



GED METADONNEES

Noa FONTAINE

ALTERNANT DEVELOPPEUR INFORMATIQUE WOIT-GROUP

Table des matières

Qu'est-ce qu'une GED ?	2
Comment créer des colonnes pour métadonnées	5
ACTIVATION RECHERCHE ET FILTRAGE METADONNEES	9

Qu'est-ce qu'une GED ?

GED excellent moyen d'organiser son archivage.

Si mal organisé > difficultés à retrouver les données et pertes de temps à tout retrouver.

Fonctionnalités de SharePoint et ses limites en tant que GED :

Nombreuses limites pour SharePoint en tant que GED :

- Expérience de recherche assez limitée.
 - Il faut donc un nommage rigoureux car il se base sur des mots-clefs de titre

Recherches performantes pour documents OFFICE :

- Recherche dans le titre et dans le contenu des documents
- Optimisation du classement des fichiers pour une utilisation efficiente
- Incapable de rechercher du texte dans les images ou des PDF scannés, un courrier ou une facture. IL NE DISPOSE PAS D'UN OCR (Reconnaissance optique de caractères) intégré.

Il reste cependant possible d'enrichir un document en métadonnées, mais l'intégration de ce type d'informations n'est pas à la portée de n'importe quel utilisateur, et nécessite des connaissances accrues de la solution pour créer et gérer de collections hiérarchiques de termes gérés de façon centralisée via la « Taxonomie ».

Ainsi, si vous souhaitez utiliser **SharePoint comme une GED**, il faudra passer du temps sur l'interface en amont. Cela se traduira par une **personnalisation minutieuse du logiciel** et une gestion adéquate des **droits d'accès aux fichiers**. De plus, des règles seront à définir pour nommer les documents de façon à les retrouver.

À partir de l'adresse <<https://www.access-it.fr/actualite/pourquoi-ne-pas-utiliser-sharepoint-en-tant-que-ged/>>

Stockage limité (25 To) :

- Baisse de performance si capacité maximum de stockage est atteinte ou quand on s'en rapproche.

Quels sont les avantages de SharePoint ?

SharePoint offre de **nombreux avantages en dehors de la GED**. Son rôle est tout d'abord de créer un site d'équipe qui joue le rôle d'intranet.

SharePoint possède une double casquette. C'est à la fois un outil de stockage de documents qui **facilite la collaboration** au sein des équipes en permettant le stockage et le partage de fichiers, le Co Editing pour travailler à plusieurs utilisateurs sur un même document, la gestion de calendriers et de tâches, la messagerie instantanée, etc.

Et c'est aussi une **plateforme RH pour la communication interne** de l'entreprise avec la création de sites web et de portails. Il existe deux types de

sites, les sites d'équipes, qui sont associés à Teams, et les sites de communication, bien souvent utilisés dans le cadre de la **création d'intranet**. SharePoint permet également de **créer des flux de travail automatisés** pour la [gestion des processus métier](#), ce qui peut inclure l'approbation de documents, la gestion des demandes, etc.

Enfin, SharePoint **s'intègre à d'autres applications Microsoft** telles que Microsoft Office, Outlook, Teams, et bien d'autres. Ce qui en fait un hub central de [Microsoft Office 365](#) pour de nombreuses activités liées à la gestion de contenu et à la collaboration.

À partir de l'adresse <<https://www.access-it.fr/actualite/pourquoi-ne-pas-utiliser-sharepoint-en-tant-que-ged/>>

La colonne Métadonnées gérées est un nouveau type de colonne qui peut être ajouté aux listes ou bibliothèques de sorte que les utilisateurs du site ou les propriétaires de contenu peuvent sélectionner des valeurs d'un ensemble de termes gérés spécifique et les appliquer au contenu. Une colonne de métadonnées gérées peut être configurée de manière à établir une carte vers un ensemble de termes existant, ou vous pouvez créer un ensemble de termes spécifiquement pour la colonne. Si vous créez un ensemble de termes spécifique pour une colonne métadonnées gérées, cet ensemble de termes sera un ensemble de termes local disponible uniquement pour une utilisation au sein de la collection de sites où il a été créé.

À partir de l'adresse <<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/pr%C3%A9sentation-des-m%C3%A9tadonn%C3%A9es-g%C3%A9r%C3%A9es-dans-sharepoint-b324aebd-67ab-45a8-933d-ceedb2d909ea>>

Il est tout à fait possible de créer des métadonnées pour utiliser SharePoint comme un système de gestion électronique de documents (GED). SharePoint propose des fonctionnalités robustes de gestion de contenu, y compris la possibilité de définir des métadonnées pour organiser et classer vos documents de manière efficace.

Voici comment vous pouvez procéder pour créer des métadonnées dans SharePoint :

- Créer des colonnes personnalisées : Vous pouvez créer des colonnes personnalisées pour stocker des métadonnées spécifiques à vos documents. Par exemple, vous pouvez créer une colonne "Type de document", "Client", "Date de création", etc.
- Utiliser des types de contenu : SharePoint permet de créer des types de contenu personnalisés qui regroupent des métadonnées spécifiques. Par exemple, vous pouvez créer un type de contenu "Contrat" avec des métadonnées telles que "Numéro de contrat", "Date de début", etc.
- Configurer des modèles de document : Vous pouvez créer des modèles de document pour différents types de contenu, avec des métadonnées prédéfinies. Cela garantit que chaque document créé contient les métadonnées appropriées.
- Appliquer des stratégies de gestion des informations : SharePoint propose des fonctionnalités avancées de gestion des informations, y

compris la possibilité de définir des politiques de rétention et de disposition en fonction des métadonnées.
En définissant des métadonnées appropriées dans SharePoint, vous pouvez rendre la recherche et la navigation dans vos documents beaucoup plus efficaces, ce qui en fait un système de gestion de documents efficace.

À partir de l'adresse <<https://chat.openai.com/c/8bf1f04f-53b1-4df5-9179-e1343079914b>>

AJOUTER DES COLONNES A UN TYPE DE CONTENU :

<https://learn.microsoft.com/fr-fr/sharepoint/add-columns-content-type>

CREER OU PERSONNALISER UN TYPE DE CONTENU :

<https://learn.microsoft.com/fr-fr/sharepoint/create-customize-content-type>

CREER UNE COLONNE DE METADONNEES GEREES :

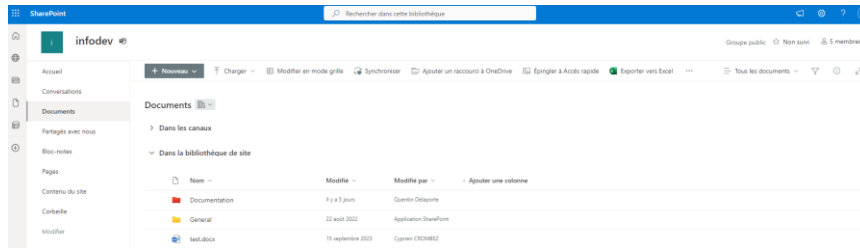
<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/cr%C3%A9er-une-colonne-de-m%C3%A9tadonn%C3%A9es-g%C3%A9r%C3%A9es-8fad9e35-a618-4400-b3c7-46f02785d27f#ID0EBBF=SharePoint&articleFooterSupportBridge=communityBridge>

AJOUTER UN TYPE DE CONTENU A UNE LISTE OU UNE BIBLIOTHEQUE :

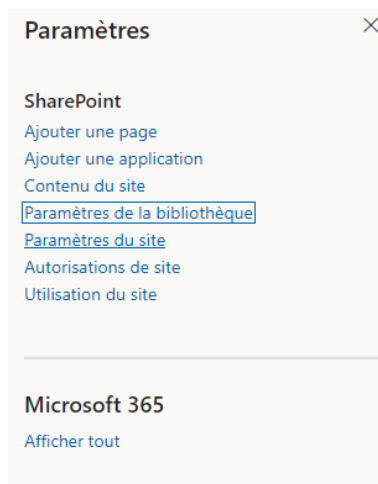
<https://support.microsoft.com/fr-fr/office/ajouter-un-type-de-contenu-%C3%A0-une-liste-ou-une-biblioth%C3%A8que-917366ae-f7a2-47ad-87a5-9689a1884e60>

Comment créer des colonnes pour métadonnées :

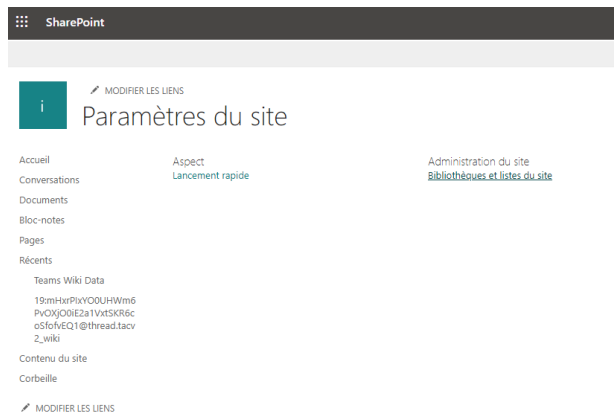
On se rend dans SharePoint puis sur notre canal (ici « infodev »)



Puis nous allons dans les paramètres et allons dans « Paramètres du site »



Ensuite nous allons dans « Bibliothèques et listes du site »



Ensuite il sera affiché les répertoires du canal « infodev » il faut en choisir un (je choisis ici « Documents »)



MODIFIER LES LIENS

Paramètres du site ▸ Bibliothèques et listes du site ①

Accueil

Conversations

Documents

Bloc-notes

Pages

Récents

Teams Wiki Data

19:mHxrPlxYO0UHWm6
PvOXjOOIE2a1VxtSKR6c
oSfofvEQ1@thread.tacv
2_wiki

Contenu du site

Corbeille

MODIFIER LES LIENS

Créer un nouveau contenu

Personnaliser "Bibliothèque de styles"

Personnaliser "Documents"

Personnaliser "Modèles de formulaire"

Personnaliser "Pages du site"

Personnaliser "Pièces jointes"

Personnaliser "Teams Wiki Data"

On a ceci qui s'affiche et il faut aller dans « Créer une colonne » et enfin on renseigne les champs nécessaires



MODIFIER LES LIENS

Documents ▸ Paramètres

Accueil

Conversations

Documents

Bloc-notes

Pages

Récents

Teams Wiki Data

19:mHxrPlxYO0UHWm6
PvOXjOOIE2a1VxtSKR6c
oSfofvEQ1@thread.tacv
2_wiki

Contenu du site

Corbeille

MODIFIER LES LIENS

Informations sur la liste

Nom :

Adresse web :

Description :

Seuil d'affichage de liste :

Documents

<https://finostaholding.sharepoint.com/sites/infodev/Documents/partages/Forms/AllItems.aspx>

Paramètres généraux

- ▀ Nom, description et navigation de liste
- ▀ Paramètres de contrôle de version
- ▀ Paramètres avancés
- ▀ Paramètres des valeurs de colonne par défaut
- ▀ Paramètres de ciblage de l'audience
- ▀ Paramètres d'évaluation
- ▀ Paramètres du formulaire

Autorisations et gestion

- ▀ Gestion des fichiers sans version archivée
- ▀ Paramètres du flux de travail
- ▀ Paramètres des mots clés et métadonnées de l'entreprise
- ▀ Paramètres de la stratégie de gestion des informations

Communications

- ▀ Paramètres RSS

Colonnes

Une colonne contient des informations sur chaque document de la bibliothèque de documents. Les colonnes suivantes sont actuellement disponibles dans cette bibliothèque de documents :

Colonne (cliquer pour modifier)	Type	Obligatoire
Modifié	Date et heure	
Titre	Une seule ligne de texte	
Description	Plusieurs lignes de texte	
Créé	Date et heure	
Créé par	Personne ou groupe	
Modifié par	Personne ou groupe	
Extrait pour	Personne ou groupe	

▀ Créer une colonne

▀ Ajouter à partir de colonnes de site existantes



MODIFIER LES LIENS

Paramètres ▶ Créer une colonne ⓘ

Accueil

Conversations

Documents

Bloc-notes

Pages

Récents

Teams Wiki Data

19:mHxrPlxYO0UHWm6
PvOXjO0iE2a1VxtSKR6c
oSfofvEQ1@thread.tacv
2_wiki

Contenu du site

Corbeille

MODIFIER LES LIENS

Nom et type

Entrez le nom de cette colonne, puis sélectionnez le type d'informations que vous souhaitez y stocker.

Nom de la colonne :

Le type d'informations figurant dans cette colonne est :

- ☒ Une seule ligne de texte
- ☐ Plusieurs lignes de texte
- ☐ Choix (menu dans lequel effectuer un choix)
- ☐ Nombre (1 ; 1,0 ; 100)
- ☐ Devise (\$, ¥, €)
- ☐ Date et heure
- ☐ Recherche (informations déjà sur ce site)
- ☐ Oui/Non (case à cocher)
- ☐ Personne ou groupe
- ☐ Lien hypertexte ou image
- ☐ Valeur calculée (calcul basé sur d'autres colonnes)
- ☐ Image
- ☐ Résultat de la tâche
- ☐ Données externes
- ☐ Métadonnées gérées

Paramètres de colonne supplémentaires

Spécifiez les options détaillées pour le type d'informations que vous avez sélectionné.

Description :

Exiger que cette colonne contienne des informations :

- ☐ Oui
- ☒ Non

Appliquer des valeurs uniques :

- ☐ Oui
- ☒ Non

Nombre maximal de caractères :

Valeur par défaut :

- ☒ Texte
- ☐ Valeur calculée

☒ Personnaliser votre ensemble de termes :

Un ensemble de termes personnalisés sera disponible à d'autres utilisateurs et mots clés d'entreprise.

Description



Metadonnees_gerees ▾



Créer un terme

Modifier à l'aide du Gestionnaire d'ensembles de termes

ACTIVATION RECHERCHE ET FILTRAGE METADONNEES

Pour activer la recherche et le filtrage des métadonnées il faut faire ceci :

Aller dans les paramètres comme précédemment :

SharePoint

Documents > Paramètres

Accueil
Conversations
Documents
Bloc-notes
Pages
Récents

Teams Wiki Data
19m1stcrPvYODU4Wm6
PvOjQ00E2a1Vv5t5KR6c
o5fof6Q1@thread.tacv
2_wiki

Contenu du site
Corbeille

MODIFIER LES LIENS

Informations sur la liste

Nom : Documents
Adresse web : https://finostaholding.sharepoint.com/sites/infodev/Documents/partages/Forms/AllItems.aspx
Description :
Seuil d'affichage de liste : 16753 éléments (le seuil d'affichage de liste est 5000)
Le nombre d'éléments de cette liste dépasse le seuil d'affichage de liste de 5000 éléments. Les tâches qui génèrent une charge excessive du serveur (notamment celles impliquant tous les éléments de liste) sont actuellement interdites. En savoir plus sur la gestion d'une grande liste ou bibliothèque et l'assurance que les éléments s'affichent rapidement.

Paramètres généraux

Paramètres de contrôle de version
Paramètres avancés
Paramètres des valeurs de colonne par défaut
Paramètres de ciblage de l'audience
Paramètres d'évaluation
Paramètres du formulaire

Autorisations et gestion

Gestion des fichiers sans version archivée
Paramètres du flux de travail
Paramètres des mots clés et métadonnées de l'entreprise
Paramètres de la stratégie de gestion des informations

Communications

Paramètres RSS

Colonnes

Une colonne contient des informations sur chaque document de la bibliothèque de documents. Les colonnes suivantes sont actuellement disponibles dans cette bibliothèque de documents :

Colonne (cliquez pour modifier)	Type	Obligatoire
Modifié	Date et heure	
Titre	Une seule ligne de texte	
Description	Plusieurs lignes de texte	
Créé	Date et heure	
Créé par	Personne ou groupe	
Modifié par	Personne ou groupe	
Extrait pour	Personne ou groupe	

Créer une colonne
Ajouter à partir de colonnes de site existantes

Puis il faut cocher la case « Ajouter une colonne de mots clés d'entreprise à cette liste et activer la synchronisation des mots clés » :

SharePoint

Paramètres de mots clés et de métadonnées de l'entreprise

Accueil
Conversations
Documents
Bloc-notes
Pages
Récents

Teams Wiki Data
19m1stcrPvYODU4Wm6
PvOjQ00E2a1Vv5t5KR6c
o5fof6Q1@thread.tacv
2_wiki

Contenu du site
Corbeille

MODIFIER LES LIENS

Ajouter des mots clés d'entreprise

Une colonne de mots clés d'entreprise permet aux utilisateurs d'entrer une ou plusieurs valeurs de texte qui seront partagées avec d'autres utilisateurs et applications pour faciliter la recherche et le filtrage, de même que la cohérence et la réutilisation des métadonnées.

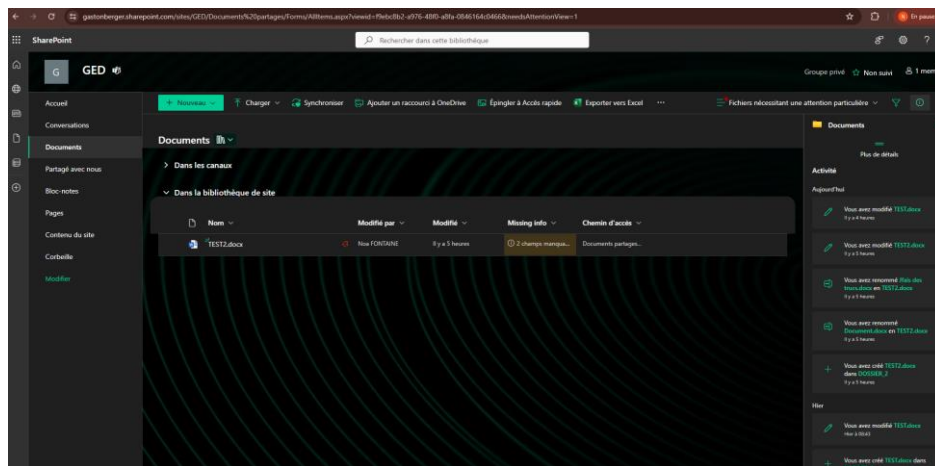
L'ajout d'une colonne de mots clés d'entreprise permet également de synchroniser les champs de mots clés hérités existants et l'infrastructure des métadonnées gérées. (Les balises de document seront copiées dans les mots clés d'entreprise lors du téléchargement.)

Mots clés d'entreprise

☒ Ajouter une colonne de mots clés d'entreprise à cette liste et activer la synchronisation des mots clés

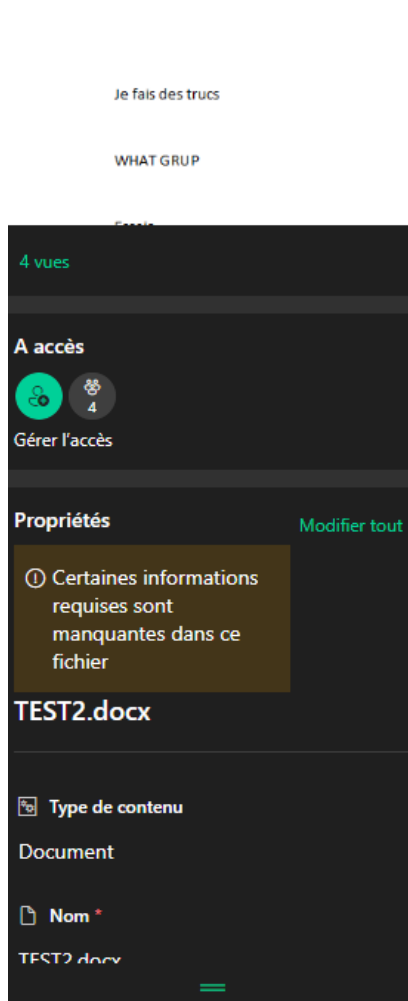
OK Annuler

Pour pouvoir mettre à disposition les métadonnées qui sont créées au préalable, il faut faire ceci :



Ensuite on voit que le fichier manque d'informations. Il faut y remédier.

On clique sur le rectangle jaune puis on clique sur « modifier tout »



Nous avons ceci qui s'affiche. Il faut juste aller dans metadonnees_gerees qui a été créé puis rajouter les métadonnées tout simplement :

Enregistrer Annuler Copier le lien

TEST2.docx

Type de contenu

Document

Nom *

TEST2.docx

Titre

Entrez une valeur ici

Ligne_txt *

Entrez une valeur ici

Lien_Hypertexte *

Entrez une URL

Texte de remplacement

Metadonnees_gerees

Tapez le terme à définir comme balise

Mots clés d'entreprise

Tapez le terme à définir comme balise

Les mots clés d'entreprise sont partagés avec d'autres utilisateurs et applications pour faciliter la recherche et le filtrage, ainsi que la cohérence et la réutilisation des métadonnées

Date

Entrez une date

Personnes

Entrez un nom ou une adresse e-mail

Enregistrer

TEST2.docx

Type de contenu
Document

Nom *
TEST2

Titre
Entrez une valeur ici

Ligne_txt *
Entrez une valeur ici

Lien_Hypertexte *
Entrez une URL
Texte de remplacem

Metadonnees_gerees
Tapez le terme à déf

Mots clés d'entrepri
Tapez le terme à déf
Les mots clés d'entrepri
cohérence et la réutilisati

Date
Entrez une date

Personnes

Metadonnees_gerees

Essaie

Tapez le terme à définir comme balise

Sélectionnez une ou plusieurs balises

Metadonnees_gerees

☒ Essaie

☐ TEST

Appliquer

Annuler

Revenir à l'affichage standard

Et voici les métadonnées créées et diffusées.