ARTICLE DE LA BASE DE CONNAISSANCES

Travailler avec les dossiers dans List Filter Online : navigation dans les dossiers, vue à plat et fil d'Ariane

2026 © Vitextra SIA. Tous droits réservés.

Clause d'exclusion de responsabilité

Aux fins du présent Avis de non-responsabilité :

- La **Société** (désignée par « la Société », « Nous » ou « Notre » dans le présent Avis de non-responsabilité) désigne Vitextra SIA, Matīsa iela 61-25, Rīga, LV-1009, Latvia.
- Le **Document** désigne l'article de la base de connaissances.
- **Vous** désigne la personne physique qui accède au Document, ou la société ou autre entité juridique pour le compte de laquelle cette personne accède au Document ou l'utilise, selon le cas.
- Le **Site web** désigne Vitextra, accessible à l'adresse https://vitextra.com

Avis de non-responsabilité

Les informations contenues dans le Document sont fournies à titre purement informatif et général.

La Société décline toute responsabilité quant aux erreurs ou omissions dans le contenu du Document.

En aucun cas la Société ne pourra être tenue responsable de dommages spéciaux, directs, indirects, consécutifs ou accessoires, ni de quelque dommage que ce soit, que ce soit dans le cadre d'une action contractuelle, d'une action en négligence ou d'une autre action délictuelle, résultant de l'utilisation du contenu du Document ou en lien avec celle-ci. La Société se réserve le droit d'ajouter, de supprimer ou de modifier le contenu du Document à tout moment et sans préavis.

Avis de non-responsabilité relatif aux erreurs et omissions

Les informations fournies dans le Document sont destinées uniquement à une orientation générale sur des sujets d'intérêt. Par conséquent, des erreurs peuvent survenir, même si la Société prend toutes les précautions pour que le contenu du Document soit à jour et exact. En outre, compte tenu de l'évolution des lois, règles et réglementations, les informations contenues dans le Document peuvent comporter des retards, des omissions ou des inexactitudes.

La Société n'est responsable ni des erreurs ou omissions, ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations.

Avis de non-responsabilité relatif à l'usage équitable

La Société peut utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur que le titulaire des droits n'a pas expressément autorisés. La Société met ces contenus à disposition à des fins de critique, de commentaire, de reportage d'actualité, d'enseignement, d'étude ou de recherche.

La Société estime que cela constitue un « usage équitable » (« fair use ») de ces contenus protégés par le droit d'auteur, au sens de la Section 107 de la loi américaine sur le droit d'auteur (United States Copyright Act).

Si Vous souhaitez utiliser des contenus protégés par le droit d'auteur issus du Document pour Vos propres besoins, au-delà de l'usage équitable, Vous devez obtenir l'autorisation du titulaire des droits d'auteur.

Avis de non-responsabilité « Utilisation à Vos propres risques »

Toutes les informations du Document sont fournies « en l'état », sans garantie d'exhaustivité, d'exactitude, d'actualité ni des résultats obtenus par l'utilisation de ces informations, et sans garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, y compris, mais sans s'y limiter, les garanties de performance, de qualité marchande et d'adéquation à un usage particulier.

La Société ne sera responsable ni envers Vous ni envers quiconque de toute décision prise ou de toute action entreprise sur la base des informations fournies dans le Document, ni de tout dommage consécutif, spécial ou similaire, même si elle a été informée de la possibilité de tels dommages.

Nous contacter

Si Vous avez des questions concernant le présent Avis de non-responsabilité, Vous pouvez Nous contacter par e-mail : support@vitextra.com.

Table des matières

Introduction 4

Les trois modes d'affichage des dossiers 4

Naviguer dans les dossiers en tant qu'utilisateur 5

- **Ouvrir un dossier** 5
- **Fil d'Ariane** 6

Créer des dossiers et charger des documents 7

Couleurs des dossiers 8

Filtrage et dossiers 8

Tri et regroupement avec les dossiers 9

Export et dossiers 9

Limitations 10

Termes 11

Introduction

Les dossiers sont le moyen le plus courant de structurer une **bibliothèque de documents SharePoint**, mais aussi l'obstacle le plus fréquent à la recherche d'un élément. List Filter Online offre à l'auteur de la page un choix : afficher la bibliothèque comme SharePoint le fait, dossier par dossier ; l'aplatir en une seule **liste** de documents qui peut être filtrée et triée dans son ensemble ; ou afficher à la fois les dossiers et tous les documents.

Cet article explique les trois modes d'affichage des dossiers du **composant WebPart**, la façon dont les utilisateurs passent d'un dossier à l'autre avec le fil d'Ariane, la création et la coloration des dossiers depuis le composant WebPart, ainsi que le comportement des filtres, du tri, du regroupement et de l'export Excel dans chaque mode. Le composant WebPart apparaît dans la boîte à outils sous le nom « List Filter » ; les paramètres décrits ici se trouvent dans son volet des propriétés.

Remarque

Les paramètres de dossiers s'appliquent aux listes comme aux bibliothèques de documents. Une liste n'affiche les commandes de dossiers que si les dossiers sont autorisés dans ses paramètres avancés.

Les trois modes d'affichage des dossiers

Ouvrez le groupe **Dossiers** du volet des propriétés. Le choix **Dossier ou affichage plat** propose trois options :

Option	Ce qui est affiché	Quand l'utiliser
Afficher les éléments dans les dossiers	Uniquement les dossiers et les éléments du dossier actuel ; l'utilisateur ouvre un dossier pour en voir le contenu.	Lorsque l'arborescence des dossiers a un sens et que les utilisateurs ont l'habitude de la parcourir.
Afficher tous les éléments sans dossiers	Tous les éléments de la liste ou de la bibliothèque, issus de tous les dossiers, dans une seule liste à plat ; aucune ligne de dossier.	Lorsque les utilisateurs recherchent par propriétés et que le dossier n'a pas d'importance - la configuration type pour le volet de filtrage. C'est

Option	Ce qui est affiché	Quand l'utiliser
		l'option par défaut.
Afficher tous les éléments	Tous les éléments et tous les dossiers de tous les niveaux, ensemble dans une seule liste à plat.	Lorsque les dossiers eux-mêmes sont nécessaires en tant qu'entrées - par exemple pour les colorer ou les renommer - tout en gardant tous les documents visibles.

En interne, les options correspondent aux étendues d'affichage SharePoint : **Afficher les éléments dans les dossiers** utilise l'étendue par défaut, **Afficher tous les éléments sans dossiers** l'étendue *Recursive* et **Afficher tous les éléments** l'étendue *RecursiveAll*. L'étendue est inscrite dans la requête **CAML** que le composant WebPart envoie à SharePoint ; elle s'applique à la récupération des éléments et à l'export. Les listes de valeurs de filtre comprennent aussi les valeurs des sous-dossiers, comme indiqué plus bas.



Le groupe Dossiers du volet des propriétés

Naviguer dans les dossiers en tant qu'utilisateur

Ouvrir un dossier

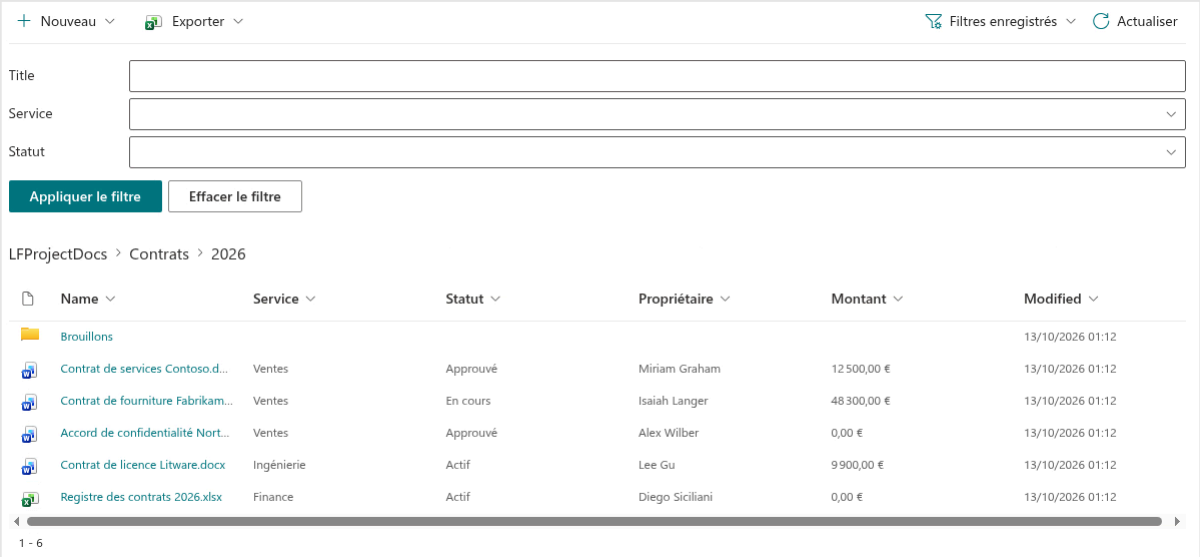
En mode **Afficher les éléments dans les dossiers**, les dossiers apparaissent sous forme de lignes avec une icône de dossier dans la colonne **Type** - une icône pleine lorsque le dossier contient des éléments et une icône vide dans le cas contraire. Un dossier s'ouvre au moyen d'une colonne pour laquelle l'option **Lié à un élément** est activée dans le configurateur de colonnes (généralement la colonne **Nom**) : le nom du dossier devient un lien, et un clic dessus charge le contenu du dossier. La pagination repart de la première page dans le nouveau dossier.

Avertissement

Si aucune colonne de la **vue** n'a l'option **Lié à un élément** activée, les dossiers sont listés mais ne peuvent pas être ouverts. Incluez la colonne **Nom** (ou **Titre**) et activez **Lié à un élément** pour cette colonne.

Fil d'Ariane

Pour permettre aux utilisateurs de revenir à un dossier parent, activez **Navigation** dans le groupe **Apparence** du volet des propriétés. Une barre de fil d'Ariane apparaît alors au-dessus du tableau. Sa première entrée est le nom de la liste ou de la bibliothèque et représente le dossier racine ; chaque dossier que l'utilisateur a ouvert est ajouté à la suite, après un chevron. Un clic sur le nom de la liste ramène à la racine, un clic sur un dossier intermédiaire ramène à ce dossier ; le dossier actuel est affiché sous forme de texte simple.



Fil d'Ariane au-dessus du tableau en mode dossiers

Avertissement

Sans **Navigation**, le composant WebPart n'offre aucun moyen de revenir au dossier parent : une fois qu'un utilisateur a ouvert un dossier, seul le rechargement de la page ramène à la racine. Activez toujours **Navigation** en même temps que **Afficher les éléments dans les dossiers**.

Au départ, dans les deux modes à plat, la barre de fil d'Ariane n'affiche que le nom de la liste. En mode **Afficher tous les éléments**, une ligne de dossier peut toujours être

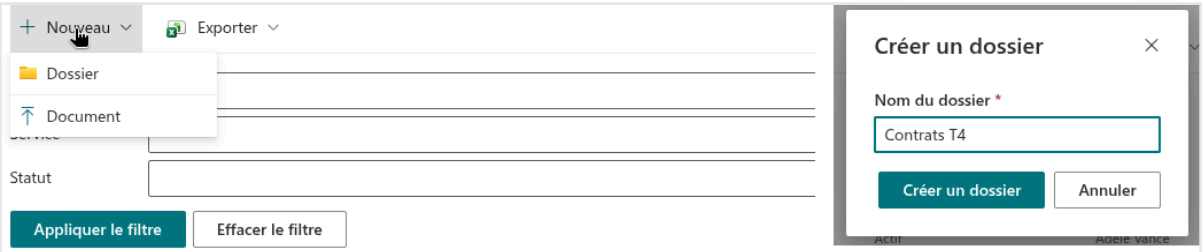
ouverte ; la vue affiche alors tous les éléments et dossiers situés sous ce dossier, et la barre de fil d'Ariane permet de revenir en arrière.

Créer des dossiers et charger des documents

La commande **Nouveau** de la barre de commandes est affichée aux utilisateurs autorisés à modifier les éléments de la liste ou de la bibliothèque. Son contenu dépend du type de liste :

- dans une bibliothèque de documents, **Nouveau** ouvre un menu avec **Dossier** et **Document** ; **Document** ouvre dans un nouvel onglet le formulaire SharePoint d'ajout d'un document à la bibliothèque, **Dossier** ouvre la boîte de dialogue de création de dossier ;
- dans une liste qui autorise les dossiers, **Nouveau** ouvre actuellement le formulaire de nouvel élément ; créez les dossiers dans la vue de liste native de SharePoint, car le sous-menu des dossiers ne s'affiche pas correctement ;
- dans une liste sans dossiers, **Nouveau** ouvre directement le formulaire de nouvel élément.

La boîte de dialogue **Créer un dossier** demande le **Nom du dossier** et crée le dossier avec le bouton **Créer un dossier** à l'intérieur du dossier actuellement affiché - l'emplacement actuel du fil d'Ariane dans tous les modes ; il s'agit de la racine de la liste tant qu'aucun dossier n'a été ouvert. La vue est actualisée une fois le dossier créé. Si un dossier du même nom existe déjà, SharePoint rejette la demande et la boîte de dialogue affiche son message.



Le menu Nouveau et la boîte de dialogue Créer un dossier

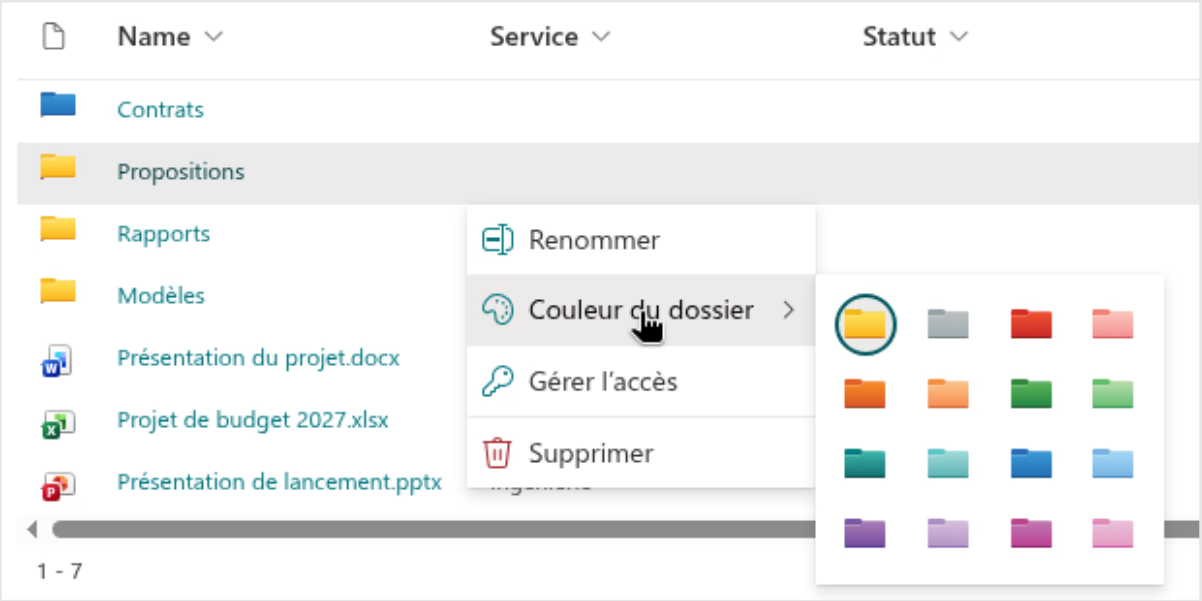
Remarque

L'entrée **Dossier** est désactivée lorsque la liste ou la bibliothèque n'autorise pas les dossiers. La commande **Nouveau** est masquée pour les utilisateurs qui n'ont pas l'autorisation « Modifier les éléments », et la barre d'outils entière est masquée lorsque **Commandes** est désactivé dans le groupe **Barre d'outils de commande**.

Couleurs des dossiers

Les utilisateurs disposant d'une autorisation de modification sur un dossier peuvent changer sa couleur depuis le composant WebPart. Cliquez avec le bouton droit sur la ligne du dossier et choisissez **Couleur du dossier** ; une palette de 16 nuances s'ouvre - les mêmes 16 couleurs que proposent **SharePoint Online** et OneDrive : jaune (par défaut), gris, ainsi que des nuances foncées et claires de rouge, orange, vert, turquoise, bleu, violet et rose. La couleur est enregistrée dans SharePoint via l'API de coloration des dossiers ; c'est donc la même couleur que celle que voient les utilisateurs dans la vue native de la bibliothèque, et une couleur attribuée dans SharePoint s'affiche dans le composant WebPart.

Le même menu contextuel propose aussi **Renommer** pour le dossier et, pour les utilisateurs qui peuvent gérer les autorisations, **Gérer l'accès**.



La palette Couleur du dossier dans le menu contextuel d'un dossier

Conseil

Un guide pas à pas pour colorer les dossiers, y compris les autorisations requises et le rôle de la colonne **Type**, figure dans KB50010. Comment colorer des dossiers dans SharePoint Online.

Filtrage et dossiers

Chaque filtre - le filtre prédéfini du Query Builder, le volet de filtrage et les valeurs de filtre du menu d'en-tête de colonne - est combiné à l'étendue des dossiers dans une

seule requête :

- en mode **Afficher les éléments dans les dossiers**, les filtres s'appliquent uniquement au contenu du dossier actuel ; le résultat n'inclut pas les éléments correspondants des sous-dossiers ;
- dans les deux modes à plat, les filtres incluent le dossier actuel et ses sous-dossiers. À la racine, cela couvre toute la liste ou la bibliothèque ; après l'ouverture d'un dossier en mode **Afficher tous les éléments**, seule son arborescence est parcourue.

Les listes de valeurs des contrôles déroulants du volet de filtrage et du menu d'en-tête de colonne sont collectées pour le dossier actuel - y compris les valeurs trouvées dans ses sous-dossiers - et sont rechargées chaque fois que l'utilisateur ouvre un autre dossier. Les filtres appliqués par l'utilisateur restent actifs pendant qu'il passe d'un dossier à l'autre ; l'ouverture d'un dossier réinitialise la pagination, mais pas les filtres.

Conseil

Lorsque l'objectif est de trouver un document à partir de ses propriétés, utilisez **Afficher tous les éléments sans dossiers** : le volet de filtrage recherche alors dans toute la bibliothèque en une seule étape et l'utilisateur n'a jamais à deviner le dossier. Le dossier de chaque résultat peut être affiché en ajoutant la colonne **Chemin** à la vue.

Tri et regroupement avec les dossiers

Le tri et le regroupement font partie de la même requête et s'appliquent dans tous les modes. Les lignes de dossier sont traitées comme n'importe quelle autre ligne : le composant WebPart ne les épingle pas en haut de la liste, de sorte que leur position suit l'ordre renvoyé par SharePoint pour les colonnes de tri configurées. Avec **Afficher tous les éléments**, le regroupement par colonne rassemble les dossiers et les documents sous les mêmes en-têtes de groupe ; les dossiers se retrouvent généralement dans le groupe **(Sans titre)** d'une colonne pour laquelle ils n'ont pas de valeur. Les paramètres eux-mêmes sont décrits dans KB10260. Regroupement, tri et totaux dans List Filter Online.

Export et dossiers

Le menu **Exporter** de la barre de commandes exporte ce que renvoie la requête actuelle :

- **Page active** écrit les lignes de la page affichée à l'écran - en mode dossiers, les lignes du dossier actuel ;

- **Tous les éléments** lit toutes les pages de la requête actuelle et les écrit dans un seul classeur : en mode dossiers, tous les éléments du dossier actuel, dans les modes à plat, tous les éléments du dossier actuel et de ses sous-dossiers, toujours dans le respect des filtres actifs ;
- **Éléments sélectionnés** écrit les lignes que l'utilisateur a sélectionnées.

Les lignes de dossier sont exportées comme les autres lignes, avec le mot **Dossier** dans la colonne **Type**. Le chemin du dossier d'un document est exporté lorsque la colonne **Chemin** fait partie de la vue. Consultez KB50022. Comment exporter une liste SharePoint vers Excel pour plus de détails sur l'export.

Limitations

Avertissement

Termes

Bibliothèque de documents
Type spécial de liste qui stocke des fichiers, des dossiers et des informations les concernant. Comme une liste, une bibliothèque de documents peut contenir des vues personnelles ou partagées, des autorisations au niveau de l'élément, etc.

CAML
Le langage CAML (Collaborative Application Markup Language) est un langage basé sur XML, sensible à la casse, utilisé dans SharePoint pour définir des objets de définition de données tels que des listes, des bibliothèques de documents, des vues, des types de contenu, des champs et des éléments de rendu de données. Par exemple, CAML peut servir à créer une requête qui filtre et récupère des données à partir de listes ou de bibliothèques.

Composant WebPart
Un composant WebPart est un élément de base de fonctionnalité ou de contenu placé sur une page SharePoint. Certains composants WebPart prennent en charge la personnalisation, par exemple la configuration du composant WebPart ou la modification de son apparence.

Liste
Une liste est une unité de stockage dans SharePoint. Une liste peut contenir des colonnes de différents types, des types de contenu et des vues. Une bibliothèque de documents est un type spécial de liste et hérite donc des fonctionnalités d'une liste.

SharePoint
SharePoint est une plateforme de collaboration web qui fournit des outils de gestion de contenu, de gestion de documents, d'applications de flux de travail, de recherche et d'autres outils permettant aux employés et aux équipes de travailler ensemble. SharePoint est également un espace sécurisé pour stocker, organiser et consulter des informations partagées.

SharePoint Online
La version cloud de SharePoint, une plateforme de collaboration web au sein de Microsoft 365 qui offre un large éventail de fonctionnalités pour stocker, partager et gérer les informations numériques, le contenu et les connaissances d'une organisation.

Termes

Vue
Une vue est une configuration enregistrée qui détermine quels éléments d'une liste ou d'une bibliothèque sont affichés et de quelle manière, notamment les colonnes, le tri, le filtrage, le regroupement et la disposition. Les vues peuvent être personnelles ou publiques.