



## Windows SharePoint Services

# Guia de Introdução ao Windows SharePoint Services

▼ Ocultar tudo

O Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 ajuda empresas, equipes e unidades de negócios a serem mais eficientes conectando pessoas e informações. Não é preciso ter experiência na criação de sites para começar.

Este artigo oferece informações e links para auxiliar o usuário que está apenas exibindo uma lista de contatos ou criando novos sites. É possível encontrar informações adicionais e recursos na seção **Consulte também**.

### Neste artigo

- ↳ [Listas, bibliotecas e sites](#)
- ↳ [Adicionando conteúdo](#)
- ↳ [Gerenciando e trabalhando com conteúdo](#)

## Listas, bibliotecas e sites

Uma lista é um conjunto de informações em que sua organização pode armazenar, compartilhar e gerenciar informações. Por exemplo, é possível criar uma folha de presença para um evento ou controlar os eventos de uma equipe em um calendário. Também é possível hospedar discussões em um quadro de discussão. Para obter mais informações gerais sobre listas, consulte [Introdução às listas](#).

Discussão em equipe			
Assunto	● Criado por	Respostas	Última atual...
Propostas	Lolan Song	3	03/10/2008
Lolan Song	Sean Chai	5	03/10/2008
Planos de conferên...	Jae B. Pak	1	03/09/2008
Trabalho da sessão	Heidi Steen	2	03/06/2008
Possíveis palestrant...	Hao chen	10	03/05/2008
Preparação para a r...	Fukiko Ogisu	4	03/04/2008

Uma biblioteca é parecida com uma lista, exceto pelo fato de que armazena e gerencia arquivos, assim como

---

informações sobre arquivos. É possível controlar como os documentos são exibidos, controlados, gerenciados e criados em bibliotecas. Para obter mais informações gerais sobre bibliotecas, consulte [Introdução às bibliotecas](#).

As listas e as bibliotecas são armazenadas em sites. Um site é um grupo de páginas da Web relacionadas, em que sua equipe pode trabalhar com projetos, realizar reuniões e compartilhar informações. Por exemplo, sua equipe pode ter seu próprio site para armazenar agendas, arquivos e listas. Para obter mais informações gerais sobre sites, consulte [Introdução aos sites, espaços de trabalho e páginas](#)

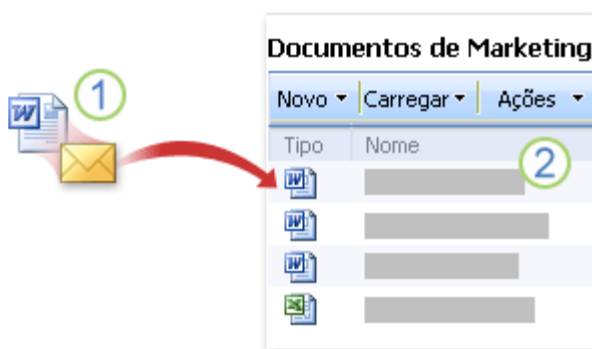
 [Parte superior da página](#)

## Adicionando conteúdo

É possível adicionar itens a listas e arquivos a bibliotecas usando um navegador da Web. Também é possível salvar arquivos em uma biblioteca a partir de alguns programas cliente compatíveis com o Windows SharePoint Services. Por exemplo, é possível salvar um documento do Microsoft Office Word em uma biblioteca em um site do SharePoint enquanto estiver trabalhando no Word.

Para adicionar um item a uma lista ou um arquivo a uma biblioteca, é preciso ter permissão para contribuir com a lista ou biblioteca. Para obter mais informações sobre como sua organização usa permissões e níveis de permissão, consulte o proprietário ou o administrador do site.

As listas e bibliotecas também podem ter a vantagem de recursos de email, se o email de entrada ou saída tiver sido habilitado em seu site. Algumas listas, como calendários, avisos, blogs e quadros de discussão, podem ser configuradas de forma que as pessoas possam adicionar conteúdo a elas enviando um email. Outras listas, como listas de tarefas e de acompanhamento de questões, podem ser configuradas para enviar email às pessoas quando itens forem atribuídos a elas.



**1** Documentos, discussões e outros conteúdos são enviados por email.

**2** O conteúdo é adicionado a listas e bibliotecas.

---

Quando o item ou arquivo é adicionado, outras pessoas que possuem permissão para ler a lista podem exibir o item ou arquivo, a menos que seja necessária uma aprovação. Se o item ou arquivo exigir aprovação, será armazenado em um estado pendente na lista ou biblioteca até que alguém com as permissões apropriadas o aprove. Se você já estiver exibindo a lista ou biblioteca quando um item ou arquivo for adicionado, pode ser necessário atualizar o navegador para ver o novo item ou arquivo.

Além de adicionar conteúdo a listas ou bibliotecas existentes, é possível ter permissão para criar novas listas ou bibliotecas. Os modelos de lista e biblioteca dão um ponto de partida. Dependendo do nível de permissão, também é possível criar e personalizar páginas e sites novos.

Localize links para obter mais informações sobre como adicionar conteúdo a sites na seção **Consulte também**.

## Listas

Embora os tipos de listas variem, o procedimento para adicionar itens a elas é parecido; portanto, não é preciso aprender várias técnicas para trabalhar com diferentes tipos de listas. Um item de lista contém texto em uma série de colunas, mas algumas listas podem permitir que anexos sejam adicionados ao item. Para obter mais informações sobre a adição de itens de lista, consulte [Adicionar, editar ou excluir um item de lista](#).

Em muitos tipos de sites, algumas listas são criadas para você. Essas listas padrão variam de um quadro de discussão a uma lista de calendários. Também é possível criar listas a partir de vários tipos de modelos de listas, que fornecem estrutura e definições para proporcionar um ponto de partida. Para obter mais informações sobre a criação de listas, consulte [Criar uma lista](#)

### Tipos de listas padrão

O tipo de lista utilizado dependerá do tipo de informação compartilhada:

- **Avisos** Use uma lista de avisos para compartilhar notícias e status e para fornecer lembretes. Os avisos aceitam formatação aprimorada com imagens, hiperlinks e texto formatado.
- **Contatos** Use uma lista de contatos para armazenar informações sobre pessoas ou grupos com os quais você trabalhe. Se você estiver usando um programa de gerenciamento de contatos ou email que seja compatível com o Windows SharePoint Services 3.0, poderá exibir e atualizar seus contatos do site do SharePoint no outro programa. Por exemplo, você pode atualizar uma lista de todos os fornecedores da sua organização do Office Outlook 2007. Uma lista de contatos, na verdade, não gerencia os membros do seu site, mas pode ser usada para armazenar e compartilhar contatos para a sua organização, como uma lista de fornecedores externos.
- **Quadros de discussão** Use um quadro de discussão para fornecer um lugar central para registrar e armazenar discussões em grupo, similar ao formato dos grupos de notícias. Se o administrador tiver habilitado as listas no site para receber email, os quadros de discussão poderão armazenar discussões de email dos programas de email mais comuns. Por exemplo, você pode criar um quadro de discussão para o lançamento de um novo produto da empresa. Se você estiver usando um programa de email que seja compatível com Windows SharePoint Services 3.0, poderá exibir e atualizar o quadro de discussão enquanto estiver trabalhando no outro programa.
- **Links** Use uma lista de links como um lugar central para os links para a Web, a intranet da empresa e outros recursos. Por exemplo, você pode criar uma lista de links para os sites dos seus clientes.
- **Calendário** Use um calendário para todos os eventos da sua equipe ou para situações específicas, como feriados da empresa. Um calendário permite uma visualização clara (semelhante ao calendário de mesa ou de parede) dos eventos da equipe, incluindo reuniões, eventos sociais e eventos de dia inteiro. Você também pode controlar etapas da equipe, como prazos de prazos ou datas de lançamento de produtos, não relacionadas a um intervalo de tempo específico. Se estiver usando um programa de email ou de calendário compatível com o Windows SharePoint Services 3.0, você poderá ver e atualizar o calendário a partir do site do SharePoint enquanto trabalha no outro programa. Por exemplo, você pode comparar e atualizar o calendário no site do SharePoint com datas do seu calendário do Office Outlook 2007, exibindo

os dois calendários lado a lado ou sobrepostos no Office Outlook 2007.

- **Tarefas** Use uma lista de tarefas para controlar informações sobre projetos e outros afazeres do grupo. Você pode atribuir tarefas às pessoas, além de controlar o status e o percentual finalizado à medida que a tarefa avança até ser concluída. Se estiver usando um programa de email ou de gerenciamento de tarefas compatível com o Windows SharePoint Services 3.0, você poderá ver e atualizar as tarefas a partir do site do SharePoint no outro programa. Por exemplo, você pode criar uma lista de tarefas para o processo de orçamento da sua empresa e, mais tarde, exibi-la e atualizá-la no Office Outlook 2007 junto com suas outras tarefas.
- **Tarefas do projeto** Para armazenar informações em formato semelhante a uma lista de tarefas, mas que também oferecem um modo de exibição Gantt com barras de progresso, use uma lista de tarefas de projeto. Você pode controlar o status e o percentual concluído a medida que a tarefa avança até sua conclusão. Se estiver usando um programa de email ou de gerenciamento de tarefas compatível com o Windows SharePoint Services 3.0, você poderá ver e atualizar suas tarefas de projeto a partir do site do SharePoint no outro programa. Por exemplo, você pode criar uma lista de tarefas no site do SharePoint para identificar e atribuir o trabalho e criar um manual de treinamento. Em seguida, você pode controlar o progresso da sua empresa a partir do Office Outlook 2007.
- **Acompanhamento de questões** Use uma lista de acompanhamento de questões para armazenar informações sobre questões específicas, como de suporte, e controlar seu progresso. Você pode atribuir questões, categorizá-las e relacionar questões entre si. Por exemplo, você pode criar uma lista de acompanhamento de questões para gerenciar problemas e soluções do serviço ao cliente. Você também pode comentar as questões toda vez que editá-las, criando um histórico dos comentários sem alterar a descrição original da questão. Por exemplo, um representante de serviço ao cliente pode registrar todas as etapas tomadas para solucionar um problema e os resultados.
- **Pesquisa** Para coletar e compilar comentários, como uma pesquisa de satisfação do funcionário ou questionário, use uma pesquisa. Você pode criar suas perguntas e respostas de várias maneiras diferentes e ter uma visão geral dos seus comentários. Se você tiver um programa de banco de dados ou planilha instalado que seja compatível com Windows SharePoint Services 3.0 ou Windows SharePoint Services 2.0, poderá exportar os resultados para analisá-los mais detalhadamente.
- **Personalizado** Embora seja possível personalizar qualquer lista, você pode começar com uma lista personalizada e personalizar apenas as configurações desejadas. Também é possível criar uma lista baseada em uma planilha, se você tiver um programa de planilha compatível com o Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 ou o Windows SharePoint Services 2.0, além do Microsoft Internet Explorer e o Microsoft Windows. Por exemplo, você pode importar uma lista do Microsoft Office Excel 2007 que você mesmo criou para armazenar e gerenciar contratos com fornecedores.

## Bibliotecas

Uma biblioteca é um local em um site onde você pode criar, coletar, atualizar e gerenciar arquivos com membros da equipe. Cada biblioteca exibe uma lista de arquivos e informações chave sobre os arquivos, o que ajuda as pessoas a utilizá-los para trabalharem juntas.

É possível adicionar um arquivo a uma biblioteca carregando-o a partir de um navegador da Web. Depois que o arquivo for adicionado à biblioteca, outras pessoas com permissão para exibir bibliotecas poderão vê-lo. Se você já estiver exibindo a biblioteca quando um item ou arquivo for adicionado, pode ser necessário atualizar o navegador para ver o novo arquivo.

Se você estiver usando um programa compatível com o Windows SharePoint Services, poderá criar um novo arquivo com base em um modelo enquanto estiver trabalhando na biblioteca. Também é possível salvar um arquivo

Página original: <http://office.microsoft.com/pt-br/sharepointtechnology/HA100242771046.aspx>

na biblioteca a partir de outro programa. Para obter mais informações sobre a adição de arquivos a bibliotecas, consulte [Adicionar um ou mais arquivos a uma biblioteca](#)

Uma biblioteca padrão, chamada **Documentos Compartilhados**, é criada juntamente com vários tipos de sites. **Documentos Compartilhados** é uma biblioteca de documentos que pode ser usada para armazenar vários tipos de arquivos. É possível criar mais bibliotecas, como uma biblioteca de imagens para armazenar imagens, se tiver permissão para gerenciar listas. Para obter mais informações sobre a criação de bibliotecas, consulte [Criar uma biblioteca](#).

#### Tipos de bibliotecas

O tipo de biblioteca usado depende dos tipos de arquivos compartilhados:

- **Biblioteca de documentos** Para muitos tipos de arquivos, inclusive documentos e planilhas, use uma biblioteca de documentos. Você pode armazenar outros tipos de arquivos em uma biblioteca de documentos, embora alguns tipos de arquivos estejam bloqueados por razões de segurança. Quando você trabalha com programas compatíveis com o Windows SharePoint Services, é possível criar esses arquivos a partir da biblioteca. Por exemplo, sua equipe de marketing pode ter sua própria biblioteca para materiais de planejamento, notícias e publicações.
- **Biblioteca de Imagens** Para compartilhar um conjunto de gráficos ou imagens digitais, use uma biblioteca de imagens. Apesar de ser possível armazenar imagens em outros tipos de bibliotecas do SharePoint, bibliotecas de imagens têm muitas vantagens. Por exemplo, a partir de uma biblioteca de imagens você pode visualizar imagens em uma apresentação de slides, fazer o download de imagens para o seu computador e editar imagens com programas gráficos compatíveis com o Windows SharePoint Services. Considere a possibilidade de criar uma biblioteca de imagens se sua equipe reutilizar muitos elementos gráficos, como logotipos e imagens corporativas, ou se desejar armazenar imagens de eventos da equipe ou de lançamentos de produtos.
- **Biblioteca de Páginas Wiki** Para criar uma coleção de páginas wiki conectadas, use uma biblioteca de páginas wiki. Um wiki permite que várias pessoas reúnam informações cotidianas em um formato fácil de criar e modificar. Você pode adicionar à sua biblioteca páginas wiki que contêm imagens, tabelas, hiperlinks e links internos. Por exemplo, se sua equipe criar um site wiki para um projeto, o site poderá armazenar dicas e truques em uma série de páginas que se conectam umas às outras.
- **Biblioteca de formulários** Se você precisar gerenciar um grupo de formulários comerciais baseados em XML, use uma biblioteca de formulários. Por exemplo, sua organização pode desejar usar uma biblioteca de formulários para relatórios de despesas. A configuração de uma biblioteca de formulários exige um editor XML ou um programa de design XML compatível com o Windows SharePoint Services, como o Microsoft Office InfoPath.

## Sites e páginas

Um site pode servir para um propósito geral, como armazenar informações que sua equipe consulta com frequência, como agendas, diretrizes e arquivos. Ou pode servir para um fim mais específico, como manter o controle de uma reunião ou hospedar um blog onde um membro de sua empresa poste regularmente notícias e idéias.

Exibir Todo o Cont...	20/6/2008
<b>Categorias</b>	<b>Visão para e Além</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ [Redacted]</li> <li>■ [Redacted]</li> <li>▣ [Redacted]</li> </ul>	<hr/> <div style="background-color: #ccc; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="background-color: #ccc; height: 15px; width: 80%;"></div> <hr/> Postado por Reshma Patel    <a href="#">Permalink</a>   <a href="#">Comentários (3)</a>
<b>Outros Blogs</b>	26/06/2008
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ [Redacted]</li> <li>■ [Redacted]</li> <li>▣ [Redacted]</li> </ul>	<b>Aprendendo com Clientes</b>
	 <div style="background-color: #ccc; height: 15px; width: 100%;"></div> <hr/> Postado por Reshma Patel    <a href="#">Permalink</a>   <a href="#">Comentários (2)</a>
<b>Links</b>	22/6/2008
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ [Redacted]</li> <li>■ [Redacted]</li> <li>▣ [Redacted]</li> </ul>	<b>Bem-vindo ao meu Blog!</b>
 <b>RSS Feed</b>	<div style="background-color: #ccc; height: 15px; width: 100%;"></div>

Sua organização pode usar páginas, **subsites** (subsite: um site da Web completo armazenado em um subdiretório nomeado do site de nível superior. Cada subsite pode ter permissões de administração, criação de páginas e navegação independentes do site de nível superior e de outros subsites.) e sites de nível superior (site de nível superior: um site no topo da hierarquia de um conjunto de sites, de onde você pode gerenciar os recursos do conjunto de sites. Um site de nível superior pode ter vários subsites.) para dividir o conteúdo do site em sites distintos, gerenciáveis separadamente. Por exemplo, cada departamento da organização pode ter seu próprio site da equipe.

É possível adicionar conteúdo aos sites adicionando listas e bibliotecas. Se tiver permissão, você também poderá adicionar páginas ao seu site. É aconselhável adicionar **Páginas de Web Parts** (Página de Web Part: um tipo especial de página da Web que contém uma ou mais Web Parts. A Página de Web Parts consolida dados, como listas e gráficos, e conteúdo da Web, como texto e imagens, em um portal de informações dinâmico criado em torno de uma tarefa comum.), que permitem usar Web Parts para adicionar conteúdo dinâmico rapidamente. Uma Web Part é uma unidade modular de informações que constitui o elemento básico de uma Página de Web Part. Você pode adicionar Web Parts a zonas de Web Part em uma Página de Web Part e personalizar as Web Parts individuais para criar uma página exclusiva para os usuários do seu site.

Se você precisar criar novos sites, poderá escolher entre vários tipos de modelos de sites que proporcionarão um ponto de partida. O fato de você poder ou não criar sites e subsites depende de como a organização definiu seus sites e as permissões para criá-los. Para obter mais informações sobre como sua organização gerencia as permissões de sites, consulte o proprietário ou administrador do site. Para obter mais informações sobre a criação de sites, consulte [Criar um site](#).

#### Tipos de modelos de site padrão

- **Site da equipe** Selecione este modelo de site quando desejar criar um site que as equipes possam usar para criar, organizar e compartilhar informações. O modelo incluir uma biblioteca de documentos e listas básicas como **Avisos**, **Calendário**, **Contatos** e **Links**.
- **Site em branco** Selecione este modelo de site quando desejar criar um site com uma home-page em branco que planeje personalizar. Você pode usar um programa de design da Web que seja compatível com o Windows SharePoint Services, como o Microsoft Office SharePoint Designer 2007, para adicionar listas interativas ou quaisquer outros recursos.
- **Site de Espaço de Trabalho de Documento** Selecione este modelo de site quando desejar criar um site

que ajude os integrantes da sua equipe a trabalhar em conjunto em documentos. Este modelo fornece uma biblioteca de documentos para armazenar o documento principal e os arquivos de suporte, uma lista de **Tarefas** para atribuir itens pendentes e uma lista de **Links** para recursos relacionados ao documento.

- **Site Wiki** Selecione este modelo de site quando desejar criar um site em que os usuários possam, fácil e rapidamente, adicionar, editar e criar links para páginas da Web.
- **Site de Blog** Selecione este modelo de site quando desejar criar um site em que os usuários possam postar informações e permitir que outras pessoas comentem sobre elas.
- **Site de Espaço de Trabalho de Reunião Básica** Selecione este modelo de site quando desejar criar um site que ajude você a planejar, organizar e controlar uma reunião com o restante da sua equipe. O modelo inclui as seguintes listas: **Objetivos**, **Participantes**, **Pauta** e **Biblioteca de Documentos**.
- **Site de Espaço de Trabalho de Reunião em Branco** Selecione este modelo de site quando desejar criar um site de Espaço de Trabalho de Reunião em branco que você pode personalizar, com base nas suas necessidades.
- **Site de Espaço de Trabalho de Reunião para Decisões** Selecione este modelo de site quando desejar criar um site que seja ideal para revisar documentos e registrar decisões alcançadas na reunião. O modelo inclui as seguintes listas: **Objetivos**, **Participantes**, **Pauta**, **Biblioteca de Documentos**, **Tarefas** e **Decisões**.
- **Site de Espaço de Trabalho de Reunião para Eventos Sociais** Selecione este modelo de site quando desejar criar um site que ajude você a planejar e coordenar ocasiões sociais. O modelo inclui as seguintes listas: **Participantes**, **Direções**, **Itens para a Reunião**, **Discussões** e **Biblioteca de Imagens**.
- **Site de Espaço de Trabalho de Reunião Multipágina** Selecione este modelo de site quando desejar criar um site que forneça todos os elementos básicos para planejar, organizar e controlar uma reunião com várias páginas. O modelo contém as seguintes listas: **Objetivos**, **Participantes** e **Pauta** além de duas páginas em branco para você personalizar com base nas suas necessidades.

 [Parte superior da página](#)

## Gerenciando e trabalhando com conteúdo

Para ajudar sua equipe a ser mais produtiva, há várias maneiras de gerenciar e expandir o conteúdo de listas, bibliotecas e sites. Alguns recursos ajudam sua equipe a localizar e trabalhar de modo mais eficiente com informações. Outros recursos ajudam a gerenciar o acesso às informações.

### Organizando listas

Há várias maneiras de organizar listas para que sua equipe possa trabalhar com elas de modo mais eficiente. Por exemplo, é possível usar os modos de exibição para ajudar departamentos específicos a localizarem as informações nas quais estão mais interessados, como as tarefas com prioridade mais alta ou todos os itens atribuídos a cada pessoa. Também é possível adicionar pastas às suas listas.

Alguns recursos ajudam sua equipe a criar e gerenciar itens de lista de modo eficiente em várias listas. Por exemplo, é possível criar uma coluna que forneça informações sobre itens de lista e compartilhá-la em outras listas. Para obter mais informações sobre como organizar e trabalhar eficientemente com listas, consulte [Organizar itens em uma lista](#).

### Organizando bibliotecas

O modo como os arquivos serão organizados em uma biblioteca depende das necessidades do seu grupo e de como você prefere armazenar e pesquisar suas informações. Um mínimo de planejamento pode ajudá-lo a definir uma estrutura que funcione melhor para sua organização.

Por exemplo, se você quiser tornar um arquivo disponível em várias bibliotecas, é possível copiá-lo facilmente em outras bibliotecas no seu site. Podem ocorrer solicitações de atualizações caso o arquivo tenha sido alterado.

Os mesmos recursos utilizados com listas, como os modos de exibição e pastas, também podem ser usados para gerenciar informações. Para obter mais informações sobre a organização e o gerenciamento de arquivos em bibliotecas, consulte [Organizar arquivos em uma biblioteca](#).

## Usando recursos de acessibilidade

Os sites são criados de modo que as listas, bibliotecas e outros recursos possam ser acessados integralmente usando apenas o teclado. O Modo Mais Acessível permite que os usuários de tecnologias de acessibilidade interajam mais facilmente com os menus e outros controles. Os links **Ir Para o Conteúdo Principal** permitem que os usuários de teclado ignorem os links de navegação repetitivos e saltem diretamente para o conteúdo mais significativo de uma página.

A marcação de títulos foi projetada para definir melhor a estrutura e melhorar a navegação para os usuários de leitores de tela. As imagens carregadas no site permitem a definição de um texto alternativo personalizado. Por exemplo, é possível usar a Web Part Imagem de Site para atribuir um texto alternativo personalizado a uma imagem que aparece na home page ou que tenha sido adicionada a uma biblioteca de imagens. Na visualização de sites, as opções de alto contraste do Microsoft Windows funcionam bem para os usuários com deficiências visuais.

Para obter mais informações sobre a navegação nos sites usando o Modo Mais Acessível, consulte [Recursos de acessibilidade](#).

## Controlando versões

Sua lista ou biblioteca pode ser definida para controlar versões, de modo que seja possível restaurar uma versão anterior caso você cometa um erro, e para exibir um histórico das alterações por versão. Quando as versões são controladas, as revisões nos itens ou arquivos e suas propriedades são armazenadas. Isso permite gerenciar melhor o conteúdo à medida que ele é revisado e até mesmo restaurar uma versão anterior caso você cometa um erro na versão atual. O controle de versão é especialmente útil quando várias pessoas trabalham juntas em projetos ou quando as informações passam por vários estágios de desenvolvimento e revisão.

---

No. ↓	Modificado	Modificado por	Comentários
Esta é a versão principal publicada no momento			
2.0 - 1	5/15/2009	Nina Vietzen	Revisão Legal
1.3	5/14/2009	Vanessa Garcia	Data de conclusão alterada Data de Co... 9/6/2006
1.2 - 2	5/13/2009	Mike Miller	Números atualizados
1.1	5/11/2009	Vanessa Garcia	Alguns erros de digitação
1.0	5/10/2009	Dave Natsuhara	Pronto para a primeira versão
0.2	5/10/2009	Mike Miller	Gráfico inserido
0.1 - 3	5/10/2009	Dave Natsuhara	Dados de vendas adicionados

1 A versão principal publicada atualmente é realçada e o número da versão é um número inteiro.

2 Uma versão é criada quando as propriedades ou metadados são alterados.

3 A primeira versão de um arquivo é sempre o número de versão secundária 0.1.

O controle de versões fica disponível para itens de lista em todos os tipos padrão de lista — inclusive calendários, listas de acompanhamento de questões e listas personalizadas — e para todos os tipos de arquivo que podem ser armazenados em bibliotecas — inclusive Páginas de Web Parts. Para obter mais informações sobre o controle de versões, consulte [Introdução ao controle de versões](#).

## Gerenciando o fluxo de trabalho

Os fluxos de trabalho ajudam as pessoas a colaborarem em documentos e gerenciar tarefas de projetos através da implementação de processos empresariais específicos nos documentos e itens de um site do SharePoint. Os fluxos de trabalho ajudam as organizações a aderir a processos empresariais consistentes, e também melhoram a eficiência e a produtividade organizacional ao gerenciar as tarefas e as etapas de processos empresariais específicos. Isso permite que os responsáveis por essas tarefas concentrem-se na execução do trabalho e não no gerenciamento do fluxo de trabalho.

Os fluxos de trabalho podem simplificar o custo e o tempo necessários para coordenar processos empresariais comuns, como a aprovação de projetos ou a revisão de documentos, gerenciando e controlando as tarefas humanas incluídas nesses processos. Por exemplo, uma organização pode criar e implantar um fluxo de trabalho personalizado básico para gerenciar o processo de aprovação de rascunhos de documentos em uma biblioteca de documentos. Para obter mais informações sobre a criação e o gerenciamento de fluxos de trabalho, consulte [Introdução aos fluxos de trabalho](#).

## Trabalhando com tipos de conteúdos

Sua lista ou biblioteca pode suportar vários tipos de conteúdo. Os tipos de conteúdo permitem que as empresas organizem, gerenciem e manipulem grandes quantidades de conteúdo de maneira mais eficiente. Se sua lista ou biblioteca for configurada para permitir vários tipos de conteúdos, você poderá adicionar os tipos de conteúdos de uma lista de opções disponíveis que sua empresa usa com frequência, como **Apresentações de Marketing** ou **Contratos**.

Ao adicionar um tipo de conteúdo a uma lista ou biblioteca, você permite que essa lista ou biblioteca contenha itens

desse tipo. Depois disso, os usuários poderão usar o menu **Novo** dessa lista ou biblioteca para criar novos itens desse tipo.

Uma das principais vantagens dos tipos de conteúdo de listas ou bibliotecas é que eles permitem que uma única lista ou biblioteca contenha vários tipos de itens ou de documentos, cada um dos quais pode ter metadados, diretivas ou comportamentos exclusivos. Para obter mais informações sobre como trabalhar com tipos de conteúdo, consulte [Introdução aos tipos de conteúdo](#).

## Navegando no conteúdo

Os elementos de navegação ajudam as pessoas a navegarem pelo conteúdo de que necessitam. Dois itens de navegação que podem ser personalizados são a barra de links superior e o Início Rápido.

Utilizando as páginas de definições de cada lista ou biblioteca, é possível escolher quais listas ou bibliotecas aparecerão no Início Rápido. Também é possível alterar a ordem dos links, adicionar ou excluir links e adicionar ou excluir as seções em que os links são organizados. Por exemplo, se tiver um número excessivo de listas na seção **Listas**, você poderá adicionar uma nova seção de **Listas de Tarefas** contendo links para as suas listas de tarefas. Todas essas alterações no Início Rápido podem ser feitas a partir de um navegador compatível com o Windows SharePoint Services 3.0. É possível até adicionar links para páginas externas ao site.

<b>Documentos</b>
▪ Documentos Compart...
<b>Imagens</b>
<b>Listas</b>
▪ Calendário
▪ Tarefas
<b>Discussões</b>
▪ Discussões em Equipe
<b>Pesquisas</b>
<b>Sites</b>
▪ Gerenciamento de Es...
▪ Planejamento de Con...
▪ Vendas e Marketing
<b>Pessoas e Grupos</b>

A barra de links superior fornece uma maneira de os usuários de seu site obterem outros sites no conjunto de sites exibindo uma linha de guias na parte superior de cada página do site. Quando você cria um novo site, é possível escolher se deseja incluir o site na barra de links superior do site pai e se deseja usar a barra de links superior a partir do site pai.



Se seu site estiver utilizando uma barra de links superior exclusiva, é possível personalizar os links que aparecem nessa barra. Qualquer site criado abaixo do site pai também pode ser exibido na barra de links superior, desde que os sites estejam configurados para herdar a barra de links superior do site pai. Também é possível incluir links para outros sites externos ao seu conjunto de sites. Para obter mais informações sobre a personalização da navegação, consulte [Personalizar a navegação do site](#).

## Mantendo-se atualizado com as alterações

O RSS fornece uma maneira conveniente de distribuir e receber informações em um formato padronizado, incluindo atualizações em listas e bibliotecas. Um formato de arquivo XML padronizado permite que as informações sejam exibidas por muitos programas diferentes. Também é possível inscrever listas e bibliotecas usando alertas para saber quando o conteúdo foi alterado.

Uma equipe pode usar suas alimentações como uma maneira de personalizar o seu conteúdo para membros da equipe que subscrevam suas alimentações e para oferecer links apontando para os seus sites. As alimentações RSS são uma maneira fácil de controlar o progresso da equipe e as atualizações do projeto. Ao invés de navegar em vários sites de equipes, você recebe automaticamente as notícias ou atualizações mais recentes desses sites.

## Gerenciando o acesso ao conteúdo

O proprietário ou o administrador de um site pode conceder níveis de permissão a usuários e a grupos do SharePoint, que contêm usuários. As permissões podem ser aplicadas a um site, às listas e bibliotecas de um site e aos itens nas listas e bibliotecas.

É possível atribuir níveis de permissão diferentes para objetos diferentes, como um site, uma lista, uma biblioteca ou uma pasta específica dentro de uma lista ou biblioteca, um item de lista ou um documento. Para obter mais informações, consulte [Sobre o controle de acesso aos sites e ao conteúdo do site](#).

 [Parte superior da página](#)

© 2010 Microsoft Corporation. Todos os direitos reservados.