



Windows SharePoint Services

Introdução a bibliotecas

▼ Ocultar tudo

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.

Você pode personalizar bibliotecas de várias maneiras. É possível controlar como os documentos serão exibidos, rastreados, gerenciados e criados. Você pode rastrear versões, incluindo a quantidade e os tipos de versões, e limitar quem poderá visualizar os documentos antes de serem aprovados.

Você pode selecionar dentre vários tipos de bibliotecas, dependendo dos tipos de arquivos que deseja armazenar e de como planeja usá-los.

Neste artigo

🔗 [Maneiras de trabalhar com bibliotecas](#)

🔗 [Tipos de bibliotecas](#)

Maneiras de trabalhar com bibliotecas

A biblioteca de Documentos Compartilhados é criada para você quando o Microsoft Windows SharePoint Services cria um novo site. É possível começar usando essa biblioteca, personalizá-la ou criar outras bibliotecas.

A seguir são apresentadas algumas maneiras de se trabalhar com bibliotecas e torná-las mais úteis para seu grupo:

- **Criar e gerenciar exibições** Você pode usar uma **exibição** (**exibição: um conjunto de colunas em uma página da Web que exibe os itens em uma lista ou uma biblioteca de documentos. A exibição pode mostrar os itens classificados ou filtrados, uma seleção de colunas ou um layout personalizado.**) para visualizar os itens de uma biblioteca que forem mais importantes ou que melhor se ajustem a seus objetivos. O conteúdo da biblioteca real não é alterado, mas os arquivos são organizados ou filtrados para facilitar sua localização e para navegar de um modo significativo.
- **Exigir aprovação de documento** Você pode especificar se a aprovação de um documento é obrigatória. Os documentos permanecem pendentes até serem aprovados ou rejeitados por uma pessoa com permissão para isso. Você pode controlar quais grupos de usuários poderão exibir um documento antes de ele ser aprovado.
- **Rastrear versões** Se você precisar manter as **versões** (**versão: o processo de criar uma cópia numerada de um arquivo ou um item sempre que uma revisão for salva na biblioteca ou na lista.**) anteriores dos arquivos, as bibliotecas poderão ajudar a rastrear, armazenar e restaurar arquivos. É possível rastrear todas

as versões da mesma forma. Ou você pode optar por designar algumas versões como principal, como a adição de um novo capítulo em um manual, e algumas versões como secundárias, como a correção de um erro ortográfico. Para ajudar a gerenciar o espaço de armazenamento, você pode, opcionalmente, escolher o número de cada tipo de versão que deseja armazenar.

Por exemplo, uma agência de viagem pode usar uma biblioteca de documentos para gerenciar seus arquivos. Ao mesmo tempo em que os membros da equipe desenvolvem uma nova proposta de vendas, eles rastreiam as versões secundárias do arquivos. Se cometerem algum erro em uma versão, será possível restaurar uma versão anterior. Ao concluir a proposta, será possível criar uma versão principal e, em seguida, publicá-la para aprovação de seu departamento jurídico e de seu gerente. Quando o arquivo for aprovado, outros funcionários da empresa poderão visualizá-lo.

- **Exigir check-out de arquivos** Ao exigir o **check-out (fazer check-out: bloquear um arquivo enquanto é editado, para evitar que outros usuários o substituam ou editem inadvertidamente. Somente o usuário que faz check-out do documento pode editá-lo.)** de um arquivo, você assegura que somente uma pessoa poderá editar o arquivo até que o **check-in (fazer check-in: liberar o bloqueio para edição e permitir que outros usuários exibam o arquivo atualizado ou façam check-out do arquivo.)** seja feito. A exigência de check-out de documentos evita que várias pessoas efetuem alterações ao mesmo tempo, o que poderia causar conflitos de edição e confusão. A exigência de check-out também pode ajudar a lembrar os membros da equipe a adicionar um comentário quando ocorrer o check-in de um arquivo, de forma que será possível rastrear mais facilmente o que foi alterado em cada versão.
- **Estar informado sobre as alterações** As bibliotecas no Windows SharePoint Services 3.0 oferecem suporte à tecnologia RSS, de forma que os membros de seu grupo de trabalho possam receber atualizações automaticamente. O RSS habilita os usuários a receberem e a exibirem as atualizações, ou feeds, de notícias e informações em um local consolidado. Também é possível criar alertas de email, de forma que você será notificado quando os arquivos forem alterados.
- **Editar arquivos offline** Se você preferir trabalhar nos arquivos em seu disco rígido, será possível efetuar o check-out deles e trabalhar offline, caso você use um aplicativo compatível com o Windows SharePoint Services 3.0, como o Microsoft Office System 2007.
- **Trabalhar com uma biblioteca a partir de um programa de email** Ao usar um programa de email compatível com o Windows SharePoint Services 3.0, como o Microsoft Office Outlook 2007, você pode levar as informações importantes com você. É possível ler, editar e pesquisar seus arquivos offline a partir de seu programa de email.
- **Copiar documentos facilmente para outro local** Você pode enviar facilmente um arquivo para outro local em um site do Windows SharePoint Services 3.0. Ao atualizar o documento original, você poderá optar por ser avisado para atualizar o arquivo em outros locais.
- **Definir tipos de conteúdo** Se o seu grupo trabalhar com vários tipos de arquivos, como planilhas, apresentações e documentos, você poderá estender a funcionalidade de sua biblioteca habilitando e definindo vários **tipos de conteúdo (tipo de conteúdo: um grupo reutilizável de configurações para uma categoria de conteúdo. Use tipos de conteúdo para gerenciar metadados, formulários e comportamentos de itens e documentos de modo consistente. Tipos de conteúdo são definidos no nível local e usados em listas e bibliotecas.)**. Os tipos de conteúdo adicionam flexibilidade e consistência em várias bibliotecas. Cada tipo de conteúdo pode especificar um modelo e processos de **fluxo de trabalho (fluxo de trabalho: o movimento automatizado de documentos ou itens por meio de uma seqüência específica de ações ou tarefas relacionadas a processos de negócios. Fluxos de trabalho podem ser usados para gerenciar de modo consistente processos de negócios comuns, como aprovações e revisões de documentos.)**.

Por exemplo, um departamento de vendas pode ter modelos para relatórios de vendas, documentos padrão,

orçamentos e apresentações. Cada modelo contém o logotipo e os objetivos da empresa. Quando os usuários criam um novo arquivo a partir da biblioteca de documentos, eles poderão selecionar qual modelo desejam usar.

- **Especificar permissão exclusiva** Você pode especificar uma permissão exclusiva para uma biblioteca ou, até mesmo, para um arquivo de uma biblioteca.
- **Criar fluxos de trabalho** Uma biblioteca de documentos ou tipo de conteúdo pode usar fluxos de trabalhos que sua organização definiu para os processos comerciais, como o gerenciamento de aprovação ou revisão de documentos.

 [Parte superior da página](#)

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.

 [Parte superior da página](#)

Página original: <http://office.microsoft.com/pt-br/sharepointtechnology/HA100929131046.aspx>

© 2010 Microsoft Corporation. Todos os direitos reservados.