

Gestion des Documents Sets (Ensemble de documents)

Table des matières

Définition	1
Travaux pratiques : Mise en place d'un Documents Sets	2
Activation de la fonctionnalité sur un site	2
Création d'un Documents Sets.....	5
Ajout d'une colonne dans la bibliothèque de document & dans le document Sets.....	6
Configuration d'une propriété partagée du Documents Set	7
Annexe :.....	9

Définition

Les ensembles de documents permettent de créer des « classeurs de documents » qui sont délivrés ensemble dans un « dossiers » ou une gestion d'une affaire.

Par exemple pour une vente ou un achat, on peut retrouver généralement le(s) devis, les Bon de livraison(s), le(s) facture(s).

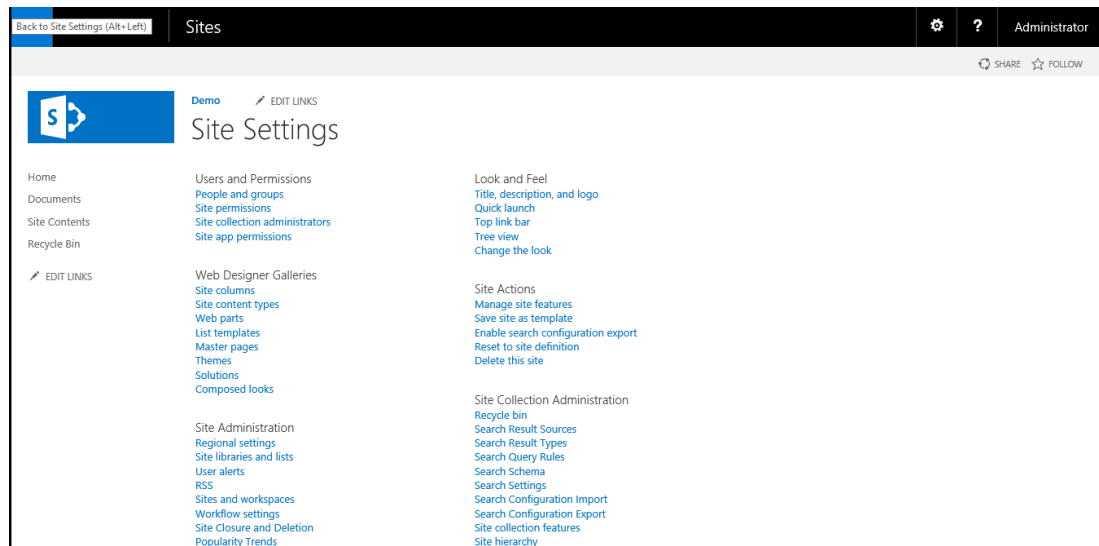
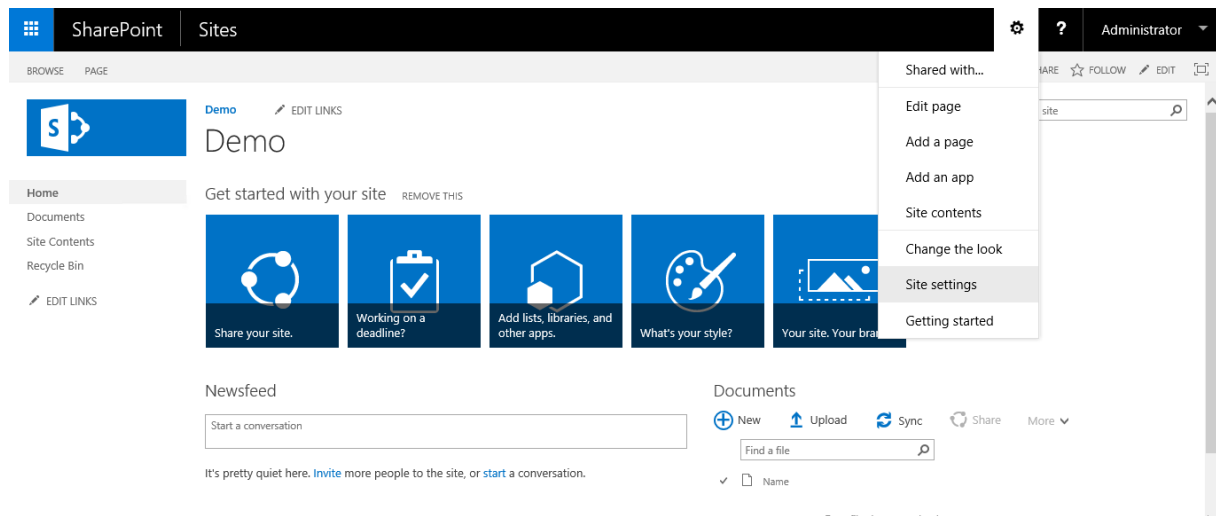
Les ensembles de documents vont nous permettre de regrouper les documents et de leurs donner les mêmes métadonnées sur l'ensemble des documents concernées.

De plus on va pouvoir

- Copier ou déplacer plusieurs documents en une seule opération.
- Définir des « *metadata* » pour une série de documents.
- Télécharger tous les documents d'un « *document set* » dans un seul fichier « *zip* ».

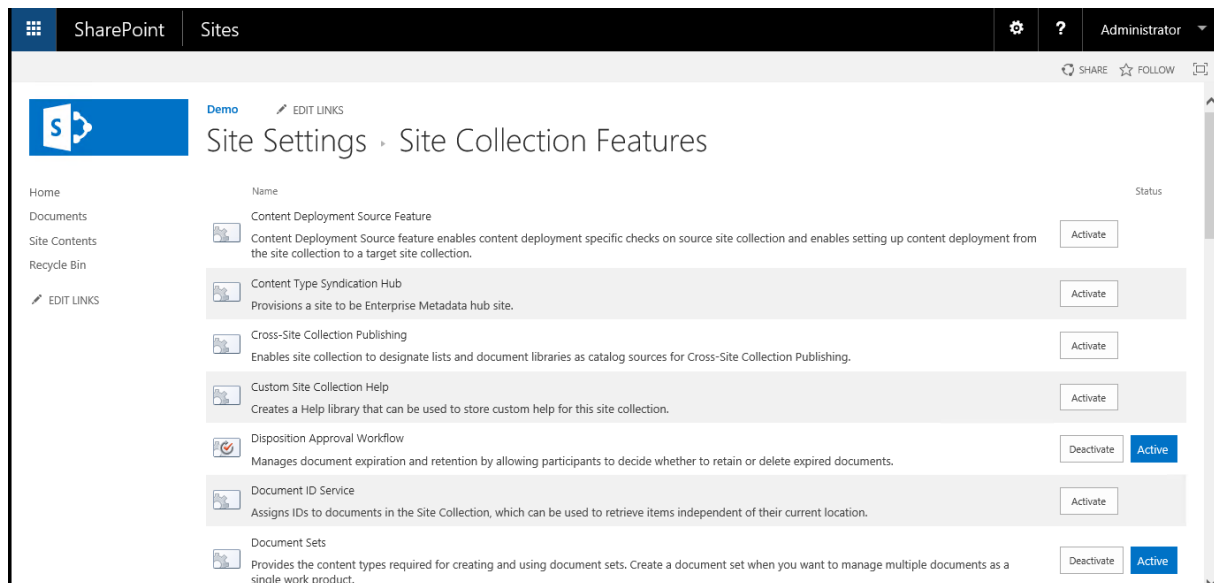
Travaux pratiques : Mise en place d'un Documents Sets

Activation de la fonctionnalité sur un site



On clique sur Site Collection Features.

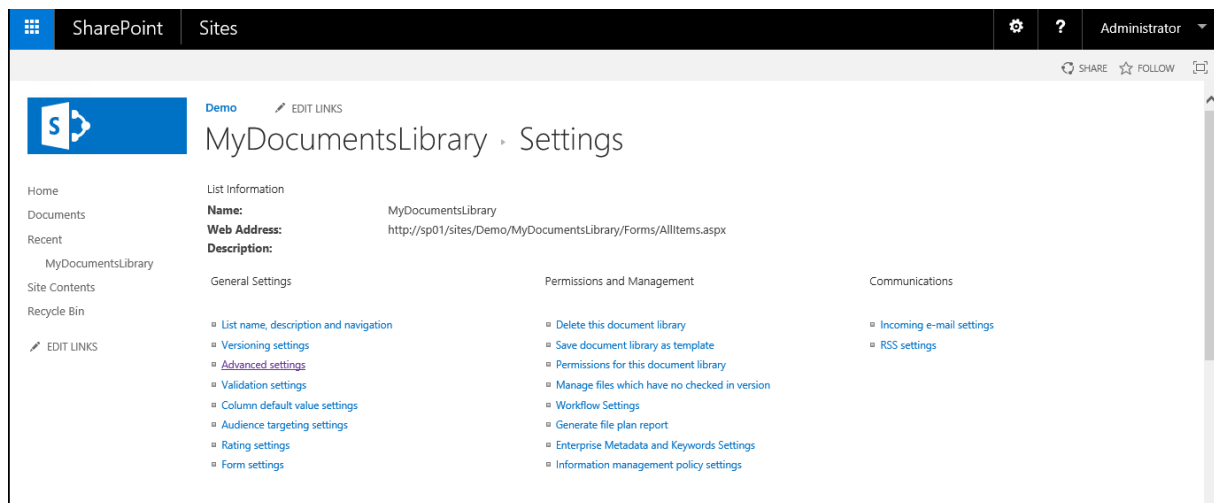
On active Documents Sets si c'est nécessaire (en fonction de la collection de site ou de la version de SharePoint la fonctionnalité peut déjà être activée)



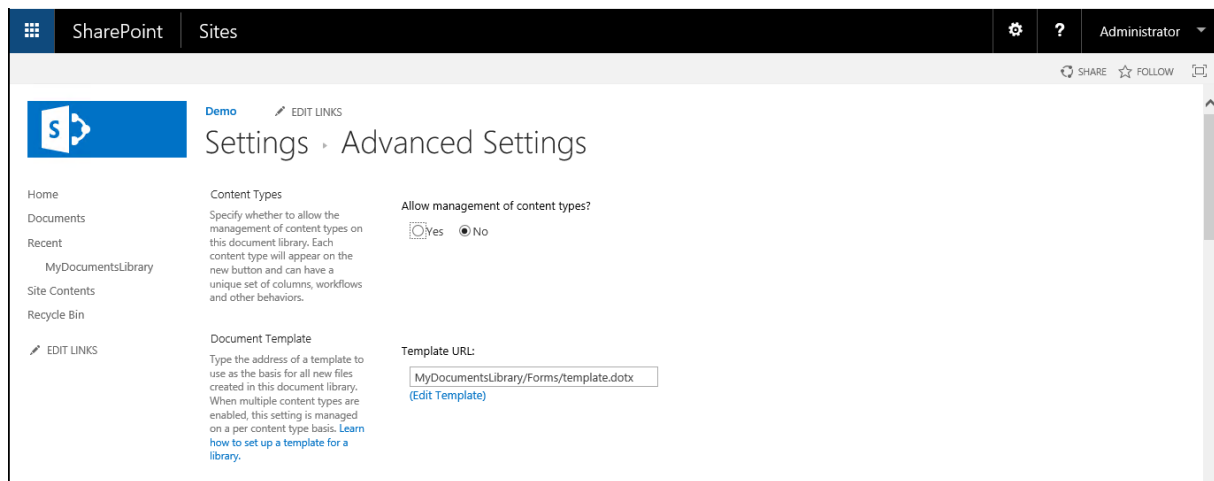
Activation du Contents Types (Type de contenu) : Documents Sets

On va activer la gestion des types de contenu dans notre bibliothèque de document.

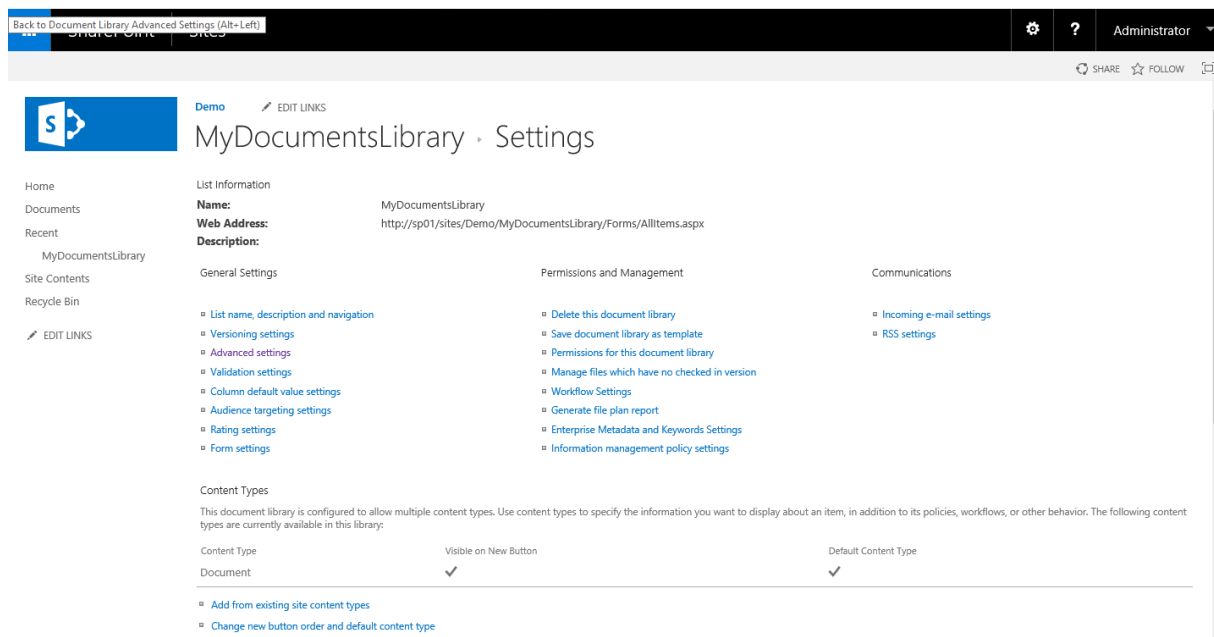
On va dans les Settings de la bibliothèque. On clique pour ouvrir la page Advanced Setting



Dans la pages Advanced Setting on active simplement la gestion des Contents Types et on valide la page.



On dispose alors d'une section Content Types dans les paramètres de la bibliothèque.



On clique sur Add From existing Content types

On retrouve les Documents Sets dans la catégorie des **Documents Sets Content Types**

SharePoint | Sites | Administrator

Settings > Add Content Types

Home Documents Recent MyDocumentsLibrary Site Contents Recycle Bin EDIT LINKS

Select Content Types
Select from the list of available site content types to add them to this list.

Select site content types from:
Document Set Content Types

Available Site Content Types:
Document Set

Content types to add:

Add >
< Remove

Description:
Create a document set when you want to manage multiple documents as a single work product.

Group: Document Set Content Types

OK Cancel

On valide et on revient dans la bibliothèque de documents.

SharePoint | Sites | Administrator

BROWSE FILES LIBRARY

NEW Document Set

Document Set
Create a document set when you want to manage multiple documents as a single work product.

MyDocumentsLibrary

Site Contents Recycle Bin EDIT LINKS

Find a file

Drag files here to upload

Création d'un Documents Sets

On peut désormais créer des Documents Sets.

SharePoint | Sites | Administrator

New Document Set: Document Set

Home Documents Recent MyDocumentsLibrary Site Contents Recycle Bin EDIT LINKS

Name *

Description

A description of the Document Set

Save Cancel

This screenshot shows the 'New Document Set' dialog in SharePoint. The title bar includes 'SharePoint' and 'Sites'. The main heading is 'New Document Set: Document Set'. On the left, there is a navigation pane with links to Home, Documents, Recent, MyDocumentsLibrary, Site Contents, and Recycle Bin. The 'Name' field contains 'Affaire Kramer vs Kramer'. Below it is a large 'Description' text area. At the bottom right, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

This screenshot shows the 'MyDocumentsLibrary' page for the document set 'Affaire Kramer vs Kramer'. The title bar includes 'SharePoint' and 'Sites'. The main heading is 'MyDocumentsLibrary · Affaire Kramer vs Kramer'. Below the heading, there is a 'New' button and a search bar. The page displays a table with columns for 'Name', 'Modified', and 'Modified By'. The table is currently empty, with a message 'Drag files here to upload' below it.

Ajout d'une colonne dans la bibliothèque de document & dans le document Sets

This screenshot shows the 'Column Validation' dialog box in SharePoint. The title bar includes 'SharePoint' and 'Sites'. The dialog contains several options for validation: 'Drop-Down Menu' (selected), 'Radio Buttons', and 'Checkboxes (allow multiple selections)'. Below these, there is a section for 'Allow 'Fill-in' choices:' with 'Yes' and 'No' (selected) options. The 'Default value:' section has 'Choice' (selected) and 'Calculated Value' options, with a text box containing 'Français'. At the bottom, there are checkboxes for 'Add to all content types' and 'Add to default view', both of which are checked. The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

Configuration d'une propriété partagée du Documents Set

On peut configurer une propriété sur le Documents Sets, afin qu'elle affecte les documents qui sont placée dans le Documents Sets.

Par exemple, dans la bibliothèque je vais définir un N° d'affaire, je vais ensuite le configurer dans les settings du documents set.

- a. J'ajoute dans la bibliothèque de documents via la rubrique Columns une colonne nommé N° d'affaire.

SharePoint Sites

Demo EDIT LINKS

Settings > Create Column ⓘ

Home Documents Recent MyDocumentsLibrary Site Contents Recycle Bin EDIT LINKS

Name and Type
Type a name for this column, and select the type of information you want to store in the column.

Column name: N°Affaire

The type of information in this column is:

- ☒ Single line of text
- ☐ Multiple lines of text
- ☐ Choice (menu to choose from)
- ☐ Number (1, 1.0, 100)
- ☐ Currency (\$, ¥, €)
- ☐ Date and Time
- ☐ Lookup (information already on this site)
- ☐ Yes/No (check box)
- ☐ Person or Group
- ☐ Hyperlink or Picture
- ☐ Calculated (calculation based on other columns)
- ☐ Task Outcome
- ☐ External Data
- ☐ Managed Metadata

Additional Column Settings
Specify detailed options for the type of information you selected.

Description:

Require that this column contains information:
☐ Yes ☒ No

Enforce unique values:
☐ Yes ☒ No

Maximum number of characters:
255

Default value:
☒ Text ☐ Calculated Value

☒ Add to all content types
☒ Add to default view

On remarque en bas de l'écran que cette colonne affectera tous les types de contenus donc également notre Documents Sets.

On revient alors dans les paramètres de notre bibliothèque et on clique sur le lien Documents Sets.

[Demo](#) [EDIT LINKS](#)

MyDocumentsLibrary · Settings

List Information

Name: MyDocumentsLibrary
Web Address: http://sp01/sites/Demo/MyDocumentsLibrary/Forms/AllItems.aspx
Description:

General Settings Permissions and Management Communications

- List name, description and navigation
- Versioning settings
- Advanced settings
- Validation settings
- Column default value settings
- Audience targeting settings
- Rating settings
- Form settings

- Delete this document library
- Save document library as template
- Permissions for this document library
- Manage files which have no checked in version
- Workflow Settings
- Generate file plan report
- Enterprise Metadata and Keywords Settings
- Information management policy settings

- Incoming e-mail settings
- RSS settings

Content Types

This document library is configured to allow multiple content types. Use content types to specify the information you want to display about an item, in addition to its policies, workflows, or other behavior. The following content types are currently available in this library:

Content Type	Visible on New Button	Default Content Type
Document	✓	✓
Document Set	✓	

- Add from existing site content types
- Change new button order and default content type

On arrive sur cet écran, et on va cliquer sur Documents Set Setting

[Demo](#) [EDIT LINKS](#)

List Content Type · Document Set Settings

Allowed Content Types

Select from the list of available site content types to add them to the Document Set.

Select site content types from:
All Groups

Available Site Content Types:

- Audio
- Basic Page
- Discussion
- Dublin Core Columns
- Form
- Image
- JavaScript Display Template
- Link to a Document
- List View Studio

Add >

< Remove

Content types allowed in the Document Set:

Document

Description:
Upload an audio file.

Group: Digital Asset Content Types

Default Content

If you want new Document Sets that are created from this content type to include specific items, upload those items here and specify their content types. To create a folder in the document set where one or more items will be stored, type or paste a name in the Folder box.

Content Type: Document

Folder:

File Name:

[Add new default content ...](#)

☒ Add the name of the Document Set to each file name

Shared Columns

Select which column values for the Document Set should be automatically synchronized to all documents contained in the set.

Shared	Column name
☐	Description
☐	Type de documents
☐	Langage
☐	N° Affaire

On coche la colonne N° d’Affaire dans les colonnes « Shared Columns ».

Désormais quand on modifie la valeur du N° Affaire dans le Documents Sets, cela affectera la valeurs dans les métadonnées des documents.

Annexe :

On peut transformer un dossier en document set mais ce n'est pas à faire uniquement si on n'a pas le choix.

On peut déplacer un document dans un Document Set via la bouton du ruban Send to (Ruban Files), c'est comme si on le déplacer dans un dossier.

Référence

<https://www.areaprogramming.com/SP2010/article-543-les-documents-set-explication-theorique-de-l-utilisation-des-documents-set>