

**Date :** 30/10/2024

**Mise à jour :**

SS

**Codification : PRO-RUN-MET-**

**Guide de gestion d'une application Power Apps via des listes SharePoint**

|  |  |
| --- | --- |
| **Services cibles** | Technique |
| **Objectif** | Comment utiliser les listes library\_search\_doc et library\_Assistant |

# Introduction

Ce guide explique comment utiliser deux listes SharePoint, library\_search\_doc et library\_Assistant, pour gérer une application Power Apps. Ces listes sont utilisées pour stocker des informations sur les documents, gérer les droits d’accès, et permettre la vectorisation des données pour une utilisation simplifiée dans l’application.

# Structure des listes

Les deux listes, library\_search\_doc\_Droite et library\_Assistant\_Gauche, contiennent les mêmes colonnes, mais ont des usages spécifiques :

1. **Colonnes des listes** :
   * **site** : Représente l’espace de l’application (ex. : "ChatGPTApps").
   * **library** : Représente la bibliothèque de documents (ex. : "Documents partagés").
   * **BDD** : Nom convivial pour identifier le site (ex. : "Service\_RH").
2. **Différence entre library\_search\_doc\_Droite et library\_Assistant\_Gauche** :
   * library\_search\_doc\_Droite : Cette liste permet la gestion des droits d’accès uniques de chaque documents Ainsi, les droits mis sont SharePoint sont respectés
   * library\_Assistant\_Gauche : Cette liste n’a pas de gestion des droits d’accès uniques. Tous les documents de cette liste sont accessibles de manière uniforme selon les droits globaux définis. Le modèle IA a les droits identiques sur tous les fichiers de la bibliothèque et ne peut pas faire de distinction sur les droits de l’utilisateur connecté. Les utilisateurs ayant l’accès doivent avoir les mêmes droits d’accès sur l’ensemble de la bibliothèque

# Configuration des listes SharePoint

Pour configurer une liste, suivez ces étapes :

1. **Accédez à la bibliothèque concernée dans SharePoint.**
2. **Cliquez sur "Paramètres" > "Paramètres avancés".**
3. Renseignez les informations dans chaque colonne selon la structure décrite ci-dessus :
   * **site** : Correspond au nom de l’espace de l’application (visible dans l’URL, par exemple "ChatGPTApps").
   * **library** : Correspond au nom de la bibliothèque (visible dans l’URL, par exemple "Documents partagés").
   * **BDD** : Nom convivial pour identifier le site pour les utilisateurs.

**Pour ne pas se tromper le mieux est de sélectionner la bibliothèque SharePoint souhaitée**

* Sélectionner al roue crantée en haute à droite, puis paramètres de la bibliothèque

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, nombre

Description générée automatiquement

Une image contenant texte, Police, capture d’écran, ligne

Description générée automatiquement

* Sur l’url du site récupérer le nom du site :

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, ligne

Description générée automatiquement

* Sur l’url du site récupérer le nom de la bibliothèque :

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, ligne

Description générée automatiquement

* La dernière colonne « BDD » est le nom convivial pour les utilisateurs, celui qui sera affiché sur l’application

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, ligne

Description générée automatiquement

# Gestion des droits d’accès uniques

1. **Cas de la liste library\_search\_doc\_Droite**

Pour la liste library\_search\_doc, il est possible de définir des droits d’accès spécifiques à chaque ligne. Cela signifie que certains documents peuvent être accessibles uniquement pour des groupes spécifiques. Par exemple, si le groupe "RH" doit voir les documents du site "Service\_RH", mais pas les autres utilisateurs, vous pouvez :

1. **Casser l'héritage des droits** sur la ligne concernée.
2. **Attribuer des droits d’accès uniques** pour le groupe "RH" en lecture seule.

Cela rend le document invisible et inaccessible pour les autres utilisateurs ne faisant pas partie du groupe "RH".

* Sur la ligne de la liste sélectionner « Gérer l’accès »

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, nombre

Description générée automatiquement

* Puis les 3 points et « Paramètres avancés

Une image contenant texte, capture d’écran, Police, ligne

Description générée automatiquement

* Supprimer l’héritage des autorisations, supprimer les utilisateurs ne devant pas avoir les accès « Tout le monde sauf les utilisateurs externes

Une image contenant texte, capture d’écran, Police

Description générée automatiquement

* Ajouter le groupe ou les personnes devant avoir l’accès à cette bibliothèque en lecture seulement

1. **Cas de la liste library\_Assistant\_Gauche**

Dans library\_Assistant\_Gauche, les droits d’accès uniques par ligne ne sont pas disponibles. Tous les documents de cette liste sont accessibles aux utilisateurs selon les droits généraux de la liste, configurés en lecture seule pour tous les utilisateurs (sauf pour les externes).

# Lancer la vectorisation des données

Une image contenant capture d’écran, symbole, conception

Description générée automatiquement

Depuis l’application Power Apps, il est possible de vectoriser les données de la liste entière en cliquant sur le symbole "Enregistrer" (représenté par une disquette). La vectorisation effectue les actions suivantes :

1. **Première vectorisation** : Lors du premier enregistrement, les données sont vectorisées et enregistrées dans la base de données (BDD).
2. **Mise à jour des données** : Lors d’un enregistrement ultérieur, seules les modifications sont prises en compte.

# Vérification et mise à jour des documents

L'application Power Apps effectue un suivi des modifications grâce au champ lastModifiedDateTime de chaque document sur SharePoint :

* **Document existant dans la BDD** :
  + Si la date lastModifiedDateTime est plus récente dans SharePoint, le document est mis à jour dans la BDD.
* **Nouveau document dans SharePoint** :
  + S’il n’existe pas encore dans la BDD, il est ajouté.
* **Document supprimé de SharePoint** :
  + Si le document n’est plus présent sur SharePoint mais qu’il est dans la BDD, il sera automatiquement supprimé de la BDD.

# Résumé

Ce guide vous permet de gérer les documents et leurs droits d’accès dans l’application Power Apps via des listes SharePoint. La vectorisation des données et la mise à jour des documents sont automatisées grâce aux fonctionnalités intégrées. Assurez-vous de bien comprendre la différence entre les listes library\_search\_doc\_Droite et library\_Assistant\_Gauche, surtout en ce qui concerne la gestion des droits d’accès.