



Procédure de création d'un workflow de réservation véhicule	
Emetteur : Guillaume Grellet	Date de rédaction : 03/06/2015-04/06/2015
Destinataire(s) :	Autre(s) Référence(s) :

Logiciel nécessaire : SharePoint Foundation 2010 et SharePoint Designer 2010

Objet : Le but de cette procédure est de pouvoir créer deux listes une pour les utilisateurs et l'autre pour les administrateurs afin qu'elles puissent entre elles s'envoyer et récupérer des données grâce à un formulaire et aux workflows.

Sommaire

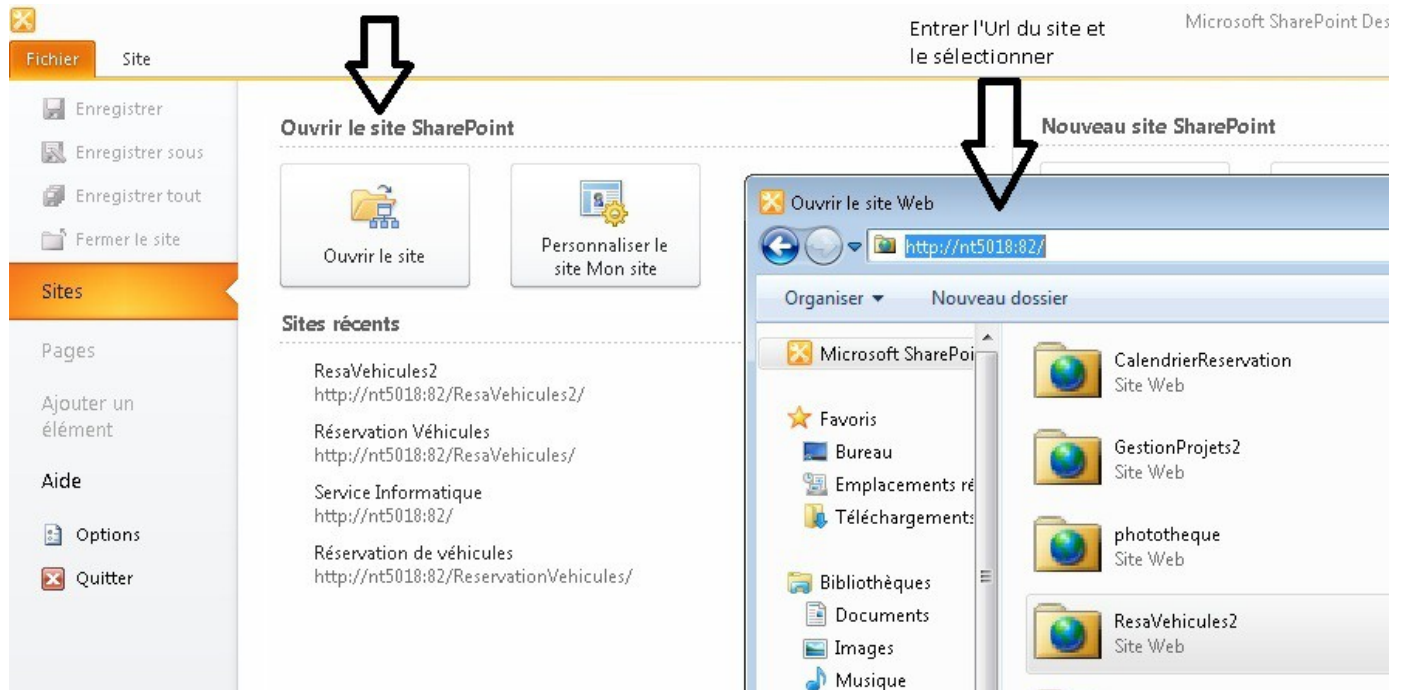
1) Colonnes.....	2
2) Types de contenu.....	5
3) Listes.....	8
4) Affichage des colonnes.....	9
5) Flux de travail (Workflow).....	10
6) Pour aller plus loin – Avancée.....	17
1) Règle de Validation et champ obligatoire.....	17
2) Formulaire.....	20
3) Javascript.....	22
4) Redirection de pages.....	26

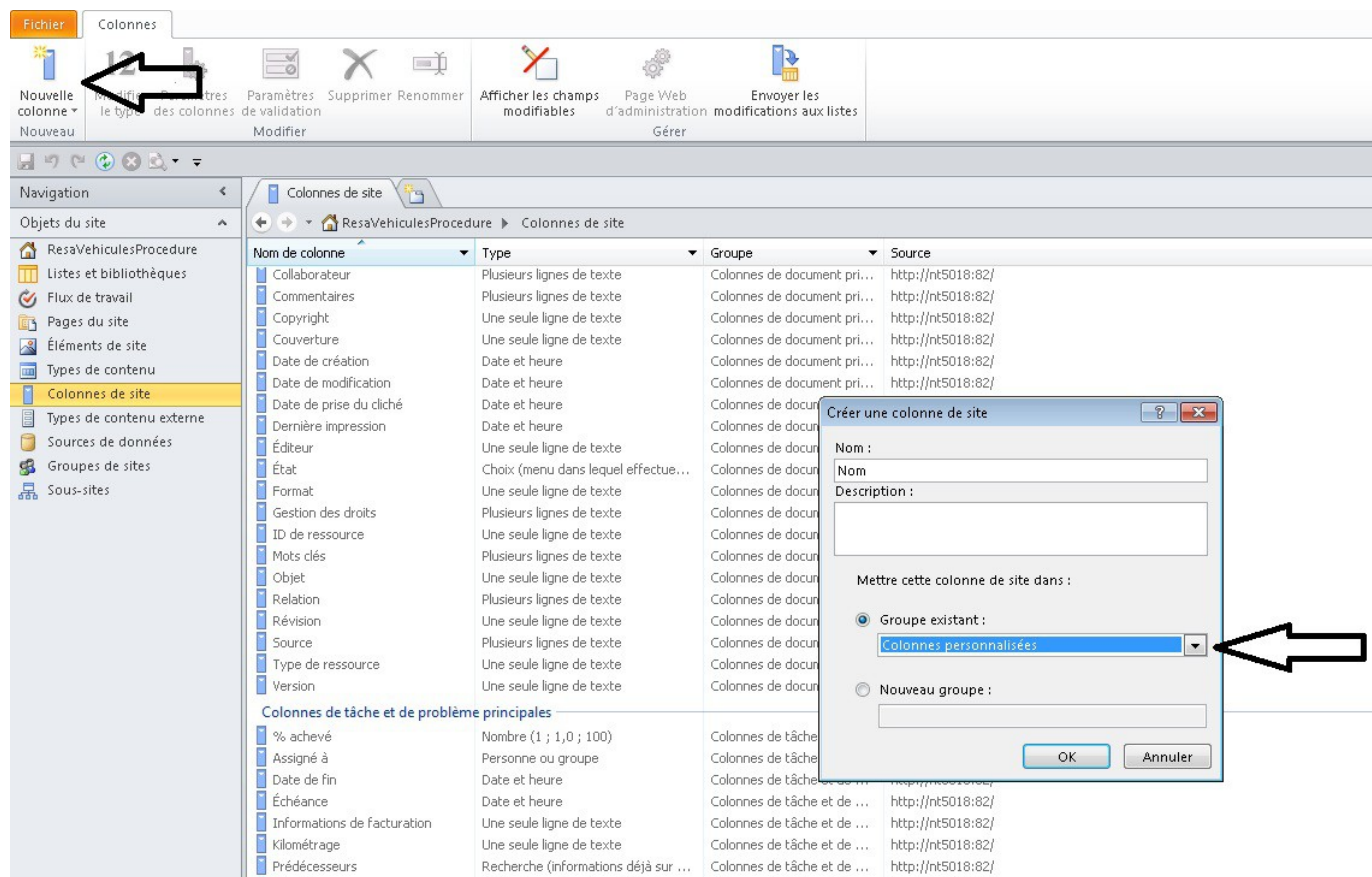
1) Colonnes

Nous allons voir comment créer deux listes qui peuvent communiquer entre elles grâce aux flux de travail (Workflows) et y mettre des règles de validation de formulaire.

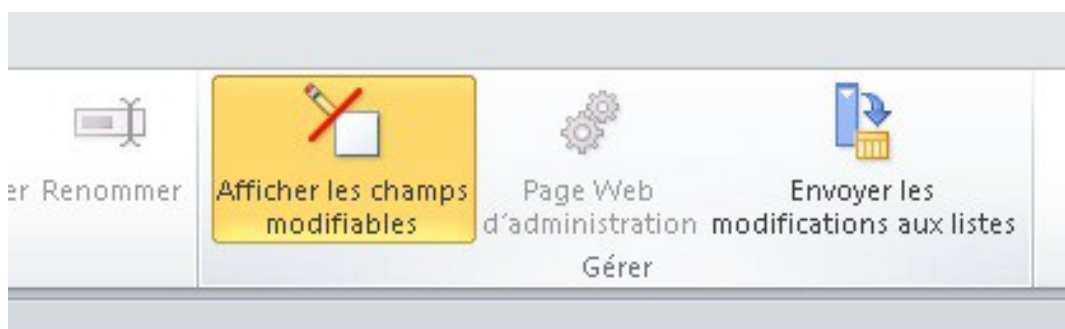
Ouvrir SharePoint Designer 2010 puis :

-Ouvrir le site





Activer cette icône pour pouvoir y voir plus claire et ainsi voir les colonnes que vous venez de créer.



Allez dans colonnes de site puis créer chacune des colonnes ci-dessous :

Colonnes Une seule ligne de texte :

- Nom
- Prénom
- Etat
- Commentaire (Colonnes Plusieurs lignes)

Colonnes Date et Heure :

- Date Début
- Date Fin

Colonnes Nombres :

- ID Validation
- Numéro Véhicule
- Numéro Attribué

Colonnes Choix :

- Réponse à la demande (Remplissez votre choix 1 par Validation à la place et le choix 2 par Refus)
- Services (Remplissez les Services de l'entreprise)
- Type de véhicule (Remplissez les différents types)

N'oublier pas d'enregistrer après la création de nouveau élément.

2) Types de contenu

Nous allons ajouter deux types de contenu, un par liste.

1^{er} contenu pour les demandes véhicules et le second pour la tâche de liste Validation de réservation.

Demandes véhicules :

http://nt5018:82/ResaVehiculesProcedure - Microsoft SharePoint Designer

Créer un type de contenu

Ajouter un nouveau type de contenu à votre site

Entrez un nom et une description pour votre nouveau type de contenu

Nom : Demandes véhicules

Description :

Sélectionner un type de contenu parent

Sélectionner un type de contenu parent dans : Types de contenu de liste

Sélectionner le type de contenu parent : Éléments

Sélectionner un groupe de tri pour ce type de contenu

☐ Groupe existant : LifeInSharePoint Content Types

☒ Nouveau groupe : Personnalisé

OK Annuler

Nom	Groupe	Parent	Source	Description
LifeInSharePoint Content Types	LifeInSharePoint Content Types			
MetroUIThemes	LifeInSharePoint Content Types			
Types de contenu de document				
Document	Types de contenu de document			Crée un document.
Dublin Core Columns	Types de contenu de document			The Dublin Core metadad
Formulaire	Types de contenu de document			Remplit ce formulaire.
Image	Types de contenu de document			Télécharge une image ou
Lien vers un document	Types de contenu de document			Créer un lien vers un doc
Page de base	Types de contenu de document			Créer une page de base.
Page de composants WebPart	Types de contenu de document			Créer une page de comp
Page maître	Types de contenu de document			Crée une page maître.
Page Wiki	Types de contenu de document			Crée une page Wiki.
Style d'affichage de liste	Types de contenu de document			Créer un style d'affichag
Types de contenu de dossier				
Discussion	Types de contenu de dossier			Crée un sujet de discussi
Dossier	Types de contenu de dossier			Crée un dossier.
Tâche récapitulative	Types de contenu de dossier			Regroupez et décrivez le
Types de contenu de liste				
Annonce	Types de contenu de liste			Crée un article de News,
Billet	Types de contenu de liste			Créer un billet de blog.
Commentaire	Types de contenu de liste			Crée un commentaire de
Contact	Types de contenu de liste			Enregistre les informatio
Contact Extrême-Orient	Types de contenu de liste			Enregistre les informatio
Lien	Types de contenu de liste			Crée un lien vers une pa
Message	Types de contenu de liste			Crée un message.
Planification	Types de contenu de liste			Créez un rendez-vous.
Planification et réservations	Types de contenu de liste			Créer un rendez-vous et
Problème	Types de contenu de liste			Assure le suivi d'une que
Réservations	Types de contenu de liste			Réservez une ressource.
Tâche	Types de contenu de liste			Assure le suivi d'un trava
Éléments	Types de contenu de liste			Crée un élément de liste.
Événement	Types de contenu de liste			Crée une réunion, une éi
Types de contenu de travail de groupe				
Avis officiel	Types de contenu de travail de g...	Éléments	http://nt5018:82/	Ajoutez un avis officiel.

Validation de réservation :

Créer un type de contenu

Ajouter un nouveau type de contenu à votre site

Entrez un nom et une description pour votre nouveau type de contenu

Nom :
Validation de réservation

Description :
|

Sélectionner un type de contenu parent

Sélectionner un type de contenu parent dans : Types de contenu de liste

Sélectionner le type de contenu parent : Tâche

Sélectionner un groupe de tri pour ce type de contenu

☒ Groupe existant :
Personnaliser

☐ Nouveau groupe :

OK Annuler

Une fois les types de contenu créés, sélectionner le type Demandes véhicules puis modifier les colonnes. Par défaut seule la colonne titre est dans le contenu et ne peut être supprimé. Cliquez sur Ajouter une colonne de site existante, chercher les colonnes que vous avez créées dans le groupe Personnaliser.

Attention : Ne vous tromper pas en choisissant le nom, prénom, commentaire, dates etc ... dans les autres colonnes qu'il y a par défaut, prenez celles que vous venez de créer.

Ajouter les colonnes ci-dessous dans votre première liste :

- Commentaire
- Date Début
- Date Fin
- Nom
- Numéro véhicule
- Prénom
- Services
- Type véhicule
- Etat

Sélectionner le type de contenu de Validation de réservation, puis modifier les colonnes. Nous pouvons voir qu'ici plusieurs colonnes sont créées automatiquement parce qu'il s'agit d'une tâche de liste. Vous pouvez supprimer ou laisser ces différentes colonnes excepter le titre mais celles-ci se recréent automatiquement, nous verrons plus tard comment les cacher et ne pas les faire apparaître dans notre liste.

Ajouter ces différentes colonnes :

- Type de véhicule
- Services
- Réponse à la demande
- Prénom
- Nom
- Numéro Attribué
- ID Validation
- Date Fin
- Date Début
- Commentaire

Nous reprenons les mêmes colonnes avec les mêmes noms parce que celle-ci vont correspondre par rapport à l'autre listes. Les champs Réponse à la demande = Etat et Numéro Attribué = Numéro véhicules.

3) Listes

Allez dans listes et bibliothèques, puis créer une liste personnalisée et appeler la Demandes véhicules Sélectionner la et vous serez redirigé vers la page d'administration de la page.

Cocher la case Autoriser la gestion de types de contenu puis sauvegarder.

Nous allons mettre le contenu créé.

Personnalisation

Liens vers les outils de personnalisation de liste.

- Modifier les colonnes de la liste
- Autorisations de cette liste

Paramètres

Paramètres généraux de cette liste.

Paramètres généraux

- ☒ Afficher cette liste dans Lancement rapide
- ☐ Masquer dans le navigateur

Paramètres avancés

- ☒ Autoriser les pièces jointes
- ☐ Afficher la commande Nouveau dossier dans le menu Nouveau
- ☐ Exiger l'approbation du contenu pour les éléments envoyés
- ☐ Créer une version chaque fois que vous modifiez un élément
- ☒ Autoriser la gestion de types de contenu

Types de contenu
Ajouter...

Un type de contenu est une collection réutilisable de colonnes et de paramètres que vous pouvez appliquer à votre liste.

Nom	Afficher dans le menu ...	Par défaut
Dossier		
Élément	Oui	Oui

Ajouter le contenu Personnaliser Demandes véhicules, puis supprimer les deux autres.

Dans les colonnes de la liste il y a donc celles que nous avons créées et qui sont dans le type de contenu.

Sous SharePoint les colonnes n'apparaissent pas dans la liste :



Plus tard nous verrons comment les afficher.

Retourner dans liste puis créer Liste SharePoint tâche avec le nom Validation de réservation. Puis faire la même opération pour ne mettre plus que Validation de réservation comme type de contenu.

Remarques : Tous ceci peuvent être fait sur le site SharePoint.

Par la suite, de nouveau type de contenu vont se créés dans Validation de réservation du au flux de travail.

4) Affichage des colonnes

Maintenant que nos listes sont prêtes, retourner sur votre site SharePoint puis dans Demandes véhicules, cliquez dans le ruban en haut sur liste puis sur Paramètres de liste.

Sélectionner Tous les éléments.

Affichages

Un affichage d'une liste vous permet de consulter une sélection particulière d'éléments ou de les présenter triés dans un ordre particulier. Affichages actuellement configurés pour la liste liste :

Affichage (cliquer pour modifier)	Visible dans	Affichage par défaut	Affichage mobile	Affichage mobile par défaut
Tous les éléments	Tous	✓	✓	✓

[Créer un affichage](#)

Cocher les cases qui vous intéressent et décocher les autres :

- Titre
- Commentaire
- Date Début
- Date Fin
- Nom
- Numéro véhicule
- Prénom
- Services
- Type véhicule
- Etat

Une fois valider vos colonnes ne sont pas forcément dans l'ordre que vous voulez. Refaite la même opération en choisissant l'ordre vous-même.

Le résultat :

Accueil

<input type="checkbox"/>	Titre	Nom	Prénom	Services	Type de véhicule	Date Début	Date Fin	Commentaire	Etat	Numéro Véhicule
Aucun élément à afficher dans cet affichage de la liste « Demandes véhicules ». Pour ajouter un élément, cliquez sur « Nouveau ».										
Ajouter un nouvel élément										

Faire de même avec Validation de réservation en cliquant sur toutes les tâches au lieu de tous les éléments avec les mêmes colonnes sauf que vous ne cocher pas ID Validation.

Rappel : Numéro véhicule = Numéro Attribué et Etat = Réponse à la demande.

2^{ème} liste :

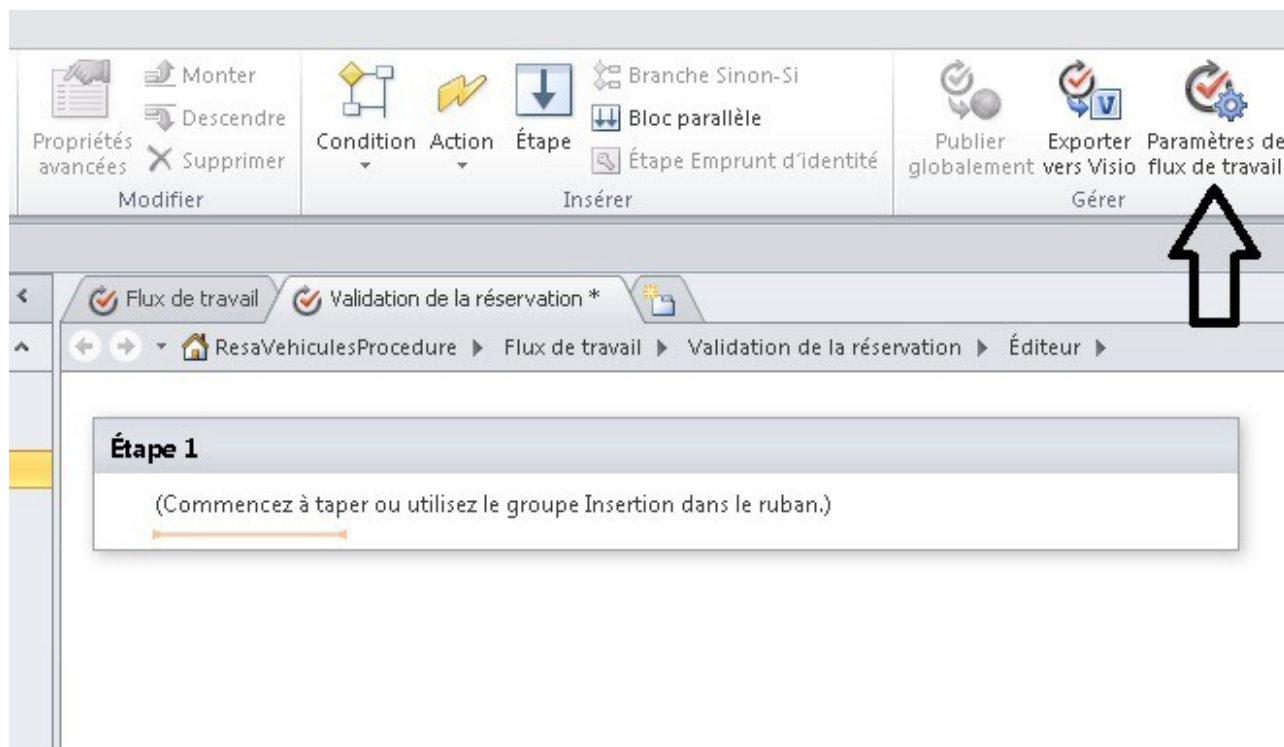
Accueil

<input type="checkbox"/>	Titre	Nom	Prénom	Services	Type de véhicule	Date Début	Date Fin	Commentaire	Réponse à la demande	Numéro Attribué
Aucun élément à afficher dans cet affichage de la liste « Validation de réservation ». Pour ajouter un élément, cliquez sur « Nouveau ».										
Ajouter un nouvel élément										

5) Flux de travail (Workflow)

Retourner dans SharePoint Designer pour créer les workflows.

Aller dans flux de travail, puis flux de travail de liste et sélectionner Demandes véhicule. Appeler celui-ci Validation de la réservation (cela va créer une colonne Validation de la réservation dans votre liste Demandes véhicule pour plus tard). Sélectionner les Paramètres :



Avoir ceci comme Paramètres puis sauvegarder et publier.

Paramètres

Paramètres généraux de ce flux de travail.

Liste des tâches : Validation de réservation

Historique : Historique de flux de travail

☐ Afficher la visualisation du flux de travail sur la page d'état

Options de démarrage

Modifiez les options de démarrage de ce flux de travail.

☐ Autoriser le démarrage manuel de ce flux de travail

☐ Exiger des autorisations de gestion de liste

☒ Démarrer automatiquement le flux de travail lorsqu'un élément est créé

☐ Démarrer automatiquement le flux de travail lorsqu'un élément est modifié

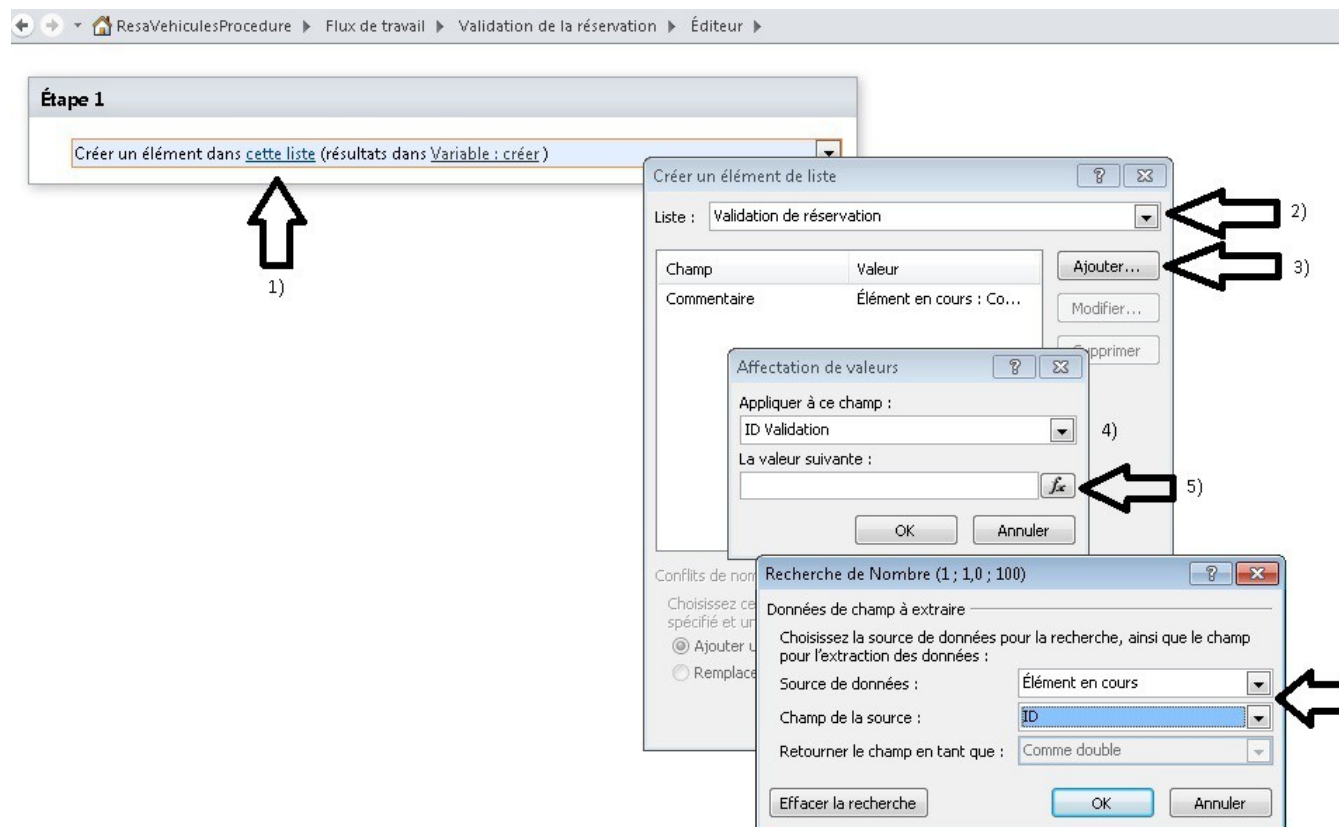
Formulaires

Liste des formulaires utilisés par ce flux de travail.

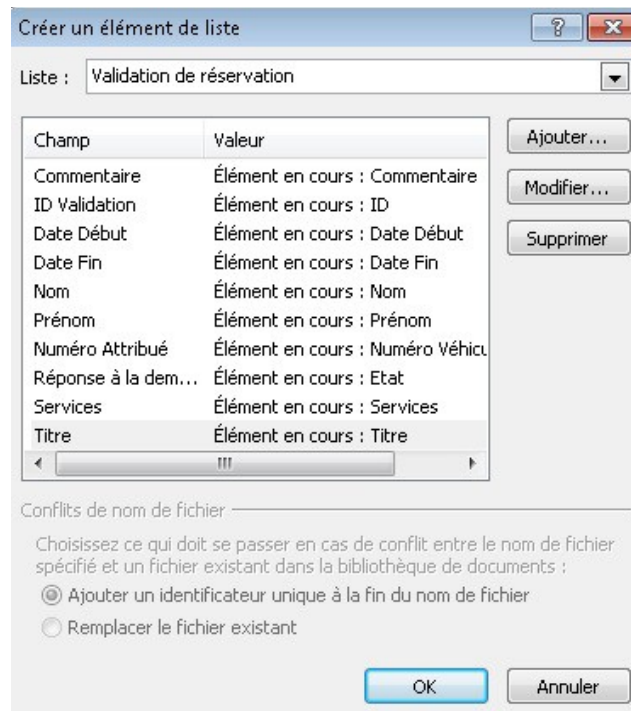
Nom de fichier	Type	Modifié le
Aucun élément à afficher pour ce mode d'affichage.		

Retourner dans modifier le flux de travail puis cliquez sur Action. Choisir créer un élément dans la liste.

Suivre les instructions et remplir les champs à transférer de la première liste à la seconde.

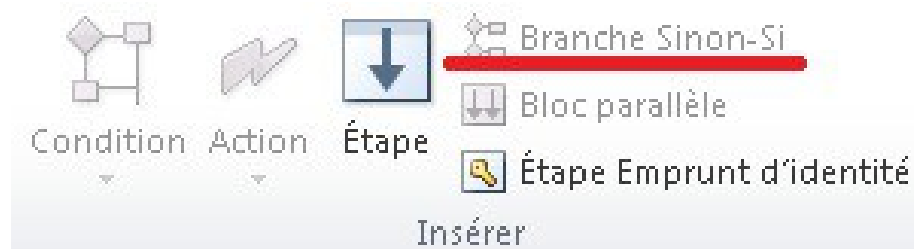


Résultat :



En dessous créer une condition si le champ de l'élément actif est égal à la valeur. Dans la condition mettre une action attendre la modification du champ dans l'élément actif puis une condition sinon si

Exemple :



Étape 1

Créer un élément dans Validation de réservation (résultats dans Variable : créer)

Si Élément en cours : Etat est égale à Validation

— Valeur à rentrer soit même

Attendre que Etat se termine par n

Sinon si Élément en cours : Etat est égale à Refus

Attendre que Etat se termine par s

puis Attendre que Etat ne soit pas vide

Maintenant créons un nouveau flux de travail mais cette fois lié à Validation de réservation et non Demandes véhicule.

Flux de travail de liste > Validation de réservation.

Appeler le nouveau flux Validation.

Changer les paramètres cette fois-ci comme cela :

Options de démarrage

Modifiez les options de démarrage de ce flux de travail.

- ☐ Autoriser le démarrage manuel de ce flux de travail
 - ☐ Exiger des autorisations de gestion de liste
- ☐ Démarrer automatiquement le flux de travail lorsqu'un élément est créé
- ☒ Démarrer automatiquement le flux de travail lorsqu'un élément est modifié

Modifier le flux de travail > Action > Mettre à jour l'élément de la liste.

Résultat :

Mettre à jour les éléments de liste

Liste : Demandes véhicules

Champ	Valeur
Etat	Élément en cours : Réponse à la derr
Numéro Véhicule	Élément en cours : Numéro Attribué

Ajouter...
Modifier...
Supprimer

Rechercher l'élément de liste

Choisissez un champ dans la liste sélectionnée et une valeur correspondante qui identifie l'élément souhaité dans la source de données :

Champ : ID

Valeur : Élément en cours : ID Validation

OK Annuler

Par la suite j'ai ajouté la colonne **Commentaire Administrateur** au workflows ainsi qu'aux deux listes. Vos flux sont maintenant terminés et prêts à être utilisés.

Remarque : Il faut absolument ne pas oublier de publier vos flux pour qu'ils puissent fonctionner.

Votre flux fonctionne comme il faut mais il reste un problème c'est lorsque l'on veut créer un formulaire dans Demandes véhicules les champs Etat et Numéro de véhicule peuvent être saisis et l'on ne veut pas que cela se produise, nous allons donc les masquer dans le formulaire de création. Nous allons aussi faire pareil pour la liste Validation de réservation pour qu'on ne puisse que rajouter la réponse à la demande et le numéro de véhicule ainsi les autres champs ne seront pas présents dans le formulaire.

Allez dans Demandes véhicules > liste > Paramètre de liste.

Dans types de contenu cliquez sur Demandes véhicules (si vous n'avez pas accès à celui-ci c'est que vous n'avez pas autorisé l'accès donc aller dans paramètre avancer et autoriser l'accès).

Une fois dans le contenu les colonnes s'affiche, cliquez sur celles que vous voulez masquer c'est-à-dire Etat et Numéro véhicule et cocher la case masquer dans le formulaire.

Cette colonne est :

☐ Obligatoire (doit contenir des informations)

☐ Facultative (peut contenir des informations)

☒ Masquée (n'apparaît pas dans les formulaires)

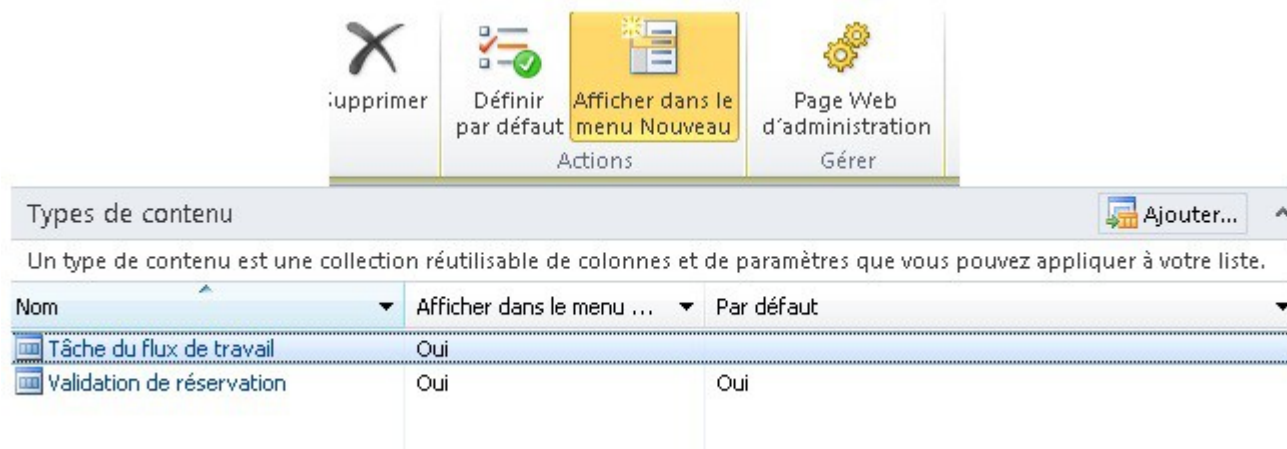
OK Annuler

Faire de même pour la seconde liste en laissant juste les champs Numéro Attribué et Réponse à la demande.

Voilà votre Formulaire est presque fini vous pouvez ordonner vos colonnes comme bon vous semble au même emplacement que pour masquer les champs dans le formulaire.

Colonnes	
Nom	Type
Titre	Une seule ligne de texte
Type de véhicule	Choix
Services	Choix
Réponse à la demande	Choix
Prénom	Une seule ligne de texte
Numéro Attribué	Nombre
ID Validation	Nombre
Date Fin	Date et heure
Date Début	Date et heure
Commentaire	Plusieurs lignes de texte
Nom	Une seule ligne de texte
▪ Ajouter à partir de colonnes de site ou de liste existantes	
▪ Ordre des colonnes	

Supprimer le champ type de contenu dans le formulaire de Validation de réservation :



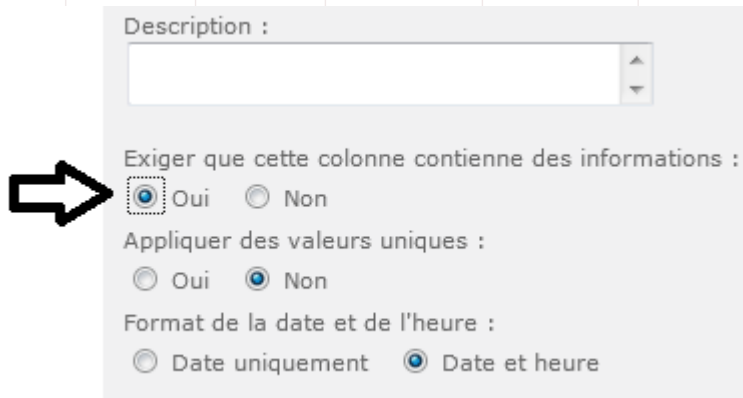
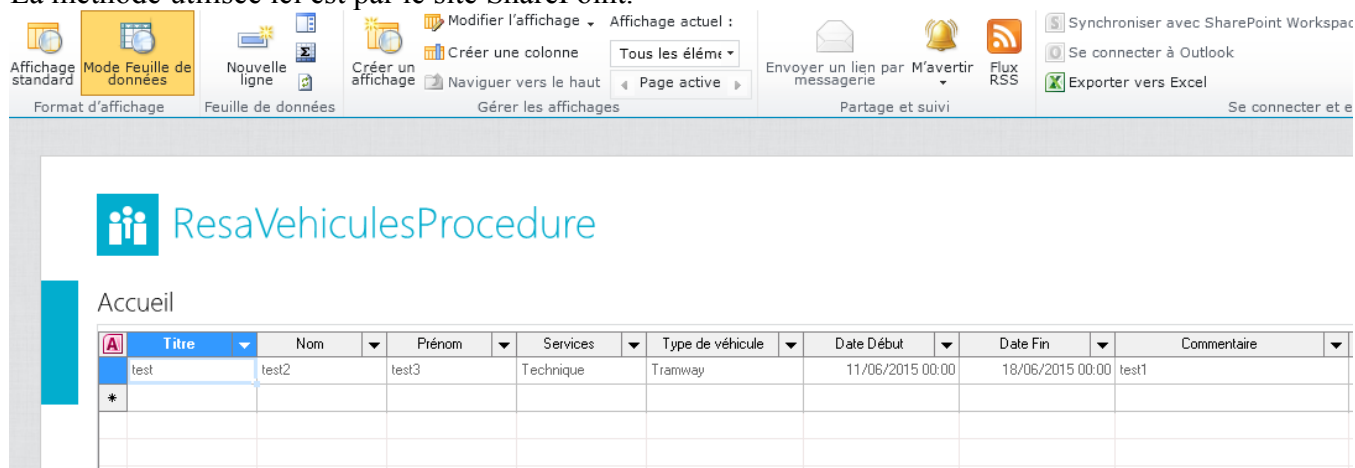
Décocher Afficher dans le menu Nouveau

6) Pour aller plus loin – Avancée

1) Règle de Validation et champ obligatoire

Pour mettre des champs obligatoires il y a plusieurs possibilités, on peut le faire grâce à SharePoint. Designer et directement depuis SharePoint.

La méthode utilisée ici est par le site SharePoint.



Mettre dans Validation de réservation dans Numéro Attribué :

Vous pouvez spécifier une valeur minimale et une valeur maximale autorisées :

Min: Max:

Validation pour la date et l'heure :

Valeur par défaut :

☐ (aucun)

☐ Date du jour

☐ 00:

Entrez la date au format J/M/AAAA.

☒ Valeur calculée :

Formule :

Message de l'utilisateur :

Cela va nous permettre d'afficher automatiquement la date et l'heure par défaut dans notre formulaire grâce à la valeur calculée puis de ne pouvoir valider que quand le champ rempli correspondra à la condition.

Ici pour valider le champ la Date Début doit être saisi un jour en avance pour pouvoir envoyer le formulaire.

Pour effectuer une validation avec deux colonnes il faut aller encore une fois dans les paramètres de liste puis dans validation.

Formule :
=[Date Début]<[Date Fin]

Insérer une colonne :
Créé
Date Début
Date Fin
Etat
Modifié
Nom
Numéro Véhicule
Prénom
Services
Titre

Ajouter à la formule

Message de l'utilisateur :
Veuillez entrer une date valide

Enregistrer Annuler

Maintenant on ne peut plus mettre la date de fin antérieure à la date de début.

Pour renforcer le formulaire de validation de réservation nous pouvons établir une règle comme quoi nous sommes obligé de mettre un numéro de véhicule en cas de validation et qu'on ne peut pas mettre de numéro de véhicule en cas de refus.

Formule :
=SI([Réponse à la demande] = "Validation"; SI([Numéro Attribué] > 0; VRAI; FAUX); SI(OU([Numéro Attribué] = ""; [Numéro Attribué] = 0); VRAI; FAUX))

Insérer une colonne :
% achevé
Créé
Date de début
Date Début
Date Fin
Échéance
ID Validation
Modifié
Motif du participant...
Nom de flux de trava...

Ajouter à la formule

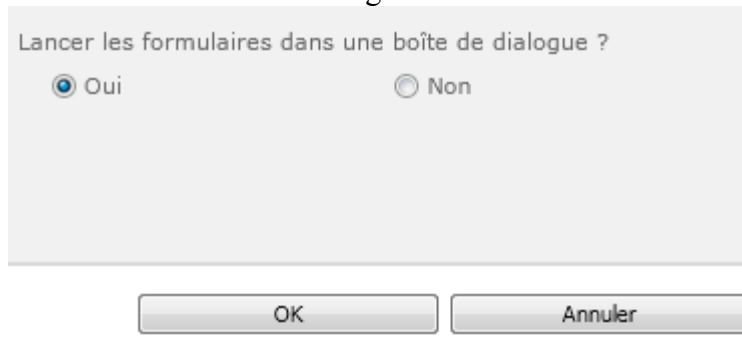
Message de l'utilisateur :
Choisir un numéro en cas de validation et vide en cas de refus

Enregistrer Annuler

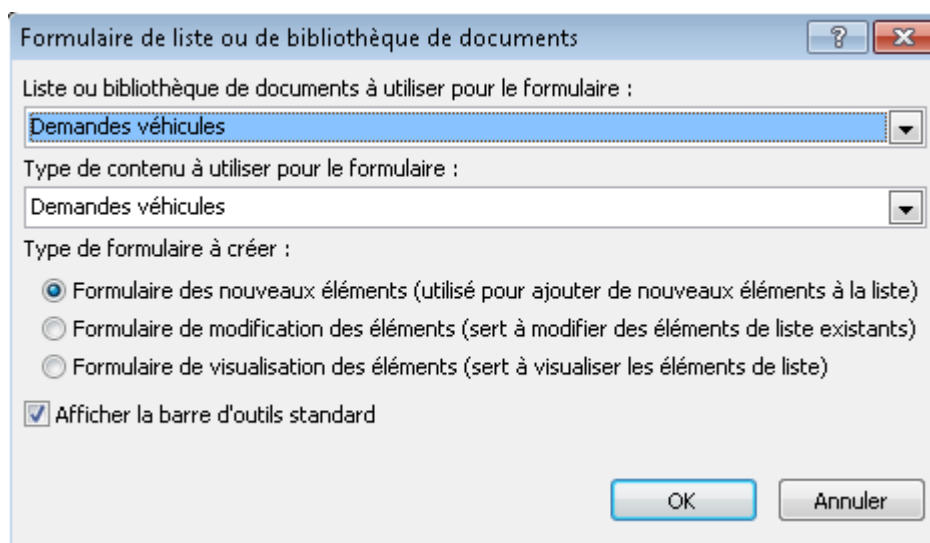
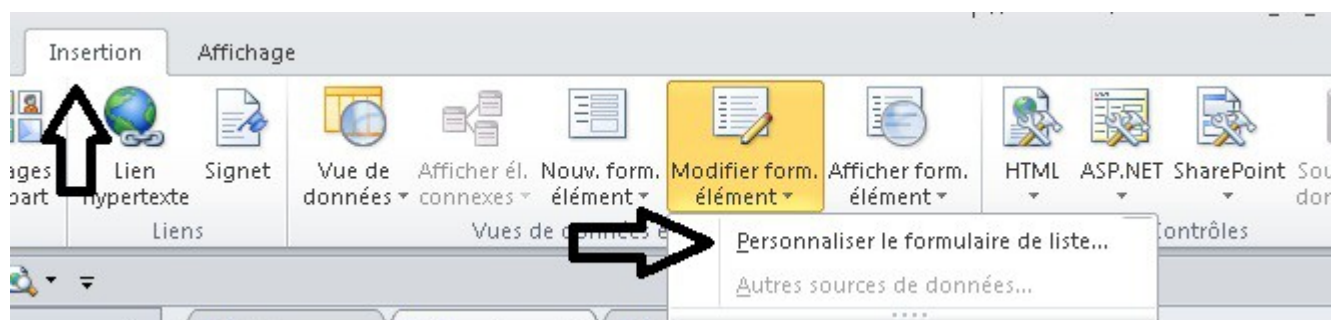
2) Formulaire

Il est possible de modifier le formulaire pour qu'il s'affiche dans une autre page au lieu que sur la même page.

Aller sur SharePoint Demande véhicule > liste > paramètre de liste > paramètre avancés puis décocher à la fin lancer les formulaires dans une boîte de dialogue.



Vous pouvez aussi mettre le formulaire sur votre page d'accueil par exemple pour cela aller dans SharePoint Designer créer une page puis aller dans cette page et cliquer sur modifier le fichier.



Résultat :



Accueil

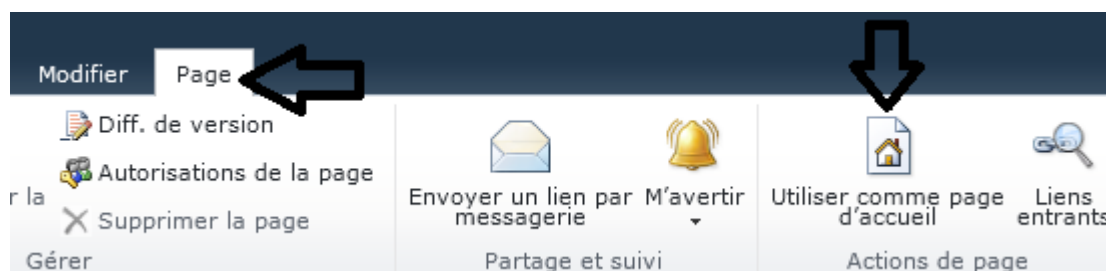
Formulaire Demandes véhicules

Titre
 Nom *
 Prénom *
 Date Début * 11/06/2015 15: 59
 Date Fin 11/06/2015 15: 59
 Services
 Type de véhicule *
 Commentaire

Enregistrer

Annuler

Pour mettre votre formulaire en page créée en page d'accueil il suffit d'aller dans :
 SharePoint > Pages du site > le nom de votre page (Ici Accueil) > Page dans le ruban > Utiliser comme page d'accueil.



Les messages d'erreurs ne marchent pas forcément tous dans le formulaire sur notre page d'accueil par exemple pour la date de début < la date de fin il faut donc rajouter dans le code la ligne
 <SharePoint:ItemValidationFailedMessage ControlMode="New" runat="server" ID="checkform" /> ou vous le souhaitez.

Formulaire Demandes véhicules

Veuillez entrer une date valide

Titre

Nom *

Prénom *

Date Début *

Date Fin

Services

Type de véhicule *

Commentaire

gg
 gg
 gg
 11/06/2015 16: 50
 11/06/2015 16: 35
 Formation
 Tramway
 gg

Enregistrer

3) Javascript

Demandes véhicules										
Titre	Nom	Prénom	Services	Type de véhicule	Date Début	Date Fin	Commentaire	Commentaire administrateur	Etat	Numéro Véhicule
dddd Nouveau	dddd	dddd	Administration	Véhicules	11/06/2015 16:40	11/06/2015 16:50	dddd		Validation	564
cccc Nouveau	cccc	cccc	Formation	Bus	11/06/2015 16:25	11/06/2015 16:35	cccc		Refus	0
bbbb Nouveau	bbbb	bbbb	Formation	Bus	11/06/2015 16:30	11/06/2015 16:45	bbbb		Refus	0
aaaa Nouveau	aaaa	aaaa	Administration	Bus	11/06/2015 16:40	11/06/2015 16:55	aaaa		Validation	1

[Ajouter un nouvel élément](#)

Avec le JavaScript nous pouvons déterminer la couleur de certaines lignes en fonction de l'Etat de la demande. Ci-dessus la couleur de la ligne est verte quand l'Etat de la demande est validé (Validation) et rouge quand la demande est refusé. Quand la demande est en attente la ligne reste neutre sans couleur mais il est possible de changer sa couleur également.

Copier le code ci-dessous et le mettre dans un éditeur de texte ou le bloc note et enregistrer le sous le format JavaScript (.js) sur votre bureau :

```
<script language="javascript" type="text/javascript">
```

```
var x = document.getElementsByTagName("TD")
var i=0;
```

```
for (i=0;i<x.length;i++)
{
    if (x[i].className=="ms-vb2")
    {
        x[i].parentNode.style.color='#454242';

        if (x[i].innerHTML=="Validation")
        {
            x[i].parentNode.className='background-ok';
        }
        if (x[i].innerHTML=="Refus")
        {
            x[i].parentNode.className='background-ko';
        }
    }
}
```

```
</script>
```

La boucle for va permettre de regarder toutes les cellules du tableau et de mettre la ligne voulu en couleur.

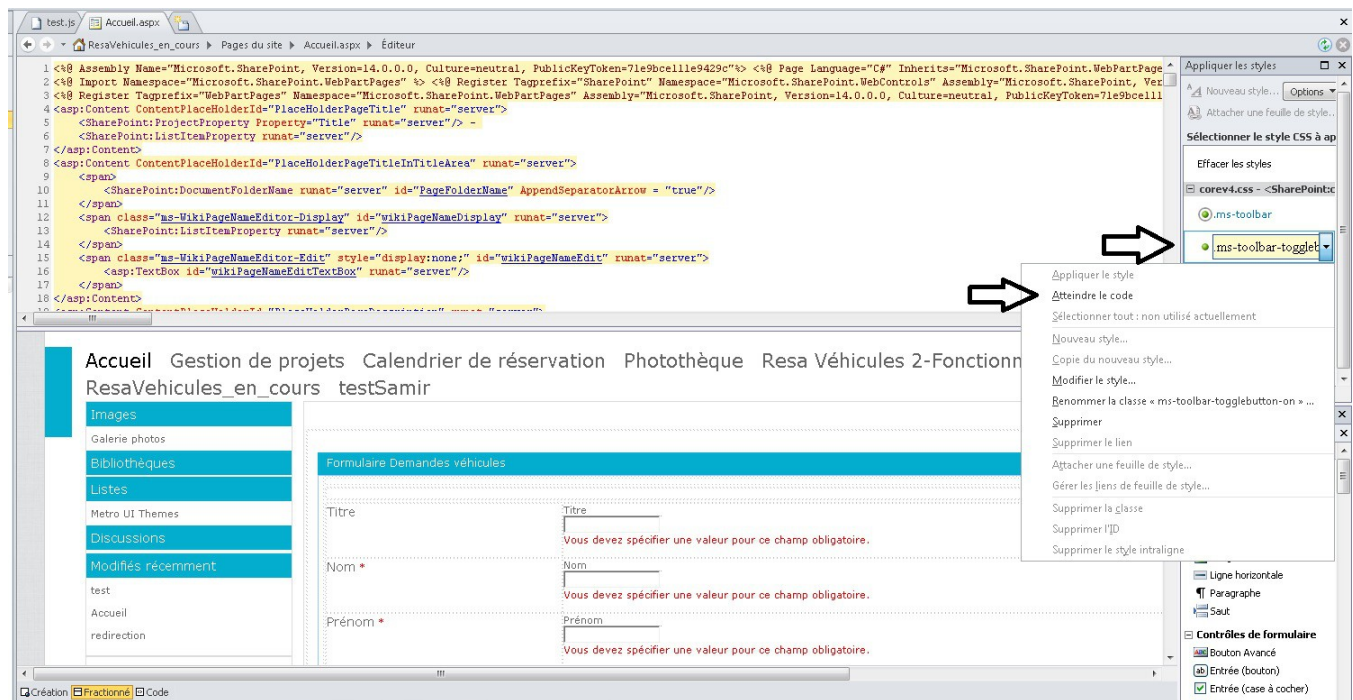
Cette ligne va permettre de changer la couleur de police du tableau :

```
x[i].parentNode.style.color='#454242';
```

A la place de ce code ci-dessous vous pouvez remplacer `x[i].parentNode.className='background-ok'`; par `x[i].parentNode.style.background='blue'`; par exemple.

```
if (x[i].innerHTML=="Validation")
{
    x[i].parentNode.className='background-ok';
}
if (x[i].innerHTML=="Refus")
{
    x[i].parentNode.className='background-ko';
}
```

Le code `.className` permet d'appeler le code css où l'on aura défini dans la classe `background-ok`.



Si vous utiliser le code .className pour mettre vos couleur aller donc dans le css de votre page puis à la fin de votre page css rentrer les valeur voulus.

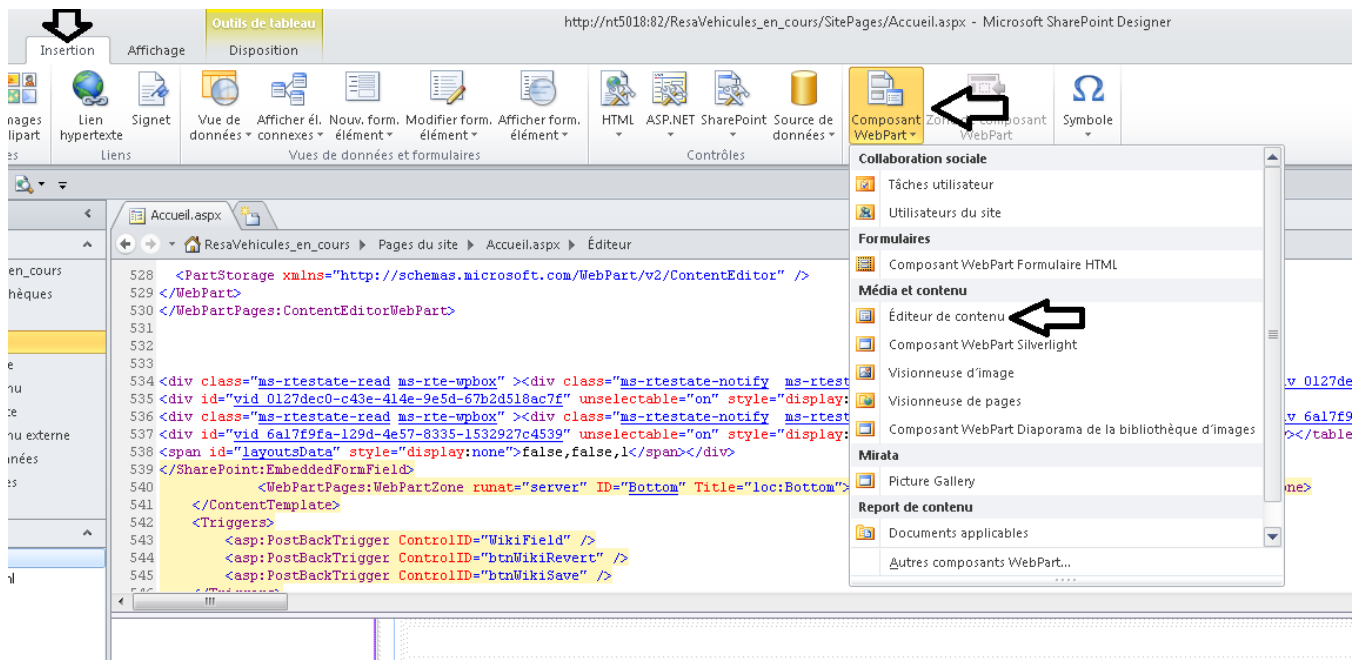
Importer votre fichier JavaScript sur SharePoint. Dans SharePoint designer aller sur page du site puis sur importer les fichiers.



Importer votre fichier .js de votre bureau.

Une fois votre fichier importer et qu'il se trouve bien dans page du site il faut donc créer un endroit pour le mettre. Aller dans votre page d'accueil, listes ou les deux pour pouvoir y ajouter le fichier.

Modifier le fichier de votre page d'accueil par exemple :



Ajoutez un éditeur de contenu en dessous de vos autres composants (formulaire, liste).

A la ligne 514 du code comme ci-dessous vous pouvez mettre false au lieu de true pour pouvoir masqué votre éditeur de contenu sur votre page.

```

512 <AllowEdit>true</AllowEdit>
513 <AllowHide>true</AllowHide>
514 <IsVisible>false</IsVisible>
515 <DetailLink />

```

Titre	Nom	Prénom	Services	Type de véhicule	Date D
dddd Nouveau!	dddd	dddd	Administration Véhicules		11/06/20
cccc Nouveau!	cccc	cccc	Formation	Bus	11/06/20
bbbb Nouveau!	bbbb	bbbb	Formation	Bus	11/06/20
aaaa Nouveau!	aaaa	aaaa	Administration	Bus	11/06/20

Ajouter un nouvel élément

WebPartPages:ContentEditor...

(Masqué) Éditeur de contenu

Le contenu est fourni par l'URL définie dans la propriété ContentLink.

Faites un clic droit sur l'éditeur de contenu puis Propriétés du composant WebPart.

Rentrer l'url de votre fichier :

Éditeur de contenu

Éditeur de contenu

Lien du contenu
Pour créer un lien vers un fichier texte, tapez une URL.

/ResaVehicules_en_cours/Site

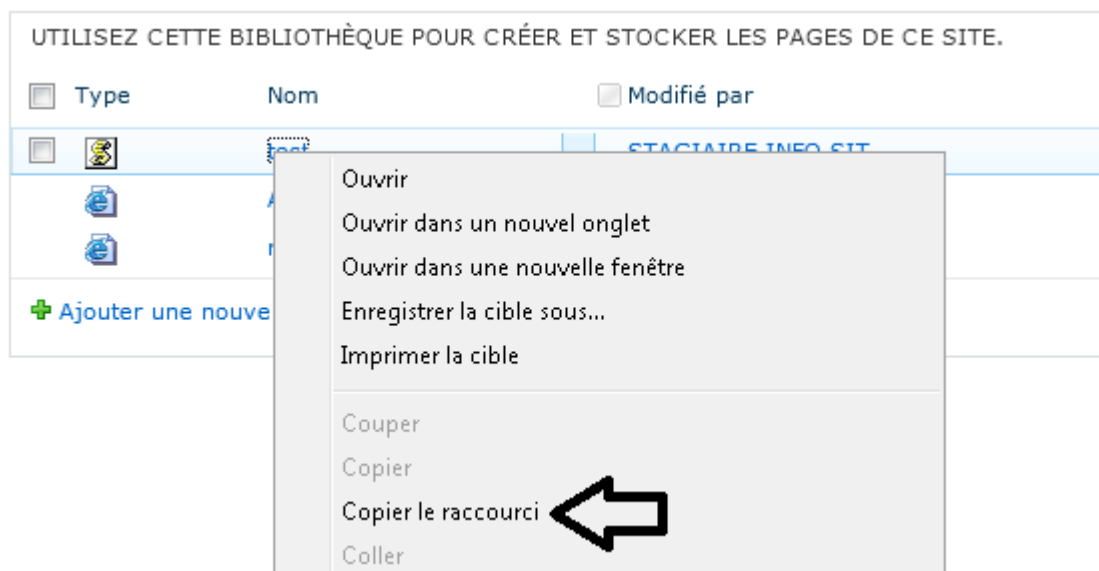
+ Apparence

+ Disposition

+ Paramètres avancés

Pour trouver l'url du fichier aller sur le site SharePoint puis dans Bibliothèques > pages du site.

Une fois ici vous pourrez voir vos fichiers et pages du site.
Clic droit sur le fichier puis copier le raccourcis.



Puis coller dans SharePoint Designer l'url dans les propriétés du composant comme vu précédemment.
Maintenant votre fichier JavaScript est liée à votre page vous pouvez effectuer directement les modifications du fichier dans pages du site > nom du fichier > modifier le fichier.

4) Redirection de pages

Il est possible de faire une redirection notamment pour éviter que les utilisateurs utilisent la liste et le formulaire par défaut par notre propre formulaire.

Créer un fichier html avec le bloc note par exemple et mettez l'url que vous souhaitez avec ce code :

```
<!DOCTYPE html>
<html>
  <head>
    <META HTTP-EQUIV="Refresh" CONTENT="0;
    URL=http://nt5018:82/ResaVehicules_en_cours/SitePages/Accueil.aspx">

    <title>Titre</title>
  </head>
  <body>

  </body>


</html>
```

Puis importer votre fichier comme vu précédemment.

Allez dans votre liste > tous les affichages puis ajoutez un conteneur de contenu et mettez l'URL du fichier .html dans ses propriétés.

Trouver la ligne Invisible et y mettre la valeur false pour cacher notre liste. Vous pouvez y mettre un message comme par exemple :

Accueil



Chargement en cours ...

Maintenant dès que vous irez dans votre liste Demandes véhicules vous serez redirigé vers votre page d'accueil.