



Dotnet France
Technologies Sharepoint, SQL Server & .NET

Association Dotnet France

Introduction

MOSS 2007

Sommaire

1	SharePoint : Découverte	3
1.1	Introduction.....	3
1.2	Ce que vous gagnez à utiliser SharePoint.....	3
1.3	Dans quel cas utiliser SharePoint ?	5
2	SharePoint : Premiers pas	5
2.1	Les différentes architectures.....	5
2.2	Les différences entre MOSS et WSS	6
2.3	Les types de sites disponible	6

1 SharePoint : Découverte

1.1 Introduction

Windows SharePoint Services (WSS) est un complément additionnel de **Microsoft Windows Server**, c'est un produit permettant de mettre au point des environnements intranet/extranet riches de manière efficace et rapide.

C'est un outil de travail collaboratif intégrant les produits de la suite **Office 2007** publié par Microsoft, il permet la gestion de multiples sites Web, le partage de planning, de documents mais également du versioning et possède un système de workflow (flux de travail) entre autre.

WSS 3.0 est une mise à jour de WSS 2.0. Il peut être utilisé pour déployer une plateforme collaborative à moindre coût. WSS 3.0 est limité par la non implémentation d'une recherche à travers les multiples sites, celle-ci est basique ainsi que la gestion de workflow. Pour une utilisation plus avancée, il faudra lui préférer **Microsoft Office SharePoint Server (MOSS)** qui propose une recherche plus performante ainsi que diverses autres améliorations.

Dans ce cours, nous aborderons essentiellement l'administration de SharePoint sur WSS 3.0. Il est encore principalement orienté gestion de documents et d'espaces collaboratifs mais permet également de réaliser tous type d'application.

1.2 Les avantages de SharePoint

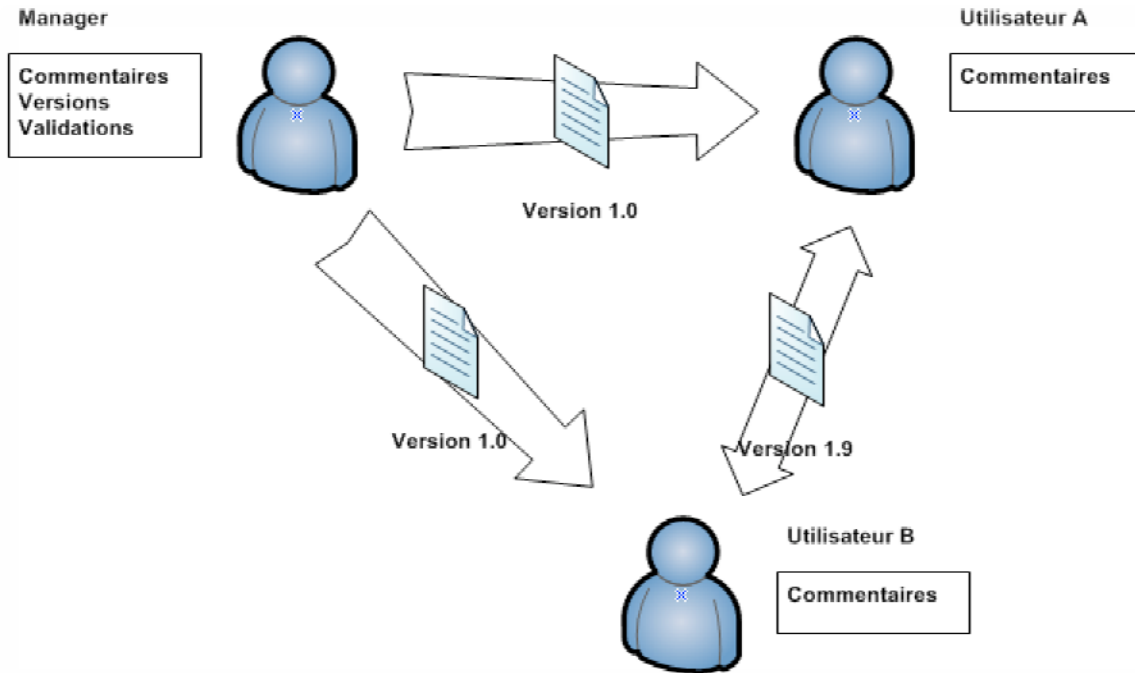
Le but premier de SharePoint est de faciliter le travail d'équipe en réseau et la première chose à savoir est qu'utiliser SharePoint revient à utiliser Internet.

Agendas, Documents, liste des tâches, etc., tout est accessible via des sites Web. On ajoute à cela d'autres atouts importants :

- Une facilité accrue pour trouver une information ;
- Un partage d'informations avec d'autre utilisateur ;
- Un suivi de l'information complet (délais, validation, etc.) ;
- Une authenticité dans l'information (dernière version du document par exemple).

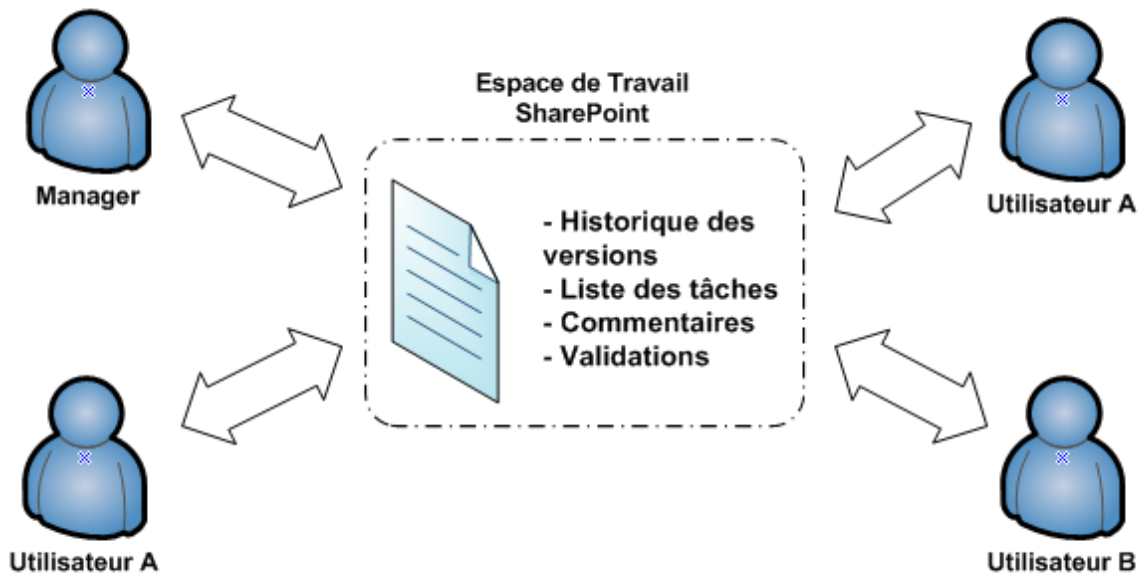
Partager un document via SharePoint permet de contrôler l'authenticité du document entre utilisateurs, afin que chaque personne utilisant ce document puisse inscrire des remarques visibles par les autres mais aussi afin de gérer les tâches ainsi que les délais pour un projet.

En comparaison, l'utilisation de mail est nettement moins avantageuse, en partie à cause de problèmes de réceptions ou d'erreur de destinataire par exemple. Un document partagé via mail à d'autres utilisateurs n'assure donc pas l'authenticité de celui-ci.



Partage de document via e-mail (multiple copie)

Comme le montre l'image ci-dessus, le manager crée un document et le partage, via mail, à deux autres utilisateurs (A et B). Dans ce cas de figure, les deux utilisateurs peuvent le modifier entre eux sans que le manager ne soit au courant, et réciproquement : il y a donc un problème d'authenticité et de version du document. Autre point négatif, les commentaires ou annotations sont difficilement partageables à l'inverse de l'utilisation d'un espace commun sous SharePoint.



Partage de document via SharePoint (unique copie)

Dans un espace de travail sous SharePoint, un même document peut être accessible par différents utilisateurs. La version, les commentaires, les validations sont visibles par tous ; cela assure l'authenticité du document. En utilisant cet espace de travail un seul et unique document existe alors

qu'un partage par mail peut entraîner une multiplication des documents avec autant de versions différentes.

SharePoint présente des compatibilités accrues avec les packs Microsoft Office à partir de la version 2003, vous pouvez cependant utiliser des versions plus anciennes ou des applications qui n'appartiennent pas à Microsoft, vous perdriez cependant divers avantages apportés par la suite Office 2003 ou ultérieure.

1.3 Dans quel cas utiliser SharePoint ?

Avec SharePoint, tout projet nécessitant de la gestion de documents ou de processus d'approbation (workflow) sera grandement facilité. Il offre un cadre de sécurité basé sur des rôles, il est donc facile d'attribuer des rôles/permissions particulières sur les objets contenus dans nos applications.

On peut techniquement réaliser tous types d'applications Web car SharePoint repose sur ASP.NET pour autant que l'on comprenne le fonctionnement du produit et que l'on essaye d'intégrer au mieux nos développements dans le canevas SharePoint.

Il est évident qu'il faut essayer d'utiliser au maximum les fonctionnalités intégrées et ne pas vouloir réinventer ce qui existe déjà. Cependant, dans de nombreux cas, il est nécessaire de développer des composants/processus personnels, et SharePoint ouvre entièrement la porte aux développeurs en proposant de multiples API.

2 SharePoint : Premiers pas

2.1 Les différentes architectures

Les trois grands types d'architecture :

- Mode Autonome (Stand Alone) : tout est sur un seul serveur (petits environnements, plate-forme de test, petit extranet, petit intranet, etc.) ;
- Petite ferme : on découple le serveur SQL du serveur Web (petits environnements à moyen) ;
- Grande ferme : on répartit la charge SQL, applicative et visuelle sur trois serveurs ou plus (environnements larges), c'est le modèle MVC.

Choisir une architecture adaptée :

- L'architecture à mettre en place dépend largement de la version de SharePoint que vous aurez choisie.
- Le nombre d'utilisateurs courant : ce paramètre influera grandement sur la charge du serveur web.
- La volumétrie : SharePoint étant très efficace dans le secteur de la gestion de document, il est régulièrement utilisé pour du stockage intelligent. La taille des fichiers peut avoir une influence directe sur l'espace de la base de données utilisée. Il faut donc planifier la volumétrie de la manière la plus efficace qui soit, nous aborderons ce point dans le chapitre suivant.
- La fréquence des mises à jour et la nécessité de rafraîchir les données : les profils utilisateurs, le moteur de recherche sont des composants nécessitant des indexations

régulières. En fonction de la fréquence des indexations, vous devrez décider ou non de partager la charge sur plusieurs serveurs.

2.2 Les différences entre MOSS et WSS

WSS 3.0 représente le niveau le plus élémentaire de l'offre. La couche collaborative offre déjà un premier niveau fonctionnel très riche. L'ensemble du Framework de développement permet d'offrir rapidement des services personnalisés pré packagés, tout en restant gratuit.

MOSS 2007, avec ses diverses déclinaisons, correspond à l'offre dédiée à l'entreprise avec le Portail, le Business Process Model, La Business Intelligence, et l'Entreprise Content Management.

D'un point de vue plus technique, WSS dispose d'une architecture basée sur un agrégat d'applications Web se déclinant en trois points :

- Sites ;
- Collection de Sites ;
- Modèle de Sites.

MOSS reprend l'ensemble des fonctionnalités de WSS en incluant des services partagés supplémentaires.

2.3 Les types de sites disponible

SharePoint fournit un très grand nombre de modèle de divers sites Web pour une mise en place très rapide, vous pouvez aussi télécharger d'autre modèle ou bien en acheter auprès de tiers revendeur. Nous allons maintenant vous détailler quelques différents types de modèle qui vous sont proposés :

Publishing Sites : Permet de publier les nouvelles de votre entreprise via des sites basiques ou bien des sites complexes, ceci inclus un Wiki qui peut, par exemple, être géré par les employés.

Document Control : Ce modèle permet de contrôler les versions des fichiers et aussi d'administrer les standards (par exemple le NDA), cela inclus également la gestion d'un répertoire où seront stockés les documents scannés en PDF.

Workflow Applications : Gère les différentes étapes de création d'un projet ; si un problème est rapporté (un ticket), par exemple, il peut être assigné à un utilisateur qui le résoudra, ensuite approuvé pour enfin inscrire la solution dans une base.

Dashboard : C'est une application qui permet de regrouper les tâches à effectuer et les états relatifs d'une manière simplifiée.

Extranet Portal : Procure un site fournissant des informations sur votre entreprise de manières sécurisée.

Navigation : Cela permet, par exemple, d'effectuer une recherche selon plusieurs critères complexes.

Dans les différentes descriptions, nous parlons du but primaire de chaque type et pas de leur unique utilisation. Dans le tableau ci-dessous, vous avez un récapitulatif des différents modèles existant de base dans SharePoint, les éléments en **bleu** sont uniquement disponibles sous MOSS.

Site Type	Site Templates	List Templates
Publishing	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wiki Site ▪ Blog ▪ Espace de travail de réunion ▪ Portail de Collaboration ▪ Portail de publication ▪ Site de News 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pages Web ▪ Annonces ▪ Wiki Page Library ▪ Forum de discussion ▪ Enquêtes ▪ Liens
Document Control	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Espace de travail de document ▪ Centre de documentation ▪ Centre d'enregistrement ▪ Centre de rapport 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Librairie de Documents ▪ Librairie d'Image ▪ Librairie de Diaporama ▪ Librairie de gestion de traduction ▪ Langues et traducteurs
Workflow	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Espace de travail de prise de décision ▪ Site de publication avec Workflow 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Librairie de formulaire ▪ Suivi des problèmes ▪ Tâche de projet
Dashboards	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centre de personnalisation ▪ Mon Site Hôte 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contacts ▪ Liste KPI ▪ Librairie de rapport ▪ Librairie de liaison de données
Extranet Portal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Site de publication ▪ Centre de recherche 	
Navigation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centre de recherche ▪ Centre de recherche avec tableau ▪ Dossier du site 	

3 Conclusion

Pour conclure, SharePoint est un moteur de *Groupware*, offrant des fonctionnalités de portail web et d'intranet. SharePoint permet aussi de gérer une multitude de sites sur lesquels des équipes pourront faire transiter des informations (Exemple : un planning sous forme de diagramme Gantt; des documents Office dans plusieurs versions avec des cycles de validation; etc.).

WSS 3.0 étant un service gratuit, il ne dispose pas de toutes les fonctionnalités de MOSS, qui est destiné à des grandes entreprises et nécessite une licence payante.

Dans le prochain chapitre, nous aborderons l'installation de WSS 3.0 et des composants nécessaire à son bon fonctionnement.