

Bibliothèque de documents

Vue d'ensemble

Dans un site SharePoint, les bibliothèques permettent de stocker des éléments de types différents : des documents, des images, des pages Wiki, des formulaires, etc. Le contenu de ces bibliothèques peut être partagé ou non avec d'autres utilisateurs du site. Chaque type de bibliothèque dispose de fonctionnalités différentes selon son type de contenu.

*La création et la gestion des bibliothèques sont accessibles pour les niveaux d'autorisation Contrôle total et Conception qui disposent de l'autorisation **Gérer les listes**.*

Huit catégories de bibliothèques peuvent être créées :



Bibliothèque de documents : contient des fichiers de tous types (Word, Excel, PDF...). Le contrôle de versions, la création de dossier et l'extraction d'un document sont disponibles dans ce genre de bibliothèque.



Bibliothèque d'images : contient une liste d'images pouvant être partagées avec d'autres utilisateurs. Une gestion et des types d'affichage spécifiques sont proposés dans cette bibliothèque ainsi que le contrôle de versions et la création de dossier.



Bibliothèque de pages Wiki : contient des pages Wiki en liaison ou non entre elles, qui peuvent être partagées et modifiées très facilement par les utilisateurs.



Bibliothèque de diapositives : contient la liste des diapositives provenant de présentations PowerPoint. Chaque diapositive constitue un fichier unique. Le lien avec la présentation d'origine peut être conservé.



Bibliothèque de formulaires : contient des formulaires XML, tels que des rapports d'état ou des bons de commande. Vous devez disposer d'un éditeur XML compatible avec Windows SharePoint Services comme Microsoft Office InfoPath.



Bibliothèques de biens (multimédias enrichis) : contient des fichiers d'images, audio ou vidéo.



Bibliothèques des rapports : contient des rapports tels que des tableaux de bord.



Bibliothèque de connexions de données : contient des fichiers d'informations sur les connexions de données externes (par exemple, les fichiers ODC et UDC). Ce type de bibliothèque est disponible uniquement pour Microsoft Office SharePoint Server.

Lors de la création d'une nouvelle bibliothèque (menu **Actions du site - Autres options**), les types de bibliothèque qu'il vous est possible de créer sont listés dans la liste **Bibliothèques**. Lorsque Silverlight est installé, le filtre **Bibliothèque**, dans le volet gauche, permet d'afficher la liste des types de bibliothèque.

Sans Silverlight, lorsqu'un lien est pointé, sa description s'affiche dans la partie supérieure de la fenêtre. Sur cet exemple, il s'agit de la description quant à la création d'une bibliothèque de rapports.

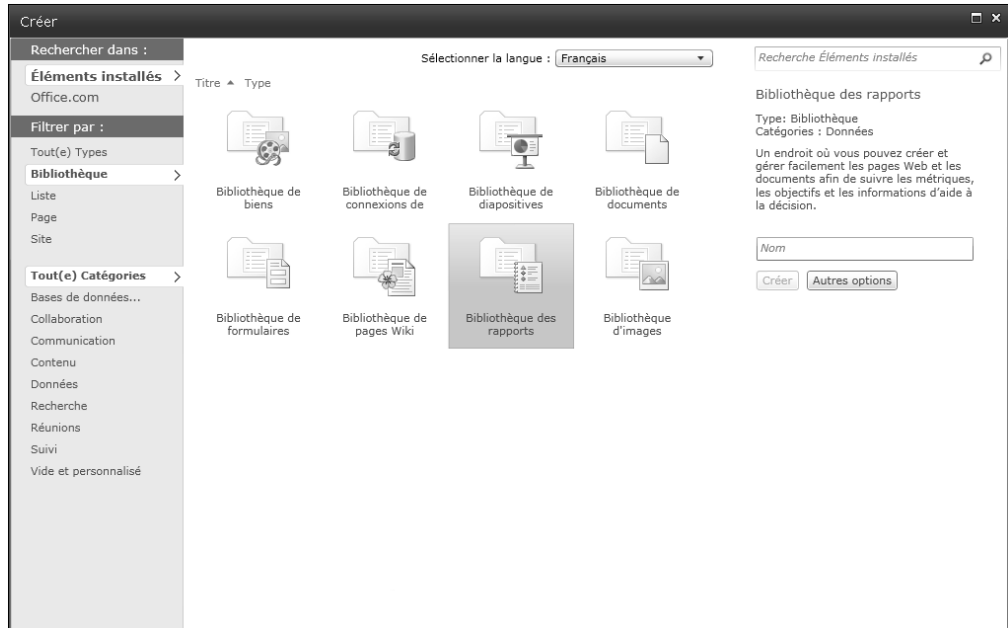
Actions du site - Christine MANDART

Bibliothèque des rapports
Un endroit où vous pouvez créer et gérer facilement les pages Web et les documents afin de suivre les métriques, les objectifs et les informations d'aide à la décision.

Bibliothèques	Communications	Suivi	Listes personnalisées	Pages et sites
Bibliothèque de documents	Annonces	Liens	Liste personnalisée	Page
Bibliothèque de formulaires	Contacts	Calendrier	Liste personnalisée en mode	Page de composants WebPart
Bibliothèque de pages Wiki	Forum de discussion	Tâches	Feuille de données	Blog
Bibliothèque d'images		Tâches du projet	Liste externe	Sites d'équipes
Bibliothèque de connexions de données		Suivi des problèmes	Liste d'états	Sites et espaces de travail
Bibliothèque de biens		Enquête	Importer une feuille de calcul	
Bibliothèque de diapositives		my enq		
Bibliothèque des rapports				

Bibliothèque de documents

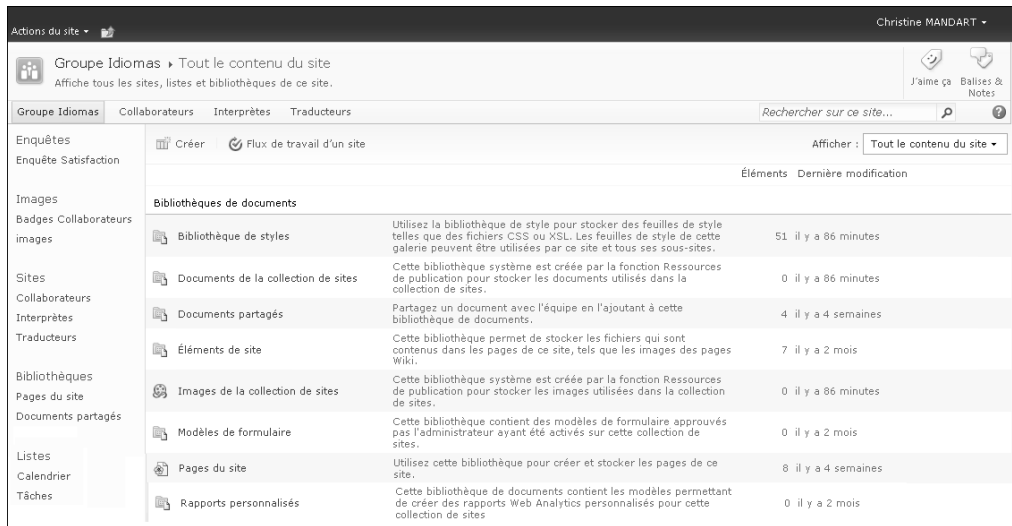
Avec Silverlight, lorsqu'un modèle est sélectionné, sa description s'affiche dans le volet droit de la fenêtre, au-dessus de la zone **Nom**.



Afficher les bibliothèques de documents

- ☐ Accédez au site dans lequel les bibliothèques de documents se trouvent.
- ☐ Cliquez sur le lien **Bibliothèques** dans le volet Lancement rapide ou affichez **Tout le contenu du site** en cliquant sur le lien correspondant du volet Lancement rapide ou en choisissant l'option **Afficher tout le contenu du site** dans le menu **Actions du site**.

*Par défaut, dans les sites d'équipe, trois bibliothèques de documents existent : les **Documents partagés**, les **Éléments de site** et les **Pages de site**. Dans la collection de sites, la **Bibliothèque de styles**, les **Modèles de formulaire** et les **Rapports personnalisés** sont accessibles.*



- ☐ Pour afficher le contenu d'une des bibliothèques, cliquez sur son nom.

Créer une bibliothèque de documents

- ☐ Affichez le site dans lequel la bibliothèque doit être créée.
- ☐ Sélectionnez l'option **Nouvelle bibliothèque de documents** dans le menu **Actions du site**.
- ☐ Saisissez le **Nom** de la bibliothèque et, si nécessaire, sa **Description**.

*Par défaut, l'option **Oui** est activée dans le cadre **Navigaion** : la bibliothèque de documents apparaîtra dans le volet **Lancement rapide**.*

Bibliothèque de documents

Actions du site - Christine MANDART

Groupe Idiomes - Nouveau

Accueil Collaborateurs Interprètes Traducteurs

Sites
Collaborateurs
Interprètes
Traducteurs

Bibliothèques
Pages du site
Documents partagés

Listes
Calendrier
Tâches
Agenda Paul
Agenda Karine

Discussions
Discussion d'équipe

Corbeille
Tout le contenu du site

Nom et description
Tapez le nouveau nom tel qu'il doit apparaître dans les titres et les liens du site. Tapez une description qui aidera les visiteurs du site à utiliser le composant bibliothèque de documents.

Nom :

Description :

Navigation
Indiquez si un lien vers le composant bibliothèque de documents apparaît dans le volet Lancement rapide.

Afficher le composant bibliothèque de documents dans le volet Lancement rapide ?
 Oui Non

Document - Historique des versions
Spécifiez si une version doit être créée à chaque modification d'un fichier dans le type de liste bibliothèque de documents. En savoir plus sur les versions.

Créer une version à chaque modification d'un fichier dans le type de liste bibliothèque de documents ?
 Oui Non

Modèle de document
Sélectionnez un modèle de document par défaut pour tous les nouveaux fichiers créés dans cette bibliothèque de documents.

Modèle de document :

Sans Silverlight

Créer

Bibliothèque de documents

Nom et description
Tapez le nouveau nom tel qu'il doit apparaître dans les titres et les liens du site. Tapez une description qui aidera les visiteurs du site à utiliser le composant bibliothèque de documents.

Nom :

Description :

Navigation
Indiquez si un lien vers le composant bibliothèque de documents apparaît dans le volet Lancement rapide.

Afficher le composant bibliothèque de documents dans le volet Lancement rapide ?
 Oui Non

Document - Historique des versions
Spécifiez si une version doit être créée à chaque modification d'un fichier dans le type de liste bibliothèque de documents.

Créer une version à chaque modification d'un fichier dans le type de liste bibliothèque de documents ?
 Oui Non

Modèle de document
Sélectionnez un modèle de document par défaut pour tous les nouveaux fichiers créés dans cette bibliothèque de documents.

Modèle de document :

Bibliothèque de documents
Type: Bibliothèque
Catégories : Contenu
Emplacement pour le stockage de documents ou d'autres fichiers que vous souhaitez partager. Les bibliothèques de documents prennent en charge les dossiers, les versions de fichiers et l'extraction.

Avec Silverlight

Bibliothèques

- ☐ Activez l'option **Non** si vous ne souhaitez pas afficher le lien dans le volet Lancement rapide.
- ☐ Pour créer un historique des modifications de chaque document de la bibliothèque, activez, dans le cadre **Document - Historique des versions**, l'option **Oui** ; une version sera alors générée à chaque modification.
- ☐ Choisissez un **Modèle de document** par défaut à partir duquel sera créé tout nouveau document de la bibliothèque. L'option **Aucun** empêche toute création de document à partir d'un modèle.
- ☐ Cliquez sur **Créer**.

*Deux nouveaux onglets **Documents** et **Bibliothèque** s'affichent. L'onglet **Documents** permet de gérer les documents et les dossiers de la bibliothèque ; l'onglet **Bibliothèque** permet de gérer l'affichage et les paramètres de la bibliothèque.*

- ☞ Une bibliothèque de documents est une page de composants WebPart. Il est donc possible de la modifier (ajouter un titre, une image, des liens, un filtre...) comme n'importe quelle page de composants WebPart (cf. chapitre Pages de composants WebPart).

Créer un dossier

Pour classer les documents, vous pouvez avoir recours à des dossiers.

- ☐ Affichez la bibliothèque dans laquelle le dossier doit être créé.
- ☐ Sur l'onglet **Documents**, cliquez sur **Nouveau dossier**.

