🗻 Самоучитель

Дмитрий Кирьянов Елена Кирьянова

Microsoft[®] SharePoint Foundation 2010 и SharePoint Online 365



Создание корпоративного портала и общедоступного сайта компании

Коллективная работа с документами и списками данных

Интеграция с приложениями Microsoft Office 2010 и Office 365

Разграничение доступа пользователей

Знакомство со средством разработки SharePoint Designer 2010

Настройка рабочих процессов и документооборота

Разработка дизайна портала





Дмитрий Кирьянов Елена Кирьянова

Самоучитель

Microsoft[®] SharePoint Foundation 2010 и SharePoint Online 365

Санкт-Петербург «БХВ-Петербург» 2012

Кирьянов, Д. В.

К43 Самоучитель Microsoft[®] SharePoint Foundation 2010 и SharePoint Online 365 / Д. В. Кирьянов, Е. Н. Кирьянова. — СПб.: БХВ-Петербург, 2012. — 224 с.: ил. + Видеокурс

ISBN 978-5-9775-0745-5

Рассмотрены два серверных решения Microsoft, предназначенные для коллективной корпоративной работы: SharePoint Foundation 2010 и SharePoint Online 365. Описана их интеграция с приложениями Microsoft Office 2010 и «облачного» Office 365. Показаны приемы конструирования корпоративных сайтов, администрирования и разграничения доступа, сценарии коллективной работы с использованием библиотек документов, списков, форумов, опросов, блогов и вики. Рассмотрены примеры применения визуального редактора SharePoint Designer 2010 для редактирования веб-страниц, брендинга, настройки документооборота и доступа к данным без обращения к HTML-коду.

На сайте издательства находятся мультимедийный видеокурс по работе с Microsoft SharePoint Foundation 2010 и SharePoint Online 365, а также цветные иллюстрации к книге.

Для широкого круга пользователей

УДК 681.3.06 ББК 32.973.26-018.2

Главный редактор	Екатерина Кондукова
Зам. главного редактора	Евгений Рыбаков
Зав. редакцией	Григорий Добин
Редактор	Анна Кузьмина
Компьютерная верстка	Ольги Сергиенко
Корректор	Наталия Першакова
Дизайн серии	Инны Тачиной
Оформление обложки	Марины Дамбиевой
Зав. производством	Николай Тверских

Группа подготовки издания:

Подписано в печать 30.12.11. Формат 70×100¹/₁₆. Печать офсетная. Усл. печ. л. 18,06. Тираж 1500 экз. Заказ № "БХВ-Петербург", 190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., 29. Отпечатано с готовых диапозитивов в ГУП "Типография "Наука" 199034, Санкт-Петербург, 9 линия, 12

ISBN 978-5-9775-0745-5

Оглавление

Предисловие	7
Глава 1. Первый взглял на SharePoint	9
1.1. Знакомство с SharePoint	9
1.1.1. Что такое SharePoint	9
1.1.2. Об "облачных" сервисах и SaaS 1	1
1.1.3. Еще о версиях SharePoint 1	2
1.1.4. Сколько стоит SharePoint? 1	3
1.2. Портал SharePoint 1	4
1.2.1. Пример: информационный портал 1	4
1.2.2. Пример: корпоративный сайт 1	5
1.2.3. Из чего может состоять портал? 1	5
1.2.4. Планирование портала SharePoint 1	7
1.3. Домашняя страница портала 1	7
1.3.1. SharePoint Foundation	8
1.3.2. Вход на сайт SharePoint 2	0
1.3.3. Первый вход на SharePoint Online 2	1
1.4. Основы коллективной работы в SharePoint 2	3
1.4.1. Разграничение прав доступа пользователей к порталу 2	3
1.4.2. Режим администратора: добавление пользователей и настройка доступа 2	5
1.4.3. Режим участника: работа со списками 2	7
1.4.4. Режим администратора: выбор заголовка сайта 3	1
1.4.5. Режим чтения: пассивный просмотр сайта 3	4
1.5. Основы коллективной работы с документами	5
1.5.1. Библиотеки	5
1.6. SharePoint Online	7
1.6.1. Работа с документами и списками 3	7
1.6.2. SharePoint Online: настройка параметров сайта 4	2
1.6.3. Поиск по сайту 4	4
1.7. Просмотр сайта с мобильного устройства 4	4
Глава 2. Корпоративный сайт 4	7
2.1. Начало работы на "облачном" хостинге	7
2.1.1. Где можно организовать портал? 4	7

2.1.2. Создание портала на сервере хостинг-провайдера	
2.1.3. Сайт SharePoint Online 365	52
Создание аккаунта	52
Выбор языка интерфейса	
2.2. Родительские и дочерние сайты	56
2.2.1. Структура портала	
2.2.2. Созлание лочернего сайта в SharePoint Foundation	58
223 Улаление сайта	64
2.2.4 Управление сайтами в SharePoint Online	65
Сайт группы (внутренний портал)	66
Веб-сайт ("сайт компании" — SharePoint Online)	67
23 Созлание веб-страниц на сайтах	67
Глава 3. Списки и библиотеки	
3.1. Списки	71
3.1.1. Общие сведения	71
3.1.2. Изменение элемента списка	73
3.1.3. Представления списка	75
3.1.4. Создание новых списков	
3.1.5. Проектирование столбцов списка	
Настраиваемые списки	
Связанные списки (полстановки)	84
Вычисляемые столбны	84
Столбцы сайта	87
316 Управление списками	90
Репактирование и упаление списков	90 90
Педактирование и удаление списков	
Фильтрация и сортировка списков	
217 Библиотоки	
Виолиотеки рисунков	
3.2.1. Создание типа контента	
3.2.2. Создание оиолиотеки на основе типа контента	102
Глава 4 Лоступ	107
41 Алминистрирование доступа к сервису	107
42 Лоступ к сайтам	112
4.2.1. Доступ к сантам имали включения пользователя в группу	112
4.2.1. доступ путем вклю еслия пользователя в группу Побарление пользователя в группу	112
Дооавление пользователя в группу	
Просмотр теклицих прав поли зорателя	
122 Управление разрешениями вля лонерних олементор узла	
ч.2.2. э правление разрешениями для дочерних элементов узла	113 115
паследование разрешении саита	113 117
газрешения для списков	110
4.2.3. Саит для совместной раооты с компанией-партнером	
4.2.4. у правление группами пользователеи	
4.5. У правление уровнями разрешении	
4.4. Анонимный доступ к сайту	129

Глава 5. SharePoint Designer	133
5.1. Знакомство с SharePoint Designer	133
5.1.1. Основные сведения	133
5.1.2. Открытие сайта в SharePoint Designer	134
5.1.3. Открытие сайта SharePoint Online	138
5.1.4. Управление файлами на сервере	138
5.1.5. Интерфейс SharePoint Designer	140
5.2. Редактирование веб-страниц	145
5.2.1. Создание веб-страницы	146
5.2.2. Ввод и редактирование текста	147
5.2.3. Добавление элементов управления	149
5.2.4. Сохранение и предварительный просмотр веб-страницы	151
5.2.5. О настройке функционала сайта SharePoint	151
Глара 6 Функционал сайта	155
6 1 Проектирование сайта	155
6.1.1. Просктирование санта	155
6.1.2. Репактирование реб_насти в браузере	158
О.1.2. Гедактирование всо-части в ораузере	158
Парамотры всо-тастей	160
Сворачивание и удаление всо-частей	161
0.1.9. Страницы всо-частей Создание страницы веб-частей	161
Побавление новых веб-изстей в зону	163
Дооцыление повых всо тастей в зону Зоны веб-цастей	165
Заголовок веб-страницы	167
6.2 Редактирование веб-частей в SharePoint Designer	169
6.2.1 Настройка веб-иастей	169
6.2.2. Илаление веб-частей и зон	172
6.2.3. Лобавление веб-частей на страницу	172
6.3. Документооборот (рабочие процессы)	175
6.3.1. Созлание рабочего процесса	175
6.3.2 Настройка шагов рабочего процесса	177
Шаг 1: постановка задаци руководителю	177
Шаг 7. ностановка зада и руководителю Шаг 7. настройка разрешения	180
Шаг () (ветвление): проверка условия на шаге рабочего процесса	180
6.3.3. Публикация и тестирование рабочего процесса	183
Глава 7. Дизайн сайта	187
7.1. Темы	187
7.1.1. Панель ссылок и панель навигации	189
7.2. Прямое редактирование контента страниц в браузере	190
7.2.1. Текст	190
7.2.2. Гиперссылки	192
7.2.3. Графика и разметка страницы	193
7.3. Редактирование в SharePoint Designer	195
7.3.1. Стили CSS	195
7.3.2. Ручная HTML-разметка тегами	198

/.4. Мастер-страницы	
7.4.1. Главные страницы и страницы контента	
7.4.2. Редактирование мастер-страниц	
7.4.3. Управление мастер-страницами	
7.5. Сохранение сайта в качестве шаблона	
Приложение. Описание электронного архива	
Приложение. Описание электронного архива Как работать с электронным архивом	
Приложение. Описание электронного архива Как работать с электронным архивом Требования к конфигурации компьютера	213 213 213 214

Предисловие

До сегодняшних дней все еще бытует мнение, что при создании веб-сайтов не обойтись без привлечения специалистов. Во многих случаях (но сегодня мы бы уже не сказали — в большинстве) это действительно так. Между тем, дело сейчас обстоит примерно так же, как 1-2 десятилетие назад обстояло с подготовкой документов, презентаций и электронных таблиц. Развитие компьютерной техники и появление офисных программ привело к тому, что все эти задачи сделались настолько простыми, что для их решения пользователи практически полностью перестали прибегать к посторонней помощи. Сейчас примерно то же самое происходит и с решениями для коллективной работы на предприятиях и организации офисной работы в целом. Развитие интернет-технологий и бурный рост рынка доставки программ в виде "облачных" сервисов (SaaS, Software As A Service) привели к тому, что все больше компаний стали предпочитать покупке "коробочных" программ подписку на соответствующие интернет-сервисы, которые обладают обычно тем же (или почти тем же) функционалом. Более того, во многих случаях компании отказываются от построения и поддержки собственной ИТ-инфраструктуры (серверов, локальных сетей, упомянутой закупки ПО), переходя в режим использования исключительно SaaS-сервисов (для чего им необходимы только обычные клиентские компьютеры, подключенные к Интернету) и перекладывая всю работу по ИТобеспечению, включая доставку программ и хранение данных, на плечи хостингпровайдеров.

Подобный "облачный" стиль работы позволяет сэкономить значительные средства и постепенно становится стандартом для функционирования все новых и новых предприятий. Первый его уровень — это обеспечение офисной деятельности, такой как работа над документами, электронными таблицами, презентациями, обработка данных, общение по электронной почте, а в последнее время и представление информации через Интернет клиентам, общение на форумах и в блогах. Именно эти задачи и призваны решить продукты от Microsoft, о которых пойдет речь в этой книге, построенные на уже ставшей популярной платформе SharePoint. Это, вопервых, SharePoint Foundation — бесплатное расширение ОС Windows Server, которое можно использовать как в локальной сети, так и в Интернете (в том числе по модели SaaS). Во-вторых, это SharePoint Online — составная часть принципиально нового "облачного" продукта Microsoft — Office 365, предоставляющего знакомые офисные программы (Word, Excel, PowerPoint) в виде SaaS-сервисов.

В первую очередь, оба продукта — это несложные конструкторы сайтов с уже готовыми заготовками для коллективной работы (списки данных и библиотеки) и компонентов в так называемом Web 2.0 (форумы, блоги, Вики). Кроме того, в них предусмотрены простые средства для гибкого разграничения доступа, организации электронного документооборота, форм представления и ввода данных, интеграции с электронной почтой и представления информации на общедоступном сайте (типа сайта компании).

Два представленных в книге продукта учитывают такое устройство современного бизнеса, что новые сайты приходится создавать, если не ежедневно, то ежемесячно. Типичное предприятие постоянно ощущает потребность в организации виртуальных площадок для коллективной работы как своих сотрудников, так и коллег из других компаний, а также клиентов и других представителей "внешнего мира". Реалии сегодняшней работы предусматривают как простой обмен информацией и общение (ленты новостей, форумы, блоги), так и ввод и передачу разнообразных данных, совместную работу над документами, часто принимающую довольно сложные формы электронного документооборота. Сложность заключается в том, что в большинстве случаев не удается использовать какое-то универсальное решение в силу того, что организация деятельности на каждом предприятии, в определенной мере, уникальна и появляющиеся ежедневно новые задачи требуют вполне определенной "кастомизации" существующих ИТ-решений.

Тот факт, что продукты SharePoint фактически стали полноправными составляющими пакета Microsoft Office, говорит о признании реалий сегодняшнего дня коллективная работа через Интернет и использование веб-решений стало неотъемлемым атрибутом функционирования современного предприятия, и без их активного внедрения уже не обойтись, видимо, никому, подобно тому, как раньше в корпоративную деятельность вошли офисные программы. глава 1



Первый взгляд на SharePoint

Вводная глава знакомит с основами технологии Microsoft SharePoint и продуктами семейства SharePoint, о которых пойдет речь в этой книге: серверными службами SharePoint Foundation 2010 и "облачным" сервисом Microsoft SharePoint Online, входящим в состав пакета Office 365. Приводится обзор основной терминологии и простые примеры взаимодействия пользователей на сайте SharePoint, в том числе основы того, как распределяются роли и разрешения на доступ между участниками рабочей группы.

1.1. Знакомство с SharePoint

Платформа Microsoft SharePoint — это серверное решение, которое позволяет посетителям веб-сервера довольно легко, пользуясь встроенными возможностями приложений, предлагаемых Microsoft, создавать и настраивать сайты для коллективной работы.

1.1.1. Что такое SharePoint

Фактически SharePoint — это простой конструктор сайтов (рис. 1.1), позволяющий, тем не менее, решать задачи, которые остаются до сих пор довольно сложными для большинства рядовых пользователей.

Возможно, вы помните, что всего пару десятилетий назад подготовка обычного документа, презентации или табличных расчетов представляла собой проблему, для решения которой компаниям приходилось прибегать к услугам специалистов. Примерно так же сейчас обстоит дело с созданием сайтов, по крайней мере, бизнесориентированных, требующих автоматизации рабочих процессов, в том числе обеспечения документооборота.

SharePoint позволяет очень быстро создавать и настраивать веб-сайты для коллективной работы как в локальной сети, так и в Интернете, а также всего в несколько щелчков мыши наполнять эти сайты желаемым контентом (документами, данными, блогами и т. д.). Для этого разработчиками предлагается, с одной стороны, довольно много типовых шаблонов сайтов, отвечающих характерным запросам пользова-



Рис. 1.1. Вид домашней страницы типового сайта SharePoint

телей, а с другой — простой механизм настройки веб-страниц и размещения на них соответствующих веб-компонентов (библиотек для хранения разных документов, форумов, списков новостей и контактов и т. д.).

Примечание

Скажем несколько слов о терминологии, применяемой нами здесь и далее. Термины "веб-узел" и "веб-сайт" (а равно, и кратко, "узел" и "сайт") мы используем в качестве синонимов. Также синонимами будем считать слова "браузер", "обозреватель", подразумевая при этом, что, хотя в книге и используется исключительно Microsoft Internet Explorer, SharePoint с равным успехом работает и со всеми альтернативными браузерами: Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari и т. д. Рабочей группой будем называть круг пользователей, имеющих доступ к веб-узлу SharePoint (в частности, применительно к корпоративному сайту, персонал некоторой компании).

Таким образом, перечисленные компоненты (плюс те, о которых пока не сказано ни слова) используются SharePoint в качестве "строительного материала" сайтов и могут быть размещены на нем либо вручную (например, "с нуля", когда разработчику приходится отталкиваться от пустого сайта), либо путем выбора одного из множества шаблонов. Как выглядит типичный сайт SharePoint, вы можете посмотреть, пролистав несколько страниц книги вперед.

В этой книге мы будем параллельно рассматривать два близких продукта:

□ службы SharePoint Foundation 2010, которые могут функционировать как на собственном сервере компании, так и на серверах хостинг-провайдера. Они устанавливаются только на OC Windows Server и служат для организации коллективной работы либо исключительно через веб-интерфейс (т. е. в браузере), либо при помощи программ пакета Microsoft Office, которые с ним очень тесно интегрированы;

SharePoint Online (рис. 1.2) — чисто "облачный" сервис, предоставляемый непосредственно компанией Microsoft через Интернет напрямую конечным пользователям. Этот продукт входит в состав пакета "облачного" офисного сервиса Office 365, обеспечивая коллективную работу на корпоративном сайте.



Рис. 1.2. Вид домашней страницы корпоративного сайта SharePoint Online

1.1.2. Об "облачных" сервисах и SaaS

В последнее время широкое распространение получил способ предоставления самых разных программ, и, в том числе, SharePoint, как услуги по модели SaaS ("Software As A Service" — программное обеспечение, как сервис). В этом случае компания, предоставляющая услугу (хостинг-провайдер), устанавливает и поддерживает необходимую аппаратную и программную инфраструктуры, предлагая конечным пользователям исключительно простой способ подписки на услуги и пользования всеми возможностями программы при помощи браузера.

SaaS предлагает забыть о большинстве проблем, связанных с администрированием, поскольку вся эта работа уже выполнена провайдером. В данной книге все примеры будут построены как раз на втором способе работы в SharePoint — SaaS, что

позволит нам сконцентрироваться на практических аспектах бизнес-приложений и почти не уделять внимания тем вопросам, которые традиционно решаются системными администраторами.

Использование SaaS (часто в качестве синонима употребляется выражение "облачный сервис") тем более актуально, что в 2011 году компания Microsoft выпустила коммерческую "облачную" версию своего популярного офисного пакета (под названием Office 365), в который в качестве составной части входит и продукт SharePoint Online, фактически являющийся копией "обычного" SharePoint, чем достигается еще более тесная интеграция с офисными программами и сервисами Microsoft.

Таким образом, SharePoint Online — это чисто "облачный" сервис: его использование подразумевает покупку соответствующего тарифного плана (либо непосредственно у компании Microsoft, либо у ее регионального партнера). Подключиться к SharePoint Online можно исключительно через Интернет, и все данные пользователя будут размещаться на серверах компании Microsoft, гарантирующей доступ к ним на протяжении 99,9% времени. При этом программа будет работать и хранить данные "где-то там, в облаках", о чем пользователю совершенно не надо заботиться, т. к. всю работу по поддержанию ИТ-инфраструктуры берет на себя провайдер услуги.

Другая версия, о которой пойдет речь в книге, SharePoint Foundation, напротив, может функционировать, как "в облаке", так и на сервере конечного пользователя. В этой книге мы имеем дело с бесплатными службами SharePoint Foundation, развертывание которых на собственном сервере не будет стоить пользователю решительно ничего (об этом см. далее). В случае "облачного" использования сервис SharePoint Foundation 2010 предоставляется выбранным хостинг-провайдером (обычно партнером Microsoft). С точки зрения практической работы, разницы между использованием SharePoint Foundation "в облаке" и на собственном сервере почти нет, за тем исключением, что в последнем случае системное администрирование ложится на ваши собственные плечи. Мы же в этой книге будем рассматривать пример "облачного" применения, адресуя его конечным пользователям.

1.1.3. Еще о версиях SharePoint

Microsoft, начиная с 2010—2011 гг., предлагает три семейства продуктов SharePoint (в этой книге мы рассказываем только о двух):

- □ SharePoint Foundation 2010 бесплатные службы SharePoint;
- SharePoint Server 2010 коммерческий продукт, который, в свою очередь, имеет две комплектации Standard и Enterprise (его мы в этой книге не рассматриваем);
- SharePoint Online "облачный" сервис, входящий в состав пакета "облачного" Office 365. Он также может поставляться в разных комплектациях (для малого, среднего и крупного бизнеса). Примеры нашей книги используют версию для малого бизнеса.

Скажем несколько слов и о сравнении с предыдущей версией служб SharePoint 3.0 (2007-го года выпуска), отметив лишь несколько особенностей, которые нам кажутся наиболее значимыми.

- □ Бесплатная версия WSS 3.0 накладывала сильное искусственное ограничение на размер списков число их элементов не должно было превышать 200. Иными словами, список Извещения не мог содержать более двухсот новостей, список контактов ограничивал их число двумястами и т. д., а для ввода большего числа записей приходилось дробить списки. В бесплатной версии SharePoint Foundation 2010 ограничение также существует, но касается оно не числа записей в списках, а общего размера базы данных контента по умолчанию в качестве СУБД используется экспресс-выпуск SQL-сервера с ограничением объема данных 4 Гбайт.
- Редактировать текст веб-страниц и добавлять рисунки в браузере стало гораздо удобнее: теперь это можно сделать прямо на месте, а раньше для этого был предусмотрен более неповоротливый веб-компонент.
- □ Для профессиональной разработки сайтов формата SharePoint 2010 необходимо использовать SharePoint Designer 2010 (который, к слову, не обладает обратной совместимостью — для работы с прошлой версией следует применять SharePoint Designer 2007).
- □ Добавлена поддержка видео (веб-компонент Silverlight).

1.1.4. Сколько стоит SharePoint?

Ответ на этот вопрос, применительно к материалу этой книги, простой: "Нисколько". Мы рассматриваем, в первую очередь, *службы* SharePoint Foundation, которые являются совершенно бесплатными, и дистрибутив которых можно в любой момент загрузить с сайта компании Microsoft. Конечно, этот вариант предполагает, что вы имеете подходящее оборудование — сервер (в случае SharePoint Foundation 2010 необходимо, чтобы он был 64-разрядным и обладал не менее 4 Гбайт оперативной памяти), управляемый операционной системой Windows Server.

Наиболее простой вариант работы всей команды на веб-узле SharePoint предусматривает использование на клиентских компьютерах (рис. 1.3) только одной программы — браузера (например, Windows Internet Explorer). С его помощью осуществляется и администрирование узла, и упрощенная настройка его дизайна, и редактирование контента. На сервере должны быть развернуты службы Windows SharePoint Foundation 2010. Учитывая, что как браузер, так и серверные службы SharePoint Services, являются совершенно бесплатными приложениями, затраты на закупку ПО для компании, решившей построить общую среду на собственном сервере на основе технологии SharePoint, равны нулю.

Примечание 1

Здесь, правда, стоит отметить, что браузер пригоден лишь для настройки относительно небольшого числа параметров веб-узла, и для разработки его дизайна предпочтительнее применять гораздо более мощное средство — Microsoft Office SharePoint Designer 2010 *(см. главу 5)*, которое, опять-таки, является бесплатным.



Рис. 1.3. Программное обеспечение клиентской и серверной части (SharePoint Foundation)

ПРИМЕЧАНИЕ 2

И SharePoint Foundation, и SharePoint Online часто используются, как сервис, по модели SaaS (см. ранее). Тогда расходы пользователя представляют собой периодическую (чаще помесячную) плату за сервис, размер которой определяется выбранным тарифным планом.

1.2. Портал SharePoint

Чтобы не казаться голословными, приведем пару примеров применения SharePoint Foundation, которые и далее будем использовать в качестве практических иллюстраций нашего повествования.

1.2.1. Пример: информационный портал

Современный информационный портал, как правило, разрабатывается и поддерживается большой командой ИТ-специалистов, журналистов, редакторов и менеджеров, которые обновляют его контент и сервисы в режиме реального времени. Здесь очень важно обеспечить непрерывное функционирование сайта и четко синхронизовать работу, с одной стороны, программистов и дизайнеров, модернизирующих программную оболочку сайта, а с другой — редакторов контента (например, ленты новостей и т. п.). При этом необходимо добиться разграничения ответственности, чтобы редакторы контента не имели возможности вносить изменений в дизайн портала и коды программ, а ИТ-специалисты не могли бы изменять его текстовое наполнение. Кроме того, жестким требованием часто является и внутреннее разделение сфер деятельности сотрудников: например, авторам и редакторам политических новостей должно быть позволено редактировать только эти новости и не иметь доступа к правке, скажем, научного или автомобильного сегмента портала. Для программистов, дизайнеров и тестеров, обладающих разным уровнем компетентности и должностными обязанностями, также желательно настроить соответствующие ограничения (рис. 1.4).

Таким образом, на сервере хранится все содержимое веб-сайта, включая необходимое количество веб-страниц и файлов с базами данных. К этому серверу (неважно как: через глобальную сеть Интернет, либо по локальной сети рабочей группы) имеют возможность подключаться, проходя процедуру авторизации, пользователи, ответственные за определенный сегмент работы портала.



Рис. 1.4. Пример организации совместной работы в SharePoint

1.2.2. Пример: корпоративный сайт

Еще один типичный пример практического применения SharePoint связан с организацией корпоративного портала, предназначенного для автоматизации бизнеспроцессов и совместной работы сотрудников некоторой компании. При этом можно выделить три группы сотрудников. Одна группа разрабатывает дизайн и программную реализацию самого сайта. Другая участвует в создании и редактировании контента (например, разрабатывает договоры с поставщиками, заносит информацию о бухгалтерских операциях в базу данных, хранящуюся на сервере, обменивается сообщениями и т. д.). Третья имеет права только на просмотр перечисленных сведений (без права их редактирования).

Стоит отметить, что портал может иметь как закрытую (для коллективной работы сотрудников предприятия и общения с контрагентами), так и открытую (например, для представления компании в Интернете, для организации заказов клиентов) часть.

1.2.3. Из чего может состоять портал?

Начнем с того, что перечислим (в конспективной форме) основные составляющие типового сайта SharePoint (далее будем использовать термины "сайт SharePoint" и

"портал" в качестве синонимов). В него могут быть включены следующие компоненты (некоторые из них показаны на рис. 1.5):

лента новостей (список "извещений");

- список контактов;
- список задач (включая распределение задач между сотрудниками);
- календарь (для планирования ключевых дат, например, сдачи баланса, корпоративных праздников и т. д.);
- другая структурированная информация в форме таблиц (списки);
- □ библиотеки документов и рисунков (типовая библиотека **Общие документы** с уже добавленными в нее файлами показана на рис. 1.5);
- документооборот (бизнес-процессы);
- формы для отображения и ввода данных;
- вики-библиотеки;
- 🗖 форумы;
- 🗖 блоги;
- элементы оформления (логотипы, графика);
- дочерние веб-сайты (второго, третьего уровней и т. д.).



Рис. 1.5. Вид домашней страницы типового сайта SharePoint Foundation

Здесь и далее (за исключением раздела, посвященного брендингу) будем решать задачи настройки функциональности сайта, считая требования к его дизайну минимальными — он может включать один-два логотипа компании и несколько существующих элементов, которые будут взяты с ее прежнего сайта, а также некоторые другие настройки, которые можно осуществить в браузере.

1.2.4. Планирование портала SharePoint

Приведем теперь типичный пример порядка планирования портала SharePoint.

- 1. Наметьте, какие сайты и в каком иерархическом порядке вы намерены создавать. Возможно, вы захотите также создать на сайтах дополнительные вебстраницы (статические или состоящие из активных компонентов SharePoint).
- Составьте примерный список будущих пользователей портала и решите, как следует распределить доступ к отдельным сайтам. Возможно, сразу стоит предусмотреть объединение пользователей в определенные группы для более удобной настройки доступа.
- 3. Продумайте, какой контент вы будете размещать на сайтах в первую очередь (библиотеки документов, изображений, списки, данные, блоги, форумы, Вики).
- 4. Запланируйте, какая информация будет размещена на публичном сайте.
- 5. Подумайте, как будет выглядеть общий дизайн сайтов и какими средствами вы собираетесь его редактировать.
- 6. Если вы собираетесь настраивать на портале документооборот, то запланируйте, какие примерно рабочие процессы будут его реализовывать и каким компонентам портала эти рабочие процессы надо будет назначить.

После того как общий план составлен, можно переходить к разработке и настройке портала, затем (по их завершении) пригласить на портал пользователей и, наконец, на протяжении последующего использования поддерживать портал в работоспособном состоянии.

Надо отметить, что изложение материала нашей книги примерно придерживается приведенного плана, причем по возможности, мы ориентируем его не на профессиональных разработчиков, а на конечных пользователей, не обладающих навыками программирования и системного администрирования.

1.3. Домашняя страница портала

Теперь более детально перечислим основные детали веб-интерфейса типичного сайта SharePoint Foundation на примере его домашней страницы (см. рис. 1.5). Она реализует классический дизайн, основанный на трех панелях: верхней "шапки" (за-головков), левой панели навигации и основной области, представляющей информативную часть.

1.3.1. SharePoint Foundation

Коротко перечислим основные детали веб-интерфейса портала.

- □ Контент конкретной веб-страницы (1) может содержать как обычные, статические, элементы (текст, рисунки, таблицы — например, на рис. 1.5 слова "Добро пожаловать!"), так и интерактивные элементы, называемые *веб-компонентами* (или, по терминологии разработчиков, *веб-частями*). Примерами последних являются списки Приступая к работе и Общие документы (2), содержимое которых могут изменять участники рабочей группы через веб-интерфейс.
- Кнопка просмотра иерархии веб-страниц и родительских сайтов (3), при помощи которой можно перейти вверх по этой иерархии.
- Кнопка перехода в режим редактирования страницы (4).
- □ Вкладка Обзор (5), переводящая браузер в режим просмотра страницы.
- □ Вкладка Страница (6), открывающая ленту команд управления веб-страницей.
- □ Контекстно-зависимая вкладка, служащая для выбора группы команд, предусмотренных для выделенного на странице веб-компонента (рис. 1.6, метка 7).
- □ В правом верхнем углу находится раскрывающийся список (8), представляющий *учетную запись* текущего пользователя, под который был осуществлен вход на сайт SharePoint.
- □ В левой верхней части страницы присутствует кнопка Действия сайта (9), позволяющая открыть меню для перехода к настройкам сайта и созданию на нем нового элемента.
- □ Верхняя панель навигации содержит вкладки (10) домашней страницы портала, настраиваемые закладки других страниц и дочерних сайтов, а также строку поиска (12).
- □ Левая область навигации (11), или, по-другому, *панель быстрого доступа*, содержит ссылки на имеющиеся элементы веб-узла: ссылки на библиотеку общих документов, списки календаря и общих задач и т. д.

Примечание 1

Если вы обладаете соответствующими правами на правку элементов данного узла (т. е. имеете разрешение не ниже уровня "участие"), то их содержимое можно будет редактировать, о чем будут говорить гиперссылки **Добавить извещение**, **Добавить событие**, **Добавить документ** и т. п.

Примечание 2

Веб-узел, показанный на рис. 1.5, создан на основе наиболее универсального шаблона, носящего название Сайт группы.

Особенно удобно в технологии SharePoint то, что редактировать страницы сайта можно прямо в браузере, для чего достаточно нажать кнопку перехода в режим правки страницы (метка 4 на рис. 1.5). В этом случае прямо в браузере (рис. 1.6) на странице открывается *лента* (метка 10 на рис. 1.6), аналогичная ленте в програм-

мах, входящих в Office 2010. При помощи ленты можно редактировать контент веб-страницы, используя для этого открывающиеся на ней контекстно-зависимые вкладки и интерфейсные группы (метка 7 на рис. 1.6). Для сохранения измененной страницы на сервере достаточно нажать кнопку Сохранить (метка 4 на рис. 1.6).



Рис. 1.6. Домашняя страница сайта в режиме редактирования

Домашняя страница имеет особое значение в узлах SharePoint, и к ней можно перейти разными способами: щелчком по ссылке в левом углу верхней панели, щелчком по вкладке Домашняя либо щелчком по имени родительского узла в пути навигации. Кроме того, при наборе в адресной строке браузера URL-идентификатора сайта, например, http://www.roga-i-kopyta.ua (если доступ к узлу осуществляется через Интернет) или http://win-server/sites/roko (если подключение к серверу происходит по локальной сети), открывается именно домашняя страница сайта, называемая обычно default.aspx.

Особенно легко настроить доступ к порталу через Интернет, если вы используете его по модели SaaS, приобретая соответствующую услугу у хостинг-провайдера. В этом случае, как правило, провайдер предоставляет вам удобные средства, позволяющие самостоятельно как зарегистрировать новое доменное имя для перехода к его домашней странице портала (рис. 1.7), так и привязать к порталу существующее доменное имя (например, *имя-вашей-компании.ru* или *доменное имя 3-го уровня.имя-вашей-компании.ru*, как это показано на рис. 1.4—1.6).



Рис. 1.7. Домашняя страница сайта SharePoint Foundation (на облачном хостинге)

1.3.2. Вход на сайт SharePoint

Для того чтобы открыть сайт первый раз, необходимо ввести в адресной строке браузера соответствующий путь к этому сайту — неважно, работаете ли вы в локальной сети или в Интернете. Возможно, самым простым будет ввести адрес в первый раз вручную, с клавиатуры, получив его предварительно от администратора сервера или хостинг-провайдера (в зависимости от того, кто именно поддерживает ваш портал).

Пример формата адреса веб-узла SharePoint, расположенного в Интернете, локальной сети, приведен на рис. 1.7 в адресной строке. Конкретный вид адреса зависит от системных настроек и может представлять собой, например, доменное имя третьего уровня, автоматически сгенерированное провайдером облачного хостинга (как на рис. 1.7), так и второго уровня (типа **www.roga-i-kopyta.ua**) или более сложный адрес.

Примечание

Здесь и далее большинство примеров используют "облачный" сервис SharePoint Foundation, любезно предоставленный компанией "Инфобокс", а также "облачный" Office 365 (включающий, как составную часть, SharePoint Online), непосредственно от Microsoft. Кроме того, многие примеры из этой книги читатель может увидеть на облачном хостинге "Инфобокса", как говорится, "вживую", перейдя по соответствующим ссылкам, которые он найдет на сайте авторов **sharepointdesigner.ru** в разделе поддержки этой книги. На момент написания книги (на конец 2011 г. оба сервиса предусматривали 30-дневный тестовый период, в течение которого вы можете выполнить примеры из этой книги и оценить качество услуги).

После ввода адреса и нажатия клавиши <Enter> происходит обращение браузера к серверу, результатом которого будет появление диалогового окна авторизации (рис. 1.8). В него требуется ввести имя пользователя и пароль, полученные от системного администратора (если работаете на собственном корпоративном сервере) или те, что вы сами зарегистрировали, приобретая услугу у хостинг-провайдера.

После того как процедура авторизации успешно пройдена, и если вы обладаете соответствующими правами на доступ к сайту, то в результате в окне браузера откроется его домашняя страница (см. рис. 1.5).

Примечание

Если администратор сайта разрешил анонимный доступ к сайту, то он будет открываться в браузере сразу после ввода адреса, без отображения окна авторизации (см. разд. 4.4).

Подключен	ие к z171156.i?🗙	
R	G	
Выполняется подк По <u>л</u> ьзователь:	лючение к z171156.infoboxportal.ru.	Рис. 1.8. Для подключения к сайту необходимо пройти процедуру
Пароль:	•••••	авторизации
	Сохранить пароль	
	ОК Отмена	

1.3.3. Первый вход на SharePoint Online

Структура домашней страницы (а также функционал) сайта SharePoint Online примерно такая же, как рассмотренное ранее строение сайта SharePoint Foundation (рис. 1.9).



Рис. 1.9. Домашняя страница корпоративного портала SharePoint Online

Перечислим самые существенные, на наш взгляд, отличия.

Сервис SharePoint Online нельзя купить отдельно, поскольку он является составной частью "облачного" пакета Office 365. Поэтому авторизация пользователя SharePoint Online осуществляется при его входе в сервис Office 365, а внутренний сайт SharePoint Online содержит верхнюю панель со ссылками на остальные сервисы Office 365.

Примечание

На конец 2011 г. идентификатором рабочей группы, подписанной на сервис, служило доменное имя третьего уровня типа **rogaikopyta.onmicrosoft.com**.

□ SharePoint Online по умолчанию содержит два сайта:

- Сайт группы (Team Site) внутренний корпоративный портал, аналогичный типовому сайту SharePoint Foundation (см. рис. 1.9);
- Веб-сайт (Web Site) общедоступный сайт, открыть который можно сразу после заведения услуги по адресу типа rogaikopyta.sharepoint.com. Редактировать этот сайт можно типовыми средствами SharePoint (рис. 1.10) после того, как будет пройдена процедура авторизации.



Рис. 1.10. SharePoint Online по умолчанию включает общедоступный сайт

1.4. Основы коллективной работы в SharePoint

Рассмотрим пример совместной работы нескольких пользователей на корпоративном сайте SharePoint.

1.4.1. Разграничение прав доступа пользователей к порталу

Вернемся к случаю SharePoint Foundation и отметим, что вид страницы для разных пользователей может быть несколько различным, что определяется уровнем его разрешений. В нашем примере вход на портал осуществлялся под учетной записью *administrator*, которая была создана при регистрации услуги на сайте хостинг-провайдера. Этот пользователь по умолчанию является администратором сайта SharePoint и имеет к нему полный доступ. Поэтому в правой верхней части страницы присутствует кнопка Действия сайта, позволяющая, в частности, перейти к настройкам сайта. Кроме того, для этого пользователя (а равно и для пользователей, обладающих уровнем разрешений "участие") будут отображаться гиперссылки, предназначенные для входа в режим редактирования списков.

Настройки *разрешений* осуществляются администратором сайта SharePoint (или администраторами, если их несколько) данного веб-сайта — сотрудниками с суперправами. Наконец, для посетителей портала (например, для аудитории, подключающейся к нему через Интернет) предусматривается лишь пассивный доступ, предполагающий только просмотр веб-страниц в браузере, без возможности какого-либо редактирования контента.

Перечисленные группы пользователей веб-узла приведены в табл. 1.1 более полно и применительно к терминологии служб SharePoint.

Член группы	Разрешение	Член группы	Разрешение
Администратор	Полный доступ	Автор (Участник)	Участие
Веб-дизайнер	Проектирование	Посетитель	Чтение

Табпица	1.1.	Bcm	роенные	vровн	u pas	решений
raomaga		20111	poormibio	30001	u puo	potaonaa

В этой книге мы будем рассказывать о работе в SharePoint, в основном, на примере вымышленной организации "Рога и Копыта", деятельность которой направлена на оптовую заготовку определенного ассортимента товаров (рогов, копыт и т. п.) и их продажу клиентам.

Примечание

Далее будем часто обращаться к персонажам "Золотого теленка" И. Ильфа и Е. Петрова, считая их пользователями сайта компании "Рога и Копыта" (табл. 1.2). Бендера и Козлевича сделаем администраторами сайта, Балаганову и Паниковскому

делегируем разрешения на уровне участие, а *Фунту* и *Корейко* позволим лишь знакомиться с материалами сайта (разрешение на чтение). Более подробно вопросы настройки доступа на сайт рассмотрены в *разд. 4.2*.

Таблица 1.2. Разрешения персонажей из сквозного примера

Группы пользователей	Разрешение	Примеры курса
Владельцы	Полный доступ	Бендер, Козлевич
Участники	Участие	Балаганов, Паниковский
Посетители	Чтение	Фунт, Корейко



Рис. 1.11. Пользователи, для которых администратор узла не настроил доступ, не могут войти на узел

Попытка ввести имя, отличное от предусмотренной учетной записи, приведет к выводу сообщения об ошибке, заключающейся в отказе доступа к сайту SharePoint (рис. 1.11). В ситуации, показанной на рис. 1.11, пользователь *Балаганов* сможет войти на сайт только после того, как администратор сайта (*Бендер* или *Козлевич*) настроит для данной учетной записи соответствующие разрешения (на проектирование, участие либо чтение содержимого сайта).

Приведем теперь конкретный пример работы группы на корпоративном сайте SharePoint. Будем считать, что на сайте заведены учетные записи для нескольких пользователей, согласно табл. 1.2 (см. рис. 1.4). О том, как осуществляется такая настройка, будет рассказано в следующих главах (см. разд. 2.1). Если вы не хотите забегать вперед, то можете проделать всю работу от имени администратора сайта (в нашем примере это *Бендер*), сравнивая то, что вы видите на экране, с тем, что представлено на рисунках, иллюстрирующих обращение к сайту, и других пользователей, не обладающих полным доступом.

1.4.2. Режим администратора: добавление пользователей и настройка доступа

Для создания сообщений от имени других пользователей их необходимо явно включить в число участников SharePoint-сайта.

Покажем, как осуществляется добавление новых пользователей в рабочую группу.

- 1. Войдите на сайт как его администратор (например, Бендер).
- 2. Нажмите кнопку Действия сайта.
- 3. В открывшемся меню выберите пункт Разрешения сайта.
- 4. На открывшейся странице Разрешения сайта нажмите кнопку Предоставить разрешения.
- 5. В открывшемся диалоговом окне в поле **Пользователи и группы** (рис. 1.13) введите учетную запись пользователя, которому вы собираетесь разрешить доступ на сайт, например *Балаганов*.



Рис. 1.12. Перейдите к настройке разрешений сайта



Рис. 1.13. Добавьте нового пользователя к группе Участники

🚱 🗢 🖪 http://	z171156. inf (boxportal.ru/_layouts/user.aspx			🖌 🛃 🖓 Google
😭 🔛 Разрешения: Са	йт группы			1	Ğ• <u>S</u> · ⊒ ⊜ • <u>B</u> • Ø•
Действия сайта 👻 📷	Обзор	Работа с разрешениями Правка			
Создать разрешения Создать группу	Изменени	разрешений Удаление разрешений гователя		Анонимный доступ	🥵 Уровни разрешений 📸 Управление запросами на доступ
Разрешение		Изменение	Проверка		Управление
Библиотеки		Имя	Т	ип	Уровни разрешений
Страницы сайта		Балаганов (AUTO\balaganov)	Г	Іользователь	Совместная работа
Общие документы		Бендер (AUTO\bender)	Г	Іользователь	Полный доступ
Списки		Братья Карамазовы (AUTO\karan շեղ	naz) r	Іользователь	Совместная работа
Календарь Задачи		Корейко А.И. (AUTO\koreiko)	Г	Іользователь	Совместная работа
Обсужления		Паниковский (AUTO\panikovski)	Г	Іользователь	Совместная работа
Коллективное обсуждение		Сайт группы - владельцы	Г S	руппа SharePoint	Полный доступ
		Сайт группы - посетители	Г S	руппа SharePoint	Чтение
🚡 Корзина 🎒 Весь контент сайт	a	Сайт группы - участники	Г S	pynna SharePoint	Совместная работа

Рис. 1.14. Новые пользователи добавлены к группе Участники

Внимание!

Необходимо, чтобы учетная запись с таким именем была предварительно создана на сервере. Например, если вы используете SaaS, желаемое число учетных записей может быть создано через панель управления услугой, которая обычно реализована

через веб-интерфейс. Как это делается, проиллюстрировано в *елаве 2* для случая Office 365 (*см. разд. 2.1*). Иными словами, на сайте SharePoint осуществляется разграничение прав доступа для существующих пользователей сервера.

- 6. Нажмите кнопку **Проверить имена** (рис. 1.13), чтобы убедиться в том, что учетная запись пользователя зарегистрирована на сервере.
- Выберите из списка группу разрешений Сайт группы участники и нажмите кнопку ОК.
- 8. Аналогичным образом добавьте и остальных пользователей (рис. 1.14).

1.4.3. Режим участника: работа со списками

Итак, сайты SharePoint характеризуются распределением сегментов работы между участниками рабочей группы, достигающимся авторизованным доступом к сайту и его элементам. Проиллюстрируем основные принципы формирования контента сайта, рассматривая его с позиции *участника* — лица, участвующего в наполнении сайта содержимым.

- 1. Для начала войдем на сайт от имени нового пользователя (имеющего, как вы помните, разрешение уровня "участие").
- 2. Щелкните по имени текущего пользователя узла SharePoint (рис. 1.15).
- 3. В меню выберите команду Войти в качестве другого пользователя.



Рис. 1.15. Войдите на сайт под вновь созданной учетной записью

4. В появившемся окне авторизации (см. пример на рис. 1.7) введите учетную запись и пароль нового пользователя (Братья Карамазовы).

Теперь посмотрим, как осуществляется коллективная работа над списками и документами, добавив новое сообщение в список **Извещения**, который является, попросту говоря, заготовкой для вывода новостей.

1. Работая от имени нового пользователя, щелкните по ссылке Извещения на левой панели навигации. Если этой ссылки нет, то щелкните на панели навигации

по ссылке Списки и при помощи открывшегося перечня списков перейдите к списку Извещения.

2. На открывшейся странице щелкните по ссылке Добавить извещение (рис. 1.16).



Рис. 1.16. Перейдите к списку новостей

- 3. Введите заголовок извещения (рис. 1.17).
- 4. Перейдите в поле Основной текст, обратив внимание на то, что текст здесь можно форматировать.
- 5. Подтвердите ввод нажатием кнопки Сохранить.

Извещения - С	Создание элемента		□ ×
Сохранить Отмена	Копировать Вставить	Ш Вложить файл	
Сохранение	Буфер обмена	Действия	
Название * Основной текст	Грузите а	апельсины бочках С	
Срок действия			
		Сохранить	Отмена

Рис. 1.17. Добавьте новое извещение от имени другого пользователя

Давайте вновь войдем на сайт от имени владельца (*Бендера*) и посмотрим, как выглядит с его точки зрения новое извещение (оставив за пределами повествования добавление в ответ извещения еще одного участника).

- 1. Оцените введенный элемент списка Извещения (рис. 1.18).
- 2. Щелкните по заголовку добавленного элемента.

🛾 👔 Извещения - Все элем	менты	÷				
Действия сайта 👻 👩	Работа Обзор Элемент	со списком ы Список				Бендер 🗸
Рога и Копыт Этот список служ	та ▶ Извещен кит для отслежив	ия → Все эл ания предстоя	ПЕМЕНТЫ ▼ ащих событий, обновления	я состояния и других	новостей группы.	
Домашняя Департаме	нт Рогов Депа	ртамент Копы	r		Искать на этом сайте	Q
Библиотеки	🗌 🕖 Назва	ние			Изменен	
Страницы сайта	П Грузит	е апельсины (бочках Новое!	-	25.09.2011 10:58	
Общие документы	🕈 Добавить из	вещение	4m)			

Рис. 1.18. Просмотрите извещения от имени администратора

Извещения - Грузите апельсины бочках				
Просмотр				
📰 🔒 🥡 Журнал версий		🕼 Оповещать меня		
💷 🖉 Управление разре	💷 🖉 Управление разрешениями			
элемент 🗙 Удалить элемент				
Управление		Действия		
Название	Грузите а	пельсины бочках		
Основной текст				
Срок действия				
Создан в 25.09.2011 10:58 польз Изменен в 25.09.2011 10:58 поль	ователем: Б зователем:	ратья Карамазовы Братья Карамазовы	38	крыть

Рис. 1.19. Новые извещения крупным планом

3. Просмотрите подробное представление элемента списка **Извещения** (рис. 1.19) и, при желании, отредактируйте его, нажав кнопку **Изменить элемент**.

Владельцы сайта обладают, вдобавок к возможностям по настройке и администрированию сайта, всеми разрешениями, которые имеют участники. В качестве иллюстрации добавим новое извещение от имени владельца (рис. 1.20).

В завершение просмотрим права доступа пользователей портала. Для этого выполните следующее:

- 1. Нажмите кнопку Действия сайта и в меню выберите пункт Параметры сайта.
- 2. На странице Действия сайта щелкните по самой первой ссылке Пользователи и группы.

🔃 Извещения - Все эле	менты			
Действия сайта 👻 👩	Работа со списком Обзор Элементы Список		Бендер 🗸	
Рога и Копыта • Извещения • Все элементы - Этот список служит для отслеживания предстоящих событий, обновления состояния и других новостей группы.				
Домашняя		Искать на этом сай	íте Р	
Библиотеки	🔲 🕘 Название		Изменен	
Страницы сайта	Командовать парадом буду,я! Новое!		25.09.2011 11:10	
Общие документы	Грузите апельсины бочках 🎝вое!		25.09.2011 10:58	
Списки	🖶 Добавить извещение			
Календарь				
Задачи				

Рис. 1.20. Бендер добавил на сайт новое извещение

3. На странице **Пользователи и группы** просмотрите по очереди списки всех групп (*участников*, *посетителей* и *владельцев*), зарегистрированных на сайте (рис. 1.21).

🔃 Пользователи и груп	пы	+			
Действия сайта 👻 🎲					
Рога и Копыта • Параметры сайта • Пользователи и группы - Сайт группы - владельцы Используйте эту группу для предоставления пользователям разрешений на полный доступ к следующему сайту SharePoint					
Домашняя					
Группы Сайт группы -	Создание 👻	Действия 🗸	Параметры 🗸		
участники	🔲 🕖 Рист	/нок	Имя	Обо мне	Должность
Сайт группы - владельцы Сайт группы -	5	2	administrator		
Дополнительно		2	Бендер		
Библиотеки					
Страницы сайта					
Общие документы					

Рис. 1.21. Администраторы сайта

Итак, мы видим, что *участники* рабочей группы могут оставлять на портале желаемые сообщения (а также добавлять документы в библиотеки, участвовать в обсуждениях и др.).

1.4.4. Режим администратора: выбор заголовка сайта

Представим еще один прием работы на сайте SharePoint от имени *администратора*, посвятив этот раздел возможностям настройки оформления узла. Рассмотрим, в частности, как можно заменить символический логотип веб-сайта любым пользовательским рисунком (который предварительно необходимо заготовить в виде графического файла и разместить на сервере, например в библиотеке Материалы сайта).

Сменить логотип можно очень просто, щелкнув по соответствующей ссылке в группе **Приступая к работе**. Тем не менее, мы выберем чуть более сложный способ, чтобы продемонстрировать общий принцип настройки веб-страниц в SharePoint.

- 1. Войдите на веб-сайт как его администратор (например, Бендер).
- 2. Нажмите кнопку Действия сайта (рис. 1.22).



Рис. 1.22. Перейдите к параметрам сайта

Примечание

Напомним, что выполнить необходимые действия можно будет только, если вы войдете на узел в качестве его администратора (т. е. имея разрешение уровня "полный доступ").

- 3. В меню Действия сайта выберите команду Параметры сайта.
- 4. Внимательно изучите содержимое страницы **Параметры сайта**, знакомясь с группами параметров для настройки (рис. 1.23).

😭 🔝 Параметры сайта					D- Ø- Ö- Ø- & Ø
Действия сайта 👻 📷					Бендер 🗸
Сайт группы	▶ Парам	іетры сайта			
Домашняя					6
Библиотеки	SB	Пользователи и разрешения		Внешний вид и функции	Сведения о сайте
Общие документы		Пользователи и группы Разрешения для сайта		Название, описание и значок	URL-адрес сайта:
Списки		Коллекции		Выстрыи запус Настроить назван Верхняя панелотображения на з	ние, описание и значок для этом сайтебильных устройств:
Календарь Задачи		Столбцы сайта Типы контента сайта Веб-части		представление в виде дерева Тема сайта	http://z171156.infoboxportal.ru/?Mobile=1
Обсуждения Коллективное		Шаблоны списков Главные страницы Темы Решения		Действия сайта Управление возможностями сайта Сохоанение сайта в	
обсуждение		Администрирование сайта		качестве шаблона Отчеты Web Analytics для сайта	
Корзина Весь контент сайта	- L	чегиональные параметры Языковые параметры Библиотеки и списки сайт	a	Возврат к определению сайта Удаление этого сайта	

Рис. 1.23. Домашняя страница администрирования сайта

- 5. Щелкните на ссылке Название, описание и значок.
- На странице Название, описание и значок определите заголовок и подзаголовок сайта, которые будут отображаться на его домашней странице.
- 7. В поле URL-адрес введите путь к заготовленному графическому файлу (рис. 1.24).

Примечание

Этот графический файл можно предварительно загрузить в библиотеку Материалы сайта, а потом открыть в браузере, чтобы узнать его URL-адрес и скопировать его в буфер обмена.

- 8. Щелкните на ссылке **Проверить** под полем **URL-адрес**, чтобы убедиться в правильности ввода пути к файлу (в подтверждение этого рисунок с новым логотипом будет открыт для просмотра в новом окне браузера).
- 9. При желании введите дополнительный текст описания нового логотипа.
- Нажмите кнопку **ОК** и вернитесь на домашнюю страницу сайта, чтобы оценить вид логотипа (рис. 1.25).

🔠 Название, описание	я значок 🦂	
Действия сайта 👻 🇝		Бендер •
Рога и Копы	та → Параметры сайта → Название, описание	и значок
Домашняя Департам	ент Рогов Департамент Копыт	G
Библиотеки Страницы сайта Общие документы Списки Календарь Задачи Обсуждения Коллективное обсуждение	Название и описание Велонита. Название и описание веб-сайта. Название отображается на каждой странице веб-сайта, а описание - только на донашней странице. URL-адрес и описание эмблемы Сопоставьте эмблему с этим сайтом, указав URL-адрес файла изображения (рекомендуеный развер; 60 x 60 пикселей). При необходимости добавьте описание изображения. Принечание. Если файл задан локальным относительным адресом (например, "Jayouts Лімаез, Лауона, Лакаез, Лауона, Сокопировать его в эту папку на каждый интерфейсный веб-сервер.	Название: Рога и Колыта Описание: Корпоративный портал Черноморского филиала дрбатовской конторы. URL-адрес: Литр://z171156.infoboxportal.ru/SiteAssets/Ic Проверитр. Введите об Сание (используеное как дополнительный текст к рисунку): Рога и Колыта
		ОК Отмена

Рис. 1.24. Введите заголовок сайта и адрес изображения логотипа

😨 Рога и Копыта - Домашняя 🛛 🔅			
Действия сайта 🕶 📷 🍃	Р Обзор Страница	Бендер 🗸	
Корпоративны	ыта → Домашняя й портал Черноморского филиала Арбатовской конторы.		
Домашряя		Искать на этом сайте	
Библиотеки Страницы сайта Общие документы Списки Календарь Задачи Обсуждения Коллективное обсуждение	Добро пожаловать! Разместите новое изображение, измените текст приглашения или добавьте новые списки на эту страницу, нажав вверху кнопку "Изменить". Щелкнув ссылку "Общие документы", можно добавить файлы; шелкнув ссылку "Общие документы", можно создать новые события рабочей группы. Воспользуйтесь ссылками в разделе "Приступая к работе" для открытия общего доступа к своему сайту и настройке его внешнего вида.		
🗟 Корзина	П Тип Имя Изменен кем изменено		

Рис. 1.25. Новый логотип появляется на всех страницах сайта

Таким образом, мы видим, что базовую настройку внешнего вида сайта можно осуществлять непосредственно в браузере, на странице **Параметры сайта**, доступной администраторам.

1.4.5. Режим чтения: пассивный просмотр сайта

Еще один режим работы с узлом SharePoint, пока нами не рассмотренный, связан с пассивным *чтением* содержимого сайта, без возможности добавлять на него какое-либо содержимое.

1. Работая от имени администратора сайта, перейдите на страницу Пользователи и группы, открыв список пользователей, имеющих статус посетителей (рис. 1.26).



Рис. 1.26. Просмотрите список посетителей сайта

- Выберите одну из учетных записей посетителей сайта. Убедитесь в том, что обладаете паролем для этой учетной записи (в нашем примере — учетной записи Фунт).
- 3. Щелкните на поле с именем пользователя в правом верхнем углу страницы и выберите команду Войти в качестве другого пользователя.
- 4. Введите учетную запись и пароль.
- 5. Откройте Домашнюю страницу узла (рис. 1.27), обратив внимание на ее отличие от нее же, отображаемой в режиме владельца (см. рис. 1.25) или участника.

🔃 Рога и Копыта - Домашняя 🗙				
Действия сайта 👻 👩	Фунт -			
Просмотреть весь сайта Просмотр всех би списков на данно	контент НЯЯ блиотек и м сайте. рского филиала Арбатовской конторы.			
Домашняя				
Библиотеки Страницы сайта Общие документы Списки Календарь Задачи Обсуждения Коллективное	Добро пожаловать! Разместите новое изображение, измените текст приглашения или добавьте новые списки на эту страницу, нажав вверху кнопку "Изменить". Щелкнув ссылку "Общие документы", можно добавить файлы; щелкнув ссылку "Календарь", можно создать новые события рабочей группы. Воспользуйтесь ссылками в разделе "Приступая к работе" для открытия общего доступа к своему сайту и настройке его внешнего вида.			
обсуждение	Общие документы			
🗿 Весь контент сайта	Тип Имя Изменен Поменено Нет элементов для отображения в этом представлении библиотеки документов "Общие документы".			

Рис. 1.27. Откройте сайт от имени посетителя

1.5. Основы коллективной работы с документами

Главное преимущество при работе с документами, предоставляемое SharePoint, состоит в том, что все документы (тексты Word, таблицы Excel и презентации PowerPoint) хранятся и редактируются прямо на сервере. Просматривать списки документов (такие списки, элементы которых связаны с определенным документом, называются *библиотеками*) можно, не выходя из браузера. SharePoint Online, к тому же, позволяет просматривать и редактировать документы непосредственно через веб-интерфейс.

1.5.1. Библиотеки

Пока наше знакомство с сайтами SharePoint ограничивалось работой с обычными списками. Рассмотрим теперь списки несколько иного типа, называемые *библиоте-ками*, которые предназначены для обмена различными документами (например, текстовыми или графическими файлами).

- 1. Перейдите на Домашнюю страницу узла от имени владельца или участника.
- 2. В группе Общие документы щелкните на ссылке Добавить документ (рис. 1.28).
| 🔛 Рога и Копыта - Домашня | я Х |
|---|--|
| Действия сайта 👻 📝 | Паниковский •
Обзор Страница |
| Рога и Коп | ыта → Домашняя
й портал Черноморского филиала Арбатовской конторы. |
| Домашняя | |
| Библиотеки
Страницы сайта
Общие документы | Добро пожаловать! |
| Списки | Общие документы 🗸 🗖 |
| Календарь | Тип Имя Изменен 🗌 кем изменено |
| Задачи | Нет элементов для отображения в этом представлении
библиотеки документов "Общие документы". Чтобы
рабодитеки документов "Общие документы". Чтобы |
| Обсуждения | дооавить новыи элемент, щелкните создать или
"Отправить". |
| Коллективное
обсуждение | Ф Добавить документ |

Рис. 1.28. Начните добавление документа в библиотеку

- 3. В диалоговом окне Отправка документа (рис. 1.29) нажмите кнопку Обзор.
- 4. Определите месторасположение какого-либо файла на диске вашего компьютера в диалоге **Выбор файла** и нажмите кнопку **Открыть**.

Отправка документа		□ ×
Отправка документа Перейдите к документу, который требуется отправить.	Имя: атор\Documents\текстовый д Перезаписать существующие	окумент.txt Обзор файлы
	ОК	Отмена

Рис. 1.29. Выберите файл с документом для отправки на сервер

- 5. В диалоговом окне Отправка документа нажмите кнопку ОК.
- 6. Обратите внимание на появившуюся в списке документов строку на странице Общие документы. Щелкните на ней, чтобы вызвать меню элемента (рис. 1.30).
- 7. Выберите в меню команду Отправить | Загрузить копию.
- 8. В появившемся диалоговом окне Загрузка файла нажмите кнопку Сохранить.
- 9. Дождитесь завершения отправки документа с сервера на локальный компьютер и затем откройте его для просмотра.



Рис. 1.30. Загрузите документ с сервера на локальный компьютер

1.6. SharePoint Online

Приведем в заключение несколько примеров использования SharePoint Online, аналогичных рассмотренным.

1.6.1. Работа с документами и списками

Приведем теперь пример загрузки документа в библиотеку SharePoint Online. Работать с документами в нем еще проще, поскольку "облачные" приложения Office 365 работают прямо в браузере и тесно интегрированы с SharePoint Online. Мы создадим новый текстовый документ и сохраним его сразу на сервере на корпоративном сайте SharePoint Online.

- 1. На домашней странице Office 365 щелкните по пиктограмме приложения Word (рис. 1.31).
- 2. На открывшейся странице введите имя создаваемого документа (рис. 1.32). По умолчанию он будет помещен в библиотеку Документы на внутреннем портале Сайт группы.



Рис. 1.31. Начните с создания нового документа в "облачном" Word

🚖 🕸 🔝 Создание документа			
SS Рога и Копыта 🔸 Документы		0	Ostap Bender 🝷 💺
Имя файла Введите имя файла, который требуется создать.	Инструкции .docx		
			Отмена

Рис. 1.32. Определите имя создаваемого документа

3. Нажмите кнопку ОК.

В результате загрузится "облачный" Word 365, в котором вы сможете ввести текст документа, аналогично применению "настольного" Word 2010 (рис. 1.33).

4. Сохраните документ нажатием кнопки Сохранить на панели быстрого доступа.

Примечание

Пользуйтесь при работе с документами в "облачных" приложениях всеми привычными возможностями Office. В частности просматривайте содержимое документа в режиме чтения (рис. 1.34). При желании можно открыть документ в обычном, т. е. "настольном" Word (рис. 1.35), если, конечно, он установлен на вашем компьютере. Последнее, к примеру, актуально, если вы имеете "медленный" канал связи с Интернетом и "облачные" приложения работают недостаточно быстро. При этом можно работать с документом, находящимся прямо на сервере, либо загрузить копию документа на локальный компьютер с тем, чтобы после завершения редактирования вновь поместить его в соответствующую библиотеку на портал.

\$ \$ Q	I Инструкции.docx			🖢 🝷 🔂 Страница 👻 🔇) Сервис 🔹 »
S Рог	а и Копыта 🕨 Документы 🕨 И	ıструкции.docx		Ostap E	Bender 👻 📠
р айл [.	авная Вставить Представление	Microsoft Wo	rd Web App		× ⊠ ^ @
Сохранить	Calibri (основной т. т. 11 т. 🖓	≣ • §≣ • ∰ ₽	АаБбВв АаБбВв АаБ	ббВв АВС	W
Вставить 🗋	ЖК <u>Ч</u> ање ×₂ ײ ≜у́- <u>А</u> -	≣≣≣▶¶ ¶∢	Без интер Обычный Загол	ово Срфография	Открыть в Word
Буфер обмен	а Шрифт	Абзац	Стили	Орфография	Office
Инстр 1. С	укция лучайно встретиться с гражданиног	и Корейко на улице.			
2. ⊢	2. Не бить его ни под каким видом и вообще не применять физического воздействия.				
з. С	3. Отобрать все, что будет обнаружено в карманах поименованного гражданина.				
4. C	б исполнении донести.				

Рис. 1.33. Отредактируйте текст документа в "облачном" Word

🚖 🕸 🔘 Инструкции.docx			
Ssa Рога и Копыта 🔸 Документы 🔸 Инструк	ции.docx		
Файл Главная Вставить Представление	Microsoft Word Web App		
редактирования чтения			
Представления документа			
Режим чтения			
Инструкция			
1. Случайно встретиться с гражданином Корей	ко на улице.		
2. Не бить его ни под каким видом и вообще н	не применять физического воздействия.		
3. Отобрать все, что будет обнаружено в к	арманах поименованного гражданина.		
 Об исполнении донести. 			

Рис. 1.34. Просмотрите документ в режиме чтения "облачного" Word



Рис. 1.35. При желании откройте документа в "настольном" редакторе Word

😭 🍄 🔝 Докумен	ты - All Documents		<u>ن</u>	🔊 🔹 🖶 👻 Страница 💌	🔆 Сервис 🔻
Office 365		Домашняя страница	Outlook	Сайт группы	
Действия сайта 👻 😭	Обзор			Параметры пользоя	вателя 🝷 🖻
Рога и Ког Добавьте док	тыта ▶ Документы кумент в эту библиотеку, чтобы об	беспечить возможность сов	местной раб	оты с ним для членов группы.	
Сайт группы Веб-	сайт Search			Искать на этом сайте	P 🚱
Страницы сайта Домашняя страница сайта группы [+ Добавить новую страницу] Документы 🔊 Корзина	ДОКУМЕНТЫ обмен документами мел • Отправъте документы, чтоб • Создайте новый общий док	жду членами группы ы сделать их доступными сумент с помощью Office W PerPoint OneNote	I SharePoi всем пользо eb Apps	int вателям, имеющим доступ к сайт	Ŷ
Весь контент сайта	🔲 Тип Имя	Измен	вн	кем изменено	
	Инструкции Ново	e! • 10.09.3	2011 22:42	Ostap Bender	
	🕈 Добавить документ				

Рис. 1.36. Документ сохранен в библиотеке на сервере

В результате файл появится в библиотеке **Документы** на портале и будет доступен остальным участникам вашей рабочей группы (рис. 1.36).

Совершенно аналогично рассмотренному случаю SharePoint Foundation (см. разд. 1.4), в SharePoint Online осуществляется работа со списками. В частности роль списка Извещения играет список Записи, находящийся прямо на домашней странице корпоративного сайта. Для того чтобы создать новый элемент списка, необходимо щелкнуть по ссылке Добавить запись и ввести ее текст в открывшейся форме (рис. 1.37 и 1.38).



Рис 1.37. Бендер добавляет новое сообщение в список Записи

Рога и Копыта » Домашняя Корпоративный портал компании				
Сайт группы Веб-с	айт Search	Искать на этом сайте	P	
Страницы сайта Домашняя страница сайта группы [+ Добавить новую страницу] Документы	Рога и Копыта Корпоративный портал SharePoint • Измените эту страницу либо добавьте новые страницы или списки для обмена идея • Предоставьте общий доступ к этому сайту для других людей	ми и информацией		
 Корзина Весь контент сайта 	Записи Разместить сообщение Конандовать парадом буду я! 13.09.2011 6:37, <u>Ostao Bender</u>		• 🗹 Запись Подробности	

1.6.2. SharePoint Online: настройка параметров сайта

Несмотря на то, что интерфейс SharePoint Online немного отличается от SharePoint Foundation, настройка основных параметров сайта производится в нем совершенно аналогично. Ограничимся примером установки нового заголовка и логотипа сайта SharePoint Online.

1. Откройте Сайт группы и нажмите кнопку Действия сайта (рис. 1.39).



Рис. 1.39. Перейдите к параметрам сайта

- 2. В меню Действия сайта выберите команду Параметры сайта.
- 3. На странице **Параметры сайта** обратитесь к группе **Внешний вид и функции** и щелкните на ссылке **Название, описание и значок** (рис. 1.40).
- 4. Введите заголовок и подзаголовок сайта (рис. 1.41).

- Определите путь к графическому файлу с логотипом (для этого его нужно предварительно разместить в Интернете, например на том же корпоративном сайте в библиотеке рисунков).
- 6. Нажмите кнопку ОК, после чего логотип и заголовок сайта будут обновлены.



Рис. 1.40. Параметры внутреннего сайта SharePoint Online

🚱 🗢 🖪 http://r	ogaikopyta. sharepoint.com /TeamSite/_Jayouts/prjsetng.aspx	🗸 🚱 Google
🚖 🚺 Название, описа	ние и значок	👌 • 🖞 - 🗆 🖶 • 🗗 • Ø• 🖉 🖉 🖬
Coffice 365	Домашняя страница Outlook	Сайт группы Ostap Ben Be
Действия сайта 🗸 😭	а Team Site → Параметры сайта → Название, описание и :	Параметры пользователя 👻 📓 ЗНАЧОК
Сайт группы Веб-с	айт Search	0
Страницы сайта Домашняя страница сайта группы [+ Добавить новую страницу] Документы	Название и описание Введите название и описание веб-сайта. Название отображается на каждой странице веб-сайта, а описание - только на домашней странице.	Название: Рога и Колыта Описание: Корпоративный портал компании
 Корзина Весь контент сайта 	URL-адрес и описание эмблемы Сопоставьте эмблему с этич сайтом, указав URL-адрес файла изображения (рекомендуенный размер: 60 к 00 писселей). При необходимости добавьте описан изображения. Причечание. Если файл задан локальным относительным адресом (напричер.). Цауоиць/тадеэбоо, ой), необходимо скопировать его в эту папку на каждый интерфейсный веб-сервер.	URL-адрес: Провери[Ведите адрес файла с изображением зиблены] Введите описание (используемое как дополнительный текст к рисунку):
	Адрес веб-сайта Пользователь ножет перейти на ваш веб-сайт, введя его URL-адрес в своем браузере. Вая достаточно вести последнико часть адреса. Адрес должен быть коротоки и запомнакощимся. Например: http://rogakopyta.sharepoint.com/ <i>ния_caйта</i>	URL-иия: http://rogaikopyta.sharepoint.com/ <mark>TeamSite</mark>
		ОК Отмена

Рис. 1.41. Введите заголовок сайта и определите логотип

1.6.3. Поиск по сайту

Поиск по сайту SharePoint Online и SharePoint Foundation также осуществляется одинаково.

- 1. Введите в строку поиска некоторое слово, сочетание слов или фразу (рис. 1.43).
- 2. Нажмите кнопку Найти с изображением лупы (рис. 1.42).
- 3. Оцените результаты поиска.



Рис. 1.42. Результаты поиска по сайту

1.7. Просмотр сайта с мобильного устройства

Особое изящество технологии SharePoint добавляет возможность синхронной работы на узле с мобильного устройства, снабженного программой-браузером (смартфона, карманного компьютера и т. д.). Смоделировать такую работу несложно, используя браузер на обычном клиентском компьютере (а вы, если имеете доступ к мобильному устройству, подключенному к Интернету, можете выполнять все действия непосредственно на устройстве).

1. Введите в адресную строку браузера на мобильном устройстве URL-адрес мобильной версии веб-сайта. Узнать его можно на странице **Параметры сайта**, где есть соответствующая гиперссылка (рис. 1.43).

Примечание

Адрес мобильной версии портала SharePoint Foundation будет выглядеть примерно так: http://ums-Bauezo-ee6-cepeepa/sites/ums-Bauezo-caŭma/?mobile=1, а для SharePoint Online будет немного отличаться: http://rogaikopyta.sharepoint.com/?mobile=1 (рис. 1.43).

- 2. На домашней странице (рис. 1.44) откройте ссылку Весь контент сайта (рис. 1.45).
- 3. Откройте список Извещения или (в случае SharePoint Online) Записи.
- 4. В списке Записи (рис. 1.46) откройте какой-либо из элементов на отдельной странице.





Страницы сайта: Home
Весь контент сайта
Рога и Копыта Корпоративный портал SharePoint
<u>Просмотреть все страницы Весь контент сайта Поиск</u> <u>Домашняя(Pora и Копыта)</u> <u>Выход</u>

Рис. 1.44. Домашняя страница сайта



Рис. 1.45. Весь контент сайта SharePoint Online

- 5. Добавьте новую запись при помощи ссылки Создать элемент.
- 6. Щелкните по ссылке Вернуться в список.
- 7. Щелкните по ссылке Домашняя.

Точно так же на мобильном устройстве можно пользоваться библиотекой SharePoint Foundation (рис. 1.47).

- 1. На домашней странице сайта щелкните на ссылке Общие документы.
- 2. Просмотрите содержимое библиотеки **Общие** документы и откройте один из них щелчком по ссылке **Отображать**.
- 3. Просмотрите информацию о выбранном документе (рис. 1.47) и, при желании, откройте его, щелкнув по названию документа.

Разумеется, измененные с мобильного устройства элементы сохраняются в соответствующей внутренней базе данных на сервере и становятся доступными всем участникам рабочей группы, пользующимся как мобильными устройствами, так и настольными компьютерами.

Весь контент сайта

Страницы сайта: Домашняя

	Добро пожаловать!
	Разместите новое изображение, измените текст приглашения или добавьте новые списки на эту страницу, нажав вверху кнопку "Изменить". Щелкнув ссылку "Общие документы", можно добавить файлы; щелкнув ссылку "Календарь", можно создать новые события рабочей группы. Воспользуйтесь ссылками в разделе "Приступая к работе" для открытия общего доступа к своему сайту и настройке его внешнего вида.
Записи	• Общие документы
редставление: All items	текстовый документ.txt
Дооавить фильтр	
Командовать парадом будуя! <u>Hello. Welcome to your team site. You can start</u> osting a welcom	
<u>Тодробное представление</u> <u>Создать элемент</u> Зесь контент сайта <u>Тоиск</u> Домашняя(Рога и Копыта)	
	Приступая к работе
	<u>Открыть общий доступ к сайту</u> Изменить тему сайта
	Задать значок сайта Насторить паналь Бисторго запуска

Рис. 1.46. Просмотрите список записей в мобильном браузере Рис. 1.47. Домашняя страница мобильного сайта (SharePoint Foundation)

p

глава **2**



Корпоративный сайт

Рассмотрим, как, пользуясь возможностями служб SharePoint, можно быстро создать корпоративный сайт (портал), отвечающий типичным запросам российской компании. В качестве конкретного примера используем сайт вымышленной компании "Рога и Копыта", который мы разместим на сервере хостинг-провайдера. Далее покажем, как создаются и администрируются веб-узлы SharePoint с клиентских компьютеров и как создаются на сайте веб-страницы различного типа.

2.1. Начало работы на "облачном" хостинге

Рассмотрим в этом разделе, как на портале SharePoint создаются сайты и какими средствами они могут управляться.

2.1.1. Где можно организовать портал?

Если перед вашей компанией (или просто группой людей — друзьями, коллегами, сокурсниками, соседями и т. д.) стоит задача создания сайта (для объявления новостей, общения на форуме, обмена информацией и совместной работы над документами), то решать ее при помощи SharePoint можно двумя способами:

- расположить его на сервере своей компании (установить необходимое ПО и впоследствии собственными силами, например силами ИТ-отдела, его поддерживать и администрировать, в том числе настраивать доступ внешним пользователям через Интернет);
- □ арендовать службы SharePoint, как услугу у сторонней компании (это называется термином *SaaS* — дословно с английского эта аббревиатура переводится "софт, как сервис", а компания-поставщик сервиса — *хостинг-провайдером*).

Поскольку в нашей книге мы рассматриваем бесплатную версию SharePoint Foundation (а коммерческий вариант — SharePoint Server — вынесен за скобки), то в первом случае вам не придется нести вовсе никаких расходов на покупку ПО (конечно, если ваш сервер удовлетворяет техническим требованиям SharePoint), а во втором — перечислять компании-провайдеру ежемесячную плату за пользование

услугой. На середину 2011 года плата составляла порядка 1 тыс. руб. за 1 Гбайт рабочего пространства для неограниченного количества пользователей. То же самое касается и сервиса SharePoint Online, существующего только в "облачном" варианте "ПО как услуга" и входящего в сервис Office 365 (здесь придется заплатить уже фиксированную сумму за каждого пользователя, ориентировочно в пределах 10 долларов).

Как показывает опыт авторов, российские компании довольно неохотно начинают с использования SaaS (полагая, зачастую довольно опрометчиво, что на их сервере информация будет лучше защищена), в то время, как на Западе SaaS переживает настоящий бум (и не только в отношении SharePoint). Между тем, покупая SaaS, пользователь сразу может начать работу, имея готовый сайт SharePoint верхнего уровня, настроенную интеграцию с электронной почтой и возможность быстрого добавления в систему новых пользователей без необходимости обращаться к администратору сервера.

В этой книге мы будем использовать исключительно второй способ, не касаясь вопросов установки и администрирования служб SharePoint на сервере.

ПРИМЕЧАНИЕ 1

Авторы благодарны компании "Инфобокс" за возможность использования хостинга SharePoint.

Примечание 2

Читателям, планирующим установку SharePoint на своем собственном сервере, рекомендуем ознакомиться со 2-й лекцией нашего онлайн-курса по прошлой версии SharePoint "Введение в службы SharePoint 3.0", размещенного на сайте интернетуниверситета www.intuit.ru.

2.1.2. Создание портала на сервере хостинг-провайдера

В качестве первого этапа будем разрабатывать веб-сайт, размещенный на сервере компании в локальной сети, имея в виду, что на втором этапе он должен быть перенесен в Интернет (в частности в целях организации удаленной работы сотрудников).

Поскольку средства администрирования, предлагаемые разными провайдерами, как правило, существенно отличаются друг от друга (и даже для одного провайдера могут претерпевать существенные изменения с течением времени), мы лишь обрисуем типовые возможности, приведя, тем не менее, несколько примеров из реальной жизни.

Обычно последовательность действий пользователя, желающего воспользоваться услугой SaaS, такова:

- 1. Выбрать (пока предварительно) подходящего провайдера услуги.
- 2. Зарегистрироваться на его сайте и оформить подписку на услугу хостинга SharePoint в ознакомительном режиме (как правило, все провайдеры предлагают

воспользоваться бесплатным тестовым периодом в пределах одного месяца на самом простом тарифном плане).

- При регистрации услуги вам, скорее всего, необходимо будет выбрать шаблон сайта (лучше выбрать наиболее типовой шаблон "сайт группы"), его название и, возможно, даже дизайн. Большинство настроек впоследствии легко будет поменять.
- 4. Завести в рамках своего тарифного плана нескольких пользователей портала.
- 5. Внимательно протестировать услугу, фактически начав практическую работу с порталом (поскольку, как правило, предлагается полнофункциональный сервис, без ограничения каких-либо возможностей). Советуем обратить особое внимание на скорость загрузки страниц, удобство панели администрирования (той, что предлагает провайдер), качество информационных материалов технической поддержки, отсутствие сбоев и перерывов в доступе к сайту, удобство биллинга.
- 6. По истечении тестового периода оформить платную подписку.

Создание портала в Интернете мало чем отличается от работы в локальной сети. Основные отличия связаны с тем, что, возможно, администрирование служб SharePoint на сервере (и, соответственно, настройка семейства узлов) может осуществляться не вами лично, а провайдером. Как уже было сказано, на протяжении всей книги, начиная с этого раздела, мы будем использовать хостинг, любезно предоставленный провайдером "Инфобокс" (фрагмент домашней страницы www.infobox.ru приведен на рис. 2.1), а также тестовый доступ к Microsoft Office 365.

Обычно покупатель выбирает между двумя вариантами организации портала в Интернете:

 аренда выделенного (виртуального или физического) Windows-сервера у компании-провайдера;

□ приобретение услуг хостинга служб SharePoint у компании-провайдера.

В первом случае достаточно позаботиться о том, чтобы на сервере хостингпровайдера были установлены службы SharePoint, и вы бы имели доступ к их администрированию (что, практически, сводит задачу к ситуации обслуживания портала в собственной локальной сети).

Во втором случае вы приобретаете готовое решение по SharePoint-хостингу, который может быть организован по-разному, в зависимости от программного обеспечения, предлагаемого провайдером (рис. 2.2). Учтите, что на сегодняшний день всего несколько крупных компаний-провайдеров (из первой десятки) предлагают полноценный хостинг SharePoint.

Как правило, хостинг-провайдер предлагает вам быстро (регистрация и настройка займет считанные минуты) организовать домен третьего уровня, на котором будет размещен ваш портал, и разрешить тестовый доступ к нему на несколько недель (см. рис. 2.2).



Рис. 2.1. Сайт компании "Инфобокс" — провайдера бизнес-решений Microsoft

🧷 Сайт группы - Домашняя - Windows Internet Explorer					
🔆 🗢 💌 http://z17	🚱 🕞 💌 🔢 http://z171156.infoboxportal.ru				
😭 🔃 Сайт группы - Дом	ашняя	Å • ₪			
Действия сайта 👻 📝	Обзор Страница				
Сайт группы	▶ Домашняя				
Домашняя					
Библиотеки		alle -			
Страницы сайта	Добро пожаловать!	CTUR .			
Общие документы					
Списки Календарь Задачи	Разместите новое изображение, измените текст приглашения или добавьте новые списки на эту страницу, нажав вверху кнопку "Изменить". Щелкнув ссылку "Сбщие документы", можно добавить файлы; щелкнув ссылку "Календарь", можно создать новые события рабочей группы. Воспользуйтесь ссылками в разделе "Приступая к работе" для открытия общего доступа к своему сайту и настройке его внешнего вида.				

Рис. 2.2. Вариант быстрого размещения портала SharePoint в Интернете — веб-узел третьего уровня

Следует помнить, что в любом случае при строительстве портала SharePoint вам придется выполнить следующие обязательные шаги:

- □ выбор адреса и названия веб-сайта;
- создание учетной записи владельца сайта, поскольку доступ к порталу (рис. 2.3) SharePoint подразумевает авторизацию (подробнее об этом написано в *разд. 4.1* на примере оформления подписки на SharePoint Online);
- 🗖 выбор шаблона узла.

Результат создания сайта SharePoint в Интернете был показан на рис. 2.2. Обратите внимание на адресную строку браузера, в которой часть URL-адреса

& Windows Internet Explorer				
🗇 🔊 🕆 🏠 http://z17	/1156.infoboxportal.ru/			
🚖 🔘 Подключение	Подключение к z171156.infoboxportal.ru ?Х			
	R	Gay		
	Выполняется подкл	ючение к z171156.infoboxportal.ru.		
	По <u>л</u> ьзователь:	🔮 z171156.infoboxportal.ru 💌 🔐		
	Пароль:	•••••		
		ОК Отмена		

Рис. 2.3. Подключение к сайту SharePoint требует авторизации

🖉 ЗАО ПОЛИБУК МУЛЬТИМЕДИА - Домашняя - Windows Internet Explorer									
C http://www.demo.polybook.ru/									
😭 🛐 ЗАО ПОЛИБУК МУЛЬТИМЕДИА - Домашняя 👘 🔹 📾 🔹 🖷 👼									
Действия сайта + 🎲 <u>Обзор</u> Страница Опубликовать									
🐝 зао полие	ЗАО ПОЛИБУК МУЛЬТИМЕДИА • Домашняя								
Домашняя ДЕМО-САЙ	T Polybook.ru								
Библиотеки документов Общие документы	Добро пожаловать!								
ЗАО Полибук Мультимедиа предлагает услуги системной интеграции: разработка веб-портало основе Microsoft SharePoint в наиболее дешевом календарь календарь сегменте (бесплатная платформа SharePoint									
Задачи	Foundation 2010, бюджетная разработка), включая анализ бизнес-задач и автоматизацию бизнес- процессов заказчика, размешение на выгодных								
Библиотеки	хостингах надежных сервис-провайдеров (SaaS)								

Рис. 2.4. Сайт SharePoint в Интернете с настроенной темой и логотипом

infoboxportal.ru — это соответствующий домен компании-провайдера, а z***** — имя, которое было выбрано пользователем (или выделено ему провайдером) при регистрации услуги. Конечно, имеется возможность как регистрации собственного доменного имени при заведении услуги, так и использования имеющегося у вас домена, с тем, чтобы адрес в браузере выглядел более привлекательно — *ваше_имя.*ru.

Таким образом, при работе в Интернете новый сайт верхнего уровня создает автоматически выбранная вами компания-провайдер. В остальном (за исключением администрирования служб SharePoint на уровне сервера) работа с порталом SharePoint практически ничем не отличается от работы в локальной сети. В частности вы имеете возможность настраивать внешний вид сайта, как это показано на рис. 2.4 (см. также главу 7), создавать дочерние веб-узлы (см. следующий раздел) и устанавливать прочие настройки портала.

2.1.3. Сайт SharePoint Online 365

Сервис SharePoint Online включен в состав "облачного" офисного пакета Office 365 и предоставляется в России через Интернет либо самой компанией Microsoft, либо ее партнерами. В качестве примера в этой книге мы будем рассматривать первый вариант (т. е. размещение портала на собственных серверах Microsoft).

Создание аккаунта

Для того чтобы подписаться на услугу, следует обратиться к домашней странице сервиса (для перехода к ней достаточно в любом поисковике набрать фразу "Office 365" без кавычек, разумеется) и зарегистрировать свои контактные данные, получив в результате тестовый бесплатный доступ к сервису на один месяц. Важным этапом регистрации является выбор идентификатора, определяющий URL-адреса, по которым можно будет обратиться к сайту. Поскольку идентификатор должен быть уникальным, в процессе регистрации вам будет предложено проверить, не занял ли его кто-либо до вас. Аккуратно отнеситесь к выбору пароля, сохранив его в надежном месте.

После ввода всех необходимых данных, в том числе контактного адреса электронной почты, вам придет письмо-приглашение от провайдера услуги, подтверждающее, что услуга включена (рис. 2.5), в котором будут перечислены выбранные вами имена пользователя и ваши учетные данные (как администратора сервиса со стороны клиента).

В результате регистрации услуги автоматически будут созданы доменные имена третьего уровня. Предположим, что выбранный вами идентификатор *rogaikopyta*. Тогда ключевые адреса будут следующими:

- □ www.rogaikopyta.onmicrosoft.com домашняя страница общедоступного сайта вашей компании (рис. 2.6);
- **www.rogaikopyta.SharePoint.com** домашняя страница внутреннего корпоративного портала;







Рис. 2.6. Сразу после регистрации на сервисе Office 365 создается общедоступный веб-сайт с готовым шаблоном

единая точка входа для всех пользователей сервиса (уникальным логином будет имя вида логин-администратора-выбранный-при-регистрации@rogaikopyta. onmicrosoft.com, например admin@rogaikopyta.onmicrosoft.com).

При желании и наличии минимальных навыков системного администрирования (а именно работы с DNS) их можно заменить имеющимися в вашем распоряжении доменами 2-го уровня, типа *имя-вашей-компании*.ru.

Таким образом, для того чтобы воспользоваться сервисами Office 365 (в том числе SharePoint Online), необходимо обратиться к веб-странице, указанной в письмеприглашении, и пройти процедуру авторизации, введя логин администратора и пароль, выбранные вами при регистрации (рис. 2.7). В результате откроется домашняя страница сервиса Office 365 (рис. 2.8), откуда, в свою очередь, можно перейти на домашнюю страницу корпоративного портала, щелкнув по ссылке **Сайт группы** (Team Site).



Рис. 2.7. Вход на страницу сервиса Office 365

Выбор языка интерфейса

На момент написания книги (октябрь 2011 г.) Россия отсутствовала в списке стран, в которых сервис Office 365 предлагался непосредственно самой компанией Microsoft. Тем не менее, русскоязычный интерфейс уже был доступен для пользователей из других государств.

Для того чтобы использовать русский язык в качестве основного, достаточно выполнить следующие действия.

- 1. На домашней странице сервиса Office 365 (см. рис. 2.8) в списке первоочередных задач щелкните на ссылке **Настроить сейчас**. Затем выберите русский язык для общего интерфейса сервиса.
- 2. Далее щелкните в верхней панели ссылок на ссылке Сайт группы (Team Site).



Рис. 2.8. Домашняя страница сервиса Office 365

🖉 Language Settings - Windows Internet Explorer					
COO - Inttp://rogaikopyta.sharepoint.com/TeamSite/_Jayouts/muisetng),aspx		* + ×	Goog	le
S Language Settings				-	• 📴 • • • • • • 🖉 🗗 🗉
Confice 365	Home O	utlook Team Site			Ostap Bender Sign out
Site Artions * =					User Settings 👻
RogaIKopyta Team Site + Site Settings + Langua	age Set	English English			Select Display Language Current Language: English
Use this page to configure language settings for this site.		русский Russian			My Settings Update your user information, regional settings, and alerts.
					Sign in as Different User
Site Pages Default Language			Default Langua		Login with a different account.
Team Site Home The default language of the site is specified when the	e site is first cre	eated.	English		Sign Out
[+ Add New Page]					Logout of this site.
Alternate language(s)			Alternate langu	ige(a).	
Documents Specify the alternate language(s) that this site will su	upport. Users n any one of the	avigating to this site will ese languages.	🗸 Russian		
	,		Arabic		
A Recycle Bin			🗌 Bulgarian		
All Site Content			Catalan		

Рис. 2.9. Установка русского языка интерфейса

- 3. На домашней странице корпоративного портала SharePoint нажмите кнопку Site Actions (Действия сайта) и в меню выберите Site Settings (Параметры сайта).
- 4. В разделе Language Settings (Языковые параметры) выберите русский язык в качестве альтернативного языка интерфейса (рис. 2.9).
- 5. В меню User Settings (Параметры пользователя) выберите команду Set Display Language | Russian (Выбрать основной язык | Русский) (рис. 2.9).

В результате в браузере будет отображаться русскоязычная версия SharePoint Online (рис. 2.10).

Примечание

Аналогичным образом вы можете выбрать и любой другой язык интерфейса.

🖉 RogalKopyta Team	Site - Home - Windows Interne	t Explorer				
	rogaikopyta. sharepoint.com /TeamSite/	/SitePages/Home.aspx		•	🗲 🗙 🖁 Google	
😭 📓 RogaIKopyta Te	am Site - Home			<u>ن</u> ش	□ • □ ⊕ • ⊡	• 🔊 • 💮 • 🚱 •
Office 365		Домашняя страница	Outlook	Сайт группы		Ostap Bender _{Выйти}
Действия сайта 👻 😭	📝 Обзор Страница				Параметры пользо	ователя 👻 💁
S RogaIKopy	ta Team Site → Домашняя	я				
Сайт группы Веб-	сайт Search				Искать на этом сай	те р
Страницы сайта Докашняя страница сайта группы [+ Добавить новую страницу] Документы Документы Весь контент сайта	Теат Site роwered by SharePoint • Измените эту страницу • Предоставьте общий / Записи Разместить сообщение Hello. Welcome to your team s	^и либо добавьте новые стран доступ к этому сайту для друг site. You can start posting a welcom	ницы или спис гих людей e message for yo	ски для обмена и	идеями и информацие	й Запись
	05.09.2011 13:25, System Ac	count				

Рис. 2.10. Домашняя страница внутреннего корпоративного портала SharePoint Online

2.2. Родительские и дочерние сайты

Безусловное характерное преимущество SharePoint — это легкость, с которой можно создавать новые сайты, в том числе по шаблонам, с уже готовыми вебкомпонентами (списками, библиотеками, форумами, блогами). Пользователи портала (если они имеют на то разрешение от его владельцев) буквально в два щелчка мыши способны создавать новые сайты и настраивать к ним доступ для своих коллег.

2.2.1. Структура портала

После того как вы получили доступ к услуге SharePoint-хостинга (по модели SaaS) либо сами установили службы SharePoint Foundation на собственном сервере, т. е. создали новое *семейство веб-сайтов SharePoint*, вы имеете готовый *веб-сайт* (иногда мы будем называть сайт веб-узлом, употребляя эти термины, как синонимы) верхнего уровня. Сайт верхнего уровня целиком будем также называть *порталом*.

Далее, с одной стороны, этот корневой сайт вы будете наполнять информацией (возможно, добавляя компоненты SharePoint, такие, как библиотеки и списки), а с другой — организовывать в его пределах дочерние сайты (рис. 2.11). Внутрь этих дочерних сайтов (2-го уровня) можно вкладывать сайты 3-го, 4-го и уровней т. д., формируя тем самым иерархическую структуру портала.



Рис. 2.11. Типичная структура корпоративного сайта SharePoint Foundation

Здесь важно заметить, что каждый веб-сайт является довольно обособленной структурной единицей портала. Он редактируется, как единое целое, и в браузере, и в редакторе SharePoint Designer, к тому же обмен данными между отдельными сайтами несколько затруднен.

Существенно, что для каждого сайта (вообще говоря, и для каждого списка или библиотеки и даже их отдельных элементов) можно настроить уникальные разрешения на доступ определенным пользователям портала. Это очень мощный инструмент, который широко используется в корпоративном секторе, и ему будет посвящена отдельная глава нашей книги (см. разд. 4.2). Например, доступ к сайту

1-го уровня могут иметь все сотрудники предприятия, к сайтам отделов — лишь работники этих отделов, а к сайтам, предназначенным для обмена данными с внешними контрагентами — имеющие отношение к этой работе сотрудники предприятия, а также пользователи со стороны контрагента. При этом, разумеется, пользователям из других организаций доступ к основной части портала может быть закрыт.

2.2.2. Создание дочернего сайта в SharePoint Foundation

Отдельные сайты в пределах корпоративного портала могут быть построены по разным шаблонам и иметь разную структуру.

Работа по созданию и администрированию родительских и дочерних веб-сайтов может осуществляться с любого компьютера рабочей группы, имеющего подключение к Интернету. Продемонстрируем, как при помощи клиентского компьютера и посредством только браузера можно подключаться к сайтам SharePoint и настраивать их.

Дочерние веб-узлы — это готовые сайты, которые хранятся в соответствующих папках на сайте верхнего уровня. Удобство применения узлов различных уровней заключается в том, что администратор, настраивая должным уровнем веб-сайт верхнего уровня, по умолчанию настраивает и все дочерние сайты, для которых установлена опция наследования параметров родительского сайта. В то же время, если отключить наследование, для каждого из этих сайтов можно явно определить и свои установки, которые могут отличаться от установок сайтов верхнего уровня (см. главу 4).

Для того чтобы быстро просмотреть место текущего сайта в общей иерархии сайтов на портале и быстро перейти к любому из родительских сайтов, можно воспользоваться соответствующей кнопкой на панели инструментов (рис. 2.12).



Рис. 2.12. Иерархия веб-сайтов на портале

Заметим, что, если при начале работы в SharePoint Foundation вы имеете один сайт верхнего уровня, то в случае SharePoint Online по умолчанию в иерархии сайтов уже имеется два уровня:

□ веб-сайт (общедоступный);

🗖 сайт группы (внутренний корпоративный портал).

На рис. 2.12 демонстрируется ситуация, когда на внутреннем портале создан еще один дочерний сайт Департамент Копыт (о том, как это сделать, будет рассказано далее).

Давайте создадим несколько новых дочерних сайтов SharePoint Foundation, родительским по отношению к которым будет узел "Рога и Копыта" (рис. 2.13), назначив для каждого из них независимого администратора (владельца сайта).

- 1. Войдите на веб-сайт SharePoint в качестве его владельца (Бендера).
- 2. Нажмите кнопку Действия сайта и выберите в меню пункт Создать сайт (рис. 2.13).



Рис. 2.13. Начните создание нового сайта

- 3. На странице **Новый сайт SharePoint** определите название дочернего сайта и его описание (рис. 2.14).
- 4. Введите окончание URL-адреса, обратив внимание на то, как будет формироваться полный URL-адрес сайта (рис. 2.14).
- 5. Нажмите кнопку Дополнительно (если она присутствует на странице).
- 6. В категории **Разрешения** установите переключатель **Использовать собствен**ные разрешения (рис. 2.15).
- 7. Нажмите кнопку Создать.





Разрешения	Разрешения пользователей:
Разрешение на доступ к новому сайту можно предоставить тем же пользователям, которые имеют доступ к этому родительскому сайту, или совершенно другой группе пользователей.	С использовать разрешения родительского сайта использовать собственные разрешения
Примечание. Если выбрать вариант использовать разрешения родительского сайта, в обоих сайтах будет действовать один набор разрешений. Поэтому изменить разрешения в новом сайте сможет только администратор родительского сайта.	чу Та
Переходы	
Укажите, следует ли показывать ссылки на этот сайт на панели быстрого запуска и на верхней панели ссылок родительского сайта.	Стображать этот сайт на панели оыстрого запуска родительского сайта?
	С да 🔍 Нет
	Отображать этот сайт на верхней панели ссылок родительского сайта?
	С Да С Нет
Наследование переходов	—
Укажите, будет ли этот сайт иметь собственную верхнюю панель ссылок или использовать ранель ссылок родительского сайта.	О использовать верхнюю панель ссылок от родительского саита?
	О Да 🚺 Нет
	Создать Отмена
	Создать Отмена

Рис. 2.15. Назначьте для сайта уникальные разрешения (независимые от родительского) сайта

- 8. В категориях Владельцы этого сайта и Участники этого сайта установите переключатели Создать группу.
- 9. Добавьте учетную запись Балаганов к списку владельцев узла (рис. 2.16).
- 10. В качестве языка выберите русский язык, а в качестве шаблона шаблон Сайт группы.
- 11. Установите переключатель Да для опции Отображать этот узел на верхней панели ссылок родительского сайта?.

Действия сайта 👻 📷		Бендер 🕶
Бухгалтерия На этой странице SharePoint.	 Настройка групп для этого сайта указывается, кому разрешен доступ к сайту. Можно создавать новые груг 	пы SharePoint или использовать уже существующие группы
Домашняя		0
Библиотеки Страницы сайта Общие документы	Посетители этого сайта Посетители ногут читать контент веб-сайта. Создайте группу посетителей или используйте существующую группу SharePoint.	С Создать группу
Списки Календарь Задачи Обсуждения Коллективное обсуждение	Участники этого сайта Участники ногут размещать контент на веб-сайте. Создайте группу участников сайта или используйте существующую группу SharePoint.	 Создать группу С Использовать существующую группу Бухгалтерия - участники Паниковский Михаил Самюзлевич ; Ку Ш
🗟 Корзина 🚵 Весь контент сайта	Владельцы этого сайта Владельцы получают полный доступ к веб-сайту. Создайте группу владельцев или используйте существующую группу SharePoint.	 Создать группу С Использовать существующую группу Бухгалтерия - владельцы Балаганов Шура ; С Общество с с с с с с с с с с с с с с с с с с с
		ОК

Рис. 2.16. Назначьте дополнительного владельца сайта

- 12. Установите переключатель Нет для каждой из опций Использовать верхнюю панель ссылок от родительского узла? и Отображать этот узел в области быстрого запуска родительского узла?.
- 13. Нажмите кнопку Создать.
- 14. В результате новый сайт будет добавлен на портал.
- 15. Перейдите на домашнюю страницу портала (т. е. родительского сайта). Обратите внимание на появившуюся рядом с кнопкой Домашняя вкладку Департамент Копыт, говорящую о том, что дочерний сайт уже создан (рис. 2.17).

Примечание

Ссылка появляется на родительском сайте благодаря выбранной установке Отображать этот сайт на верхней панели ссылок родительского сайта?.

- 16. Начиная с открывшейся домашней страницы созданного дочернего сайта Департамент Копыт, просмотрите несколько его страниц.
- 17. Аналогичным образом, по-прежнему от имени владельца родительского сайта (*Бендера*), создайте еще один-два дочерних сайта, назвав их Департамент Рогов и Бухгалтерия, назначив в качестве владельца одного из сайтов *Пани-ковского*.
- 18. Перейдите на Домашнюю страницу одного из дочерних сайтов и добавьте новый элемент в список Извещения (рис. 2.18).
- 19. Просмотрите домашние страницы всех трех сайтов, чтобы убедиться в том, что они содержат независимые списки Извещения.



Рис. 2.17. Дочерний сайт создан

Домашняя Департаме	нт Рогов Департамент Копыт <u>Бухгалтерия</u>	Искать на этом сайте	م ب	
Библиотеки	🗆 👩 Название	Кем создано	Изменен	
Страницы сайта	🖉 Командовать парадом буду я!	Бендер	28.09.2011 1:33	
Общие документы	Грузите апельсины бочках	Братья Карамазовы	25.09.2011 10:58	
Списки	🕂 Добавить извещение			
Календарь				
Задачи				

Рис. 2.18. Создайте еще два дочерних сайта Департамент Рогов и Бухгалтерия

- 20. Войдите на веб-узел в качестве другого пользователя (Балаганова он является участником родительского сайта Рога и Копыта и владельцем дочернего сайта Департамент Копыт).
- 21. Щелкните на вкладке Департамент копыт или одноименной ссылке в левой панели навигации в категории пункт Сайты.
- 22. Просмотрите иерархию сайтов, родительских по отношению к текущему (рис. 2.19).
- 23. Добавьте какое-либо сообщение в список Извещения.



Рис. 2.19. Иерархия сайтов

- 24. На любой странице сайта Департамент Копыт нажмите кнопку Действия сайта и выберите в меню пункт Параметры сайта.
- 25. На странице администрирования дочернего сайта Параметры сайта убедитесь в том, что Балаганов является его владельцем.

Просмотреть список созданных дочерних сайтов (от имени владельца родительского сайта, т. е. *Бендера*) можно, обращаясь к странице **Весь контент сайта**, где, в числе прочего, приводится список всех компонентов сайта, в том числе имеющихся на нем дочерних сайтов. Кроме того, можно воспользоваться ссылкой **Сайты и рабочие области** на странице **Параметры сайта** (рис. 2.20).

📔 Сайты и	і рабочие о	бласти 🔶							
Действия сай	Действия сайта 👻 🎲								
Рога и Копыта → Параметры сайта → Сайты и рабочие области На этой странице представлены все сайты, расположенные под данным веб-сайтом, к которым у вас есть доступ. Для просмотра контента сайта щелкните его имя. Чтобы создать новый сайт, нажмите кнопку "Создать".									
Домашняя	Департа	мент Рогов Департамент Копыт Бухи	галтерия		0				
Создать Разрешения на создание сайтов									
		Сайты	Описание	Дата изменения	Удалить				
		🔢 Бухгалтерия		17 ч. назад	×				
		🔃 Департамент Копыт		3 нед. назад	×				
		🔃 Департамент Рогов		3 нед. назад	×				
		Рабочие области для документов							
Рабочие области для документов отсутствуют. Для создания сайта или рабочей области щелкните ссылку "Создать", расположенную выше.									
		Рабочие области для собраний							
		Рабочие области для собраний отсутст ссылку "Создать", расположенную вы	вуют. Для создания сайта или раб ше.	очей области щел	ікните				

Рис. 2.20. Список дочерних сайтов

Итак, мы выяснили, что каждое семейство сайтов имеет один сайт верхнего уровня, который, в свою очередь, может содержать любое количество дочерних сайтов. До-

черние сайты могут содержать собственные дочерние сайты низшего уровня и т. д. Семейство сайтов создается сетевым администратором, если вы используете собственный сервер с развернутыми на нем службами SharePoint Foundation. Аналогично, семейством сайтов можно считать ваш портал в том случае, если вы работаете на "облачном" хостинге SharePoint Foundation или SharePoint Online по модели SaaS.

2.2.3. Удаление сайта

Для удаления сайта, как и других активных компонентов SharePoint, предусмотрено своеобразное "самоубийство": надо войти на страницу параметров этого сайта и щелкнуть там по соответствующей ссылке (рис. 2.21).



Рис. 2.21. Начните удаление сайта

После этого надо подтвердить намерение удалить сайт, на котором вы находитесь, на странице с предупреждением (рис. 2.22), после чего сайт будет необратимо удален. Поэтому при удалении сайта надо проявлять особенную осторожность (в отличие, скажем, от списков, которые помещаются при удалении в **Корзину** сайта), и возможность проведения этой операции лучше запретить для большинства пользователей портала, установив соответствующий уровень разрешений (см. главу 4). После удаления сайта отображать в окне браузера нечего, поэтому выдается соответствующее предупреждение с гиперссылкой, щелкнув по которой, можно вернуться на родительский сайт (рис. 2.23).

🔢 Удаление этого сай	ra 🔶
Действия сайта 👻 📷	Бендер -
Бухгалтерия	 Параметры сайта Удаление этого сайта
Домашняя	0
Библиотеки	Предупреждение
Страницы сайта	Вы собираетесь удалить следующий веб-сайт: http://z171156.infoboxportal.ru/acc
Общие документы	При удалении веб-сайта будут необратимо удалены его контент и сведения о пользователях, в том числе:
Списки Календарь Задачи	 Документы и библиотеки документов Списки и их данные, включая опросы, обсуждения, объявления, календарь Параметры и конфигурация веб-сайта Уровни разрешений и сведения о безопасности, связанные с этим веб-сайтом Для продолжения нажмите кнопку "Удалить".
Обсуждения	
Коллективное обсуждение	Удалить Стмена

Рис. 2.22. Подтвердите удаление сайта



Рис. 2.23. Сайт удален

2.2.4. Управление сайтами в SharePoint Online

Обратимся теперь к SharePoint Online, напомнив, прежде всего, что сервис Office 365 предлагает два типа сайтов:

□ внутренний (корпоративный портал) Сайт группы, вход на который осуществляется только по паролю; общедоступный сайт (он называется Веб-сайтом), открытый по умолчанию всем посетителям из Интернета.

Сайт группы (внутренний портал)

На корпоративном портале SharePoint Online дочерние сайты создаются в точности так же, как было рассмотрено для случая SharePoint Foundation:

- 1. Войдите на сервис Office 365 и откройте Сайт группы SharePoint Online.
- 2. Нажмите кнопку Действия сайта и выберите в меню пункт Создать сайт.
- 3. Определите шаблон, заголовок и описание дочернего сайта.
- 4. Введите окончание URL-адреса, который будет определять имя сайта в адресной строке браузера (рис. 2.24).

Название	Департамент Копыт
http://rogaikopyta.sharepoint.co/	kopyta-dept
	Создать

Рис. 2.24. Выберите название и информативную часть адреса сайта

- 5. Подтвердите выбранные данные и просмотрите, как будет выглядеть дочерний сайт на портале SharePoint Online (рис. 2.25).
- 6. Создайте таким же способом еще один-два дочерних сайта второго или третьего уровня.
- Просмотрите иерархию сайтов при помощи соответствующей кнопки в верхней части окна и потренируйтесь в переходах между сайтами разного уровня (рис. 2.25).

📓 Департамент Коп	ыт - Home 🔶					
Coffice 365	Домаш	іняя стран	ица Outlook	Сайт группы		Ostap Bender Выйти
Действия сайта 👻 🎲	Работа со спи Элементы (іском Список			Параме	етры пользователя 👻 🎰
	Журнал версий Вазрешения элемента			Ô ×	I 🖓	
Создать Создать Про элемент тапку з	смотреть Изменить лемент элемент	Вложить файл	Оповестить меня -	Рабочие Утвердить или процессы отклонить	Мне Тегии нравится заметки	
Создание	Управление	Действия	Доступ и отслеживание	Рабочие процессы	Теги и заметки	
Страницы сайта Домашняя страница сайта группы [+ Добавить новую страницу]	Департамент К ОСО "Рога и Копыта", г.Черноморск	опып	г			
Документы	Записи					- V
 Корзина Весь контент сайта 	В настоящее время нет активных записей.	Используйте	е приведенное выше тексто	овое поле, чтобы разместить	заметку для своей гру	Запись

Рис. 2.25. Дочерний сайт (Департамент Копыт) на корпоративном портале SharePoint Online

Веб-сайт ("сайт компании" — SharePoint Online)

Особенностью SharePoint Online является наличие, наряду с корпоративным порталом Сайт группы, еще и общедоступного сайта, называемого (не совсем удачно) Веб-сайтом (поскольку, вообще говоря, сайты на корпоративном портале тоже можно назвать веб-сайтами).

Открыть **Веб-сайт** (его вид по умолчанию был приведен на рис. 2.6, а также см. рис. 2.26) можно щелчком по соответствующей гиперссылке на домашней странице сервиса Office 365. Принцип редактирования **Веб-сайта** примерно тот же, что и других сайтов SharePoint.



Рис. 2.26. Общедоступный веб-сайт SharePoint Online в режиме редактирования

2.3. Создание веб-страниц на сайтах

Рассмотрим, как на сайте SharePoint Foundation или SharePoint Online можно создавать и редактировать отдельные веб-страницы прямо из браузера. Мы создадим пустую веб-страницу, которая будет предназначена для автоматизации процесса заготовки товаров (рогов и копыт). Отметим, что, как в SharePoint Foundation 2010 (в отличие от предыдущей версии), так и в SharePoint Online любые страницы могут содержать и статичный контент (доступный для правки через веб-интерфейс), и веб-компоненты. Рассмотрим, как можно создать на портале новую пустую веб-страницу с тем, чтобы потом добавить к ней желаемый текст, графику и веб-компоненты.

- 1. В меню Действия сайта выберите пункт Дополнительные параметры.
- 2. На следующей странице Создание (в ее левой части) выберите фильтр Страницы.
- 3. Щелкните на ссылке Страница.

Примечание

При наличии соответствующей ссылки на панели быстрого доступа (SharePoint Online) воспользуйтесь ею, чтобы сразу добавить на сайт новую страницу (рис. 2.27).



Рис. 2.27. Начните создание новой веб-страницы

- 4. Выберите имя файла новой страницы.
- 5. Нажмите кнопку Создать.

В результате веб-страница будет добавлена на портал и помещена в библиотеку Страницы сайта (рис. 2.28).

6. Щелкните по имени созданной веб-страницы.

💲 Страницы сайта - All Рад	ges X			
Coffice 365		Домашняя стр	раница Outlook	Сайт группы
Действия сайта 👻 🎲	Работа с библ Обзор Документы В	иотекой Библиотека		
 Создать документ , Отправить документ , Создать папку 	Изменить документ	Просмотреть Изменить свойства	 Отправить ссылку Оповестить меня Оповестить меня 	Загрузить В
Создание	Открытие и извлечение	Управление	Доступ и отслеживани	е Копии
Библиотеки Доверенности Списки Сотрудники	СТРАНИЦ разработка и ред • Щелкните на страни • Добавьте новые стра • Просмотрите свой ве	Ы САЙТА актирование стр. це для ее редактирова вницы для усиления ве 6-сайт	аниц веб-сайта ^{ния} 6-сайта	
Страницы сайта Домашняя страница	П ТИП ИМЯ		📄 кем изменено	Изменен
Заготовка товара	 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ 	а товара Новое!	Ostap Bender Ostap Bender	02.10.2011 20:44 13.09.2011 6:39

Рис. 2.28. Новая веб-страница добавлена на сайт

- 7. Откройте на ленте вкладку Страница.
- 8. Нажатием кнопки **Изменить** (в группе **Правка**) перейдите в режим редактирования страницы (рис. 2.29).



Рис. 2.29. Перейдите в режим редактирования веб-страницы

Далее покажем, как можно добавить на страницу веб-компонент (веб-часть), например Календарь.

- 1. Откройте на ленте вкладку Вставка (рис. 2.30).
- 2. Нажмите кнопку желаемого веб-компонента (Календарь).
- 3. Определите имя календаря (например, Календарь заготовки).

В результате **Календарь** появится на странице (рис. 2.31). **Календарь** (и другие списки) реализован посредством соответствующего веб-компонента (веб-части). Как мы выяснили, настройка веб-частей осуществляется в режиме редактирования веб-страницы. Этот режим является доступным для владельцев узла, но недоступным для пользователей, имеющих разрешения уровня участие и чтение.

Примечание.

Веб-компоненты ("веб-части") будут подробно рассмотрены в *главе* 6 (см. разд. 6.1 и 6.2).

В заключение отметим, что редактировать статический контент (текст) можно прямо на странице через веб-интерфейс. Опять-таки следует войти в режим редактирования страницы в браузере и воспользоваться командами, размещенными на ленте (см. главу 6).

е Рога и	Копыта - Заго	отовка т	овара - Win	dows Int	ernet	Explorer			
Θ	♥ S http://ro	ogaikopyta	.sharepoint.c	om /TeamS	ite/Site	Pages/3aroto	овка%20това	apa.aspx	
S Рога и	💲 Рога и Копыта - Заготовка 🗙								
	Домашняя страница Outlook								
					P	абота с реда	актором		
Действия	сайта 👻 😭	C o	бзор Стр	раница	Фор	мат текста	Вставка		
		Q,					R.	8	
Таблица •	Картинка	Ссылка	Отправить файл	Библи докуме	отека нтов "	Календарь	Извещения •	Контакты •	Другие веб-части
Таблицы	Мультимедиа	Co	сылки			k ∂B	еб-части		
Библис	теки								
Довере	нности								
Страни	іцы сайта								
Домашн сайта гр	яя страница руппы								
Заготов	ка товара								
[+ Доба страниц	вить новую (у]								





Рис. 2.31. Календарь добавлен на веб-страницу



Списки и библиотеки

Глава знакомит читателя с основными компонентами сайта SharePoint: списками, библиотеками и обсуждениями. Ее большая часть посвящена спискам: созданию новых списков, работе с элементами списка и представлениям списка. Приемы работы с библиотеками примерно те же самые, и поэтому они рассматриваются конспективно.

Финальная часть главы посвящена типам контента.

3.1. Списки

Как мы уже хорошо знаем, основу сайтов SharePoint образуют списки — структурированные представления данных, представляющие собой электронные таблицы (см. главу 1). Информация в списках размещается в строках и столбцах. Поскольку списки используются для коллективной работы, создание кем-либо из членов группы нового элемента списка приведет к показу этого элемента всем остальным членам группы.

3.1.1. Общие сведения

Списки представляют структурированную табличную информацию. Библиотеки — это списки, элементы которых обязательно связаны с файлами. Они могут содержать элементы различного типа. Часто элементами библиотек являются документы, рисунки, формы или файлы других форматов.

Коллективные обсуждения применяются для удаленного общения между членами группы (форумов). Опросы предназначены для выяснения мнения участников рабочей группы и представления статистики ответов на сайте.

Все компоненты сайта SharePoint могут отображаться в различных видах (*представлениях*), предполагающих вывод различной информации и ее подачи в определенном варианте. Представления могут настраиваться, как исходя из личного предпочтения каждого участника, так и в едином виде для общего пользования (администратором сайта).
Вообще говоря, типовое строение портала SharePoint представляет собой иерархическую структуру "семейство сайтов — сайт — список — элемент списка". На каждой из ступеней иерархии разрешено создавать, редактировать и удалять объекты: например, допускается создание новых сайтов, новых списков в пределах этих сайтов, а также добавление новых элементов (например, записей или извещений) в сами списки.

Однотипные объекты объединены в коллекции, а сводку списков, библиотек, опросов, обсуждений и дочерних узлов можно просмотреть на странице **Весь контент сайта** (рис. 3.1). И всю эту иерархию пронизывает система управления доступом для пользователей и групп, позволяющая очень гибко настроить разрешения на чтение, редактирование и проектирование каждого сайта, списка или библиотеки и даже каждого их элемента (см. главу 4). Таким образом, характерные детали функционирования сайта SharePoint мы подробно изучим на примере работы со списками, а в заключение остановимся на специфических приемах работы с другими объектами.

Сайт SharePoint может содержать любое количество списков, которые разрешается добавлять на различные страницы сайта (включая домашнюю), а также выбирать желаемое *представление* списка на этих страницах, управляя объемом и стилем подачи информации в списке.

🗄 Весь контент сайта		÷				
Действия сайта 👻 📷				Бендер 🗸	ндер 🗸	
Рога и Копыт Отображение все	а • Весь конт ех сайтов, спискої	тент сайта з и библиотек на этом сайте.				
Домашняя Департаме	нт Рогов Депа;	тамент Копыт Бухгалтерия	Искать на эт	гом сайте	P (0
Библиотеки Страницы сайта	📊 Создать	🕉 Рабочие процессы сайта		Представление:	Списки -	•
Общие документы			Элементы	Дата изменения		
	Списки					
<u>Списки</u> Календ рь	🔲 Задачи	В списке "Задачи" ведется перечень работ, которые предстоит выполнить вам или вашей рабочей группе.	0	6 нед. назад		
Задачи	Извещения	Этот список служит для отслеживания предстоящих событий, обновления состояния и других новостей группы.	2	3 дн. назад		
ОБСУЖДЕНИЯ Коллективное обсуждение	🗍 Календарь	Список "Календарь" служит для информирования о предстоящих собраниях, приближающихся сроках и других важных событиях.	0	2 мес. назад		
 Корзина Весь контент сайта 	Ссылки	Список ссылок предназначен для хранения ссылок на веб-страницы, которые могут быть интересны или полезны членам вашей группы.	0	2 мес. назад		

Рис. 3.1. Просмотр перечня списков, присутствующих на сайте (разрешение "владелец")

Здесь, однако, стоит напомнить, что действия, которые допускается осуществлять над списками, определяются уровнем разрешения пользователя. Например, администратор сайта (*Бендер*) имеет возможность создания новых списков на сайте (о чем говорит наличие кнопок Создать и Действия сайта на рис. 3.1), а простому участнику (*Балаганову*) не разрешается добавлять на веб-сайт новые списки (рис. 3.2). Между тем, стандартный уровень разрешений "участие" позволяет *Балаганову* редактировать отдельные элементы списков.

Действия сайта 👻 📷					Балаганов 🕶	аганов •	
Рога и Копыт Отображение все	га → Весі ех сайтов,	ь контент сайта списков и библиотек на эт	гом сайте.				
Домашняя Департаме	нт Рогов			Искать на з	том сайте	P	0
Библиотеки Страницы сайта	🏹 Рабс	чие процессы сайта			Представление:	Списки	1 🕶
Общие документы				Элементы	Дата изменения		
	Списки						
<u>Списки</u> Календ		Задачи	В списке "Задачи" ведется перечень работ, которые предстоит выполнить вам или вашей рабочей группе.	0	6 нед. назад		
Задачи		Извещения	Этот список служит для отслеживания предстоящих событий, обновления состояния и других новостей группы.	2	3 дн. назад		
Обсуждения Коллективное		Календарь	Список "Календарь" служит для информирования о предстоящих собраниях, приближающихся сроках и других важных событиях.	0	2 мес. назад		
Корзина		Ссылки	Список ссылок предназначен для хранения ссылок на веб-страницы, которые могут быть интересны или полезны членам вашей группы.	0	2 мес. назад		

Рис. 3.2. Просмотр перечня списков (разрешение "участник")

Чтобы перейти к просмотру и редактированию существующего списка, достаточно щелкнуть на названии списка (например, на домашней странице сайта или на странице **Списки**). При наличии соответствующего уровня разрешений предусмотрены следующие действия с элементами списков (рис. 3.3):

- □ просмотр;
- □ редактирование;
- □ удаление.



Рис. 3.3. Просмотр списка Извещения

3.1.2. Изменение элемента списка

Для того чтобы изменить некоторый элемент списка, достаточно открыть этот список и, щелкнув по заголовку элемента (как это показано на рис. 3.3), выбрать в появившемся контекстном меню команду **Изменить элемент**. В результате откроется страница редактирования данного элемента списка (рис. 3.4), предназначенная для

Извещения - К	омандовать парадом буду я	!	□ ×
Правка			
Сохранить Отмена	Вырезать Вставить Копировать Буфер обмена Дейй	Вложить Файл твия	
		Вложить файл	
Название *	Командовать парадом буду я	Вложение файла в данный	
Срок действия			
Вложения	Инструкции.rtf 🗉 Удалить		
Создан в 25.09.2011 Изменен в 25.09.201	11:10 пользователем: Бендер 111:10 пользователем: Бендер	Сохранить	Отмена



🔛 Извещения - Все элем	енты 🗙			
Действия сайта 👻 💼	Работа Обзор Элемент	а со списком Ба гы Список	лаганов 🕶	
Создать Создать Пр элемент – папку	осмотреть Изменить элемент	 Журнал версий Разрешения элемента Удалить элемент 	Вложить файл	Оповестить меня +
Создание	Упра	вление	Действия	Доступ и отслеживание
Библиотеки Страницы сайта	🗌 🖉 Назва	ние		
Общие документы	I⊻ ⊎ <u>Коман</u>	довать парадом оуду я:	1	
общие докуненны	Грузит	ге апельсины бочках 🖓	1	
Списки Календарь	🖶 Добавить из	вещение	}	
Извещения - Ко Просмотр	мандовать пара	дом буду я!	le la	□ ×
📃 🔞 Журнал	версий	🕼 Оповещать меня		
Изменить элемент Худалить	ние разрешениями элемент			
Управл	ение	Действия		
Название	Командовать пар	адом буду я!		
Основной текст				
Срок действия				
Вложения	Инструкции.rtf			
Создан в 25.09.2011 1 Изменен в 28.09.2011	(^н) 1:10 пользователем: Б 1:33 пользователем: Б	ендер ендер		Закрыть

Рис. 3.5. Список Извещения и просмотр его элемента (коллаж)

внесения желаемых изменений в его элемент. На рис. 3.4 показано, каким образом следует добавлять к элементу списка в виде *вложения* некоторый файл.

После внесения правки следует нажать кнопку **OK**, чтобы остальные участники рабочей группы получили доступ к обновленному элементу списка. В примере, приведенном на рис. 3.5, пользователь *Балаганов* просматривает список, созданный *Бендером*. В свою очередь, *Балаганов* имеет возможность отредактировать этот элемент списка, щелкнув ссылку **Изменить элемент**, и даже удалить его в **Корзи**ну посредством соседней ссылки **Удалить элемент** (рис. 3.5). Обратите также внимание на то, что добавленный к элементу списка файл отображается в поле **Вложения** и может быть скопирован на локальный компьютер либо открыт и отредактирован непосредственно на сервере.

Примечание

Пользователь Балаганов имеет разрешение уровня "участник", поэтому может редактировать элементы списка, но не администрировать веб-сайт, что разрешено владельцам сайта, например, Бендеру.

3.1.3. Представления списка

SharePoint позволяет гибко управлять стилем отображения информации в списках. Один и тот же список на разных страницах сайта визуализируется в различных вариантах, называемых *представлениями* списка. Рассмотрим далее в качестве примера работу со списком **Записи** в SharePoint Online. Вы видите, что он (рис. 3.6), помимо названия каждого элемента, содержит имя его автора и дату создания. Это так называемое краткое представление данных (Express Site).



Рис. 3.6. Список Записи на домашней странице в кратком представлении данных

Если щелкнуть по заголовку списка Записи, то тот же самый список откроется на отдельной странице в ином представлении All items (Все элементы) (рис. 3.7), а

😭 🔝 Записи - All items		
Coffice 365		
	Работа со списком	
Действия сайта 👻 😭	Обзор Элементы Список	
Рога и Копи Этот список сл Сайт группы Веб-с	айт Search All items - All item All item All item Express Изменить представление Изменить это представление	я состояния и других
Страницы сайта	🔲 🖉 Назван 🐻 Создать представление	Изменен
Домашняя страница сайта группы	Командовать парадом буду я!	13.09.2011 6:37
[+ Добавить новую страницу]	🖶 Добавить извещение	

Рис. 3.7. Список Записи в представлении All items

именно в форме таблицы, состоящей из 2-х столбцов: названия и даты и времени последнего изменения.

Пользователю SharePoint разрешается отредактировать текущее представление списка или сконструировать собственное представление непосредственно в браузере. Далее мы рассмотрим, как можно изменить текущее представление списка, сделав его более подробным.

- 1. Откройте на ленте контекстно-зависимую вкладку Список.
- 2. Вызовите раскрывающееся меню Представление (рис. 3.8).
- 3. Выберите в меню Представление пункт Изменение представления.



Рис. 3.8. Начните изменение представления списка

- 4. Отредактируйте представление списка, указав, какие столбцы списка отображать, а какие скрыть (при помощи флажков **Отображать**).
- 5. Имейте в виду, что очередность столбцов регулируется посредством раскрывающихся списков **Позиция** в группе **Столбцы**. Например, если нужно выбрать в качестве первого столбца столбец версий элементов, то следует установить для

него первую позицию. При этом позиции всех остальных столбцов автоматически перенумеровываются, сдвигаясь в нужном направлении (рис. 3.9).

6. При желании измените название представления, а также имя файла, в котором оно будет сохранено.

Действия сайта 👻 🐋					Бендер 🗸
Библиотеки				ОК	
Страницы сайта Общие документы Списки Календарь Задачи Обсуждения	Имя Введите имя для данного представления списка типа "Список". Используйте описательные имена (например, "Сортировка по автору"), чтобы посетители, что произойдет, если щелкнуть эту ссылку.	Имя представле Все элементы Веб-адрес данн http://z171156 Это представле список типа "Сп представление	ния: ioro представления: .infoboxportal.ru/Lists/Announceme ние открывается по умолчанию пр исок", Чтобы удалить это предста по умолчанию.	nts/ <mark>AllItems</mark> и переходе посет вление, необходи	ителя по со имо сначала
Коллективное обсуждение	Столбцы Установите или снимите флажок рядом с каждым из столбцов, которые требуется отобразить или скрыть в этом	Отображать 🔽	Имя столбца Вложения		Позиция
 Корзина Весь контент сайта 	представлении на данной странице. Чтобы задать порядок столбцов, выберите номера в поле Позиция от левого края.	হ	Название (с ссылкой на элемент Изменен	с меню правки)	2 •
			кем изменено		4 •
			версия ИД		6 -
			Изменить (ссылка на изменение	элемента)	7 •
			Название		1 2
			Название (с ссылкой на элемент	-)	3 4 5

Рис. 3.9. Редактирование представления списка

После настройки представления отображение материала в списке изменяется (рис. 3.10). В примере, приведенном на рис. 3.9 и 3.10, измененное представление включает три столбца, располагающихся слева направо: Название, Кем создано и Дата изменения записи.

Действия сайта 👻 👩	Работа со списком Обзор Элементы Список		Бендер 🗸				
Рога и Копыта → Извещения → Все элементы - Этот список служит для отслеживания предстоящих событий, обновления состояния и других новостей группы.							
Домашняя Департаме	ент Рогов Департамент Копыт Бухгалтерия	Искать на этом сайте	e P 😮				
Библиотеки	🔲 🔘 Название	Кем создано	Изменен				
Страницы сайта	Командовать парадом буду я!	Бендер	28.09.2011 1:33				
Общие документы	Г Грузите апельсины бочках	Братья Карамазовы	25.09.2011 10:58				
Списки	🖶 Добавить извещение	<u>{</u>					

Рис. 3.10. Список в измененном представлении

Для создания нового представления, например на основе какого-либо уже существующего, достаточно нажать на ленте кнопку **Создать представление**. В результате откроется страница, на которой можно будет выбрать его тип (рис. 3.11). Далее на странице редактирования представления будет нужно выбрать набор и порядок следования столбцов, а также задать дополнительные опции представления (в частности фильтрацию и группировку элементов списка). Следует также ввести имя нового представления, которое впоследствии появится в меню **Представление**. После создания и настройки нового представления оно будет загружаться в меню представлений.



Рис. 3.11. Выбор типа нового представления

3.1.4. Создание новых списков

При добавлении на портал нового списка необходимо четко представлять себе, какую именно операцию вы собираетесь осуществить. А именно:

- добавляется новая копия (возможно, в другом представлении) списка, уже имеющегося на сайте (его наличие можно проверить на странице Весь контент сайта (рис. 3.12);
- 🗖 создается новый список, которого пока на сайте нет.

Первая задача решается путем создания на странице сайта новой веб-части имеющегося списка, а вторая как раз и будет рассмотрена в этом разделе.

Внимание!

На сайте может быть несколько экземпляров списка одного типа. Например, два списка типа Извещения могут использоваться, как списки новостей и, собственно, изве*щений* и т. д. В этом случае каждый экземпляр списка, обладая характерной структурой списка типа **Извещения**, будет связан с собственной внутренней базой данных SharePoint на сервере. Далее мы рассмотрим именно этот пример.

Действия сайта	•••		Бендер 🗸					
Рога и Копыта • Весь контент сайта Отображение всех сайтов, списков и библиотек на этом сайте.								
Домашняя	Департамент Рогов Департамент Копыт							
Библиотеки Страницы са Общие докуп	И ыйта менты	Создать 🖉	Рабочие процессы сайта					
		Библиотеки докуме	нтов					
Списки			Библиотека стилей служит дл					
Календарь Задачи		Библиотека стилей	таблиц стилей, например файл или XSL. Таблицы стилей в эт коллекции доступны для дан					

Рис. 3.12. Страница Весь контент сайта

Чтобы добавить на веб-сайт экземпляр нового списка, например списка контактов, выполните следующее:

- 1. В меню Действия сайта выберите пункт Создание.
- 2. На странице Создание щелкните на ссылке с желаемым типом списка, например Контакты (рис. 3.13).
- 3. Задайте название списка.
- 4. Нажмите кнопку Дополнительно и определите остальные параметры списка.
- 5. Нажмите кнопку Создать.

Весь контент сайта	÷				
Создание					□ ×
Обзор с: Установленные элементы > Office.com Фильтр:	Название 🔺 Тип	Выберите	язык: английский 🗸	Поиск Установленные элементы Контакты Тип: Список Категории: Связь, Отслеживание	ρ
Все Типы Библиотека Сайт Список >	Внешний список	Доска обсуждений	Задачи	Список людей, с которыми взаимодействует ваша рабочая группа, например заказчики или партнеры. Списки контактов можно синхронизовать с Microsoft Outlook или другими совместимыми	
Страница Все Категории > Веб-базы данных				Программами.	
Данные Контент	Задачи проекта	Извещения	Импорт электронной	Создать Дополнительно	
Отслеживание Поиск Пустые и настраиваемые	22222222				
Связь Собрания Совместная работа	Календарь	Контакты	Настраиваемый список		

Рис. 3.13. Начните создание нового списка с выбора его шаблона

Примечание

Если вы выбираете один из имеющихся шаблонов списка, то вы неявно используете соответствующий *тип контента* — макет списка или документа, описывающий количество и формат его столбцов. Более подробно понятие типа содержимого обсуждается далее.

В результате будет создан новый список, в нашем примере — с именем **Сотрудни**ки, имеющий такую же структуру, что и список **Контакты**, поскольку он был создан на основе шаблона **Контакты**. Одновременно ссылка **Сотрудники** появляется на левой панели быстрого запуска (конечно, если при создании списка была выбрана соответствующая опция).

Далее добавим в список новый контакт.

- 1. Щелкните в появившемся списке по ссылке Добавить элемент.
- 2. Определите свойства элемента, заполнив информацию о сотруднике (рис. 3.14).

Office 365		Сотрудники -	Создание эл	пемента	_		• ×
Действия сайта 👻 😭		Правка					
Стандартное представление Таблица данных	Таблица т	Сохранить Отмена	Вставить	Зырезать Копировать	Вложить файл	АВС Форрафия	
Формат представления		Сохранение	Буфер об	бмена	Действия	Орфография	
Списки Сотрудники	П 🛛	Фамилия *		Балагано	в		
		Имя		Шура			
Страницы сайта	ъ доог	Полное имя					
Домашняя страница сайта группы		Адрес электронн	ой почты				
[+ Добавить новую		Организация		Рога и Ко	пыта		
страницу]		Должность		Уполномо	ченный по	копытам	
Документы		Рабочий телефон					
		Домашний телефо	н				
🗟 Корзина		Мобильный телефон					
Весь контент		Номер факса					
Conto		Адрес					

Рис. 3.14. Введите первый элемент списка

B 3.Office	365				Домашня	яя страни	ца С	Dutlook C	айт группы			C	ostap Be	ender
Действия сайта	• 😰	Обзор	Работа со Элементы	списком Список							Па	араметры пользова	теля 🗸	2
Стандартное представление	105 Таблица данных	Г аблица	Создать представлени	■	Текущее предст All contacts	авление: • раница р	🖂 Отп 🕸 Опс	равить ссылку эвестить меня - -канал	Бодключение и экспорт •	Настройка списка -	Параметры			
Формат предста Списки Сотрудники	авления		Упр Ø Фамилия Балагано	авление п в Новое!	редставлениям Имя Шура	и Организа Рога и Ко	Доступ и ация опыта	и отслеживание Рабочий теле	фон Домаг	иний телеф	он Ад	рес электронной г	ючты	P
Страницы с	айта	Ф До	бавить элеме	нт										



- 3. Просмотрите, как будут выглядеть элементы в списке (рис. 3.15).
- 4. При желании измените представление списка, скрыв одни столбцы и показав другие.

3.1.5. Проектирование столбцов списка

Обратимся теперь к вопросу настройки полей (т. е. набора столбцов) списка, остановившись на некоторых типах столбцов, которые часто используются для решения бизнес-задач.

Настраиваемые списки

Конечно, разрешается создание нового списка не только на основе уже знакомых нам шаблонов, сгруппированных на странице **Создание** в категориях **Обмен информацией** и **Отслеживание**, но и путем явного определения макета списка вручную. Рассмотрим, как осуществить создание такого списка, называемого *настраиваемым*, который будет предназначен для хранения информации о заготовке некоторого ассортимента товаров.

- 1. Введите команду Действия сайта | Дополнительные параметры.
- 2. На странице Создание щелкните на ссылке Настраиваемый список (рис. 3.16).

Создание		□ ×
Обзор с:	Выберите язык: русский 🔹	Поиск Установленные элементы
Установленные элементы > Office.com	Название 🔺 Тип	Настраиваемый список
Фильтр:		Тип: Список Категории: Пустые и настраиваемые
Все Типы Библиотека Сайт	Календарь	Пустой список, в который можно добавить свои собственные столбцы и представления. Используйте этот список, если нет встроенных списков,
Список		подходящих для создания вашего сайта.
Страница		Товар
Все Категории >		
Данные	Контакты	Создать Дополнительно
Контент		
Отслеживание		
Пустые и настраиваемые		
Связь		
Собрания		
Совместная работа	Настраиваемый список	
4		•

- 3. Определите имя (например, **Товар**) и описание списка, а затем нажмите кнопку **Создать**.
- 4. На ленте нажмите кнопку Создать столбец (рис. 3.17).



Рис. 3.17. Добавление столбцов настраиваемого списка

- 5. На странице создания столбца определите его имя, тип данных и дополнительные параметры (рис. 3.18 иллюстрирует добавление столбца со встроенным меню из трех элементов, которые следует определить при создании списка).
- 6. Нажмите кнопку ОК.
- Аналогичным образом, повторяя пп. 4—6, определите остальные поля списка (в нашем примере ими могут быть числовое поле Цена и поле Мерчендайзер, имеющее тип Пользователь или группа и т. п.).
- 8. Нажмите кнопку ОК, чтобы перейти на страницу списка.
- 9. Для того чтобы добавить в список первый элемент, щелкните на ссылке Добавить элемент.
- 10. На странице создания элемента списка введите параметры, характеризующие этот элемент (рис. 3.19).
- 11. Нажмите кнопку Сохранить.

В результате элемент будет добавлен в список (рис. 3.20).

Примечание

Помните о том, что скорость и надежность ввода данных можно повысить путем использования встроенных средств SharePoint, которые довольно удобны и интуитивны. Например, для выбора пользователя предназначены автоматический поиск и проверка имен, для ввода даты — интерактивный календарь и т. д.



Рис. 3.18. Задайте параметры каждого поля (столбца) списка

Товар - Созда	ние элемента		□ ×
Правка			
Сохранить Отмена	Копировать Вставить	П Вложить файл	
Сохранение	Буфер обмена	Действия	
Название *	Хвосты		
Ед. измерения	⊙ кг С Укаж	• собственное значение:	
	[Сохранить	Отмена

Рис. 3.19. Добавление элементов списка

🛅 Товар - Во	се элемен	ты	-	•		
			Работа со	списком		
Действия сайта	• 😰	Обзор	Элементы	Список		
Стандартное представление	ЕБ Таблица данных	Б Таблица	Управлени представлени	1е Д Іями → отсл	() Доступ и еживание +	Подключение и экспорт +
Формат предста	авления					
Библиотеки			🖉 Название	ŧ		Ед. измерения
Страницы сай	йта		Pora Hos	pe I	-	кг
Общие докум	енты		Копыта	товое!		кг
Списки			Хвосты Н	∣овое‼		КГ
Календарь		⊕ д	обавить элеме	энт		
Задачи						
Товар						

Рис. 3.20. Элемент добавлен в список

Связанные списки (подстановки)

Особенное удобство SharePoint Foundation и SharePoint Online, применительно к решению бизнес-задач, связано с возможностью исключительно простой настройки связи между списками. Мы рассмотрим, как это делается, на примере списка **Приходные накладные**, в который автоматически будет подставляться информация о товаре из списка **Товар**, и о сотруднике, принявшем товар, из списка пользователей портала.

- 1. Добавьте в список новый столбец.
- 2. Выберите в качестве типа нового столбца тип Подстановка.
- 3. Выберите список, из которого будет осуществляться подстановка (рис. 3.21).
- Если вы хотите подставить из списка товаров не один столбец, а несколько, отметьте нужные названия дополнительных столбцов флажками.
- 5. Аналогичным образом добавьте еще один столбец, который будет заполняться именами пользователей портала сотрудников, принявших товар (рис. 3.22).

Вычисляемые столбцы

Теперь добавим к нашему настраиваемому списку приходных накладных еще несколько столбцов, один из которых будет служить не для ввода информации участником рабочей группы, а станет представлять результат вычислений по содержимому других полей. Такие столбцы называются *вычисляемыми*.

- 1. Добавьте в список приходных накладных новые столбцы Цена и Количество, задав для них числовой формат данных.
- 2. Добавьте еще один столбец Сумма и выберите для него вычисляемый тип данных (рис. 3.23).

÷

Приходные Накладные - Все элем...

Создать столбец

Имя столбца: Кко принял Кко принял Тип данных эгого столбца. Соднострочный текст С Многострочный текст С Многострочный текст С Многострочный текст С Выбор (кенно) С Число (1; 1,0; 100) С Дага и врема С Даган и рема С Подстановся (данные, уже имеющиеся на этом сайте) С Дал-Инс (флажок) С Дал-Инс (флажок) С Пользователь или группа С Пользователь или группа	С оснанисятия данные Описание: Г Г Г Г Г Г Г Г Г Г С Да б Нет Разрешить выбор нескольких элементов: С Да б Нет Разрешить выбор нескольких элементов: С Да б Нет Разрешить выбор нескольких элементов: С Да б Нет Разрешить выбор Разрешить выбор С С Да б Нет Разрешить содержал С Ла б Разрешить выбор С С Ла б Нет Разрешить с С Ла б Нет Разрешить с С Ла б Нет Разрешить с С Ла б Нет С Ла б Нет С Ла с Нет С Ла с Нет С Ла с Нет С Ла с Нет С Ла с Пользователи и группы С Ла с Нет С Ла с Нет С Ла с Нет С Ла с Нет С Ла с Нет С Ла с Пользователи и группы С Ла с С Ла с На С Ла с Пользователи и С Ла с С Ла с С Ла с На С Ла с С Ла с Пользователи и С Ла с С Ла с С С Ла с С Ла с С Ла с С С Ла с С С С С С С С С С С С С С
Создать столбец Имя и тип Ведите имя этого столбша и выберите тип данных, которые будут в нем храниться.	Дополнительные параметры столбца Укажите параметры выбранного тила данных.
Имя столбца: Товар Тип данных этого столбца. С однострочный текст С выбор (меню) С число (1; 1,0; 100) С число (1; 1,0; 100) С даган и рекя С дагные значение (\$, ¥, €) С дага и время С дагные санные, уже имеющиеся на этом сайте) С даги и время С пользователь или группа С пользователь или группа С пользователь или группа С пользователь или рисунок С Вычисление (вычисление по другим столбцам) С Внешние данные	Описание: Требовать, чтобы этот столбец обязательно содержал анные: С да С нет Притенать учикальные значения: С да С нет Притенать учикальные значения: С да С нет Получить данные из: Быблиотека стилей В В Библиотека стилей В В Библиотека стилей В В Библиотека стилей В В Библиотека стилей Начения Календарь С по общие докумение Ссылки Страницы сайта
Мия и тип Введите имя этого столбца и выберите тип данных, которые будут в нем храниться.	Дополнит ельные параметры столбца Укажите параметры Выбранного типа данных.

Рис. 3.22. Подстановка пользователя портала

Рис. 3.21. Создание столбца-подстановки

Создать столбец	C
Ина и тип	
	Имя столбца:
Введите имя этого столбца и выберите тип данных, которые будут в нем храниться.	Сумма
	Тип данных этого столбца. С Однострочный текст С Многострочный текст С Выбор (меню) С Число (1; 1,0; 100) С Денежный (\$, ¥, €) С Дата и время С Подстановка (данные, уже имеющиеся на этом сайте) С Да/Нет (флажок) С Пользователь или группа С Гиперссылка или рисунок С Вычисляемый (вычисление по другим столбцам) С Вычикие ланные
Дополнительные параметры столбца	Описание:
Укажите параметры выбранного типа данных.	
	Формула: Вставить столбец:
	[Количество]*[Цена] Изменен Количество Название Создан Цена
	Добавить в формулу
	Тип данных, возвращаемых этой формулой. С Однострочный текст Учисло (1; 1,0,100) С денежный (\$, ₹, €) С дата и время С да/Нет Число знаков после запятой: авто Показывать в процентах (например, 50%)

Рис. 3.23. Ввод формулы для вычисляемого столбца

3. Определите формулу, которая будет применяться для вычислений в полях этого столбца. (Имена полей Цена и Количество можно будет ввести в формулу, как вручную, так и при помощи двойных щелчков на активном списке.)

В заключение протестируйте разработанный список: добавьте в него новый элемент и заполните его данными (рис. 3.24). Обратите внимание на то, что для ввода товара его необходимо просто выбрать из меню, представляющего данные из связанного списка **Товар**.

После того как ввод записи будет завершен, сохраните ее и просмотрите, как будет выглядеть список (рис. 3.25).

Приходные На	кладные - Создание	элемента	□ ×
Правка Сохранить Отмена	Бставить Копировать	Пложить файл	
Сохранение	Буфер обмена	Действия	
Название *	от студе	нтов	
Товар *	Копыта	•	
Цена	12		
Количество	100		
Кто принял	Паников	вский;	S 10
]	Сохранить	Отмена

Рис. 3.24. Ввод отдельной записи

🔯 Приходнь	🕄 Приходные Накладные - Все элем 👘							
			Работа со списко	м				Бенлер -
Действия сайта	• 📦	Обзор	Элементы Спис	сок				всядор
16	E	Σ	ĩo 🖁	 Текущее представление: Все элементы 	Отправить ссылку Оповестить меня -	S		
Стандартное представление	Таблица данных	Таблица	Создать представление 刘	🚽 Текущая страница 🕟	🔊 RSS-канал	Подключение и экспорт •	Настройка Параметры списка – –	
Формат предст	авления		Управлени	е представлениями	Доступ и отслеживание			
Библиотеки			Пазвание	Товар	Количество	Цена	Кто принял	Сумма
Страницы сай	йта		от студентов Но	овое! Копыта	100	12,00p.	Паниковский	1 200
Общие докум	енты	🕆 До	бавить элемент					

Рис. 3.25. Список Приходные Накладные

Столбцы сайта

Еще одна важная деталь, о которой следует помнить при работе со списками, — это возможность добавления в список не только обычных столбцов (связанных только с этим списком), но и так называемых *столбцов сайта*.

Столбцы сайта определяются на уровне сайта, с тем, чтобы потом их можно было подставлять в различные списки. Это дает ощутимые выгоды. Во-первых, разработать структуру данных и создать представления столбцов можно один раз, не повторяя рутинной работы для каждого списка. Во-вторых, если потребуется поменять какие-либо настройки столбца, сделать это можно опять-таки единожды, на уровне сайта, чтобы все списки, включающие столбец сайта, тут же отобразили это изменение.

Например, в рассмотренном примере столбец с перечнем единиц измерения товара, если его будет использовать не один, а несколько списков, лучше было бы определить на уровне сайта. Ведь тогда при добавлении новой единицы измерения (скажем, тонны) придется сделать это всего один раз, а не обновлять столбец для каждого списка.

Добавим на портал новый столбец сайта Цена.

- 1. В меню Действия сайта выберите пункт Параметры сайта.
- 2. На странице Параметры сайта щелкните на ссылке Столбцы сайта (рис. 3.26).
- Определите имя и тип данных создаваемого столбца (рис. 3.27). При необходимости введите и остальные параметры (которые станут доступными, в зависимости от типа столбца, который вы выберете).



Рис. 3.26. Начните создание столбца сайта

🔯 Создать столбец		*	
Действия сайта 👻 🎲			Бендер 🗸
Рога и Копыт Эта страница пре	га • Параметр едназначена для	ры сайта ⊁ Создать столбец сайта добавления столбца сайта.	
Домашняя Департаме	нт Рогов Депа	ртамент Копыт	
Библиотеки Страницы сайта Общие документы Списки Календарь Задачи Товар Приходные Накладные Обсуждения Коллективное	Имя и тип Введите имя этого храниться.	о столбца и выберите тип данных, которые будут в нем	Имя столбца: Цена Тип данных этого столбца. С Однострочный текст С Миогострочный текст С Выбор (меню) С Число (1; 1,0; 100) С Денежный (\$, ¥, €) С Дата и время С Подстановка (данные, уже имеющиеся на этом сайте) С Да/Нет (флажок) С Пользователь или группа С Гиперссылка или рисунок С Вычисляеный (вычисление по другим столбцам)
 Корзина Весь контент сайта 	Группа Укажите группу упрощает поль:	r столбцов сайта. Распределение столбцов по групп зователян их поиск.	Размещение этого столбца сайта: Существующая группа: Настраиваемые столбцы С Новая группа:

Рис. 3.27. Определите параметры создаваемого столбца

- 4. Выберите группу, в которую будет помещен столбец (по умолчанию **Настраиваемые столбцы**). Это полезно для упорядочивания информации, особенно если вы создаете много столбцов сайта.
- 5. Нажмите кнопку Создать.
- 6. Теперь столбец сайта можно добавлять к спискам.
- 7. Откройте список Товар.
- 8. На ленте нажмите кнопку Параметры списка (рис. 3.28).



Рис. 3.28. Перейдите к параметрам списка

Действия сайта 👻 📷							
Домашняя Департаме	Домашняя Департамент Рогов Департамент Копыт						
Библиотеки	Сведения о списке						
Страницы сайта	Имя: Това	D					
Общие документы	Be6-adpec: http:	- //z171156.infoboxporta	l.ru/Lists/List1/AllItems.aspx				
Списки	Описание:						
Календарь			_				
Задачи	Общие параметры		Разрешения и управлен	ние			
Товар Название, описание и переходы			Список: удаление				
Приходные Накладные Параметры управления версиям			Список: сохранение в качестве шаблона				
	Дополнительные параметры	Список: разрешения					
Обсуждения	Параметры проверки		Параметры рабочих проце	CCOB			
Коллективное обсуждение	Столбцы						
9	В столбце хранятся сведения о каждо	м элементе списка. Се	ичас в данном списке досту	пны следующие столбцы.			
🛆 Корзина	Столбец (щелкните, чтобы изменить)	Тип		Обязательный			
Весь контент сайта	Название	Однострочный	текст	~			
	Ед. измерения	Выбор	Выбор				
	Закупочная цена	Денежное знач	начение				
	Кем создано	Пользователь и	или группа				
	кем изменено	Пользователь или группа					
	Создать столбец						
	Добавить из существующих сторбцов	сайта					
	Порядок столбцов 🛛 🔍						
	Индексированные столбцы						

- 9. На странице Список: параметры щелкните на ссылке Добавить из существующих столбцов сайта (рис. 3.29).
- На странице Добавление столбцов из столбцов веб-сайта выберите столбец сайта, который вы собираетесь добавить к списку. Для этого выделите его среди доступных столбцов и нажмите кнопку Добавить (рис. 3.30).
- 11. Нажмите кнопку ОК.

В результате столбец сайта станет частью списка.

🔂 Добавление столбцов из столбцов 🔅					
Действия сайта 👻 🎲		Бендер 🗸			
Рога и Копыт Эта страница пре	а • Товар • Список: параметры • Добавли вдназначена для добавления столбцов сайта в этот спи	ение столбцов из столбцов веб-сайта сок.			
Домашняя Департаме	нт Рогов Департамент Копыт				
Библиотеки Страницы сайта	Выбор столбцов Выберите столбцы сайта для добавления в этот список.	Выбрать столбцы сайта из: Все группы			
Общие документы Списки Календарь Задачи Товар Приходные Накладные Обсуждения Коллективное обсуждение		Ссторяная Асступные стоябцы сайта:			
Корзина Весь контент сайта	Параметры	🔽 Добавить в представление по умолчанию			
		ОК Отнена			

Рис. 3.30. Выберите столбцы сайта, которые должны быть добавлены к списку

3.1.6. Управление списками

Рассмотрим теперь общие вопросы управления списками на портале.

Редактирование и удаление списков

Редактирование макета уже созданного списка (неважно, какого типа — настраиваемого или любого другого) осуществляется следующим образом:

- 1. Откройте страницу со списком.
- 2. На ленте нажмите кнопку Параметры списка (см. рис. 3.28).
- 3. Отредактируйте макет списка, перейдя по ссылке к нужному параметру (рис. 3.31).

Страница Список: параметры предоставляет вам всеобъемлющий уровень управления списком (рис. 3.31). Щелкая по соответствующим ссылкам, легко отрегулировать любой из параметров списка и осуществить над ним все разрешенные действия.

90

[Список: параметры	÷			
Действия сайта 👻 📷				
Календарь Задачи	Общие параметры		Разрешения и управлен	ние
Товар Приходные Накладные Обсуждения Коллективное обсуждение	Название, описание и переходы Параметры управления версиями Дополнительные параметры Параметры проверки Столбцы		Список: удаление Список: сохранение в кач Список: разрешения Параметры рабочих проце	естве шаблона ссов
-	В столбце хранятся сведения о каждом эл	ементе списка. Се	ейчас в данном списке досту	пны следующие столбцы.
🙆 Корзина 🗎 Весь контент сайта	Столбец (щелкните, чтобы изменить) Название	Тип Однострочный	текст	Обязательный 🗸
	Ед. измерения <u>Закупочная цена</u>	Выбор Денежное знач	ение	
	Кем создана. кем изменено	Пользователь и Пользователь и	или группа или группа	

Рис. 3.31. Перейдите к настройкам списка

В частности можно отредактировать параметры любого из столбцов списка (включая их название, тип данных и т. д.). Для этого на странице Список: параметры надо щелкнуть на названии столбца и затем, уже на странице выбора параметров столбца, отредактировать нужные настройки. Например, для добавленного столбца списка можно поменять его имя (назвав столбец, к примеру, Закупочная цена, как это показано на рис. 3.31).

🔛 Список: параметры	×				
Действия сайта 👻 📷					
👔 Департамент	г Копыт → Ссь	ылки • Список: параметр	ры		
Домашняя					
Библиотеки	Сведения о списке				
Страницы сайта Общие документы	Имя: Ссылки Веб-адрес: http://z171156.infoboxportal.ru/kopyta-dept/Lists/Links/AllItems.aspx				
Списки	Описание:	Список ссылок предназначен	н для хранения ссылок на веб-страницы, которые могут быть интереснь		
Календарь Задачи	Общие пар	аметры	Разрешения и управление		
	Название, ог	исание и переходы	Список: удаление		
Обсуждения	Параметры у	правления версиями	Список: сохранШие в качестве шаблона		
Коллективное	Дополнитель	ные параметры	Список: разрешения		
обсуждение	Параметры п	роверки	Параметры рабочих процессов		

Рис. 3.32. Удаление списка

Можно вовсе удалить список с сайта, выбирая ссылку Список: удаление (рис. 3.32) и подтверждая намерение избавиться от этого списка. В результате все упоминания о списке на сайте пропадут, а сам он переместится в Корзину сайта (рис. 3.33).

Примечание

Вообще говоря, все удаляемые компоненты сайта (включая списки, библиотеки, отдельные элементы списков и т. д.) перемещаются в **Корзину**, откуда их можно с легкостью восстановить на прежнюю позицию.

🚺 Корзина		×				
Действия сайт	ra 🕶 💕					Бендер 🕶
Рог Эта о удал	а и Копыл страница пре тенные боле	та → Корзина едназначена для восстано е чем 30 дн. назад, будут ;	зления элементов, удаленных с да автоматически уничтожены.	анного сайта, и для уничтоже	ения удаленных элементов. Э	Элементы,
Домашняя	Департаме	нт Рогов Департамент К	опыт		Искать на этом сайте	Q
Библиотек Страницы с	си айта	Восстановить выделен	ные объекты Дму Удалить выдел	енные объекты		
Общие доку	/менты	🔲 Тип Имя	Первоначальное распо.	ложение Кем создан	Удален↓	Размер
		🗵 截 Простая страни.	la.aspx /SitePages	Бендер	06.10.2011 1:14	4,8 КБ

Рис. 3.33. Восстановление элемента из Корзины сайта

Важные возможности списков связаны с интеграцией с программами, входящими в пакет Office: Access и Excel. Отметим некоторые наиболее важные из них:

- □ создание списка путем импорта данных из файла Excel;
- □ экспорт данных списка в файл Excel (рис. 3.34);
- открытие списка из программы Access (для просмотра и для редактирования, вместо браузера);
- □ просмотр и редактирование списка в представлении таблицы (для этого достаточно нажать кнопку **Таблица данных** на ленте).

Примечание

Создать новый список можно и при его добавлении на сайт, выбрав тип Настраиваемый список в представлении таблицы данных.

🔝 Товар - Все элемен	нты					
			Работа со сп	иском		
Действия сайта 👻 📷	0630	р	Элементы	Список		
Стандартное Паблица данных	Σ Табли	ца	Создать представление	₩ - T 1 2	екущее представление: Все элементы ▼ ∢ Текущая страница ▶	S Синхронизировать с SharePoint Workspace Подключиться к Outlook Экспорт в Excel
Формат представления	_		Управ	ление пр	едставлениями	Подключение и экспорт
Рисунки		l	🕽 Название		Ед. измере	ния
Общие фотографии			Хвосты		КГ	
Сотрудники			Копыта		КГ	
Библиотеки			Рога		КГ	
Страницы сайта						

Фильтрация и сортировка списков

Непременный атрибут работы со списками больших объемов — это периодическое выполнение их *сортировки* и *фильтрации* по определенным элементам столбца. Рассмотрим кратко, как в SharePoint выполняются эти операции.

- 1. Откройте страницу со списком.
- 2. Нажмите кнопку Настройка списка на ленте.
- 3. Выберите желаемый порядок сортировки (рис. 3.35).

Обратите внимание на значок в виде стрелки (в заголовке столбца), который указывает на применение к столбцу сортировки по этому столбцу.

🔢 Извещения - Все эл	тементы		÷				
		Г	Работа со списком				
Действия сайта 👻 📷	Обзор	3	Элементы Список				
	Σ		 Текущее представление: Все здементы - 	Отправить со Оповестить и Оповестить и Оповести и Опов Оповести и Оповести и Оповес	сылку меня -	S	
Стандартное представление Таблица данных	Таблица •	п	Создать редставление 🖄 🕢 Текущая страница 🕨	🔊 RSS-канал		Подключение и экспорт -	Настройка списка +
Формат представления			Управление представлениями	Доступ и отслежи	ивание		
Библиотеки		U	<u>Название↑</u> "Лт	-	Кем	1 создано	
Страницы сайта			Грузите апельсины бочках		Бра	тья Карамазовь	bl
Общие документы		U	Командовать парадом буду я!		Бен	дер	
Списки			Лед тронулся! Новое		Бен	дер	

Рис. 3.35. Сортировка списка (выбрана сортировка по полю Название)

- 4. Раскройте меню столбца, элементы которого вы собираетесь отфильтровать (рис. 3.36).
- 5. В меню выберите элемент, который должен быть использован в качестве фильтра. Обратите внимание на значок-воронку, говорящий о применении фильтра по данному столбцу (см. рис. 3.36).

(Кем создано 🗸 🔹
Å↓	Сначала А (т)
₽↓Å	Сначала Я
¥	Очистить фильтр от Кем создано
~	Братья Карамазовы
	Братвя Караназовы
	Бендер
	Бендер

Рис. 3.36. Фильтрация списка

- 6. При желании примените фильтр к другим столбцам.
- 7. Для снятия фильтра введите команду Очистить фильтр.

Примечание

Выбрать параметры сортировки и фильтрации можно и на отдельной странице либо непосредственно в момент создания списка, либо, путем обращения к настройкам существующего представления списка на странице **Список: параметры** (рис. 3.37).

Еще одна типовая опция представления списков — это их *группировка* (рис. 3.38). Если группировка определена, элементы списка выводятся соответствующими порциями, объединенными одинаковым значением параметра группировки.



Рис. 3.37. Настройка порядка сортировки и фильтра

Э Группировка Укажите до двух столбцов, по которым должны определяться типы групп и подгрупп для отображения эленентов в этом представлении. Сведения о группировке эленентов.	Сначала группировать по столбцу: Кен создано С Отображать группы по возрастанию (А, Б, В или 1, 2, 3)	
	С Отображать группы по убыванию (В, Б, А или 3, 2, 1)	Кем создано
	Затем группировать по столбцу: Нет Отображать группы по возрастанию (А, Б, Б или 1, 2, 3) В Кем создано : Бендер (2) Лед тронулся! Новое! Командовать парадом буду я! В Кем создано : Братья Карамазовы (1)	Бендер Бендер
	 Отображать группы по убыванию Грузите апельсины бочках Грузите апельсины бочках Грузите апельсины бочках Грузите апельсины бочках С свернутыми С развернутыми Число отображаемых групп на странице: 30 	Братья Карамазовы

Рис. 3.38. Настройка группировки и ее результат (коллаж)

В заключение еще раз подчеркнем, что все три операции (сортировка, фильтрация и группировка).

Оповещения

Завершим разговор о типовых действиях со списками упоминанием о возможности настройки *оповещений* — коротких сообщений, автоматически направляемых пользователю по электронной почте при определенных изменениях на сайте SharePoint.

Установка оповещения осуществляется так:

- 1. Откройте какой-либо список.
- 2. На ленте нажмите кнопку Оповестить меня (рис. 3.39).



Рис. 3.39. Нажмите кнопку Оповестить меня

- Выберите параметры оповещения: тип изменений на сайте и частоту оповещений (рис. 3.40).
- 4. Нажмите кнопку ОК.

Примечание

Аналогичным образом оповещения могут быть настроены для отдельных элементов списка.

3.1.7. Библиотеки

В то время как списки предназначены для работы с табличной информацией, *библиотеки* применяются для работы с файлами (различного формата), которые совместно используются членами группы. По умолчанию наиболее популярный SharePoint-шаблон **Сайт группы** содержит одну библиотеку документов — **Общие** документы. Если щелкнуть по ссылке Документы на левой панели быстрого доступа, то вы перейдете на страницу **Весь контент сайта**, где можно просмотреть список всех библиотек.

Извещения - Все элементы	÷	
Действия сайта 🕶 📷 Обзор	Извещения - создание	е оповещения
Стандартное представление Формат представления Библиотеки Страницы сайта	Название оповещения Введите название оповещения. Оно будет указано в теме уведоиления, отправлениого для этого оповещения.	ОК Отмена Извещения
Списки Календарь Задачи Товар Приходные Накладные	Адрес для отправки оповещений Можно ввести имена пользователей или адреса электронной почты. Используйте точку с запятой в качестве разделителя.	Пользователи: Бендер; &/ Ш
Обсуждения Коллективное обсуждение	Способ доставки Укажите способ доставки оповещений.	Отправлять мне оповещения: С Адрес электронной почты editor@polybook.ru С Текстовое сообщение (SMS) П Отправить URL-адрес в текстовом сообщении (SMS)
Весь контент сайта	Тип изменений Укажите тип изменений, о которых требуется оповещение.	Отправлять мне оповещения только в случае, когда: © любых изменениях С добавлении новых элементов С изменении существующих элементов С удалении элементов
	Отправить оповещения об этих изменениях Укаките, требуется ли производить отбор оповещений по определенным критериям. Можно такоке ограничить оповещение только перечислением элементов, показываемых в конкретном	Отправлять мне оповещение в случае, когда: происходят любые изменения К кто-то другой изменяет следующий объект: извещение кто-то другой изменяет следующий объект: извещение; при этом я являюсь автором К кто-то другой изменяет следующий объект: извещение; при этом я являюсь автором последнего изменения С добавлено или изменено извещение с датой срока действия

Рис. 3.40. Настройка оповещения

Библиотеки рисунков

Для создания новой библиотеки следует выбрать Действия сайта | Дополнительные параметры | Библиотеки. На странице Создание нужно задать имя и тип создаваемой библиотеки, например щелкнуть по ссылке Библиотека документов или Библиотека рисунков (рис. 3.41).

После подтверждения параметров открывается домашняя страница созданной библиотеки рисунков. Обратите внимание на то, что на левой панели навигации появится раздел **Рисунки** с единственной библиотекой **Общие фотографии**.

Для того чтобы добавить файлы в библиотеку, достаточно нажать кнопку **От**править и в раскрывающемся списке выбрать команду **Отправить рисунок**



Рис. 3.41. Создайте новую библиотеку рисунков



Рис. 3.42. Добавление рисунка в библиотеку

(рис. 3.42). После выбора нужного файла и подтверждения отправки файлы окажутся в библиотеке рисунков.

Файлы, находящиеся в библиотеке, разрешается просматривать, редактировать, удалять или дублировать. Для осуществления любой из этих операций следует выделить нужные файлы флажками и выбрать желаемое действие в меню **Действия** (рис. 3.43).

Примечание

Как и списки, элементы библиотеки разрешается редактировать в форме таблицы данных.

📳 Общие фотографии	- Все рисунки			
Действия сайта 👻 📷				
Рога и Копы	та 🕨 Общие фотографии 🔸	Bce p	исунк	си т
Домашняя Департам	ент Рогов Департамент Копыт			
Предварительный	Создать 🗸 Отправить 🔻	Дейста	вия 👻	Параметры 🗸
просмотр рисунка	Тип Имя		Удал Удал	ить ить выбранные рисунки. Лть
		I	Просм Просм показ	иотреть слайды иотр рисунков в режиме за слайдов.
Зима Рисунки			Подк. Синх предо работ	лючиться к Клиент ронизация элементов и оставление возможности ты с ними в автономном
Общие фотографии			режи	Me.
Библиотеки		2	Просм Объе, испол чтени	иотреть KSS-канал динение элементов с пьзованием программы ия RSS-каналов.
Страницы сайта Общие документы			Опов Получ измен	естить меня чение уведомлений при чении элементов.

Рис. 3.43. Удаление файла с рисунком

3.2. Типы контента

Посвятим этот раздел не самой очевидной, но довольно мощной (и, кстати, весьма органичной) составляющей портала — *типам контента* (иначе — *типам содержимого*).

Мы рассмотрим простой пример формирования библиотеки контактов сотрудников, которая будет содержать имя, принадлежность к отделу, фотографию каждого сотрудника, его резюме и т. д.

Задачу мы решим в два хода — сначала разработаем новый тип контента (ведь среди встроенных типов библиотек нет предустановленного типа "рисунок + документ"), а затем на основании этого типа контента создадим новую библиотеку.

3.2.1. Создание типа контента

Для решения поставленной задачи сначала разработаем новый *mun контента*, который, наследуя от существующих стандартных типов SharePoint документ и рисунок, определит структуру списка. Для этого:

- 1. В браузере выберите Действия сайта | Параметры сайта.
- 2. На странице **Параметры сайта** в группе **Коллекции** щелкните на ссылке **Типы** контента сайта (рис. 3.44).
- 3. На странице Типы контента сайта щелкните по ссылке Создать (рис. 3.45).

📳 Параметры сайта		*						
Действия сайта								
Домашняя Департаме	нт Рогов	Департамент Копыт						
Рисунки Общие фотографии Библиотеки Страницы сайта	<i>~</i>	Пользователи и разрешения Пользователи и группы Разрешения для сайта Коллекции		Внешний вид и функции Название, описание и значок Быстрый запуск Верхняя панель ссылок Представление в виде дерева Тема сайта				
Общие документы Списки Календарь		Столбцы сайта <u>Типы контента сайта</u> Веб-части Шаблоны списков Главные страницы Темы Решения		Действия сайта Управление возможностями сайта Сохранение сайта в качестве шаблона Отчеты Web Analytics для сайта				
Задачи Товар				Возврат к определению сайта Удаление этого сайта				



🗄 Типы контента сайта 🔅							
Действия сайта 👻 📷	Действия сайта 👻 🎰						
Рога и Копыта → Параметры сайта → Типы контента сайта Эта страница служит для создания типов контента, объявленных на этом сайте и всех родительских сайтах, а также для управления ими. показанные на этой странице, доступны для использования на этом сайте и его дочерних сайтах.							
Домашняя Департаме	ант Рогов Департамент Копыт						
Рисунки Общие фотографии	COSAGRE		Показать группу: Все группы				
	Тип контента сайта	Родительский сайт	Исходный сайт				
Библиотеки	Другие типы контента						
Страницы сайта	Ознакомление	Задача рабочего процесса	Рога и Копыта				
Общика великина	Особые типы контента						
Общие документы	Неизвестный тип документов	Документ	Рога и Копыта				
_	Рабочие типы контента группы						
Списки	Группа ресурсов	Элемент	Рога и Копыта				
Календарь	Записка о телефонном звонке	Элемент	Рога и Копыта				
Задачи	Новое слово	Элемент	Рога и Копыта				
Товар	Официальное извещение	Элемент	Рога и Копыта				
Приходные Накладные	Пользователи	Элемент	Рога и Копыта				
	Праздник	Элемент	Рога и Копыта				
Обсуждения	Рабочий листок	Элемент	Рога и Копыта				
Коллективное	Pecypc	Элемент	Рога и Копыта				
обсуждение	Уведомление о новых возможностях	Элемент	Рога и Копыта				
	Циркуляр	Элемент	Рога и Копыта				
🔊 Корзина	Типы контента документа						
Весь контент сайта	Вики-страница	Документ	Рога и Копыта				
	Главная страница	Документ	Рога и Копыта				
	Документ	Элемент	Рога и Копыта				



- 4. Введите название и описание создаваемого типа содержимого (рис. 3.46).
- 5. В раскрывающемся списке Выберите родительский тип контента в списке выберите Типы контента документа.

🖸 Создание типа конте	нта сайта 🔶	
Действия сайта 👻 📷		Бендер 🗸
Рога и Копыт Эта страница слу могут быть перез	а → Параметры сайта → Типы контента сайта → Создание типа жит для создания нового типа контента сайта. Параметры этого типа контента аписаны в результате последующих обновлений родительского типа.	а КОНТЕНТА САЙТА первоначально копируются из родительского типа контента и
Домашняя Департаме	нт Рогов Департамент Копыт	6
Рисунки Общие фотографии Библиотеки Страницы сайта Общие документы	Имя и описание Введите имя и описание данного типа контента. Это описание будет показано на новой кнопке.	Иня: Контакты с фото Описание: Родительский тип контента:
Списки Календарь Задачи Товар Приходные Накладные		выверите родительский тип контента в списке: Типы контента документа Родительский тип контента: Рисунок Описание: Оптравка изображения или фотографии.
Обсуждения Коллективное обсуждение	Группа Укажите группу типов контента сайта. Распределение типов контента по группан облегчает пользователян их поиск.	Размещать этот тип контента сайта в: Существующая группа: Настриваеные типы контента С Новая группа:
🔊 Корзина 🗎 Весь контент сайта		
1		ОК Отмена



🚹 Тип контента	End						
Действия сайта 👻 📷	Действия сайта 🔹 📦						
Рога и Копыт	га 🕨 Параметры с	айта • Типы контент	а сайта 🕨 Контакты с фото				
Домашняя Департаме	ент Рогов Департам	ент Копыт			6		
Рисунки	Сведения о типе ко	нтента сайта					
Общие фотографии	Имя:	Контакты с фото					
	Описание:						
Библиотеки	Родительский шаблон	: Рисунок					
Страницы сайта	Fpynna:	Другие типы контента					
Общие документы	D						
	параметры						
Списки	 Имя, описание и груп 	па					
Календарь	 Дополнительные пар 	аметры					
Задачи	 Параметры рабочих п 	роцессов					
Товар	Удалить этот тип кон Удалить этот тип кон	тента веб-сайта					
Приходные Накладные							
	Столбцы						
Обсуждения	Имя		Тип	Состояние	Источник		
Коллективное	Имя		Файл	Обязательное	Документ		
обсуждение	Образец		Вычисляемое поле	Необязательное	Рисунок		
	Название		Однострочный текст	Необязательное	Элемент		
🛆 Корзина	Тип файла		Вычисляемое поле	Необязательное	Рисунок		
🗎 Весь контент сайта	Размер рисунка		Вычисляемое поле	Необязательное	Рисунок		
	Дата создания рисун	ка	Дата и время	Необязательное	Рисунок		
	Заметки		Многострочный текст	Необязательное	Рисунок		
	Ключевые слова		Многострочный текст	Необязательное	Рисунок		
	URL-адрес изображе	ния для просмотра	Гиперссылка или рисунок	Необязательное	Рисунок		
	Добавить из существ	ующих столбцов сайта					
	 Добавить из нового с 	толбца сайта					
	Порядок столбцов	5					

Рис. 3.47. Параметры созданного типа контента

- 6. В следующем раскрывающемся списке выбора родительского типа содержимого выберите **Рисунок** (рис. 3.46).
- 7. Нажмите кнопку ОК.
- 8. На открывшейся странице только что созданного типа контента обратите внимание на обязательный столбец Имя (имеющее источник типа Документ) и необязательный столбец Образец (с источником типа Рисунок) (рис. 3.47).
- 9. Щелкните на ссылке Добавить из нового столбца сайта.
- 10. Введите имя создаваемого столбца сайта, например Департамент (рис. 3.48).

😨 Создать столбец 🔅							
Действия сайта 👻 📷							
Рога и Копыта • Параметры сайта • Создать столбец са	йта						
Эта страница предназначена для добавления столбца сайта.							
Домашняя Департамент Рогов Департамент Копыт							
Имя и тип	Имя столбца:						
Введите имя этого столбца и выберите тип данных, которые будут в нем храниться.	Департамент						
	Тип данных этого столбца. С Однострочный текст С Многострочный текст С Выбор (меню) С Число (1; 1, 1, 100) С Денежный (5, ¥, €) С Дата и время С Подстановка (данные, уже имеющиеся на этом сайте) С Да/Нет (флажок) С Пользователь или группа С Гиперссылка или рисунок С Вычисляемый (вычисление по другим столбцам)						
Группа	Размещение этого столбца сайта:						
Укажите группу столбцов сайта. Распределение столбцов по группан упрощает пользователям их поиск.	 Существующая группа: Настраиваемые столбцы С Новая группа: 						
Дополнительные параметры столбца	Описание:						
Укажите параметры выбранного типа данных.							
	Требовать, чтобы этот столбец обязательно содержал данные: Ф Да						
	Департамент Рогов Департамент Копыт Бухгалтерия Способ предоставления вариантов: © раскрывающееся меню С переключатели с флажки (допускается выбор нескольких						

- 11. В группе переключателей Тип данных этого столбца установите вариант Выбор (меню).
- 12. В группе Дополнительные параметры столбца введите варианты выбора (каждый в отдельной строке), как это показано на рис. 3.47.
- 13. Нажмите кнопку ОК..
- 14. Убедитесь в том, что столбец Департамент появился в списке столбцов типа контента.

Аналогичным образом можно добавить другие столбцы в тип содержимого Контакты с фото.

3.2.2. Создание библиотеки на основе типа контента

Теперь все готово для того, чтобы организовать новую библиотеку сотрудников, которую мы построим на основе стандартной библиотеки рисунков. Выполнив следующие действия, мы, наконец, поймем, зачем были проведены подготовительные операции по настройке типа контента.

- 1. В браузере выберите Действия сайта | Дополнительные параметры | Библиотека рисунков.
- 2. Определите имя создаваемой библиотеки, например Сотрудники, и нажмите кнопку Создать (рис. 3.49).
- 3. На ленте нажмите кнопку **Параметры** и в меню перейдите к странице параметров библиотеки.
- 4. Щелкните на ссылке Дополнительные параметры.

Doro y Koruto y Bost Kor	тошт сойто				
Создание					
Обзор с:		Выберите яз	ык: русский	•	Поиск Установленные элементы
Установленные элементы ≻ Office.com	Название 🔺 Тип				Библиотека рисунков
Фильтр:					Тип: Библиотека Категории: Контент
Все Типы	328	*			Место для размещения рисунков и совместного доступа к ним.
Сайт	Базовая рабочая область для	Библиотека вики- страниц	Библиотека документов		Сотрудники
Страница					Создать Дополнительно
Все Категории >					
Данные					
Контент	Библиотека рисунков	Библиотека форм	Блог		
Отслеживание	\sim				
Пустые и настраиваемые					
Собрания	8				
Совместная работа		35			
	Внешний список	Доска обсуждений	Задачи		

Рис. 3.49. Создайте новую библиотеку рисунков

- 5. На странице Библиотека рисунков: дополнительные параметры установите опцию управления типами контента (рис. 3.50).
- 6. Нажмите кнопку ОК.

🛐 Библиотека рисунков: дополнител 🔅				
Бендер +				
Рога и Копыта • Сотрудники • Библиотека рисунков: параметры • Дополнительные параметры				
Домашняя Департамент Рогов Департамент Копыт				
Рисунки Общие фотографии Сотрудники	Типы контента Укажите, следует ли разрешить управление типани контента для этого Библиотека рисунков. Каждый тип контента будет указываться на новой кнопке, и ему может соответствовать уникальный набор столбцов, рабочих процессов и других режимов.	Разрешить управление типами контента? С Да С Нет		

Рис. 3.50. Разрешите управление типами контента

- 7. На странице настройки библиотеки обратите внимание на то, что по умолчанию она пока содержит единственный тип контента **Рисунок** (рис. 3.51).
- 8. Щелкните на ссылке Добавить из существующих типов контента сайта (рис. 3.51).

🔯 Библиотека рисунков: параметры 🔅					
Действия сайта 👻 🃸					
Рога и Копыта	а → Сотрудники → Библиоте	жа рисунков: параметры			
Домашняя Департамен	нт Рогов Департамент Копыт				
Рисунки	Сведения о списке				
Общие фотографии Сотрудники	Имя: Веб-адрес:	Сотрудники http://z171156.infoboxportal.ru/	DocLib1/Forms/AllItems.aspx		
Библиотеки Страницы сайта	Описание: Общие параметры		Разрешения и управление		
Общие документы Списки	Название, описание и переходы Параметры управления версиям	И	Библиотека рисунков: удаление Библиотека рисунков: сохранение в		
Календарь Задачи	Дополнительные параметры Параметры проверки		Библиотека рисунков: разрешения Управление файлами, не имеющими Параметры рабочих процессов		
Товар Приходные Накладные	Типы контента				
Обсуждения Коллективное	Эта библиотека документов настроена для поддержки нескольких типов контента. Типы контента исп рабочих процессов и других режимов. Сейчас в данной библиотеке доступны следующие типы контен				
обсуждение	Тип контента Рисунок	Отображение на новой кног 	пке		
 Корзина Весь контент сайта 	Добавить из существующих типо Изменить порядок новых кнопон	ов контента сайта к и типа контенно молчанию			

Рис. 3.51. Начните добавление в библиотеку нового типа контента

- 9. Выберите в левом списке Доступные типы контента узла наш тип контента Контакты с фото (рис. 3.52).
- 10. Нажмите кнопку Добавить.
- 11. Нажмите кнопку ОК.
- 12. Убедитесь в появлении нового типа контента (рис. 3.53).

Выбор типов контента Выберите типы в списке доступных типов контента сайта для добавления в данный список.	Выберите типы контента сайта из списка: Все группы Доступные типы контента сайта:	×	Типы контента для добавления:
	Главная страница Покумент Источник данных отчета Модель в построителе отчето Основные столбцы (Дублик) Отчет в построителе отчето Простая страница Разрешить любой тип контен Связь с документом Стиль представления списк; Страница веб-частей Списание: Нет Группа: Другие типы контента	Добавить > < Удалить	Контакты с фото
		OK	Отмена

Рис. 3.52. Добавьте тип контента в библиотеку

🔃 Библиотека рисунков: параметры 🔅					
Действия сайта 🕶 🃷					
Рога и Копыта » Сотрудники » Библиотека рисунков: параметры					
нт Рогов Департамент Копыт					
Сведения о списке					
Имя: Веб-адрес:	Сотрудники http://z171156.infoboxportal.ru/	DocLib1/Forms/AllItems.aspx			
Описание:					
Общие параметры		Разрешения и управление			
Название, описание и переходы		Библиотека рисунков: удаление			
Параметры управления версиям	и	Библиотека рисунков: сохранение в качестве шаблона			
Дополнительные параметры		Библиотека рисунков: разрешения			
Параметры проверки		Управление фаилами, не имеющими возвращенных версии			
		Параметры рарочих процессов			
Типы контента					
Эта библиотека документов настроена для поддержки нескольких типов контента. Типы контента используются для опреде рабочих процессов и других режимов. Сейчас в данной библиотеке доступны следующие типы контента.					
Тип контента Отображение на новой кнопке		новой кнопке Т			
Контакты с фото	~				
Рисунок					
Добавить из существующих типо Изменить порядок новых кнопо	ов контента сайта к и типа контента по умолчанию				
	 параметры ★ Сотрудники ► Библиоте Фогов Департамент Колыт Сведения о списке Иня: Веб-адрес: Описание: Общие параметры Название, описание и переходь Параметры управления версиян Дополнительные параметры Параметры проверки Типы контента Эта библиотека документов нас рабочих процессов и других ре Тип контента Контакты с фото Рисунок Добавить из существующих тип Изменить порядок новых кнопо 	 параметры <			

- 13. Щелкните на ссылке Изменить порядок новых кнопок и типа контента по умолчанию.
- 14. На странице Изменение порядка новых кнопок и типа контента по умолчанию снимите флажок с типом контента Рисунок (рис. 3.53).
- 15. Нажмите кнопку ОК.

Закончим пример добавлением нового элемента в библиотеку.

- 1. Перейдите в библиотеку и отредактируйте ее представление.
- 2. Выберите Создать | Контакты с фото (рис. 3.54).

Примечание

Обратите внимание на то, что исходный тип контента (рисунок) теперь не связан с этой библиотекой, поэтому в меню **Создать** предлагается только добавленный нами новый тип контента.

 Добавьте в библиотеку несколько элементов, загружая с локального компьютера файлы с изображениями на сервер.

💮 Сотрудники - Все ри	сунки				
Действия сайта 👻 🎲					
Рога и Копы	та → Сотрудники → Все рис	сунки -			
Домашняя Департам	ент Рогов Департамент Копыт				
Предварительный просмотр рисунка	Создать • Отправить • Контакты с фото Создать новый элемент "Контакты с фото" Папка Добавление новой папк этот список "Библиотек	Действи. г ре имя ки в	Департамент Департамент Рогов Департамент Копыт		
funt	рисунков". Балаганов		Департамент Рогов Департамент Копыт		
	🔲 💼 Паниковский	Михаил Самюэлевич	Департамент Рогов		

Рис. 3.54. Библиотека в новом представлении

глава 4



Доступ

Глава содержит сведения о механизме и настройке доступа пользователей к определенным компонентам портала и действиям, которые им разрешено на нем осуществлять.

4.1. Администрирование доступа к сервису

Задача настройки доступа нового пользователя к порталу SharePoint распадается на две последовательных операции:

- настройка доступа к серверу (в случае работы на "облачном" хостинге эта задача сводится к регистрации нового пользователя в сервисе, выделению ему учетной записи и пароля);
- □ настройка доступа зарегистрированного пользователя к порталу SharePoint, включая настройку его прав на дочерних сайтах и отдельных списках или библиотеках.

В этом разделе мы рассмотрим первую задачу, в качестве примера используя сервис Office 365, поставляемый непосредственно компанией Microsoft.

Внимание!

Если вы подписаны на хостинг у другого провайдера, то последовательность действий, которую необходимо будет осуществить, будет отличаться от изложенной.

Для добавления в вашу подписку на сервис Office 365 нового пользователя выполните следующее.

- 1. Зайдите на домашнюю страницу сервиса от имени администратора.
- 2. Щелкните на ссылке Администратор в верхней части окна.
- 3. На левой панели щелкните на ссылке Пользователи, находящейся в группе Управление (рис. 4.1).
- 4. Выберите Создать | Пользователь (рис. 4.1).
| 😭 🔡 Пользователи | | | |
|----------------------|---|---|-------------------------------------|
| Confice 365 | Домашняя страница Outlook Сайт г | руппы Администратор | Ostap Bender
Мой профиль Выйти |
| | | | Администратор |
| RogalKopyta
Oбзор | Пользователи | е ими. Можно добавлять большс | О количество пользователей. |
| администрирования | Управление внешними контактами в Exchange Onlir | е ими: мюжно дооцыяль ослыше
ne: Дополнительные сведения | |
| Управление | | | |
| Пользователи | Создать 🔻 Правка Сбросить пароль | Удалить | |
| Домены | Пользователь
Массовое до Авление пользователей | ~ | Поиск |
| Подписки | | Имя пользователя | |
| Лицензии | Stap Bender | admin@RogaIKopyta.onmicrosoft. | com |
| Приобретение | | | |
| Поддержка | Создать 🔻 Правка Сбросить пароль | Удалить | |
| Обзор | | | |

Рис. 4.1. Начните создание нового пользователя

- 5. На странице **Новый пользователь** введите информацию о создаваемом пользователе (рис. 4.2). В частности выберите для него уникальный (в пределах вашей подписки) идентификатор (поле **Имя пользователя**).
- 6. Нажмите кнопку Далее.

Обратите внимание на то, каким образом будет формироваться имя учетной записи (логин) на сервисе Office 365. Если вы указали в качестве имени пользователя текст balaganov, то весь логин будет выглядеть примерно так: rogaikopyta.onmicrosoft.com.

😭 🔡 Новый пользователь			
Office 365			Ostap Bender Мой профиль Выйти
			Администратор
Новый пользователь)		0
1. Свойства	Свойства		
2. Параметры	Имя		
3. Лицензии	P 110171		* Обязательное поле
4. Электронная почта	Фамилия:	Балаганов	
5. Результаты	Имя:	Шура	
	* Отображаемое имя:	Балаганов Шура	
	* Имя пользователя:	balaganov	@ RogaIKopyta.onmicrosoft.com
	Дополнитель	ьные свойства,	
	Должность:	Иполномоченный по копыта	
	Отдел:		

Рис. 4.2. Создание нового пользователя сервиса Office 365

- 7. На следующей странице определите, должен ли создаваемый пользователь обладать правами администратора вашей подписки на сервис Office 365 (рис. 4.3).
- 8. Выберите элемент Россия в качестве местонахождения пользователя и нажмите кнопку Далее.

Office 365 проверит, все ли возможности предлагаемых сервисов разрешено использовать в той или иной стране, и при необходимости отключит некоторые из них.

😭 🏉 Новый пользователь					
Comfice 365		Ostap Bender Мой профиль Выйти			
		Администратор			
Новый пользователь		0			
1. Свойства	Параметры				
2. Параметры	Назначение разрешений				
3. Лицензии	Предоставить этому пользователю права администратора? Подробнее о правах администратора				
4. Электронная почта 5. Результаты	 ⊕ нет ⊙ Да 				
	Задание местонахождения пользовате	еля			
	Доступность служб зависит от местонахождения. Подробнее об огран	ничениях лицензирования			
	* Россия	* Обязательное поле			
	Назад Далее Отмена				

Рис. 4.3. Определите параметры доступа нового пользователя сервиса

- 9. Выберите сервисы Office 365, которые должны быть доступны пользователю в рамках подписки (рис. 4.4), и нажмите кнопку Далее.
- 10. Введите информацию об адресах электронной почты пользователя, которые будут применяться для его оповещений.
- 11. На последней странице регистрации нового пользователя просмотрите информацию о создаваемой учетной записи и нажмите кнопку Готово (рис. 4.5).

После завершения описанных действий сервис Office 365 осуществит автоматическую рассылку электронных писем на указанные электронные адреса администратора и нового пользователя с инструкцией по входу на сервис (рис. 4.6).

Дальнейшее управление учетными записями пользователей администратор сервиса осуществляет на странице **Пользователи**. Для входа на нее необходимо щелкнуть по ссылке **Администратор** в верхней "шапке", а затем перейти по ссылке **Пользователи**, расположенной слева на панели **Обзор администрирования** (рис. 4.7).

110

$\hat{\mathbf{x}}$	<i>(Є)</i> Новый пользователь					
B	Office 365			Ostap Bender Мой профиль Выйти		
_				Администратор		
	Новый пользователь			Ø		
	1. Свойства	Назна	ачение лицензий			
	2. Параметры 3. Лицензии	Доступность службы Exchange Online (P1) будет ограничена для пользователей из-за их местонахождения. Можно изменить назначенные лицензии или продолжить с ограничениями. Подробнее об ограничениях лицензирования				
	4. Электронная почта		6 o/// occ / oc			
	5. Результаты	V Mici V V	osoft Office 365 (план Р1) Lync Online (Р1) SharePoint Online (Р1) Exchange Online (Р1)	Доступно лицензии: 9 из 10		
		Назад	Отмена			

Рис. 4.4. Выберите лицензии в рамках подписки на Office 365

😭 🏉 Новый пользователь		
Coffice 365		Ostap Bender Мой профиль Выйти
		Администратор
Новый пользователь		0
1. Свойства	Результаты	
2. Параметры	Гросмотрите результаты.	
3. Лицензии	Имя пользователя	Временный пароль
4. Электронная почта	balaganov@RogaIKopyta.onmicrosoft.com	Taga1548
5. Результаты	<i>k</i>	
	Готово	

Рис. 4.5. Создание пользователя сервиса Office 365 завершено

В частности для того чтобы отредактировать ту или иную учетную запись пользователя, следует выставить рядом с ней в списке флажок, а затем щелкнуть по ссылке **Правка** (на нее наведен указатель на рис. 4.7). В результате администратор сможет изменить те настройки учетной записи, которые он определял при ее создании (см. рис. 4.2—4.5).

В заключение отметим, что последовательность шагов по регистрации и редактированию профилей пользователей на других "облачных" сервисах (в частности SharePoint Foundation) примерно та же самая:

1. Сначала регистрируется владелец подписки, наделяемый автоматически функциями администратора и следящий за биллингом и оплатой услуг (см. разд. 2.1).



Рис. 4.6. После регистрации нового пользователя робот сервиса осуществляет рассылку подтверждений

- Затем этот владелец добавляет новых пользователей сервиса (возможно, наделяя некоторых из них ролью дополнительных администраторов сервиса), распределяет то, каким пользователям будут доступны те или иные продукты (этому и был посвящен данный раздел).
- 3. Наконец, администратор сервиса наделяет одного (или нескольких) пользователей администраторами портала SharePoint, которые затем распределяют права на доступ к фрагментам, собственно, портала *(см. разд. 4.2)*.

🚖 🔡 Пользователи								
Coffice 365	Домашняя страница Outlook Сай	і́т группы Администратор	Ostap Bender Мой профиль Выйти					
			Администратор					
RogalKopyta Обзор администрирования Управление	Пользователи Создание пользователей организации и управли Управление внешними контактами в Exchange O	ение ими. Можно добавлять большое количе nline: Дополнительные сведения	Оказания и пользователей.					
Пользователи	Создать 🔻 Правка Сбросить пароль Удалить							
Домены Подписки Управление	Представление: Все пользователи <u>Отображаемое имя</u> *	<u>Имя пользователя</u>	Поиск					
Лицензии	🔲 💄 Ostap Bender	admin@RogaIKopyta.onmicrosoft.com						
Приобретение Поддержка Обзор Запрос на	Балаганов Шура Балаганов Шура Паниковский Михаил Самюэлевич	balaganov@RogaIKopyta.onmicrosoft.com panikovski@RogaIKopyta.onmicrosoft.com						
обслуживание Работоспособность службы	Создать 🔻 <u>Правка</u> Сбросить пароль	Удалить						

Рис. 4.7. Редактирование профилей пользователей сервиса Office 365

4.2. Доступ к сайтам

SharePoint позволяет гибко контролировать доступ к каждому дочернему сайту, библиотеке или списку.

4.2.1. Доступ путем включения пользователя в группу

Начнем с задания доступа применительно к сайту верхнего уровня (хотя все, что будет сказано, применимо и к любому дочернему сайту). В рамках этого раздела рассмотрим, как предоставлять пользователям определенные права на просмотр и редактирование сайта, используя для этого предустановленные типы разрешений SharePoint, которые сведены в табл. 4.1.

Член группы	Описание	Разрешение
Владельцы сайта (Администраторы)	Имеет полный доступ ко всем функциональ- ностям узла, например, настраивает разреше- ния для других пользователей	Полный доступ
Разработчики	Разрабатывает дизайн и наполнение сайта, создает новые страницы и дочерние сайты, выбирает оформление сайта	Проектирование
Авторы (Участники)	Наполняют сайт содержимым (контентом), имея доступ только к определенным его фрагментам	Совместная работа (участие)
Посетители	Могут только просматривать страницы сайта	Чтение

Таблица 4.1. Встроенные уровни разрешений

Добавление пользователя в группу

Самый простой способ настройки доступа для нового пользователя портала — это включение его в одну из существующих по умолчанию групп. Эти группы — владельцы, участники и посетители — соответствуют интуитивно понятным уровням разрешений (полный доступ к сайту, участие в редактировании контента и чтение без возможности правки контента).

Для включения новых пользователей в одну из групп выполните следующее:

- 1. Войдите на сайт, используя учетную запись его администратора.
- 2. Введите команду Действия сайта | Параметры сайта.
- 3. На странице **Параметры сайта** в категории **Пользователи и разрешения** щелкните на ссылке **Пользователи и группы** (рис. 4.8).
- 4. На странице Пользователи и группы участники нажмите кнопку Создание и выберите в меню пункт Добавить пользователей (рис. 4.9).
- 5. Выберите пользователя сервера и задайте параметры его доступа к сайту (см. главу 1).



Рис. 4.8. Перейдите к настройке параметров пользователей и групп

۱	Параметры сайта › Пользователи и группы - Сайт группы - у	частники
	Создание • Действия • Параметры • Добавить пользователей Добавление пользователей в эту группу. • Ostap Bender	

Рис. 4.9. Добавьте нового пользователя в группу участники

- 6. Просмотрите текущий список пользователей, имеющих уровень разрешения "совместная работа".
- 7. Добавьте к группе посетителей учетную запись Фунт.

Исключение пользователя из группы

Так же просто можно и исключить пользователя из группы, лишив его тем самым соответствующих прав доступа к порталу.

- 1. Установите флажок слева от имени пользователя (например, *Братьев Карамазовых*), которого вы хотите удалить из группы участники.
- 2. Нажмите на ленте кнопку Удаление разрешений пользователя (рис. 4.10).
- 3. Нажатием кнопки **ОК** подтвердите удаление в промежуточном диалоговом окне.
- 4. Снова просмотрите текущий список пользователей сайта, чтобы убедиться в том, что Братья Карамазовы исключены из группы участники.

👔 Разрешения: ООО "Рога и Копыта" 🗠								
		F	абота с разрешениями					
Действия сайта	- 😰 o	бзор	Правка					
0	0	满口	O.	B	8	0	🚜 Уровни разрешений	
	°₽	S S	S P		34	~ <u>?</u>	🔊 Управление запросами на доступ	
Наследовать разрешения	Предостави разрешени	ть Создаты я группу	Изменение разрешений пользователя	Удаление разрешений пользователя	Проверить разрешения	Анонимный доступ		
Наследование Разрешение Изменение				ение 😽	Проверка		Управление	
Этот веб-сай	г имеет уни	кальные р	азрешения.					
Библиотеки			мя		Тип	Уровн	и разрешений	
Списки			Балаганов (AUTO\balaganov)		Пользователь Совместная работа		естная работа	
Календарь			ендер (AUTO\bender)		Пользова	тель Полнь	ій доступ	
Обсуждени	я		ратья Карамазовы (AUT)	0\karamaz)	Пользова	тель Совме	естная работа	
Коллективно обсуждение	е		орейко А.И. (AUTO\kore	iko)	Пользова	тель Совме	естная работа	

Рис. 4.10. Удалите одного из пользователей из группы участники

Это означает только, что Братья Карамазовы теряют разрешение участника (на правку контента сайта), но не приводит к полному их исключению из числа пользователей сервиса.

5. Перейдите к списку **Извещения** и убедитесь, что сообщения пользователя *Братья Карамазовы* остались в списке **Извещения**.

Просмотр текущих прав пользователя

Одному и тому же пользователю можно назначить несколько разрешений (например, включив его в несколько групп). В этом случае его права будут определяться совокупностью всех имеющихся у него разрешений. Однако из-за того, что часть разрешений может быть делегирована пользователю не напрямую, а через группу, список разрешений (см. рис. 4.10) выглядит недостаточно информативным, поскольку сразу непонятно, в какие группы входит конкретный пользователь и какие именно разрешения он в силу этого имеет. Поэтому предусмотрена опция, позволяющая в любой момент просмотреть, как формируются права доступа того или иного пользователя к сайту или компоненту сайта.

Для просмотра всех разрешений отдельного пользователя или группы выполните следующее:

- 1. На ленте нажмите кнопку Проверить разрешения (рис. 4.11).
- 2. Введите имя пользователя или группы (рис. 4.12).
- 3. Нажмите кнопку Проверить.

В результате будет выведен список всех уровней разрешений, которые формируют общий доступ пользователя к данному сайту (рис. 4.12, внизу).

Примечание

Аналогичным способом можно проверить уровень разрешений пользователя относительно списка или элемента списка.

Доступ



Рис. 4.11. Проверка разрешений пользователя

Проверка разре Для проверки раз для пользователя группы введите соответствующее адрес электронно	ешений решений или имя или й почты.	Пользоват	гель или груп	na:		\$ √ 13
Уровни разрец	іений, пре	доставленн	Про	верить • А.И. (АUTO\Ю	Закрь coreiko)	ΙТЬ
Чтение	Предоста	авлено через г	руппу "Сайт гру	ипы - посетители	5	

Рис. 4.12. Введите имя пользователя, чтобы проверить совокупность его разрешений

4.2.2. Управление разрешениями для дочерних элементов узла

Вообще говоря, SharePoint предусматривает установку параметров *безопасности* на различных уровнях. Самый верхний уровень — это уровень семейства сайтов (уровень веб-приложения). Этот уровень должен настраиваться на сервере (если вы работаете на собственном оборудовании в локальной сети). Дальше администратором сервера делегируются определенные права администратору сайта SharePoint. Если вы используете SharePoint в качестве "облачного" сервиса, то при подписке на услугу вы сами настраиваете доступ своим пользователям на портале (*см. разд. 4.1*).

Наследование разрешений сайта

По умолчанию все дочерние элементы (в частности дочерние сайты) наследуют разрешения, установленные на родительском сайте. Между тем владелец *родительского сайта* может установить независимые разрешения для *дочернего сайта*. Следующий уровень безопасности — это безопасность отдельных элементов сайта: списков и библиотек документов, а также безопасность отдельных элементов списков и библиотек, для которых также можно разрешить или запретить наследование.

В рамках этого раздела остановимся на возможности настройки независимых разрешений для дочерних элементов сайтов, таких как дочерние сайты, библиотеки и списки на примере дочернего сайта.

- 1. Войдите на портал, используя учетную запись его администратора (Бендера).
- 2. Перейдите на дочерний сайт.
- 3. На этом дочернем сайте нажмите кнопку Действия сайта и выберите в меню пункт Параметры сайта.
- 4. На странице Параметры узла в категории Пользователи и разрешения щелкните на ссылке Разрешения сайта.
- Обратите внимание на информационную панель, говорящую о том, что сайт наследует разрешения родительского сайта (рис. 4.13).



Рис. 4.13. Отмените наследование разрешений для дочернего сайта

- 6. На ленте нажмите кнопку Прекратить наследование разрешений.
- Обратите внимание на информационную панель, говорящую теперь о том, что сайт имеет собственные уникальные разрешения (рис. 4.14).
- Перейдите к странице настройки разрешений и выберите для дочернего сайта пользователей, которых вы собираетесь на него пригласить, и их уровни разрешений.

Примечание

В любой момент можно вернуть опцию наследования разрешений родительского сайта нажатием кнопки **Наследовать разрешения** (рис. 4.14).

Разрешения для списков

Уникальные разрешения для списков и библиотек устанавливаются по тому же самому принципу.



Рис. 4.14. Возвращение наследования разрешений

- 1. Откройте список, например Ссылки.
- 2. На вкладке Работа со списком ленты раскройте контекстно-зависимую вкладку Список.
- 3. Нажмите кнопку **Параметры** и выберите в меню команду **Разрешения** для списка (рис. 4.15).

😨 Ссылки - Все ссылки	×								
		Работа со спи	1СКОМ						Бенлер 🗸
Действия сайта 👻 🖻 С	Обзор	Элементы (Список						Bendeb .
	Σ	16	🗊 - Te	екущее представление: Всо сснаки	Отправить ссылку	S			
Стандартное Таблица Та представление данных	аблица •	Создать представление		 Текущая страница 	RSS-канал	Подключение и экспорт ч	 Настройка списка - 	Параметры •	
Формат представления		Управл	тение пр	едставлениями	Доступ и отслеживание			🚜 Разрешени	ія для списка
Библиотеки Страницы сайта	П Нет эл	Тип іементов для ото	Из ображе⊦	зменить ния в этом представл	URL-адрес пении списка "Ссылки". Чт	гобы добавить	Цф Параметры списка	🗑 Параметр	урабочих процессов 🗸
Общие документы 🖶 До		бавить ссылку						Параметры	

Рис. 4.15. Перейдите к настройке разрешений списка

- 4. На ленте нажмите кнопку Прекратить наследование разрешений (рис. 4.16).
- 5. Отредактируйте разрешения пользователей для текущего списка.
- 6. Удалите пользователей, которым вы хотите запретить просмотр списка. Для этого установите флажки слева от имени каждого пользователя или группы, доступ которых к списку вы хотите запретить. Затем на ленте нажмите кнопку Удаление разрешений пользователя (рис. 4.17).
- 7. Подтвердите свое намерение в промежуточном диалоге-предупреждении.
- 8. Войдите на сайт, используя учетную запись посетителя (Корейко).
- Обновите веб-страницу со списком Ссылки. Обратите внимание на то, что его содержимое стало недоступным для пользователя Корейко (рис. 4.18).

10. Откройте страницу Весь контент сайта и обратите внимание на то, что список Ссылки там отсутствует, поскольку стал недоступным для пользователя *Корейко*.

🔯 Разрешения: Ссылки	×			
	Работа с разреш	ениями		
Действия сайта 👻 👩	Обзор Правка			
		R		
Управление родительской группой	Прекратить наследование разрешений	Проверить разрешения		
Наследо	ование	Проверка		
Этот список наследует р	разрешения своего роди	тельского спис	жа. <u>(Департамент Коп</u> ь	<u>ыт)</u>
Библиотеки	🗌 Имя		Тип	Уровни разрешений
Страницы сайта	Балаганов (AUTO\ba	laganov)	Пользователь	Полный доступ
Общие документы	Бендер (AUTO\bende	er)	Пользователь	Полный доступ
Списки	Братья Карамазовы	(AUTO\karama	z) Пользователь	Совместная работа
Календарь Задачи	Корейко А.И. (AUTO)	\koreiko)	Пользователь	Совместная работа

Рис. 4.16. Задайте для списка собственную схему разрешений

Разрешения	а: Ссылки		×						
			Pa6	ота с разрешен	иями				Faugan
Действия сайта	- 😰	0630	р	Правка					вендер
8	84	84-		S		B		R	2
Наследовать разрешения	Предоста разреше	вить ния	Изменен по/	ние разрешений льзователя	Удале п	ние разрешени ользователя	ий П	Іроверить зрешения	Анонимный доступ
Наследование	Разреше	ние		Измен	ение	- k	ъ г	Іроверка	
Этот список	имеет уни	кальн	ные разр	ешения					
Библиотеки	1		🗌 Имя	a			Тип		Уровни раз
Страницы са	йта		Бал	паганов (AUTO	\balag	anov)	Пол	ьзователь	Полный дос
Общие доку	Общие документы		Бен	Бендер (AUTO\bender)			Пол	ьзователь	Полный дос
Списки			Бра	Братья Карамазовы (AUTO\karamaz)			Пол	ьзователь	Совместная
Календарь Задачи		~	Корейко А.И. (AUTO\koreiko)			Пол	ьзователь	Совместная	
- 6			Пан	Паниковский (AUTO\panikovski)			Пол	ьзователь	Совместная
Обсуждени Коллективно обсуждение	Обсуждения Коллективное		Cai	Сайт группы - владельцы			Груі Sha	ппа rePoint	Полный дос
ООСуждение			Сооби	щение с веб-ст	раниці	ы			×
 Корзина Весь конт 	гент сайта			Вы действи выбранных	тельно пользо) хотите удалит рвателей и груп	ъвсер пв "Сс	оазрешения , тылки"?	для
							ОК	От	мена

Рис. 4.17. Запретите доступ к списку для выделенных пользователей



Рис. 4.18. Доступ посетителя (Корейко) к списку Ссылки запрещен

Узнать разрешения для определенного пользователя или группы можно аналогично проверке разрешений для сайта нажатием кнопки **Проверить разрешения** (рис. 4.19) в группе **Работа с разрешениями**, открытой на ленте для текущего списка.

Итак, права на доступ к конкретному списку, библиотеке или дочернему узлу по умолчанию, наследуются от родительского сайта. Однако имеется возможность установить для них и собственные разрешения, ограничив доступ к ресурсу для одних групп пользователей или, наоборот, расширив права для других групп. Таким образом, любой дочерний элемент сайта SharePoint обладает гибкой возможностью определения настроек доступа к нему отдельных групп пользователей.



Рис. 4.19. Проверка разрешений для списка

4.2.3. Сайт для совместной работы с компанией-партнером

Простота и удобство использования SharePoint проявляются в полной мере, когда вам требуется быстро создать площадку для совместной работы (например, для об-

мена информацией, коллективного редактирования документов и т. д.) с внешними партнерами, которые не имеют доступа к корпоративной части вашего портала.

Рассмотрим простой пример. Предположим, наша компания "Рога и Копыта" по роду деятельности связана с другой компанией (например, "Геркулес"). Для определенности будем считать, что с "Геркулесом" связан департамент копыт, а другие подразделения не имеют с ним общих дел.

Последовательность операций, которые должен осуществить уполномоченный по копытам *Балаганов*, примерно такая.

- 1. Балаганов обращается к администратору сервера (если портал находится на собственном сервере "Рогов и Копыт") либо к администратору услуги SaaS (как в нашем примере, когда портал располагается на сервере облачного провайдера SharePoint) с просьбой завести соответствующую учетную запись и пароль для партнера из Геркулеса (например, *Корейко*).
- 2. Балаганов создает на портале SharePoint (точнее, на дочернем сайте департамента копыт) сайт следующего уровня, который и будет служить площадкой для коллективной работы с Геркулесом (рис. 4.19).
- 3. Балаганов настраивает для Корейко доступ к этому дочернему сайту. В частности он может присвоить ему один из имеющихся уровней разрешений, например участие или чтение.
- Балаганов сообщает (например, по электронной почте) Корейко имя его учетной записи на сервере, пароль и адрес домашней страницы созданного сайта "Рога и Копыта" — "Геркулес".
- 5. Корейко входит на сайт, и они с Балагановым начинают вести совместную деятельность (например, обмениваясь документами, как это показано на рис. 4.20).

🛛 🔀 Домашняя - 000 "Рог	аи Копыта" 🕂							
Действия сайта 👻 🛛 О	бзор Страница			Корейко А.И				
ооо рога и	Копыта" - "Геркулес							
Домашняя				Искать на этом сайте Р	0			
Библиотеки Списки	Извещения В данный момент нет активных извешений. Чтобы добавить новое извешение, шелкните "Добавить извешение".							
Календарь Обсуждения Коллективное обсуждение	Ф Добавить извещение Общие документы Участники							
 Корзина Весь контент сайта 	Тип Им Нет элементов для ото документы". Чтобы доб Ф Добавить документ	Бендер Корейко А.И. Группы Сотрудники Геркулеса Сотрудники Рогов и Копыт						
	Задачи		Добавить нового пользователя	Ħ				
	Название	Кому назначено	Состояние	Ссылки				
	Нет элементов для ото новый элемент, щелкн	ражения в этом представлени те "Создать".	Нет избранных ссылок, которые можно отобразить. Чтобы добавит новую ссылку, щелкните "Добави"	Ъ				
	🕈 Добавить элемент		ссылку".					

Рис. 4.20. Сайт (типа Рабочая область) для совместной работы с контрагентом

В реальной жизни все перечисленные задачи перекладываются на плечи администратора портала, который часто "по совместительству" является и системным администратором компании.

Мы уже знаем, как можно реализовать приведенную последовательность действий для добавления доступа нового пользователя (*Корейко* из "Геркулеса").

1. Создайте новый дочерний сайт на портале (для разнообразия выберем шаблон **Рабочая область для документов**, как это показано на рис. 4.21).

🔝 Рога и Копыта - Домашняя	*				-
Действия сайта 🕶 📷 📝 Обзор Ст	раница				Бендер +
Dora y Konuta y Bonauuy					
Создание					□ × □
Обзор с:		Выберите з	язык: русский	 Поиск Установленные эле 	менты р
Установленные элементы > Office.com Фильтр: Все Типы > Сайт Все Категории > Контент Пустые и настраиваемые	Название Тил 🔺 Сайт группы	Пустой сайт	Рабочая область для документов	Рабочая область для документов Тип: Сайт Категории: Контент, Совм работа Сайт для совместной рабо документами. Включает бо документами. Включает бо документами. Включает бо документами. а работ задач для назначения их пользователям, а также с ссылок на ресурсы. имеро	естная ты с иблиотеку основных и список иисок иисок
Собрания Совместная работа	Базовая рабочая область для	Пустая рабочая область для	Рабочая область для собраний -	отношение к документам. ООО "Рога и Копыта" - "Гл http://z171156.infob/ <u< th=""><th>еркулес" RL-имя></th></u<>	еркулес" RL-имя>
	286	28.8 8		hercules Создать Дополнительн	10
	Рабочая область для собраний -	Многостраничная рабочая область	Блог		

Рис. 4.21. Создайте новый дочерний сайт на основании шаблона Рабочая область для документа

- 2. Выключите опцию наследования разрешений для этого сайта.
- Убедитесь, что пользователь (Корейко) уже имеет учетную запись (логин) и пароль на сервере. В противном случае — обратитесь к администратору сервера с просьбой их предоставить.
- 4. Выберите Действия сайта | Разрешения сайта (рис. 4.22).
- 5. Щелкните на имени группы, в которую вы собираетесь включить пользователя, например Сайт группы участники.
- 6. На открывшейся странице списка группы выберите команду Создание | Добавить пользователей.
- 7. В окне **Предоставление разрешений** введите имя пользователя (его логин) или воспользуйтесь поиском по фрагменту логина (рис. 4.23).

🖺 Д	епартамент Копыт - Домашняя	÷
Действ	ия сайта 👻 📝 Обзор (Страница
	Изменить страницу Изменение контента этой страницы.	ашняя
	Создать страницу Создание страницы, которую можно настроить.	
	Создать библиотеку документов Создание места для хранения и совместного использования документов.	ожаловать!
	Создать сайт Создание сайта для группы или проекта.	ое изображение, изме ли добавьте новые сг кнопку "Изменить". Щ
	Дополнительные параметры Создание других типов страниц, списков, библиотек и сайтов.	ожно добавить файлы южно создать новые пьзуйтесь ссылками в крытия общего достуг внешиего вида
	Просмотреть весь контент сайта Просмотр всех библиотек и списков на данном сайте.	менты
*	Изменить в SharePoint Designer Создание и изменение списков, страниц и рабочих процессов либо настройка параметров.	Имя Изменен в для отображения в : окументов "Общие до ый элемент, щелкните
S	Разрешения сайта Предоставление пользователям доступа к этому сайту. Љ	документ
ζζ ^α ζζ	Параметры сайта 🖑 Доступ ко всем параметрам этого сайта.	



Изменение разрешен	ий 🗆 🗙
Пользователи или группы Разрешения этих пользователей или групп будут изменены.	Пользователи: Корейко А.И.
Выбор разрешений Выберите разрешения, которыми должны обладать эти пользователи или группы.	Разрешения: Полный доступ - Полный доступ. Проектирование - Возможность просмотра, добавления, обновления, удаления, утверждения и настройки. Совместная работа - Возможность просмотра, добавления, обновления и удаления элементов списков и документов. Чтение - Разрешается просматривать страницы и элементы списков и загружать документы.
_	ОК Отмена

Рис. 4.23. Настройка доступа для партнера

8. Выберите уровень разрешений Совместная работа.

9. Нажмите кнопку ОК.

Итак, *Балаганов* и *Корейко* смогут полноценно общаться на созданном сайте (рис. 4.24), причем, разумеется, *Корейко* не будет иметь доступа к остальным участкам портала "Рогов и Копыт".

🔃 Разрешения: ООО "Рога и Копыта" 🔅								
	Работа с разрешениями							
Действия сайта	• 😰 o	Обзор	Правка					
8	8.	Ö8	S	SP.				
Наследовать разрешения	Предостави разрешени	п Создат и Группу	у Изменение разрешен пользователя	ий Удаление разрешений пользователя				
Наследование Разрешение			Изг	ленение				
Этот веб-сайт	г имеет уни	кальные	разрешения.					
Библиотеки			Имя					
Списки	Списки		Бендер (AUTO\bender)					
Календарь			Корейко А.И. (AUTO\koreiko)					
Обсуждени	я		Сотрудники Геркулеса					

Рис. 4.24. Для Корейко предоставлены персональные разрешения

Приведенная, исключительно прозрачная, последовательность действий подходит для простого случая взаимодействия. Однако предположим, что задача несколько более сложная:

- □ к общему сайту надо допустить коллег Балаганова по "Рогам и Копытам" (возможно, и руководство, которое захочет обладать полным доступом, и подчиненных, права которых, наоборот, необходимо ограничить);
- □ доступ надо настроить и коллегам *Корейко* по "Геркулесу" (возможно, также начальникам и подчиненным).

Может показаться, что решение поставленных задач потребует большой рутинной работы, особенно если число коллег все возрастает. Между тем в SharePoint предусмотрено весьма элегантное средство для настройки доступа, включающее, с одной стороны, возможность разработки собственных (пользовательских) уровней разрешений, а с другой — назначения этих уровней не только отдельным пользователям, но и группам.

4.2.4. Управление группами пользователей

Вместо того чтобы настраивать опции доступа к тем или иным фрагментам портала для каждого его пользователя в отдельности, можно создать нужное число групп (возможно, достаточно будет двух — руководители и сотрудники, даже без деления на принадлежность той или иной компании), назначить им определенные уровни разрешений, а затем уже включить в эти группы нужных пользователей.

По мере работы на портале SharePoint доступ для новых пользователей может быть легко включен путем добавления их в ту или иную группу (рис. 4.25), а для того чтобы запретить доступ на сайт выбывающему пользователю, его достаточно просто удалить из соответствующей группы.

ООО "Рога и Копыта" - "Геркулес" → Пользователи и группы: все группы Эта страница предназначена для управления всеми группами данного семейства веб-сайтов.								
Домашняя	Домашняя							
Группы Сайт группы -	Создание 🕶 П	араметры 👻						
участники	Группа	Изменить	Обо мне					
Сайт группы - владельцы	Сайт группы - владельцы	D.	Используйте эту группу для предоставления пользователям разрешений на полный доступ к следующему сайту SharePoint: Сайт группы					
Сайт группы - посетители	Сайт группы - посетители	D.	Используйте эту группу для предоставления пользователям разрешений на чтение на следующем сайте SharePoint: Сайт группы					
Сотрудники Геркулеса Сотрудники Рогов и	Сайт группы - участники		Используйте эту группу для предоставления пользователям разрешений на размещение на следующем сайте SharePoint; Сайт группы					
Копыт Дополнительно	Сотрудники Геркулеса	D)						
	Сотрудн ы ки Рогов и Копыт	D)						
Библиотеки								

Рис. 4.25. Пример совместной группы

Вообще говоря, настройка доступа нового пользователя на сайт возможна двумя способами:

- определением явного разрешения на доступ для этого конкретного пользователя;
- □ внесением его в одну из существующих групп пользователей, для которых уже настроены разрешения.

Второй способ предпочтительнее, т. к. позволяет более удобно администрировать доступ к порталу.

Для того чтобы создать новую группу, при помощи страницы **Параметры сайта** перейдите к разрешениям, нажмите на ленте кнопку **Создать группу** (рис. 4.26) и введите в форму настройки этой группы (рис. 4.27). Определите для группы разрешения уровня "участие".

После того как группа будет создана, добавьте в нее пользователей (рис. 4.28). В результате все они получат доступ уровня "участие", который был назначен группе при создании.

Примечание

Разумеется, пользователям и группам могут назначаться не только соответствующие уровни разрешений, но и отдельные установки. Например, пользователю, отправившему документ в некоторую библиотеку, можно автоматически запретить последующее редактирование этого документа, не меняя остальных настроек доступа.

(•*•								
Создать	группу		*					
Ostap Bender								
	Выйти							
Работа с разрешениями								
Действия сайта	063	op	Правка					
8	8.	28	83	R	R	Уровни разрешений Управление запросами на доступ		
Наследовать разрешения	Предоставить разрешения	Создать группу	Изменение разрешени пользователя	ий Удаление разрешений пользователя	Проверить разрешения	Sa subasienine sampoeanini na goeryn		
Наследование	Разрешен	ие V	Изм	енение	Проверка	Управление		
Этот веб-сай	т имеет уника.	льные ра	зрешения.					
				Тип	Уровни разрешений			
Домашняя страница		Mer	mbers		Группа SharePe	Contribute oint		



S Создать группу	*				
Bioffice 365	Домашняя страница Outlook	Сайт группы Ostap Bender Выйти			
Действия сайта 👻 😭		Параметры пользователя 👻 📑			
Создание ново	й группы SharePoint. Эта группа будет доступна на этом семействе веб-саі	йтов.			
Домашняя		0			
Страницы сайта	Имя и описание	Имя:			
Домашняя страница сайта группы	Введите имя и описание для группы.	Рога и Колыта			
[+ Добавить новую страницу] Локументы					
Документы Корзина Весь контент		Щелкните для получения справки о добавлении элементов форматирования HTML.			
сайта	Владелец				
	Владелец иожет производить в группе любые изменения, например добавлять и удалять ее участников или удалять саму группу. Владельцем может быть только один пользователь или одна группа.	Baaceneu rpynnu: Ostap Bender; &/ W			
	Параметры группы Укажите, кому разрешается просматривать список участников группы, а кому - добавлять и удалять участников.	Кто может просматривать сведения о составе группы? © Участники группы С Все Кто может изменять состав группы? © Владелец группы С Участники группы			
	Запросы на изменение состава группы Укажите, следует ли разрешить пользователян запрашивать включение в группу и выход из группы. Все такие запросы будут направляться на указанный адрес злектроний почты. Если изключени авотолинатик, пользователи будут автоматически добавляться или удаляться при отправке запроса. Внимание[Если парачетру "Автопринятие запросов" присвоить значение "Да", лобой пользователь, запросивший включение в эту группу, автоматически становится се участником и получает связанные с ней уровни разрешений.	Разрешить создание запросов на изменение состава этой группы С. Да С. Нет Принимать запросы автонатически? С. Да С. Нет Отправлять все запросы на изменение состава группы по следующему адресу электронной почты:			
_	Предоставление разрешения группы для этого сайта Укажите уровень разрешений, который следует назначить участникан этой группы SharePoint на данном сайте. Если участники группы не должны иметь доступа к этому сайту, смените все флажком. Проснотреть назначения разрешений для сайта	Выберите уровень разрешений, которые получают участники группы на эток сайте: http://rogaikopyta.sharepoint.com/TeamSite /kopyta-dept Full Control - Has full control. Design - Can view, add, update, delete, approve, and customize. Contribute - Can view, add, update, and delete list items and documents. Read - Can view pages and list items and documents.			

Рис. 4.27. Настройка новой группы пользователей



Рис. 4.28. Добавьте пользователей в группу

4.3. Управление уровнями разрешений

В самом начале книги мы познакомились со встроенными уровнями разрешений SharePoint. На самом деле, помимо встроенных уровней на сайте SharePoint может быть настроено любое количество пользовательских уровней разрешений. Дело в том, что разработчиками предусмотрено большое количество отдельных настроек (например, разрешение на создание элемента списка, просмотр списка или его отдельного элемента и т. д.), наборы которых и определяют уровни разрешений.

В большинстве случаев для работы на сайте достаточно упомянутых четырех (и даже трех, т. к. уровень "Проектирование", предназначенный для разработчиков, не в счет) встроенных уровней разрешений. Однако по мере использования портала для практической деятельности компании рано или поздно всегда встает вопрос о настройке пользовательских уровней разрешений. Приведем пару примеров.

- Необходимо запретить определенной группе пользователей удалять элементы списков (тем не менее, не запрещая их редактировать). Решение этого примера заключается в создании нового уровня разрешений на основании уровня "участие" и будет рассмотрено далее в этом разделе.
- Может потребоваться, чтобы элементы списков, создаваемые определенными пользователями, не были видны другим пользователям и группам (в частности это может потребоваться при обмене финансовыми документами, доступ к которым должен быть открыт только их создателю и его руководству). О том, как это

делается, рассказывается в главе, посвященной рабочим процессам и документообороту (см. разд. 6.2).

Таким образом, в SharePoint реализована трехуровневая схема настройки доступа (рис. 4.29):

- 1. Отдельные установки разрешений позволяют детально определить конкретные параметры доступа.
- 2. Наборы этих установок можно оформить в виде уровней разрешений.
- 3. Эти уровни разрешений можно назначить отдельным пользователям или группам.



Рис. 4.29. Схема организации доступа в SharePoint

S Разрешен	ния: Департа	амент Копь	ыт 🔄					
Ostap Bender								
	8303						Выйти	
		Pa	бота с разрешениями					
Действия сайта	• 🖄 0	бзор	Правка			Параметры пользователя		
0	0	140	P.	B.	8	🖏 Уровни разрешений		
	er-	SD .	STP -		28	🗟 Управление запросами на доступ		
Наследовать разрешения	Предостави разрешени	ть Создать ія группу	Изменение разрешени пользователя	ий Удаление разрешений пользователя	Проверить разрешения			
Наследование	Разрец	ение	Изм	енение Провери		Управление		
Этот веб-сай	т имеет уни	кальные ра	азрешения.			Уровни разрешений		
Страницы	сайта	П И	мя		Тип	Просмотрите и настройте		
Спраница салга Домашняя страница сайта группы [+ Добавить новую страницу]		E Me	embers		Группа SharePo	доступные уровни разрешений на этом сайте. Уровни разрешений - это наборы отледьных		
			iewers		Группа SharePo	разрешений, которые могут быть присвоены пользователю или		
		Visitors			Группа SharePo	rpynne.		

Рис. 4.30. Схема организации доступа в SharePoint

Одному и тому же пользователю и/или группе можно назначить несколько уровней разрешений. В результате ему будет открыт доступ по совокупности разрешенных действий.





Добавление уровн	я разрешений 🗧 🗧	
Coffice 365		Ostap Bender
		Выйти
Действия сайта 👻 😭		Параметры пользователя 👻 💼
Изображения Документы Шаблоны	Введите имя и описание уроення разрешений. Имя показано на странице разрешений. Имя и описание показаны на странице добавления пользователей.	Ограниченное реактирование Описание:
 Корзина Весь контент сайта 	Разрешения Выберите разрешения, которые следует отнести к данному уровню разрешений. Используйте флажок Выделить все , чтобы выбрать или отменить все разрешения.	Выберите разрешения для включения в данный уровень разрешений. Выделить все
		 Разрешения для списка ✓ Управление списками - Создание и удаление списков, добавление и удаление столбцов списка, добавление и удаление общих представлений списка. ✓ Переопредение извлечения - Отмена извлечения и возврат документа, извлечение обругим
		пользователем. Добавление элементов - Добавление элементов в списки и документов в библиотеки. Изменение элементов в библиотеках документов, а также настройка страниц веб-частей в библиотеках документов.
		 Удаление элементов - Удаление элементов из списка и документов из библиотеки документов. Просмотр элементов - Просмотр элементов в списках и документов в библиотеках документов. Утверждение элементов - Утверждение промежуточной версии элемента списка или документа.
		 Открытие элементов - Просмотр источника документов с помощью серверных обработчиков файлов. Просмотр версий - Просмотр предыдущих версий элемента списка или документа.

Продолжим рассмотрение конкретного примера организации сайта для коллективной работы сотрудников двух организаций — "Рога и Копыта" и "Геркулес". Создадим новый уровень разрешений и свяжем его с одной из групп совместного сайта.

- 1. Перейдите на основной сайт и, нажав кнопку Действия сайта, выберите в меню пункт Параметры сайта.
- 2. На странице Параметры сайта щелкните на ссылке Разрешения для сайта.
- 3. На ленте нажмите кнопку Уровни разрешений (рис. 4.30).
- 4. На странице Уровни разрешений щелкните на ссылке Добавить уровень разрешений (рис. 4.31).
- 5. Введите название нового уровня разрешений (рис. 4.31).
- 6. Определите конкретные настройки, совокупность которых определит новый уровень разрешений (рис. 4.32).
- 7. Нажмите кнопку ОК.
- 8. Создайте новую группу пользователей (например, *Геркулес*) и назначьте ей вновь созданный уровень разрешений.

4.4. Анонимный доступ к сайту

Пока мы имели дело исключительно с авторизованным доступом к сайтам. Между тем SharePoint позволяет настроить и анонимный доступ к какому-либо фрагменту портала (одному или нескольким сайтам). При этом сайт с настроенным анонимным доступом будет открываться (при обращении к нему) в браузере без появления окна авторизации, т. е. пароль для его просмотра не требуется.

Для настройки анонимного доступа проделайте следующее.

- 1. Откройте дочерний сайт.
- 2. Выберите Действия сайта | Параметры сайта и выберите Разрешения сайта.
- 3. Если для сайта еще не установлены собственные разрешения, то отключите наследование разрешений.
- 4. На ленте нажмите кнопку Анонимный доступ (рис. 4.33).
- 5. Определите, какие части портала должны быть доступны анонимным пользователям. Поскольку мы хотим сделать весь портал общедоступным, установите переключатель **разрешен ко всему сайту** (рис. 4.34).
- 6. Нажмите кнопку **ОК**.
- 7. Вызовите меню пользователя и выберите в нем команду Выйти.
- 8. Перейдите на сайт (рис. 4.35) и убедитесь, что на него открыт анонимный доступ.

Таким образом, настраивая разрешения и анонимный доступ родительского и дочерних сайтов, вы видите, как несложно организовать в Интернете связку общедоступного сайта и закрытого корпоративного сайта.

🔃 Разрешения: Публичный Блог ООО "									
		F	абота с разрешениями						
Действия сайта	•• 😰 o	Обзор	Правка			_	_		
8	8, 38		S	82		S.		8,	
Наследовать разрешения	Предостави разрешени	ть Создать 1я группу	 Изменение разрешени пользователя 	ий Удаление разрешений пользователя		Проверить разрешения		Анонимный доступ	
Наследование	Разрец	шение	Изме	енение		Про	зерка	2	
Этот веб-сай	т имеет уни	кальные р	оазрешения.						
Библиотеки	1		1мя		Тип		Уровн	и разрешений	
Рисунки			Балаганов (AUTO\balaga	anov)	Пользов	атель	Совме	стная работа	
Фотографии			Бендер (AUTO\bender)		Пользователь Полны		й доступ		
Списки			Братья Карамазовы (AU	TO\karamaz)	Пользователь Совме		стная работа		
Ссылки Записи			Корейко А.И. (AUTO\kor	ейко А.И. (AUTO\koreiko) Польз			Совме	стная работа	

Рис. 4.33. Перейдите к настройке анонимного доступа

844 Предоставит разрешения	Бала къ Создать я группу	Изменени	ие разрешений У ъзователя	Даление раз пользов	решений ателя	С Проверить разрешения	Анонимный доступ	🥵 Уровни разрешен 🚮 Управление запро
Разреш	ение		Изменен	ние		Проверка		Управление
имеет уник	сальные ра	зрешения	1.					
	П Им	IA A	нонимный д	оступ				⊐ ×
	🗖 Ба	влагано	- ×					
	🗖 Бе	андер () в	Анонимный дост Икажите, какие ча зеб-сайта (если та есть) доступны	туп асти акие	Доступ а О раз	нонимным пол врешен ко все	пьзователям: ему сайту скам Сбибли	OTEKAM
	Бр	ратья К а	анонимным пользователям. Ес	ли	О заг	трещен	Rough	oreitan
	E Ko	рейко в	зыбрать доступ ко зеб-сайту, аноним пользователи смог	о всему ные ут				
	🗖 🗖 🗖	аников П	просматривать все траницы веб-сайт	: a. a				
	Ca	айт гру э	гакже все списки и элементы, наследу разрешения из это	и ующие го				

Рис. 4.34. Включите анонимный доступ ко всему контенту сайта

Это решает следующие, довольно актуальные, задачи:

- создание публичного представительства вашего портала (общедоступное для всего Интернета);
- создание внутреннего корпоративного портала, доступ к которому будет закрытым (для входа на который нужно будет пройти авторизацию).

Примечание

В SharePoint Online эта задача решена изначально, поскольку, наряду с закрытым порталом, пользователю предлагается открытый веб-сайт компании.

В нашем примере дочерний узел является общедоступным и не наследует разрешений родительского корпоративного сайта. Удобно на обоих сайтах разместить ссылки друг на друга для того, чтобы облегчить переход корпоративным пользователям (рис. 4.36).

Доступ

Домашняя - Публичный і	Бл 🗙			
Действия сайта • 📦 🛛	обзор Блог ООО "Рог	а и Колыта"		Вход
Домашняя		Ися	кать на этом сайт	e P
Категории Категория 1 Категория 2 Категория 3 Архивы Октябрь	Октябрь 06	Добро пожаловать в ваш блог! пользователь: Бендер на 06.10.2011 2:56 Чтобы начать работу на сайте, нажните кнопку Создать запись на вкла блогом. Что такое блог? Блог - это сайт, предназначенный для обмена информацией, относящейс	Об адке Работа с :я к Бл.	этом блоге
Дополнительно		Балаганов Шура Паниковский Михаил Самюэлевич		

Рис. 4.35. Анонимный доступ к сайту открыт

Действия сайта 👻 👩	бзор		Вход
Публичный Б	лог ООО "Рога	и Копыта"	
Домашняя Корпорати	вный портал		
Категория 1 Категория 1 Категория 2 Категория 3	Октябрь 06	ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В ВАШ БЛОГ! пользователь: Бендер на 06.10.2011 2:56 Чтобы начать работу на сайте, нажмите кнопку Создать : блогом.	запись

Рис. 4.36. Создайте ссылку на корпоративный портал на домашней странице общедоступного сайта



SharePoint Designer

Глава знакомит слушателя с веб-редактором Microsoft Office SharePoint Designer 2010, предназначенным для разработки сайтов SharePoint. Рассматриваются основные составляющие интерфейса и базовые приемы работы в SharePoint Designer, в первую очередь по управлению сайтами.

5.1. Знакомство с SharePoint Designer

SharePoint Designer 2010 — это типичный веб-редактор, сочетающий характерные элементы управления сайтом, а также инструменты редактирования веб-страниц.

5.1.1. Основные сведения

SharePoint Designer может с успехом применяться и для создания несложных статических или динамических HTML-страниц на сайте SharePoint, а также активных серверных страниц стандарта ASP.NET. При этом в большинстве случаев глубокого знания языка HTML не требуется и веб-страницы могут редактироваться в визуальном режиме конструктора, без непосредственного обращения к правке HTMLкода. Это касается как простых документов, так и довольно сложных сайтов, построенных на основе служб SharePoint.

Как мы уже знаем, Microsoft SharePoint — это бесплатная серверная платформа, базирующаяся на популярной технологии ASP.NET. На основе служб SharePoint с помощью браузера легко организовывать мощные сайты для коллективной работы пользователей. Тем не менее средства, предоставляемые браузером, довольно ограничены и, по сути дела, не дают пользователю большой свободы выбора. В особенности это касается и наполнения сайтов различными HTML- и ASPX-элементами, и дизайна веб-страниц, который в большинстве случаев диктуется шаблонами так называемых мастер-страниц (главных страниц согласно русской терминологии ASP.NET) сайтов SharePoint.

Для разработки полноценных веб-сайтов и настройки на них бизнес-приложений как раз и предназначен веб-редактор Microsoft SharePoint Designer. Он предоставля-

ет пользователю исключительно простые средства быстрой настройки таких узлов (включая использование уже готовых шаблонов, их наполнение модульными элементами управления и быстрое применение желаемого дизайна сайта). Учитывая, что SharePoint Foundation и SharePoint Online 365 уже содержат все необходимые заготовки для полноценного сайта, их сборка при помощи SharePoint Designer является относительно несложным делом, не требуя, в большинстве случаев, особого умения работать с программным кодом, ограничиваясь средствами визуального проектирования.

Программа SharePoint Designer формально принадлежит семейству офисных программ, т. е. пакету Microsoft Office 2010, и является прямым наследником Microsoft FrontPage. Однако она не входит в стандартные комплекты поставки Office 2010 и, являясь свободно распространяемой, должна устанавливаться отдельно. Загрузить полнофункциональную версию можно бесплатно с веб-сайта Microsoft.

Внимание!

SharePoint Designer 2010 предназначен только для разработки веб-сайтов SharePoint. Если перед вами стоит задача редактирования обычного сайта (построенного не в SharePoint), то опять-таки бесплатно вы можете загрузить и использовать предыдущую, более универсальную, версию SharePoint Designer 2007.

SharePoint Designer 2010 применяется в следующих целях:

- □ управление сайтом SharePoint;
- настройка веб-компонентов (веб-частей);
- □ создание простейших HTML-страниц;
- □ создание активных серверных ASPX-страниц (стандарта ASP.NET), включая применение элементов управления SharePoint.

Следует сразу заметить, что при работе в SharePoint Designer необходимо иметь постоянное подключение к серверу, на котором развернуты службы SharePoint и на котором, собственно, и будут сохраняться результаты работы.

5.1.2. Открытие сайта в SharePoint Designer

Начнем с того, что рассмотрим, как в SharePoint Designer можно открыть для редактирования существующий сайт SharePoint. В качестве примера будем использовать те же самые сайты конторы "Рога и Копыта", которые разрабатывались нами пока только в браузере на "облачных" сервисах SharePoint Foundation и SharePoint Online.

- 1. Откройте домашнюю страницу сайта SharePoint в браузере.
- 2. Выделите URL-адрес узла в адресной строке браузера (также ее можно скопировать со страницы **Параметры сайта**).
- 3. Скопируйте выделенный фрагмент в буфер обмена (рис. 5.1).
- 4. Перейдите в окно SharePoint Designer и выберите команду Файл | Сайты.
- 5. На панели Открытие сайта SharePoint нажмите кнопку Открыть сайт.



Рис. 5.1. Скопируйте адрес сайта в буфер обмена

Если вы открываете сайт повторно, удобнее будет воспользоваться списком **Последние сайты** (рис. 5.2).



Рис. 5.2. Перейдите к открытию существующего сайта в SharePoint Designer

- 6. В диалоговом окне Открытие веб-сайта вставьте адрес из буфера обмена в поле Имя сайта (рис. 5.3).
- 7. Нажмите кнопку Открыть.



Рис. 5.3. Откройте веб-узел SharePoint, ранее созданный в браузере

 Введите имя учетной записи владельца сайта и пароль (рис. 5.4) и затем нажмите кнопку OK.

Открытие сайта Share	Point	Создание сайта SharePoint
Открыть сайт	В	Создать пустой До веб-сайт с
Последние сайты		
Website http://polybook.sharep Сайт группы http://z171156.infobox	portal.ru/	ение к z171156.i? 🗙
	Введите свои у	/четные данные
	Пользователь: Пароль:	Dender@2171156.infobox V
		Сохранить пароль
		ОК Отмена

Рис. 5.4. Пройдите процедуру авторизации в SharePoint Designer

В результате веб-сайт будет открыт для редактирования (рис. 5.5). Отложим пока разговор об интерфейсе SharePoint Designer до *разд. 5.2*, обратив внимание только на его URL-адрес, отображающийся как в заголовке окна программы, так и на открывшейся вкладке с параметрами сайта.

🖾 🗒 🤊 🖻 🕲 🕲 🔍 = http:/	/z171156.infobc	oxportal.ru - N	licrosoft Sha	arePoint Des	igner 👝 🗆 🔀	
Файл Сайт					۵ 🕜	
Страница Список Библиотека веб-частей * SharePoint * документов * изъ	 Удалить сайт Переименовать 	🔚 Восстановить по 💩 Добавить группь	шаблону и или пользовател	ісй, т ⊙ пей ∦ іі Щі		
Создание Навигация К Сайт группе	Изменение	Дейс	твия	Управление		
Объекты сайта 🔺 🔄 🔿 т 🕼	Сайт группы 🕨				٢	
Сайт группы Списки и библиотеки Рабочие процессы	раница служит для пр	осмотра параметро	в данного веб-с	сайта и управлені	ия ими.	
Страницы сайта Сведения	о сайте		^	Разрешения		
📓 Материалы сайта Ключевая ин	иформация об это На На			Назначение пользователям и группам разре		
 ☐ Типы контента Название: ☐ Столбцы сайта Описание: ☐ Внешние типы конте 		Сайт груг <щелкни ввести те	пы те, чтобы кст>	Имя 🔺 ФБалаганов Бендер	 Разрешен Совместна Полный дс 	
 Источники данных Веб-адрес: Группы сайта Версия Share Версия Share Версия серя Общее испо. Используеми 	Point: :pa: льзуемое дисковое про- ре дисковое пространст	http://z17 4 (14.0.0.4 Мicrosoft странство: 1,70 МВ во (%): 1,70%	1156.infob 762) -IIS/7.5	очьратья карамаз Корейко А.И. Паниковский Сайт группы - в: Сайт группы - и Сайт группы - у	овы Совиестна Совиестна Совиестна Ладельцы Полныйдс осетители Чтение частники Совиестна	
Настройка	I		^	<		
Ссылки на с	редства настройки сайто	ов.		Дочерние сай Список дочерних	йты к сайтов, содержащихся на данн	

Рис. 5.5. Веб-сайт открыт для редактирования

🛛 🖬 비 만 ۞ 🕲 🗟 •	∓ http://z17115	6.infoboxportal.ru/S	itePages/До	омашняя.as	px - Micro	osoft Sh	
Файл Главная Встав	зка Вид						۵ 🕜
Вставить Буфер обмена	al, sans	E ▼ E ▼ 達 達 E = = = ↓ = ↓ E ▼ ¶ ▼ ● A63au F	Гросмотреть в браузере ▼ Просмотр	арас Найти Заменить Редактиро	Выделить зание	АВС Орфография Гравописание	
Навигация <	🗄 Домашняя.aspx						×
Объекты сайта 🔺 🔄	🌒 🔿 👻 🚮 Сайт Бруппы	🕨 🕨 Страницы сайта 🕨 Дом	ıашняя.aspx ┣ Р	едактор			۲ ک
Сайт группы Списки и библиотеки	Сайт группыС	траницы сайтаДомаші	няя				~
Рабочие процессы Д Страницы сайта	lомашняя			Искать н	ล จากาพ cลหักล		٩
Материалы сайта Типы контента Столбцы сайта Денешние типы конте Источники данных Группы сайта Дочерние сайты Страницы сайта Донешния.аspx Как пользоваться эт Кк	Іоследние ізменения сак пользоваться этой иблиотекой хиблиотеки Страницы сайта общие документы Списки салендарь	Добро пожало Разместите новое изображ приглашения или добавьте страницу, нажав вверху к Щелкнув ссылку "Общие д добавить файлы; щелкнуе можно создать новые собь воспользуйтесь ссылками работе" для открытия общ сайту и настройке его внеи	вать! в новые списки н попку "Изменить документы", нож осылку "Календ ития рабочей Грис его доступа к се шнего вида.	екст на эту но набъ", пппы, тупая к оему			
	Обсуждения соллективное бсуждение Конструктор Сразделени SitePages Визуальные об	Общие документы т	е стилей: ДетоП	521 K5 CT240307	атный 765 х	420 XHTML10	× (5521

Рис. 5.6. Открыта домашняя страница сайта SharePoint

Завершим разговор об открытии сайта загрузкой для редактирования его домашней страницы. Для этого достаточно щелкнуть на ссылке **Изменить домашнюю страницу сайта** в группе **Настройка** (см. рис. 5.5). В результате домашняя страница будет открыта на отдельной вкладке (рис. 5.6).

5.1.3. Открытие сайта SharePoint Online

Подключимся теперь к сайту SharePoint Online и также откроем его в SharePoint Designer. Последовательность действий будет той же самой, что и для рассмотренного случая SharePoint Foundation. Достаточно выбрать команду **Файл** | **Сайты** | **Открыть сайт** и, определив адрес сайта на облачном сервисе SharePoint Online, например **rogaikopyta.sharepoint.com**, пройти процедуру авторизации, чтобы затем открыть сайт (рис. 5.7) и его домашнюю страницу (рис. 5.8).

X	, • - http://polybook.sharep	oint.com - Microso	oft SharePoint Designer	
Файл Сайт				۵ 🕜
Страница Список Би веб-частей - SharePoint - дои Навигация (Объекты сайта ^ Website Списки и библиотеки	 Рабочий процесс списка * Повторно используемый рабочий п блиотека создание Дочерний сайт Создание Webske Webske Эта страница служит для просмотра п 	параметров данного веб-с	 Восстановить по шаблону Добавить группы или пользователей Действия зайта и управления ими. 	 № * 0 Управление
 Рабочие процессы Site Pages Активы сайта Типы контента Столбцы сайта Внешние типы конте Источники данных Главные страницы Группы сайта Дочерние сайты 	Сведения о сайте Ключевая информация об этом сайте. Название: Описание: Веб-адрес: Версия SharePoint: Версия сервера: Общее используемое дисковое пространство: Используемое дисковое пространство (%):	Website <щелкните, чтобы	Разрешения Назначение пользователям и группам разр Имя ▲ ✓ Разреше Флемпbers Contribut Фомners Full Contribut Фomers Contribut Фrenar-Lisers Contribut Viewers View Only Wistors Read Web Site Designer Design	ешений на дс ния а ol a
📄 Все файлы	Настройка Ссылки на средства настройки сайтов. в Изменить домашнюю страницу сайта в Изменить тему сайта	^	 Дочерние сайты Список дочерних сайтов, содержащихся на 	данном сайт

Рис. 5.7. Сайт SharePoint Online открыт в SharePoint Designer

5.1.4. Управление файлами на сервере

Потренируемся далее в осуществлении манипуляций с файлами, убедившись в том, что посредством SharePoint Designer исключительно просто и удобно переправлять нужные файлы (например, рисунки или веб-страницы) с локального компьютера на сервер и управлять расположением файлов на сервере.

🔀 🛃 🥙 😢 🕲 🕏 🗟 र र 🛛 Работа стаблицами http://rogaikopyta.sharepoint.com/TeamSite/SitePages/Home.aspx - Microsoft SharePoin 🗆 🗉 😒					
Файл Главная Вставка	Вид Макет 🗠	0			
Карана, Аrial, sz Карана, Arial, sz Ж К Ц Вставить У № - <u>А</u> - аbe	а ^{··} 2em ··· В заголовок… ·· x . x ² ▲ ́ ∧ [×] 田 · 町 · ⊗ x . x ² ▲ ́ ∧ [×] 田 · 町 · ⊗ x . x ² ▲ ́ ∧ [×] 田 · 町 · ⊗				
Буфер обмена 🕞 Шри	фт 😨 Абзац 🖫 Просмотр Редактирование Правописание				
Навигация <	🖉 Рога и Копыта 🖉 🛅 Home.aspx 🔪	×			
Объекты сайта 🔺	🔄 🔶 👻 🚮 Рога и Копыта 🕨 Site Pages 🕨 Ноте.aspx 🕨 Редактор 🎯	0			
 Рога и Копыта Списки и библиотеки 	Действия сайта 🎽 👔 Обзор 🖏	1			
Рабочие процессы					
Страницы сайта	S Pora и КопытаСтраницы саитаHome				
Материалы саита	Корпоративный портал компании				
Столбцы сайта	Сайт группы Веб-сайт Search Департамент Копыт	>			
Внешние типы контента		,			
Источники данных	Последние h1.ms-rteElement	1			
Павные страницы	Рога и Копыта				
🕵 Группы сайта	Простая страница				
🛱 Дочерние сайты	Заготовка товара Корпоративный портал SharePoint				
🛅 Все файлы	Home				
Страницы сайта • Ноw To Use This Library • Измените эту страницу либо добавьте новые страницы или списки для обмена					
Заготовка товара.aspx Простая страница.aspx	 пдемяя в впорорнацией Предоставьте общий доступ к этому сайту для других людей 				

Рис. 5.8. Домашняя страница сайта SharePoint Online открыта в SharePoint Designer

- 1. Откройте одновременно Проводник Windows и SharePoint Designer.
- 2. В SharePoint Designer откройте объект Все файлы, щелкнув по нему на панели Навигация (рис. 5.9).



Рис. 5.9. Список файлов сайта открыт в SharePoint Designer

- Выделите нужные файлы в Проводнике и перетащите их на желаемую папку сайта на панели Список папок в SharePoint Designer (рис. 5.10).
- 4. Дождитесь завершения импорта файлов на сайт (рис. 5.11).

SIN TO CONTIN	http://rogaikopyta.sharepoir	📗 D:\Users\Администрат	rop\Desktop\Hовая п	апка		-02
Файл Все файлы		СО- П Новая п	апка	 Сол Пои 	OK.	Q
Сайл Все файлы Все файлы В Вырезать В Солдание Страница Файл Папка вс6-частей ~ Создание Навигация Создание Навигация Собъекты сайта Рога и Копыта Списки и библиотеки Рабочие процессы Спояци, сайта Материалы сайта Материалы сайта В нешине типы контента Полбция сайта В нешине типы контента Полбция сайта В нешине типы контента Полбция сайта В нешине типы контента В соранице сайта В нешине типы контента В се файлы Все файлы	Удалить Открыть с помощью Удалить Переименовать Изменение Открыть й Переименовать Изменение Ота и Кольта Всс Иня А	 Сейт Правка Вид Се Упорядочить < Упорядочить Упорядочить Кубранные ссылки Документы Изображения Музыка Надавно измененные Поизки Общие Общие 	напка рвис Справка Виды • È Изменит Иня Боро, ро	23 Pasper	ох инть общий доступ » (~) Дата изя (~) Дата изя Сере2, ре	Reference
li http://rogaikopyta.sharepoint.com/TeamSite						
📓 kopyta-dept						
		Папки ^				
		Выбрано элементов: 2		5,04 KB	🏨 Компьютер	
Ша DocLib (Доверенности)						
+ up Documents						
Eists						

Рис. 5.10. Перетащите файлы из Проводника в SharePoint Designer

Импорт файлов		? ×
	i 🖌	
Импорт файлов		
	Отмена	

Рис. 5.11. Файлы передаются с компьютера на сервер

- 5. Двойным щелчком на имени папки в списке **Все файлы** откройте ту папку, в которую вы скопировали файлы.
- Просмотрите список файлов, скопированных в папку с локального компьютера (рис. 5.12).
- 7. Выделите один из графических файлов.
- 8. Выберите команду **Просмотреть в браузере** (при помощи ленты или контекстного меню), как это показано на рис. 5.12.
- 9. Просмотрите содержимое файла в открывшемся окне браузера (рис. 5.13). Обратите внимание на адрес файла, замечая, что он загружается в браузер с сервера.

5.1.5. Интерфейс SharePoint Designer

Итак, программа Microsoft SharePoint Designer — это типичный веб-редактор, который позволяет создавать как обычные веб-страницы, так и более сложные конст-



Рис. 5.12. Просмотрите один из файлов, скопированных на портал

é http://rogaikopyta	Chttp://rogaikopyta.sharepoint.com/TeamSite/images/logo.jpg - Windows Internet Explorer						
🕞 💬 🗢 🥥 http:/	/rogaikopyta.sharepoint.com/	TeamSite/images/logo.jpg	P 🛛 🖓 🗙				
Sharepoint.com	×	4					
E.							

Рис. 5.13. Файл с сервера открыт для просмотра в обозревателе

рукции, например активные серверные страницы стандарта ASP.NET, а также решения на основе служб SharePoint (базирующихся целиком на той же самой технологии ASP.NET).

Интерфейс SharePoint Designer прост и интуитивен. Его основными составляющими являются (рис. 5.14):

- □ лента (1);
- □ панель Навигация (2);



Рис. 5.14. В SharePoint Designer открыта для редактирования домашняя страница сайта

основная часть (3), организованная посредством вкладок. В этой центральной части экрана может быть открыта либо сводка содержимого всего сайта или его отдельных элементов, либо документ, редактирующийся в данный момент.

На рис. 5.14 показана ситуация редактирования домашней страницы сайта. Как и в большинстве веб-редакторов, область документа может быть представлена в одном из вариантов:

- **С Конструктор** (для визуальной разработки веб-страницы);
- Код (для просмотра исходного HTML-кода веб-страницы);
- □ С разделением (комбинированный режим, представляющий одновременно как конструктор, так и код веб-страницы).

Переключение режимов осуществляется нажатием соответствующей кнопки в левом нижнем углу области документа либо при помощи ленты (рис. 5.15).

При выделении того или иного элемента веб-страницы на ленте возникают соответствующие контекстно-зависимые интерфейсные группы, предусмотренные для



Рис. 5.15. Веб-страница в режиме просмотра с разделением

правки элемента данного типа (рис. 5.16). Большинство команд дублируют соответствующие опции веб-интерфейса, однако пользоваться ими в SharePoint Designer гораздо удобнее.

Помимо ленты и панели Навигация в SharePoint Designer имеется ряд панелей, объединенных в так называемые Области задач, вызвать которые легко при помощи вкладки Вид (рис. 5.17). Области задач обычно располагаются по правому краю окна SharePoint Designer (рис. 5.18). В областях задач находится ряд панелей, посредством которых легко выполнить те или иные команды. Например, панель Свойства CSS предназначена для управления каскадными таблицами стилей, а панель Применение стилей, будучи вызванной через меню Области задач, позволит управлять стилевой разметкой веб-страницы и т. д.

Любые панели могут быть совмещены в пределах одной области задач, скрыты (нажатием кнопки закрытия окна), а затем вызваны на экран (либо щелчком на соответствующей вкладке, либо при помощи меню **Области задач**).

Особую роль играет панель элементов (рис. 5.17), которая нужна для добавления на веб-страницы различных конструкций из HTML-кода, элементов управления ASP.NET, а также элементов управления SharePoint. Перетаскивая элементы с этой


Рис. 5.16. Редактирование списка при помощи контекстно-зависимых элементов ленты

🔀 🚽 🥙 🕲 🖸 😓 = =	Инстру	менты для представлений списка	http://z171156.infol	boxportal.ru/SitePages/Домашняя.aspx	- 0 X
Файл Главная Вставка	Вид Параметры	Конструктор Веб-часть Таблица			۵ 🕜
Конструктор С Код С Представления страниц	По размеру содержимого ы	Показать линейку 🦆 Устан Области Показать сетку 🍄 Восст. задач Привязать к сетке 📪 Настр Свойства тега	овить по выделенної ановить по умолчані ойка етка	му фрагменту ИЮ	
Навигация <	Рога и Копыта 🏾 🖹	. 🔮 Свойства CSS			×
Объекты сайта 🔺	🔄 🔿 👻 🚮 Рога и Копь	Применение стиле <u>й</u>	дактор		۲
🚰 Рога и Копыта	97	Управление стил <u>я</u> ми	s:XsltL	анель элементов	×
Списки и библиотеки	98	Поведе <u>н</u> ие	erBindi: 🖃	HTML-код	
🖉 Рабочие процессы	100	<u>С</u> лои	erBindi:	Теги	
Страницы сайта	101	Панель элементов	rBindi	iii <div> (iii) </div>	
 Материалы сайта Типы контента Столбцы сайта 	102 103 104	Подробности исто <u>ч</u> них данных <u>У</u> словное форматирование	erBindi erBindi erBindi	¶ Аозац — — — — Встроенная … — Горизонталь… Н Разрыв — Рисунок — Слой	
Внешние типы контента	106	Поиск <u>1</u>	erBindi:	Элементы управления формы	
🗍 Источники данных	107	Поиск <u>2</u>	indings; -	🖄 Ввод (кнопк 🖄 Ввод (кнопк	
🕵 Группы сайта	▲	Доступност <u>ь</u>		аb Ввод (кнопка) 📧 Ввод (пароль)	
🖳 Дочерние сайты	Тоследние	Совместимость	> 🔺	🛞 Ввод (перек 📓 Ввод (рисунок)	
Страницы сайта 🔺	изменения	Гиперссылки	5	abi Ввод (скрыт abi Ввод (текст)	
🕼 Домашняя.aspx	Ваготовка товара	Отчеты CSS	1	🔄 Ввод (файл) 🛛 🗹 Ввод (флажок)	
Заготовка товара.aspx	Простая страница			А Подпись 💟 Поле группы	
Поростая страница aspy	Домашняя	Vahinura	1	Раскрываю Ани Расширенна	
	Как пользоваться этой	<u>Б</u> уфер обмена	текст	артикстовое п []] Форма	
	риблиотекой	Восстановить макет рабочей обдасти	. Щелк 🕞	Элементы управления ASP.NET	
		ссылку общие документы, можно до щелкнув ссылку "Календарь", можно	создать нові	Элементы управления SharePoint	

Рис. 5.17. Панель элементов

панели на область документа, мы тем самым добавляем их на веб-страницу, что фактически означает вставку соответствующего фрагмента HTML-кода, который генерируется при этом автоматически. Если используется режим редактирования веб-страницы С разделением, то область документа разделена на две части: в одной части приводится HTML-код страницы, а в другой — ее представление, приближенное к тому, как будет выглядеть страница в браузере. Вставить тот или иной элемент можно не только с панели элементов, но и при помощи вкладки Вставка на ленте (рис. 5.18).

Таким образом, принцип работы SharePoint Designer, как и других веб-редакторов, заключается в одновременном редактировании, как внешнего вида страницы, так и ее кода. Вставляя соответствующий элемент управления или текст в область конструктора, мы сразу вносим и соответствующие изменения в другую область, т. е. в код веб-страницы (и наоборот). На рис. 5.18 приведен пример вставки на вебстраницу обычного тега разметки HTML при помощи панели элементов.



Рис. 5.18. Вставка элементов на веб-страницу

5.2. Редактирование веб-страниц

Открыть существующую страницу для редактирования можно несколькими способами. Например, по ссылке из содержимого библиотеки **Страницы сайта** либо явно отыскав файл с веб-страницей в папке на сервере (рис. 5.19).



Рис. 5.19. Сравнение панели Навигация и файлов на сервере

В принципе, SharePoint Designer 2010 можно использовать и без обращения к файловой структуре портала, благодаря продуманной панели **Навигация**. Тем не менее мы настоятельно советуем, по крайней мере, сравнить и сопоставить расположение файлов на сервере с имеющимися компонентами сайта SharePoint.

5.2.1. Создание веб-страницы

Для создания новой веб-страницы (рис. 5.20):

- 1. Перейдите на вкладку Страницы.
- 2. В интерфейсной группе Создание нажмите кнопку Страница.
- 3. Выберите в меню желаемый тип страницы: ASPX или HTML.

В результате страница будет создана и добавлена в библиотеку. Для того чтобы перейти к ее редактированию, выделите название страницы в списке и нажмите кнопку **Изменить фай**л (рис. 5.21).

X 🗒 🤊 🕫 🕲 🗟 - 13	http://rog	aikopyta.sharepoint.com/TeamSite - Mic	rosoft SharePoint Designer
Файл Страницы			
🖁 Страница	а веб-частей 🔻	📄 🕞 Изменить	с помощью 👻 🔚 Восстан
🖹 Копировать 🚺 Страница	a -	Удалить	🖪 Назнач
Вставить 🗋 АСРХ	hà	страницы файл 🗐 Переимен	овать
Буфер обмена 🗔 📄 НТМЬ	ие	Изменение	
Навигация	<	🏾 🏠 Рога и Копыта 🔚 Home.asp:	x 📑 Site Pages 🛅
Объекты сайта	^	🔄 🔶 👻 🚮 Рога и Копыта 🕨 Site	Pages 🕨
🐴 Рога и Копыта		Имя 🔶 🔻	Тип контента
ПП Списки и библиотеки		Home.aspx	Вики-страница
Рабочие процессы		How To Use This Library.aspx	Вики-страница
		Заготовка товара.aspx	Вики-страница
		Простая страница.aspx	Вики-страница
Материалы сайта			

Рис. 5.20. Создайте пустую страницу

⊠ ⊒ " (* ② ⊗ 🕰 • =	http://rogaikopyta.sharepoint.com/TeamSite	- Microsoft SharePoint Designer
Файл Страницы		
👗 Вырезать 📋 Страница веб-частей 🛪	📄 🎯 Изменить с помощью т	🔠 Восстановить определение
🖹 Копировать 🗋 Страница 🗝	Удалить	🚮 Назначить домашней
🖺 Вставить 📑 Папка	страницы файд Т Фреименовать	
Буфер обмена 🗔 Создание	язменение	Действия
Навигация <	🕼 Рога и Копыта 📰 Home.aspx 📴 Site Pag	es 🛗
Объекты сайта 🔺	🔶 🔿 🕆 🚮 Рога и Копыта 🕨 Site Pages 🕨	
🚰 Рога и Копыта	Имя 📥 🔻 Тип контента	▼ Размер ▼ Тип
П Списки и библиотеки	Home.aspx Вики-страниц	a 5KB aspx
Рабочие процессы	How To Use This Library.aspx Вики-страниц	a 5KB aspx
Страницы сайта	Заготовка товара.aspx Вики-страниц	a 5KB aspx
	Простая страница.aspx Вики-страниц	a 5KB aspx
	Без_названия_1.aspx Вики-страниц	a 1K5 aspx
Типы контента		
Столбцы сайта		
🚦 Внешние типы контента		

Рис. 5.21. Перейдите к редактированию страницы

5.2.2. Ввод и редактирование текста

Продолжим знакомство с SharePoint Designer, осуществив несложные действия по вводу текста в HTML-страницу. По умолчанию в первый раз SharePoint Designer открывается с одной пустой страницей, носящей имя **Без_названия_1** и содержащей, тем не менее, некоторый код (рис. 5.22).

Для добавления текста в документ:

- 1. Находясь в режиме редактирования С разделением, щелкните в области конструктора.
- 2. Введите с клавиатуры какой-либо текст (рис. 5.23).
- 3. На панели инструментов раскройте список Стиль и выберите в нем один из элементов, например Заголовок 2.



Рис. 5.22. Новая страница открыта для редактирования

🔀 🖬 🄊 (* 🕲 🕲 🗟 т 🖃 Без наз	🔄 🖬 🥙 🔍 🗞 🖄 🔹 👘 👘 🕲 😨 🖄 👷 👘 Без названия 1 (http://rogaikopyta.sharepoint.com/TeamSite/SitePages/Без_названия_1.aspx) - Мicrosoft SharePoint Designer 🛛 🗆 🖾							
Файл Главная Вставка Макет Сти	ль Вид							۵ 🕜
Вставить	Заголовок ▼ 🗮 ▼ 🗯 ▼ 🗳 (нет) Абзац	: ∰ \$≣* }	Просмотреть в браузере т	найти •	аb ⊶ас Заменить	Выделите	 Расширенный режим Выделить с выбором Ведактор экспресс-тегов 	АВС Ф Орфография
Буфер об 🖙 Шрифт	Заголовок 1 <h1></h1>	Es.	Просмотр			Редакт	ирование	Правописание
Навигация	Заголовок 2 <h2></h2>	Рога и	Копыта 🖻 Бе	з_названи	ıя_1.aspx '	•		×
Объекты сайта	Заголовок 4 <h4></h4>	· - 6	🏅 🕨 Site Pages	▶ Без_на	азвания_1	.aspx ▶ F	Расширенный редактор	ی 🕲
🐴 Рога и Копыта	Заголовок 5 <h5></h5>							
Списки и библиотеки	Заголовок 6 <h6></h6>			T				
🖉 Рабочие процессы	Маркированный список Нумерованный список 	aci	ллии Т	LYIII	КИН			
🛅 Страницы сайта	Определенный термин < dt>	2260		MMMCT				
🔏 Материалы сайта	Определение <dd></dd>	5400	пный програ					
Типы контента	Agpec <address></address>	писал	т это письмо 40	00 рази	BCKODE D	ып пригоз	инен на полжность ИТ-пирек	TODAR
Столбцы сайта	Форматированный текст <pre></pre>	IVIO DI	тейлерскую сет	гь "Не Жа	али".	barripana	долла долла во во тат даро.	liopub
Внешние типы контента	Цитата <blockquote></blockquote>		~~~~					
П Источники данных	Применить стили	r						

Рис. 5.23. Ввод и форматирование текста

4. Обратите внимание на изменения, которые происходят с кодом веб-страницы. В данном случае введенный текст будет размечен тегом <h1>.

Важно отметить, что, выделяя курсором ввода текста любую позицию в документе (как в области конструктора, так и в коде), под вкладкой с названием страницы перечисляются (в порядке их вложения) теги, размечающие выделенный фрагмент текста. Это позволяет лучше ориентироваться в содержимом документа.

Для того чтобы применить какое-либо форматирование к фрагменту текста, выделите этот фрагмент и примените нужную команду ленты, подобно тому, как вы делаете это в текстовых редакторах, в частности в Microsoft Word 2010 или Word 365. Например, можно применить к фрагменту курсивное начертание шрифта или стиль заголовка (рис. 5.23).

Обратите внимание на то, что фрагменты выделяются синхронно, одновременно в области кода и в области конструктора. Удобнее пользоваться конструктором, поскольку применение к выделенному тексту желаемого форматирования автоматически, в фоновом режиме, влечет нужные изменения в HTML-код веб-страницы.

5.2.3. Добавление элементов управления

Помимо обычного текста, который, как мы увидели, допускается вводить прямо с клавиатуры, веб-страницы почти всегда содержат другие разнообразные элементы оформления.

SharePoint Designer предусматривает добавление элементов трех типов:

- обычные HTML-теги (включая клиентские HTML-формы);
- □ серверные элементы управления ASP.NET;
- □ серверные элементы управления служб SharePoint.

Несмотря на существенные идеологические различия между перечисленными типами элементов (они прояснятся в следующих главах), вставка любого из элементов в веб-страницу осуществляется примерно одинаковым способом. Мы рассмотрим технику добавления элемента в документ на примере вставки в него горизонтальной линии.

- 1. Перейдите на ленте на вкладку Вставка.
- 2. Нажмите кнопку **HTML-код** и выберите в меню пункт **Горизонтальная линия** (рис. 5.24).
- Не отпуская левую кнопку мыши, перетащите элемент в нужное место вебстраницы в области конструктора или (если вы хорошо ориентируетесь в HTML) в области кода.
- 4. Отпустите кнопку мыши.

В результате горизонтальная линия появится в документе (рис. 5.25).

Для последующего прямого форматирования вставленного элемента удобнее всего воспользоваться контекстным меню, поскольку по самому набору команд в нем несложно догадаться, какая именно из них служит для редактирования элемента.

Для редактирования линии:

- 1. Щелчком правой кнопкой мыши по горизонтальной линии в области конструктора вызовите контекстное меню.
- Выберите команду Свойства горизонтальной линии. (Если вы вызвали контекстное меню из области кода, следует выбрать универсальную команду Свойства тега.)
- 3. В открывшемся одноименном диалоговом окне Свойства горизонтальной линии (рис. 5.25) установите желаемые свойства форматирования линии и нажмите кнопку **OK**.

		_						
XI 🖬 🕷	7 🖻 🕲 🖸	<u>©</u> , - -	Без наз	вания 1 (http://rogaikopyta.sharepoint.com/TeamSite/Site	ePages/Без_названия_1.asp	px) - Microsoft SharePo	int Designer	
Файл	Главная	Вставка Макет	Сти	иль Вид				^ ?
	📓 Рисунок 🕵 Картинка	🌏 Гиперссылка 📣 Закладка				ASP.NET -		Ω
Таблица			Предст дан	гавление Связанные Форма Форма іных элементы создания редактирования пр	Форма осмотра • • •	Источник данных *	Веб-часть Зона У веб-частей	Символ
Таблицы	Рисунки	Ссылки		Формы и представления данных	Все элементы управлени	ıя HTML 🔻		
Навигаці	19		<	🔗 Рога и Копыта 🔠 Без_названия_1.aspx *	Теги		-	
Объекты	сайта		^	🔶 🔿 👻 🚰 Рога и Копыта 🕨 Site Pages 🕨 Без_на	 div> 	<pre>LEL </pre>	¶ Абзац	
💧 Pora	и Копыта			26	運		1	
Спис	ки и библиотен	ки		27 <form id="form1" runat="server"></form>	Встроенная рамка	Горизонтальная ли	ия Разрыв	
🏈 Pa6o	чие процессы			20 <ni>20 <ni>20 <ni>20 anbsp;</ni></ni></ni>	~	Ē ļ	\$	
📑 Стра	ницы сайта			30 dname">Безработный програ	Рисунок	Слой	Горизонтальная линия	
🔏 Мате	риалы сайта			31 Переписал это	Элементы управления с	формы		
ша Типы	контента			32 должность ИГ-директора в крупную ри	Ż	e la companya da companya d	ab	
Стол	бцы сайта			34	Ввод (кнопка отправки)	Ввод (кнопка сбро	а) Ввод (кнопка)	
Внеш	іние типы конт	ента		35	XX	۲	22	
🗍 Исто	чники данных			36	Ввод (пароль)	Ввод (переключате	пь) Ввод (рисунок)
🗐 Глави	ные страницы			<pre>sil </pre>	abl	abl	1 <u></u>	
S Fpyn	ты сайта				Ввод (скрытое поле)	Ввод (текст)	Ввод (файл)	
⊒ Доче	рние сайты			D VT	\checkmark	Α	[XYZ]	
Bre d	айлы			Василии Пупкин	Ввод (флажок)	Подпись	Поле группы	
Страниц	ы сайта		^		ΕŪ	ABC	4.00 100	
Au	or contro				Раскрывающийся список	Расширенная кноп	ка Текстовое пол	e
T Hon	Te Use This Libr	2011 2021						
2 Fes	Haseahing 1 as	ary, aspx		Безработный программист	Форма			-
i 3an	отовка товара.	aspx			Показать панель эл	ементов		
🕮 Про	стая страница.а	aspx		Ждали".				.:

Рис. 5.24. Вставка элемента (горизонтальной линии) на веб-страницу

X 🖌 🤊	শ 🚯 🛞	<u>eð</u> , • ∣ -	Без наз	вания 1	1 (http://rogaik	opyta.sharepo	int.com/TeamSif	e/SitePages/Без	_названия_1.aspx) - N	Aicrosoft Share	oint Designe		- E
Файл	Главная	Вставка Макет	Сти	иль	Вид								\$
Таблица	В Рисунок Картинка	🔍 Гиперссылка 🛷 Закладка	Предст	авлени	ие Связанные элементы т	Форма	Форма едактирования	Форма	HTML-KOA	NET т Point т чник данных т	Веб-часть	Зона Си веб-частей	S.
Таблицы	Рисунки	Ссылки			Формы і	и представлен	ия данных	· ·	Элементы упр	равления	Be6-	насти Си	имв
Навигация			<		Рога и Копыта	в Без_на	звания_1.aspx						
Объекты саі	йта		^	•	🕘 🔹 🚮 Pora	и Копыта 🕨 🗄	Site Pages ▶ Б	ез_названия_1.	aspx 🕨 Расширенны	й редактор			¢
Pora и К Списки Списки Фабочие СтраниL Матери Типы ко Стол6це Внешни Источни Главные	Сопыта и библиотек е процессы цы сайта алы сайта интента ы сайта не типы конт ики данных е страницы	ента		26 27 28 30 31 32 33 34 35 36 37	6 7 <form id=' 8 <h1>Bacum 9 khr /2 0 1 2 gonmenocrь 3 4 5 6 7 </h1>	" <u>form1</u> " run ий Пупкин <br " <u>dname</u> ">Без " <u>menuTable</u> " ИТ-директо	at="server") hl> работный про >Переписал з ра в крупнуя) лрањист у<br то письмо (р ритейлерся	Свойства горизонта Размер Ширина: 100 Высота: 2 Выравнивание Сполевому краю Цвет:	альной линии	в процентах с в пикселях селей у С	<u>?</u> эт ширины окна по правому крак	N N
 Бруппы (Данарана) Все фай. Страницы са Ноте.а Ното Без_на 	сайта ие сайты ілы айта aspx o Use This Libr ззвания_1.asp	ary.aspx	~	B hr 5es	асили зработный	ий Щу программ	ист		_ Авто О		Сплошная лин	иия (без заливки	。

Рис. 5.25. Редактирование свойств элемента (атрибутов тега)

В результате элемент (линия) приобретет выбранное форматирование, что будет отражено соответствующим образом в коде веб-страницы.

В заключение стоит отметить, что для наиболее популярных элементов оформления веб-страниц (таких как рисунки и таблицы) на вкладке ленты Вставка имеются отдельные кнопки (рис. 5.26).



Рис. 5.26. Добавьте рисунок

5.2.4. Сохранение и предварительный просмотр веб-страницы

Управление файлами в SharePoint Designer также осуществляется привычным способом: при помощи вкладки **Файл** на ленте и кнопки **Сохранить** на панели быстрого доступа (над лентой).

Разумеется, SharePoint Designer поддерживает многооконный режим редактирования. Можно создать новый документ, например веб-страницу, определив первоначально его тип, а затем редактировать любую из открытых в данный момент вебстраниц, переключаясь между ними посредством вкладок в верхней части области документа.

Для того чтобы оценить вид отредактированного документа в браузере (рис. 5.27), достаточно нажать на панели инструментов Стандартная кнопку Просмотреть в браузере, причем список доступных браузеров и типовых размеров окна можно редактировать.

5.2.5. О настройке функционала сайта SharePoint

В заключение отметим, что SharePoint Designer гораздо удобнее использовать для настройки элементов сайта, нежели браузер. Практически все параметры, которые можно изменять в браузере через веб-интерфейс, можно редактировать визуальным способом в SharePoint Designer.

Поскольку приемы работы с интерфейсом SharePoint Designer являются интуитивными и построены по тому же принципу, что и приемы работы в браузере, не будем подробно рассказывать о каждой возможности. Дадим лишь несколько простых советов.



Рис. 5.27. Перейдите к предварительному просмотру веб-страницы в браузере

🔀 🔄 🕫 🔍 🚱 🗟 🖛 두	http://z171	156.infoboxportal.ru - Microsoft S	harePoint Designer
Файл Столбцы			
* 12 🖕	📑 🗙 🛋	× 4	
Создать Изменить Параметры столбец тип столбцов	Параметры Удалить Переименовать проверки Изманение	Показать Веб-стран изменяемые поля администрир	ница Принудительно отправить рования изменения списков
Навигация <	Изменение	я.aspx 📋 Столбцы сайта 🎦	abienwe
Объекты сайта 🔺	🔶 🔸 👻 🏠 Рога и Копыта 🕨 Ст	олбцы сайта	Редактор столбцов
Рога и Копыта	Имя столбца 🔺 🔻	Тип	Параметры столбца
 Списки и библиотеки Рабочие процессы 	Группа задач	Пользователь или группа	Описание:
Страницы сайта	Имя (произношение)	Однострочный текст	
Типы контента	Связанные вопросы	Подстановка (данные, уже име	Состояние по умолчанию:
Столбцы сайта	Состояние вопроса	Выбор (меню)	Разрешить пустые значения
Внешние типы контента	Цель UDC	Выбор (меню)	Формат вывода: российский рубль
источники данных	Настраиваемые столбцы		Число десятичных знаков: Авто
濕 Дочерние сайты	Цена	Денежное значение (\$, ¥, €)	Наименьшее допустимое значение:
	Основные столбцы		Паирольшее допустимое значение:
	URL-adpec	Гиперссылка или рисунок	ОК Отмена

Рис. 5.28. Настройка столбцов в SharePoint Designer

- □ Для перехода к редактированию нужного элемента сайта активно пользуйтесь панелью Навигация со списком Объекты сайта (рис. 5.28).
- При выделении того или иного элемента веб-страницы на ленте появляются контекстно-зависимые меню, в которых вы без труда отыщите нужную команду. Например, при выделении списка возникают кнопки, при помощи которых можно отредактировать его представление (рис. 5.29), добавить или удалить столбцы, изменить установки доступа.
- Чаще используйте правую кнопку мыши. Если вы затрудняетесь с тем, как можно выполнить нужную операцию, высока вероятность того, что она окажется в контекстном меню.



Рис. 5.29. Настройка представления списка в SharePoint Designer

глава 6



Функционал сайта

Посвятим эту главу более сложной настройке функционала и дизайна сайта, адресуя ее более продвинутым пользователям. Если вы используете SharePoint, как готовое решение, и не нуждаетесь в его доработке, эту главу можно будет пропустить.

Типичная страница веб-узла SharePoint формируется при помощи веб-частей, способных изменять содержимое по желанию зрителя страницы в браузере. На основе настройки веб-частей основано редактирование веб-страниц как в браузере, так и в веб-редакторе SharePoint Designer.

6.1. Проектирование сайта

Познакомимся теперь с внутренним устройством сайтов SharePoint и принципами использования веб-компонентов. Работу на сайте будем рассматривать с точки зрения его владельца, обладающего правами на проектирование.

6.1.1. Веб-компоненты (веб-части)

Списки и библиотеки, выполненные в SharePoint в характерных контейнерах на веб-страницах, с точки зрения технологии ASP.NET являются не чем иным, как *веб-компонентами*, или, как принято их называть, *веб-частями* (web parts).

Например, библиотека **Общие документы** на домашней странице сайта — это вебчасть. Список **Записи** и библиотека **Документы** на домашней странице сайта SharePoint Online (рис. 6.1) — это две веб-части. В свою очередь, веб-страницы, содержащие веб-части, так и называются — *страницами веб-частей*. Примером страницы веб-частей может служить домашняя страница любого узла.

Вообще говоря, веб-компоненты, или веб-части, — это набор элементов управления, предназначенных для отображения некоторого контента (например, хранящегося в базе данных на сервере). Веб-компоненты позволяют посетителям сайта изменять их содержимое и внешний вид непосредственно в браузере, не прибегая к помощи разработчиков. В частности, как мы уже знаем, тот же список **Записи** выглядит по-разному на домашней странице узла и на собственной странице списка 156

S Записи - All items		
Office 365		Ostap Ben B
Действия сайта 👻 😭	😰 Обзор Страница Параметры по	льзователя 👻 [
Рога и Копь Корпоративный	ыта » Домашняя і портал компании	
Сайт группы Веб-са	айт Search Департамент Копыт Искать на этом сайте	P (
Библиотеки Доверенности Списки Сотрудники Страницы сайта Домашняя страницы сайта страница сайта	Рога и Копыта Корлоративный портал SharePoint • Измените эту страницу либо добавьте новые страницы или списки для обмена идеями и информацией • Предоставьте общий доступ к этому сайту для других людей	
Заготовка товара	Записи	- 🔽
[+ Добавить новую страницу]	Разместить сообщение	
Документы		Запись
🔊 Корзина	Командовать парадом буду я! 13.09.2011 6:37, Ostap Bender	
Весь контент		

Рис. 6.1. Веб-части на домашней странице (режим просмотра)

S Записи - All items	÷							
Confice 365		Домашняя страница	Outlook	Сайт группы	Ostap	Bender _{Выйти}		
	Работа со списком	1				- 2		
Действия сайта 👻 😭	Обзор Элементы Список				Паралетры полазователя			
Рога и Копь Этот список сл Сайт группы Веб-с	Рога и Копыта > <u>Записи</u> > All items > Этот список служит для отсо живания предстоящих событий, обновления состояния и других новостей группы. Сайт группы Веб-сайт Search Департамент Копыт Искать из этом сайте Р							
Библиотеки	🗌 🕼 Название	Изм	енен	Кем создано	Основной текст			
Доверенности	Командовать парад	дом буду я! 13.0	09.2011 6:37	Ostap Bender	Командовать парадом б	уду я!		
Списки	🖶 Добавить извещение							
Сотрудники								

Рис. 6.2. Список Записи на отдельной странице

(рис. 6.2), при этом представляя в разном стиле одни и те же данные, хранящиеся в соответствующей базе данных извещений на сервере.

Веб-компоненты SharePoint имеют одинаковое строение, включая в себя следующие типовые элементы (рис. 6.3):

- □ строка заголовка (1);
- □ кнопка вызова меню веб-части (2);
- □ содержимое (контент) веб-части, например текст или список извещений (3);
- □ ссылка Добавить элемент (4) или панель инструментов (такая, например, как у библиотеки рисунков).



Рис. 6.3. Типовое строение веб-частей (режим просмотра)

Некоторые элементы веб-части, в зависимости от своих индивидуальных настроек, могут быть скрыты. Минимизировать, скрыть или вовсе удалить веб-часть можно как раз посредством меню веб-части. Сайты SharePoint дают участнику рабочей группы унифицированную возможность работы с любой из веб-частей как в режиме просмотра, так и в режиме редактирования.

Перечислим основные приемы работы с веб-частями в браузере.

- Отображение контента или данных, хранящихся на сервере (режим просмотра: рис. 6.1 и 6.2), причем различные экземпляры веб-частей могут (даже на одной веб-странице) представлять различную информацию из базы данных.
- □ Добавление и редактирование контента веб-частей (режим участника).
- □ Настройка свойств веб-части на странице (выбор полей данных для отображения, задание сопутствующих рисунков, выбор внешнего вида на странице) (режим проектировщика, или владельца) (рис. 6.4).

📓 Рога и Копыта - Но	me							
B3 Office 365					Ostap Bender Выйти			
	Pa6	ота со списком	Работа с веб-частью					
Действия сайта 👻 😭	📝 Обзор Страница Элем	енты Список	Параметры		Параметры пользователя 👻 💼			
Создать Создать Про	Смотреть Изменить	ий Вложит	С ъ Оповестить	Рабочие Утвердить или	О В Мне Теги и			
элемент тапку з	лемент элемент 🔀 Удалить элем	ент файл	меня 🕶	процессы отклонить	нравится заметки			
Создание	Управление	Действи	я Доступ и отслеживан	ие Рабочие процессы	Теги и заметки			
Библиотеки					 Записи × 			
Доверенности					Представления списка			
Списки	Рога и Копь Корпоративный портал Sha	ITA rePoint			Можно изменить текущее представление или выбрать другое.			
Сотрудники	14				выоранное представление			
	 измените эту страницу за изодани и информациой 	■ ИЗМЕНИТЕ ЭТУ СТРАНИЦУ ЛИКОВ ДООАВЬТЕ НОВЫЕ СТРАНИЦЫ ИЛИ СПИСКИ ДЛЯ ООМЕНА						
Страницы сайта	 Предоставьте общий до 	ступ к этому сай	ту для других дюдей		изменить текущее представление			
Домашняя	- предоставате общин до	ступ к этому сай	ту для других людеи		Тип панели инструментов			
страница саита группы					Полная панель инструментов			
Заготовка товара	-				р. Вид			
[+ Добавить новую	записи			- V	Макет			
страницу]	Разместить сообщение				+ Дополнительно			
_								
Документы								
				Запись				
🔊 Корзина					ОК Отмена Применить			
Весь контент сайта	Командовать парадом буду я! 13.09.2011 6:37, Ostap Bender							

Рис. 6.4. Редактирование веб-части Записи (на домашней странице узла)

- □ Задание размеров и расположения веб-части на веб-странице.
- □ Возможность "*персонификации*": одна и та же веб-часть на одной и той же веб-странице может быть представлена различным участникам рабочей группы по-разному (иными словами, каждому участнику группы позволено настроить веб-части по собственному усмотрению).
- Настройка связей между различными веб-частями.

6.1.2. Редактирование веб-части в браузере

Для того чтобы войти в режим редактирования веб-части (этот режим иллюстрируется рис. 6.4), достаточно выбрать в меню веб-части команду **Изменить веб-часть** (рис. 6.5). В результате веб-часть будет выделена обрамлением, а в правой части окна браузера открывается панель настройки веб-части (рис. 6.6).

Записи	- I
Разместить сообщение	Свернуть
Командовать парадом буду я!	Запись
13.09.2011 6:37, Ostap Bender	

Рис. 6.5. Переход к редактированию веб-части

Параметры веб-частей

На веб-странице может располагаться как единственная веб-часть, так и несколько веб-частей (рис. 6.6).

При помощи панели настройки веб-части разрешается редактировать четыре группы ее параметров:

- специфические настройки, зависящие от типа веб-части (например, списки позволяют выбрать их *представление* и тип *панели инструментов*; веб-часть, выводящая изображение, позволяет выбрать на сервере соответствующий файл с рисунком и т. д.);
- **Вид** настройки способа отображения веб-части на странице (рис. 6.7);
- Макет параметры способа отображения;
- □ Дополнительно некоторые дополнительные настройки, также зависящие от типа веб-части.

Подробное описание общих параметров веб-частей сведено в табл. 6.1, а влияние наиболее важных из них на вид веб-частей рассматривается в следующих разделах.

Таблица 6.1. Настройки веб-частей

	Вид			
Заголовок	Название, которое появляется в строке заголовка веб-части			
Высота				
Ширина	Размер вео-части на странице			
Состояние контура (Состояние хрома)	Способ отображения веб-части: целиком или в свернутом вид			
Тип контура (Тип хрома)	Опции отображения строки заголовка и обрамления веб-части			
	Макет			
Скрыто	Отображение или скрытие веб-части со страницы			
Направление	Направление текста в веб-части (важно, например, для китай- ского языка)			
Зона	Выбор зоны, в которой располагается веб-часть, и положение			
Указатель зон	веб-части в зоне			
	Дополнительно			
Разрешить свертывание				
Разрешить закрытие				
Разрешить скрытие	Выбор опции разрешения проведения в браузере той или иной операции над веб-частью			
Разрешить смену зоны				
Разрешить подключения				
Разрешить изменения личного представления	Разрешение редактирования персонального вида веб-части			
Режим экспорта	Выбор уровня данных, разрешенных к экспорту			
URL-адрес названия	URL-адрес файла, в котором содержатся дополнительные све- дения о веб-части (содержимое файла отображается в отдель- ном окне браузера при щелчке по заголовку веб-части)			
Описание	Всплывающая подсказка, появляющаяся при наведении указа- теля мыши на заголовок или значок веб-части			
URL-адрес справки	URL-адрес со справкой по данной веб-части			
Режим справки	Выбор стиля отображения справки по веб-части (в отдельном окне браузера)			
URL-адрес изображения значка каталога	Ссылка на файл со значком каталога веб-части (желательно, чтобы размер рисунка в файле составлял 16×16 пикселов)			
URL-адрес изображения значка названия	Ссылка на файл со значком для заголовка веб-части (жела- тельно рисунка размером 16×16 пикселов)			
Сообщение об ошибке при импорте	Сообщение, которое появляется, если во время импорта веб- части возникает проблема			

😨 Рога и Колыта - Домашияя 🔅										
Действия сайта 👻 📝	Работа с редактором Работа со списком Работа с веб- Обзор Страница Формат текста Вставка Элементы Список Парамет	частью Бендер -								
Свойства веб-части Свойства Вставить связанн список - Отношения	ый Свернуть Восстановить Удалить Состояние									
Рисунки		 Извещения 								
Общие фотографии		Представления списка								
Сотрудники	ДООРО ПОЖАЛОВАТЬ! Это донашняя страница Черноморского отделения Арбатовской конторы "Рога и Копыта"	Можно изменить текущее представление или выбрать другое.								
Библиотеки	Извещения 🗸 🔽	Выбранное представление								
Страницы сайта		<Текущее представление> 💌								
Общие документы	🗋 🔘 Название Кем создано Изменен	Изменить текущее представление								
	Грузите апельсины бочках Братья Карамазовы 25.09.2011 10:58	Тип панели инструментов								
Списки	Командовать парадом буду Бендер 28.09.2011 1:33 я!	Полная панель инструментов 🔹								
Календарь	Лед тронулся! Бендер 06.10.2011 0:54	+ Вид								
Товар	Ф Лобавить извешение.	накет —								
Приходные Накладные		 Дополнительно 								
		 Параметры АЈАХ 								
Обсуждения	Общие документы	• Разное								
Коллективное обсуждение	🗌 Тип Имя Изменен кем изменено Размер файла	ОК Отмена Применить								
	текстовый 25.09.2011 18:26 Паниковский 1 КВ документ									
Корзина Весь контент сайта	Ф Добавить документ									

Рис. 6.6. Редактирование веб-части Извещения

Добро пожаловать!	Вид		
Это домашняя страница Черноморского от	Название Извещения		
Извещения			
Создать 🔹 Действия 🕶 Параме	тры • Представление	: Все элементы 🗸	Веб-часть должна иметь фиксированную высоту? С Да Пиксели •
🗌 🔘 Название	Кем создано	Изменен	Нет. Установить высоту по зоне.
Грузите апельсины бочках	Братья Карамазовы	25.09.2011 10:58	Ширина
🖉 Командовать парадом буду я!	Бендер	28.09.2011 1:33	Веб-часть должна иметь фиксированную ширину?
🖶 Добавить извещение			С Да Пиксели ⊙ Нет. Установить ширину по зоне.
			Состояние хрома
			С Свернута
			Развернута
			Тип хрома
			По умолчанию 🔽

Рис. 6.7. Группа параметров Вид

Сворачивание и удаление веб-частей

Комбинируя параметры **Состояние хрома**, **Тип хрома** и **Скрыто**, несложно добиться различного стиля отображения веб-части на странице. Например, рис. 6.8 иллюстрирует свернутое состояние веб-части, которое можно назначить не только при помощи боковой панели с параметрами, но и при помощи кнопки **Свернуть** на ленте.



Рис. 6.8. Веб-часть Извещения свернута

Для того чтобы вовсе удалить веб-часть со страницы, достаточно нажать на ленте кнопку Удалить (см. рис. 6.16) либо воспользоваться одноименной командой из меню веб-части. Чтобы вернуть ее впоследствии на веб-страницу, необходимо будет воспользоваться процедурой добавления новой веб-части (см. далее).

6.1.3. Страницы веб-частей

Вообще говоря, в SharePoint предусмотрено несколько типов веб-страниц:

- обычная страница активная серверная страница (формата ASPX), которую можно настроить;
- страница веб-частей тоже формата ASPX, но изначально имеющая разметку на зоны веб-частей, куда можно добавлять веб-компоненты;
- статическая веб-страница (формата HTML) страница, на которую нельзя добавлять веб-части, поскольку для нее не предусмотрено взаимодействие с сервером (такие страницы нельзя создать в браузере, но при необходимости можно создать в SharePoint Designer).

Новые веб-части можно добавить как на обычную веб-страницу (именно такие страницы мы и создавали до сих пор, пользуясь командой Действия сайта | Создать страницу), так и на страницу веб-частей (рис. 6.9).

Создание страницы веб-частей

Рассмотрим каким образом, работая в браузере и не прибегая к помощи SharePoint Designer, можно создавать новые страницы веб-частей и наполнять их активным содержимым.

📔 Товар	🕅 Товарные накладные												
Действия с	ействия сайта т 🎽 Обзор Страница Бендер т												
E.	Рога и Копыта Вакупка товара Закупка товара Корпоративный портал Черноморского филиала Арбатовской конторы.												
Домашня	я Департамент Ро	гов Департаме	нт Копыт Пуб	бличный Блог ООО "Рога и Копыта"		Искать на этом сайте	۹ و						
Приходн	ые Накладные												
0	Название	Това	эр	Количество	Цена	Кто принял	Сумма						
	от студентов	Коп	ыта	100	12,00p.	Паниковский	1 200						
🗣 Доба	вить элемент												
Сотрудн	ики			Товар									
Тип	Имя	Размер рисунка	Размер файла	🗌 🖉 Название	Eд.	измерения	Цена						
1	funt	300 x 400	36 KB										
1	Балаганов	72 x 69	3 KB	⊞ Ед. измерения : кг (3)									
	Паниковский	95 × 96	4 KB	Ед. измерения : пуд (1)									
🖶 Доба	вить элемент			🕆 Добавить элемент									

Рис. 6.9. Страница веб-частей

Проделайте следующее:

1. Убедитесь в том, что вы обладаете правами на создание новых страниц (например, зайдя на веб-узел в качестве *владельца*).

🔃 Новая страница веб	частей	
Действия сайта 👻 📷		Бендер -
Рога и Копыл Страница веб-ча Макет и контент	та → Новая страница веб-частей истей - это набор веб-частей, объединяющих данные сп страницы веб-частей можно задать для всех пользовате	исков, актуальные сведения и полезные рисунки в динамическую веб-страницу. лей и, при необходимости, настроить для каждого из них.
Домашняя Департаме	нт Рогов Департамент Копыт Публичный Блог ООС	"Рога и Копыта"
Рисунки Общие фотографии Сотрудники	Имя Введите имя файла страницы веб-частей. Это имя файла будет отображаться в заголовках и ссылках на этом сайте.	Иня: web-parts-page .aspx Перезаписать, если файл уже существует?
Библиотеки Страницы сайта Общие документы Списки Календарь Задачи Товар Приходные Накладные Обсуждения Коллективное обсуждение	Макет Выберите шаблон макета для размещения веб-частей на странице. В каждую зону можно добавить несколько веб-частей. Некоторые зоны позволяют репольгать веб-части, некоторые зоны шезтами веб-частей. Если в лону не добалено ни одной веб-части, она уненышается (ссих у нее нет фискорованию Шарини), в остальные зоны увеличиваются в целях более эффективного использования места при проснотре страниц веб-частей.	Выберите шаблон накета: Верхний и нижний колонтитулы, 3 столбца Полная страница, вертикальное расположение Верхний колонтитула, лаезы солбец, область данных Верхний колонтитула, 2 столбца, 4 стороки Верхний и нижний колонтитулы, 2 столбца, ерхная строка Левый столбец, верхний и нижний колонтитулы, верхняя строка, 3 столбца Правый столбец, верхний и нижний колонтитулы, верхняя строка, 3 столбца Столбец, верхний и нижний колонтитулы, верхняя строка, 3 столбца
 Корзина Весь контент сайта 	Библиютека документов Выберите библиотеку документов, в которой требуется сохранить страницу веб-частей.	Библиотека документов Материалы сайта 💌
		Создать Отмена

Рис. 6.10. Выберите макет новой страницы веб-частей

- 2. В меню Действия сайта выберите пункт Дополнительные параметры.
- 3. На странице Создание щелкните по ссылке Страница веб-частей.
- Выберите имя файла новой страницы (мы будем использовать латинское название, как показано на рис. 6.10).
- 5. Выберите из списка шаблон макета веб-страницы, ориентируясь на его текстовое описание и схематическое представление в левой части страницы (см. рис. 6.10). Макет задает количество и взаимное расположение зон веб-частей, которые будут присутствовать на странице.
- Выберите библиотеку документов, в которую будет помещена создаваемая страница. Например, можно оставить предлагаемую по умолчанию библиотеку Материалы сайта.
- 7. Нажмите кнопку Создать.

После этого новая страница веб-частей будет создана (рис. 6.11).

web-parts-page	- dy-								
Действия сайта 👻 📷	Обзор Страница				Бендер 🗸				
Остановить изменение	Версии Изменить свойства - Худалить страницу	Отправить Оповестить меня +	Утвердить Отклонить	© Рабочие процессы					
Изменить	Управление	Доступ и отслеживание	Утверждение	Рабочий процесс					
Верхний колонтитул	ерхний колонтитул								
Добавить веб-часть	Добавить веб-часть								

Рис. 6.11. Начните вставку новой веб-части в зону веб-частей

Добавление новых веб-частей в зону

Для вставки на веб-страницу одной или нескольких новых веб-частей надо проделать следующее:

- 1. Определитесь с тем, в какую зону вы хотите вставить веб-часть.
- 2. Нажмите в пределах выбранной зоны кнопку Добавить веб-часть (см. рис. 6.11).
- 3. На открывшейся панели выберите один из типов веб-частей, которые вы хотите добавить на страницу (рис. 6.12).
- 4. Нажмите кнопку Добавить.
- 5. Вставьте следующую веб-часть (в ту же или другую зону) на страницу (рис. 6.13).

web-parts-page								
Действия сайта 👻 📷	Обзор С	траница						Бендер 🗸
Остановить изменение	Изменить свойства +	🔍 Версии 🛱 Разрешения 🗙 Удалить страницу	Отправить Опове ссылку Мен	стить я т	Утвердить Отклонить	Ра	© бочие оцессы	
Изменить	Уп	равление	Доступ и отслежив	ание	Утверждение	Рабочи	ий процесс	
Категории		Веб-части					О веб-ч	асти
Списки и библиотеки SQL Server Reporting Ceseдение контента Ceseместная работа і Среда и контент формы	пользователен	Задачи Извещения Календарь Коллективное об Материалы сайт Общие документ Общие фотограф Приходные Накли	суждение а ы ии идные] Сотрудники Ссылки Страницы сайта Товар		Извещ Этот спи обновлен	ения кок служит для отслеживания предстоящих событий, ния состояния и других новостей группы.
Загрузка веб-части 🔻		4					Добавит	ть веб-часть в: Верхний колонтитул 💌
Верхний колонтит ул				Доб	авить веб-часть		.2	Добавить Отмена

Рис. 6.12. Выбор новой веб-части для вставки на страницу

😨 web-parts-page 🔅		
Работа Действия сайта 👻 Обзор Страница Элемента	со списком Работа со страницей Раб ы Список Вставка	бота с веб-частью Параметры
Остановить изменение Изменить Изменить Изменить Удавлетие Изменить	Отправить Оповестить кнеяз- Доступ и отслеживание Утвердить Отклон Утвердить Отклон	ить Рабочие процессы Рабочий процесс
Верхний колонтитул		
	Добавить веб-часть О	
Извещения		v v
🗌 🖉 Название		Изменен
Лед тронулся!		06.10.2011 0:54
🖉 Командовать парадом буду я!		28.09.2011 1:33
Грузите апельсины бочках		25.09.2011 10:58
🖶 Добавить извещение		
Левый столбец Основная зона		
Добавить веб-часть	Добавить в	еб-часть

Рис. 6.13. Вставьте еще несколько веб-частей в разные зоны

6. Отредактируйте вставленные веб-части, выбирая в меню веб-части команду **Из**менить веб-часть (рис. 6.14), а затем настраивая на открывшейся справа панели параметры веб-части.

Левый столбец				Основная зона						
Добавит	Добавить веб-часть									
Сотрудники		•								
Создать 🔹 Отправить 👻	Ce 3a	зернуть крыть								
Тип Имя	Раз 🗙 Уд	алить								
🗊 funt	301 🗊 Из	менить веб-часть								
💼 Балаганов	72 x 69	экр								
🗊 Паниковский	95 x 96	4 KB								
🖶 Добавить элемент										
Ссылки										

Рис. 6.14. При необходимости отредактируйте веб-части

 Выйдите из режима редактирования нажатием на ленте кнопки Остановить изменения.

Зоны веб-частей

Вообще говоря, веб-части на веб-страницах SharePoint могут располагаться:

- □ в пределах зон веб-частей специальных контейнерах веб-частей;
- □ за пределами зон веб-частей, т. е. непосредственно на веб-странице.

Внимание!

Веб-часть, находящуюся за пределами зон, нельзя редактировать в браузере! Таким образом, свойство настройки веб-частей пользователем доступно только для тех из них, которые расположены в пределах зоны веб-частей.

Если на странице имеется несколько зон, то любую из веб-частей допускается связать с любой из зон, управляя, таким образом, месторасположением веб-части на странице. Рисунок 6.15 иллюстрирует перемещение веб-части **Сотрудники** из зоны **Левый столбец** в **Основную зону**. Результат перемещения показан на рис. 6.16.

Если в зоне расположено несколько веб-частей, то заполнение зон связанными с ними веб-частями происходит автоматически. Порядок заполнения зон определяется полем Указатель зон в категории Макет панели настройки веб-части. Для конкретной веб-части следует ввести в поле Указатель зон целое число — уникальный номер, например 1 и 2 и т. д. Если веб-части в зоне располагаются по порядку сверху вниз, значение 1 означает, что эта веб-часть находится в верхней части зоны. Если веб-части в зоне располагаются слева направо, значение 1 говорит о том, что веб-часть находится в левой части зоны.

Напомним, что удаление веб-части из зоны осуществляется при помощи команды Закрыть, присутствующей в меню веб-части (см. рис. 6.14). Отметим также, что просмотреть, какие именно веб-части используются на сайте, легко переходом по

Действи	я сайта	• 📦	О6зор	Раб Страница	ота со страницей Вставка	Работа с Пара	веб-частью аметры		
Останов	х ить из	менение	Изменить свойства •	😡 Версии 🚳 Разрешения 🗙 Удалить страні	отправить о	() Оповестить меня +	Утвердить Отклонить	© Рабочие процессы	
И	зменит	гь		Управление	Доступ и отс	леживание	Утверждение	Рабочий процесс	
06ш	цие д	окумент	ы						<Текущее представлен
	Тип	Имя			Изменен		кем изменен	10	Изменить текущее предс
		текстов	зый докум	ент	25.09.2011 1	8:26	Паниковски	й	Тип панели инструментов
ф.)		ить докум	ент						Сокращенная панель и
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	Month							± Вид
Изв	ещен	ия							🖃 Макет
	ເດ	Название					Изменен		🗌 Скрыто
	0	Лед трочч	/ncal				06 10 2011 0.54		Направление
	۵.	Команлов	ать парал	юм булу я!			28.09.2011 1:33		Нет
	0	Грузите а	пельсины	бочках			25.09.2011.10.58	3	Зона
~)	Добав	ить извеш	цение						Левый столовц Верхний колонтитул Левый столбец Основная зона
									 Дополнительно
Левый с	толбец	L				Основна	ая зона		 Параметры АЈАХ
			Добавит	гь веб-часть			Добавить ве	б-часть	+ Разное ОК Отмена
Сот	рудни	ики			- 1	1			
	Тип	Имя		Размер рисунка	Размер файла				
	E)	funt		300 x 400	36 KB				
	1	Балаган	ов	72 x 69	3 KB				
		Паников	ский	95 x 96	4 KB				
+,	Добав	ить элеме	нт						

Рис. 6.15. Перемещение веб-части из зоны в зону

Извещения					— Макет
🔲 🕘 Название		Изме	нен		🗖 Скрыто
Лед тронулся!		06.10	.2011 0:54		Направление
Командовать парадом буду я!		28.09	.2011 1:33		
Грузите апельсины бочках		25.09	.2011 10:58		Основная зона
🕈 Добавить извещение				Указатель зон	
					 Дополнительно
Левый столбец	Основная зона	I.			 Параметры АЈАХ
Добавить веб-часть		Доба	вить веб-часть		• Разное
Ссылки	Сотрудн	ики		- 🔽	
Тип Изменить URL-адрес Примечания	Тип	Имя	Размер рисунка	Размер файла	
Нет элементов для отображения в этом представлении списка "Ссылки". Чтобы добавить новый элемент.		funt	300 × 400	36 KB	
щелкните "Создать".	1	Балаганов	72 × 69	3 KB	
🖶 Добавить ссылку	1	Паниковский	95 x 96	4 KB	

Рис. 6.16. Веб-часть Сотрудники перемещена в другую зону

ссылке Весь контент сайта, которая открывает одноименную страницу с полным перечнем списков, библиотек и других компонентов сайта.

По умолчанию новые веб-страницы помещаются в библиотеку Материалы сайта (рис. 6.17).

🔝 Материалы сайта - В	се докумен	ны									
Действия сайта 👻 👩	Обзор До	Работа с библиотекой жументы Библиотека		Бендер 🗸							
Рога и Копыта → Материалы сайта → Все документы → Эта библиотека служит для хранения файлов, которые находятся на страницах этого сайта, таких как изображения											
Домашняя Департаме	ент Рогов	Департамент Копыт Пу	бличный Блог ООО "Рога и Копыта"								
Рисунки	🗌 Тип	Имя	Изменен	кем изменено							
Общие фотографии	1	logo	25.09.2011 11:39	Бендер							
Сотрудники	Ð	web-parts-page Home	08.10.2011 2:44	Бендер							
Библиотеки		Товарные накладные. Н	osoe! v 08.10.2011 10:34	Бендер							
Страницы сайта	🖶 Добави	ть документ									
Общие документы											

Рис. 6.17. Библиотека Материалы сайта

Заголовок веб-страницы

Покажем теперь, как можно отредактировать текст и логотип, которые появляются в заголовке (на "шапке") веб-страницы.

- 1. Откройте страницу веб-частей в браузере.
- 2. На ленте перейдите на вкладку Страница (рис. 6.18).
- 3. Нажмите кнопку Свойства строки заголовка (рис. 6.18).

🚺 Товар	📅 Товарные накладные 🔄 🔹											
Действия са	ійта 👻 📷	Обзор	Страница							Бендер 🗸		
Изменить с	9 траницу ить	Изменить свойства •	 Версии Разрешения Удалить страни 	ссылку Доступ и отсо	Оповестить меня +	Утвердить Отклонить Утверждение	© Рабочие процессы Рабочий процесс	Изменить мобильную страницу +	Сделать домашней страницей ействия страницы	Свойства строки заголовка		
Приходн	ые Накла	адные							Свойства строки за	головка		
0	Название от студен	тов	Това Коль	ір іта		Количество 100	Цена К [.] 12,00р. П	то принял вниковский	Изменение заголо значка и других с страницы.	овка, описания, войств этой		
🖶 Добав	ить элеме	ент										
Сотрудни	ики				Товар							
Тип	Имя		Размер рисунка	Размер файла		0 Название	Ед. изг	ерения		Цена		
2	funt		300 × 400	36 KB	_							
2 1	Балаган	ов	72 x 69	3 KB	В Ед. измерения : кг (3)							
1	Паников	ский	95 x 96	4 KB	В Ед. измерения : пуд (1)							
🖶 Добав	Ф Добавить элемент Ф Добавить элемент											

Рис. 6.18. Перейдите к свойства заголовка веб-страницы

- 4. На открывшейся панели справа введите новое **Название** веб-страницы, ее **Заго**ловок и дополнительное **Описание** страницы (рис. 6.19).
- 5. В поле Ссылка на рисунок определите ссылку на графический файл на сервере, который станет значком в заголовке страницы.

Работа с Страница Пара	веб-частью аметры			Бендер 🗸
 Версии Версии Разрешения Удалить страницу Управление 	Отправить Оповестить ссылку Оповестить меня - Доступ и отслеживание	Утвердить Отклонить Утверждение	© Рабочие процессы Рабочий процесс	
Добавить в	еб-часть			 Строка названия страницы веб-части × Название Закупка товара Заголовок Закупка товара Описание
Количест	во Цена Кт 100 12,00р. Па	о принял никовский	Сумма 1 200	На этой страницы следует оприходовать товар, поступающий на склад. Ссылка на рисунок Чтобы создать ссылку на файл рисунка, введите URL-адрес или путь. [http://z171156.infoboxportal.ru/SiteA

Рис. 6.19. Отредактируйте строку заголовка созданной веб-страницы

📳 Тов	зарн	ые накладные	÷							
Действия	я са	йта 🕶 📷 Обзор	Страница							
R.	Рога и Копыта Вакупка товара Закупка товара Корпоративный портал Черноморского филиала Арбатовской конторы.									
Домаши	няя	Департамент Рог	ов Департаме	нт Копыт Публи	чный Блог ООО "Рога и	1 Копыта"				
Прихо,	днь	е Накладные								
	U	Название	звание Товар Количество Цена Кто принял							
		от студентов	Копыта	100	12,00p. Na	аниковский				
🖶 Доб	бав	ить элемент								
Сотру,	дни	ки			Товар					
Т	ип	Имя	Размер рисунка	Размер файла	🗌 🖉 Название					
[Ð	funt	300 x 400	36 KB						
	E	Балаганов	72 x 69	3 KB	⊞ Ед. измерения : к	г (3)				
	हो	Паниковский	95 x 96	4 KB	Ед. измерения : п	уд (1)				
⊕ Доб	бав	ить элемент			🖶 Добавить элемент	r				

Рис. 6.20. Заголовок веб-страницы отредактирован

- 6. Нажмите кнопку ОК на панели настройки.
- 7. Нажмите на ленте кнопку Остановить изменения.
- 8. На ленте перейдите на вкладку Обзор (рис. 6.20).
- 9. Оцените, как теперь выглядит заголовок веб-страницы.

6.2. Редактирование веб-частей в SharePoint Designer

Несмотря на то, что технология SharePoint предоставляет вам довольно разнообразные средства по управлению веб-частями в браузере, она оставляет пользователя в пределах четко очерченных границ функциональностей и общего дизайна сайта. Если вам хочется большего — а именно, расширения возможностей по управлению данными, придания дизайну сайта ярко выраженной индивидуальности, применения веб-программирования и т. д., то следует воспользоваться дополнительными методами редактирования веб-узлов.

- □ Настройка в *веб-редакторе* посредством специфических программ, предназначенных для редактирования веб-узлов и веб-страниц, позволяющих добавлять файлы, разрабатывать дизайн, добавлять компоненты, а также списки и библиотеки на сайты SharePoint.
- □ Программная настройка узлов с использованием модели программирования (например, при помощи пакета Microsoft Visual Studio 2008), включающей добавление страниц Microsoft ASP.NET, настройку шаблонов страниц, расширяемых возможностей узла и типов полей; создание многоузловых запросов. Эта сторона работы с SharePoint требует специальных навыков программирования и лежит далеко за пределами изложения в нашей книге.

Вы уже знаете, что программа Microsoft Office SharePoint Designer предназначена для разработки сайтов, построенных на технологии SharePoint. В отличие от небогатого набора методов редактирования узлов SharePoint в браузере, SharePoint Designer дает возможность гибкого и удобного управления практически всем спектром свойств веб-страниц. Существенно, что в подавляющем большинстве случаев (по крайней мере, в рамках нашей книги) пользователю не придется обращаться к HTML-коду, ограничиваясь для разработки веб-страниц режимом Конструктор.

6.2.1. Настройка веб-частей

Будем изучать вопросы редактирования веб-страниц SharePoint на примере того же самого портала "Рога и Копыта", который был нами создан ранее средствами браузера. После его открытия в SharePoint Designer (в ходе которого необходимо будет пройти процедуру авторизации, подписавшись учетной записью *Бендер*, т. е. владельца узла) на панели **Объекты сайта** мы будем наблюдать список компонентов, образующих портал (рис. 6.21).



Рис. 6.21. Сайт открыт в программе SharePoint Designer

Давайте познакомимся с основами редактирования веб-частей в SharePoint Designer. Для этого проделайте следующее:

- 1. Откройте домашнюю страницу сайта для редактирования в SharePoint Designer.
- 2. Выделите веб-часть Извещения (см. рис. 6.21).
- 3. На ленте перейдите на вкладку Веб-часть (рис. 6.22).

Примечание

Веб-части SharePoint идентифицируются в коде веб-страницы тегом вида «WebPartPages: тип_веб-части». Например, выделенная на рис. 6.21 веб-часть списка задается тегом «WebPartPages: ListViewWebPart». Существенно, что, несмотря на то, что технология веб-частей встроена в ASP.NET 2.0, службы SharePoint используют свой набор веб-частей и на одной веб-странице не допускается смешивать вебчасти ASP.NET и SharePoint.

В результате на ленте будет развернута группа настроек веб-части, примерно тех же самых, что и при работе в браузере. В частности с ее помощью можно задавать название веб-части, тип хрома и т. д.

Как можно убедиться, рассматривая рис. 6.22, веб-части встроены в ячейки макетной таблицы. Сама таблица находится в пределах настраиваемого элемента PlaceHolderMain (главный местозаполнитель), разметка которого приходит с главной страницы сайта *(о них — в следующей главе)*, но само наполнение формируется на странице содержимого (в данном случае default.aspx).

- 1. Отредактируйте веб-часть, например, сменив ее название (рис. 6.23).
- 2. Нажмите на ленте кнопку Свойства.



Рис. 6.22. Отредактируйте веб-часть в SharePoint Designer

🔀 🛃 🥙 🐃 🕼 🕫 🔜 🔜		Инструме	нты для пр	едставлений спи	іска	http://z	171156.infoboxpor	tal.ru/SitePages/Домаш
Файл Главная Вставка	Вид	Параметры К	онструктор	Веб-часть	Таблиц	a		
Название веб-части: Новости Свойства в Аз-часть В	Состояние хрома *	размер	≵∄До € № Упр	авить подключе авление подклю Подключения	ние чениями	ГЭ Разрешение •	В коллекцию В файл Сохранение веб-	сайта
Навигация <	Por	а и Копыта 🗡 🛅 Д	омашняя.as	px *				
Объекты сайта 🔺	\leftrightarrow	🖓 Рога и Копыта	а 🕨 Страни	іцы сайта ▶ До	машняя.as	рх 🕨 Редакт	rop	
 Рога и Копыта Списки и библиотеки Рабочие процессы 	Действия	і сайта 🍷 🐋	O630p					
Страницы сайта Материалы сайта Типы контента	ii	Рога и Копыт Корпоративный г	таСтрани портал Чер	цы сайта До номорского фи	Машня: лиала Арб	я Батовской к	онторы.	
Столбцы сайта	Домашн	яя Департаме	нт Рогов	Департамент	Копыт		Искать на это	и сайте
Внешние типы контента	[VieualU	aradePreviewSta	PlaceHolde	rMain (настройка)	operDash	board "Unna	@ med26" 1	
 Источники данных Группы сайта Дочерние сайты 	После, измене Домашн	дние ения	Доб	ро пожа.	ловат	ъ!		
Страницы санта А Домашняя.aspx Ваготовка товара.aspx Как пользоваться этой библ Простая страница.aspx	Заготов Простая Как пол библио	ка товара я страница пьзоваться этой гекой	Это дон "Pora и (WebPart Новос	ашняя страниц Копыта" Pages:XsltListVie	а Черном wWw	орского отд	еления Арбатово	кой конторы
	Библи Страни Общие	отеки цы сайта документы	U H	азвание (зите апельсин мандовать пара	ы бочках эдом буду	Кем (Бра (я! Бен	создано тья Карамазовы дер	Изменен 25.09.2011 10:58 28.09.2011 1:33

Рис. 6.23. Поменяйте название веб-части в SharePoint Designer

В результате откроется панель настройки веб-части — та же самая, что и в браузере (рис. 6.24). В частности она будет содержать общие категории параметров **Вид**, **Макет** и **Дополнительно**, а также специфические параметры, расположенные в верхней части панели.

🖉 Рога и Копыта 🕅 Ди	омашняя.aspx *	Новости
🔄 🔿 👻 🚮 Рога и Копыта	 Страницы сайта Домашняя.aspx Ре 	— Вид
Действия сайта 🌷 📷	Обзор	Название Новости
Рога и Копыт	аСтраницы сайтаДомашняя	Высота
Корпоративный г	юртал Черноморского филиала Арбатовско	Веб-часть должна иметь фиксированную высоту?
Домашняя Департаме	нт Рогов Департамент Копыт	С да Пиксели • • Нет. Установить высоту по зоне.
[VisualUpgradePreviewSta	PlaceHolderMain (настройка) operDashboard "L	Ширина
Последние изменения Домашняя Заготовка товара Простая страница Как пользоваться этой библиотекой	Добро пожаловать! Это домашняя страница Черноморского "Рога и Копыта" (WebPartPages:XsitListViewW) Новости Ш Название К	Веб-часть должна иметь фиксированную ширину? О да Пиксели С Нет. Установить ширину по зоне. Состояние хрома С Свернута Развернута
Библиотеки Страницы сайта	Грузите апельсины бочках Ø Командовать парадом буду я!	Тип хрома По умолчанию
Общие документы	. 1 - 7	• Макет
Списки	. 1-2	 Дополнительно
Календарь	Общие документы	 Параметры АЈАХ
Задачи	Тип Имя Изменен	
Товар Приходные Накладные	текстовый документ 25.09.2011 18	ОК Отмена

Рис. 6.24. Настройка веб-части списка

6.2.2. Удаление веб-частей и зон

Для удаления веб-части или целой зоны веб-частей достаточно выделить ее (их), а затем нажать клавишу <Delete>. В результате веб-часть или зона пропадет со страницы (рис. 6.25).

В ситуации, показанной на рис. 6.25, веб-часть, входящая в зону **Body**, уже удалена, а если нажать клавишу <Delete>, удалена будет и вся зона.

6.2.3. Добавление веб-частей на страницу

Добавление веб-частей в SharePoint Designer осуществляется аналогично работе в браузере и происходит при помощи вкладки Вставка ленты (рис. 6.26).

Для вставки веб-части в нужное место страницы проделайте следующее:

1. Установите курсор ввода в нужное место страницы (при необходимости пользуйтесь представлением Код веб-страницы).

Функционал сайта

рог Корг	а и Копыта з юративный порт	акупка товара _{акупка} товара ал Черноморского ф	илиала Арбатовск	ой конторы.			
Домашняя	Департамент Р	Рогов Департамен	т Копыт			Искать на этом сайте	Q
PlaceHolderMa	in (настройка)					U	>
приходные	накладные						
🖉 Назва	ние	Товар		Количество	Цена	Кто принял	Сумма
от студ	ентов	Копыта		100	12,00p.	Паниковский	1 200
				1-1 ▶			
🕁 Добавит	ъ элемент						
						Body	
Сотрудник	И			-			
Тип	Имя funt	Размер рисунка 300 x 400	Размер файла 36 КВ			Вставить веб-часть	
1	Балаганов	72 x 69	3 KB				
1	Паниковский	95 x 96	4 KB				
		1-3 ▶					
👍 Добави	ъ элемент						



21 🖬 🤊	(* 🗇 🖸	<u>©</u> , • ∓		Pado	ота с таблиі	цами	http:/	://z171156	.infoboxpo	al.ru/	'SitePages/Домац	иняя.aspx - Micro	soft SharePoint Desi	igner
Файл	Главная	Вставка	Вид		Макет									
	🔏 Рисунок	🧶 Гипер	оссылка			e/	3]	0		SP.NET -	🛅 Веб-часть т
	🙎 Картинка	<i>А</i> В Закла	дка		0		-			1	E		iharePoint ∗	🔜 Зона веб-частей
Таблица				Пред да	ставление	Связан элемен	ные пы⊻с	Форма оздания *	Фор редактир	іа вани	Форма я т просмотра т	НТМL-код	1сточник данных *	
Таблицы	Рисунки	Ссыл	іки	Bce	источники	данны	x 🕶				<u> </u>	Элементь	ы управления	Веб-части
Навигация	я	<	Po	Спи	ски					4				
Объекты с	сайта	^	Θ		Задачи						азрх 🕨 Редакт	ор		
🐴 Рога и	(Копыта		Pacar		Извещени	я 5								
П Списки	и и библиоте	ки	Recei		Календарь	, "								
🍪 Рабоч	ие процессы		Decer		Коллектив	ное об	сужден	ние			ть!			1 Alton
📑 Страни	ицы сайта		Ломан		Приходны	е Накла	адные			=				1000
🔏 Матер	иалы сайта		Kar n		Ссылки						морского отде	сления Анхалия	СКОЙ КОНТОРЫ	
П Типы к	контента		библи	m	Товар									3.
	цы сайта			Биб	лиотеки до	окумен	тов						J	
П Источ	ники данных	enta	Библи		Библиотен	ка стиле	ей							136
🕵 Группа	ы сайта		Стран		Материал	ы сайта	3				тенен	кем изменено	Размер файла	11
"Дочер	оние сайты		Общие	Ē	Общие до	кумент	ы				9.2011 18:26	Паниковский	1 KB	111
Страницы	сайта	~	Списк	R	Создать н	- овое на	астраи	іваемое п	редставлен	1e	uuuuuuuu			
			Кален		Другие ис	точник	си данн	ных			1-1)			
			Задач	PT	HE72	12 - 3								
			Товар					-6						
			Прихо	дные	Накладні	ые	шдo	ооавить	документ					

Рис. 6.26. Вставка веб-части на страницу

- 2. На вкладке Вставка ленты нажмите кнопку Представление данных. Можно также воспользоваться кнопкой Веб-часть из группы Веб-части.
- 3. Выберите из раскрывшегося меню нужную веб-часть (см. рис. 6.26).
- 4. Отредактируйте веб-часть на странице (результат вставки показан на рис. 6.27).
- 5. Просмотрите веб-страницу в браузере (рис. 6.28).
- 6. При необходимости осуществите дальнейшую настройку веб-части в браузере.

🔀 🚽 🥙 🕲 🕲 🗸 । 📼		Инструм	енты для	представлени	й списка		http://z1	71156.infoboxport	al.ru/SitePages/Дом	ашн
Файл Главная Вставка	Вид	Параметры	онструкт	ор Веб-ча	сть Та	аблица				
У= Фильтр, сортировка и группировка × Разбиени страница Разбиение по с	е по м *	Добавить или удалить столбцы Поля	 Асил Кно Инт 	нхронное обн пка "Обновить ервал обновле Обновление	овление облания стиля т	Встрое редактир Измен	нное ювание	Добавить по За Управление Подкля	дключение подключениями ичения	Данн У
Навигация <	Por	а и Копыта 🖉 🖪 Д	омашняя.	aspx						_
Объекты сайта л	• •	• 🖓 Рога и Копыт	а ▶ Стра	аницы сайта 🕨	Домашн	няя.aspx 🕨	Редакто	q		
Списки и виолиотеки Вабочие процессы Страницы сайта Материалы сайта	іі	я сайта 🔊 Рога и Копы Корпоративный	Обзор гаСтран портал Ч	ницы сайт ерноморского	аДомац о филиала	ШНЯЯ а Арбатов	ской ко	нторы.		
 Плы контента Столбцы сайта Внешние типы контента 	Домаш	няя Департам	PlaceHol	департам	иент Копы	IT Dashboar	d "Linnar	Искать на этом	сайте	
 Источники данных Группы сайта Дочерние сайты Страницы сайта 	После измен Домаш Загото	дние ения няя вка товара	До	бро пох	калов	вать!	0.00 0.00			
 заготовка товара.aspx Заготовка товара.aspx Как пользоваться этой библ Простае страница aspx 	Проста Как по библио	я страница льзоваться этой текой	"Рога (WebP Изве	и Копыта" artPages:XsltLi шения	stViewW)	pronopera	010 0120			
	Библи Страни Общие Списк Калени	отеки іцы сайта документы и дарь	9	Название Грузите апели Командовать	ьсины бо парадом	чках буду я!	Кем си Брат Бенд 1-2 →	эздано ья Карамазовы цер	Изменен 25.09.2011 10:50 28.09.2011 1:33	0
	Задачи Товар Прихол	1	Тип	Имя текстовый документ	2	Изменен 25.09.2011	18:26	кем изменено Паниковский	Размер файла 1 КВ	

Рис. 6.27. Веб-часть вставлена на страницу

😨 Рога и Копыта - Домашня	ях		
Действия сайта 👻 📝	Обзор Страница		
Рога и Копыт Корпоративный п	а • Домашняя юртал Черноморского филиала Арбатовск	ой конторы.	
Домашняя Департаме	нт Рогов Департамент Копыт		
Библиотеки Страницы сайта Общие документы	Добро пожаловать! Это домашняя страница Черноморского Копыта"	отделения Арбатовской	конторы "Рога и
Списки Календарь Задачи	Извещения	💹 Кем создано	▼ □
Товар	Грузите апельсины бочках	Братья Карамазо	вы 25.09.2011 10:58
Приходные Накладные	Командовать пара буду я!	Бендер	28.09.2011 1:33
Обсуждения Коллективное обсуждение	Ф Добавить извещение Общие документы		
🗟 Корзина 🎒 Весь контент сайта	Тип Имя Изменен	кем изменено 18:26 Паниковский	Размер файла 1 КВ
	🖶 Добавить документ		

Рис. 6.28. Просмотр веб-части в браузере

6.3. Документооборот (рабочие процессы)

Рабочие процессы позволяют автоматизировать коллективную работу на узле SharePoint и сделать более эффективной. В частности при помощи рабочих процессов можно построить схему электронного документооборота, настроив жизненный цикл документа или элемента списка. Для настройки рабочих процессов используется Конструктор, встроенный в программу SharePoint Designer, а само функционирование рабочих процессов осуществляется при помощи веб-интерфейса.

6.3.1. Создание рабочего процесса

Один из наиболее востребованных SharePoint процессов — это workflow, что в локализованной версии переводится термином "рабочие процессы", несмотря на то, что более точным является другой перевод — документооборот. В отличие от большинства остальных настроек SharePoint, редактировать рабочие процессы непосредственно в браузере нельзя (разрешается лишь применять их). Поэтому для программирования документооборота следует использовать SharePoint Designer, который позволяет это делать в визуальной форме без обращения к коду.

Покажем, как в программе SharePoint Designer проектируются рабочие процессы, используя для наглядности самый простой пример организации электронного документооборота (рис. 6.29).



Рис. 6.29. Пример рабочего процесса

Примечание 1

На нашем сайте SharePointDesigner.ru вы найдете видеодемонстрации настройки более сложных моделей документооборота.

Примечание 2

Возможно, вам будет легче понять материал, если вы сначала прочитаете второй раздел, посвященный действиям в браузере над уже разработанным рабочим процессом.

Выделим следующие этапы нашего модельного рабочего процесса (рис. 6.29).

- □ Сотрудник публикует некоторый документ на сайте (запуск рабочего процесса).
- □ Начальник просматривает документ и ставит отметку о том, что он ознакомился с ним (шаг 1).
- □ После просмотра начальником разрешения документа меняются сотрудник теряет право его редактировать (шаг 2).

С первого взгляда понятно, что для воплощения этих шагов потребуются как минимум два списка — во-первых, библиотека, в которую сотрудник помещает документ (мы будем использовать библиотеку **Общие документы**), во-вторых, список Задачи, из которого руководитель узнает, что имеется задача, ожидающая от него некоторого действия.

Для реализации намеченной схемы проделаем следующее.

- 1. На панели Навигация щелкните пункт Рабочие процессы.
- 2. На ленте в группе Создание выберите Рабочий процесс списка (рис. 6.30).



3. Выберите в меню список или библиотеку SharePoint, с которым рабочий процесс будет ассоциирован. Например, выберите библиотеку **Общие документы** (рис. 6.30).

Примечание

При настройке документооборота в SharePoint 2010 предусмотрена возможность глобальной публикации рабочего процесса на сайте (без привязки к конкретному списку). Для этого изначально надо не ассоциировать рабочий процесс со списком, а создать (нажатием одноименной кнопки на ленте) Рабочий процесс сайта.

- 4. Введите имя создаваемого рабочего процесса и текст его описания (рис. 6.31).
- 5. Нажмите кнопку ОК и перейдите к редактированию рабочего процесса.

Создание рабочего процесса списка - Общие документы	?×
С Добавление нового рабочего процесса в список	
Введите имя и описание для нового рабочего процесса	
Имя:	
Создание документа	
Описание:	
ОК	Отмена

Рис. 6.31. Определите основные параметры рабочего процесса

6.3.2. Настройка шагов рабочего процесса

После определения основных установок в **Редакторе рабочих процессов** следует отредактировать, собственно говоря, шаги процесса. Для каждого следует определить все условия его выполнения и действия, которые будут происходить в процессе на этом шаге. Процессы (но только в пределах каждого шага) могут ветвиться, т. е. в зависимости от того или иного условия выполнять или не выполнять какиелибо действия. По умолчанию в новый рабочий процесс добавляется один шаг (рис. 6.32), а для добавления нового шага на ленте в группе Вставка следует нажать кнопку Шаг.

Шаг 1: постановка задачи руководителю

Для настройки первого шага проделайте следующее:

- 1. Выберите имя шага рабочего процесса (можно оставить предлагаемое по умолчанию имя Шаг 1).
- 2. Нажмите кнопку Действие и выберите пункт Назначить задание (см. рис. 6.32).



Рис. 6.32. Выберите действие первого шага рабочего процесса

- В созданной строке первого действия щелкните сначала по ссылке задание (рис. 6.33).
- В диалоге Мастер создания задач определите название и описание задачи в соответствии со смыслом шага рабочего процесса (рис. 6.34).

Примечание

Эту информацию увидит руководитель в списке Задачи, элемент которого автоматически создаст рабочий процесс.

- 5. Нажмите кнопку Готово.
- Внутри описания шага щелкните на второй ссылке для выбора пользователя, которому должна быть поставлена задача (см. рис. 6.33).
- Выберите пользователей, для которых дается задание, последовательно выделяя их в списке слева и нажимая кнопку Добавить (рис. 6.35). В нашем примере мы добавим одного пользователя — Бендера.
- 8. Нажмите кнопку ОК.

X	8	λ - -	http://z171156.infoboxportal.ru - M	1icrosoft S	ShareF	oint Designer	
Файл Рабоч	ий проц	ecc					
🛃 Сохранить 🍪 Опубликовать ŵ Поиск ошибок	Дополі	нительные Х	 Зд Условие ▼	Слобальная Публикация	€ Экспорт в Visio	Сф Параметры рабочих процессов	ЕЗ Переменные т
Сохранить	И	зменение	Вставка		Управ.	пение	
Навигация	<	🗇 Домашняя	.aspx * 🧭 Рабочие процессы 🧭 Создание документа	*			
Объекты сайта	^	$\bullet \bullet \cdot a$	Сайт группы 🕨 Рабочие процессы 🕨 Создание док	сумента 🕨 Ре	дактор	÷	
Сайт группы Списки и библи	иотеки	Шar 1					
 Рабочие проце Страницы сайта Материалы сай 	ссы а іта	Назна	чить <u>задание для пользователи</u>				~



Мастер создания	я задач 🛛 🔍
	Введите название для задания и описание работы, которую требуется выполнить. Эти сведения будут отображены в элементе, добавленном в список "Задачи". Имя:
	Ознакомление
	Описание:
	Просмотрите этот документ
	Можно задавать другие поля задач, такие как "Срок", добавляя вспомогательный рабочий процесс в список "Задачи".
(<u>Дополнительные сведения</u>
< Назад	Готово Отмена

Рис. 6.34. Введите название и описание задачи

овоор пользователен			
Введите имя или адрес электронной почты:		Выбранные пользователи:	
	Добавить >>	Бендер	
Или выберите из существующих пользователей и групп:			
Пользователи/группы с сайта SharePoint	<< Удалить		
Поиск рабочего процесса для пользователя Пользователь, создавший текущий элемент	Вверх		
administrator			
WSSIndexer	Вниз		
Бендер			
Берлага			
Братья Карамазовы Карайка А.И			
Паниковский			
Сайт группы - владельцы			
Сайт группы - посетители			
Сайт группы - участники Системная учетная запись			
			эна

Рис. 6.35. Выберите пользователей, которым шаг процесса поставит задачу
Шаг 2: настройка разрешения

На втором шаге (после того как руководитель ознакомился с документом) наш рабочий процесс должен ограничить права пользователя, создавшего документ, закрыв ему доступ к редактированию.

1. На ленте в группе Вставка нажмите кнопку Шаг олицетворения (рис. 6.36).

Примечание

Этот шаг, в результате, будет выполнен не от имени пользователя, запустившего рабочий процесс (разрешения этого пользователя могут оказаться недостаточными), а от имени создателя рабочего процесса.

2. Нажмите на ленте кнопку Действие и выберите пункт Изменение разрешений элемента списка.

X	🛛 🖬 🤊 🖻 🍪 🔕 🗟 • 🖙 👘 http://z171156.infoboxportal.ru - Microsoft SharePoint Designer 👘 👝						
Файл Рабоч	ий процесс						
🚽 Сохранить		🚰 Условие 👻 🚼 Ветвь Else If	Č Č	2			
Опубликовать Опубликовать Описк ошибок Описк О	Дополнительные 🗙	Действие - Щ Блок параллельных вычислений Шаг Шаг Шаг	Глобальная Экспорт Параметры публикация в Visio рабочих процессов	Переменные			
Сохранить	Изменение	Вставка	Управление				
Навигация	🖌 🖹 Домашня:	а.aspx * 🏾 🍪 Рабочие процессы 🖉 Создание документа	* (1)				
Объекты сайта	• ● ● • d	🖁 Сайт группы 🕨 Рабочие процессы 🕨 Создание док	сумента 🕨 Редактор 🕨				
💧 Сайт группы							
🔲 Списки и библ	иотеки Шаг 1						
炎 Рабочие проце	ссы						
📴 Страницы сайт	а Назна	ачить <u>Ознакомление</u> для <u>Бендер</u>					
📓 Материалы сай	іта						
🔲 Типы контента							

Рис. 6.36. Добавьте шаг олицетворения

- 3. Для поля разрешения задайте значение Чтение.
- 4. Для поля пользователь выберите значение Пользователь, создавший текущий элемент.
- 5. В поле выбора элемента, для которого меняется разрешение, определите значение текущий элемент.

После выбора всех описанных операций определение минимума необходимых действий для обоих шагов рабочего процесса будет завершено (результат см. на рис. 6.37).

Шаг 0 (ветвление): проверка условия на шаге рабочего процесса

Прежде чем перейти к тестированию, добавим еще один шаг рабочего процесса, чтобы привести пример проверки условия, которое позволяет организовать ветвление рабочего процесса. В качестве модельного шага будем использовать проверку условия о том, что документ в библиотеке создал определенный пользователь (если условие будет верным, процесс принудительно будет завершаться, а пользователь информироваться по e-mail о том, что его документ отклонен).

- 1. Щелкните в области перед первым шагом рабочего процесса.
- 2. Создайте еще один шаг рабочего процесса и переименуйте его в Шаг 0 (рис. 6.37).

X 🖬 🤊 🖻 🚱 🛛	<u>à</u> . • -	http://z171156.infoboxportal.ru - Microsoft Sha	rePoint Designer
Файл Рабочий про	оцесс		
🛃 Сохранить	101 1	🔶 Т 🔅 Ветвь Else If	S S CA
🖏 Опубликовать		🗀 🖓 🛄 Блок параллельных вычислений	
Поиск ошибок	свойства 🗙	условие Деиствие Шаг — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	публикация в Visio рабочих процессов
Сохранить	Изменение	Вставка	Управление
Навигация <	🖉 Создание дон	кумента *	
Объекты сайта 🔺	🔹 🕘 👻 🚮 Pora	а и Копыта 🕨 Рабочие процессы 🕨 Создание документа 🕨 Р	едактор 🕨
🐴 Рога и Копыта			
🔲 Списки и библиот			
炎 Рабочие процессы			
📑 Страницы сайта	(Начнуте	ввод текста или используйте группу "Вставка" на ленте.)	
📓 Материалы сайта		1	
🔟 Типы контента	War 1		
📔 Столбцы сайта			
🗄 Внешние типы ко	Назначит	ь <u>Ознакомление для Бендер</u>	
📋 Источники данных			
🕵 Группы сайта	Шаг олицете	ворения	
ᄸ Дочерние сайты		p	
Рабочие процессы 🔺	Содержим	мое этого шага оудег выполняться с правами автора рабочего	процесса.
Рабочий процесс 🖯	Заменить	<u>Чтение</u> элемента в <u>Текущий элемент</u>	
🐔 Создание документа	I		

Рис. 6.37. Добавьте еще один шаг (в начало рабочего процесса)

- 3. Нажмите на ленте кнопку Условие.
- 4. Выберите в меню пункт Создан конкретным пользователем (рис. 6.38).
- 5. Определите в добавленном действии имя пользователя (Паниковского).
- 6. Нажмите на ленте кнопку Действие и выберите действие Отправить почту.
- 7. В открывшемся диалоговом окне укажите адресатов (создателя текущего элемента и *Бендера*), тему и текст сообщения (рис. 6.39).

Примечание

Вообще говоря, выполнение шага рабочего процесса может предусматривать сравнение полей с каким-либо числом или объектом, выполнение определенного условия, связанного с названием или конкретным пользователем и т. п. Если условие не определено (как в двух остальных шагах), то действие будет выполняться по умолчанию, т. е. в безусловном варианте, как в нашем случае.

- 8. Не выходя из шага рабочего процесса, снова нажмите на ленте кнопку Действие.
- 9. Определите второе действие, которое будет выполняться на том же шаге (последовательно, после первого) Остановить рабочий процесс.







Рис. 6.39. Настройте рассылку по электронной почте, которую будет осуществлять рабочий процесс

- 10. Щелкните на ссылке сообщение и определите текст сообщения, которое будет записано при остановке рабочего процесса.
- 11. Оцените полученный результат (рис. 6.40).
- 12. Нажмите на ленте кнопку Сохранить.

X 🖬 🤊 (* 🚱 😣 🛙	À ▼ ▼ http://z171156.infoboxportal.ru - Microsoft SharePoint Designer	
Файл Рабочий про	uecc	
Сохранить Сообликовать Поиск ошибок Сохранить	Салнительные олнительные Условие Действие Шаг Изменение Изменение)ы цессов
Навигация <	Создание документа *	
Объекты сайта 🔺	📀 🧇 🕆 🚮 Рога и Копыта 🕨 Рабочие процессы 🕨 Создание документа 🕨 Редактор 🕨	
 Рога и Копыта Списки и библиот Рабочие процессы Страницы сайта Материалы сайта Типы контента Столбцы сайта Внешние типы ко Источники данных Группы сайта Дочерние сайты Рабочие процессы 	Шаг 0 Если кем создан: <u>Паниковский</u> Отправить <u>Текущий элемент:Кем создано: Бендер</u> затем Остановить рабочий процесс и записать <u>оставлено без внимания</u> Шаг 1	
Рабочий процессы	Назначить <u>Ознакомление</u> для <u>Бендер</u>	
Создание документа	Шаг олицетворения Содержимое этого шага будет выполняться с правами автора рабочего процесса: Заменить <u>Чтение</u> элемента в <u>Текущий элемент</u>	

Рис. 6.40. Действия в рабочих процессах настроены

6.3.3. Публикация и тестирование рабочего процесса

После того как конструирование рабочего процесса будет завершено, нажмите на ленте кнопку **Поиск ошибок** (она видна на рис. 6.40 в группе **Сохранить**). SharePoint Designer проверит процесс на наличие ошибок и выдаст соответствующее сообщение.

Если ошибок нет, можно переходить к тестированию рабочего процесса. Проделайте следующее:

- 1. На панели **Навигация** перейдите к пункту **Рабочие процессы** и откройте страницу параметров созданного рабочего процесса (рис. 6.41).
- 2. Установите флажок проверки Автоматически запускать рабочий процесс.
- 3. Нажмите на ленте кнопку Опубликовать.



Рис. 6.41. Задайте опцию автозапуска рабочего процесса

В результате происходит обработка рабочего процесса и его отправка на сервер. После того как процесс добавлен на сервер, его можно протестировать в браузере, посмотрев, как, собственно, функционирует рабочий процесс на сайте SharePoint.

Примечание

Если автоматический запуск выключен, для старта рабочего процесса пользователь должен перейти к странице запуска при помощи меню элемента, щелкнуть по ссылке с именем рабочего процесса (рис. 6.42), а затем еще раз подтвердить запуск в дополнительном диалоге.

🔛 Рабочие п	роцессы	×					
Действия сай	та 🕶 📷				Балаганов 🕶		
Рог Эта вып	та и Копыт страница пр олняющегос	га ▶ Обц едназначе я или заве	цие документы: Ра на для запуска нового ршенного рабочего про	абочие процессы: Балаганов рабочего процесса, относящегося к текущему элементу, и для про цесса.	смотра состояния		
Домашняя	Департаме	ент Рогов	Департамент Копыт	Публичный Блог ООО "Рога и Копыта"	0		
		Запуск н	ового рабочего процесс	a			
		I Co	здание документа) Ю				
		Рабочие	процессы				
		Выберите рабочие п	рабочий процесс для получ роцессы.	чения дополнительных сведений о текущем состоянии или данных журнала.	Показать только мои		
		Имя	Начат	Завершен Состояние			
		Выполн	яющиеся рабочие пр	оцессы			
	Сейчас для этого элемента не выполняются никакие рабочие процессы.						
		Заверш	енные рабочие проц	ессы			
		Нет завер	шенных рабочих проце	ссов с этим элементом.			

Рис. 6.42. Ручной запуск рабочего процесса

Предположим, что сотрудник предприятия *Балаганов* подготовил документ, который ему необходимо согласовать с руководителем и бухгалтером. Для того чтобы протестировать рабочий процесс, проделайте следующее:

- 1. Войдите на сайт от имени Балаганова в браузере.
- 2. Откройте библиотеку Общие документы.
- 3. Добавьте в библиотеку какой-либо документ.

Рабочий процесс запустится для данного документа автоматически. Теперь на странице рабочих процессов его статус приобретет значение **В ходе выполнения**, приведя к появлению соответствующей задачи для руководителя. Чтобы просмотреть ее, надо перейти в список **Задачи** (рис. 6.43).



Рис. 6.43. В рамках рабочего процесса ставится задача руководителю

- 1. Войдите на сайт в браузере под учетной записью руководителя (Бендера).
- 2. Откройте список Задачи.
- 3. Перейдите к задаче Ознакомление (см. рис. 6.43).
- 4. В меню элемента выберите пункт Изменить элемент.
- 5. В окне задачи нажмите кнопку Завершить задачу (рис. 6.44).
- 6. Обратите внимание на изменившийся статус задачи (Завершена).

После того как руководитель завершит свою задачу, рабочий процесс продвигается на следующий (последний) шаг, состоящий в том, что пользователь, создавший элемент, теперь теряет возможность его редактировать. В этом можно убедиться, заходя на портал вновь от имени *Балаганова* и обращаясь к меню элемента (рис. 6.45).

В результате описанных действий пользователей сайта все шаги рабочего процесса будут завершены. Отметим, что в процессе выполнения задачи руководитель имеет

📳 Задачи - Все задачи			÷				
Действия сайта 👻 📷 С	бзор З	Работа ()лементь	со списком I Список				
Рога и Копыт в списке "Задачи	а ► Зад 1″ведется	ачи ▶ перече	Все задачи - нь работ, которые г	редстоит выпо	лнить вам і	или вашей рабочей группе.	
Домашняя Департаме	нт Рогов	Депар	тамент Копыт Пу	бличный Блог (000 "Pora	и Копыта"	Искать на
Рисунки Общие фотографии Сотрудники	0	Тип	^{Название} Задачи - Озна	Кому назначе комление		остояние Важность Сро	<u>× % saber</u> ■ ×
Библиотеки Страницы сайта Общие документы	🕈 Добаг	зить эле	Правка Стран	ица Вставить	ырезать опировать	удалить элемент	
Списки			Сохранение	Буфер об	мена	Действия	
календарь Задачи			Название:		Ознакомл	ение	
Товар Приходные Накладные			Описание:		Просмотри	ите этот документ	
Обсуждения Коллективное обсуждение			Связанный элеі Завершить за	мент списка:	Балаганов ена	3	

Рис. 6.44. Руководитель выполняет задачу

возможность править документ, загружая его с сервера в программу Microsoft Word и редактируя. При этом можно согласиться с возвратом документа на сервер после правки либо оставить документ извлеченным (что исключает возможность его одновременного изменения другими пользователями).

В заключение отметим, что провайдеры хостинга SharePoint могут предлагать готовые рабочие процессы, которые вы сможете использовать в своей работе. Однако, как правило, для решения конкретных задач предприятия необходима ручная настройка рабочих процессов в SharePoint Designer.

🔛 Общие документы - Все и	до 🗙					
Действия сайта 👻 👩	Обзор До	Работа с библиотекой кументы Библиотека				Балаганов 🕶
Рога и Копыта » Общие документы » Все документы – Добавьте документ в эту библиотеку, чтобы обеспечить возможность совместной работы с ним для членов группы.						
Домашняя Департаме	нт Рогов	Департамент Копыт	Публичный Блог ООО "Р	ога и Копыта"	Искать на этом сай	ĭme P
Рисунки	🗌 Тип	Имя	Изменен	кем изменено	Источник	Создание документа
Общие фотографии		Балаганов Новое!	▼ 10.10.2011 1:52	Балаганов		Выполняется
Сотрудники		Просмотреть свойств	a h 25.09.2011 18:26	Паниковский		
Библиотеки Страницы сайта Общие документы	🕈 Доб	Оповестить меня Отправить	•			

Рис. 6.45. Документ недоступен для создавшего его пользователя

глава 7



Дизайн сайта

Глава посвящена обзору наиболее простых инструментов редактирования общего дизайна сайта, среди которых темы, мастер-страницы, правка вики-страниц и шаблоны узла. Показано, как при помощи SharePoint Designer и браузера можно быстро отредактировать дизайн сайта. Описываются наиболее простые пути реализации брендинга, позволяющие быстро поменять общий вид узла целиком или отдельных веб-страниц: темы, рисунки, CSS-стили, шаблоны узлов и мастер-страницы.

7.1. Темы

Редактирование *дизайна* веб-узла SharePoint, или *брендинг*, особенно актуален при разработке сайтов для Web. Обычно брендинг сайта объединяет шрифтовое и цветовое оформление сайта, а также графику (включая логотипы, навигацию и прочие элементы управления).

На первый взгляд может показаться, что технология SharePoint предлагает довольно скудные средства дизайна, однако это совсем не так. Существует несколько уровней и программных средств разработки дизайна и функционала сайтов SharePoint.

- □ Браузер (веб-интерфейс) используется для администрирования веб-узла и настройки основных параметров, включая базовые параметры брендинга.
- SharePoint Designer типичный веб-редактор, предназначенный как для редактирования макета страниц веб-сайта, так и разработки HTML-кода (часто применяется для редактирования сайтов без обращения к коду, наиболее подходящее средство для разработки дизайна).
- Visual Studio позволяет создать веб-сайт практически с любой необходимой функциональностью (его обсуждение выходит за рамки нашей книги).

Остановимся вначале на наиболее характерных средствах браузера (оставляя применение Visual Studio профессиональным программистам).

Для того чтобы быстро поменять дизайн сайта средствами браузера, проделайте следующее:

- 1. Выполните команду Действия сайта | Параметры сайта.
- 2. На странице установки параметров (рис. 7.1) выберите название, логотип и описание портала при помощи верхней ссылки из группы Внешний вид и функции.
- 3. Щелкните по ссылке Тема сайта (рис. 7.1).
- 4. Выберите тему портала (рис. 7.2).



Рис. 7.1. Настройка внешнего вида портала в браузере

5 Тема сайта							
Office 365							Ostap Bender _{Выйти}
Действия сайта 👻 😭						Пара	метры пользователя 👻 💼
Эта страница новые темы в индивидуальн	ыта • Парамет служит для измене Коллекция тем. При ю.	ры сайта → Тема с ния шрифтов и цветово именение темы не влия	айта й схемы, используем ет на макет сайта и н	ых на данном (не повлечет за	сайте. Можно выбра собой изменения те	іть одну из предлаї х страниц, к которі	гаемых тем или загрузить ым темы были применены
Сайт группы Веб-с	зайт Департамен	т Копыт Search					3
Библиотеки Доверенности Списки Сотрудники Страницы сайта Домашняя страница сайта группы Заготоека товара [+ Добавить новую страницу] Документы	Выбор темы Гипе Шри Шр	рссылка Просс фт заголовка рифт текста Lor	MOTPEHHAR CCыл Lorem ipsum dolor sit amet.	ка net	Лазурь Ягода Горьковато-слади Риф Классическая Конструкция Конеенция Фетр Грежен <u>Виноградная</u> Ланинат Миссия Современная роз Городская Перистая Преимущество Перспектива Йоши	овая	×
 Корзина Весь контент сайта 						Применить	Отмена

В результате все страницы веб-сайта будут оформлены в соответствии с выбранной темой (рис. 7.3).

Вообще говоря, *темы* — это набор CSS-файлов (каскадных таблиц стилей), служащих для оформления сайта, и некоторых файлов изображений. Темы охватывают все стилевые и шрифтовые настройки, не затрагивая функционал сайта SharePoint. При работе в браузере можно применять только предустановленные темы, а для непосредственного редактирования самих тем следует "вручную" внести правку в соответствующие файлы (это возможно только, если вы имеете доступ к файловой системе на сервере).

🛯 Параметры сайта		÷					
Öffice 365			Дома	шняя страница	Outlook	Сайт группы	
Действия сайта 👻 😭							
S Pora и Копыта → Параметры сайта							
Сайт группы Веб-са	эйт Департ	амент Копыт	Search				
Библиотеки Доверенности	-	Пользова разрешен Пользовател Разрешения	ТЕЛИ И ИЯ и и группы для сайта		Внешний и Название, ог Быстрый зап Верхняя пан Представлен	вид и функции писание и значок уск ель ссылок ие в виде дерева	
Сотрудники Страницы сайта		Коллекци Столбцы сай Типы контен Главные стра	И іта та сайта аницы		Тема сайта Действия Управление сайта	Сайта возможностями	

Рис. 7.3. Тема применена к веб-сайту

7.1.1. Панель ссылок и панель навигации

На странице установки параметров сайта (см. рис. 7.1) имеется возможность установки не только темы, но и нескольких других установок из группы Внешний вид и функции, в частности заголовка и логотипа сайта *(см. главу 1)*, а также ссылок, формирующих левую панель быстрых ссылок и верхнюю навигации. Делается это так:

- 1. На странице Параметры сайта щелкните на ссылке Верхняя панель ссылок.
- 2. Щелкните на ссылке Создать ссылку для перехода (рис. 7.4).
- 3. Введите адрес, на который должна указывать ссылка (любой, и не обязательно на портале), и ее текст, который будет отображаться на панели (рис. 7.5).
- 4. Нажмите кнопку ОК.
- 5. Если вы хотите поменять порядок следования ссылок, то щелкните на ссылке **Изменить порядок** (см. рис. 7.4) и выберите желаемый порядок ссылок.

Рога и Копыта • Параметры сайта • Верхняя панель ссылок Эта страница предназначена для указания ссылок, отображаемых на верхней панели ссылок сайта.					
Сайт группы	Веб-сайт Департамент Копыт				
Библиотеки Доверенности	Создать ссылку для перехода Изменить порядок Наследовать ссылки				
Списки	🛛 🗊 Сайт группы				
Сотрудники	🗊 Веб-сайт				
	🕞 🗊 Департамент Копыт				

Рис. 7.4. Создайте новую ссылку

Office 365		Ostap Bender Выйти
Действия сайта 👻 😭		Параметры пользователя 👻 💁
S Рога и Копь	ыта 🕨 Параметры сайта 🕨 Верхня	яя панель ссылок 🕨 Создать ссылку для перехода
Сайт группы Веб-с	айт Департамент Копыт	
Библиотеки Доверенности	URL-адрес	Введите веб-адрес:
Списки		Введите описание:
Сотрудники		
Страницы сайта		ОК Отмена

Рис. 7.5. Определите URL-адрес и текст новой ссылки

7.2. Прямое редактирование контента страниц в браузере

В SharePoint Foundation 2010 (в отличие от предыдущей версии служб SharePoint 3.0) и SharePoint Online править статический контент можно прямо на веб-странице как в браузере, так и в SharePoint Designer. Фактически все веб-страницы формата ASPX в SharePoint являются вики-страницами, предусматривающими коллективное редактирование прямо через веб-интерфейс.

7.2.1. Текст

Форматирование текста вики-страницы может включать выбор типа и размера шрифта, его начертания (полужирного, курсивного и подчеркнутого), выравнивания абзаца, цвета текста и заливки и т. п. Также допускается выбор абзацного отступа и организация нумерованных и маркированных списков, а также таблиц. Покажем, как это делается в окне браузера.

- 1. Откройте веб-страницу (например, домашнюю страницу сайта) в браузере.
- 2. Нажмите кнопку Изменить (рис. 7.6).



Рис. 7.6. Перейдите к редактированию страницы

- При помощи элементов управления форматирования текста, которые откроются на ленте на вкладке Работа с редактором | Формат текста, поупражняйтесь в изменении параметров шрифта (рис. 7.7) и абзаца (рис. 7.8).
- 4. Сохраните изменения нажатием кнопки Сохранить и закрыть на ленте.



Рис. 7.7. Измените текст на странице и отформатируйте его

🔛 Департамент Рогов - Д	омашняя		
		Работа с редактором	
Действия сайта 👻 📷 🥻	Обзор Страница Фо	рмат текста Вставка	
	Копировать	Verdana 🔹 16pt 🝷	
Сохранить и закрыть Извлечь	Вставить	ЖК <u>Ч</u> ање х₂ х² ађу - <u>А</u> - Ау	≣≣⊒∎
Правка	Буфер обмена	Шрифт	₩ Абзац
Библиотеки Страницы сайта Общие документы	Добро	пожаловать!	
	Это домашняя страница Д	епартамента Рогов.	

Рис. 7.8. Выберите формат абзацев

Редактирование ничем не отличается от правки в текстовом редакторе Word, хотя инструментов форматирования текста в SharePoint все-таки гораздо меньше.

7.2.2. Гиперссылки

Так же просто добавляется гиперссылка.

- 1. Войдите в режим редактирования страницы.
- 2. Перейдите на вкладку Работа с редактором | Вставка лены (рис. 7.9).



Рис. 7.9. Начните вставку гиперссылки

- 3. Выделите текст, который вы хотите сделать гиперссылкой.
- 4. Нажмите на ленте кнопку Ссылка (см. рис. 7.9).
- 5. В открывшемся диалоговом окне Вставка гиперссылки определите URL-адрес, на который должна переводить ссылка (рис. 7.10).

Перейти в Департамент Копы		
	Вставка гиперссылки	×
	Текст: Департамент Копыт	
	Agpec: http://z171156.infoboxportal.ru/kopyta-dept.aspx	
	k	
	ОК Отмена	

Рис. 7.10. Определите URL-адрес и текст гиперссылки

- 6. При выделенной на веб-странице гиперссылке используйте для ее редактирования команды, которые открываются на вкладке ленты Инструменты для ссылок. В частности установка флажка Показать значок снабдит гиперссылку значком (рис. 7.11).
- 7. Для того чтобы открыть веб-страницу, на которую переводит гиперссылка, на новой вкладке установите флажок проверки **Открыть на новой вкладке**.



Рис. 7.11. Отредактируйте параметры гиперссылки на вкладке Инструменты для ссылок на ленте

7.2.3. Графика и разметка страницы

Для замены существующего рисунка другим или для вставки нового рисунка на веб-страницу проделайте следующее:

- 1. В режиме редактирования страницы выделите рисунок, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню пункт Удалить (рис. 7.12).
- 2. Нажмите на ленте кнопку Разметка текста (рис. 7.13).
- Выберите в открывшемся меню желаемый макет разметки веб-страницы (например, выберите разметку Один столбец). Обратите внимание, что при замене макета содержимое страницы может переноситься из одной области в другую.
- 4. Для вставки рисунка перейдите на вкладку Работа с редактором | Вставка ленты и нажмите кнопку Картинка (рис. 7.14).
- 5. В меню выберите пункт С компьютера.











Рис. 7.14. Начните вставку рисунка

- 6. Выберите файл с рисунком в списке файлов вашего компьютера.
- 7. Введите название рисунка (под таким именем его можно будет найти в соответствующей библиотеке — по умолчанию в библиотеке Материалы сайта).
- Нажмите кнопку Сохранить. В результате рисунок появится на вики-странице (рис. 7.15).

Примечание

Можно действовать и наоборот: вначале загрузить нужный файл с рисунком на сайт SharePoint (например, в библиотеку рисунков при помощи браузера или в другое место при помощи SharePoint Designer), скопировать адрес рисунка на сервере в буфер обмена, а затем вставить уже загруженный рисунок не с компьютера, а с сервера.

Файлы изображений удобно загружать на веб-узел при помощи программы SharePoint Designer. Достаточно открыть папку с файлом (на локальном компьютере) в Проводнике и перетащить файл в нужное место на сервере.

- 9. Отредактируйте рисунок при помощи вкладки ленты **Работа с рисунком** | **Конструктор** (рис. 7.15). В частности определите его стиль и размер.
- 10. Нажмите на ленте кнопку Сохранить и закрыть.



Рис. 7.15. Отредактируйте внешний вид рисунка

7.3. Редактирование в SharePoint Designer

SharePoint Designer — это довольно мощный веб-редактор, позволяющий не только настраивать опции собственно SharePoint, но и осуществлять стандартную верстку веб-страниц.

7.3.1. Стили CSS

Один из самых мощных приемов редактирования дизайна веб-сайтов — это применение каскадных таблиц стилей (CSS). Стили хранятся в CSS-файлах на сервере и используются как для форматирования текста и графики, так и для позиционирования объектов на веб-странице. Поскольку процесс редактирования уже не является столь простым, стилевое оформление страниц доступно только в SharePoint Designer, но не в браузере.

Для работы со стилями CSS в SharePoint Designer предусмотрено несколько *областей задач*:

- Применение стилей позволяет быстро (в один щелчок) применить определенный стиль к выбранному элементу;
- **Управление стилями** применяется для редактирования стилей;
- □ Свойства CSS предназначена для просмотра параметров, определяющих стиль (рис. 7.16).



Рис. 7.16. Вызов желаемой области задач

Для того чтобы открыть нужную область задач:

- 1. Перейдите на ленте на вкладку Вид.
- 2. Щелкните по кнопке Области задач.
- 3. Выберите в меню нужную область задач

Для того чтобы применить к выделенному фрагменту какой-либо стиль, достаточно щелкнуть по имени этого стиля на панели **Применение стилей** (рис. 7.17).

По умолчанию стили для всех узлов SharePoint в одном семействе узлов определяются в одном файле Core.css (в последней версии SharePoint — Corev4.css), который находится на сервере. Поскольку применение стилей носит каскадный характер, то для назначения стилевой разметки лучше не редактировать файл Core.css, а использовать другой файл либо присоединить к веб-странице другой CSS-файл (рис. 7.18). Присоединение уже имеющейся таблицы стилей к веб-странице позволяет быстро перенести разработанный ранее дизайн на веб-сайт SharePoint.



Рис. 7.17. Применение стиля

/ 🔂 Департамент Копыт / 🖻 Домашняя.aspx * 🖉 🔪 🗙							
🔄 🔶 👻 🚮 Департамент	🗉 🗇 👻 🚮 Департамент Колыт 🕨 Страницы сайта 🕨 Домашняя.аspx 🕨 Редактор 🔹 🕲 😒						
		<u> </u>	Применение стилей ×				
Действия сайта 🎽 🎲	Обзор	2 20	Свойства CSS Применение стилей 🗙				
-			А_д Создать стиль Параметры ▼				
Департамент	копытстраницы саитадомашняя		🛃 Присоединить таблицу стилей				
			Выберите стиль CSS для применения:				
Домашняя	Искать на этом сайте PlaceHolderMain (настройка)) td	٩	Удалить стили				
Последние		>	corev4.css - <sharepoint:csslink></sharepoint:csslink>				
изменения			wiki.css - <sharepoint:cssregistration></sharepoint:cssregistration>				
Домашняя	Добро		menu-21.css - <sharepoint:aspmenu></sharepoint:aspmenu>				
Как пользоваться этой			menu-21.css - <sharepoint:aspmenu></sharepoint:aspmenu>				
библиотекой	пожаловать!		• Контекстный выбор				

Рис. 7.18. Таблицы стилей, связанные с веб-страницей

Примечание

Если вы используете SharePoint на "облачном" хостинге, то возможность присоединения собственных CSS-файлов к веб-страницам портала может быть запрещена хостинг-провайдером.

Управление набором CSS-файлов и порядком их применения осуществляется следующим образом.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на названии любого из стилей на панели **При**менение стилей (см. рис. 7.18).

- 2. Выберите в контекстном меню команду Управление связями с таблицами стилей.
- 3. В диалоговом окне Связать с таблицей стилей определите порядок применения стилей.
- 4. Если вы хотите присоединить к веб-странице дополнительные таблицы стилей, нажмите кнопку Добавить и определите желаемые CSS-файлы.
- 5. Для того чтобы открыть текст CSS-файла для редактирования, выберите его название в диалоге Связать с таблицей стилей и нажмите кнопку Изменить. (Также можно просто дважды щелкнуть на имени файла на панели Список папок, однако расположение этого файла не всегда является очевидным.)

7.3.2. Ручная HTML-разметка тегами

Помимо использования стилевой разметки, как уже было сказано, отредактировать (а также и применить) стиль можно вручную либо визуальным способом при помощи команд ленты, тех же, что и в браузере (см. рис. 7.17), а также и непосредственно при помощи области задач Свойства тега (рис. 7.19).

🖉 Департамент Копыт 🗡	🛅 Домашняя.aspx *			×
🔶 🔶 👻 🚮 Департамент	Копыт 🕨 Страницы сайта 🕨 Домашняя.aspx 🕨 Редакто	p		۲ 🕄
			Свойства тега	×
Действия сайта 🎽 📷	O63op	2		N I
Департамент	КопытСтраницы сайтаДомашняя			
			🗆 Атрибуты	
			🔊 alt	logo2.jpg
Домашняя	Искать на этом сайте	Q	ight in the second seco	64
	PlaceHolderMain (настройка)		src	/kopyta-dkfot/SiteAssets/SiteP
_	lima	>	style	margin:5px;
Последние			width	94
изменения			Class	
Домашняя	N SAN			
Как пользоваться этой			icense .	
библиотекой			ismap Isna	
	Добро пожаловать!			
		-	name	
БИОЛИОТЕКИ	Приветствуем Вас на домашней странице Департамента		i title	
Страницы сайта	Копыт!		usemap	
Общие документы			m xml:lang	
Списки			🗆 События	
CHINCKN			🖉 onclick	
Календарь			🖉 ondblclick	

Рис. 7.19. Прямое редактирование НТМL при помощи области задач Свойства тега

При выделении того или иного элемента веб-страницы в области Конструктор в области задач Свойства тега открываются соответствующие теги и их атрибуты, которыми оформлен этот элемент (см. рис. 7.19). Поэтому нет нужды постоянно обращаться к области кода веб-страницы, поскольку информативная часть об HTML-разметке всегда выводится в область задач Свойства тега.

Кроме того, как правило, двойной щелчок на объекте открывает диалоговое окно с дополнительными установками, при помощи которого можно желаемым образом отформатировать объект (рис. 7.20).

Свойства рисунка		? X
Общие Вид		
Обтекание		
нет слева справа		
Положение		
Выравнивание: по умолчанию	Поля по горизонтали: 5	ipx ÷
Толщина границы:	Поля по вертикали: 5	ipx 📩
Размер		
🔽 Задать размер Ширина: 94	высота: 64 🕂	
•	в пикселях 🖲 в пикселях	r l
0	в процентах С в процента	ax
☑ Сохранять пропорции		
	ОК	Отмена

Рис. 7.20. Редактирование объекта в диалоговом окне

7.4. Мастер-страницы

Типичный веб-узел, построенный по технологии SharePoint, как правило, основан на табличном дизайне и содержит отдельные веб-страницы, обладающие одинаковым дизайном и макетом. Это достигается особым методом формирования вебстраниц узла SharePoint. А именно, большинство веб-страниц SharePoint, наблюдаемых нами в браузере, содержат одинаковые элементы и обладают дизайном, определенным в мастер-странице.

7.4.1. Главные страницы и страницы контента

Вообще говоря, веб-страницы на сайтах SharePoint формируются путем объединения:

- □ мастер-страницы (или, по-другому, главной страницы сайта) файлашаблона (с расширением master), включающего общие элементы для всех страниц узла SharePoint (рис. 7.21);
- □ *страницы содержимого (страницы контента)* файла с расширением aspx, содержащего уникальное наполнение страницы (именно с этими страницами мы имели дело до сего момента).

И master-, и aspx-страницы редактируются по одинаковым правилам в SharePoint Designer, что позволяет разделить разработку, соответственно, общего дизайна сайта и наполнения его конкретных веб-страниц.

Главная страница содержит макет страницы и элементы макета, которые повторяются на нескольких страницах узла. Их расположение на главной странице придает узлу более упорядоченный вид, позволяя, к тому же, создавать и изменять общие элементы узла в одном месте, а не на каждой веб-странице. Главная страница



Рис. 7.21. Схема формирования веб-страницы узла SharePoint

может содержать любые сведения, которые можно разместить на веб-странице, например панель быстрого запуска, верхнюю панель ссылок, название или эмблему.

Рассмотрим представление типичной ASPX-страницы в SharePoint Designer на примере домашней страницы узла (рис. 7.22). Она является страницей содержимого, выполненной на основе шаблона, предоставляемого соответствующей мастерстраницей. Элементы управления, приходящие с главной страницы, называются элементами управления прототипом контента. В коде веб-страницы они размечаются тегами типа <asp:ContentPlaceHolder> и сопоставляются соответствующим прототипам содержимого мастер-страницы посредством атрибута ContentPlaceHolderId.

В режиме Конструктор элементы управления прототипом отображаются в полупрозрачном виде (если включена опция показа визуальных подсказок), причем на вкладке каждого элемента присутствует слово (основная), говорящее о том, что он приходит с главной страницы. Такие элементы разрешается откреплять от мастерстраницы и назначать им пользовательское содержимое, т. е. заменять контент главной страницы контентом ASPX-страницы. Тогда на вкладке открепленных элементов отображается метка (настройка) (см. рис. 7.22), а сама процедура открепления осуществляется посредством пункта меню Общие задачи содержимого, вызываемого кнопкой в правом верхнем углу элемента управления.



Рис. 7.22. Строение типовой страницы содержимого (выделен элемент-прототип, настроенный непосредственно на этой странице контента)

Примечание

Если полупрозрачная разметка страницы вам мешает, то отключить отображение прототипов содержимого можно посредством вкладки **Вид** и меню **Визуальные подсказ**ки | Показать (рис. 7.23).



Рис. 7.23. Отключение визуальных подсказок

X	à. • ∓	Инс	грументы для предо	тавлений списка	http://z171	156.infoboxportal.ru/	SiteAssets/Товарные накладные.aspx -	Microsoft 🗆 🗉 🖾
Файл Главная В	вставка Вид	Параметры	Конструктор	Веб-часть Т	аблица			۵ 🕜
Фильтр Сортировка и группировка и	Условное	Ву Ву Ву Ву Разби £ стран	ение по Доб	авить или ть столбцы	Асинхронное обновле Кнопка "Обновить" Интервал обновления	ение Встроенное редактирован	Добавить подключение Управление подключениями ие	Обновить данные
Фильтр, сортировка	и группировка	Разбиение	по страницам	Поля	Обновление	Изменение	Подключения	Данные
Навигация <	🖉 Рога и Ког	пыта 🗇 Домац	лняя.aspx	рные накладные.а:	spx Ta			×
Объекты сайта 🔺		ога и Копыта 🕨	Материалы сайта 🕨	Товарные накла	дные.aspx 🕨 Редакто	p		۵ 🕲
Рога и Копыта Списки и библиот	Pora	з и Копыта	акупка товара купка товара					×
Страницы сайта	Корпо	ративный порт	ал Черноморского	филиала Арбато	вской конторы.			0
📓 Материалы сайта	Домашняя	Департамент Р	огов департаме	нт копыт			Искать на этом сайте	<u>م</u>
п Типы контента	PlaceHolderMain	і (настроика)					<u> </u>	
🔲 Столбцы сайта	Приходные	Накладные						
Внешние типы ко	Ш Назван	uue	Topan		Количество	Цена	Кто приняя	O/MNa
📋 Источники данных		inc.						Cyrind
🕵 Группы сайта	от студе	нтов	Копыта		100	i 12,00p.	Паниковский	1 200
ᡖ Дочерние сайты					1-1			
Материалы сайта 🔺								
logo.jpg								
🚵 Товарные наклад	🖻 Добавить	элемент						
	E						Body	
	Corrector				WebPartPages	s:XsItListViewW		i
	Сотрудники	1			Товар			
	Тип इसी	Имя funt	Размер рисунка 300 x 400	Размер фай 36 КВ	па 🕘 Назва	зние	Ед. измерения	Цена
		Балаганов	72 x 69	3 KB	🗄 Ед. изме	рения : кг (3)		
	5	Ланиковский	95 x 96	4 KB	Э Ед. изме	рения : пуд (1)		
	huuuuuu				eccecco i accontanta a			Territarianianianianianianianianianianianianiani
			1-3 🕨				1-4 : •	
	🗄 Добавить	элемент			堂 Добавит	ть элемент		
							f	
								-1
	•							
	Конструктор	C разделением	Вкод ∢	> <td#_invisibl< td=""><td>eIfE> <webpartpag< td=""><td>es:WebPartZone#Body:</td><td><zonetemplate></zonetemplate></td><td>ListViewW></td></webpartpag<></td></td#_invisibl<>	eIfE> <webpartpag< td=""><td>es:WebPartZone#Body:</td><td><zonetemplate></zonetemplate></td><td>ListViewW></td></webpartpag<>	es:WebPartZone#Body:	<zonetemplate></zonetemplate>	ListViewW>
9			javascript:	Визуальные под	сказки: Вкл Примен	ение стилей: Авто 3	36,4 КБ Стандартный 935 x 605 X	HTML 1.0 S CSS 2.1

Рис. 7.24. Строение типовой страницы содержимого (выделена веб-часть)

На ASPX-страницах при выделении элементов, находящихся непосредственно на этих страницах, т. е. веб-частей и прочих элементов, какими могут быть рисунки или текстовые подписи, соответствующая последовательность тегов возникает на панели быстрого доступа к тегу, которая примыкает к нижней границе окна. На рис. 7.24 приведен пример выделения на ASPX-странице веб-части (списка **Товар**), о чем говорит выделение цветом тега, кодирующего эту веб-часть. Зачастую панель доступа к тегу является более надежным инструментом выделения нужной области на веб-странице в SharePoint Designer. В частности, если щелкнуть по тегу, кодирующему зону веб-частей, то выделение будет перенесено с веб-части на соответствующую правую зону (**Body**).

Итак, типичная веб-страница узла SharePoint в браузере формируется путем слияния нескольких составляющих:

- □ мастер-страницы;
- □ элементов самой ASPX-страницы (в частности веб-частей);
- 🗖 данных, которые, впрочем, следует разделить на три группы:
 - контента веб-частей из внутренних баз данных SharePoint (т. е. элементов списков, библиотек, обсуждений и т. п., которые формируют участники рабочей группы);

- настраиваемых элементов оформления узла и отдельных страниц (например, логотипа и названия узла, темы узла и др.);
- пользовательских баз данных (например, форм), которые также хранятся на сервере.

Из сказанного следует, что типичная веб-страница SharePoint, с которой участники рабочей группы работали только в браузере (т. е. до момента начала ее редактирования в SharePoint Designer), не содержит в своем HTML-коде *никакого* пользовательского содержимого и черпает всю информацию, как по наполнению списков и библиотек, так и по модернизации внешнего вида сайта, из соответствующих баз данных на сервере.

В свою очередь, прототипы содержимого на странице контента получают свое наполнение не из кода главной страницы, а загружаются с сервера. Когда ASPXстраница, ссылающаяся на главную страницу, отображается в браузере, происходит запрос на место на сервере, где хранится наполнение прототипа содержимого. Например, собственно текст названия сайта (в нашем случае "Рога и Копыта") в коде главной страницы отсутствует и поступает в браузер из соответствующей базы данных на сервере.

В заключение раздела еще раз приведем сводку элементов ASPX-страниц, на этот раз рассматривая их в браузере и делая акцент на их происхождении (см. рис. 7.24). Это следующие элементы:

- □ неизменные элементы, находящиеся непосредственно на главных страницах;
- прототипы содержимого, приходящие с главных страниц (они могут быть перенастроены на самих ASPX-страницах);
- □ зоны веб-частей с расположенными в их пределах отдельными веб-частями;
- □ элементы обычного веб-дизайна (на рис. 7.24 отсутствуют).

В частности название веб-узла ("Рога и Копыта"), элементы управления в верхней части страницы и панель быстрого доступа в левой части любой из страниц узла — это элементы управления прототипом контента. Логотип узла — типичный элемент, который также приходит с главной страницы, но не является прототипом содержимого и недоступен для редактирования на странице контента, о чем говорит характерный вид указателя мыши при его наведении на логотип (рис. 7.25).



7.4.2. Редактирование мастер-страниц

Рассмотрим теперь основные приемы работы с главными страницами, включая их создание и редактирование.

Если вы работаете со страницей содержимого в SharePoint Designer, то перейти к мастер-страницам легко при помощи ссылки Главные страницы на панели Навигация.

По умолчанию все мастер-страницы хранятся в папке masterpage, которая, в свою очередь, вложена в папку _catalogs, находящуюся в корневом каталоге сайта SharePoint. Если вы создаете собственные главные страницы, то рекомендуется сохранять их в той же самой папке masterpage, чтобы облегчить их последующий поиск и администрирование в браузере. Стоит отметить, что доступ из браузера к коллекции главных страниц имеется на главной странице администрирования **Параметры сайта** (рис. 7.26).

🔛 Коллекция главных стра	ни 🗙 📃						
		Работа с библиот	екой			Feugen -	
Действия сайта 👻 📄)630p /	Іокументы Библ	иотека			Бендер •	
Рога и Копыта » Коллекция главных страниц » Все главные страницы « Коллекция главных страниц служит для хранения главных страниц. Главные страницы коллекции доступны для данного сайта и							
подчиненных ем	подчиненных ему сайтов.						
Домашняя Департаме	нт Рогов	Департамент Ко	пыт Публичнь	й Блог ООО "Рога и Копыта"	Искать на этом сайп	ле Р	
Рисунки	🗆 Тип	Имя	Изменен	кем изменено	Кем извлечено	Совместимые версии	
Общие фотографии		default.master	▼ 21.07.2011 1):59 Системная учетная зап	Системная учетная запись		
Сотрудники		minimal.ma	21.07.2011 1	1:00 Системная учетная зап	Системная учетная запись		
		v4.master	21.07.2011 1	1:00 Системная учетная зап	ись	4	
Библиотеки							

Рис. 7.26. Коллекция мастер-страниц доступна в браузере

Для того чтобы открыть мастер-страницу для редактирования в SharePoint Designer, достаточно развернуть содержимое раздела Главные страницы на панели Навигация и щелкнуть на названии нужной мастер-страницы. Главные страницы страницы с расширением master — разрешается редактировать в SharePoint Designer подобно обычным страницам контента. Однако сами главные страницы нельзя просмотреть в обозревателе. Для их тестирования необходимо создать страницу контента (например, пустую) и уже ее открыть в браузере (рис. 7.27).

Все главные страницы находятся в файлах, имеющих расширение master — общеупотребительный формат главных страниц, принятый в среде ASP.NET.

Рассмотрим приемы правки прототипов содержимого на главной странице. Для этого, во-первых, следует на главной странице узла правильно выделить прототип содержимого целиком, либо его часть, которую необходимо отредактировать. Щелкнув на названии веб-узла на главной странице, мы выделим элемент управления <asp:ContentPlaceHolder>, идентификатор которого PlaceHolderSiteName (дословно — местозаполнитель имени сайта) говорит о том, что он является заголовком сайта (см. рис. 7.27).

🖾 📕 🕫 🝽 🕲 🕲 🖬 🗉 📼	http://rogaikopyta.sharepoint.com/TeamSite/_catalogs/masterpage/minimal.master - Microsoft SharePoint Designer	_ 0 %			
Файл Главная Вставка	Макет Стиль Вид	۵ 🕜			
Казанть С Вставить С Буфер обмена	Imm Imm </td <td></td>				
Навигация <	🙆 Pora и Копыта 🗇 Home.aspx 🗊 default.master 🗃 minimal.master	×			
Объекты сайта 🔺	🔄 🔄 🕆 🚮 Рога и Копыта 🕨 Главные страницы 🕨 minimal.master 🕨 Расширенный редактор	۲			
Рога и Копыта Списки и библиотеки	РасеНојderSiteName ? Пользовотелы: Ostop-Bender [∨] □	<u> </u>			
Рабочие процессы	SocialNavigationControl - ct00_ct124				
🛅 Страницы сайта	R				
Материалы саита					
Столбцы сайта					
Внешние типы контента	Внешние типы контента				
🗍 Источники данных					
📰 Главные страницы					

Рис. 7.27. Мобильная мастер-страница открыта в SharePoint Designer (выделен прототип содержимого PlaceHolderSiteName)

Примечание

Обратите внимание на это название идентификатора на вкладке прототипа в области **Конструктор** и соответствующем выделенном фрагменте в области **Код** (рис. 7.28).

Выделение любого элемента на главной странице приводит к тому, что на панели выбора тега (в нижней части окна SharePoint Designer) появляется последовательность тегов, кодирующих данный элемент. Если выделение в области **Конструктор** осуществлено не очень точно, то скорректировать объект выделения можно щелчком на нужном теге, ориентируясь также на соответствующее выделение HTML-кода, синхронно происходящее в области **Код** (рис. 7.28).

Навигация	🕼 Рога и Копыта 🕼 Home.aspx 🔟 default.master 🕅 minimal.master *
Объекты сайта	📀 🗇 👻 🚮 Рога и Копыта 🕨 Главные страницы 🕨 minimal.master 🕨 Расширенный редактор
 Рога и Копыта Списки и библиотеки Рабочие процессы Страницы сайта Материалы сайта Типы контента Столбцы сайта Внешние типы контента Источники данных Главные страницы Группы сайта Дочерние сайты 	<pre>88 mlhi-titlearea" class="s4-lp"> 89 int:DelegateControl ControlId="MinimalMasterSiteLogo" Scope="Web" runat="server 90 plate_Controls> 91 <sharepoint:splinkbutton id="onetidProjectH 100 sp:ContentPlaceHolder> 101 102 int:ClusteredDirectionalImage 103 it=" logoimageurl="/_layouts/imag 93 </SharePoint:SPLinkButton> 94 mplate_Controls> 95 foint:DelegateControl> 96 ssarePoint:SPLinkButton runat=" navigateurl="-site/" onetidheadbnnr0"="" pre="" runat="server" server"="" server"<=""></sharepoint:splinkbutton></pre>
🛅 Все файлы	104;eUrl="/_layouts/images/fgimg.png"
Главные страницы ВlueWebsite.css BlueWebsite.master	PlaceHolderSiteName SharePoint:SPLinkButton#onetidProjectstyle1
default.master minimal.master OrangeWebsite.css	Рога Рога SocialNavigationControl-ct/00_ct/24
OrangeWebsite.master	

Рис. 7.28. Выделение текста на прототипе PlaceHolderSiteName

Приглядевшись внимательно к коду выделенного на рис. 7.28 фрагмента, вы (возможно, с удивлением) обнаружите, что самого словосочетания "Рога и Копыта" нет. Дело в том, что прототипы содержимого на главной странице получают свое наполнение не из кода главной страницы, а загружаются из соответствующей базы данных с сервера. Когда ASPX-страница, ссылающаяся на главную страницу, отображается в браузере, происходит запрос на сервер, где хранится наполнение прототипа содержимого, и затем оно отображается в браузере. Большая часть наполнения главной страницы является как раз набором изменяемых прототипов содержимого, хранящих информацию не в коде главной страницы, а на сервере.

Сказанное относится ко всем настройкам главной страницы, осуществляемым в браузере, к коим относились изменения названия сайта и его логотипа. Использование программы SharePoint Designer снимает это ограничение, позволяя вносить изменения в код главных страниц, редактируя как прототипы контента, так и неизменяемые элементы мастер-страниц.

Аналогичным образом (рис. 7.29) разрешается вносить форматирование в элементы мастер-страниц. При помощи ленты несложно выбрать новый стиль для введенного названия сайта (до того размеченного прежним стилем, который использовался по умолчанию для прототипа). Иными словами, как стилевое, так и прямое редактирование главных страниц не отличается по характеру от этих операций, осуществляемых над ASPX-страницами.



Рис. 7.29. Форматирование стиля элемента на главной странице default.master

Примечание

Разумеется, изменения, осуществленные с главной страницей, будут применены ко всему сайту. В этом легко убедиться, изменив основную мастер-страницу default.master и затем вновь открыв в SharePoint Designer домашнюю страницу сайта default.aspx.

7.4.3. Управление мастер-страницами

А теперь продемонстрируем, как можно быстро и кардинально изменить дизайн сайта, поменяв мастер-страницу по умолчанию. Следует учитывать, что в Интерне-

те (в том числе на сайтах Microsoft) можно найти множество различных заготовок (в том числе бесплатных) для мастерстраниц. Покажем, как можно перенести подобную заготовку на сайт SharePoint.

- Загрузите файл с мастер-страницами из Интернета на ваш локальный компьютер (возможно, они будут иметь форму архива, поскольку мастер-странице необходим не только сам файл формата MASTER, но и дополнительные изображения, и CSS-файлы).
- Скопируйте все файлы из архива в соответствующие места портала на сервере. Для этой процедуры удобно использовать панель Навигация, попросту перетаскивая файлы из папок локального компьютера в серверные папки в SharePoint Designer (рис. 7.30).



Рис. 7.30. Загрузите дополнительные мастер-страницы на сервер

- 3. Щелкните правой кнопкой мыши по файлу желаемой мастер-страницы в панели **Навигация** (рис. 7.31).
- 4. Выберите в контекстном меню команду Назначить главной страницей по умолчанию.

Внимание!

Как правило, мастер-страницы содержат блоки навигации, логотип и заголовок сайта, подвал, элементы управления и местозаполнители для размещения прототипов содержимого. Если вы меняете мастер-страницу для сайта, то весьма желательно, чтобы соблюдалось соответствие набора элементов старой и новой мастер-страниц. Иначе функциональность сайта может пострадать.

- Откройте домашнюю страницу сайта. Она, как и все страницы узла, контролируемые главной страницей по умолчанию, должна поменять свой дизайн (рис. 7.32).
- 6. Запустите предварительный просмотр домашней страницы в браузере (рис. 7.33).



Рис. 7.31. Назначение главной страницы мастером по умолчанию меняет дизайн всего портала



Рис. 7.32. Домашняя страница сайта меняет дизайн в соответствии с новым мастером

Рога и Копыта - Ноп	ne ÷	
Website > Рога и Копыта		Пользователь: Ostap Bender 👻 🚂 🎯
🏥 Рога и Копыта	a	Этот сайт: Рога и Копыта 🔻
Сайт группы Веб-сайт	г Департамент Копыт Search	Действия сайта 🗸
	Рога и Копыта > Ноте Домашняя	Изменить Сравнение версий Входящие ссылки
Просмотреть весь контент сайта	Корпоративный портал компании	
Библиотеки		
 Доверенности 	Doro w Koru Ito	
Списки	РОГА И КОПЫТА	
 Сотрудники 	Корпоративный портал SharePoint	
Страницы сайта		
 Домашняя страница сайта группы 	 Измените эту страницу либо добавьте новые страницы Предоставьте общий доступ к этому сайту для других ли 	или списки для обмена идеями и информацией одей
 Заготовка товара 		
 [+ Добавить новую страницу] 		
Документы	Записи	•
👩 Корзина	Posweetter coofiniance	
	Разместить сообщение	
		Запись
	Конандовать парадом буду я! 13.09.2011 6:37, <u>Ostap Bender</u>	
	Документы	•
	Создать • Отправить • Действия • Параметры •	
	M -	

Рис. 7.33. Просмотр в браузере домашней страницы сайта с новым мастером

- 7. Выберите Действия узла | Параметры.
- 8. На странице установки параметров выберите Коллекции | Главные страницы.
- 9. Просмотрите список мастер-страниц, имеющихся на узле, замечая, что в браузере назначить другую мастер-страницу нельзя (см. рис. 7.26).
- 10. Поменяйте тему узла, чтобы посмотреть, как это скажется на дизайне новой мастер-страницы.

В заключение разговора о мастер-страницах заметим, что для каждой ASPXстраницы веб-узла может быть выбрана индивидуальная мастер-страница. Достаточно, работая в SharePoint Designer, открыть список страниц сайта на панели **Навигация**, вызвать контекстное меню и выбрать в нем команду **Присоединить** главную страницу и далее выбрать особую мастер-страницу для данной страницы контента.

7.5. Сохранение сайта в качестве шаблона

Вообще говоря, дизайн веб-сайта SharePoint в целом определяется двумя факторами:

 определениями узла (Site Definitions) — создаются разработчиками и хранятся на файловой системе сервера; □ *шаблонами узла* (Site Template) — могут создаваться пользователем в SharePoint Designer или в браузере.

Шаблоны сайтов сохраняются в файлах с расширением stp, и именно на их основе и создаются новые узлы SharePoint (рис. 7.34). Благодаря применению соответствующих шаблонов (их может предоставлять вам провайдер SharePoint-хостинга) легко, буквально в считанные секунды, создавать сайты с весьма сложным предварительно настроенным функционалом.

Как несложно догадаться, шаблоны представляют собой мощный инструмент брендинга, позволяя быстро создать новый сайт на основе единожды разработанного дизайна. Рассмотрим, как это делается при помощи веб-интерфейса.

- 1. Выберите Действия сайта | Параметры сайта.
- 2. На странице установки параметров щелкните на ссылке Сохранение сайта в качестве шаблона.
- 3. Заполните форму Сохранение в качестве шаблона (рис. 7.34). Если вы хотите не просто сохранить дизайн сайта, а также записать в stp-файл все его содержимого, установите флажок Включить контент.
- 4. Нажмите кнопку ОК.
- 5. На странице подтверждения успешности операции также нажмите кнопку ОК.

После того как вы сохранили веб-узел в качестве шаблона на сервере хостингпровайдера, этот шаблон будет доступен при создании нового сайта наравне с ос-

🔛 Сохранение сайта в качес 🗙							
Действия сай	та т 🐋			Бендер 🕇			
Рог Эта веб-	Рога и Копыта → Параметры сайта → Сохранение в качестве шаблона Эта страница служит для сохранения веб-сайта в качестве шаблона сайта. На основе этого шаблона пользователи могут создавать новые веб-сайты.						
Домашняя	Департаме	нт Рогов Департамент Копыт Публичный Блог ООО "Рога	и Копыта"	0			
Рисунки Общие фот Сотрудники	ографии И	Имя файла Введите имя этого файла шаблона. Ммя и описания	Имя файла: backup				
Библиотен Страницы с Общие док Списки	ки сайта ументы	иня и описание этого шаблона будут отображаться на странице Иня и описание этого шаблона будут отображаться на странице выбора шаблонов веб-сайта при создании новых веб-сайтов.	Иня шаблона: Резервная копия Описание шаблона: Портал от 10.10.2011	A Y			
Календарь Задачи Товар Приходные Обсужден Коллективн обсуждении	Накладные иля юе е	Включить контент Включите в шаблон контент, чтобы создаваемые на его основе веб -сайты содержали контент всех списков и библиотек документов данного веб-сайта. Некоторые элементы, такие как настраиваемые рабочие процессы, присутствуют в шаблоне только при включенном контенте. Включение контента может увеличить размер шаблона. Осторожно! Шаблон не обеспечивает безопасность элементов. Если на данном веб-сайте имеется конфиденциальный контент, использовать эту возможность не рекомендуется.	Бключить контент				
Корзина Весь ко	нтент сайта		ОК	Отмена			

Рис. 7.34. Сайт SharePoint можно сохранить в качестве шаблона для последующего использования

тальными (в том числе предустановленными) шаблонами. Сохраненный шаблон помещается в **Коллекцию решений** (к которой можно также перейти по ссылке со страницы **Параметры сайта**).

Примечание

При помощи меню элемента Коллекции решений можно загрузить шаблон на локальный компьютер, а затем, при желании, перенести сайт на другой сервер.

СКоллекция решений - Р СП (2171)	ешения - Windows Internet Ex 156.infoboxportal.ru/_catalogs/solu	plorer utions/Forms/AllItems	.aspx			5 × 4	
Коллекция решений - Рег	ше Х						
Действия сайта 🕶 📷 🤇	Работа с Обзор Решения Би	библиотекой блиотека				Бенде	p •
Рога и Копыт Коллекция реше	Рога и Копыта • Коллекция решений • Решения - Коллекция решений служит для отслеживания пользовательских решений.						
Домашняя Департаме	ент Рогов Департамент Ког	ыт Публичный	й Блог ООО "Рога и Копь	ыта" Искать і	на этом сайте	Q	•
Рисунки Общие фотографии Сотрудники	Ваша квота использования временно отключены, если Текущее использования Среднее исполь послед	ресурсов составл использование р в (сегодня) озование (за ние 14 дн.)	пяет 0 ресурсов сервера есурсов превышает пре	а. Решения могут п доставленную кво	отреблять ресурсы и оту.	могут быть	
Библиотеки	-	Massaura		C			
Страницы сайта Общие документы	☐ имя □ backup Hosoe!	изменить	изменен 10.10.2011 1:34	Активно	0,00	сурсов	
Списки							

Рис. 7.35. Шаблон сайта добавляется в Коллекцию решений

После сохранения шаблона он оказывается доступным при создании новых сайтов.

- 1. Выберите Действия сайта | Создать сайт.
- 2. В группе Выбор шаблона (рис. 7.36) откройте вкладку Настройка.
- 3. Выберите в качестве шаблона нового сайта ранее сохраненный шаблон пользователя.
- 4. Определите название и прочие параметры создаваемого сайта и нажмите кнопку **Создать**.

В результате будет создан новый сайт, функционал которого будет тем же, что и исходный сайт.

В заключение отметим, что восстановить все первоначальные настройки вебстраниц на сайте (до любого их редактирования), вернувшись к определению сайта, можно при помощи команды **Восстановить по шаблону**, доступной на ленте SharePoint Designer (рис. 7.37). В этом случае в браузере будет открыта страница восстановления версии сайта, где следует подтвердить намерение вернуться к определению сайта (рис. 7.38).

Внимание!

При возврате к определению сайта все редактирование веб-страниц, которое было осуществлено, будет безвозвратно утеряно.

🔛 Новый сайт SharePoint	×		
Действия сайта 👻 🎲			Бендер 🕶
Рога и Копыт Эта страница слу разрешения на д	та → Новый сайт SharePoint жит для создания нового сайта или рабочей обла юступ.	сти на данном сайте SharePoint. Можно задать названи	іе, адрес и
Домашняя Департаме	нт Рогов Департамент Копыт Публичный Бло	г ООО "Pora и Копыта"	0
Рисунки Общие фотографии		Создать	Отмена
Сотрудники Библиотеки Страницы сайта Общие документы	Название и описание Введите название и описание нового сайта. Название будет отображаться на каждой странище этого сайта.	Название:	
Списки Календарь Задачи Товар Приходные Накладные	Адрес веб-сайта Пользователь может перейти на ваш веб-сайт, введя его URL-адрес в своем браузере. Вам достаточно ввести посленною часть вареса. Адрес должен быть коротким и запоминающимся. Например: http://z171156.infoboxportal.ru/ <i>имя_сайта</i>	URL-имя: http://z171156.infoboxportal.ru/	
Обсуждения Коллективное обсуждение Сорзина Весь контент сайта	Выбор шаблона Шаблон сайта определяет, какие списки и возможности будут доступны на новом сайте. Выберите шаблон сайта, оричетируясь на описания шаблонов и предполагаеный способ использования нового сайта. Многие аспесть Laйта нокимо настроить после создания. Однако изменить шаблон сайта после создания. Однако изменить шаблон	Выберите язык: русский Выберите шаблон: Совместная работа Собрания Настройка backup	

Рис. 7.36. Создание нового сайта на основе сохраненного шаблона пользователя

XI 🖩 🤊	🚽 🕫 🕲 🖄 💐 🕇 🗢 http://rogaikopyta.sharepoint.com/TeamSite - Microsoft SharePoint Designer 🗆 🗉 S						_ 0 %	
Файл	Сайт							۵ 🕜
		F	Фабочий процесс списка * Повторно используемый рабоций процесс.	🗙 Удалить	сайт	Восстановить по шаблону Лобавить гоуппы мам по Моователей	₫, • @ 	
Страница веб-частей	Список • SharePoint •	Библиоте документо	ка _{зв} - 🖶 Дочерний сайт	in the form	CHOBATD			
			Создание	Измен	ение	Действия	Управление	
Навигация		<	🚰 Рога и Колыта 📰 Ноте.aspx *		Восстано	овление шаблона - отмена всех изменений	и возврат к ис	ходному шаблону
Объекты с	айта	^	🔄 🔿 👻 🚮 Рога и Копыта 🕨		Удален	ие настроек страниц.		
Рога и Копыта Эта страница служит для просмотра параметров дан. Можно выполнить очистку для отдельной страни					цы или всех стр	аниц.		
🕑 Рабочи	и и библиотек ие процессы	и						



🖉 Восстановление версии страницы из определения сайта - Windows Internet Explorer		
() S http://ro	gaikopyta. sharepoint.com /TeamSite/_layouts/reghost.aspx	▶ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
(5) Восстановление верски ст X		
Coffice 365		Ostap E
Действия сайта 👻 😭		
S Pora и Копыта • Параметры сайта • Восстановление версии страницы из определения сайта		
Сайт группы Веб-сайт Департамент Копыт Search		
Библиотеки Доверенности Списки Сотрудники Страницы сайта Домашняя страница сайта группы	Возврат к определению сайта Если требуется удалять все настройки на какой-либо странкце (например, изменения зол веб-частей или добавленный на странкцу текст), кокно вогользоваться этой возможностью для возврата к версии странкцы, вилочению богределение сайта. Можно выполнить сброс одной странкцы в сайте, восстановив ее версию из определения сайта, или сброс саск странкц. Выязначе! При возврате к версии из поределения сайта все настройки, выполненные в техущей версии странкцы, теряются. До обновления странкцы резервная колия создаваться не будет; новая версия также не создается.	С Восстановление версии из определения сайта для конкретной страницы Локальный URL-адрес для страницы Напринер: http://cepsep/caйr/default.aspx Посстановление версии из определения сайта для всех страниц данного сайта
Заготовка товара [+ Добавить новую страницу]		Сброс Отмена

Рис. 7.38. Будьте осторожны при возврате к исходному определению сайта

приложение

Описание электронного архива

По ссылке ftp://85.249.45.166/9785977507455.zip можно скачать электронный архив диска, содержащий:

- □ мультимедийный видеокурс по работе с Microsoft Sharepoint Foundation 2010 и Sharepoint Online 365 в формате Flash Video;
- □ цветные иллюстрации к книге Кирьянова Д. В., Кирьяновой Е. Н. "Самоучитель Microsoft Sharepoint Foundation 2010 и Sharepoint Online 365" (в формате BMP).

Эта ссылка доступна также со страницы книги на сайте www.bhv.ru.

Как работать с электронным архивом

Скачав по указанной ссылке электронный архив, прежде всего, распакуйте его в отдельную папку. Затем вы можете записать распакованный архив на компакт-диск или работать с ним непосредственно из папки распаковки.

Если вы записали материалы электронного архива на компакт-диск, то после вставки CD в устройство чтения компакт-дисков домашняя страница с оглавлением диска должна загрузиться автоматически. Если опция автозапуска CD у вас отключена, откройте вручную файл index.exe (или index.swf).

Если вы распаковали в папку контент электронного архива без записи на компактдиск, откройте вручную файл index.exe (или index.swf).

Если вы выбрали файл index.exe, то подтвердите его запуск в диалоговых окнахпредупреждениях, которые, возможно, возникнут (в зависимости от установок параметров безопасности вашей ОС).

Видеокурс не требует дополнительной установки, но, если вы собираетесь просматривать его через браузер, необходимо установить соответствующий модуль ActiveX с сервера Adobe (используя интернет-соединение). При работе с автономным проигрывателем (файлом index.exe) никакой установки делать не требуется.

Для выбора желаемой видеолекции используйте элементы управления (кнопки навигации и меню с оглавлением) в верхней части экрана, для управления медиапроигрывателем — стандартные элементы управления в нижней части экрана. Если разрешение экрана 1024×768 , рекомендуется просматривать видео в полноэкранном режиме (нажмите для этого комбинацию клавиш <Ctrl>+<F>), чтобы избежать дефектов изображения.

Если видео покажется вам нечетким, попробуйте переключиться в полноэкранный режим проигрывателя нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<F>.

Для того чтобы просмотреть иллюстрации, распакуйте архивный файл images.zip в любую папку на диске и откройте рисунки в любой программе просмотра изображений.

Требования к конфигурации компьютера

- □ Компьютер, оснащенный CD-ROM или DVD-дисководом, а также процессором Pentium[®] 600 МГц или более производительным;
- 256 Мбайт оперативной памяти;
- □ монитор, поддерживающий разрешение не ниже 1024×768 пикселов (если разрешение меньше, например 800×600, то Flash-видео можно просматривать, но изображение будет нечетким);
- звуковая карта;
- 🗖 колонки или наушники;
- □ операционная система MS Windows 2000 (или более новая).

Предметный указатель

A

ASPX 133

F

Foundation 12

0

Office 365 21

S

SaaS 47 SharePoint 9 SharePoint Designer 133 SharePoint Online 12, 21 SharePoint Server 12

Т

Team Site 54

A

Авторизация 51 Администратор сайта 24 Аккаунт 52 Анонимный доступ 129

Б

Библиотека 95, 35 ◊ рисунков 96 Биллинг 49 Брендинг 187

В

Веб-компонент 18, 69, 155
Веб-сайт 57
◊ SharePoint Online 59
Веб-страница 145
◊ создание 67

Веб-узел 57 Веб-часть 18, 69, 155 Веб-контент сайта 63 Ветвление 180 Владелец сайта 59 Вычисляемые столбцы 84

Г

Гиперссылки 192 Главные страницы 199 Графика 193 Группировка 95 Группы пользователей 112, 123

Д

Документооборот 175 Домен 52 Доменное имя 19
3

Задачи 178 Записи 75 Зона веб-частей 163

И

Извещения 73

К

Коллекция: мастер-страниц 204 решений 211 Контент 156

Л

Лента 18

Μ

Мастер-страницы 199, 207 Меню веб-части 156

Η

Наследование разрешений 115 Настраиваемые списки 81

0

Общие документы 35 Оповещения 95

Π

Панель быстрого доступа 18 Панель навигации 18, 189 Панель ссылок 189 Пароль 20 Персонификация 158 Подстановки 84 Пользователи 109 Портал 57 ◊ корпоративный 15 ◊ мобильный 44 Посетители сайта 34 Права пользователя 114 Представление 158 ◊ списка 75 Провайдер 49 Прототип содержимого 204

Ρ

Рабочий процесс 175 ◊ сайта 177 Разрешения 23, 114, 180 Русификация 56

С

Сайт 57 ♦ группы 22 ◊ дочерний 58 ◊ компании 67 ◊ семейство 57 ◊ создание 58 столбцы 87 ◊ тема 188 ◊ удаление 64 Связанные списки 84 Сортировка 93 Список 71 Стили CSS 195 Страница: ◊ веб-частей 155, 161 ◊ ломашняя 17 ◊ контента 199

Т

Теги 150, 198 Текст 147, 190 ◊ разметка 193 ◊ редактирование 147 ◊ формат 191 Тип контента 98

У

Узел 57 Уровни разрешений 112, 126 Участник 27

Φ

Фильтрация 93

Χ

Хостинг 49 ◊ провайдер 47

Ч

Чтение 34

Ш

Шаблон узла 210 Шаг олицетворения 180

Э

Элемент управления прототипом контента 200