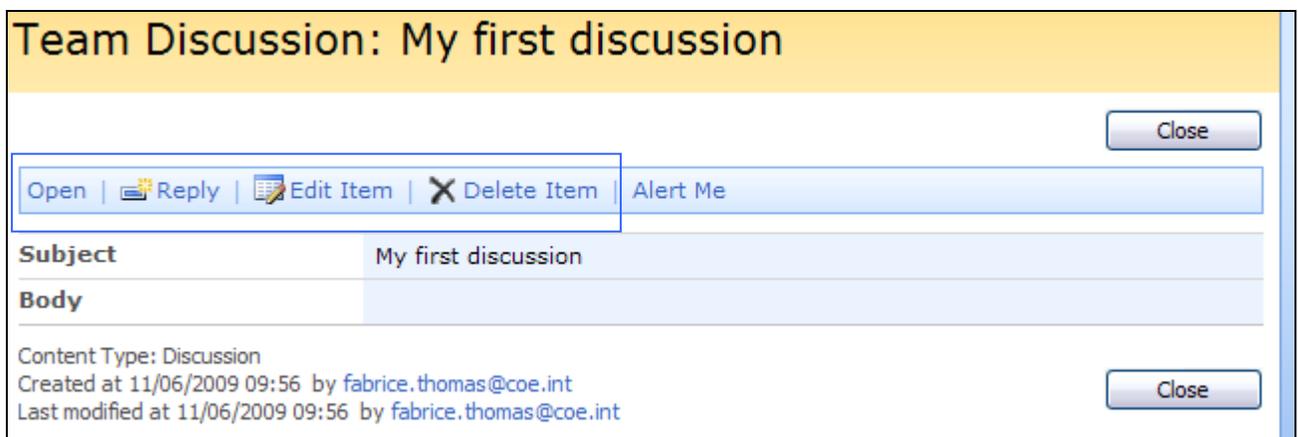
2.3.2. Répondre, visualiser, éditer, effacer un « post »

Ces fonctionnalités sont accessibles en cliquant sur le sujet de la discussion ce qui a pour effet d'ouvrir cette discussion. Il est possible de répondre immédiatement en cliquant sur « **Reply** ».



The screenshot shows the SharePoint interface for a 'Team Discussion'. At the top, there is a navigation bar with the Council of Europe logo and '60 YEARS 2009' anniversary. Below this is a search bar and a 'Welcome' message for 'fabrice.thomas@coe.int'. The main content area is titled 'Team Discussion' and includes a sidebar with navigation options like 'Documents', 'Lists', and 'Discussions'. The main area shows a discussion post titled 'My first discussion' by 'fabrice.thomas@coe.int', dated '11/06/2009 09:56'. A 'Reply' button is highlighted with a red box.

Les autres fonctions sont accessibles en cliquant sur « **View Properties** ». On obtient alors un écran permettant de répondre, visualiser, éditer, ou d'effacer un « post ».



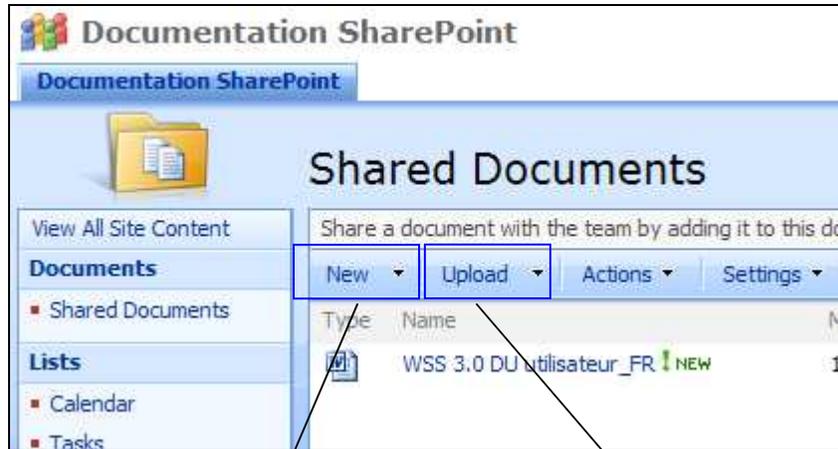
The screenshot shows the 'View Properties' dialog for the discussion post. The title is 'Team Discussion: My first discussion'. It features a 'Close' button in the top right corner. Below the title is a toolbar with buttons for 'Open', 'Reply', 'Edit Item', and 'Delete Item', along with an 'Alert Me' option. The 'Subject' field contains 'My first discussion'. The 'Body' field is empty. At the bottom, there is a 'Content Type: Discussion' section with metadata: 'Created at 11/06/2009 09:56 by fabrice.thomas@coe.int' and 'Last modified at 11/06/2009 09:56 by fabrice.thomas@coe.int'. A second 'Close' button is located in the bottom right corner.

2.4. Utilisation d'une librairie de documents

2.4.1. Ajouter et supprimer un document

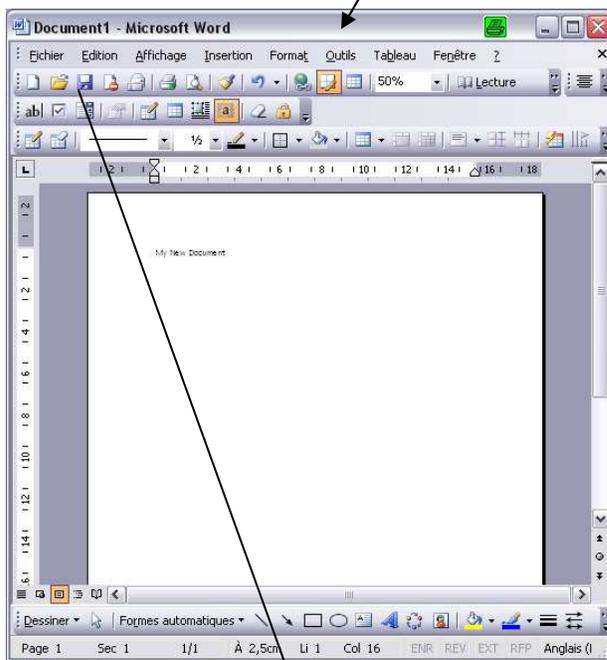
Pour publier un document, il faut d'abord choisir dans quel *Document Library* le document sera déposé. Après avoir ouvert la liste concernée, deux cas sont possibles :

- Vous voulez créer un nouveau document
- Votre document existe déjà

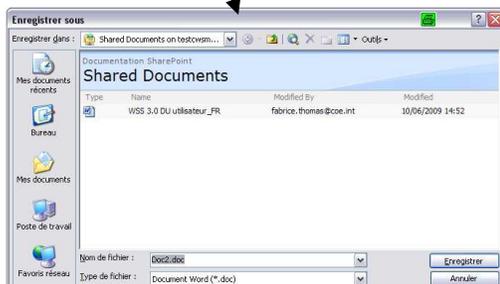
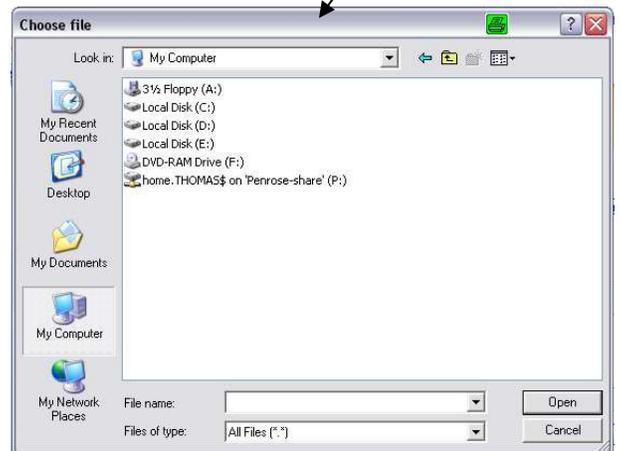
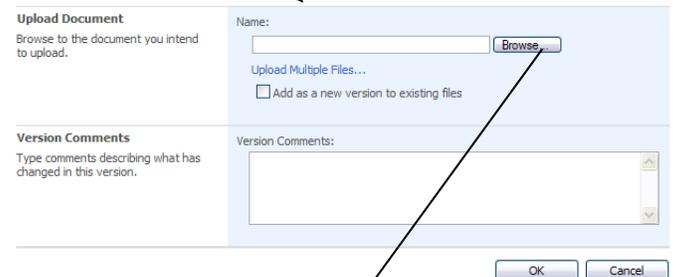


Nouveau document

Document existant



Upload Document: Shared Documents



- Si vous **créez un document** (en appuyant sur « **New** », le modèle de document qui convient au type de liste sera ouvert. Vous pouvez alors éditer normalement votre document. Lorsque vous appuierez sur le bouton d'enregistrement (par exemple dans Word), il vous demandera d'inscrire le nom du document de votre choix. Vous pouvez remarquer que la fenêtre « **Save As** » est un peu particulière : la bande bleue signifie que vous êtes sur le point d'enregistrer un document sur SharePoint. Validez.
- Si vous voulez ajouter un **document existant** (en appuyant sur « **Upload** », une page vous proposera d'entrer le chemin d'accès à votre document. Vous pouvez cliquer sur « **Browse** » pour accéder à la fenêtre d'exploration de votre ordinateur. Choisissez le fichier, puis validez les deux fenêtres (*Open* puis *OK*).

Le document est maintenant présent sur l'espace collaboratif, et visible dans la liste :

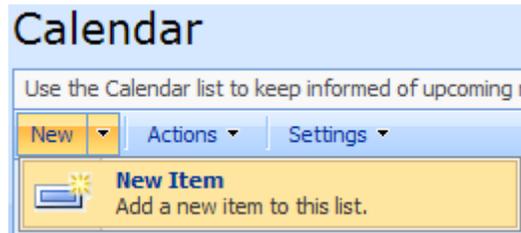


The screenshot displays the SharePoint 'Shared Documents' library. The document list contains one entry: 'WSS 3.0 DU utilisateur_FR' with a 'NEW' status, modified on 10/06/2009 at 14:52 by 'fabrice.t'. A context menu is open over this document, showing various actions. Two callouts are present: 'Edition du document' points to the 'Edit' button, and 'Suppression du document' points to the 'Delete' button.

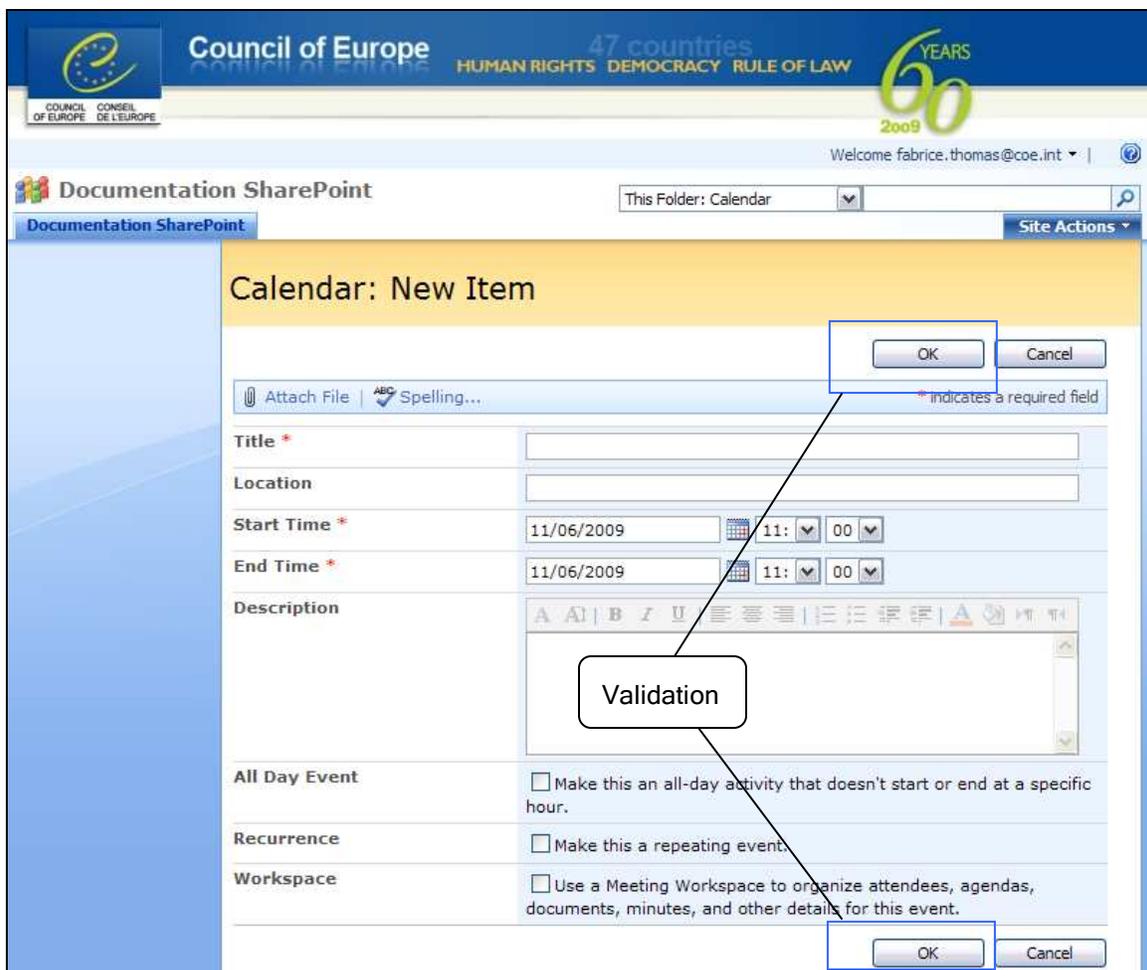
- Pour le consulter (sans pouvoir le modifier), il suffit d'appuyer sur son nom. Pour pouvoir le modifier, vous devez cliquer sur « *Edit in Microsoft Office ...* » du menu contextuel, et **non** sur son nom.
- Pour le supprimer il suffit de cliquer sur « *Delete* »

2.5. Utilisation d'un calendrier

Lors de l'affichage d'une liste, cliquez sur « **New Item** » pour ajouter un nouvel élément.



Dans l'exemple suivant, la liste utilisée est une liste calendrier. L'écran d'ajout d'un nouvel élément sera donc l'écran suivant :

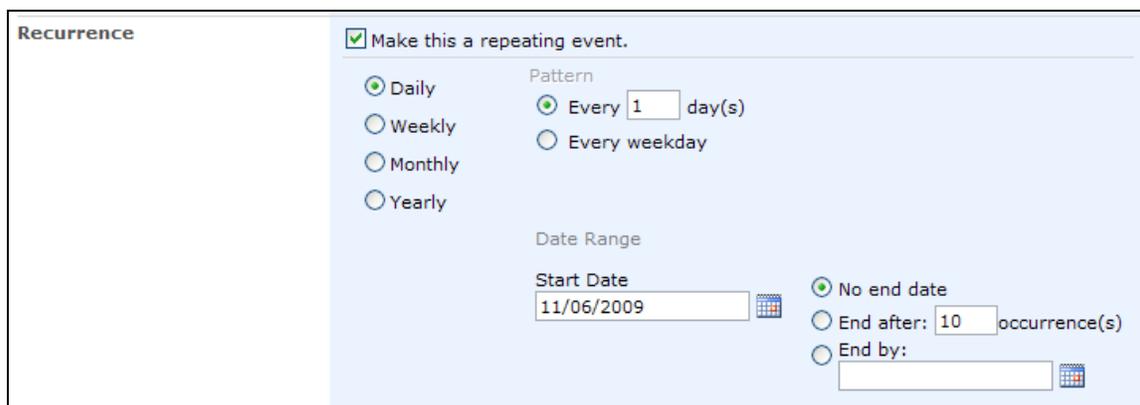


Service des Technologies de l'Information

Les informations qui vous sont alors demandées, sont toutes les informations en rapport avec un événement (Titre, date de début, date de fin, description, endroit, et périodicité).

En plus du titre et de la description de l'événement, il est possible de saisir une date de début et de fin.

En cochant la case « **Recurrence** », il est possible de répéter l'événement de manière récurrente (tous les jours, toutes les semaines, tous les mois, ou tous les ans).



Recurrence

Make this a repeating event.

Daily
 Weekly
 Monthly
 Yearly

Pattern

Every 1 day(s)
 Every weekday

Date Range

Start Date
11/06/2009

No end date
 End after: 10 occurrence(s)
 End by:

La dernière option permet de créer dans la foulée un Meeting Workspace. Les Workspaces seront développés dans le chapitre **Error! Reference source not found.**

Note : Les champs marqués d'un *, sont obligatoires.

Une fois tous les champs remplis, la pression sur le bouton « **OK** » valide l'enregistrement.



View All Site Content

Documents

- Shared Documents

Lists

- Calendar
- Tasks
- News

Use the Calendar list to keep informed of upcoming meetings, deadlines, and other important events.

New Actions Settings

	Title	Location
	My Meeting Workspace !NEW	
	My Meeting Workspace !NEW	
	My Second Meeting !NEW	
	My third Meeting !NEW	

View Item
Edit Item
Delete Item
Alert Me

Événement ajouté

Menu contextuel

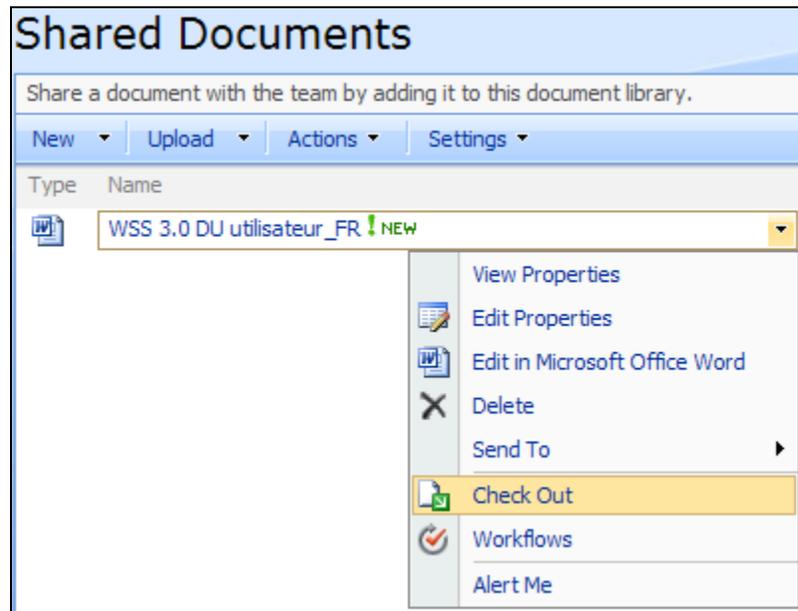
Le nouvel événement est désormais ajouté à la liste. En appuyant sur le titre de l'événement, vous accédez aux données complètes de l'événement, mais en cliquant sur  (à droite du titre), vous accédez à un menu contextuel, qui vous permettra de visualiser l'événement, de le modifier, de le supprimer, mais aussi d'être averti par mail lorsque cet objet sera modifié.

2.6. Fonctions annexes

2.6.1. Check-out

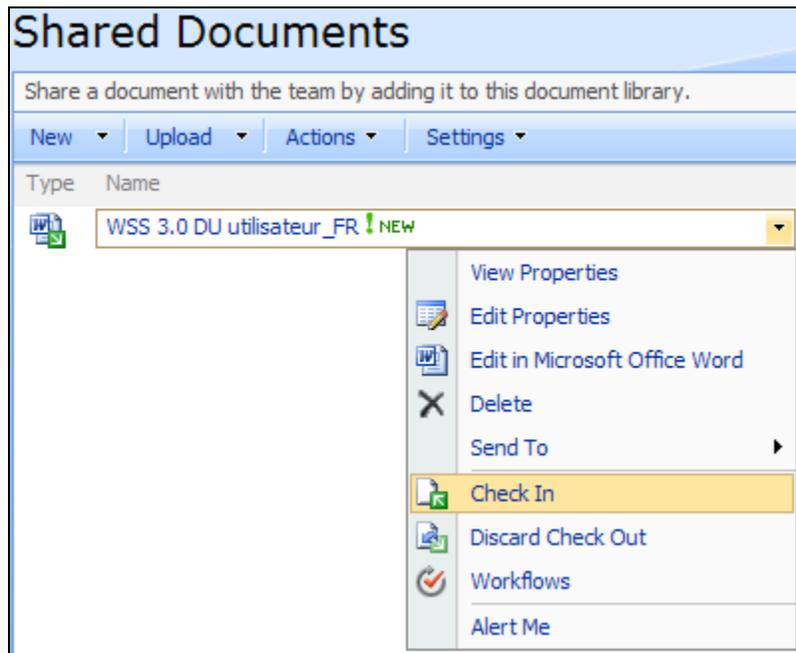
Lorsqu'une personne est en train d'éditer un document, il est impératif que personne d'autre ne modifie en même temps le même document, ceci aurait pour risque de perdre des données, puisque la dernière personne qui enregistrera son document, écrasera le document de l'autre personne.

La fonction « *check-out* » permet de supprimer cette problématique.



Lorsque vous prévoyez de modifier un document, cliquez sur « *Check Out* » du menu contextuel du document concerné. Vous serez à présent la seule personne à avoir les droits en écriture sur ce fichier. Si une personne décide d'ouvrir ce document pendant que vous serez en train de l'éditer, il ne pourra seulement que le consulter, sans enregistrer de modifications.

Une fois votre édition terminée, vous devrez choisir « **Check In** » pour rétablir le comportement normal du document.

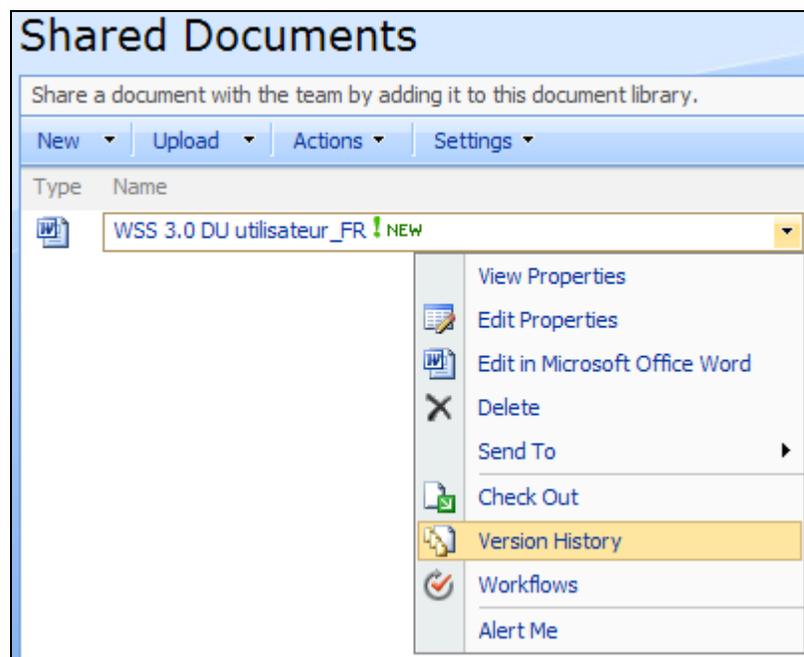


Note : Il est vivement conseillé d'utiliser cette option. Cette fonction devient même indispensable pour les modifications de document qui prennent beaucoup de temps.

2.6.2. Historique des versions

Cette option permet de sauvegarder chaque état des enregistrements des documents. Ainsi, il est possible de rétablir le document tel qu'il était à une date antérieure.

Lorsque vous voulez rétablir un document à un état antérieur, cliquez sur  « **Version History** » du menu contextuel du fichier concerné.



Une liste de différentes versions s'affiche. Pour afficher le contenu de chaque version, il suffit de cliquer sur sa date : la version du fichier s'ouvre alors en lecture seule.

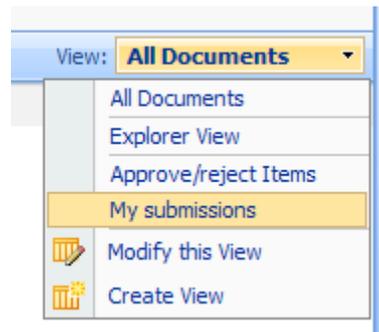
Versions saved for WSS 3.0 DU utilisateur_FR.doc				
All versions of this document are listed below with the new value of any changed properties.				
Delete All Versions				
No. ↓	Modified	Modified By	Size	Comments
2.0	10/06/2009 14:52	fabrice.thomas@coe.int	2.9 MB	
1.0	10/06/2009 14:49	fabrice.thomas@coe.int	2.9 MB	
Title		WSS 2.0 DU utilisateur_FR		

Si vous désirez rétablir une version précédente, cliquez sur « **Restore** » du menu contextuel de la version désirée.

Delete All Versions				
No. ↓	Modified			
2.0	10/06/2009 14:52			
1.0	10/06/2009 14:49		View	
Title		WSS 2	Restore	

2.6.3. Approbation

Cette option permet de contrôler la saisie des informations. Ainsi, si l'approbation est activé pour une liste, l'utilisateur soumet un enregistrement et le voit dans la vue « My Submissions ».



Il est alors possible pour l'utilisateur de voir l'état d'approbation ainsi que d'éventuels commentaires de l'approbateur.

Shared Documents					
Share a document with the team by adding it to this document library.					
New Upload Actions Settings					View: My submissions
Type	Name	Modified	Modified By	Approval Status	Approver Comments
Approval Status : Approved (1)					
	WSS 3.0 DU utilisateur_FR NEW	10/06/2009 14:52	fabrice.thomas@coe.int	Approved	

3. Gestion des alertes

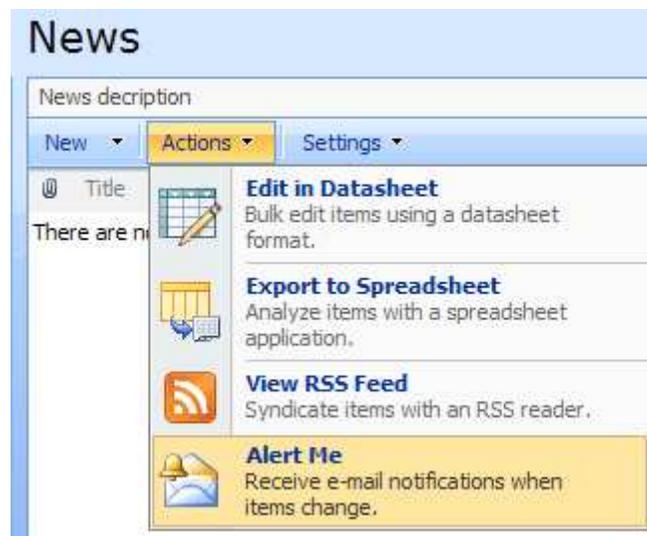
Le système d'alertes permet d'être notifié par email de la modification du contenu de l'espace de travail.

Les alertes doivent être mises en place par la personne qui souhaite être notifiée.

3.1. Activation des alertes générales

- Cliquer sur « **Alert Me** » (dans le menu « **actions** ») qui permet de mettre en place des alertes.

Le choix « **Alert Me** » est disponible lorsque l'on se trouve dans une librairie de documents, dans un forum ou dans une liste.



New Alert

Use this page to create an e-mail alert notifying you when there are changes to the specified item, document, list, or library.

[View my existing alerts on this site.](#)

Alert Title Enter the title for this alert. This is included in the subject of the e-mail notification sent for this alert.	<input type="text" value="News"/>
Send Alerts To This alert will be sent to the e-mail address indicated.	E-mail address: Fabrice.THOMAS@coe.int
Change Type Specify the type of changes that you want to be alerted to.	Only send me alerts when: <input checked="" type="radio"/> All changes <input type="radio"/> New items are added <input type="radio"/> Existing items are modified <input type="radio"/> Items are deleted
Send Alerts for These Changes Specify whether to filter alerts based on specific criteria. You may also restrict your alerts to only include items that show in a particular view.	Send me an alert when: <input checked="" type="radio"/> Anything changes <input type="radio"/> Someone else changes an item <input type="radio"/> Someone else changes an item created by me <input type="radio"/> Someone else changes an item last modified by me
When to Send Alerts Specify how frequently you want to be alerted.	<input checked="" type="radio"/> Send e-mail immediately <input type="radio"/> Send a daily summary <input type="radio"/> Send a weekly summary Time: <input type="text" value="Thursday"/> <input type="text" value="11:00"/>

- Votre adresse email est dans le champ « **Send Alerts to** », d'autres utilisateurs peuvent être ajoutés
- Indiquer le type de modification, et la fréquence de l'alerte puis valider par le bouton « **OK** ».

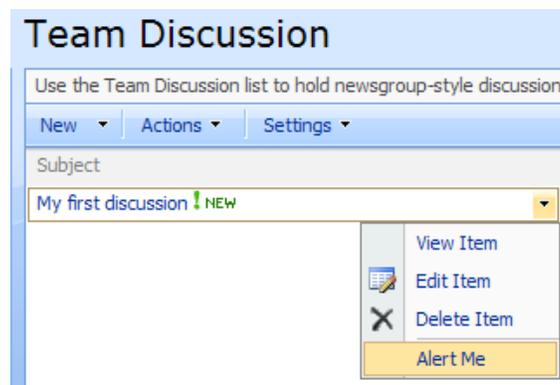
NB : le menu « **Send Alerts for these Changes** » permet de filtrer les alertes, pour par exemple ne pas être alerté de ses propres actions sur un document, ou pour restreindre les alertes aux documents que l'on a créés.

3.2. Mise en place d'alertes ciblées

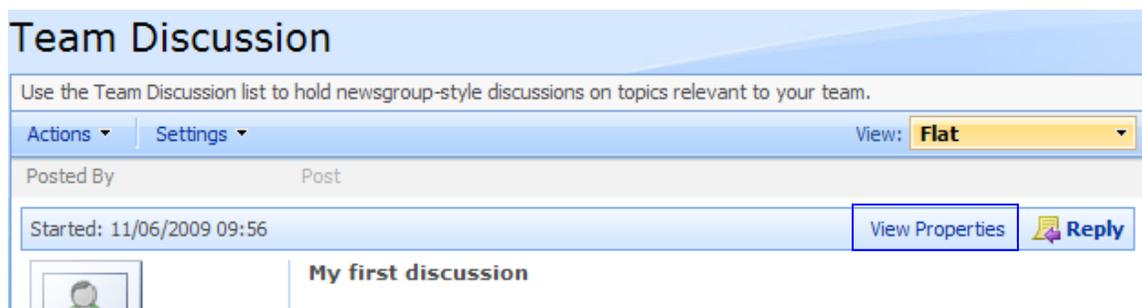
3.2.1. Dans le cadre d'un forum

Une alerte peut être ciblée sur une discussion ou sur un « post » particulier.

Pour une discussion : se positionner sur le sujet de discussion désiré et cliquer sur « **Alert Me** » dans le menu déroulant comme indiqué ci-dessous



Pour un post : cliquer sur « **View Properties** » :



Puis sur « **Alert Me** »

Team Discussion: My first discussion

Close

Open |  Reply |  Edit Item |  Delete Item | **Alert Me**

Subject My first discussion

Body

Content Type: Discussion

Created at 11/06/2009 09:56 by fabrice.thomas@coe.int

Last modified at 11/06/2009 09:56 by fabrice.thomas@coe.int

Close

Puis choisir le filtre, la fréquence souhaitée et valider l'alerte par le bouton « **OK** ».

New Alert

Use this page to create an e-mail alert notifying you when there are changes to the specified item, document, list, or library.

[View my existing alerts on this site.](#)

Alert Title Enter the title for this alert. This is included in the subject of the e-mail notification sent for this alert.	<input type="text" value="Team Discussion: My first discussion"/>
Send Alerts To This alert will be sent to the e-mail address indicated.	E-mail address: <input type="text" value="Fabrice.THOMAS@coe.int"/>
Change Type Specify the type of changes that you want to be alerted to.	Only send me alerts when: <input checked="" type="radio"/> All changes <input type="radio"/> New items are added <input type="radio"/> Existing items are modified <input type="radio"/> Items are deleted
Send Alerts for These Changes Specify whether to filter alerts based on specific criteria. You may also restrict your alerts to only include items that show in a particular view.	Send me an alert when: <input checked="" type="radio"/> Anything changes <input type="radio"/> Someone else changes a post <input type="radio"/> Someone else changes a post created by me <input type="radio"/> Someone else changes a post last modified by me
When to Send Alerts Specify how frequently you want to be alerted.	<input checked="" type="radio"/> Send e-mail immediately <input type="radio"/> Send a daily summary <input type="radio"/> Send a weekly summary Time: <input type="text" value="Thursday"/> <input type="text" value="11:00"/>

3.2.2. Dans le cadre d'une librairie de documents



Share a document with the team by adding it to this document library.

Type	Name	Modified	Modified By
	WSS 3.0 DU utilisateur_FR NEW	10/06/2009 14:52	fabrice.thomas@coe.int

- View Properties
- Edit Properties
- Edit in Microsoft Office Word
- Delete
- Send To
- Approve/reject
- Check Out
- Version History
- Workflows
- Alert Me

Puis choisir le filtre, la fréquence souhaitée et valider l'alerte par le bouton « **OK** ».

New Alert

Use this page to create an e-mail alert notifying you when there are changes to the specified item, document, list, or library.

[View my existing alerts on this site.](#)

OK Cancel

Alert Title Enter the title for this alert. This is included in the subject of the e-mail notification sent for this alert.	Shared Documents: WSS 3.0 DU utilis:
Send Alerts To This alert will be sent to the e-mail address indicated.	E-mail address: Fabrice.THOMAS@coe.int
Send Alerts for These Changes Specify whether to filter alerts based on specific criteria. You may also restrict your alerts to only include items that show in a particular view.	Send me an alert when: <input checked="" type="radio"/> Anything changes <input type="radio"/> Someone else changes a document <input type="radio"/> Someone else changes a document created by me <input type="radio"/> Someone else changes a document last modified by me
When to Send Alerts Specify how frequently you want to be alerted.	<input checked="" type="radio"/> Send e-mail immediately <input type="radio"/> Send a daily summary <input type="radio"/> Send a weekly summary Time: Thursday 11:00

OK Cancel

3.3. Gestion des alertes:

Pour visualiser l'ensemble de vos alertes, cliquer sur le lien « *afficher mes alertes sur ce site* » en haut de la page de création d'une alerte.



Ci-dessous le récapitulatif des alertes mises en place sur le site.

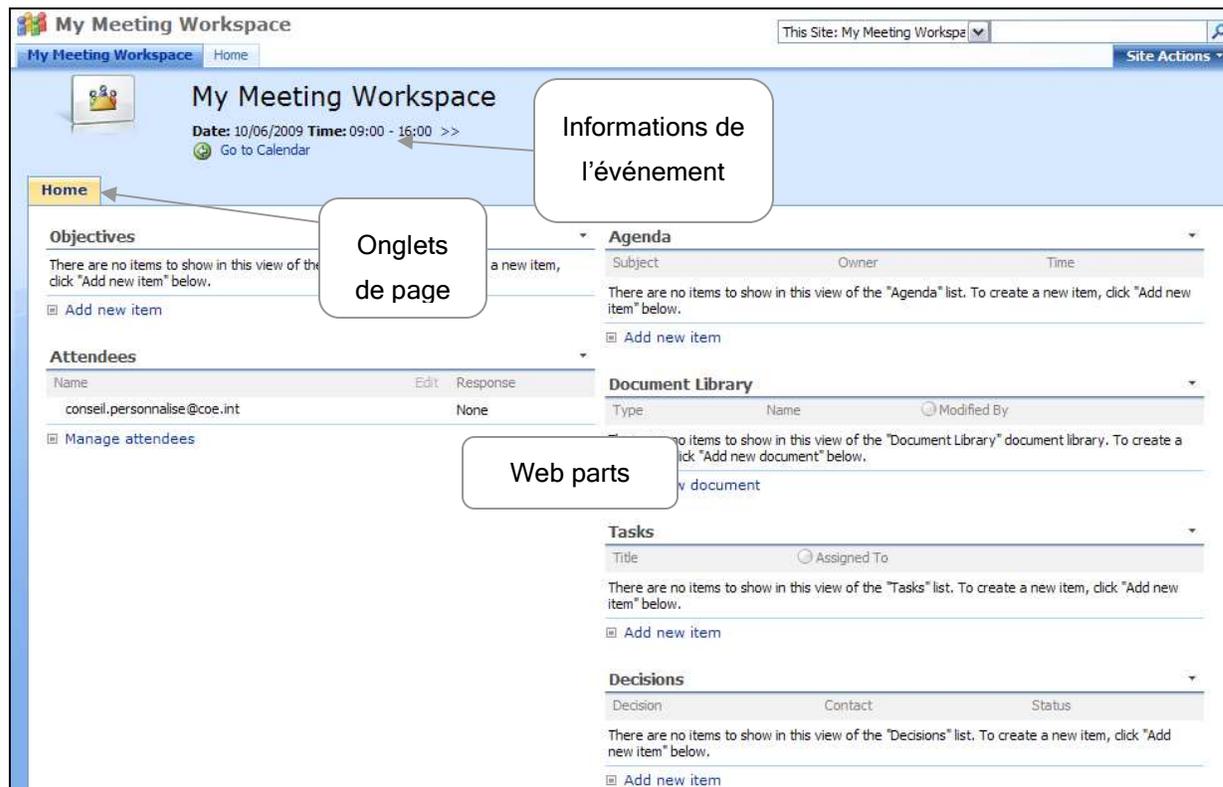


Pour supprimer une alerte, la cocher puis cliquer sur « *Delete Selected Alerts* ».

4. Les Workspaces

Le meeting workspace a la vocation d'être lié à une ou plusieurs réunions, permettant ainsi aux collaborateurs de rassembler des documents, les ordres du jour, et les tâches concernant ces réunions.

Le workspace ressemble beaucoup à un site collaboratif standard :



The screenshot shows a SharePoint 'My Meeting Workspace' page. At the top, there's a navigation bar with 'My Meeting Workspace' and 'Home' tabs. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections:

- Header:** 'My Meeting Workspace' title, date '10/06/2009 Time: 09:00 - 16:00', and a 'Go to Calendar' link.
- Objectives:** A section with the text 'There are no items to show in this view of the "Objectives" list. To create a new item, click "Add new item" below.' and an 'Add new item' button.
- Attendees:** A table with columns 'Name', 'Edit', and 'Response'. One attendee is listed: 'conseil.personnalise@coe.int' with a 'None' response. A 'Manage attendees' button is below.
- Agenda:** A section with the text 'There are no items to show in this view of the "Agenda" list. To create a new item, click "Add new item" below.' and an 'Add new item' button.
- Document Library:** A section with the text 'There are no items to show in this view of the "Document Library" document library. To create a new document, click "Add new document" below.' and an 'Add new document' button.
- Tasks:** A section with the text 'There are no items to show in this view of the "Tasks" list. To create a new item, click "Add new item" below.' and an 'Add new item' button.
- Decisions:** A section with the text 'There are no items to show in this view of the "Decisions" list. To create a new item, click "Add new item" below.' and an 'Add new item' button.

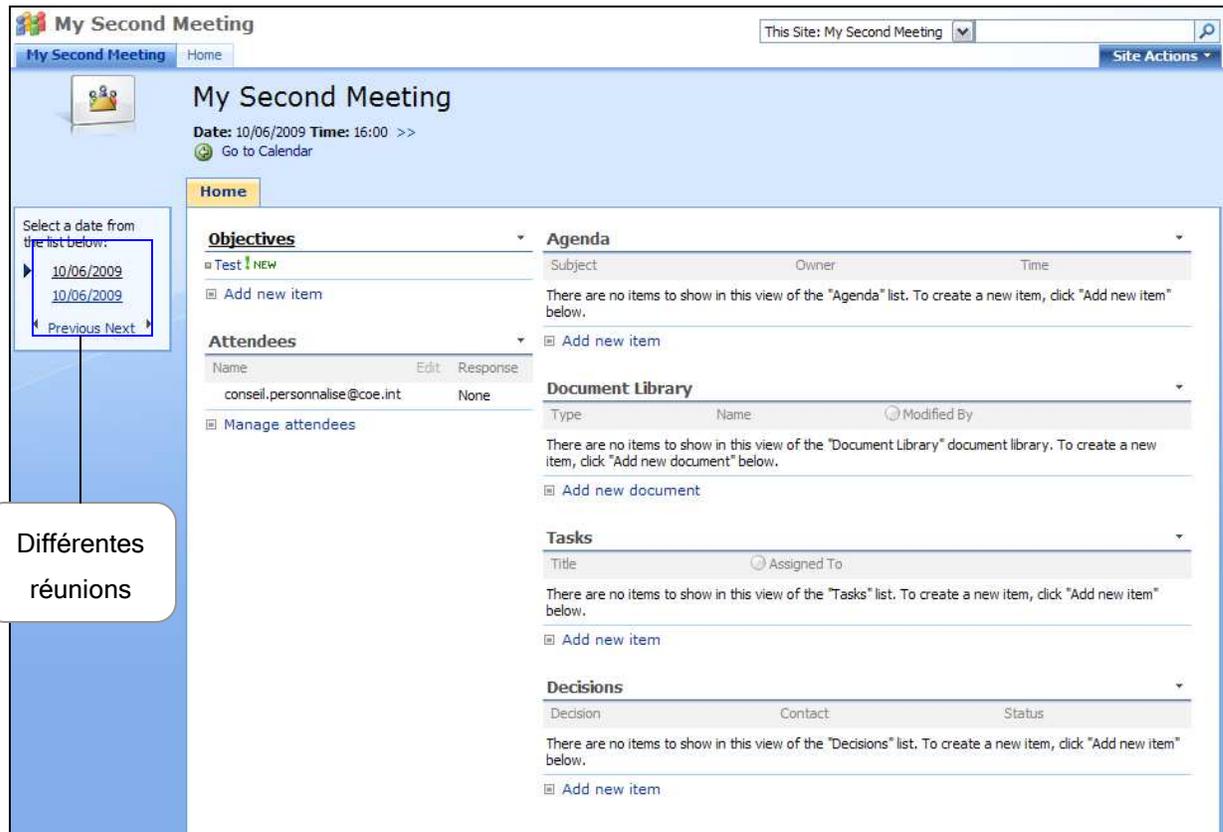
Annotations on the screenshot:

- 'Informations de l'événement' points to the date and time information.
- 'Onglets de page' points to the 'Home' tab.
- 'Web parts' points to the 'Attendees' web part.

Vous pouvez remarquer que les informations de l'événement lié à ce workspace y sont affichées, et qu'une série de listes (sous forme de web parts) ont été ajoutées automatiquement.

Ce workspace se comporte de la même manière que le site SharePoint racine, à la différence près qu'il ne comporte qu'une « page d'accueil ».

Le workspace peut être lié à plusieurs événements. Ces différents événements sont affichés à l'écran par leur date respective :



The screenshot shows a SharePoint meeting workspace for "My Second Meeting". The date is set to 10/06/2009 at 16:00. The workspace is divided into several sections: Objectives, Attendees, Agenda, Document Library, Tasks, and Decisions. A date picker on the left allows selecting a date from a list, with "10/06/2009" highlighted. A callout box labeled "Différentes réunions" points to this date picker.

Vous pouvez alors passer d'une réunion à une autre en cliquant sur la date qui vous intéresse.