



Windows SharePoint Services

Introdução a listas

▼ Ocultar tudo

Uma lista é um conjunto de informações que você compartilha com membros da equipe. Por exemplo, você pode criar uma folha de inscrição para um evento ou acompanhar os eventos da equipe em um calendário.

Neste artigo

- [Visão geral](#)
 - [Maneiras de trabalhar com listas](#)
 - [Tipos de listas](#)
-

Visão geral

Ao criar um site do Microsoft Windows SharePoint Services, vários tipos de listas são criadas para você. Essas listas padrão variam de um quadro de discussão até uma lista de calendários.


Você pode personalizar e adicionar itens a essas listas, criar listas adicionais a partir de modelos de lista que já estão disponíveis e criar listas personalizadas apenas com as definições e colunas de sua preferência.

Você pode exibir uma lista de diversas formas diferentes. Por exemplo, é possível fornecer uma exibição em uma página de todas as tarefas e uma exibição em outra página apenas com as tarefas de hoje. Também é possível usar pastas para organizar seus itens da lista. Por exemplo, é possível exibir apenas os eventos atuais a partir de um calendário em uma home page e criar uma exibição visual — semelhante à um calendário de parede — em outra página.

Você tem dados em uma planilha que deseja usar em uma lista em um site do Microsoft Windows SharePoint Services 3.0? Você pode criar uma nova lista, incluindo as colunas e os dados ao importar uma planilha.

Se você tiver programas de banco de dados instalados, compatíveis com o Microsoft Windows SharePoint Services 3.0, como o Microsoft Office Access 2007, e seu navegador oferecer suporte a controles ActiveX, será possível integrar seus dados de lista com ferramentas de banco de dados, como consultas, junções e relatórios.

As listas também podem ser exibidas em **Web Parts** (**Web Part: uma unidade de informações modular que consiste em uma barra de título, um quadro e conteúdo. As Web Parts são os blocos básicos para construção de uma Página de Web Parts.**) nas páginas de seu site. As Web Parts são os componentes básicos de um site e você pode usá-los para adicionar itens diretamente de uma lista para uma Página de Web Part. Você também pode abrir uma lista diretamente e trabalhar com ela. Por exemplo, a lista de **Avisos** padrão é exibida em uma Web Part de uma nova home page, mas você também pode clicar no título da lista para abrir e trabalhar com ela em sua própria página.

 [Parte superior da página](#)

Maneiras de trabalhar com listas

A seguir são apresentadas algumas maneiras de se trabalhar com listas para ajudar você a gerenciar informações de seu grupo:

- **Rastrear versões e histórico detalhado** Você pode rastrear versões de itens da lista, de forma que seja possível visualizar quais itens foram alterados em cada versão, bem como quem alterou os itens de lista. Se ocorrerem erros em uma versão mais recente, você poderá restaurar uma versão anterior de um item. O rastreamento do histórico de uma lista será especialmente importante se a sua organização precisar monitorar uma lista à medida que ela for desenvolvida.



Nº ↓	Modificado em	Modificado por
8.0	17/2/2008 9h30	Ted Bremer
	Status	Concluído
	% Concluído	100 %
7.0	13/2/2008 8h35	Carlos Carvalho
	% Concluído	75 %
6.0	12/2/2008 11h33	Ted Bremer
	% Concluído	25 %

- **Exigir aprovação** Você pode especificar que a aprovação de um item da lista seja obrigatória para que ele possa ser exibido por todos os usuários. Os itens permanecem pendentes até serem aprovados ou rejeitados por uma pessoa com permissão para isso. É possível controlar quais grupos de usuários poderão exibir itens de lista antes de serem aprovados.
- **Integrar email com uma lista** Se emails de entrada ou saída tiverem sido habilitados em seu site, as listas poderão aproveitar as vantagens dos recursos de email. Algumas listas, como calendários, podem ser configuradas de forma que as pessoas possam adicionar conteúdo a elas enviando um email. Outras listas, como a lista de tarefas, podem ser configuradas para enviar emails a pessoas quando os itens forem atribuídos a elas. Sua organização poderá personalizar outros tipos de listas para receber email.
- **Personalizar permissões** Você pode especificar se os participantes de sua lista poderão ler e editar somente os itens criados ou todos os itens da lista. Os usuários com permissão para gerenciar listas poderão ler e editar todos os itens da lista. Você também pode aplicar níveis de permissão específicos para um único item de lista, por exemplo, se a questão contiver informações confidenciais.
- **Criar e gerenciar exibições** Seu grupo pode criar exibições diferentes da mesma lista. O conteúdo da lista real não será alterado, mas os itens serão organizados ou filtrados de forma que os usuários possam localizar as informações mais importantes ou interessantes, de acordo com suas necessidades.
- **Usar fórmulas e valores calculados** Você pode usar fórmulas e valores calculados para gerar informações dinamicamente nas colunas de uma lista. As operações podem incluir informações de uma ou mais colunas em uma lista, bem como as funções do sistema como [hoje] para indicar a data atual. Por exemplo, você pode especificar uma data de conclusão padrão que é sete dias a partir da data atual.
- **Manter-se informado sobre as alterações** Agora, listas e exibições no Windows SharePoint Services 3.0

usam RSS, de forma que os membros de seu grupo de trabalho podem receber atualizações automaticamente. RSS é uma tecnologia que permite receber e exibir atualizações ou RSS feeds de notícias e informações em um local consolidado. Você também pode criar alertas de email para notificar quando as listas são alteradas ou quando novos itens são adicionados. Os alertas serão um modo prático de acompanhar as alterações importantes para você.

- **Compartilhar informações da lista com um programa de banco de dados** Se você tiver um programa de banco de dados instalado, compatível com o Windows SharePoint Services 3.0, como o Microsoft Office Access 2007, você poderá exportar e importar dados para seu site, e a partir dele, bem como vincular uma tabela a partir do banco de dados a uma lista do SharePoint. Ao trabalhar com seus dados de lista em um banco de dados, é possível analisá-los como faria com quaisquer dados, como ao usar consultas, junções e relatórios.
- **Usar listas de forma consistente nos sites** Se o seu grupo trabalhar com vários tipos de listas, você pode adicionar consistência entre as várias listas com **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.)**, colunas de site e modelos. Esses recursos permitem que você reutilize as configurações e a estrutura da lista de uma forma eficiente. Por exemplo, você pode criar um tipo de conteúdo para uma questão do atendimento ao cliente que especifique certas colunas (como contato do cliente) e processos comerciais do tipo de conteúdo. Outro exemplo é a criação de uma coluna do site para nomes de departamento que possua uma lista suspensa dos departamentos. Você pode reutilizar a coluna em várias listas para garantir que os nomes sempre apareçam da mesma forma em todas elas.

Encontre links para mais informações sobre tipos de conteúdo, colunas do site e modelos de listas na seção **Consulte Também**.

- **Trabalhar em itens de lista a partir de um programa de email** Usando um programa de email compatível com o Windows SharePoint Services 3.0, você poderá levar as informações importantes da lista com você. Por exemplo, com o Microsoft Office Outlook 2007, você poderá exibir e atualizar tarefas, contatos e quadros de discussão em seu site a partir do Outlook.

 [Parte superior da página](#)

Tipos de listas

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

Página original: <http://office.microsoft.com/pt-br/sharepointtechnology/HA100242741046.aspx>

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 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.

 [Parte superior da página](#)

© 2010 Microsoft Corporation. Todos os direitos reservados.