

Официальный учебный курс

Microsoft

Microsoft® Windows®

Службы SharePoint®



- ▲ Идеальный самоучитель
- ▲ Учитесь на реальных задачах
- ▲ Учитесь в удобном для себя темпе

Ольга Лондер, Тодд Бликер,
Пемелопа Ковентри,
Джеймс Иделен

ЭКОМ

Microsoft® Windows®

SharePoint® Services

Step by Step

Microsoft®

Службы

Microsoft® Windows®

SharePoint®

Шаг за шагом

Центр Компьютерного Обучения
«СПЕЦИАЛИСТ» при МГТУ им. Н.Э.Баумана
www.specialist.ru *Рекомендует!*



СП ЭКОМ

Москва, 2005

ББК 32.97

УДК 681.3

Лондер О., Бликер Т., Ковентри П., Иделен Д.

Службы Microsoft Windows SharePoint. Практ. пособ. Серия «Шаг за шагом»: / Пер. с англ.— М.: «СП ЭКОМ», 2005.— 384 с.: илл.

ISBN 5-9570-0043-4

Книга представляет собой учебный курс Microsoft по службам Windows SharePoint Services. Курс с успехом может использоваться и при обучении в группе, и как самоучитель.

Windows SharePoint Services – это лучшее на сегодняшний день решение в области обеспечения сотрудничества и повышения производительности персонала, в котором реализована новая технология хранения файлов, направленная на выполнение коллективной работы в рамках группы. Пользователи могут совместно работать над документами, заданиями или мероприятиями, без труда обмениваясь контактами и другими данными. Рассматриваются следующие темы: создание узла SharePoint для коллективной работы и обмена данными; создание библиотек документов, форм и рисунков; работа с рабочими областями для документов и собраний; создание опросов и работа с досками обсуждений; интеграция SharePoint с Outlook 2003, Excel 2003, Access 2003.

Изложение построено в форме уроков, снабженных многочисленными практическими примерами на компакт-диске.

Книга рассчитана на пользователей начальной и средней квалификации.

Copyright © 2005 by Microsoft Press

© Русский перевод, Microsoft Corporation, 2005

Published by arrangement with the original Publisher, Microsoft Press, Microsoft Corporation, Redmond, Washington, USA

Подготовлено к печати издательством «СП ЭКОМ» по лицензионному соглашению с Microsoft Corporation, Редмонд, Вашингтон, США

ISBN 0-7356-2075-X (англ.)

ISBN 5-9570-0043-4

Оглавление

Получение справочной информации и помощи	10
Получение помощи по данной книге и прилагаемому компакт-диску	10
Получение помощи по Microsoft Windows SharePoint Services или Microsoft Windows Server 2003	10
Использование компакт-диска	11
Минимальные системные требования	11
Установка учебных файлов	12
Использование учебных файлов	12
Удаление учебных файлов	14
Использование STP-шаблонов узлов (необязательно)	15
Удаление STP-шаблонов узла	18
Удаление учебного узла	19
Условные обозначения и термины	20
Краткое содержание	21
Глава 1. Введение в Windows SharePoint Services	55
Что такое Windows SharePoint Services	56
Совместная работа и разделение информации	56
Интеграция Microsoft Office с Windows SharePoint Services	59
Права пользователя Windows SharePoint Services	64
Windows SharePoint Services и Windows SharePoint Portal Server	65
Дополнительные возможности, доступные в SharePoint Portal Server 2003	65
Выбор технологии SharePoint	65
Ключевые моменты	66
Глава 2. Перемещение по узлу SharePoint	69
Перемещение по узлу SharePoint	70
Перемещение по иерархии узла	75
Просмотр списков в узле SharePoint	78
Просмотр библиотек документов	79
Понятие о страницах веб-частей	80
Ключевые моменты	83
Глава 3. Создание и управление узлами	87
Создание узлов	88
http://(site)/_layouts/1033/Directory	88
Управление пользователями узла и разрешениями	94
Управление узлами и дочерние узлы	105

проект **irida**



А Т И С

Мы умеем работать с
SharePoint.

Профессионально.

(095) 772-3632
www.irida-project.tu

Компания АТИС — разработка, внедрение и
сопровождение программных решений.
www.atis.ws e-mail: info@atis.ws

Изменение темы узла	110
Сохранение и использование шаблона узла	112
Удаление узла	116
Ключевые моменты	118
Глава 4. Работа со списками	121
Просмотр списков, заданных по умолчанию	122
Создание списка	126
Добавление, редактирование и удаление элементов списка	131
Использование представления таблицы данных	136
Вложение файлов в элементы списков	137
Добавление, редактирование и удаление столбцов списка	140
Сортировка и фильтрация списка	148
Добавление и модификации представлений списка	151
Установка оповещений	156
Удаление списка	160
Ключевые моменты	161
Глава 5. Создание и управление библиотеками	163
Создание библиотек	164
Создание библиотеки документов	164
Создание библиотек форм	166
Создание библиотек рисунков	170
Добавление документов	171
Добавление рисунков	173
Создание папки в библиотеке	173
Возврат и извлечение документов из библиотеки	175
Возврат и извлечение документов в Microsoft Office	177
Работа с версиями	179
Удаление документов	182
Использование оповещений	183
Ключевые моменты	186
Глава 6. Работа с параметрами библиотеки	189
Конфигурирование библиотеки	190
Работа со столбцами библиотеки	193
Работа с метаданными документа	195
Создание представлений библиотеки документов	197
Обеспечение безопасности библиотеки	200
Использование веб-папок для доступа к библиотеке документов	204
Использование обсуждений документов	207
Удаление библиотеки	210
Ключевые моменты	211

Глава 7. Работа с рабочими областями для документов	215
Создание рабочей области для документов	215
Создание рабочей области для документов в Microsoft Office 2003	215
Доступ к существующей рабочей области	220
Работа с областью задач Office 2003 Shared Workspace	220
Публикация документа в библиотеке документов	220
Удаление рабочей области для документов	220
Ключевые моменты	230
Глава 8. Работа с рабочими областями для собраний	235
Создание рабочей области для собраний	235
Создание рабочей области для собраний для события SharePoint	235
Понятие о домашней странице рабочей области для собраний	240
Добавление элементов в рабочую область для собраний	240
Добавление цели в рабочую область для собраний	240
Добавление повестки в рабочую область для собраний	240
Добавление участника в рабочую область для собраний	240
Настройка рабочей области для собраний	240
Добавление веб-части	240
Добавление элементов в веб-часть	250
Ключевые моменты	250
Глава 9. Работа с опросами и досками обсуждений	255
Создание опроса	255
Ответ на опрос	260
Просмотр результатов опроса	260
Создание и использование доски обсуждения	270
Ключевые моменты	270
Глава 10. Использование Windows SharePoint Services с Outlook 2003	275
Импорт контактов Outlook 2003 в списки контактов SharePoint	280
Экспорт контактов SharePoint в Outlook 2003	280
Связывание списка событий SharePoint с Outlook 2003	280
Просмотр календарей SharePoint одновременно с личными календарями	290
Копирование встреч в личные календари и настройка напоминаний	290
Управление оповещениями SharePoint в Outlook 2003	290
Создание рабочей области для собраний из Outlook	290
Ключевые моменты	300

Глава 11. Использование Windows SharePoint Services	
с Excel 2003 и Access 2003	307
Импорт данных из электронной таблицы Excel в список SharePoint ...	308
Использование представления таблицы данных	312
Экспорт списка SharePoint в электронную таблицу Excel	318
Публикация списка Excel в узле SharePoint	322
Экспорт данных из базы данных Access в список SharePoint	326
Импорт списка в таблицу Access	329
Привязка таблицы Access к списку SharePoint	332
Ключевые моменты	335
Глава 12. Работа с веб-частями	337
Понятие о веб-частях и страницах веб-частей	338
Удаление веб-части	340
Добавление веб-части из галереи веб-частей	342
Настройка веб-части с помощью панели веб-части	349
Настройка домашней страницы с помощью веб-частей	357
Создание страницы веб-частей с помощью браузера	359
Ключевые моменты	363
Приложение. Права пользователей Windows SharePoint Services	364
Глоссарий	367
Алфавитный указатель	374

Получение справочной информации и помощи

При работе над данным руководством авторы приложили все усилия, чтобы устранить неточности как в самой книге, так и на прилагаемом к ней компакт-диске. Если, тем не менее, вы столкнетесь с проблемами, свяжитесь с приведенными ниже источниками, чтобы получить помощь и поддержку.

Получение помощи по данной книге и прилагаемому компакт-диску

Если проблема связана с содержимым книги или компакт-диска, обратитесь сначала к онлайн-базе данных Microsoft Knowledge Base, где представлены сведения обо всех обнаруженных ошибках и исправлениях, воспользовавшись следующим адресом:

www.microsoft.com/learning/support/

Если вы не найдете ответа в Knowledge Base, пришлите свои замечания или вопросы в Microsoft Learning Technical Support по адресу:
mspinput@microsoft.com

Получение помощи по Microsoft Windows SharePoint Services или Microsoft Windows Server 2003

Если у вас возникли вопросы по Microsoft Windows SharePoint Services или Microsoft Windows Server 2003, а не по содержанию этой книги, осуществите поиск в Microsoft Help and Support Center или Microsoft Knowledge Base, воспользовавшись адресом:

support.microsoft.com

В Соединенных Штатах проблемы поддержки программных продуктов Microsoft, не отраженные в Microsoft Knowledge Base, представлены в Microsoft Product Support Services по адресу:
support.microsoft.com

За пределами Соединенных Штатов для получения поддержки, специфичной для вашего региона, воспользуйтесь меню Worldwide Support в веб-узле Microsoft Help and Support, чтобы получить доступ к узлу, ориентированному на вашу страну:

support.microsoft.com

Использование компакт-диска

Прилагаемый к книге компакт-диск содержит учебные файлы, используемые в процессе выполнения упражнений, и шаблоны узлов, которыми можно воспользоваться, если вы предпочитаете выполнять упражнения выборочно. Наличие учебных файлов и шаблонов избавит вас от необходимости тратить время на создание собственных файлов и узлов. Вместо этого вы сможете полностью сосредоточиться на изучении Microsoft Windows SharePoint Services.

Кроме того, компакт-диск включает две дополнительные главы, содержащие полезные сведения. В главе «Использование Windows SharePoint Services с InfoPath 2003» (UsingInfoPath.pdf) описывается, как создать новую библиотеку форм и изменить существующую, а также как заполнить и модифицировать форму. В главе «Поиск информации в узле SharePoint» (FindingInformation.pdf) рассматривается организация поиска на трех уровнях: поиск по всему узлу, поиск определенного списка или библиотеки документов и поиск нескольких библиотек одновременно. Постарайтесь просмотреть эти документы.

Минимальные системные требования

Компьютер клиента

- **Операционная система.** Хотя подходит любая операционная система Microsoft, рекомендуется установить Microsoft Windows XP Professional Edition.
- **Программное обеспечение.** Microsoft Internet Explorer 5.01 SP1 или более поздняя версия (рекомендуется Internet Explorer 5.5).
 - Microsoft Office Word 2003, Microsoft Office Excel 2003, Microsoft Office Access 2003, Microsoft Office Outlook 2003 и Microsoft Office InfoPath 2003.

Компьютер сервера

Чтобы воспользоваться этой книгой, нужно иметь сервер, на котором выполняются Windows SharePoint Services. Компьютер сервера должен отвечать следующим требованиям:

- **Операционная система.** Microsoft Windows Server 2003.
- **Программное обеспечение.** Microsoft Windows SharePoint Services 2.0.

Примечание. Прилагаемый компакт-диск не содержит ни Microsoft Windows Server 2003, ни Windows SharePoint Services. Для выполнения упражнений этой книги необходим доступ к работающему узлу Windows

SharePoint Services. Программное обеспечение Microsoft Windows SharePoint Services 2.0 можно загрузить из веб-узла Microsoft бесплатно

Установка учебных файлов

Прежде чем выполнять упражнения, приведенные в этой книге, необходимо установить учебные файлы на жесткий диск компьютера. Выполните следующие шаги, чтобы подготовить учебные файлы к использованию.

Важно. Установка учебных файлов требует полномочий администратора.

1. Вставьте компакт-диск в дисковод CD-ROM компьютера. Появится лицензионное соглашение конечного пользователя.

Важно. Если меню не появилось, откройте окно для дисковода CD-ROM, а затем щелкните дважды на исполняемом файле StartCD.

После принятия лицензионного соглашения появится экранное меню.

2. Щелкните на Install Practice Files (Установить учебные файлы).
3. Следуйте указаниям, которые появятся на экране, чтобы установить учебные файлы в папку *My Documents\Microsoft Press\SharePoint Services SBS*.

Использование учебных файлов

Каждому упражнению предшествует текст, где перечислены используемые файлы и указано, что нужно сделать, чтобы приступить к выполнению упражнения. Например:

*ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ документом **Plants_Price.xls**, который содержится в папке учебных файлов для этой главы **My Documents (Мои документы)\Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter 11**.*

По возможности мы старались использовать стандартный узел группы Windows SharePoint Services. Это не значит, что, если вы последовательно выполняете все упражнения, то придется начинать каждую главу с нового узла группы. Можно пользоваться одним и тем же узлом на протяжении всей книги.

Однако если вы предпочитаете выполнять упражнения выборочно, учтите, что некоторые упражнения зависят от результатов выполнения

предыдущих выражений. В таких случаях в книге даются ссылки на упражнения, которые нужно выполнить предварительно. Например:

УБЕДИТЕСЬ, что вы выполнили упражнение «Добавление документов» в главе 5.

В качестве альтернативы, если у вас имеются соответствующие права, можно создать новый узел, воспользовавшись шаблонами узлов (файлами STP), которые включают все изменения, произведенные в предыдущих упражнениях. Эта возможность предусмотрена для более продвинутых пользователей, которые не нуждаются в том, чтобы выполнять все упражнения подряд. Расположение и имя шаблонов указываются следующим образом:

В качестве альтернативы можно создать учебный узел, взяв за основу шаблон Chapter 7 Starter.stp, который содержится в папке учебных файлов для этой главы My Documents (Мои документы)\Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter 07. За указаниями по созданию учебного узла обратитесь к разделу «Использование компакт-диска».

Если вы решили воспользоваться предоставленными шаблонами, обратитесь к разделу «Использование STP-шаблона узла» (далее в этом разделе) за указаниями по созданию учебного узла.

В следующей таблице перечислены учебные файлы и шаблоны узлов, которые используются при изучении материала книги.

Папка	Глава	Учебные файлы и файлы STP
Chapter 01	Введение в Windows SharePoint Services	Нет учебных файлов
Chapter 02	Перемещение по узлу SharePoint	Нет учебных файлов
Chapter 03	Создание и управление узлами	Нет учебных файлов
Chapter 04	Работа со списками	Нет учебных файлов
Chapter 05	Создание и управление библиотеками	NeedlepointHolly.doc pjcov.JPG Purchase Orders Template.xsn WaterOak.doc
Chapter 06	Работа с параметрами библиотек	Chapter 6 Starter.stp

Папка	Глава	Учебные файлы и файлы STP
Chapter 07	Работа с рабочими областями для документов	Chapter 7 Starter.stp
Chapter 08	Работа с рабочими областями для собраний	Chapter 8 Starter.stp
Chapter 09	Работа с опросами и досками обсуждений	GardenSurvey.xls
Chapter 10	Использование Windows SharePoint Services с Outlook 2003	Chapter 10 Starter.stp
Chapter 11	Использование Windows SharePoint Services с Excel 2003 и Access 2003	Gardenco.mdb Plant_Price.xls Sales_Figures.xls
Chapter 12	Работа с веб-частями	Chapter 6 Starter.stp
Supplemental Material	Using Windows SharePoint Services with InfoPath 2003 (Использование Windows SharePoint Services с InfoPath 2003) (IsingInfoPath.pdf)	Purchase Orders Template.xsn
Supplemental Material	Finding Information on the SharePoint Site (Поиск информации в узле SharePoint) (FindingInformation.pdf)	Finding Information Starter.stp

Удаление учебных файлов

После завершения работы над книгой можно удалить учебные файлы, выполнив следующие шаги.

1. На панели управления откройте окно Add/Remove Programs (Установка/удаление программ).
2. В списке установленных программ щелкните на Microsoft Windows SharePoint Services Step By Step, а затем щелкните на кнопке Remove (Удалить).
3. Щелкните на кнопке Yes (Да), чтобы подтвердить удаление.

Использование STP-шаблонов узлов (необязательно)

Чтобы создать учебный узел на основе шаблона узла (файла STP), выполните следующие шаги.

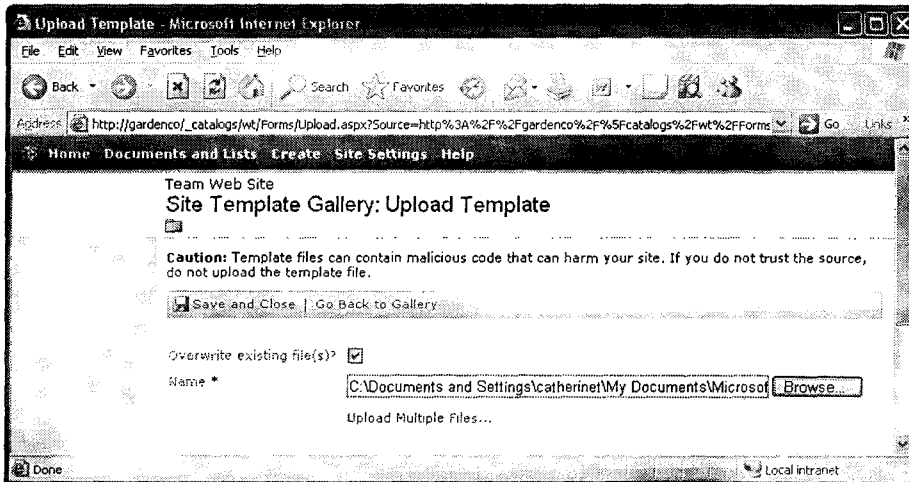
УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для загрузки шаблона в узел верхнего уровня и для создания узла в семействе узлов. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint* верхнего уровня, куда вы хотели бы загрузить файл STP. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

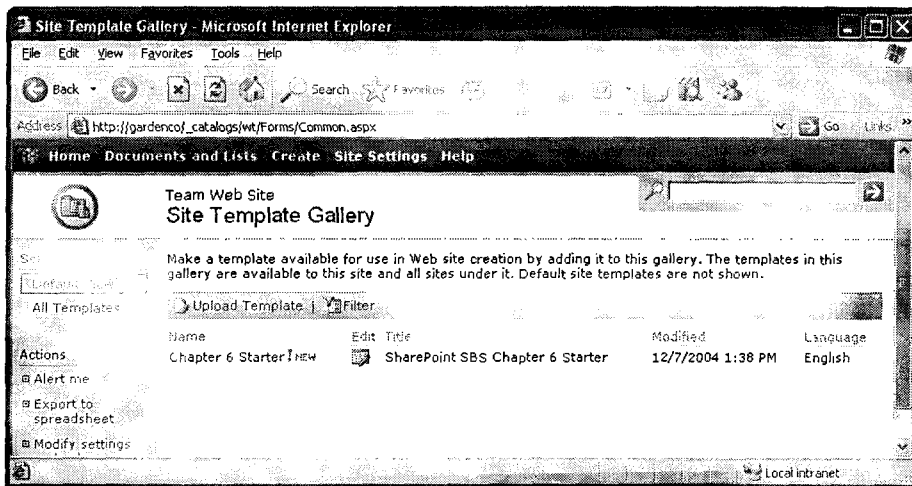
1. На верхней панели связей щелкните на *Site Settings* (Параметры узла), чтобы отобразить одноименную страницу.
2. В разделе *Administration* (Администрирование) щелкните на *Go to Site Administration* (Перейти к администрированию узла), чтобы отобразить страницу *Site Administration* (Администрирование узла).
3. В разделе *Site Collection Gallery* (Галерея семейства узлов) щелкните на *Manage site template gallery* (Управление галереей шаблонов узла), чтобы отобразить страницу *Site Template Gallery* (Галерея шаблонов узла).

Примечание. Если внизу страницы администрирования узла имеется ссылка *Go to Top-level Site Administration* (Перейти к администрированию узла верхнего уровня), значит, вы находитесь не на верхнем уровне семейства узлов. Учитывая, что шаблон узла может быть загружен в галерею шаблонов только в узле верхнего уровня, щелкните на ссылке *Go to Top-level Site Administration* (Перейти к администрированию узла верхнего уровня), а затем повторите предыдущий шаг.

4. Щелкните на кнопке *Upload Template* (Загрузить шаблон), чтобы отобразить страницу *Site Template Gallery: Upload Template* (Галерея шаблонов узла: Загрузка шаблона).
5. Щелкните на кнопке *Browse* (Обзор), чтобы отобразить диалоговое окно *Choose File* (Выбор файла).
6. Перейдите в папку *My Documents* (Мои документы) \ *Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter xx* (где *xx* – номер главы), щелкните на файле, которым нужно воспользоваться для создания узла, а затем щелкните на кнопке *Open* (Открыть).



7. Щелкните на кнопке **Save and Close** (Сохранить и закрыть), чтобы завершить загрузку и снова отобразить страницу **Site Template Gallery** (Галерея шаблонов узла)



Теперь можно создать новый узел, основанный на загруженном шаблоне.

8. Откройте узел SharePoint, в котором вы хотели бы создать учебный узел.
9. На верхней панели ссылок щелкните на **Site Settings** (Параметры узла), чтобы отобразить одноименную страницу.

10. В разделе Administration (Администрирование) щелкните на ссылке Manage Sites and Workspaces (Управление узлами и рабочими областями), чтобы отобразить страницу Sites and Workspaces (Узлы и рабочие области).
11. Щелкните на кнопке Create (Создать), чтобы отобразить страницу New SharePoint Site (Создание узла SharePoint).
12. В поле Title (Название) введите имя нового узла. Можно просто добавить номер главы, например: **Chapter06**.
13. При желании в поле Description (Описание) можно ввести описание задачи, например: **Учебный узел SharePoint для главы 6**.
14. В поле URL Name (Имя URL) введите то же имя, что и в поле Title.
15. В разделе Permissions (Разрешения) оставьте выделенным заданный по умолчанию параметр Use the same permissions as Parent (Использовать разрешения родительского узла).

New SharePoint Site - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Search Favorites

Address http://gardenco/SharePointSBS/_layouts/1033/newsweb.aspx

Home Documents and Lists Create Site Settings Help Up to Team Web Site

SharePointSBS
New SharePoint Site

Use this page to create a new site or workspace under this SharePoint site. You can specify a title, Web site address, and access permissions.

Title and Description

Type a title and description for your new site. The title will be displayed on each page in the site.

Title: Chapter06

Description: SharePoint SBS Chapter 6 Practice Site

Web Site Address

Users can navigate to your site by typing the Web site address (URL) into their browser. You can enter the last part of the address. You should keep it short and easy to remember.

For example, http://gardenco/SharePointSBS/mysite

URL name: http://gardenco/SharePointSBS/Chapter06

Permissions

You can give permission to access your new site to the same users who have access to this

User Permissions:

☒ Use same permissions as parent site

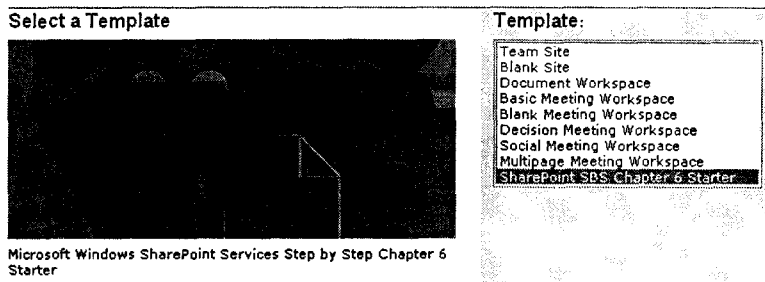
☐ Use unique permissions

Create

16. Щелкните на кнопке Create (Создать), чтобы отобразить страницу Template Selection (Выбор шаблона).

17. В списке Template (Шаблон) выделите имя только что загруженного шаблона, например, SharePoint SPS Chapter 6 Starter, затем нажмите ОК.

Появится домашняя страница нового учебного узла.



ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

Удаление STP-шаблонов узла

Чтобы удалить учебные шаблоны из галереи шаблонов узла, выполните следующие шаги.



УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для удаления шаблона из галереи узла верхнего уровня. Если вы не уверены в этом, обратитесь Приложению в конце книги.

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint верхнего уровня, куда вы предварительно загрузили шаблоны узла (STP-файлы). Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем нажмите ОК.

1. На верхней панели связей щелкните на Site Settings (Параметры узла), чтобы отобразить одноименную страницу.
2. В разделе Administration (Администрирование) щелкните на Go to Site Administration (Перейти к администрированию узла), чтобы отобразить страницу Site Administration (Администрирование узла).
3. В разделе Site Collection Gallery (Галерея семейства узлов) щелкните на Manage site template gallery (Управление галереей шаблонов узла), чтобы отобразить страницу Site Template Gallery (Галерея шаблонов узла).

Примечание. Если внизу страницы администрирования узла имеется ссылка Go to Top-level Site Administration (Перейти к администрированию узла верхнего уровня), значит, вы находитесь не на верхнем уровне семейства узлов. Учитывая, что шаблон узла может быть удален из галереи

шаблонов только в узле верхнего уровня, щелкните на ссылке **Go to Top-level Site Administration** (Перейти к администрированию узла верхнего уровня), а затем повторите предыдущий шаг.

-  4. Щелкните на значке **Edit** (Изменить), чтобы отобразить подробные сведения о шаблоне узла.
-  5. Щелкните на кнопке **Delete** (Удалить), чтобы удалить шаблон узла. Щелкните на кнопке **OK**, чтобы подтвердить удаление и вернуться на страницу **Site Template Gallery** (Галерея шаблонов узла).
6. Повторите два последних шага, чтобы удалить все шаблоны узлов, которые больше не нужны.


ЗАКРОЙТЕ *Internet Explorer*.

Удаление учебного узла

Если вы создали учебный узел, который вам больше не нужен, удалите его, выполнив следующие шаги.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для удаления узла. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.



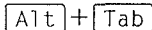


ОТКРОЙТЕ родительский узел **SharePoint**, где вы создали учебный узел. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **OK**.

1. На верхней панели связей щелкните на **Site Settings** (Параметры узла), чтобы отобразить одноименную страницу.
2. В разделе **Administration** (Администрирование) щелкните на ссылке **Manage Sites and Workspaces** (Управление узлами и рабочими областями), чтобы отобразить страницу **Sites and Workspaces** (Узлы и рабочие области).
-  3. В списке узлов щелкните на значке **Delete** (Удалить), чтобы удалить узел и отобразить страницу **Delete Web Site** (Удаление веб-узла).
4. Щелкните на кнопке **Delete** (Удалить), чтобы удалить узел.

ЗАКРОЙТЕ *Internet Explorer*.

Условные обозначения и термины

Изучение этой книги значительно упростится, если ознакомиться с условными обозначениями и терминами, используемыми в серии «Шаг за шагом».

Обозначение	Описание
1.	Пронумерованные шаги, определяющие последовательность действий при выполнении упражнений
2.	
•	Круглый маркер, обозначающий одношаговое упражнение.
	Значок в начале главы, напоминающий, что нужно установить файлы, используемые в упражнениях
Совет	Полезная информация, упрощающая выполнение данной задачи.
Важно	Сведения, которые необходимо учесть, чтобы выполнить упражнение.
Решение проблем	Указания, позволяющие устранить типичные проблемы, препятствующие выполнению упражнений.
	Изображение кнопки, которая используется в данном шаге.
	Знак плюс (+) между клавишами означает, что их следует нажимать одновременно. Например, «нажмите  +  » означает, что нужно, нажав на клавишу Alt, нажать на клавишу Tab.
Выделенный текст	Текст, который вводится с клавиатуры в процессе выполнения упражнений.
Выделение курсивом	Специальные термины, которые поясняются в глоссарии.
УБЕДИТЕСЬ	Это слово предшествует упражнениям и указывает на действия, которые нужно выполнить, прежде чем приступить к выполнению упражнения.
ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ ОТКРОЙТЕ	Эти слова предшествуют упражнениям и привлекают внимание к учебным файлам, которые используются в процессе их выполнения.
ЗАКРОЙТЕ	Это слово завершает выполнение упражнений и указывает, что следует закрыть файлы и программы, прежде чем переходить к следующей теме.

Краткое содержание

Глава 1. Введение в Windows SharePoint Services

Стр. 57. **Чтобы перейти на домашнюю страницу SharePoint:**

1. В адресной строке браузера введите URL-адрес своего узла SharePoint.
2. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль.

Глава 2. Перемещение по узлу SharePoint

Стр. 74. **Чтобы вернуться на домашнюю страницу узла SharePoint:**

- На верхней панели связей щелкните на Home (Домашняя страница).

76. **Чтобы просмотреть список подузлов узла SharePoint:**

1. На верхней панели связей щелкните на Site Settings (Параметры узла).
2. На странице Site Settings (Параметры узла) в разделе Administration (Администрирование) щелкните на связи Manage Sites and Workspaces (Управление узлами и рабочими областями).
3. На странице Sites and Workspaces (Узлы и рабочие области) в разделе Sites (Узлы) просмотрите список подузлов своего узла.

76. **Чтобы просмотреть список подузлов узла SharePoint:**

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В левой части страницы Documents and Lists в разделе See Also (См. также) щелкните на ссылке Sites (Узлы).
3. На странице Sites and Workspaces (Узлы и рабочие области) в разделе Sites просмотрите список подузлов.

78. **Чтобы просмотреть списки в узле:**

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. На странице Documents and Lists просмотрите списки.

79. **Чтобы просмотреть библиотеки в узле:**

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. На странице Documents and Lists просмотрите библиотеки.

81. Чтобы изменить веб-часть *Links* (Связи) на домашней странице узла группы:

1. В правом верхнем углу страницы щелкните на *Modify Shared Page* (Изменить общую страницу).
2. В появившемся меню укажите на *Modify Shared Web Parts* (Изменить общие веб-части), а затем щелкните на *Links* (Связи).
3. На панели *Links* выполните нужные изменения.
4. Щелкните на кнопке *Apply* (Применить), чтобы применить изменения, а затем нажмите *OK*.

Глава 3. Создание и управление узлами

Стр. 91. Чтобы создать дочерний узел:

1. На верхней панели связей щелкните на *Site Settings* (Параметры узла).
2. На странице *Site Settings* в области *Administration* (Администрирование) щелкните на связи *Manage Sites and Workspaces* (Управление узлами и рабочими областями).
3. На странице *Sites and Workspaces* (Узлы и рабочие области) щелкните на *Create* (Создать).
4. На странице *New SharePoint Site* (Создание узла SharePoint) укажите параметры нового узла.
5. На странице *Template Selection* (Выбор шаблона) выделите нужный шаблон из списка *Template* (Шаблон), а затем нажмите *Create* (Создать).

Глава 4. Работа со списками

Стр. 124. Чтобы просмотреть списки в узле:

1. На верхней панели связей щелкните на *Documents and Lists* (Документы и списки).
2. Просмотрите списки, представленные на странице *Documents and Lists*.

124. Чтобы просмотреть доступные шаблоны списков:

1. На верхней панели связей щелкните на *Create* (Создать).
2. Просмотрите шаблоны, представленные на странице *Create Page* (Создание страницы).

127. Чтобы создать список:

1. На верхней панели связей щелкните на *Create* (Создать).
2. На странице *Create Page* (Создание страницы) в разделе *Lists* (Списки) щелкните на шаблоне списка.
3. На странице *New List* (Создание списка) укажите параметры списка и щелкните на кнопке *Create* (Создать).

131. Чтобы изменить параметры списка:

1. Откройте список, параметры которого нужно изменить.

2. В левой стороне страницы в разделе Actions (Действия) щелкните на Modify settings and columns (Изменить параметры и столбцы).
3. На странице Customize (Настройка) в разделе General Settings (Общие параметры) щелкните на Change general settings (Изменить общие параметры).
4. На странице List Setting (Параметры списка) измените параметры списка, а затем щелкните на кнопке ОК.

131. Чтобы добавить новый элемент в список:

1. Откройте список, в который нужно добавить новый элемент.
2. На странице списка щелкните на кнопке New Item (Создать элемент).
3. На странице New Item (Создание элемента) укажите параметры нового списка.
4. Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть), чтобы сохранить элемент списка.

131. Чтобы изменить элемент списка:

1. Откройте список, где нужно изменить элемент.
2. На странице списка поместите указатель мыши на нужный элемент, а затем щелкните на стрелке, которая появится.
3. В меню щелкните на команде Edit Item (Изменить элемент).
4. Измените параметры элемента списка.
5. Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть), чтобы сохранить элемент списка.

131. Чтобы удалить элемент списка:

1. Откройте список, из которого нужно удалить элемент.
2. На странице списка поместите указатель мыши на нужный элемент, а затем щелкните на стрелке, которая появится.
3. В меню щелкните на команде Delete (Удалить).
4. В появившемся диалоговом окне щелкните на кнопке ОК, чтобы подтвердить удаление.

137. Чтобы вложить файл в элемент списка:

1. Откройте список, в который нужно вложить файл.
2. На странице списка поместите указатель мыши на нужный элемент, а затем щелкните на стрелке, которая появится.
3. В меню щелкните на команде Edit Item (Изменить элемент).
4. На странице элемента щелкните на кнопке Attach File (Вложить файл).
5. Щелкните на кнопке Browse (Просмотр).
6. В диалоговом окне Choose File (Выбор файла) выделите нужный файл, а затем щелкните на кнопке Open (Открыть). Расположение выбранного документа отобразится в поле Name (Имя).

- Щелкните на кнопке ОК, чтобы вложить документ в элемент списка.
- Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть), чтобы завершить процесс вложения документа в элемент списка.

144. Чтобы добавить новый столбец в список:

- Откройте список, куда нужно добавить столбец.
- В левой части страницы, в разделе Actions (Действия) щелкните на Modify settings and columns (Изменить установки и столбцы).
- На странице Customize (Настройка) в разделе Columns (Столбцы) щелкните на связи Add a new column (Добавить новый столбец).
- На странице Add Column (Добавление столбца) в поле Column name (Имя столбца) введите имя нового столбца.
- Выберите тип столбца.
- В разделе Optional Settings for Column (Дополнительные параметры столбца) укажите нужные значения.
- Щелкните на кнопке ОК, чтобы добавить новый столбец в список.

144. Чтобы изменить столбец в списке:

- Откройте список, где нужно изменить столбец.
- В левой части страницы в разделе Actions (Действия) щелкните на Modify settings and columns (Изменить установки и столбцы).
- На странице Customize (Настройка) в разделе Columns (Столбцы) щелкните на имени столбца, который нужно изменить.
- На странице Change Column (Изменение столбца) измените нужные параметры.
- Щелкните на кнопке ОК, чтобы сохранить изменения столбца.

144. Чтобы удалить столбец из списка:

- Откройте список, из которого нужно удалить столбец.
- В левой части страницы, в разделе Actions (Действия) щелкните на Modify settings and columns (Изменить установки и столбцы).
- На странице Customize (Настройка) в разделе Columns (Столбцы) щелкните на имени столбца, который нужно удалить, затем щелкните на кнопке Delete (Удалить).
- В появившемся диалоговом окне щелкните на кнопке OK, чтобы подтвердить удаление.

147. Чтобы изменить порядок отображения столбцов при просмотре и редактировании элементов списка:

- Откройте список, где нужно изменить порядок столбцов.
- В левой части страницы, в разделе Actions (Действия) щелкните на Modify settings and columns (Изменить параметры и столбцы).

3. На странице Customize (Настройка) в разделе Columns (Столбцы) щелкните на связи Change the order of the fields (Изменить порядок полей).
4. На странице Change the order of the fields (Изменение порядка полей) воспользуйтесь раскрывающимся списком, чтобы изменить порядок столбцов, а затем щелкните на кнопке ОК, чтобы сохранить изменения.

148. Чтобы отсортировать элементы списка:

1. Откройте список, который нужно отсортировать.
2. Щелкните на имени столбца, который нужно отсортировать. Элементы списка будут отсортированы по возрастанию.
3. Снова щелкните на имени столбца. Элементы списка будут отсортированы по убыванию.

149. Чтобы отфильтровать элементы списка:

1. Откройте список, который нужно отфильтровать.
2. Щелкните на кнопке Filter (Фильтр). Над каждым столбцом появится раскрывающееся меню.
3. В раскрывающемся меню над столбцом щелкните на нужном значении, чтобы задать фильтр.
4. Чтобы изменить фильтр, щелкните на кнопке Change Filter (Изменить фильтр). Над каждым столбцом снова появится раскрывающееся меню.

152. Чтобы создать новое представление списка:

1. Откройте список, для которого нужно создать новое представление.
2. В левой части страницы в разделе Actions (Действия) щелкните на связи Modify settings and columns (Изменить параметры и столбцы).
3. На странице Customize (Настройка) в разделе Views (Представления) щелкните на связи Create a new view (Создать новое представление).
4. На странице Create View (Создание представления) щелкните на нужном типе представления.
5. На следующей странице Create View укажите параметры представления.
6. Щелкните на кнопке ОК, чтобы сохранить представление.

152. Чтобы изменить представление списка:

1. Откройте список, представление которого нужно изменить.
2. В левой части страницы в разделе Actions (Действия) щелкните на связи Modify settings and columns (Изменить параметры и столбцы).

3. На странице **Customize** (Настройка) в разделе **Views** (Представления) щелкните на имени представления, которое нужно изменить, а затем на странице **Edit View** (Изменение представления) измените нужные параметры.
4. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы сохранить изменения.

157. Чтобы создать оповещение, уведомляющее об изменении списка:

1. Откройте список, для которого нужно создать оповещение.
2. В левой части страницы в разделе **Actions** (Действия) щелкните на связи **Alert Me** (Оповещать меня).
3. На странице, которая появится, укажите адрес электронной почты для оповещения.
4. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы создать оповещение электронной почты.

159. Чтобы удалить оповещение:

1. Откройте список, для которого нужно удалить оповещение.
2. В левой части страницы в разделе **Actions** (Действия) щелкните на связи **Alert Me** (Оповещать меня).
3. На странице **New Alert** (Создание оповещения) в разделе **Frequency** (Частота оповещений) щелкните на **View my existing alerts on this site** (Просмотр моих оповещений, имеющих место на данном узле).
4. На странице **My alerts on this site** (Мои оповещения в данном узле) выделите флажок рядом с оповещением, которое нужно удалить, а затем щелкните на кнопке **Delete Selected Alerts** (Удалить выделенные оповещения).
5. В диалоговом окне, которое появится, щелкните на кнопке **ОК**, чтобы подтвердить удаление.

160. Чтобы удалить список:

1. Откройте список, который нужно удалить.
2. В левой части страницы в разделе **Actions** (Действия) щелкните на связи **Modify settings and columns** (Изменить параметры столбцы).
3. На странице **Customize** (Настройка) в разделе **General Settings** (Общие параметры) щелкните на **Delete this list** (Удалить данный список).
4. В диалоговом окне, которое появится, щелкните на кнопке **ОК**, чтобы подтвердить удаление.

Глава 5. Создание и управление библиотеками

Стр. 164. Чтобы создать библиотеку документов:

1. На верхней панели связей щелкните на **Create** (Создать).

2. В разделе Document Libraries (Библиотеки документов) щелкните на Document Library (Библиотека документов).
3. На странице New Document Library (Создание библиотеки документов) укажите параметры новой библиотеки документов, а затем щелкните на кнопке Create (Создать).

167. Чтобы создать библиотеку форм:

1. На верхней панели связей щелкните на Create (Создать).
2. В разделе Document Libraries (Библиотеки документов) щелкните на Document Form (Библиотека форм)
3. На странице New Form Library (Создание библиотеки форм) укажите параметры новой библиотеки.
4. Щелкните на кнопке Create (Создать).

167. Чтобы связать шаблон формы с библиотекой форм:

1. Откройте библиотеку форм.
2. В левой части страницы в разделе Select a View (Выбор представления) щелкните на Explorer View (Обозреватель).
3. Щелкните дважды на папке Forms (Формы).
4. Скопируйте шаблон формы со своего компьютера в папку Forms (Формы).
5. В левой части страницы в разделе Actions (Действия) щелкните на Modify settings and columns (Изменить параметры и столбцы).
6. На странице Customize (Настройка) в разделе General Settings (Общие параметры) щелкните на Change General Settings (Изменить общие параметры).
7. На странице Form Library Settings (Параметры библиотеки форм) в разделе Form Template (Шаблон формы) введите имя файла шаблона, которым вы хотите воспользоваться, и щелкните на кнопке ОК.

170. Чтобы создать библиотеку рисунков:

1. На верхней панели связей щелкните на Create (Создать).
2. В разделе Picture Libraries (Библиотеки рисунков) щелкните на Picture Library (Библиотека рисунков).
3. На странице New Picture Library (Создание библиотеки рисунков) укажите параметры новой библиотеки
4. Щелкните на кнопке Create (Создать).

171. Чтобы добавить документ в библиотеку документов:

1. Откройте библиотеку документов, в которую нужно добавить документ.
2. На странице библиотеки документов щелкните на кнопке Upload Document (Отправить документ).

3. На странице Upload Document (Отправка документа) щелкните на кнопке Browse (Обзор).
4. В диалоговом окне Choose File (Выбор файла) перейдите к файлу, который нужно отправить, щелкните на кнопке Open (Открыть), а затем щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).

173. Чтобы добавить рисунок в библиотеку рисунков:

1. Откройте библиотеку рисунков, в которую нужно добавить рисунок.
2. На странице библиотеки рисунков щелкните на кнопке Add Picture (Добавить рисунок).
3. На странице Add Picture (Добавление рисунка) щелкните на кнопке Browse (Обзор).
4. В диалоговом окне Choose File (Выбор файла) перейдите к файлу, который нужно отправить, щелкните на кнопке Open (Открыть), а затем щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть), чтобы добавить рисунок в библиотеку.

174. Чтобы создать папку в библиотеке:

1. Откройте библиотеку, в которую нужно добавить новую папку.
2. На странице библиотеки щелкните на кнопке New Folder (Создать папку).
3. На странице New Folder (Создание папки) в поле Name (Имя) введите имя создаваемой папки, а затем щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть), чтобы создать новую папку.

175. Чтобы извлечь документ из библиотеки документов:

1. Откройте библиотеку, из которой нужно извлечь документ.
2. На странице библиотеки поместите указатель мыши на документ, который нужно извлечь, щелкните на стрелке, которая появится, а затем щелкните на команде Check Out (Извлечь).

176. Чтобы вернуть документ в библиотеку документов:

1. Откройте библиотеку документов, в которую нужно вернуть документ.
2. На странице библиотеки поместите указатель мыши на документ, который нужно вернуть, щелкните на стрелке, которая появится, а затем щелкните на команде Check In (Вернуть).
3. Выделите вариант Check In Document (Вернуть документ), в поле Check In Comment (Примечание к возврату) введите примечание, которое вы хотите добавить, а затем щелкните на кнопке OK.

178. Чтобы извлечь документ в окне Word 2003:

1. Откройте библиотеку документов, из которой нужно извлечь документ.
2. На странице библиотеки документов поместите указатель мыши на документ, который нужно извлечь, и щелкните на стрелке, которая появится.
3. Щелкните на команде Change in (Изменить в) Microsoft Office Word, а затем нажмите ОК в диалоговом окне предупреждения.
4. В Word 2003 в меню File (Файл) щелкните на команде Check Out (Извлечь).

178. Чтобы вернуть документ, измененный в Word 2003:

1. В Word 2003 в меню File (Файл) щелкните на команде Check In (Вернуть).
2. В диалоговом окне Check In Comment (Примечание к возврату) введите примечание.
3. Щелкните на кнопке ОК, а затем закройте Word 2003.

179. Чтобы просмотреть список версий и вернуться к предыдущей версии:

1. Откройте библиотеку документов, содержащую документ, который нужно восстановить к предыдущей версии.
2. Поместите указатель мыши на документ, для которого нужно просмотреть журнал версий, и щелкните на стрелке, которая появится.
3. Щелкните на команде Version History (Журнал версий).
4. На странице Versions saved for (Версии, сохраненные для) поместите указатель мыши на дату документа, который нужно восстановить, щелкните на стрелке, которая появится, а затем щелкните на команде Restore (Восстановить).
5. В диалоговом окне, предупреждающем, что текущая версия документа будет заменена, щелкните на кнопке ОК.

182. Чтобы удалить документ, который больше не используется:

1. Откройте библиотеку документов, содержащую документ, который нужно удалить.
2. Поместите указатель мыши на документ, который нужно удалить, и щелкните на стрелке, которая появится, а затем выберите команду Delete (Удалить) в раскрывающемся меню.
3. В появившемся диалоговом окне нажмите ОК, чтобы подтвердить удаление.

183. Чтобы задать оповещение для документа:

1. Откройте библиотеку, содержащую документ, для которого нужно задать оповещение.
2. Поместите указатель мыши на документ, для которого нужно задать оповещение, и щелкните на стрелке, которая появится, а затем щелкните на команде Alert me (Оповещать меня).
3. На странице New Alert (Создание оповещения) укажите параметры оповещения.
4. Щелкните на кнопке ОК, чтобы создать оповещение электронной почты.

Глава 6. Работа с параметрами библиотеки**Стр. 191. Чтобы добавить ссылку на библиотеку на панель быстрого запуска:**

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В разделе Document Libraries щелкните на нужной библиотеке.
3. В левой части страницы в разделе Actions (Действия) щелкните на Modify settings and columns (Изменить параметры и столбцы).
4. На странице Customize (Настройка) в разделе General Settings (Общие параметры) щелкните на связи Change General Settings (Изменить общие параметры).
5. В разделе Navigation (Переход) выделите вариант Yes (Да), чтобы поместить ссылку на библиотеку на панель быстрого запуска, и щелкните на кнопке ОК.

192. Чтобы запросить утверждение документа, представленного библиотеку:

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В разделе Document Libraries щелкните на нужной библиотеке.
3. На странице библиотеки в разделе Actions (Действия) щелкните на Modify settings and columns (Изменить параметры и столбцы).
4. На странице Customize (Настройка) в разделе General Settings (Общие параметры) щелкните на связи Change General Settings (Изменить общие параметры).
5. На странице Document Library Settings (Параметры библиотеки документов) в разделе Content Approval (Утверждение содержания) выделите вариант Yes (Да) в ответ на вопрос Require content approval for submitted items? (Запрашивать утверждение содержания для представленных элементов?).

6. Щелкните на кнопке ОК.

193. Чтобы добавить столбец в библиотеку документов:

1. Откройте библиотеку документов, в которую нужно добавить столбец.
2. В левой части страницы в разделе Actions (Действия) щелкните на Modify settings and columns (Изменить параметры и столбцы).
3. На странице Customize (Настройка) в разделе Columns (Столбцы) щелкните на связи Add a new column (Добавить новый столбец).
4. На странице Add Column (Добавление столбца) укажите нужные параметры и щелкните на кнопке ОК.

194. Чтобы изменить столбец в библиотеке документов:

1. Откройте библиотеку документов, в которой нужно изменить столбец.
2. На странице библиотеки в разделе Actions (Действия) щелкните на Modify settings and columns (Изменить параметры и столбцы).
3. На странице Customize (Настройка) в разделе Columns (Столбцы) щелкните на столбце, который нужно изменить.
4. На странице Change Column (Изменение столбца) укажите нужные параметры, а затем щелкните на кнопке ОК.

195. Чтобы добавить метаданные в документ:

1. Откройте библиотеку документов, в которую нужно добавить метаданные.
2. На странице библиотеки поместите указатель мыши на имя нужного документа, а затем щелкните на стрелке, которая появится.
3. Щелкните на команде Edit Properties (Изменить свойства).
4. На появившейся странице введите нужные сведения в доступные поля.
5. Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).

197. Чтобы изменить представление библиотеки документов:

1. Откройте библиотеку документов, где нужно изменить представление.
2. В разделе Actions (Действия) щелкните на Modify settings and columns (Изменить параметры и столбцы).
3. На странице Customize (Настройка) в разделе Views (Представления) щелкните на связи Create a new view (Создать представление).
4. На странице Create View (Создание представления) щелкните на типе представления.

5. На следующей странице **Create View** укажите нужные параметры, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

200. Чтобы предоставить пользователям доступ к документам библиотеке:

1. Откройте библиотеку документов, где нужно изменить разрешения.
2. На странице библиотеки в разделе **Actions** (Действия) щелкните на **Modify settings and columns** (Изменить параметры и столбцы).
3. На странице **Customize** (Настройка) в разделе **General Settings** (Общие параметры) щелкните на **Change permissions for this Form Library Settings** (Изменить разрешения для данной библиотеки форм) а затем – на кнопке **Add Users** (Добавить пользователей).
4. На странице **Add Users** (Добавление пользователей) укажите пользователей и выберите их разрешения.
5. Нажмите **Next** (Далее).
6. На второй странице **Add Users** укажите адрес электронной почты пользователя, а затем нажмите **Finish** (Готово).

204. Чтобы создать веб-папку, связанную с узлом SharePoint:

1. Выберите **Start\My computer** (Пуск\Мой компьютер), а затем левой части окна щелкните на **My Network Places** (Мое сетевое окружение).
2. Если слева отображается панель **Network Tasks** (Сетевые задачи), щелкните на **Add a network place** (Добавить сетевое место). В противном случае щелкните дважды на значке **Add Network Place** (Добавить сетевое место).
3. В окне мастера **Add Network Place Wizard** (Добавление сетевого места) нажмите **Next** (Далее).
4. Щелкните на **Choose another network location** (Выбрать другое сетевое расположение), а затем нажмите **Next**.
5. В поле **Internet or Network Address** (Интернет или сетевой адрес) введите адрес своего узла **SharePoint** и нажмите **Next**.
6. В поле **Type a name for this network place** (Введите имя для данного сетевого места) введите имя своего узла **SharePoint**, нажмите **Next**, а затем – **Finish** (Готово).

207. Чтобы добавить примечание обсуждения в документ:

1. Откройте библиотеку, содержащую документ, в который нужно добавить примечание обсуждения.
2. На странице библиотеки поместите указатель мыши на имя документа, щелкните на стрелке, которая появится, а затем щелкните на команде **Discuss** (Обсудить).

3. В диалоговом окне File Download (Загрузка файла) щелкните на кнопке Open (Открыть).
4. В нижнем левом углу окна щелкните на кнопке Discussion (Обсуждение), а затем – на команде Insert about the document Insert about the Document (Вставить примечание об этом документе).
5. В диалоговом окне Enter Discussion Text (Введите текст обсуждения) укажите тему и текст, а затем нажмите ОК.

210. Чтобы удалить библиотеку:

1. Откройте библиотеку документов, которую нужно удалить.
2. В левой части страницы в разделе Actions (Действия) щелкните на Modify settings and columns (Изменить параметры и столбцы).
3. На странице Customize (Настройка) в разделе General Settings (Общие параметры) щелкните на Delete this <form> library (Удалить эту библиотеку).
4. В появившемся диалоговом окне нажмите ОК, чтобы подтвердить удаление.

Глава 7. Работа с рабочими областями для документов

Стр. 214. Чтобы создать рабочую область для документов из существующего документа в SharePoint:

1. Откройте библиотеку документов, где находится документ, для которого нужно создать рабочую область.
2. На странице библиотеки поместите указатель мыши на документ, а затем щелкните на стрелке, которая появится.
3. Щелкните на команде Create Document Workspace (Создать рабочую область для документа).
4. На странице Create Document Workspace (Создание рабочей области для документа) щелкните на кнопке ОК

217. Чтобы создать новый документ и сгенерировать рабочую область, находясь в Word 2003:

1. Откройте библиотеку документов, в которую нужно добавить документ.
2. Щелкните на кнопке New Document (Создать документ), а затем, когда появится диалоговое окно с предупреждением, что некоторые файлы могут повредить компьютер, нажмите ОК.
3. В Word 2003 введите какой-нибудь текст в документ.
4. В меню File (Файл) щелкните на команде Save (Сохранить).
5. В поле File Name (Имя файла) введите имя документа, а затем щелкните на кнопке Save.
6. В меню View (Вид) щелкните на команде Task Pane (Область задач), чтобы открыть область задач.

7. В верхней части области задач щелкните на Getting Start (Приступая к работе), а затем – на Shared Workspace (Общая рабочая область).
8. В области задач Shared Workspace щелкните на вкладке Documents (Документы).
9. Поместите указатель мыши на имя документа, а затем щелкните на стрелке, которая появится.
10. Щелкните на команде Create Document Workspace (Создать рабочую область для документа).
11. В появившемся диалоговом окне щелкните на кнопке Yes (Да) а затем закройте Word 2003.

221. Чтобы перейти к рабочей области для документа:

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В левой части страницы в разделе See Also (См. также) щелкните на Document Workspaces (Рабочие области для документов).
3. На странице Sites and Workspaces (Узлы и рабочие области) в разделе Document Workspaces (Рабочие области для документов) щелкните на рабочей области, к которой нужно получить доступ.

223. Чтобы добавить пользователя в рабочую область для документов в Word 2003:

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В левой части страницы в разделе See Also (См. также) щелкните на Document Workspaces (Рабочие области для документов).
3. На странице Sites and Workspaces (Узлы и рабочие области) щелкните на рабочей области для документов.
4. На странице рабочей области поместите указатель на имя документа, а затем щелкните на стрелке, которая появится.
5. Щелкните на команде Edit in (Изменить в) Microsoft Office Word.
6. В появившемся диалоговом окне нажмите ОК.
7. Если область задач Shared Workspace (Общая рабочая область) не отображается в правой части окна Word, в меню View (Вид) щелкните на кнопке Task Pane (Область задач).
8. В области задач Shared Workspace (Общая рабочая область) щелкните на вкладке Members (Члены).
9. Внизу области задач щелкните на связи Add New Members (Добавить новых членов).
10. В поле Enter e-mail addresses or user names, separated by semicolon (Введите адреса электронной почты или имена пользователей разделенные точкой с запятой) введите нужные данные.

11. Нажмите Next (Далее), а затем – Finish (Готово).
12. В диалоговом окне Add New Members (Добавление новых членов) очистите или выделите флажок, управляющий отправкой приглашений электронной почты новым членам, а затем нажмите ОК.

225. Чтобы добавить задачу в рабочую область для документа в Word 2003:

1. В окне Word в области задач Shared Workspace (Общая рабочая область) щелкните на вкладке Tasks (Задачи).
2. В нижнем разделе области задач щелкните на связи Add New Tasks (Добавить новые задачи).
3. В диалоговом окне Task (Задача) в поле Title (Название) введите имя задачи.
4. В поле Assigned to (Исполнитель) выберите пользователя, ответственного за задачу.
5. В поле Description (Описание) введите описание задачи.
6. В поле Due Date (Срок исполнения) укажите дату выполнения задачи.

225. Чтобы просмотреть сведения о документе в Word 2003:

- В Word в области задач Shared Workspace (Общая рабочая область) щелкните на вкладке Info (Сведения о документе).

227. Чтобы опубликовать документ из рабочей области для документов в библиотеке документов:

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В разделе See Also (См. также) щелкните на Document Workspaces (Рабочие области для документов).
3. На странице Sites and Workspaces (Узлы и рабочие области) щелкните на рабочей области для документов.
4. На странице рабочей области поместите указатель на имя документа, затем щелкните на стрелке, которая появится.
5. Щелкните на команде Publish to Source Location (Опубликовать в исходном расположении).
6. На странице Publish to Source Location (Публикация в исходном расположении) нажмите ОК.

229. Чтобы удалить рабочую область для документов:

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В левой части страницы Documents and Lists в разделе See Also (См. также) щелкните на Document Workspaces (Рабочие области для документов).

3. На странице Sites and Workspaces (Узлы и рабочие области) : столбце Delete (Удалить) щелкните на значке, соответствующем имени документа.
4. На странице Delete Web Site (Удаление веб-узла) щелкните на кнопке Delete (Удалить).

Глава 8. Работа с рабочей областью для документов

Стр. 234. Чтобы создать рабочую область для собрания с помощью шаблона:

1. На верхней панели связей щелкните на Create (Создать).
2. На странице Create Page (Создание страницы) в разделе We Pages (Веб-страницы) щелкните на Sites and Workspaces (Узлы и рабочие области).
3. На странице New SharePoint Site (Создание узла SharePoint) укажите параметры нового узла.
4. Щелкните на кнопке Create (Создать).
5. На странице Select Template (Выбор шаблона) в списке пол: Template (Шаблон) выберите Basic Meeting Workspace (Базовая рабочая область для собраний).

237. Чтобы создать рабочую область собрания для события:

1. В веб-части Events (События) щелкните на одном из событий
2. На странице Events (События) щелкните на кнопке Edit Item (Изменить элемент).
3. Выделите флажок Use a Meeting Workspace to organize attendees agendas, documents, minutes and other details for this event (Воспользоваться рабочей областью для организации участников, повесток, документов, заметок и других деталей этого события).
4. Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).
5. Просмотрите установки на странице New or Existing Meeting Workspace (Новая или существующая рабочая область для собраний), а затем нажмите ОК.
6. На странице Select Template (Выбор шаблона) в списке пол: Template (Шаблон) выберите Basic Meeting Workspace (Базовая рабочая область для собраний) и нажмите ОК.

241. Чтобы добавить тему как цель в рабочую область собрания:

1. Откройте рабочую область для собрания.
2. В веб-части Objectives (Цели) щелкните на связи Add New item (Добавить новый элемент).
3. На странице Objectives: New Item (Цели: новый элемент) в поле Objective (Цель) введите цель собрания.
4. Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).

243. Чтобы создать повестку для рабочей области для собрания:

1. Откройте рабочую область собрания.
2. В веб-части Agenda (Повестка) щелкните на связи Add New item (Добавить новый элемент).
3. На странице Agenda: New Item (Повестка: новый элемент) укажите сведения о повестке собрания.
4. Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).

245. Чтобы добавить пользователя в список участников собрания:

1. Откройте рабочую область для собрания.
2. В веб-части Attendees (Участники) щелкните на связи Manage Attendees (Управление участниками).
3. На странице Attendees (Участники) щелкните на кнопке Add Attendee (Добавить участника).
4. На странице Attendees: New Item (Участники: новый элемент) укажите сведения об участнике.
5. Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).

248. Чтобы добавить веб-часть в рабочую область для собрания:

1. Откройте рабочую область для собрания.
2. В правом верхнем углу страницы щелкните на связи Modify this Workspace (Изменить данную рабочую область), а затем – на команде Add Web Parts (Добавить веб-части).
3. На панели Add Web Parts (Добавление веб-частей) щелкните на веб-части, которую нужно добавить, а затем – на кнопке Add (Добавить).
4. В правом верхнем углу панели Add Web Parts щелкните на кнопке Close (Закреть).

250. Чтобы добавить элемент в веб-часть:

1. В веб-части, в которую нужно добавить элемент, щелкните на связи Add New Item (Добавить новый элемент)
2. На странице New Item (Новый элемент) укажите параметры нового элемента.
3. Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).

Глава 9. Работа с опросами и досками обсуждения**Стр. 258. Чтобы создать опрос в веб-узле SharePoint:**

1. На панели быстрого запуска щелкните на Surveys (Опросы).
2. На странице Documents and Lists (Документы и списки) щелкните на кнопке Create Surveys (Создать опрос).
3. На странице Create Page (Создание страницы) в разделе Surveys щелкните на Survey (Опрос).
4. На странице New Survey (Создание опроса) укажите параметры опроса.

5. Нажмите Next (Далее).
6. На странице Add Question (Добавить вопрос) укажите параметры вопроса, а затем щелкните на кнопке Next Question (Следующий вопрос).
7. Повторите шаг 6 для всех вопросов, а затем нажмите Finish (Готово).

264. Чтобы ответить на опрос в узле SharePoint:

1. На панели быстрого запуска в разделе Surveys (Опросы) щелкните на имени опроса.
2. На странице опроса щелкните на кнопке Respond to this Survey (Ответить на данный опрос).
3. Когда закончите, на странице New Item (Создание элемента) щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).

266. Чтобы просмотреть результаты опроса:

1. На панели быстрого запуска в разделе Surveys (Опросы) щелкните на имени опроса.
2. В левой части страницы опроса в разделе Select a view (Выберите представление) щелкните на Graphical Summary (Графическая сводка).
3. В левой части страницы опроса в разделе Select a view (Выберите представление) щелкните на All Responses (Все ответы).

266. Чтобы отредактировать ответы на опрос:

1. На панели быстрого запуска в разделе Surveys (Опросы) щелкните на имени опроса.
2. В левой части страницы опроса в разделе Select a view (Выберите представление) щелкните на All Responses (Все ответы).
3. Укажите на элемент опроса, щелкните на стрелке, а затем выберите Edit Item (Изменить элемент) в раскрывающемся списке.
4. Отредактируйте опрос, а затем щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).

269. Чтобы экспортировать результаты опроса в электронную таблицу Excel 2003:

1. На панели быстрого запуска в разделе Surveys (Опросы) щелкните на имени опроса.
2. В левой части страницы опроса в разделе Select a view (Выберите представление) щелкните на Overview (Обзор).
3. Щелкните на кнопке Export Results to spreadsheet (Экспортировать результаты в электронную таблицу).
4. Если появится диалоговое окно File Download (Загрузка файла) с предупреждением, что некоторые файлы могут повредить вашему компьютеру, щелкните на кнопке Open (Открыть).

5. В диалоговом окне Opening Query (Открытие запроса) щелкните на кнопке Open (Открыть).
6. Если появится диалоговое окно Microsoft Excel с предупреждением о скрытых или доступных только для чтения столбцах, нажмите ОК.

272. Чтобы создать доску обсуждения:

1. На панели быстрого запуска щелкните на Discussions (Обсуждения).
2. На странице Documents and Lists (Документы и списки) щелкните на кнопке Create Discussion Board (Создать доску обсуждения).
3. На странице Create Page (Создание страницы) в разделе Discussion Boards (Доски обсуждения) щелкните на Discussion Board (Доска обсуждения).
4. На странице New Discussion Board (Создание доски обсуждения) укажите параметры новой доски обсуждения.
5. Щелкните на кнопке Create (Создать).

272. Чтобы добавить новую тему на доску обсуждения:

1. Откройте доску обсуждения.
2. Щелкните на кнопке New Discussion (Создать обсуждение).
3. На странице New Item (Новый элемент) укажите сведения об обсуждаемой теме.
4. Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).

272. Чтобы ответить на обсуждаемую тему:

1. Откройте доску обсуждения.
2. Укажите на тему обсуждения, щелкните на стрелке, а затем выберите команду Reply (Ответить) в раскрывающемся списке.
3. На странице New Item (Новый элемент) укажите ответ на обсуждаемую тему.
4. Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).

276. Чтобы удалить обсуждаемую тему:

1. Откройте доску обсуждения.
2. В левой панели в разделе Select a View (Выберите представление) щелкните на Flat (Плоское).
3. Укажите на тему, которую нужно удалить, щелкните на стрелке, а затем – на команде Delete (Удалить) в раскрывающемся списке.
4. В диалоговом окне Microsoft Internet Explorer нажмите ОК, чтобы подтвердить удаление.

276. Чтобы удалить доску обсуждения:

1. Откройте доску обсуждения.

2. В левой панели в разделе **Actions** (Действия) щелкните на **Modify settings and columns** (Изменить установки и столбцы).
3. На странице **Customize** (Настройка) в разделе **General Settings** (Общие параметры) щелкните на связи **Delete this discussion board** (Удалить эту доску обсуждения).
4. В диалоговом окне **Microsoft Internet Explorer** нажмите **ОК**, чтобы подтвердить удаление.

Глава 10. Использование Windows SharePoint Services с Outlook 2003

Стр. 280. Чтобы импортировать сведения о контактах из адресной книги Outlook в список контактов SharePoint:

1. На панели быстрого запуска в разделе **Lists** (Списки) щелкните на **Contacts** (Контакты).
2. На странице **Contacts** щелкните на кнопке **Import Contacts** (Импорт контактов).
3. Если появится диалоговое окно **Choose Profile** (Выберите профиль), выберите профиль, соответствующий вашей учетной записи электронной почты, а затем щелкните на кнопке **ОК**.
4. В диалоговом окне **Select Users to Import** (Выбор пользователей для импорта) в раскрывающемся списке **Show names from the** (Показать имена из) в разделе **Outlook Address Book** (Адресная книга Outlook) выделите **Contacts** (Контакты).
5. Выберите пользователей, которых нужно импортировать, и щелкните на кнопке **ОК**.
6. Если появится диалоговое окно **Microsoft Office Outlook** с предупреждением, что программа пытается получить доступ к адресам электронной почты, хранящимся в Outlook, выделите флажок **Allow access for** (Разрешить доступ на), а затем выберите значение (в минутах) из раскрывающегося списка.
7. Щелкните на кнопке **Yes** (Да).

283. Чтобы экспортировать контакты из списка контактов SharePoint в Outlook 2003:

1. На панели быстрого запуска в разделе **Lists** (Списки) щелкните на **Contacts** (Контакты).
2. В списке **Contacts** поместите указатель мыши на имя пользователя, которого нужно экспортировать, а затем щелкните на стрелке, которая появится.
3. Щелкните на команде **Export Contact** (Экспорт контакта).
4. В диалоговом окне **File Download** (Загрузка файла) щелкните на кнопке **Open** (Открыть), чтобы отрыть файл **VCF**, который нужно экспортировать.

5. В диалоговом окне Contact (Контакт), если поле Full Name (Полное имя) пустое, введите имя контакта. Если поле File as (Хранить как) не заполнено, щелкните на стрелке в конце поля и выберите подходящее значение из списка.
6. Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).

286. Чтобы копировать события из списка SharePoint в календарь Outlook 2003:

1. Щелкните на Events (События), чтобы отобразить страницу Events (События).
2. Щелкните на Link to (Связаться с) Outlook.
3. В диалоговом окне, предлагающем добавить папку в Outlook 2003, щелкните на кнопке Yes (Да).
4. В Outlook 2003 на стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Month (Месяц). Если текущее представление календаря не содержит событий, воспользуйтесь полосой прокрутки, чтобы отобразить их.
5. Чтобы обновить копию в Outlook, щелкните правой кнопкой мыши на папке календаря Events (События), а затем щелкните на команде Refresh (Обновить) в раскрывающемся меню.

290. Чтобы просматривать личный календарь Outlook 2003 вместе со связанным списком событий SharePoint:

1. Откройте Outlook 2003 в представлении Calendar (Календарь).
2. На панели переходов Outlook в разделе My Calendars (Мои календари) выделите флажок Calendar.
3. На панели переходов Outlook в разделе Other Calendars (Другие календари) выделите флажок Events (События).

291. Чтобы скопировать событие из связанного календаря событий SharePoint в личный календарь:

1. В окне Outlook (где отображаются ваш личный календарь и связанный календарь событий SharePoint), в календаре Events (События) щелкните дважды на встрече, которую нужно скопировать в ваш личный календарь.
2. В диалоговом окне Appointment (Read-Only) (Встреча [только чтение]) на стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Copy to Personal Calendar (Копировать в личный календарь), а затем закройте диалоговое окно Appointment (Встреча).

294. Чтобы управлять оповещениями SharePoint в Outlook 2003:

1. Откройте Outlook 2003 в представлении Mail (Почта).
2. В меню Outlook Tools (Сервис) щелкните на команде Rules and Alerts (Правила и оповещения).

3. В диалоговом окне Rules and Alerts щелкните на вкладке Manage Alerts (Управление оповещениями), а затем – на кнопке New Alert (Создать оповещение).
4. В диалоговом окне New Alert (Создание оповещения) в поле Web site Address (Адрес веб-узла) введите URL узла SharePoint, где нужно создать оповещение, а затем щелкните на кнопке Open (Открыть).
5. На странице New Alert выделите список или библиотеку документов, для которой нужно создать оповещение, а затем нажмите Next (Далее).
6. На следующей странице New Alert в разделе Send Alerts to (Отправить оповещения в) введите адрес электронной почты, если он не указан. Просмотрите остальные параметры, а затем нажмите ОК.
7. Закройте все окна Internet Explorer.
8. Переключитесь в Outlook. Если в диалоговом окне Rules and Alerts не появилось новое оповещение, щелкните на кнопке ОК, а затем закройте Outlook. Перезагрузите Outlook и снова откройте окно Rules and Alerts.

299. Чтобы создать рабочую область для собраний из Outlook 2003:

1. В окне Outlook 2003 на стандартной панели инструментов щелкните на стрелке кнопки New (Создать), а затем – на Appointment (Встреча).
2. На стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Invite attendees (Пригласить участников).
3. В поле To (Кому) введите адреса электронной почты людей, которых нужно пригласить на собрание.
4. В поле Subject (Тема) введите тему, а в поле Location (Расположение) – расположение.
5. Щелкните на кнопке Meeting Workspace (Рабочая область для собраний).
6. В области задач Meeting Workspace в разделе Create workspace (Создать рабочую область) щелкните на Change settings (Изменить параметры).
7. Щелкните на стрелке поля Select a location (Выберите расположение), а затем – на Other (Другое).
8. В диалоговом окне Other Workspace Server (Другой сервер рабочей области) введите URL-адрес узла SharePoint, а затем щелкните на кнопке ОК.
9. В области задач Meeting Workspace щелкните на кнопке ОК, а затем – на кнопке Create (Создать).

10. На стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Send (Отправить).

Глава 11. Использование Windows SharePoint Services с Excel 2003 и Access 2003

Стр. 308. Чтобы импортировать данные из электронной таблицы Excel в список SharePoint:

1. На верхней панели связей щелкните на Create (Создать).
2. На странице Create Page (Создание страницы) в разделе Custom Lists (Настраиваемые списки) щелкните на Import Spreadsheet (Импорт электронной таблицы).
3. На странице New List (Создание списка) в поле Name (Имя) введите имя списка, а в поле Description (Описание) – описание.
4. В разделе Import from Spreadsheet (Импорт из электронной таблицы) щелкните на кнопке Browse (Обзор).
5. В диалоговом окне Choose file (Выбор файла) выделите электронную таблицу Excel, а затем щелкните на кнопке Open (Открыть).
6. На странице New List (Создание списка) щелкните на кнопке Import (Импорт).
7. В диалоговом окне Import to Windows SharePoint Services List (Импорт в список Windows SharePoint Services) в списке поля Range Type (Тип диапазона) выделите элемент Range of Cells (Диапазон ячеек), а затем нажмите клавишу **D**.
8. В электронной таблице выделите диапазон ячеек с данными, которые нужно импортировать, а затем в диалоговом окне щелкните на кнопке Import (Импорт).

312. Чтобы добавить, изменить или удалить элемент списка в представлении таблицы данных:

1. Откройте список, который нужно модифицировать.
2. Щелкните на кнопке Edit in Datasheet (Изменить в таблице данных), чтобы отобразить список в представлении таблицы данных.
3. В последней строке списка введите данные для нового элемента.
4. Щелкните в ячейке, которую нужно отредактировать, и измените ее содержимое.
5. Щелкните в самой левой ячейке элемента списка, который нужно удалить, чтобы выделить весь элемент.
6. Нажмите клавишу **A**, чтобы удалить элемент из списка.
7. Щелкните на кнопке Yes (Да), чтобы подтвердить удаление.

316. Чтобы добавить новый столбец в список в представлении таблицы данных:

1. Откройте список, в который нужно добавить новый столбец.
2. Щелкните на кнопке Edit in Datasheet (Изменить в таблице данных), чтобы отобразить список в представлении таблицы данных.
3. Щелкните правой кнопкой мыши на столбце, справа от которого должен появиться новый столбец, а затем – на команде Add Column (Добавить столбец) в контекстном меню.
4. На странице Add Column (Добавление столбца) укажите имя и параметры нового столбца, а затем щелкните на кнопке ОК.

318. Чтобы экспортировать список из узла SharePoint в электронную таблицу Excel 2003:

1. Откройте список, который нужно экспортировать в электронную таблицу Excel 2003.
2. В левой панели в разделе Actions (Действия) щелкните на Export to spreadsheet (Экспорт в электронную таблицу).
3. Если появится диалоговое окно File Download (Загрузка файла), щелкните на кнопке Open (Открыть).
4. В диалоговом окне Opening Query (Открытие запроса) щелкните на кнопке Open.

320. Чтобы синхронизировать данные в электронной таблице с содержанием списка в узле SharePoint:

1. Отредактируйте список в Excel 2003.
2. На панели инструментов List (Список) щелкните на кнопке Synchronize List (Синхронизировать список).
3. Переключитесь в Internet Explorer, на страницу списка SharePoint, щелкните на кнопке Refresh (Обновить) и убедитесь, что изменения, произведенные в Excel 2003, отображаются в списке SharePoint.

322. Чтобы опубликовать электронную таблицу в списке SharePoint, воспользовавшись Excel 2003:

1. Откройте электронную таблицу в Excel 2003.
2. Щелкните в любой ячейке.
3. В меню Data (Данные) укажите на команду List (Список), а затем щелкните на Create List (Создать список).
4. В диалоговом окне Create List (Создание списка) просмотрите параметры и щелкните на кнопке ОК.
5. На панели инструментов List щелкните на кнопке List, а затем – на команде Publish List (Опубликовать список) в открывшемся меню.

6. В окне мастера Publish List to SharePoint Site Wizard (Публикация списка в узле SharePoint) в поле Address (Адрес) введите адрес узла.
7. Выделите флажок Link to the new SharePoint list (Связать с новым списком SharePoint).
8. В поле Name (Имя) введите имя списка, а в поле Description (Описание) – описание.
9. Нажмите Next (Далее), а затем – Finish (Готово).
10. В диалоговом окне Windows SharePoint Services щелкните на связи с новым списком.

326. Чтобы экспортировать данные из Access 2003 в список SharePoint:

1. Откройте базу данных Access 2003, из которой нужно экспортировать данные.
2. В окне базы данных щелкните на Tables (Таблицы).
3. Щелкните правой кнопкой мыши на таблице, которую нужно экспортировать, а затем – на команде Export (Экспорт) в контекстном меню.
4. В диалоговом окне Export Table (Экспорт таблицы) в списке поля Save as type (Тип файла) выделите Windows SharePoint Services.
5. В окне мастера Export to Windows SharePoint Services Wizard (Экспорт в Windows SharePoint Services) на странице Specify site and list information (Указать узел и сведения о списке) в поле Site (Узел) введите или выберите из списка адрес узла.
6. В поле List Name (Имя списка) введите имя списка.
7. Оставьте выделенным флажок Open the list when finished (Открыть список по окончании).
8. Нажмите Finish (Готово).
9. В диалоговом окне, сообщаемом о завершении экспорта таблицы, щелкните на кнопке ОК.

329. Чтобы импортировать данные из списка SharePoint в таблицу Access 2003:

1. В Access в меню File (Файл) укажите на Get External Data (Получить внешние данные), а затем щелкните на команде Import (Импорт).
2. В диалоговом окне импорта в списке Files of Type (Тип файла) выделите Windows SharePoint Services.
3. В окне мастера Import from Windows SharePoint Services Wizard (Импорт из Windows SharePoint Services) на странице Select a site (Выбор узла) в поле Sites (Узлы) введите адрес своего узла SharePoint, а затем нажмите Next (Далее).

4. На странице мастера Select lists (Выбор списков) в поле Lists (Списки) выделите нужный список, выделите параметр Import one or more lists (Импорт одного или нескольких списков), а затем нажмите Next.
5. На странице Select related lists (Выбор связанных списков) выделите параметр Create linked tables to selected lists (Создать таблицы, связанные с выделенными списками).
6. Нажмите Next, а затем – Finish (Готово).
7. В диалоговом окне, указывающем, что импорт завершен, щелкните на кнопке ОК.

332. Чтобы связать таблицу со списком SharePoint:

1. В Access 2003 в меню File (Файл) укажите на Get External Data (Получить внешние данные), а затем щелкните на команде Link Tables (Связать таблицы).
2. В диалоговом окне Link (Связывание) в списке Files of type (Тип файла) выделите Windows SharePoint Services.
3. В окне мастера Windows SharePoint Services Wizard на странице Select a Site (Выбор узла) в поле Sites (Узлы) введите адрес узла и нажмите Next (Далее).
4. На странице Select Lists (Выбор списков) в поле Lists (Списки) выделите нужный список, а затем – параметр Link to one or more views of list (Связать с одним или несколькими представлениями списка).
5. Очистите флажок Retrieve IDs for lookup columns (Извлечь ID для столбцов подстановки) и нажмите Next.
6. На странице Select views (Выбор представлений) в поле Views (Представления) выделите нужное представление.
7. Нажмите Next, затем – Finish (Готово), а затем щелкните на кнопке ОК.
8. Щелкните на кнопке ОК в ответ на сообщение, что связывание завершено.

Глава 12. Работа с веб-частями

Стр. 338. Чтобы убрать веб-часть со страницы:

1. Откройте страницу, содержащую веб-часть, которую нужно убрать.
2. Убедитесь, что в верхнем правом углу страницы имеется связь Modify Shared Page (Изменить общую страницу), указывающая, что страница открыта в общем представлении.
3. Щелкните на стрелке в заголовке веб-части, которую нужно убрать, а затем в открывшемся меню щелкните на кнопке Close (Заккрыть), чтобы временно удалить веб-часть со страницы.

340. Чтобы удалить веб-часть со страницы:

1. Откройте страницу, содержащую веб-часть, которую нужно удалить.
2. В правом верхнем углу страницы щелкните на связи **Modify Shared Page** (Изменить общую страницу), а затем в меню страницы веб-частей щелкните на команде **Design this Page** (Конструктор страницы).
3. Щелкните на стрелке в заголовке веб-части, которую нужно удалить, а затем – на команде **Delete** (Удалить).
4. В диалоговом окне **Microsoft Internet Explorer**, предлагающем подтвердить удаление, щелкните на кнопке **OK**.
5. В правом верхнем углу страницы щелкните на связи **Modify Shared Page** (Изменить общую страницу), а затем – на команде **Design this Page** (Конструктор страницы), чтобы вернуться в обычный режим.

344. Чтобы добавить веб-часть на страницу:

1. Откройте страницу, на которую нужно добавить веб-часть.
2. В правом верхнем углу страницы щелкните на связи **Modify Shared Page** (Изменить общую страницу), укажите на команду **Add Web Parts** (Добавить веб-части), а затем щелкните на **Browse** (Обзор).
3. Воспользуйтесь панелью **Add Web Parts** (Добавление веб-частей), чтобы найти веб-часть, которую нужно добавить.
4. На панели **Add Web Parts** поместите указатель мыши на значок слева от нужной веб-части, так чтобы указатель принял форму четырехглавой стрелки.
5. Удерживая кнопку мыши в нажатом состоянии, перетащите веб-часть в нужное положение на странице. При перемещении веб-части появляется темно-синяя горизонтальная черта, указывающая, где появится веб-часть, если отпустить кнопку мыши.
6. В заголовке панели **Add Web Parts** (Добавление веб-частей) щелкните на кнопке **Close** (Закреть).

344. Чтобы восстановить веб-часть из галереи страниц веб-частей:

1. Откройте страницу, содержащую веб-часть, которую нужно восстановить.
2. В правом верхнем углу страницы щелкните на связи **Modify Shared Page** (Изменить общую страницу), укажите на команду **Add Web Parts** (Добавить веб-части), а затем щелкните на **Browse** (Обзор).
3. На панели **Add Web Parts** (Добавление веб-частей) щелкните на **Web Part Page Gallery** (Галерея страницы веб-частей).

4. Воспользуйтесь списком веб-частей, чтобы добавить веб-часть на страницу, либо перетащив ее в нужное положение, либо щелкнув на кнопке Add (Добавить).
5. В заголовке панели Add Web Parts щелкните на кнопке Close (Закрыть).

349. Чтобы настроить редактор содержания веб-части:

1. Откройте страницу, содержащую веб-часть Content Editor (Редактор содержания), которую нужно настроить.
2. Щелкните на стрелке в заголовке веб-части Content Editor, а затем – на команде Modify Shared Web Part (Изменить общую веб-часть).
3. На панели Content Editor Web Part (Веб-часть: редактор содержания) щелкните на кнопке Rich Text Editor (Редактор форматированного текста).
4. В диалоговом окне Rich Text Editor – Web Page Dialog (Редактор форматированного текста) введите нужное содержание. Например, можно ввести и отформатировать текст, вставить рисунки и гиперссылки.
5. В нижнем правом углу окна щелкните на кнопке Save (Сохранить).
6. На панели Content Editor Web Part укажите дополнительные параметры редактора.
7. На панели Content Editor Web Part щелкните на кнопке OK, чтобы закрыть панель.

349. Чтобы настроить веб-часть представления списка SharePoint:

1. Откройте страницу, содержащую веб-часть представления списка.
2. В заголовке веб-части щелкните на стрелке, а затем – на Modify Shared Web Part (Изменить общую веб-часть).
3. На панели представления в разделе Selected View (Выбранное представление) щелкните на связи Edit the current view (Изменить текущее представление).
4. На странице Edit View (Изменение представления) укажите параметры, модифицирующие представление списка, и щелкните на кнопке OK.
5. Щелкните на стрелке в заголовке веб-части представления списка, а затем – на команде Modify Shared Web Part (Изменить общую веб-часть).
6. На панели представления списка укажите дополнительные параметры веб-части, а затем щелкните на кнопке OK.

357. Чтобы переместить веб-часть на странице:

1. В правом верхнем углу страницы щелкните на связи **Modify Shared Page** (Изменить общую страницу), а затем в меню страницы веб-частей щелкните на команде **Design this Page** (Конструктор страницы).
2. Поместите указатель мыши на заголовок веб-части, так чтобы указатель принял форму четырехглавой стрелки. Удерживая кнопку мыши в нажатом состоянии, перетащите веб-часть в нужное положение на странице.
3. В правом верхнем углу страницы щелкните на связи **Modify Shared Page**, а затем – на **Design this Page**.

359. Чтобы создать библиотеку документов для хранения страниц веб-частей:

1. На верхней панели связей щелкните на **Create** (Создать).
2. На странице **Create Page** (Создание страницы) в разделе **Documents Libraries** (Библиотеки документов) щелкните на **Documents Library** (Библиотека документов).
3. На странице **New Documents Library** (Создание библиотеки документов) в поле **Name** (Имя) введите имя библиотеки документов.
4. В разделе **Document Template** (Шаблон документа) выделите в списке **Web Part Page** (Страница веб-частей).
5. Щелкните на кнопке **Create** (Создать).

359. Чтобы создать страницу веб-частей:

1. На верхней панели связей щелкните на **Create** (Создать).
2. На странице **Create Page** (Создание страницы) в разделе **Web Pages** (Веб-страницы) щелкните на **Web Part Page** (Страница веб-частей).
3. На странице **New Web Part Page** (Создание страницы веб-частей) в поле **Name** (Имя) введите имя страницы.
4. В разделе **Layout** (Макет) выберите макет.
5. В разделе **Save location** (Сохранить расположение) в списке поля **Documents Library** (Библиотека документов) выделите библиотеку, где вы хотели бы сохранить страницу веб-частей.
6. Щелкните на кнопке **Create** (Создать).

Использование Windows SharePoint Services с InfoPath 2003**Чтобы создать форму SharePoint из InfoPath 2003**

1. Откройте InfoPath 2003.
2. Переключитесь в режим конструктора, щелкнув на команде **Design a Form** (Конструктор формы) в меню **File** (Файл).

3. На панели *Design a Form* в разделе *Open a form in a design mode* (Открыть форму в режиме конструктора) щелкните на *On my Computer* (На моем компьютере).
4. Выделите *InfoPath*-шаблон формы, а затем щелкните на кнопке *Open* (Открыть).
5. В меню *File* щелкните на команде *Publish* (Опубликовать).
6. На вступительной странице мастера *Publishing Wizard* (Публикация) нажмите *Next* (Далее).
7. На странице мастера, где перечислены общие расположения, выделите *To a SharePoint form library* (В библиотеку форм SharePoint), а затем нажмите *Next*.
8. На следующей странице выделите параметр *Create new form library (recommended)* (Создать библиотеку форм [рекомендуется]), а затем нажмите *Next*.
9. На странице, предлагающей указать расположение узла SharePoint, где вы хотите создать библиотеку форм, введите URL узла. Нажмите *Next*.
10. На странице, предназначенной для ввода имени и описания библиотеки форм, введите нужные значения в поля *Name* (Имя) и *Description* (Описание). Нажмите *Next*.
11. Нажмите *Finish* (Готово).
12. На последней странице мастера убедитесь, что шаблон формы успешно опубликован, и щелкните на кнопке *Close*.

Чтобы изменить существующую библиотеку форм из *InfoPath 2003*

1. Откройте *InfoPath 2003*.
2. В меню *File* (Файл) щелкните на команде *Design a Form* (Конструктор формы).
3. На панели *Design a Form* в разделе *Open a form in a design mode* (Открыть форму в режиме конструктора) щелкните на *On a SharePoint site* (В узле SharePoint).
4. В диалоговом окне *Open from SharePoint Site* (Открыть из узла SharePoint) укажите URL-адрес узла, где расположена существующая библиотека. Нажмите *Next* (Далее).
5. На странице, где перечислены библиотеки форм, выделите нужную библиотеку, а затем щелкните на кнопке *Open* (Открыть).
6. В меню *File* щелкните на команде *Publish* (Опубликовать).
7. На вступительной странице мастера *Publishing Wizard* (Публикация) нажмите *Next* (Далее).
8. На странице мастера, где перечислены общие расположения, выделите *To a SharePoint form library* (В библиотеку форм SharePoint), а затем нажмите *Next*.

9. На следующей странице щелкните на *Modify existing form library* (Изменить существующую библиотеку форм), а затем нажмите *Next*.
10. На странице, где нужно указать расположение существующей библиотеки, введите URL-адрес узла *SharePoint*. Нажмите *Next*.
11. На странице, где перечислены библиотеки форм, которые можно изменить, выделите нужную библиотеку, а затем нажмите *Next*.
12. Воспользуйтесь кнопками *Add* (Добавить), *Remove* (Удалить) и *Modify* (Изменить), чтобы модифицировать макет таблицы для библиотеки форм.
13. Закончив, нажмите *Finish* (Готово).
14. На последней странице мастера убедитесь, что шаблон формы успешно опубликован, и щелкните на кнопке *Close* (Закрыть).

Чтобы изменить существующую библиотеку форм из узла *SharePoint*:

1. На верхней панели связей щелкните на *Documents and Lists* (Документы и списки).
2. На странице *Documents and Lists* в разделе *Document Libraries* (Библиотеки документов) щелкните на нужной библиотеке форм.
3. На странице библиотеки форм в разделе *Actions* (Действия) щелкните на *Modify settings and columns* (Изменить параметры и столбцы).
4. На странице *Customize* (Настройка) в разделе *General Settings* (Общие параметры) щелкните на *Edit Template* (Изменить шаблон). Шаблон формы откроется в режиме конструктора *InfoPath*.
5. В окне *InfoPath 2003* внесите в форму нужные изменения.
6. В меню *File* (Файл) щелкните на кнопке *Save* (Сохранить), чтобы сохранить измененный шаблон формы в узле *SharePoint*.

Чтобы создать форму и сохранить ее в библиотеке форм *SharePoint*:

1. На верхней панели связей щелкните на *Documents and Lists* (Документы и списки).
2. На странице *Documents and Lists* в разделе *Document Libraries* (Библиотеки документов) щелкните на нужной библиотеке форм.
3. На странице библиотеки форм щелкните на *Fill Out This Form* (Заполнить данную форму). *InfoPath* откроет форму в режиме заполнения.
4. Введите данные в поля формы.
5. В меню *File* (Файл) щелкните на команде *Save as* (Сохранить как).

6. В диалоговом окне **Save as** (Сохранение документа) в поле **File Name** (Имя файла) введите имя формы, а затем щелкните на кнопке **Save** (Сохранить), чтобы сохранить форму в библиотеке форм SharePoint.

Чтобы изменить существующую форму и сохранить ее в библиотеке форм:

1. На верхней панели связей щелкните на **Documents and Lists** (Документы и списки).
2. На странице **Documents and Lists** в разделе **Document Libraries** (Библиотеки документов) щелкните на нужной библиотеке форм.
3. На странице библиотеки форм поместите указатель мыши на имя формы, которую нужно отредактировать. Щелкните на стрелке, а затем – на команде **Edit in** (Изменить в) **Microsoft Office InfoPath**.
4. В **InfoPath 2003** выполните нужные изменения.
5. В меню **File** (Файл) щелкните на команде **Save** (Сохранить).

Поиск информации в узле SharePoint

Чтобы осуществить поиск по всему веб-узлу SharePoint:

1. В верхнем правом углу домашней страницы узла в поле **Search** (Поиск) введите ключевое слово. Затем нажмите клавишу **F** или щелкните на зеленой кнопке **Go** (Найти).
2. На странице **Search Results** (Результаты поиска) просмотрите результаты и щелкните на связи, чтобы просмотреть содержание.
3. При желании можно осуществить поиск по другому ключевому слову прямо со страницы **Search Results** (Результаты поиска).

Чтобы осуществить поиск в указанном списке:

1. Откройте список, где нужно выполнить поиск.
2. В поле **Search** (Поиск), расположенном в правом верхнем углу заданного по умолчанию представления списка, введите ключевое слово. Затем нажмите клавишу **F** или щелкните на зеленой кнопке **Go** (Перейти).

Чтобы настроить веб-папку на поиск:

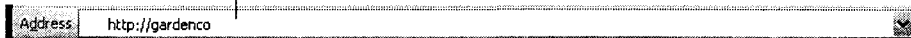
1. В **Windows Explorer** на левой панели **Folders** (Папки) щелкните на **My Network Places** (Мои сетевое окружение).
2. Если связь **Add a Network Place** (Добавить место в сетевом окружении) отсутствует, отмените выделение кнопки **Folders** (Папки) на панели инструментов **Windows Explorer**. Щелкните на **Add a Network Place** (Добавить место в сетевом окружении).
3. На первой странице мастера **Add a Network Place Wizard** (Добавление места в сетевом окружении) нажмите **Next** (Далее).

4. На второй странице мастера щелкните на **Choose another network location** (Выбрать другое сетевое расположение), а затем нажмите **Next**.
5. На третьей странице мастера введите адрес библиотеки документов, где нужно осуществить поиск. Нажмите **Next**.
6. Если будет предложено, введите учетные данные, необходимые для доступа к библиотеке документов.
7. На четвертой странице мастера введите имя, которое вы хотели бы видеть в Office 2003. Нажмите **Next**.
8. Нажмите **Finish** (Готово).
9. Закройте веб-папку и **Windows Explorer**.

Чтобы осуществить поиск документов с помощью функции *File Search* (Поиск файлов) в приложении *Office* (например, в *Word 2003*):

1. Откройте **Word 2003**.
2. В меню **File** (Файл) щелкните на команде **File Search** (Поиск файлов).
3. На панели **Basic File Search** (Обычный поиск файлов) в поле **Search Text** (Текст) введите ключевые слова для поиска.
4. В списке **Selected locations** (Область поиска) отмените выделение пункта **My Computer** (Мой компьютер), разверните пункт **My Network Places** (Мои сетевое окружение), а затем выделите нужную веб-папку.
5. Щелкните на кнопке **Go** (Найти). Найдите документы, которые отобразятся на панели **Search Results** (Результаты поиска).

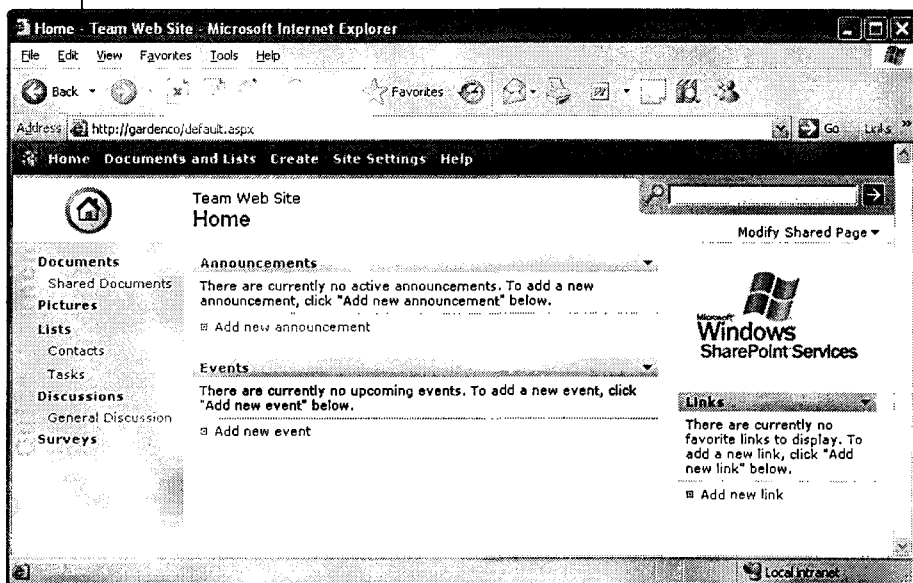
Переход к узлу SharePoint, стр. 57



Ввод имени пользователя и пароля,
стр. 57



Знакомство с домашней страницей узла SharePoint, стр. 58



Глава 1

Введение в Windows SharePoint Services

В этой главе вы узнаете:

- что такое служба Windows SharePoint Services;
- как Windows SharePoint Services обеспечивает коллективную работу и совместное использование данных;
- об интеграции Microsoft Office с Windows SharePoint Services;
- о правах пользователей в Windows SharePoint Services;
- об отношении между SharePoint Portal Server 2003 и Windows SharePoint Services;

В современных бизнес-системах, обслуживающих клиентов в любое время и в любом месте, участники процесса нуждаются в более тесном взаимодействии, чем когда-либо раньше. В связи с этим особую важность приобретает эффективность совместной работы. Однако в большинстве случаев этого не просто достичь. Служба Windows SharePoint Services решает эту проблему с помощью единой веб-среды, использующей специальные технологии взаимодействия и коммуникаций, которые легко интегрируются с настольными приложениями, такими как Microsoft Office.

В этой главе рассказывается о службе Windows SharePoint Services, о том, как она работает с Microsoft Office, обеспечивая эффективную рабочую среду для пользователей и рабочих групп. Кроме того, вы узнаете об отношении между Windows SharePoint Services и Windows SharePoint Portal Server 2003 и научитесь определять, какой из этих двух продуктов подходит вам больше.

Дополнительная информация. Если вам нужно только освежить память по вопросам, которые рассматриваются в этой главе, обратитесь к разделу «Краткое содержание» в начале книги.

Важно. В упражнениях, приведенных в этой книге, фигурирует вымышленная компания «Все для сада» (The Garden Company). Для организации взаимодействия пользователей и совместной работы в компании установлена служба Windows SharePoint Services. Функции по установке и настройке среды SharePoint выполняют Кэтрин Тернер, глава компании, ее помощник, Майк Галос, и Ким Йошида, возглавляющий отдел продаж.

Что такое Windows SharePoint Services

Служба Windows SharePoint Services является компонентом Microsoft Windows Server 2003. Она поставляется бесплатно и, будучи установленной, обеспечивает пользователей набором мощных инструментов для организации информации, управления документами и эффективного взаимодействия.

С помощью Windows SharePoint Services можно создавать веб-узлы для хранения общих данных и совместной работы над ними. Доступ к содержанию веб-узлов SharePoint осуществляется через веб-браузер или настольные приложения типа Microsoft Office.

Совет. Для Windows SharePoint Services и SharePoint Portal Server 2003 имеется общее название Microsoft SharePoint Products and Technologies (Продукты и технологии Microsoft SharePoint).

Совместная работа и разделение информации

Узлы SharePoint предоставляют место для размещения общей информации, что упрощает обмен идеями, проведение обсуждений и опросов, коллективную работу над проектами и управление версиями документов.

Узел SharePoint может содержать *подузлы*, которые образуют иерархическую структуру на веб-серверах, аналогичную дереву папок в файловой системе. Помимо хранения файлов, узлы SharePoint обеспечивают принципиально новый уровень обработки данных, предоставляя среду для совместной работы над документами, задачами, событиями и другими типами информации. Такой подход существенно повышает производительность как отдельных пользователей, так и рабочих групп.

Инструменты, доступные в Windows SharePoint Services, просты в использовании, так что пользователи могут эффективно взаимодействовать с коллегами, не прилагая особых усилий. Узлы SharePoint могут создаваться для самых разных целей, например, в качестве базового узла для рабочей группы или для организации собраний. Типичный узел может включать как общие данные (библиотеки документов, контакты, календари, списки задач, обсуждения), так и полезные инструменты, предназначенные для редактирования и отображения информации.

Пользователи могут просматривать содержание узла SharePoint, осуществлять поиск контактов, связываться с ними с помощью электронной почты, а также получать уведомления при изменении существующей информации и добавлении новой. Содержимое и макет узла можно настроить таким образом, чтобы представлять определенные сведения указанным пользователям по заданным темам.

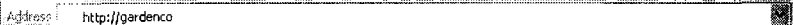
В этом упражнении вы откроете узел SharePoint и ознакомитесь с домашней страницей.

ОТКРОЙТЕ браузер.

УБЕДИТЕСЬ, что вам известно расположение вашего узла SharePoint. В противном случае обратитесь к администратору SharePoint.

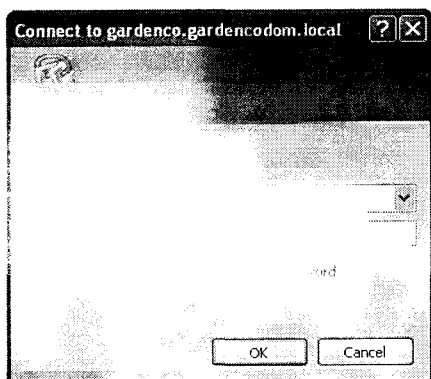
1. В окне браузера в поле Address (Адрес) введите URL-адрес или расположение узла SharePoint в формате: `http://<yourservername>/path`.

Вместо *yourservername* нужно указать имя сервера SharePoint, который будет использоваться в упражнениях этой книги. Параметр *path*, обозначающий путь в иерархии узлов на сервере SharePoint, может быть либо пустым, либо включать один или несколько уровней.

A screenshot of a web browser's address bar. The text 'http://gardenco' is entered into the field. To the left of the text is the label 'Address'. To the right is a small square icon.

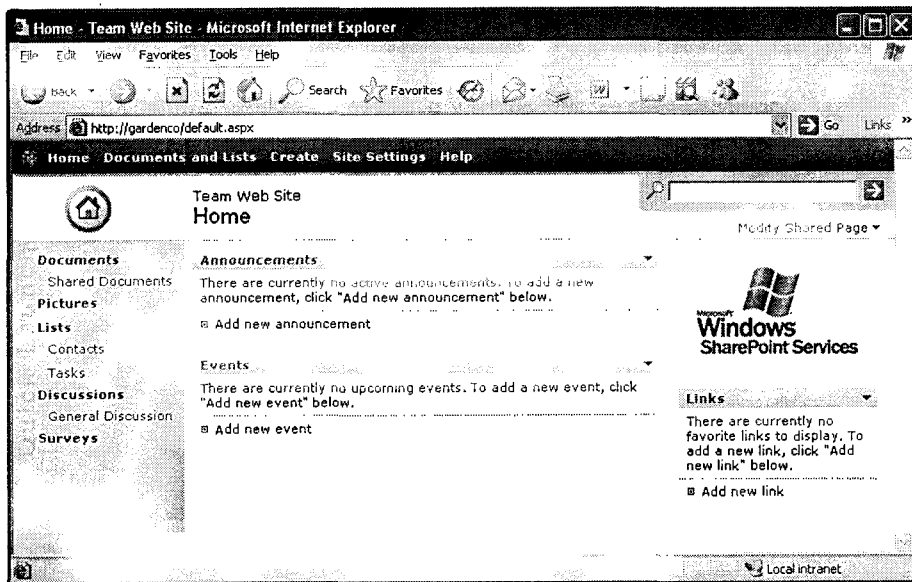
Важно. В упражнениях, приведенных в этой книге, используется веб-узел, расположенный на сервере *gardenco* и имеющий URL-адрес `http://gardenco`. Поскольку в вашей системе используется другой узел на другом сервере, при выполнении упражнений вместо `http://gardenco` следует указывать свой URL-адрес в формате `http://<yourservername>/path`.

2. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль.



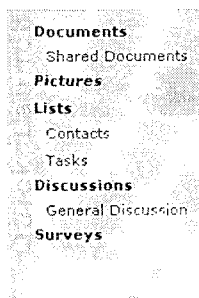
3. Щелкните на кнопке ОК.

Появится домашняя страница вашего узла. Хотя она может отличаться от стартовой страницы узла SharePoint компании «Все для сада», она наверняка содержит связи, обеспечивающие доступ к различным сведениям, а также к инструментам обработки информации, предоставляемым Windows SharePoint Services.



В левой части страницы располагаются одна или несколько связей из числа следующих: Documents (Документы), Pictures (Рисунки), Lists (Списки), Discussions (Обсуждения) и Surveys (Опросы). Об-

ласть, которая содержит эти связи, называется Quick Launch Bar (Панель быстрого запуска) и обеспечивает непосредственный переход к нужной информации и инструментам.



Вверху каждой страницы имеется горизонтальная панель, включающая такие связи, как Home (Домашняя страница), Documents and Lists (Документы и списки), Create (Создать), Site Settings (Параметры узла) и Help (Справка). Эти связи обычно присутствуют на всех страницах, что позволяет легко перемещаться по узлу.



ЗАКРОЙТЕ браузер.

Дополнительная информация. За дополнительной информацией о способах просмотра веб-узла SharePoint обратитесь к гл. 2.

Интеграция Microsoft Office с Windows SharePoint Services

Тесная интеграция между Microsoft Office и Windows SharePoint Service позволяет использовать функции SharePoint Services в приложениях Office. Например, можно создать узел SharePoint и сохранить в нем файлы, не выходя из Microsoft Word.

Содержание узлов SharePoint (документы, списки, события, назначения и реестры участников) можно читать и редактировать в таких программах Microsoft Office, как Word 2003, Excel 2003 и PowerPoint 2003. С помощью Outlook 2003 можно просматривать календари событий, хранящиеся в узле SharePoint, параллельно с личными календарями пользователей, а также создавать в узле SharePoint рабочие области для собраний.

Существуют три различных уровня интеграции между версиям Office и Windows SharePoint Services. Наибольшая степень интеграции достигается в Microsoft Office System, тогда как в Office 2000 доступен лишь базовый уровень интеграции, а Office XP предоставляет несколько дополнительных интеграционных функций в дополнение к базовому уровню.

Базовый уровень обеспечивает простое сохранение файлов. Например, пользователи Office 2000 могут открывать и сохранять файлы узлах SharePoint и получать уведомления в Outlook 2000. Но им недоступны более продвинутые функции Windows SharePoint Services, а некоторые функции требуют дополнительных шагов.

По сравнению с Office 2000, Office XP предоставляет дополнительные интеграционные возможности, включая интерактивный доступ данным в узлах SharePoint. Например, можно экспортировать данные из узла SharePoint в Excel 2002 или просмотреть свойства и метаданные для файлов, хранящихся в узле SharePoint. Тем не менее, интеграция Office XP с Windows SharePoint Services не является полной. Например, в приложении Office XP нельзя создать рабочую область для документов или собраний или переслать общее вложение в Outlook 2000.

Совет. Эти задачи могут быть выполнены в узле SharePoint с помощью браузера.

В Office 2003 можно использовать Windows SharePoint Services для создания документов и рабочих областей, организации собраний и другой деятельности, а также для просмотра и обработки информации, хранящейся в узлах SharePoint. Более того, можно осуществлять обмен данными между приложениями Office 2003 и Windows SharePoint Services: перемещать данные из одного узла SharePoint в другой и создавать базы данных, связанные с содержимым узлов SharePoint. Следует также отметить, что интеграция с Windows SharePoint Services распространяется и на более новые продукты Office System, такие как Microsoft OneNote и Microsoft InfoPath. С помощью InfoPath рабочие группы и организации могут создавать в узлах SharePoint динамические формы и использовать их для проведения опросов.

В Office 2003 имеется много функций, обеспечивающих взаимодействие пользователей, находящихся в разных местах. Тесная интеграция между Office 2003 и Windows SharePoint Services способствует повышению продуктивности рабочих групп и других сообществ пользователей. Например, аналитики, нуждающиеся в данных, которые хранятся и обновляются в узлах SharePoint, могут воспользоваться приложениями Office 2003 для доступа к ним.

В следующей таблице перечислены типичные задачи, которые можно выполнять с помощью Windows SharePoint Services в различных версиях Office.

Задача	Office 2000	Office XP	Office 2003
Сохранение и открытие файлов в узлах SharePoint	Да	Да	Да
Создание новых документов в узлах SharePoint	Нет	Да	Да
Отслеживание версий документов	Нет	Нет	Да
Возвращение и извлечение документов	Нет	Нет	Да
Загрузка нескольких документов	Нет	Нет	Да
Участие в онлайн-обсуждениях	Да	Да	Да

Для совместной работы над определенной задачей, документом или проектом Windows SharePoint Services создает специальную среду, называемую *рабочей областью для документов*. Рабочую область для документов можно создать из приложения Office или в окне браузера.

Во многих организациях совместная разработка документов осуществляется посредством общих сетевых папок и электронной почты. В соответствии с этой методикой, создав документ, пользователи направляют его на рецензирование коллегам, вложив в сообщение электронной почты. В Office 2003 можно автоматически создать рабочую область для документа и общее вложение – для пересылки документа коллегам. *Общее вложение* – это документ, который хранится в узле SharePoint и связан с сообщением электронной почты. При создании общего вложения Windows SharePoint Services сохраняет документ, после чего можно настроить рабочую область для отслеживания версий документа. Активизировав отслеживание версий, пользователи могут просматривать предыдущие версии документа и при необходимости отменять изменения.

Дополнительная информация. За дополнительной информацией по рабочим областям обратитесь к гл. 7.

В следующей таблице показано, как различные версии Office взаимодействуют с рабочими областями для документов.

Функция	Office 2000	Office XP	Office 2003
Общие вложения	Нет	Нет	Да, для вложений Outlook
Автоматическое создание рабочих областей для документов	Нет	Нет	Да, для общих вложений
Панель задач Shared Workspace (Общая рабочая область)	Нет	Нет	Да
Изменения документов для общих вложений	Нет	Нет	Да
Просмотр и редактирование общих вложений	Да	Да	Да

В Outlook 2003 интеграция с Windows SharePoint Services достигает значительно большей степени, чем в предыдущих версиях программы. Например, пользователи могут синхронизировать локальные копии календарей и списки контактов с узлом SharePoint, импортировать списки контактов из адресной книги Outlook в узлы SharePoint, а также экспортировать контакты и события из узлов SharePoint в папки Outlook Контакты и Календарь.

Дополнительная информация. За дополнительной информацией об интеграции Windows SharePoint Services с Outlook 2003 обратитесь к гл. 10

В следующей таблице перечислены интеграционные функции Windows SharePoint Services, доступные в различных версиях Outlook.

Функция	Office 2000	Office XP	Office 2003
Синхронизация календаря и списка контактов	Нет	Нет	Да
Получение оповещений	Да	Да	Да
Интеграция оповещений с Outlook	Нет	Нет	Да

Интеграция Windows SharePoint Services с Excel 2003 обеспечивает экспорт/импорт данных в списки SharePoint. Кроме того, Excel 2003 поддерживает двустороннюю синхронизацию между рабочими листа-

ми Excel и списками SharePoint, что позволяет работать с данными в автономном режиме, а затем синхронизировать изменения.

Дополнительная информация. За дополнительной информацией об интеграции Windows SharePoint Services с Excel 2003 обратитесь к гл. 11.

В следующей таблице перечислены интеграционные функции Windows SharePoint Services, доступные в различных версиях Excel.

Функция	Excel 2000	Excel 2002	Excel 2003
Двусторонняя синхронизация со списками SharePoint	Нет	Нет	Да
Экспорт списков в электронные таблицы Excel	Нет	Да	Да
Создание настраиваемых списков из электронных таблиц Excel	Нет	Нет	Да

Подобно Excel 2003, интеграция Windows SharePoint Services с Access 2003 делает возможным обмен информацией (экспорт/импорт) между базами данных и списками SharePoint. Кроме того, связывание таблиц Access со списками SharePoint обеспечивает доступ к оперативной, регулярно обновляемой информации. И, наконец, можно воспользоваться средствами Access для анализа и обработки данных, хранящихся в узлах SharePoint.

Дополнительная информация. За дополнительной информацией об интеграции Windows SharePoint Services с Access 2003 обратитесь к гл. 11.

В следующей таблице перечислены интеграционные функции Windows SharePoint Services, доступные в различных версиях Access.

Функция	Access 2000	Access 2002	Access 2003
Связывание таблиц со списками SharePoint	Нет	Нет	Да
Экспорт списка в таблицы базы данных Access	Нет	Нет	Да
Создание настраиваемых списков из таблиц базы данных Access	Нет	Нет	Да

Права пользователя Windows SharePoint Services

В Windows SharePoint Services доступ к узлам контролируется с помощью системы членства, основанной на ролях. Эта система реализуется через *группы узла*. Каждый пользователь узла SharePoint принадлежит, по крайней мере, к одной группе либо напрямую, либо косвенным образом.

Для каждой группы определен набор прав, описывающих действия, которые члены группы могут выполнять в узле SharePoint. По умолчанию в Windows SharePoint Services имеется пять групп пользователей узла, включая следующие:

- **Guest (Гость)** – по умолчанию эта группа не предоставляет никаких прав.
- **Reader (Читатель)** – члены этой группы могут просматривать содержание узла SharePoint.
- **Contributor (Корреспондент)** – в дополнение к правам читателя, члены этой группы имеют право добавлять, изменять и удалять элементы узла, например, документы Word.
- **Web Designer (Веб-дизайнер)** – помимо прав участника, члены этой группы могут модифицировать страницы узла.
- **Administrator (Администратор)** – члены этой группы имеют полный доступ к узлу.

Важно. Для выполнения большинства упражнений этой книги достаточно прав читателя или корреспондента. В тех упражнениях, где требуется более высокий уровень доступа (веб-дизайнер или администратор), вам будет предложено проверить, располагаете ли вы необходимыми правами. Если вы не уверены в этом, обратитесь к администратору SharePoint.

Дополнительная информация. За дополнительной информацией о группах пользователей узлов обратитесь к гл. 3. Полный список прав и соответствующих полномочий приведен в Приложении в конце книги.

Windows SharePoint Services и Windows SharePoint Portal Server

Обе программы – и Windows SharePoint Services, и SharePoint Portal Server 2003 (известные под общим названием «Продукты и технологии SharePoint») – упрощают взаимодействие между сотрудниками организаций, партнерами и клиентами.

Как уже упоминалось, Windows SharePoint Services – это набор служб, разработанных для Windows Server 2003, которые предназначены для организации совместной работы и управления общими данными.

SharePoint Portal Server 2003 представляет собой портал сервера предприятия, базирующийся на Windows SharePoint Services, которым можно воспользоваться для объединения узлов SharePoint, информационных потоков и приложений, имеющихся в организации, в один, удобный в использовании портал.

Поскольку SharePoint Portal Server 2003 требует наличия Windows SharePoint Services, все функции второго продукта доступны в первом. Однако SharePoint Portal Server обеспечивает более высокий уровень функционирования предприятия.

Дополнительные возможности, доступные в SharePoint Portal Server 2003

В дополнение к возможностям Windows SharePoint Services, сервер SharePoint Portal Server 2003 включает следующие функции:

- Область **News and Topics** (Новости и темы) на домашней странице портала.
- Личный узел для пользователей портала, **My Site** (Мой узел), имеющий личные и общие представления, а также связь на домашней странице портала.
- Поиск на уровне предприятия, включая общие файлы, веб-серверы, узлы SharePoint, общие папки Exchange и заметки Lotus.
- Возможность направлять информацию указанным аудиториям.
- Генерация оповещений при изменении информации, документов или приложений.
- Единый вход для интегрированных приложений предприятия.

Выбор технологии SharePoint

Чтобы понять, нужна ли служба Windows SharePoint Services сама по себе или совместно с SharePoint Portal Server 2003, нужно сравнить свои потребности с возможностями этих продуктов.

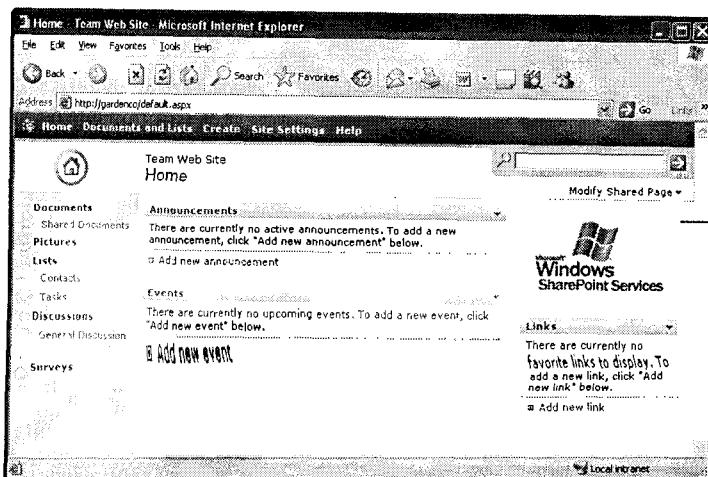
В решении этого вопроса может помочь следующая таблица, где перечислены функции, доступные в Windows SharePoint Services и SharePoint Portal Server 2003.

Функция	Windows SharePoint Services	SharePoint Portal Server 2003
Оповещения	Да	Да
Настройка браузера	Да	Да
Доски обсуждения	Да	Да
Библиотеки документов	Да	Да
Рабочая область для документа	Да	Да
Рабочая область для собрания	Да	Да
Списки	Да	Да
Интеграция с Microsoft BizTalk	Нет	Да
Интеграция с FrontPage	Да	Да
Интеграция с InfoPath	Да	Да
Опросы	Да	Да
Шаблоны	Да	Да
Страницы веб-частей	Да	Да
Автоматическое распознавание категорий	Нет	Да
Аудитории	Нет	Да
Области тем	Нет	Да
Новости	Нет	Да
Личные узлы	Нет	Да
Общие службы	Нет	Да
Единый вход	Нет	Да
Каталог узла	Нет	Да
Профиль пользователя	Нет	Да

Ключевые моменты

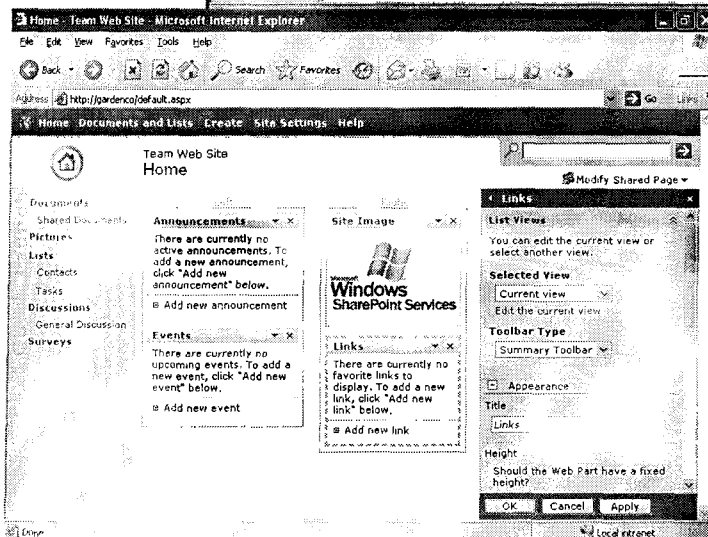
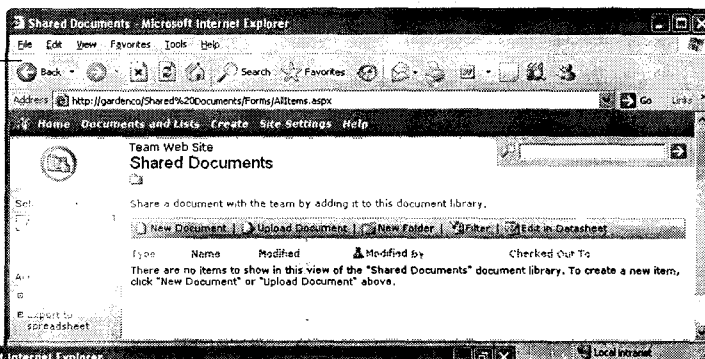
- Windows SharePoint Services предоставляет набор эффективных инструментов для совместной работы над документами и общего доступа к информации.

- Веб-узлы SharePoint предоставляют место для обмена идеями, информацией и размещения общих документов.
- Для доступа к содержанию узлов SharePoint можно воспользоваться как веб-браузером, так и настольными приложениями типа Microsoft Office.
- В зависимости от версии Microsoft Office существуют различные уровни интеграции между приложениями Office и Windows SharePoint Services. Наиболее тесная интеграция обеспечивается в Office 2003.
- Доступ к узлам контролируется через систему членства, основанного на группах. По умолчанию имеются пять групп: Гость, Читатель, Корреспондент, Веб-дизайнер и Администратор.
- SharePoint Portal Server 2003 обеспечивает все функции, доступные в Windows SharePoint Services, и предоставляет дополнительные возможности на уровне предприятия.
- Оба продукта, Windows SharePoint Services и SharePoint Portal Server 2003, известны как технологии SharePoint.



Перемещение по домашней странице и по узлу SharePoint, стр. 70

Просмотр библиотек документов, стр. 79



Знакомство с веб-частями, стр. 80

Глава 2

Перемещение по узлу SharePoint

В этой главе вы научитесь:

- перемещаться по домашней странице узла SharePoint;
 - перемещаться по иерархической структуре узла;
 - просматривать списки в узле SharePoint;
 - просматривать библиотеки документов;
 - ориентироваться на страницах веб-частей;
-

Типовой веб-узел Windows SharePoint Services предоставляет пользователям инфраструктуру для взаимодействия, обмена информацией, хранения общих данных и совместной работы. Различные типы узлов – узел группы, пустой узел, рабочая область для документов или собраний – имеют разные инфраструктуры. Инфраструктура узла группы включает следующие компоненты:

- **Libraries (Библиотеки)** – представляют собой наборы документов, рисунков или форм, которые совместно используются членами рабочей группы. Обычно узел группы включает встроенную библиотеку документов Shared Documents (Общие документы).
- **Lists (Списки)** – позволяют членам группы работать со структурированными, табличными данными, хранящимися в веб-узле. Обычно узел группы включает пять встроенных списков: Announcements (Объявления), Contacts (Контакты), Events (События), Links (Связи) и Tasks (Задачи). Помимо них, в узел можно добавить и другие списки, имеющиеся в Windows SharePoint Services, а также создать собственные настраиваемые списки.
- **Discussion boards (Доски обсуждения)** – предоставляют место (форум), где члены группы могут размещать свои замечания и отвечать на замечания коллег. По умолчанию типовой узел группы поставляется со встроенной доской обсуждения General Discussion (Общие обсуждения). При желании можно создавать собственные доски обсуждения.

- **Surveys (Обзоры)** – обеспечивают проведение опросов пользователей узла. Узлы SharePoint не имеют встроенных обзоров, но их можно создать.

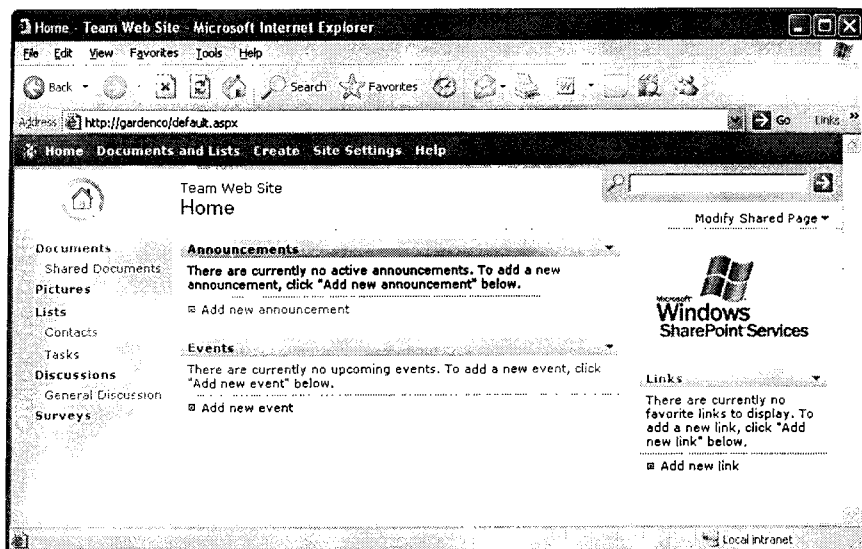
В этой главе вы научитесь перемещаться по узлу SharePoint. Начав с домашней страницы, вы просмотрите иерархическую структуру узла, научитесь перемещаться по спискам и библиотекам и ознакомитесь с концепцией веб-частей страницы.

Дополнительная информация. Если вам нужно только освежить память по вопросам, которые рассматриваются в этой главе, обратитесь к разделу «Краткое содержание» в начале книги.

Важно. Помните, что при выполнении упражнений вместо `http://gardenco` нужно указывать расположение вашего узла SharePoint.

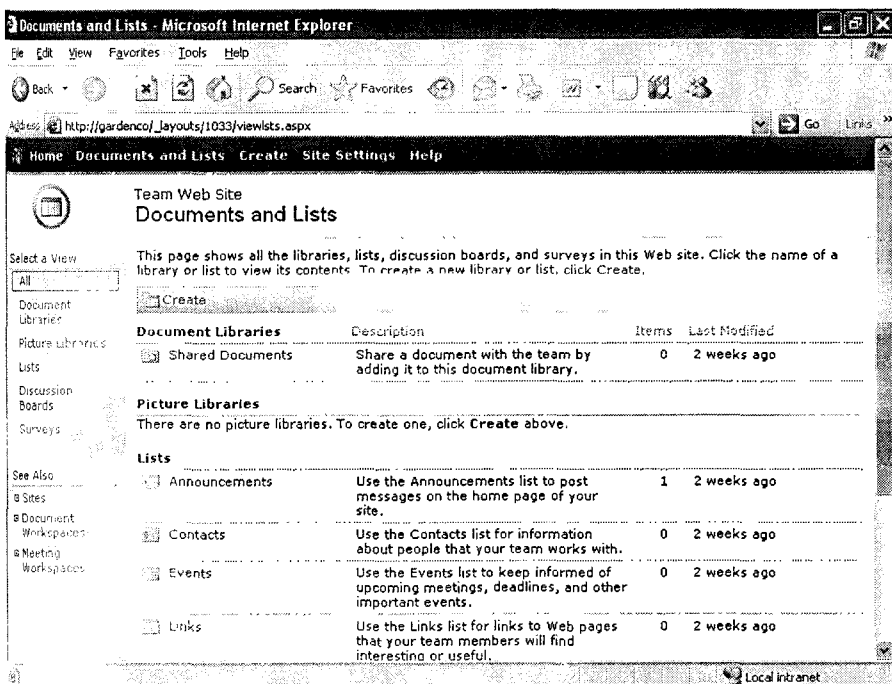
Перемещение по узлу SharePoint

Домашняя страница, представляющая собой начальную страницу узла SharePoint, содержит ссылки, обеспечивающие переход к остальным компонентам узла. Обычно домашняя страница имеет две основные области переходов: *верхнюю панель связей*, которая располагается вверху страницы, и *панель быстрого запуска* в левой части страницы.

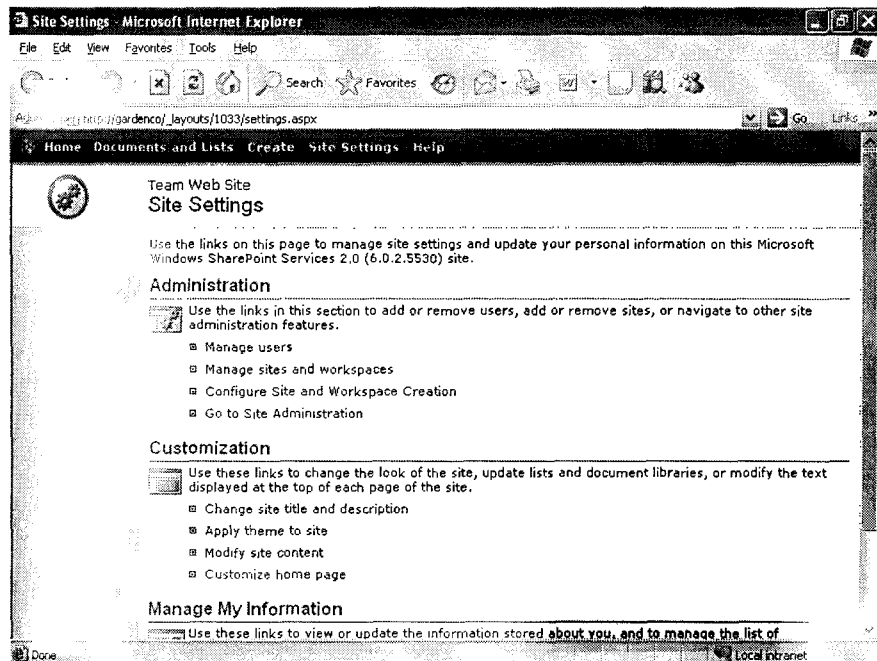
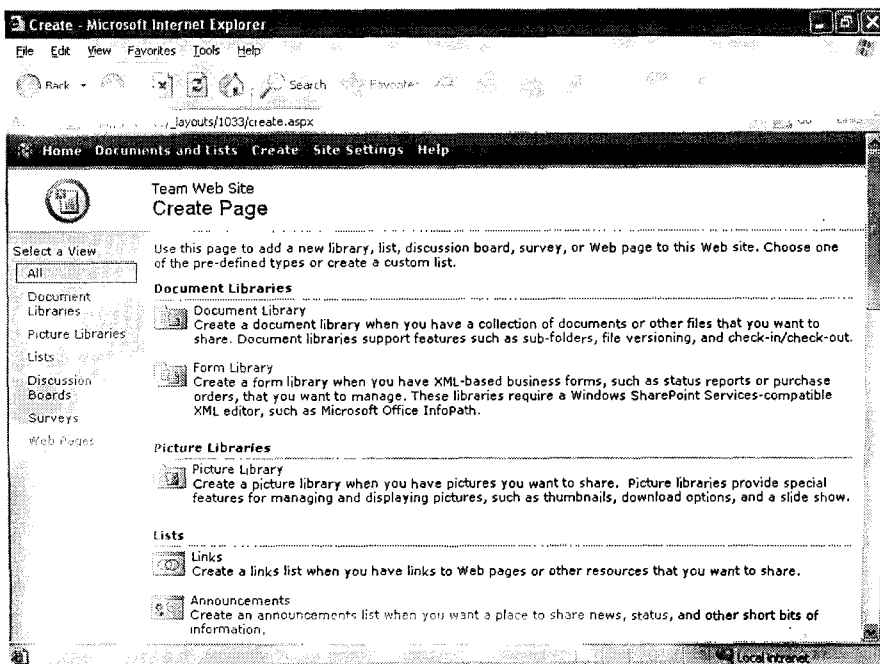


Верхняя панель связей отображается на всех страницах узла SharePoint и включает следующие связи:

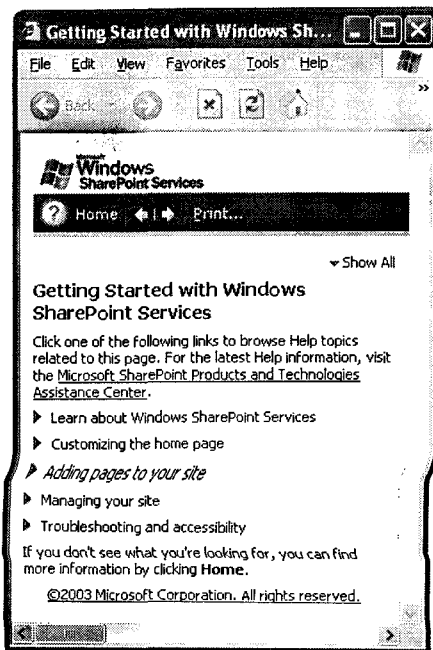
- **Home (Домашняя страница)** – открывает домашнюю страницу веб-узла.
- **Documents and Lists (Документы и списки)** – открывает страницу Documents and Lists (Документы и списки), где перечислены библиотеки, списки, доски обсуждения и опросы, имеющиеся в узле. Кроме того, эта страница содержит ссылки на дочерние узлы и рабочие области.



- **Create Page (Создать страницу)** – открывает страницу Create Page (Создание страницы), которая позволяет добавлять в узел новые библиотеки, списки, доски обсуждения, опросы и веб-страницы (см. рис. вверху следующей страницы).
- **Site Settings (Параметры узла)** – открывает страницу Site Settings (Параметры узла), предназначенную для администрирования и настройки узла SharePoint (см. рис. внизу следующей страницы).



- **Help (Справка)** – открывает окно справки Windows SharePoint Services Help, содержание которой зависит от просматриваемой страницы.

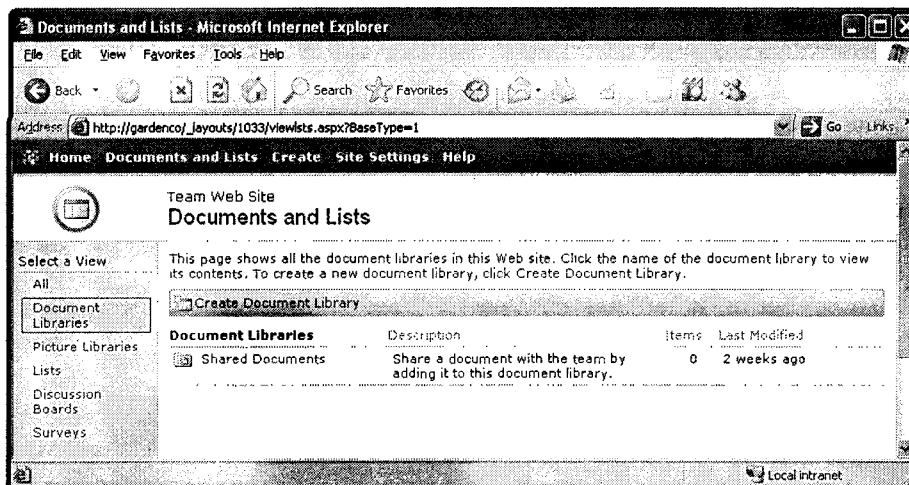


В зависимости от конкретного узла на панели быстрого запуска имеются ссылки на различные подмножества информации. Это подмножества, называемые *представлениями*, создаются посредством фильтрации данных, содержащихся на странице Documents and Lists (Документы и списки). Кроме того, панель быстрого запуска может содержать связи с компонентами узла, созданными членами рабочей группы, например, документы и списки. Обычно панель быстрого запуска включает следующие связи:

- **Documents (Документы)** – открывает представление страницы Documents and Lists (Документы и списки), где отображаются все библиотеки документов и форм, имеющиеся в узле (см. рис. вверху следующей страницы).

В типовом узле панель быстрого запуска содержит также ссылку второго уровня на библиотеку General Documents (Общие документы).

- **Pictures (Рисунки)** – открывает представление страницы Documents and Lists (Документы и списки), где отображаются все библиотеки рисунков в узле.



- **Lists (Списки)** – открывает представление страницы Documents and Lists (Документы и списки), где отображаются все списки в узле. Обычно на панели быстрого запуска присутствуют также две ссылки второго уровня на списки Contacts (Контакты) and Tasks (Задачи).
- **Discussions (Обсуждения)** – открывает представление страниц Documents and Lists (Документы и списки), где отображаются все доски обсуждения в узле. Обычно панель быстрого запуска содержит также ссылку второго уровня General Discussion (Общее обсуждение).
- **Surveys (Опросы)** – открывает представление страницы Documents and Lists (Документы и списки), где показаны все опросы в узле.

Помимо верхней панели связей и панели быстрого запуска, домашняя страница типового узла группы SharePoint включает ссылки на представления следующих списков:

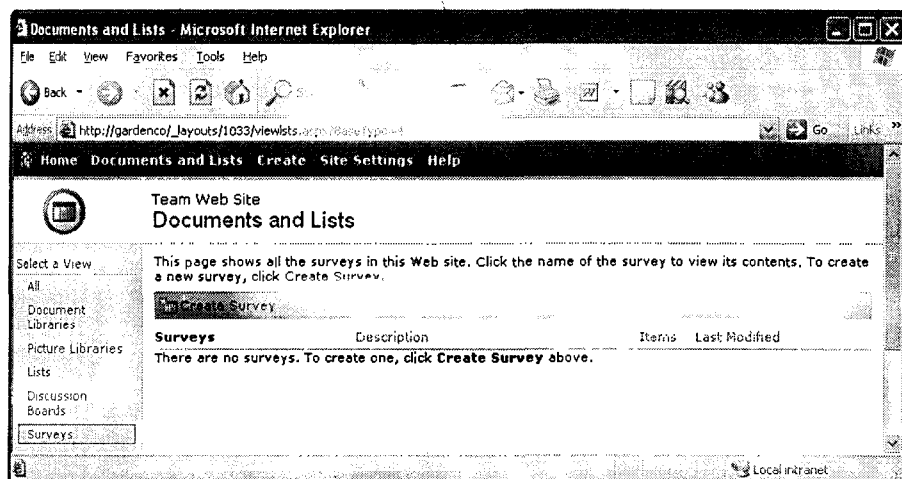
- Announcement (Извещения);
- Events (События);
- Links (Связи).

Каждый из этих списков отображается в отдельном компоненте страницы, называемом *веб-частью*. Чтобы добавить элемент в список, достаточно щелкнуть на элементе Add (Добавить) в веб-части списка.

В этом упражнении вы перейдете на страницу Surveys (Опросы), а затем вернетесь на домашнюю страницу.

ОТКРОЙТЕ свой узел SharePoint, например, <http://gardenco>. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

1. На панели быстрого запуска щелкните на Surveys (Опросы).
Откроется страница Documents and Lists (Документы и списки) с представлением Surveys (Опросы).



2. Изучите страницу.

Обратите внимание, что верхняя панель связей не изменилась, зато панель быстрого запуска отсутствует. Вместо нее появилось меню действий, характерных для данной страницы. В данном случае меню позволяет просматривать другие компоненты узла SharePoint.

В основной части страницы перечислены списки опросов, имеющих в узле. Эта область пуста, поскольку компания «Все для сада» еще не создала ни одного опроса.

3. Щелкните на связи Home (Домашняя страница), чтобы перейти на домашнюю страницу узла.



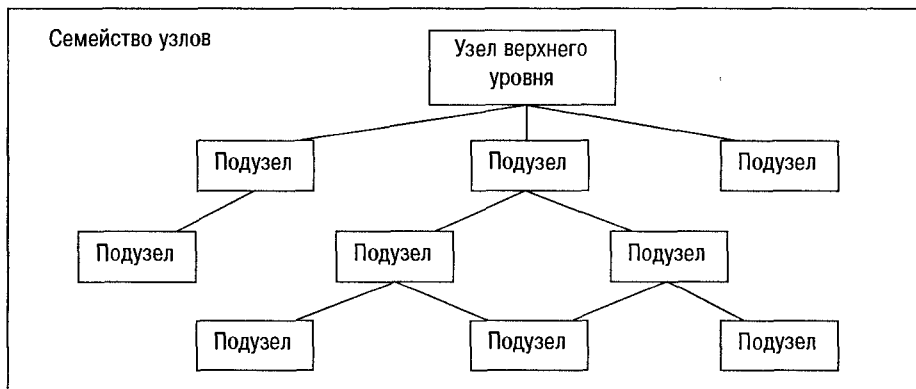
ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

Дополнительная информация. За дополнительной информацией о проведении опросов обратитесь к гл. 9.

Перемещение по иерархии узла

Узел может иметь дочерние узлы (называемые подузлами), иерархия которых напоминает иерархию папок в файловой системе. Узлы, не име-

ющие родительских, называются *узлами верхнего уровня*. Узлы верхнего уровня могут иметь подузлы, каждый из которых может иметь собственные подузлы и так далее. Иерархическая структура узла называется *семейством узлов*.



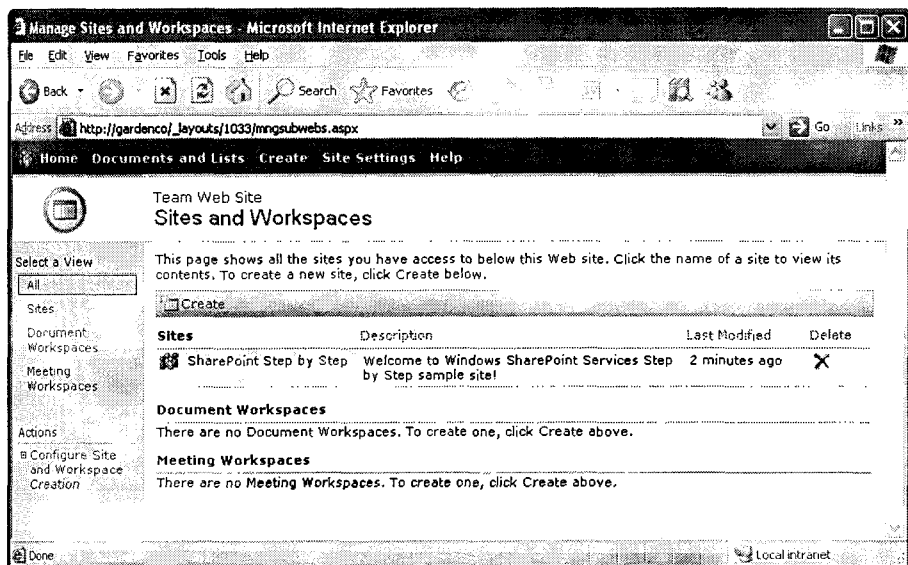
Имея полномочия администратора в родительском узле, можно просмотреть список всех подузлов родительского узла. В списке отображаются только непосредственные подузлы текущего узла (один уровень).

В этом упражнении вы просмотрите список подузлов узла SharePoint двумя различными способами, а затем осуществите перемещение по иерархии узла.

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, к которому вы хотели подключиться для просмотра подузлов. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для просмотра подузлов (для этого упражнения требуются полномочия администратора). Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На верхней панели связей щелкните на Site Settings (Параметры узла).
2. На странице Site Settings в области Administration (Администрирование) щелкните на связи Manage Sites and Workspaces (Управление узлами и рабочими областями).
3. На странице Sites and Workspaces (Узлы и рабочие области) в разделе Sites (Узлы) просмотрите список подузлов своего узла.



4. На верхней панели связей щелкните на Home (Домашняя страница).

Теперь вы просмотрите список подузлов другим способом.

5. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
6. В левой панели страницы Documents and Lists в разделе See Also (Дополнительная информация) щелкните на связи Sites (Узлы). Если нужно, прокрутите список, чтобы отобразить эту связь.
7. На странице Sites and Workspaces в разделе Sites щелкните на любом подузле.

Каждый подузел в иерархии, кроме верхнего уровня, имеет связь с родительским узлом, отображающуюся на верхней панели связей.

8. На домашней странице подузла щелкните на связи, расположенной в правом конце верхней панели связей, которая указывает на родительский узел: Up to Team Web Site (Вверх к узлу группы).



Вы вернетесь назад, на домашнюю страницу родительского узла.

ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer

Дополнительная информация. За дополнительной информацией о работе с узлами обратитесь к гл. 3.

Просмотр списков в узле SharePoint

Списки SharePoint представляют собой редактируемые, базирующиеся в веб-таблицы, которые обеспечивают возможность работы со структурированными данными. Как уже говорилось, по умолчанию узел группы включает пять списков, которые отображаются на домашней странице:

- **Announcements (Извещения)** – предоставляет место для размещения информации, предназначенной для членов группы.
- **Contacts (Контакты)** – содержит такие сведения, как имя, телефон и адрес электронной почты людей, с которыми члены группы поддерживают контакт.
- **Events (События)** – содержит важные даты.
- **Links (Связи)** – отображает гиперссылки на веб-страницы, представляющие интерес для членов группы.
- **Tasks (Задачи)** – отображает список намеченных дел для членов группы.

В дополнение к этим спискам, пользователи могут создавать собственные списки. При создании списка можно задать параметр, обеспечивающий отображение ссылки на список на панели быстрого запуска.

Дополнительная информация. За дополнительной информацией о списках обратитесь к гл. 4.

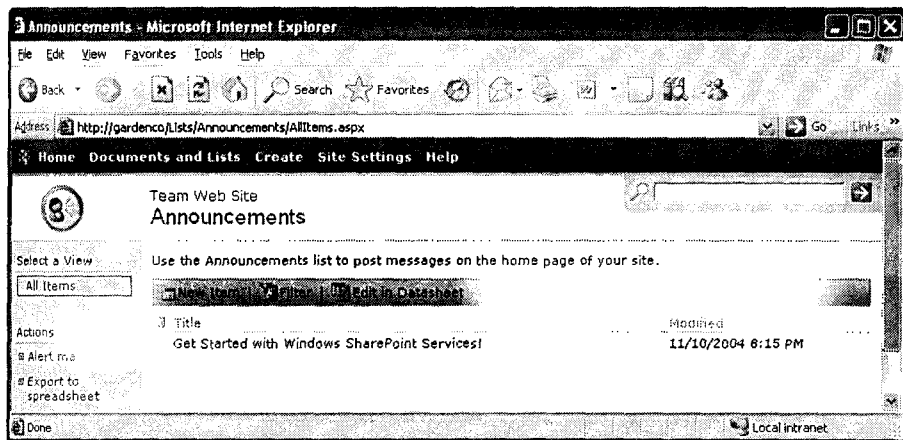
ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, где вы хотели бы просмотреть существующие списки. Если будет предложено, введите имя и пароль пользователя, а затем щелкните на кнопке OK.

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).

На странице Documents and Lists в разделе Lists (Списки) отобразятся ссылки на все списки, имеющиеся в узле.

2. Щелкните на каком-нибудь списке, например, на Announcements (Извещения).

Появится страница Announcements.



3. Просмотрите элементы списка, которые отобразятся на странице. Как видно из рисунка, список извещений в узле компании «Все для сада» содержит только один элемент, заданный по умолчанию.
4. Чтобы вернуться на домашнюю страницу узла, щелкните на связи Home (Домашняя страница).

ЗАКРОЙТЕ *Internet Explorer*.

Просмотр библиотек документов

Библиотеки SharePoint не только хранят документы, но и обеспечивают удобную среду для совместной работы над файлами.

Помимо списка документов, на странице библиотеки представлены их свойства и связь с каждым файлом. По умолчанию узел группы поступает со встроенной библиотекой Shared Documents (Общие документы), представленной на панели быстрого запуска.

В дополнение к библиотеке общих документов, пользователи могут создавать собственные библиотеки документов, рисунков и форм. Ссылку на новую библиотеку можно поместить на панель быстрого запуска.

Дополнительная информация. За дополнительной информацией о работе с документами в библиотеке обратитесь к гл. 5, а за сведениями о конфигурировании библиотеки документов – к гл. 6.

В этом упражнении вы просмотрите список всех библиотек, которые имеются в узле, а затем перейдете к библиотеке Shared Documents (Общие документы).

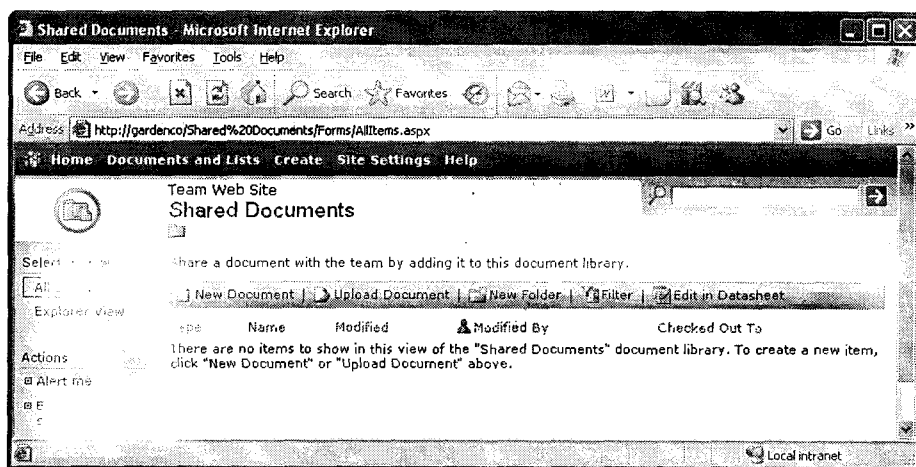
ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, где вы хотели бы просмотреть список существующих библиотек. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

1. На верхней панели связей щелкните на **Documents and Lists** (Документы и списки).

На странице **Documents and Lists** в разделе **Documents** (Документы) отобразятся связи со всеми существующими библиотеками документов и форм.

2. Щелкните на какой-нибудь связи, например, на **Shared Documents** (Общие документы).

Появится страница **Shared Documents**.



3. На странице **Shared Documents** просмотрите список файлов, содержащихся в библиотеке. В данном случае библиотека пустая, поскольку сотрудники компании «Все для сада» еще не поместили в нее ни одного документа.
4. Чтобы вернуться на домашнюю страницу узла, щелкните на связи **Home** (Домашняя страница).

ЗАКРОЙТЕ *Internet Explorer*.

Понятие о страницах веб-частей

Страницы веб-частей представляют собой особый тип страниц в узле *SharePoint*, состоящих из нескольких частей. Веб-части являются независимым компонентами, которые могут использоваться и настраивать-

ся пользователями, имеющими соответствующие разрешения. Каждая веб-часть занимает прямоугольную область на странице, причем, отдельные веб-части могут быть связаны между собой.

Например, домашняя страница типового узла группы содержит четыре веб-части. Три из них отображают заданные по умолчанию списки: Announcement (Извещения), Events (События) и Links (Связи). В четвертой части представлен логотип Windows SharePoint Services.

Использование веб-частей позволяет отобразить на одной странице разнородную информацию, включая такие данные, как списки и схемы, и такое веб-содержание, как текст и изображения.

Дополнительная информация. За дополнительной информацией о страницах веб-частей обратитесь к гл. 12.

Веб-часть Links (Связи) может оказаться особенно полезной, когда требуется упростить перемещение по узлу SharePoint. Например, можно добавить связи в список, который отображается в этой веб-части.

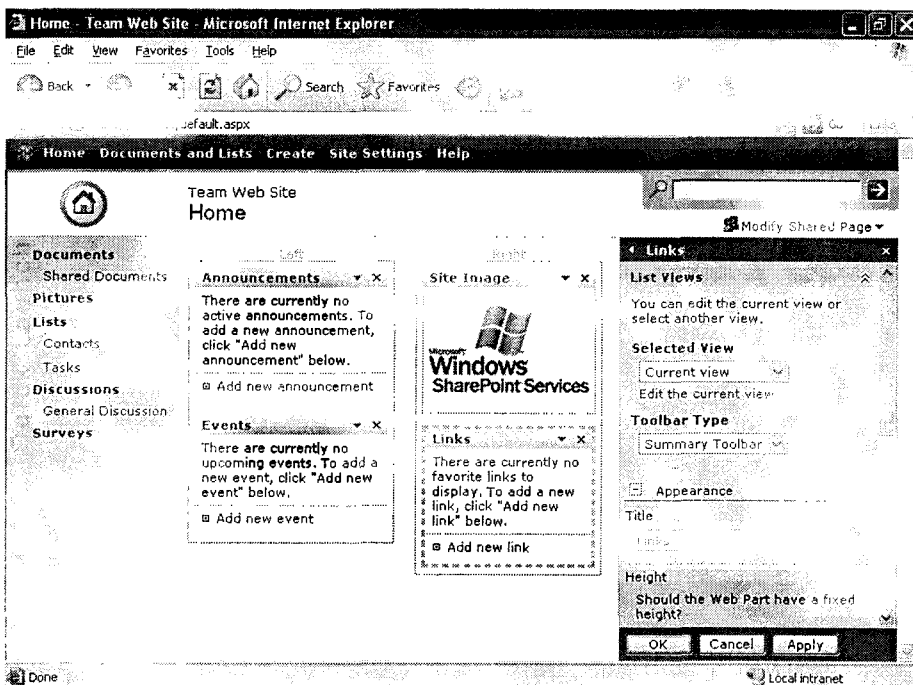
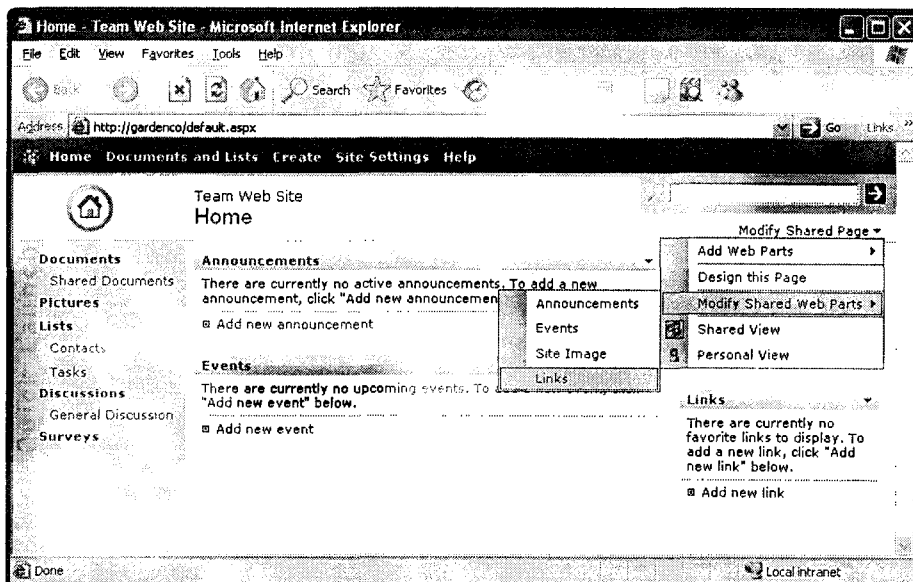
Дополнительная информация. За дополнительной информацией о добавлении элементов в список обратитесь к гл. 4.

В этом упражнении вы модифицируете заголовок веб-части Links (Связи) на домашней странице узла группы.

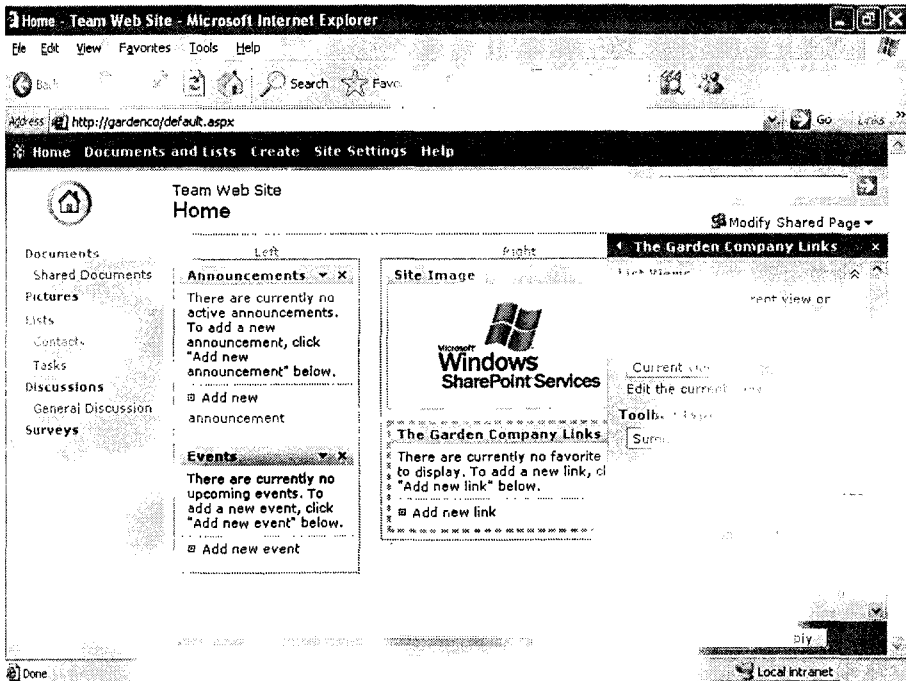
ОТКРОЙТЕ домашнюю страницу узла SharePoint, например, <http://gardenco>. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для модификации веб-частей. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. В верхнем правом углу страницы под верхней панелью связей щелкните на связи Modify Shared Page (Изменить общую страницу).
2. В появившемся меню укажите на команду Modify Shared Web Parts (Изменить общие веб-части), а затем щелкните на Links (Связи) в открывшемся подменю (см. рис. вверху следующей страницы).
3. Веб-часть Links отобразится в желтой штриховой рамке, а в правой части окна обозревателя появится панель Links.
4. Чтобы отобразить параметры оформления веб-части, на панели Links щелкните на Appearance (Вид) (см. рис. внизу следующей страницы).



5. В поле Title (Заголовок) удалите текущий заголовок «Links» и введите **The Garden Company Links** [Связи компании «Все для сада»].
6. Щелкните на кнопке Apply (Применить), а затем убедитесь, что в строке заголовка отображается новый заголовок.



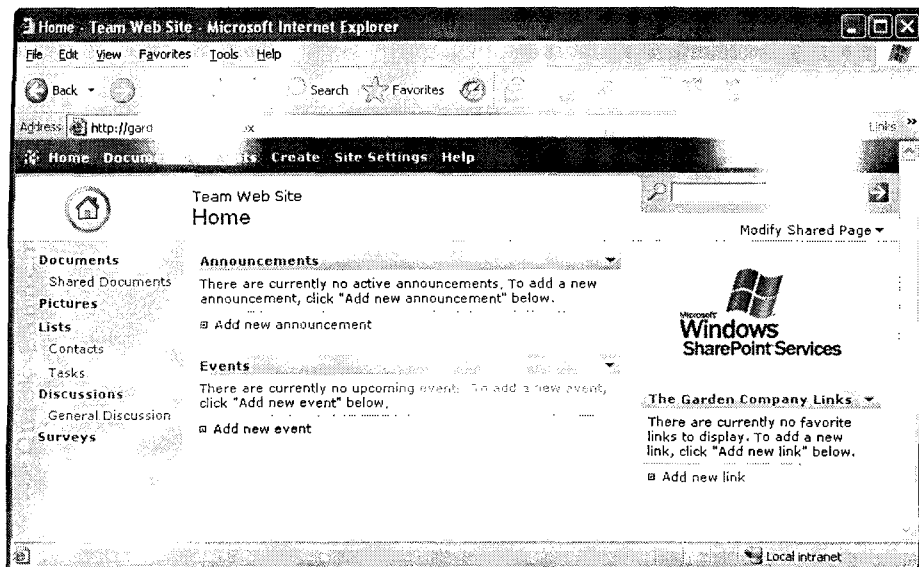
7. Щелкните на кнопке OK.

На домашней странице отобразится модифицированная веб-часть (см. рис. вверху следующей страницы).

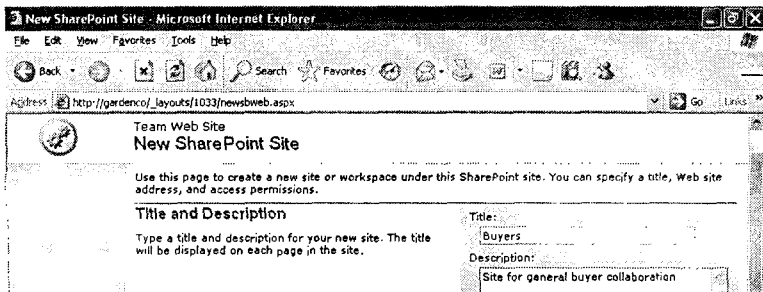
ЗАКРОЙТЕ *Internet Explorer*.

Ключевые моменты

- Инфраструктура типового узла SharePoint включает следующие компоненты: библиотеки документов, форм и рисунков, списки, доски обсуждения и опросы.
- Домашняя страница узла содержит две основные панели переходов: верхнюю панель связей и панель быстрого запуска, расположенную слева.



- Верхняя панель связей отображается на всех страницах узла.
- Узел может иметь несколько подузлов, иерархическая структура которых напоминает структуру папок в файловой системе.
- Узлы, не имеющие родительских, называются узлами верхнего уровня. Они могут иметь несколько подузлов, каждый из которых может иметь собственные подузлы и так далее.
- Страница Documents and Lists (Документы и списки), которая открывается с верхней панели связей, содержит библиотеки, списки, доски обсуждения и опросы, имеющиеся в узле, а также связи с дочерними узлами и рабочими областями.
- Домашняя страница типового узла SharePoint имеет несколько веб-частей. Веб-часть Links (Связи) позволяет упростить перемещение по узлу за счет добавления новых связей.

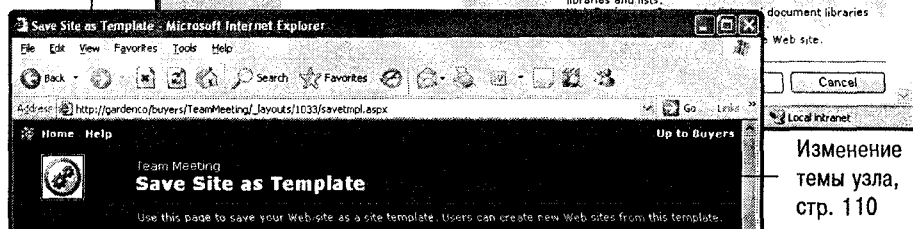


Создание узла, стр. 88

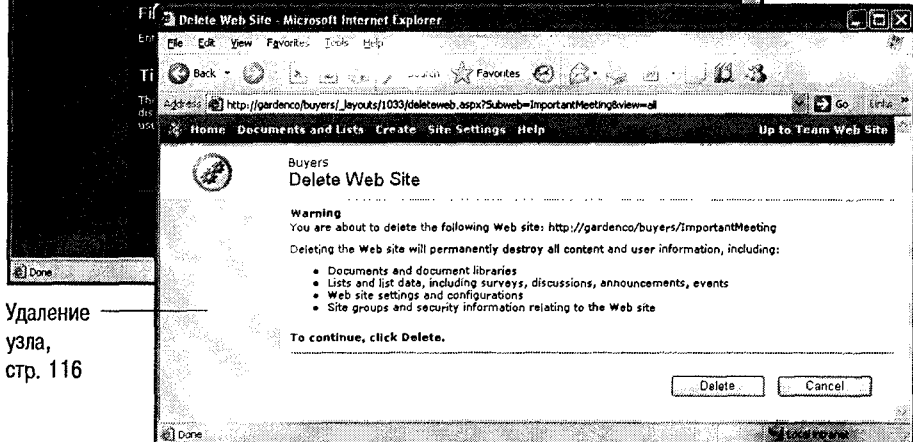
Управление пользователем и разрешениями, стр. 94



Использование шаблонов узлов, стр. 112



Изменение темы узла, стр. 110



Удаление узла, стр. 116

Глава 3

Создание и управление узлами

В этой главе вы научитесь:

- создавать узлы;
- управлять пользователями и разрешениями;
- управлять узлами и дочерними узлами;
- изменять тему узла;
- сохранять и использовать шаблоны узлов;
- удалять узлы.

Узлы и рабочие области Windows SharePoint Services представляют собой контейнеры для хранения *страниц веб-частей, веб-частей, списков и библиотек документов*. Их можно использовать как единые хранилища, а можно создавать столько дочерних узлов, сколько требуется для упрощения поиска и организации данных. Обычно узлы создаются, чтобы зарезервировать место, где члены группы могли бы совместно работать. Например, можно создать узел для управления рабочей группой или проектом, для совместной разработки документа или для подготовки и проведения собрания.

В Windows SharePoint Services имеются *шаблоны узлов*, позволяющие создать «черновик» узла, содержащий набор страниц, веб-частей, списков и библиотек документов, которые могут пригодиться в данной ситуации. В этой главе вы узнаете, как создать узел, воспользовавшись одним из стандартных шаблонов, об администрировании узла, а также о том, как изменить внешний вид узла с помощью *тем*.

Дополнительная информация. Если вам нужно только освежить память по вопросам, которые рассматриваются в этой главе, обратитесь к разделу «Краткое содержание» в начале книги.

Важно. Помните, что при выполнении упражнений вместо `http://gardenco` нужно указывать расположение своего узла SharePoint.

Создание узлов

Причины размещения данных в различных узлах SharePoint аналогичны тем, которые побуждают пользователей создавать подкаталоги в файловой системе. Предположим, что у вас слишком много разнородной информации. Хранить ее в одном узле равносильно тому, чтобы разместить все файлы в корневом каталоге жесткого диска вместе с системными файлами и программами. Очевидно, что управлять таким хозяйством практически невозможно. Точно так же, как вы создаете подкаталоги для организации данных в файловой системе, можно создать дочерние узлы, чтобы логически организовать данные в SharePoint.

Исходный узел в *семействе узлов* SharePoint называется *узлом верхнего уровня*. Хотя функционально этот узел не отличается от дочерних, он создается центром администрирования SharePoint, поскольку не имеет родительского узла. Узел верхнего уровня содержит административные связи на странице Site Administration (Администрирование узла), позволяющие управлять всем семейством.

Чтобы создать дочерний узел, нужно перейти на страницу New SharePoint Site (Создание узла SharePoint). Просмотрите следующее отступление ([http://\(site\)/_layouts/1033/Directory](http://(site)/_layouts/1033/Directory)), чтобы узнать, как получить доступ к нужному объекту из адресной строки браузера.

[http://\(site\)/_layouts/1033/Directory](http://(site)/_layouts/1033/Directory)

Большинство административных страниц SharePoint содержатся в общей папке с названием *_layouts*. Указав [http://\(site\)/_layouts/1033/](http://(site)/_layouts/1033/) в адресной строке браузера, можно быстро перейти к нужным страницам, даже если они глубоко погребены в иерархии административных связей узла.

Значение 1033 представляет собой локальный идентификатор (Local Culture ID, LCID) английского языка. Поскольку LCID управляет форматом отображения таких данных, как даты, время и денежные единицы, если вы используете язык, отличный от английского, укажите другой LCID.

В следующей таблице приведены связи, обычно присутствующие на верхней панели переходов каждого узла SharePoint.

Адрес веб-узла (URL)	Административная страница
http://(site)/_layouts/1033/viewlsts.aspx	Documents and Lists (Документы и списки)

Адрес веб-узла (URL)	Административная страница
http://(site)/_layouts/1033/create.aspx	Create Page (Создать страницу)
http://(site)/_layouts/1033/settings.aspx	Site Settings (Параметры узла)

В следующей таблице представлены те же примеры для дочернего узла.

Адрес веб-узла (URL)	Административная страница
http://(site)/(childsite)/_layouts/1033/viewlsts.aspx	Documents and Lists (Документы и списки)
http://(site)/(childsite)/_layouts/1033/create.aspx	Create Page (Создать страницу)
http://(site)/(childsite)/_layouts/1033/settings.aspx	Site Settings (Параметры узла)

Обратите внимание, что суффикс адреса не изменяется независимо от глубины иерархии узла. То есть, введя следующий адрес веб-узла в адресную строку браузера, можно получить прямой доступ к странице New SharePoint Site (Создание узла SharePoint):

http://gardenco/_layouts/1033/newsweb.aspx

При создании любого элемента в Windows SharePoint Services необходимо указать два имени: отображаемое (которое обычно называют *именем* или *названием*) и адрес URL, известный как *внутреннее имя*. В некоторых ситуациях, например, для узлов, существует возможность задать URL отдельно. Но после того как элемент создан, изменить можно только его отображаемое имя.

Ниже приведены рекомендации по присвоению имен в Windows SharePoint Services:

- Имя должно быть содержательным и легко запоминающимся.
- Имена должны быть короткими. Поскольку суммарная длина адреса веб-узла ограничена 260 символами, использование длинных имен неизбежно создаст проблемы.
- Имя не должно содержать пробелов. В адресной строке каждый пробел заменяется тремя символами: %20. Кроме того, пробелы затрудняют использование и чтение адресов веб-узлов в электронной почте.
- Используемые в узле имена должны быть согласованы.

Совет. Если имя URL не задано, для инициализации обоих имен используется отображаемое имя (название). Помимо перечисленных выше правил, имеет смысл установить собственные правила присвоения имен для конкретной организации.

В Microsoft Office FrontPage 2003 можно изменять оба имени, отображаемое и URL, после создания элемента.

При создании нового узла нужно указать один из двух параметров разрешений. По умолчанию принимается параметр *Use same permissions as parent site* (Использовать те же разрешения, что и родительский узел), обеспечивающий проверку разрешений родительского узла при каждом посещении дочернего узла, чтобы определить, что можно делать в данном узле. При изменении разрешений родительского узла разрешения дочернего узла аналогичным образом изменяются. При выборе параметра *Use unique permissions* (Использовать уникальные разрешения) создатель узла становится единственным пользователем, имеющим доступ к узлу, и членом группы администраторов.

Совет. Параметр *Use same permissions as parent site* (Использовать те же разрешения, что и родительский сайт) означает, что пользователь вправе создать новый узел, но не имеет права удалить его. Если же выбран параметр *Use unique permissions* (Использовать уникальные разрешения), пользователь получает полномочия администратора и, в качестве такового, может удалить новый узел.

С помощью страницы *Template Selection* (Выбор шаблона) можно наполнить узел содержанием, воспользовавшись одним из восьми встроенных шаблонов. Каждый шаблон предоставляет страницы, веб-части, списки, библиотеки документов и средства навигации, наиболее подходящие для данного типа узла.

Первые три шаблона – *Team Site* (Узел группы), *Blank Site* (Пустой узел) и *Document Workspace* (Рабочая область для документа) – имеют одинаковые функциональные возможности и панель быстрого запуска. *Узел группы* включает библиотеку *Shared Documents* (Общие документы) и пять списков: извещения, контакты, события, связи и задач. *Пустой узел*, как следует из его названия, не имеет ни списков, ни библиотек, а только веб-часть *Site Image* (Изображение узла). Рабочая область для документа предоставляет те же библиотеки и списки, что и узел группы, но помещает на домашнюю страницу веб-часть для библиотеки общих документов, а также веб-часть *Members* (Члены).

Остальные пять шаблонов предназначены для рабочих областей для собраний. Это *Basic Meeting Workspace* (Базовая рабочая область для собра

ний), Blank Meeting Workspace (Пустая рабочая область для собраний), Decision Meeting Workspace (Рабочая область для совещаний), Social Meeting Workspace (Рабочая область для общих собраний) и Multipage Meeting Workspace (Много-страничная рабочая область для собраний). Все они являются вариациями на одну тему и используют для переходов вкладки, а не панель быстрого запуска. В дополнение к традиционным спискам, таким как Tasks (Задачи), рабочие области для собраний включают такие списки, как Agenda (Повестка дня), Attendees (Участники), Decisions (Решения), Objectives (Цели) и Thins to Bring (Принадлежности).

Совет. Восемь встроенных шаблонов на самом деле являются различными конфигурациями двух *определений узлов*. Персонал, обслуживающий серверы, может создавать дополнительные и даже альтернативные определения узлов, а также удалить или модифицировать встроенные конфигурации.

При создании узлов рекомендуется использовать встроенные шаблоны, по крайней мере, на начальном этапе. Можно пополнить список шаблонов на странице Template Selection (Выбор шаблона), сохранив в виде шаблонов созданные пользователями узлы.

В следующем упражнении вы создадите дочерний узел, предназначенный для клиентов компании «Все для сада». Предположим, что покупатели нуждаются в централизованном месте, где можно размещать извещения, проводить обсуждения, а также отслеживать состояние покупок и наличие товаров. Вы воспользуетесь шаблоном узла группы, чтобы наполнить исходным содержанием новый дочерний узел.

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, где вы хотели бы создать дочерний узел, например, <http://gardenco>. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК,

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для создания узла. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На верхней панели связей щелкните на Site Settings (Параметры узла).
2. В разделе Administration (Администрирование) щелкните на Manage sites and workspaces (Управление узлами и рабочими областями)
3. Щелкните на кнопке Create (Создать), чтобы отобразить страницу New SharePoint Site (Создание узла SharePoint).



В поле Title (Название) введите **Buyers (Покупатели)**, чтобы задать отображаемое имя нового узла.

5. В поле *Description* (Описание) введите описание узла, например **Site for general buyer collaboration (Узел для взаимодействия покупателей)**, чтобы объяснить пользователям назначение нового узла.
6. В поле *URL name* (имя URL) введите **buyers** в качестве адреса веб-узла.
Это значение отобразится в адресной строке браузера при посещении узла. Просмотрите советы по формированию имен узлов, приведенные ранее в этом разделе.
7. Укажите тип разрешений, изначально предоставляемых пользователям узла. В данном случае воспользуйтесь параметром, заданным по умолчанию: **Use same permissions as parent site** (Использовать те же разрешения, что и родительский узел).

New SharePoint Site - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites

Address http://gardenco/_layouts/1033/newsweb.aspx Go Links

Team Web Site
New SharePoint Site

Use this page to create a new site or workspace under this SharePoint site. You can specify a title, Web site address, and access permissions.

Title and Description
Type a title and description for your new site. The title will be displayed on each page in the site.

Title: Buyers
Description: Site for general buyer collaboration

Web Site Address
Users can navigate to your site by typing the Web site address (URL) into their browser. You can enter the last part of the address. You should keep it short and easy to remember.
For example, http://gardenco/mysite

URL name: http://gardenco/buyers

Permissions
You can give permission to access your new site to the same users who have access to this parent site, or you can give permission to a unique set of users.

User Permissions:
☒ Use same permissions as parent site
☐ Use unique permissions

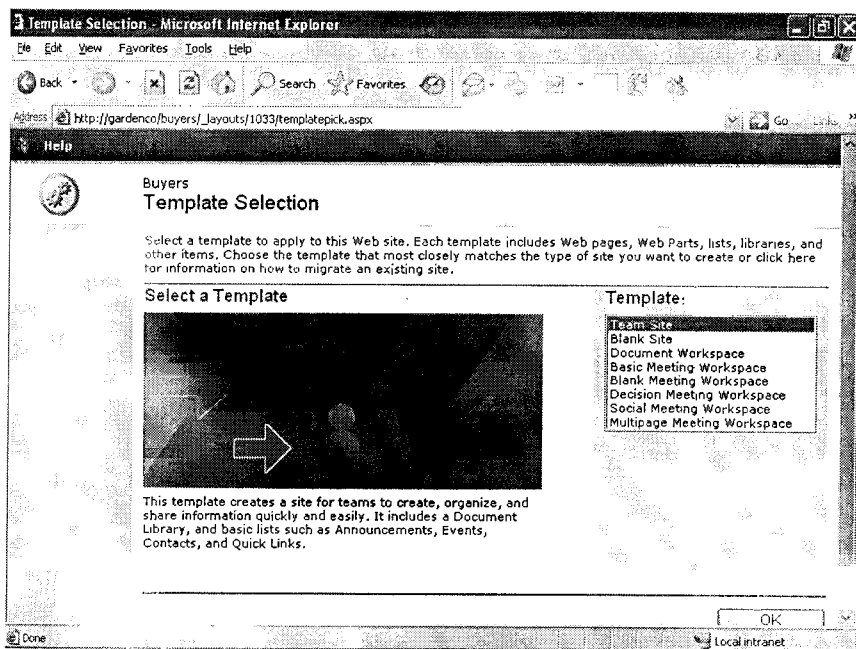
Note: If you select **Use same permissions as parent site**, one set of user permissions is shared by both sites.

Done Local intranet

8. Щелкните на кнопке **Create** (Создать).

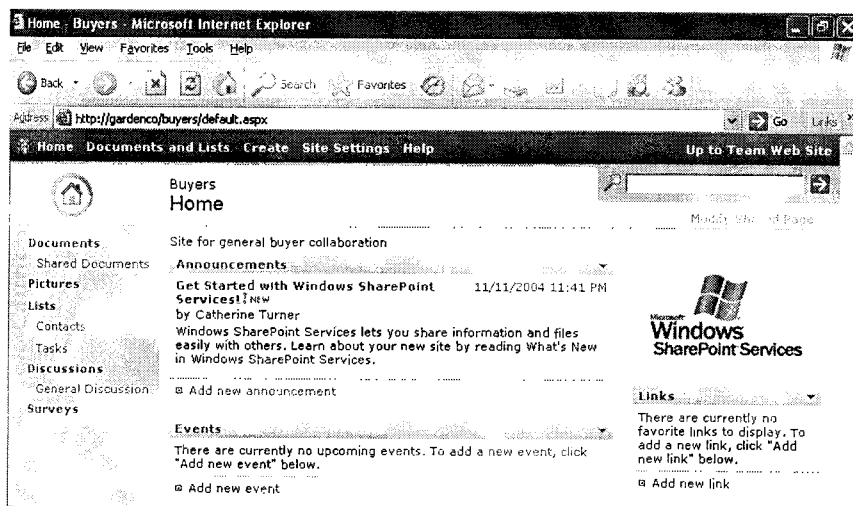
Примечание. Щелчок на кнопке **Create** (Создать) не создает узел, а возвращает на предыдущую страницу.

Появится страница **Template Selection** (Выбор шаблона).



9. В списке Template (Шаблон) щелкните на Team Site (Узел группы).

10. Щелкните на кнопке ОК, чтобы создать новый узел для покупателей с заданным по умолчанию набором страниц, веб-частей, списков и библиотек документов. Появится домашняя страница узла Buyers (Покупатели).



11. В правом верхнем углу страницы щелкните на связи **Up to Team Web Site** (Вверх, к веб-узлу группы), чтобы вернуться в родительский узел.

ЗАКРОЙТЕ *Internet Explorer*.

Управление пользователями узла и разрешениями

В Windows SharePoint Services информация хранится либо на уровне узла, либо на уровне списков. По умолчанию все списки наследуют разрешения узла, в котором они содержатся. Более подробно безопасность списков рассматривается в гл. 4.

Существуют два типа разрешений, доступных для дочернего узла. Параметр **Use same permissions as parent site** (Использовать те же разрешения, что и родительский узел), который задается по умолчанию, обеспечивает проверку разрешений родительского узла при каждом посещении дочернего узла, тогда как второй параметр, **Use unique permissions** (Использовать уникальные разрешения), предоставляет доступ к узлу в качестве администратора только его создателю.

Так как после создания узла разрешения могут меняться, на самом деле существуют еще два параметра, хотя и менее очевидных. Третий параметр предписывает использование родительских разрешений, но дальнейшие изменения разрешений родительского узла не отражаются на дочернем узле. И, наконец, если узел имеет уникальные разрешения, его создатель как администратор может вернуться к использованию родительских разрешений.

Совет. Можно легко переключаться между этими параметрами с помощью связи **Manage permission inheritance** (Управление наследованием разрешений).

Для узлов, имеющих уникальные разрешения, можно воспользоваться связью **Manage users** (Управление пользователями) на странице **Site Setting** (Параметры узла). Поскольку здесь нет привязки к родительскому узлу, можно добавлять или удалять пользователей независимо от наличия у них разрешений в другом узле. При добавлении пользователей они должны быть включены хотя бы в одну из групп узла.

Группу узла можно трактовать как именованную совокупность прав. В каждом узле SharePoint доступны пять групп, представленные в следующей таблице.

Группа узла	Описание прав	Права
Guest (Гость)	Имеет автоматический доступ к спискам и библиотекам, гарантированный разрешениями, заданными для этих объектов. Эта группа не может быть настроена или удалена	Различные.
Reader (Читатель)	Имеет доступ к узлу только на чтение	Просмотр элементов и страниц.
Contributor (Корреспондент)	Может добавлять содержание к существующим библиотекам и спискам	Все права читателя плюс: <ul style="list-style-type: none"> ■ добавление, изменение и удаление элементов; ■ просмотр каталогов ; ■ управление личными представлениями; ■ добавление, изменение и удаление личных веб-частей; ■ создание многоузловых групп.
Web Designer (Веб-дизайнер)	Может создавать списки и библиотеки документов и настраивать страницы в узле	Все права корреспондента плюс: <ul style="list-style-type: none"> ■ управление списками; ■ отмена извлечения документа; ■ добавление и настройка страниц; ■ применение тем и границ; ■ применение таблиц стилей.
Administrator (Администратор)	Имеет полный контроль над веб-узлом	Все права веб-дизайнера плюс: <ul style="list-style-type: none"> ■ управление разрешениями списков; ■ управление группами узлов; ■ просмотр данных об использовании узла; ■ создание подузлов; ■ управление веб-узлами.

Совет. Хотя этих групп вполне достаточно для работы, можно создавать собственные группы узлов и даже изменять существующие, за исключением группы администраторов.

Помимо включения пользователей в группы узлов, можно связывать группы узлов с группами Windows (группы Windows NT, Active Directory и локального компьютера). Это очень удобно, поскольку обеспечивает высокий уровень безопасности при минимуме усилий. При этом, однако, пользователи узла лишены возможности управлять группами Windows, созданными в операционной системе. В таких случаях идеальным решением являются *многоузловые группы*, аналогичные группам Windows. Они поддерживаются в каждом семействе узлов SharePoint и могут быть связаны с группами узлов в любом узле семейства.

Вместо того чтобы ограничивать доступ пользователей к новому узлу, можно предоставить каждому из них определенный уровень разрешений. Анонимным пользователям можно предоставить уровень Contributor (Корреспондент), обеспечивающий доступ к спискам и библиотекам документов, имеющимся в узле. Для этого на сервер SharePoint должен быть активизирован анонимный доступ, прежде чем он будет активизирован для отдельных узлов.

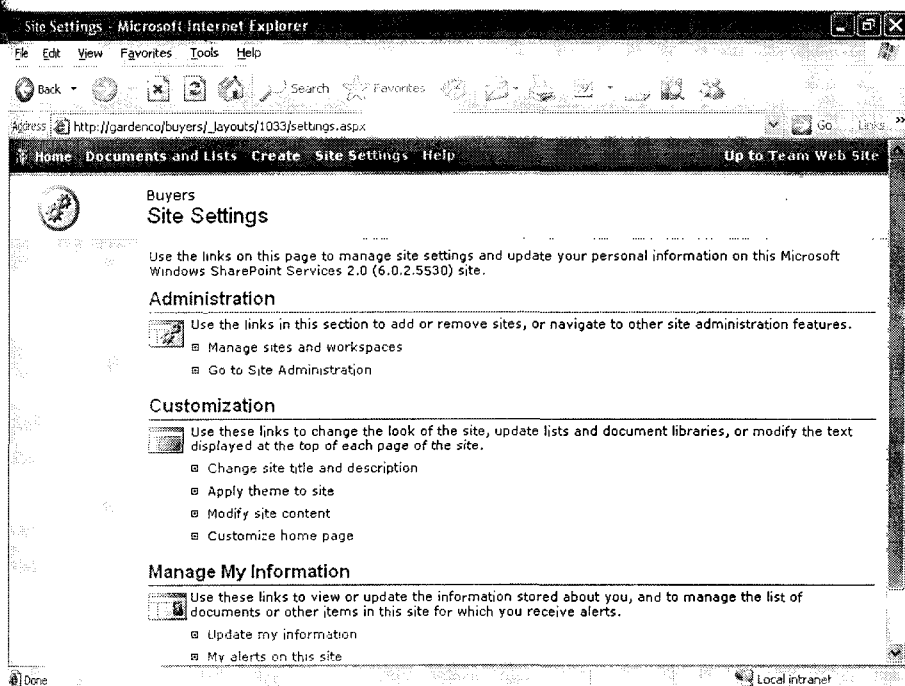
Совет. Можно также воспользоваться параметром, обеспечивающим всем авторизованным пользователям доступ к странице Anonymous Access (Анонимный доступ).

При включении пользователей (и групп) в различные группы узлов может оказаться, что некоторые из них связаны с несколькими группами узлов. При этом ни одна из групп узлов не имеет доминирующего значения – все права объединяются и применяются как совокупный список уникальных прав.

ОТКРОЙТЕ дочерний узел *buyers*, созданный в предыдущем упражнении, введя в адресную строку браузера <http://gardenco/buyer>. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для изменения разрешений узла. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

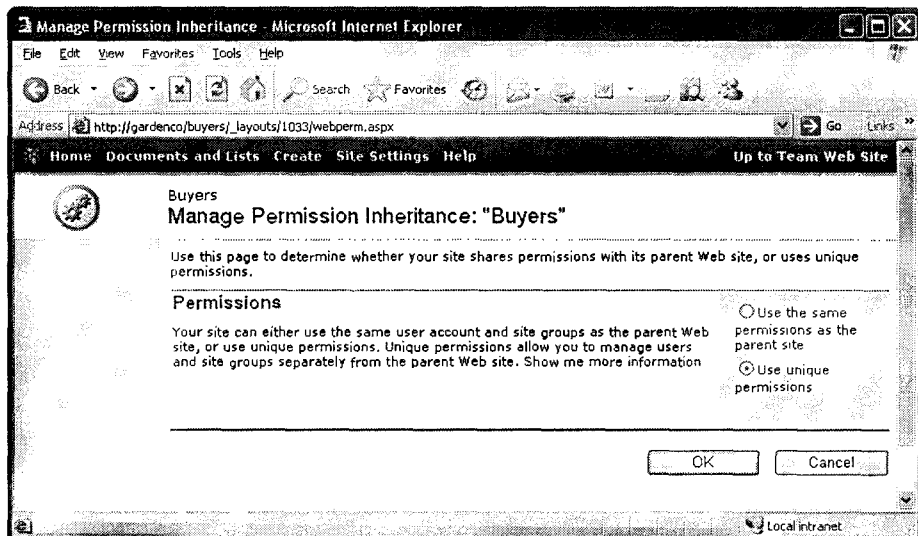
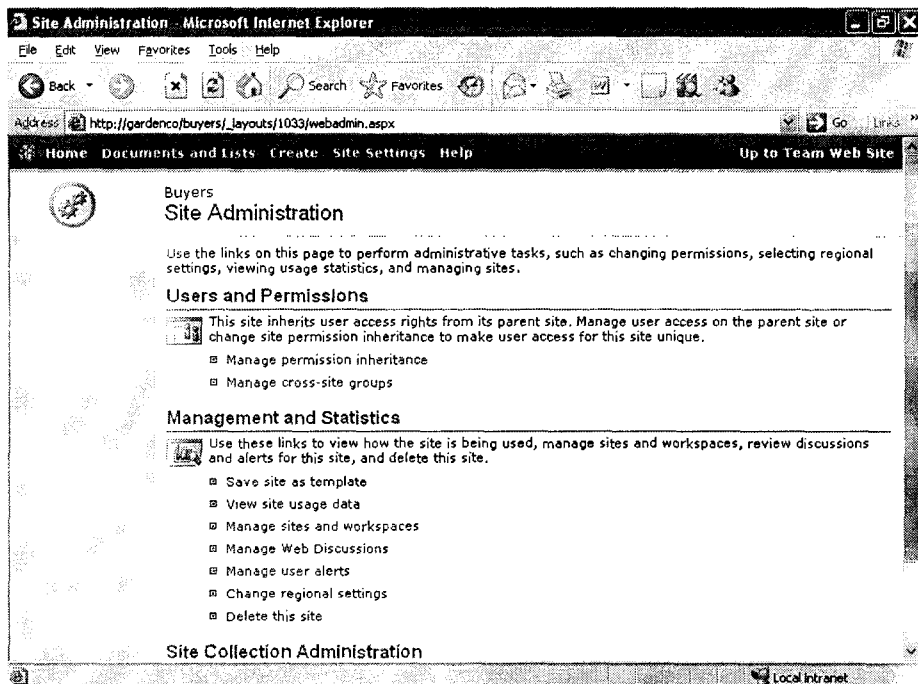
1. На верхней панели переходов щелкните на связи Site Settings (Параметры узла). Как видите, на странице нет связи Manage users (Управление пользователями), так как управление пользователями осуществляется в родительском узле.



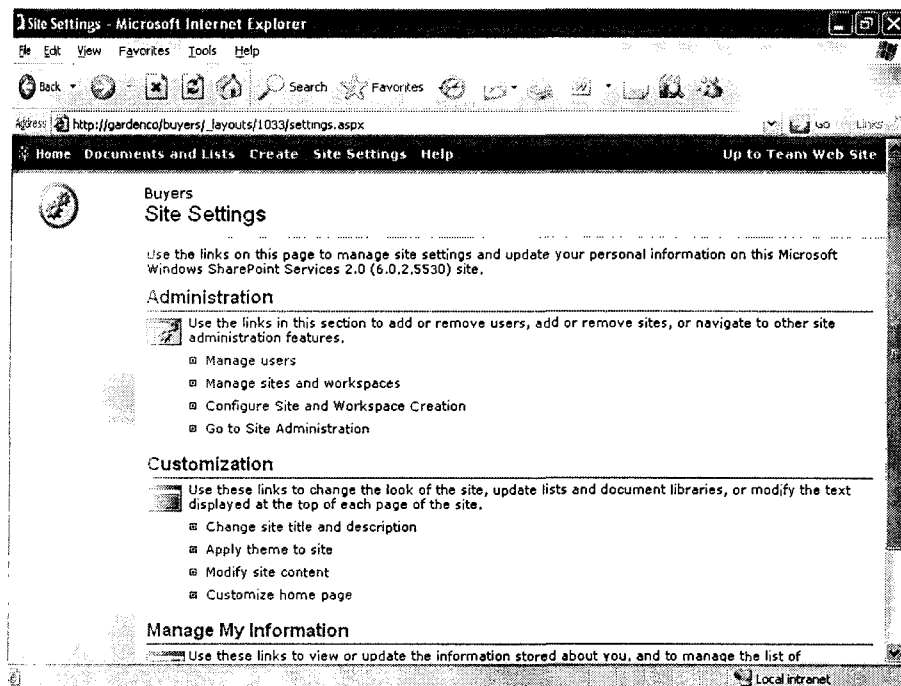
2. В разделе Administration (Администрирование) щелкните на Go to Site Administration (Перейти к администрированию узла)

И снова на странице нет связи Manage users (Управление пользователями), зато имеется связь Manage permission inheritance (Управление наследованием разрешений) (см. рис. вверху следующей страницы).

3. В разделе Users and Permission (Пользователи и разрешения) щелкните на Manage permission inheritance (Управление наследованием разрешений) (см. рис. внизу следующей страницы).
4. Щелкните на параметре Use unique permissions (Использовать уникальные разрешения), а затем – на кнопке ОК, чтобы применить изменения и обновить отображение страницы Site Settings (Параметры узла).



Обратите внимание, как изменилась страница. Теперь вы можете управлять пользователями и разрешениями, что ранее осуществлялось в родительском узле.

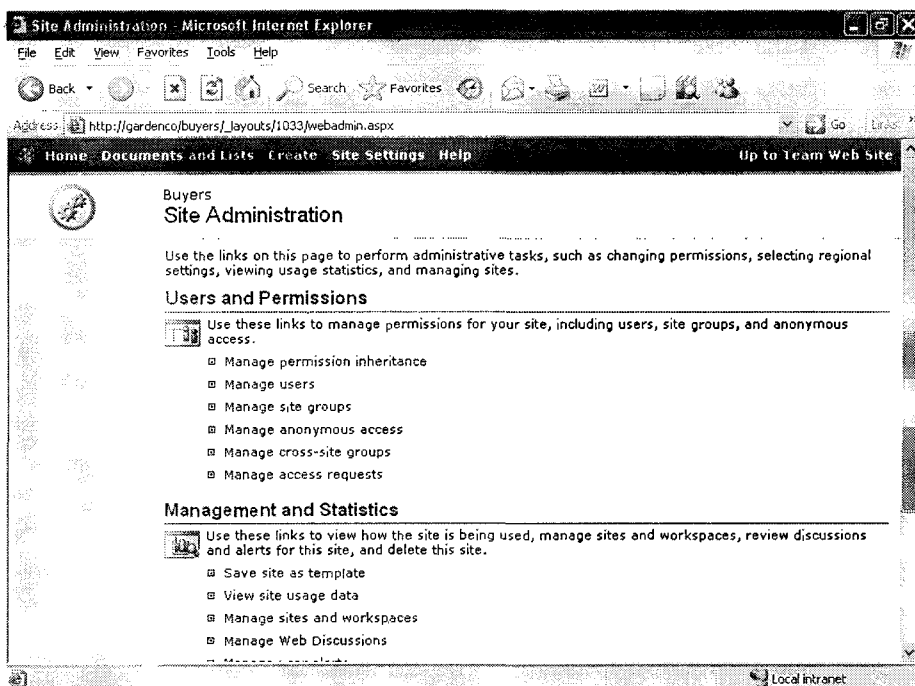


Совет. Можно воспользоваться связью **Configure Site and Workspace Creation** (Конфигурирование узла и создание рабочей области) в разделе **Administration** (Администрирование), чтобы добавить в группы узла право **Create Subsites** (Создать подузлы), позволяющее создавать узлы и рабочие области.

5. В разделе **Administration** (Администрирование) щелкните на **Go to Site Administration** (Перейти к администрированию узла), чтобы снова отобразить страницу **Site Administration** (Администрирование узла).

Обратите внимание на дополнительные связи, включая **Manage users** (Управление пользователями), появившиеся в разделе **Users and Permission** (Пользователи и разрешения). Теперь вы можете управлять пользователями узла.

Совет. Связь **Manage users** (Управление пользователями), приведенная здесь, и аналогичная связь на странице **Site Settings** (Параметры узла) связаны с одной и той же административной страницей.

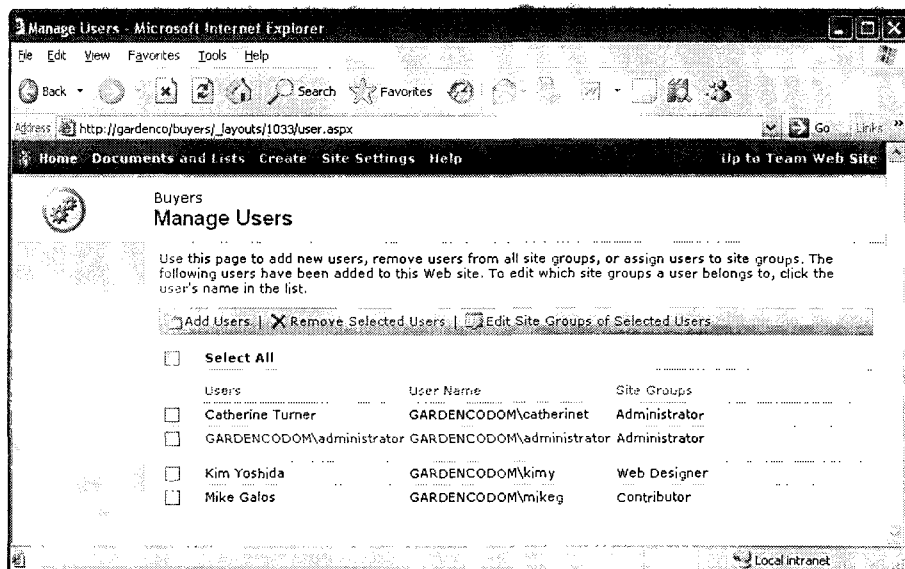


Обратите также внимание, что теперь доступны связи **Manage site groups** (Управление группами узла), **Manage anonymous access** (Управление анонимным доступом) и **Manage cross-site groups** (Управление многоузловыми группами), описанные ранее в этом разделе.

6. В разделе **Users and Permission** щелкните на связи **Manage users** (Управление пользователями).

Появится страница **Manage users** (см. рис. вверху следующей страницы).

Поскольку Ким Йошида является главой отдела продаж компании «Все для сада, ее следует включить в группу администраторов. Майк Гейлос не общается с покупателями, поэтому его можно удалить. И, наконец, нужно добавить Windows-группу **Buyers** и связать ее с группой узла **Contributors** (Корреспонденты).



Важно. Очевидно, что у вашего узла другие пользователи, а не Кэтрин Тернер, Ким Йошида и Майк Гейлос. Если вы хотите продолжить упражнение, следуйте приведенным ниже шагам, заменяя вымышленные имена на реальные. Изменения разрешений, которые вы произведете в узле Buyers (Покупатели), не влияют на разрешения в родительском узле. Кроме того, у вас нет Windows-группы Buyers. Если в вашем домене имеется Windows-группа, которую можно использовать вместо нее, воспользуйтесь этой группой.

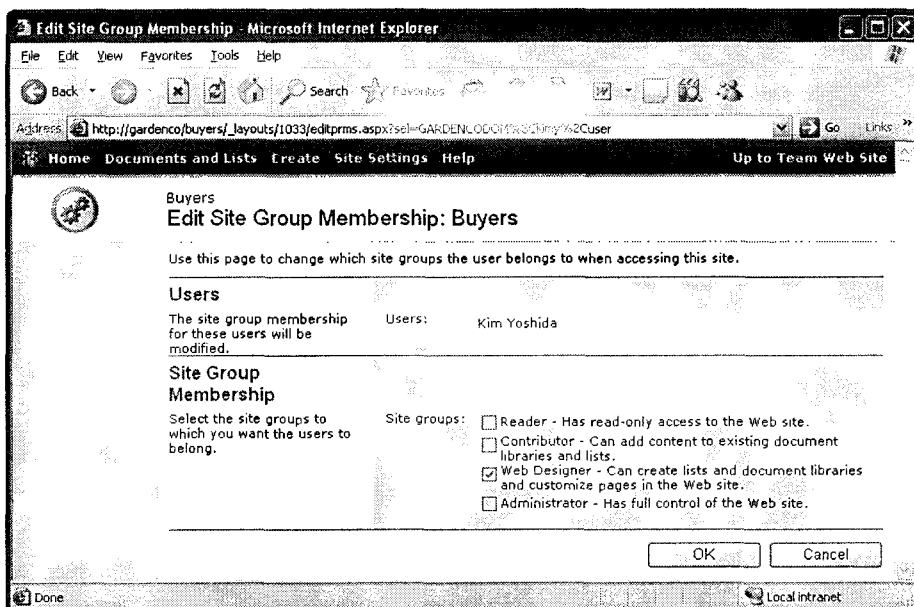
7. Щелкните на Kim Yoshida (Ким Йошида).

Появится страница Edit Site Group Membership: Buyers (Редактирование списка членов группы: Покупатели) (см. рис. вверху следующей страницы).

8. Выделите флажок Administrator (Администратор), отмените выделение флажка Web Designer (Веб-дизайнер), а затем щелкните на кнопке ОК, чтобы применить изменения.

9. Выделите флажок Mike Galos (Майк Гейлос), а затем щелкните на кнопке Remove Selected Users (Удалить выделенных пользователей).

X Remove Selected Users



Появится диалоговое окно предупреждения.



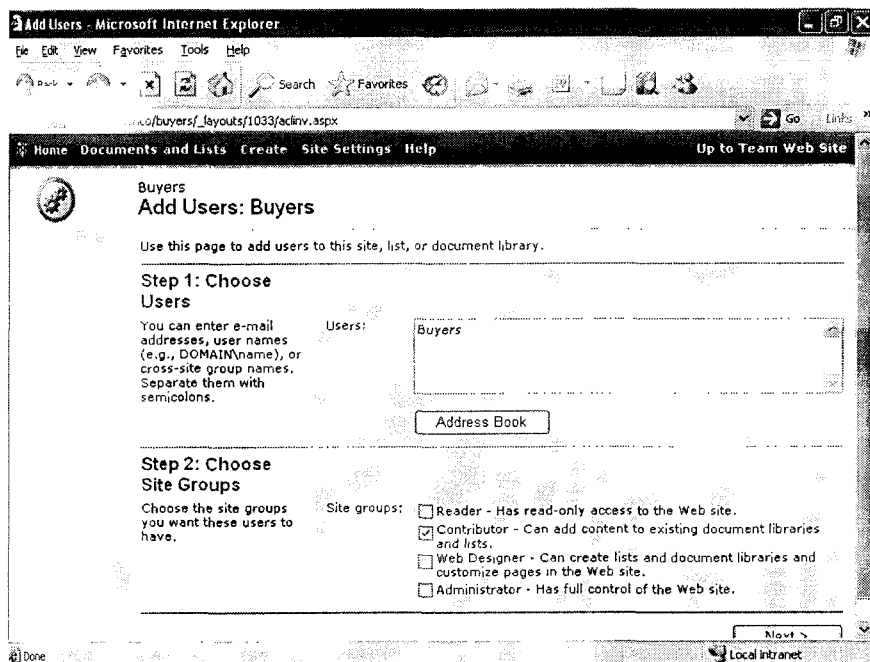
10. Щелкните на кнопке ОК, чтобы удалить пользователя.

Щелчок на кнопке Cancel (Отмена) аннулирует запрос на удаление.

11. На странице Manage users (Управление пользователями) щелкните на кнопке Add User (Добавить пользователя).

Появится страница Add User: Buyers ((Добавление пользователя: Покупатели) (см. рис. вверху следующей страницы).

12. Введите **Buyers** как Windows-группу, которую нужно связать с группой корреспондентов, выделите флажок группы узла Contributor (Корреспондент), а затем щелкните на кнопке Next (Далее).

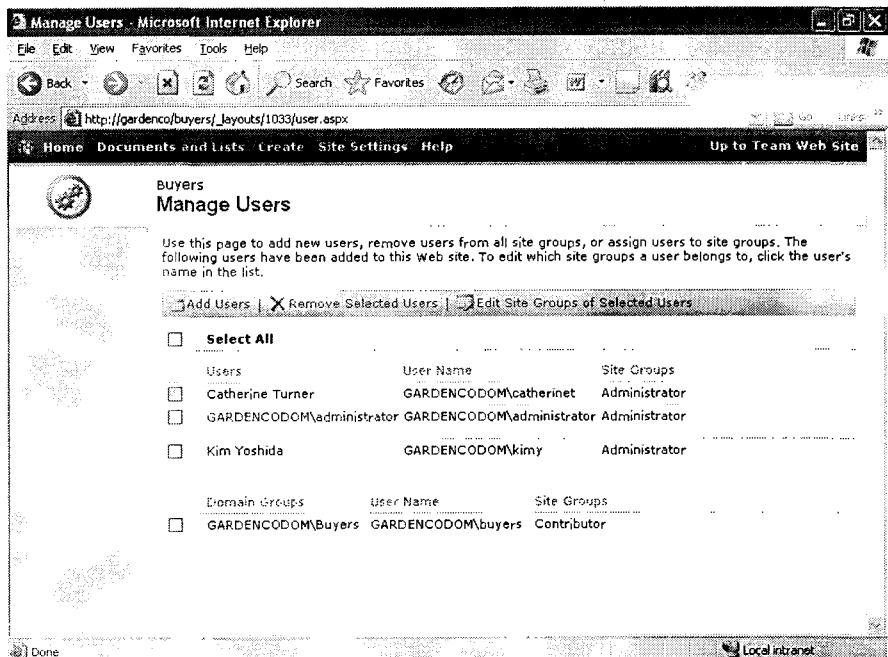
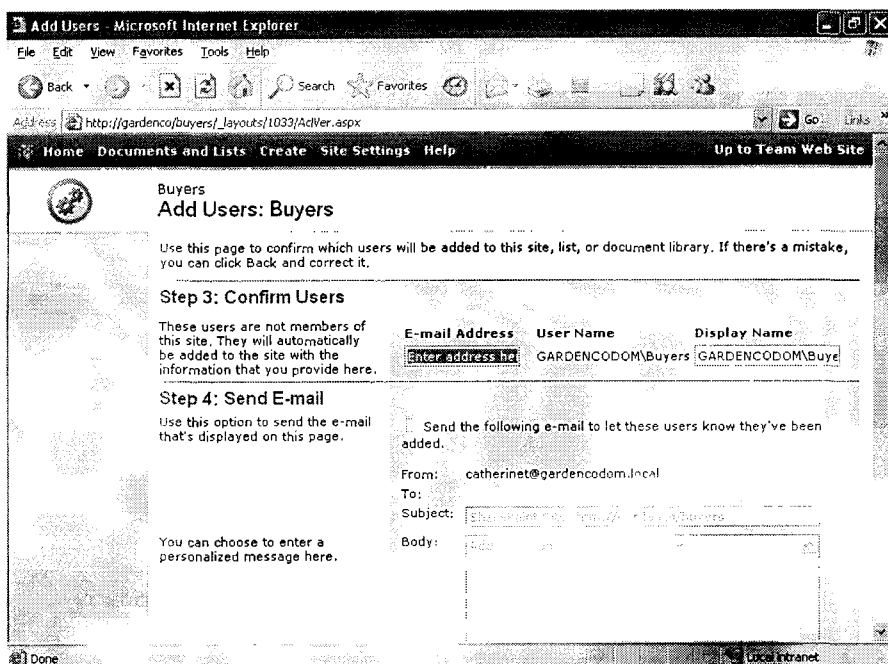


Примечание. Обычно при добавлении пользователей и Windows-групп используется формат типа *domainname\username* или *domainname\groupname*. К счастью, Windows SharePoint Services осуществляет поиск по домену, даже если имена указаны без соблюдения общепринятых правил.

Windows SharePoint Services находит указанную группу Windows и определяет, имеется ли адрес электронной почты, связанный с ней. Если ввести адрес электронной почты в предназначенное для этого поле, будет активизирован параметр отправки сообщения, позволяющий уведомить новых членов узла об их членстве (см. рис. вверху следующей страницы).

- Щелкните на кнопке **Finish** (Готово), чтобы завершить работу мастера **Add User** (Добавление пользователя).

Появится страница **Manage users** (Управление пользователями) (см. рис. внизу следующей страницы).



Совет. Рекомендуется связать каждого пользователя в различных дочерних узлах с семейством узлов с группой Reader (Читатель) в узле верхнего уровня. Пользователи смогут использовать настраиваемые шаблоны узла и списки шаблонов, импортированных в семейство узлов, если только они не связаны с одной из четырех встроенных групп в узле верхнего уровня.

ЗАКРОЙТЕ *Internet Explorer*.

Управление узлами и дочерние узлы

Итак, дочерний узел создан, шаблон применен, а пользователи имеют надлежащие разрешения. Теперь можно ответить на следующие вопросы: «Как вернуться к дочерним узлам?», «Как создать подузел в дочернем узле?», «Как найти дочерние узлы, созданные другими пользователями?».

В этом упражнении вы создадите рабочую область для собрания — как дочернюю область подузла Buyers (Покупатели). Для этого вы сначала перейдете в этот подузел, а затем просмотрите все семейство узлов, начиная с верхнего уровня.

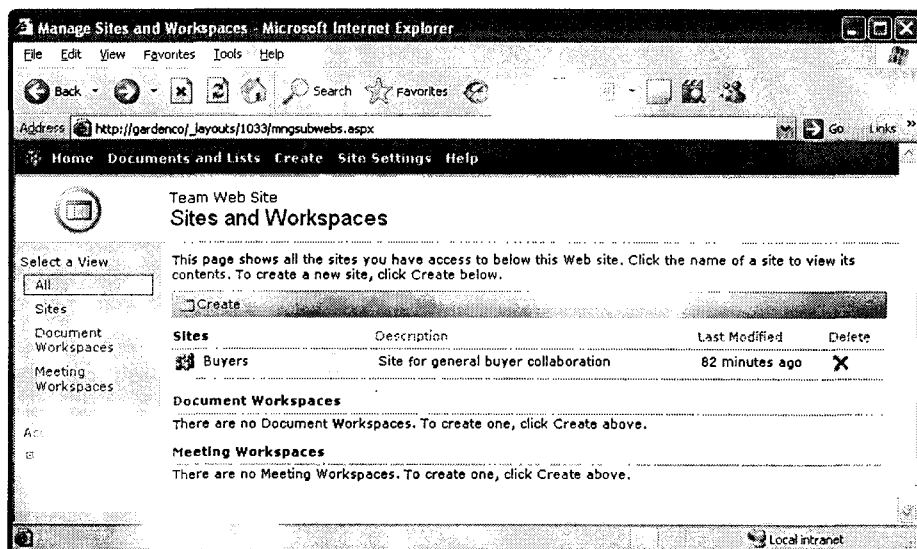
ОТКРОЙТЕ родительский узел подузла Buyers (Покупатели), введя в адресную строку браузера: **http://gardenco**. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК. **УБЕДИТЕСЬ**, что у вас достаточно прав для создания узла. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На верхней панели связей щелкните на Site Settings (Параметры узла).
2. В разделе Administration (Администрирование) щелкните на Manage sites and workspaces (Управление узлами и рабочими областями).

Появится список всех дочерних узлов, сгруппированных по типу (см. рис. вверху следующей страницы).

Совет. Можно воспользоваться связью Configure Site and Workspace Creation (Конфигурирование узла и создание рабочей области) в разделе Actions (Действия), чтобы добавить в группы узла право Create Subsites (Создать подузлы), позволяющее их членам создавать узлы и рабочие области.

3. Щелкните на Buyers (Покупатели), чтобы отобразить дочерний узел.



4. На верхней панели связей щелкните на Site Settings (Параметры узла).
5. В разделе Administration (Администрирование) щелкните на Manage sites and workspaces (Управление узлами и рабочими областями).

Совет. В качестве альтернативы можно ввести всю иерархию узла в адресную строку браузера. На первый взгляд это кажется непривычным, но Internet Explorer запоминает расположения, которые часто используются, и в итоге это может оказаться быстрее, чем поочередно щелкать на узлах в пользовательском интерфейсе. Чтобы просмотреть дочерние узлы текущего узла, добавьте `/_layouts/1033/mngsubwebs.aspx` к его веб-адресу.

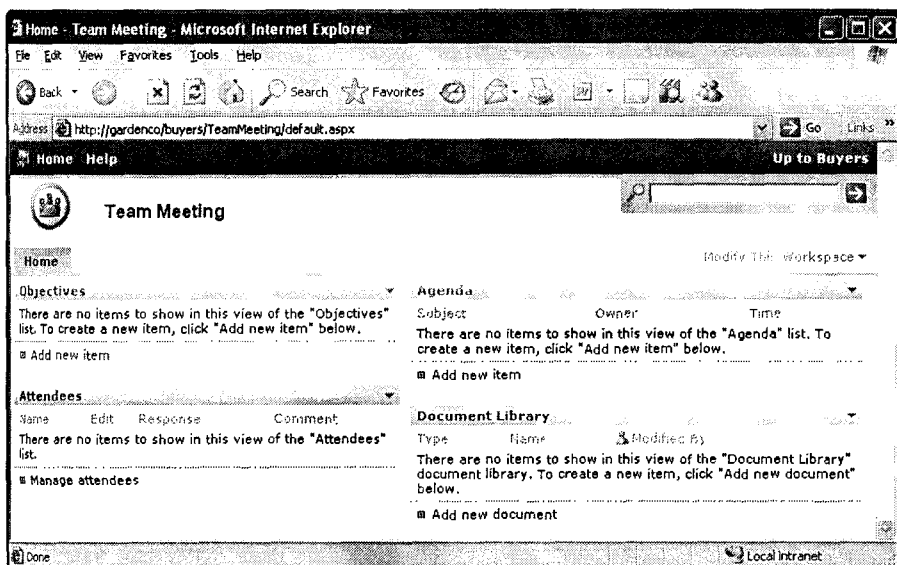
6. Щелкните на Create (Создать), чтобы отобразить страницу New SharePoint Site (Создание узла SharePoint).

Вы уже были на этой странице, когда создавали дочерний узел для исходного узла. На этот раз вы создадите дочерний узел для узла Buyers (Покупатели).

7. В поле Title (Название) введите **Team Meeting (Собрание группы)**, чтобы задать отображаемое имя нового узла.
8. В поле Description (Описание) введите описание узла, например, **Site for monthly team meeting details (Узел для ежемесячных совещаний группы)**, чтобы объяснить пользователям назначение этого узла.

9. В поле URL name (Имя URL) введите **TeamMeeting** в качестве адреса веб-узла. Не забывайте о правилах именования, приведенных ранее в этой главе.
10. Воспользуйтесь заданными по умолчанию разрешениями, выделив параметр **Use same permissions as parent site** (Использовать те же разрешения, что и родительский узел).
11. Щелкните на кнопке **Create** (Создать), чтобы отобразить страницу **Template Selection** (Выбор шаблона).
12. В списке **Template** (Шаблон) щелкните на кнопке **Basic Meeting Workspace** (Базовая рабочая область для собраний).
13. Щелкните на кнопке **OK**, чтобы создать и отобразить новую рабочую область.

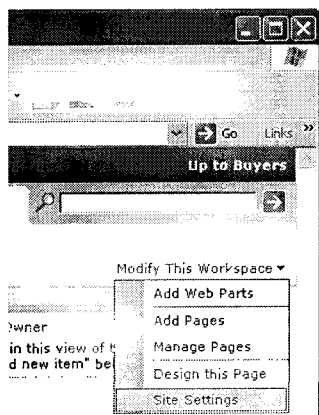
Обратите внимание, насколько рабочая область для собраний отличается от узла группы. Вместо панели быстрого запуска на странице содержатся вкладки, такие как **Home** (Домашняя страница). На верхней панели связей отсутствуют связи **Documents and Lists** (Документы и списки) и **Create** (Создать), а связь **Site Settings** (Параметры узла) теперь находится в меню **Modify This Workspace** (Изменить эту рабочую область), которое располагается под полем поиска.



Далее мы вернемся назад, в узел верхнего уровня, чтобы посмотреть иерархию дочерних узлов.

Примечание. Чтобы перейти в узел верхнего уровня, щелкните на связи Up to (Вверх к) в верхнем правом углу страницы, а затем в узле Buyers (Покупатели) щелкните на аналогичной связи. Продолжите этот процесс, пока не окажетесь в узле верхнего уровня. Проще всего вернуться на верхний уровень, щелкнув на связи Go to Top-level Site Administration (Перейти к администрированию узла верхнего уровня) на странице Administration (Администрирование) любого дочернего узла.

14. В меню Modify This Workspace (Изменить эту рабочую область) щелкните на команде Site Settings (Параметры узла)



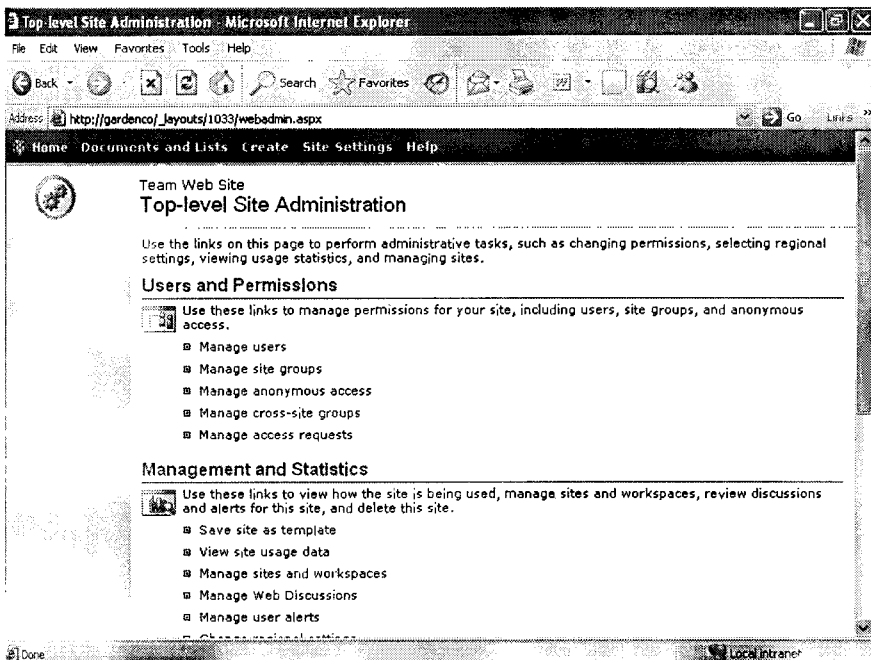
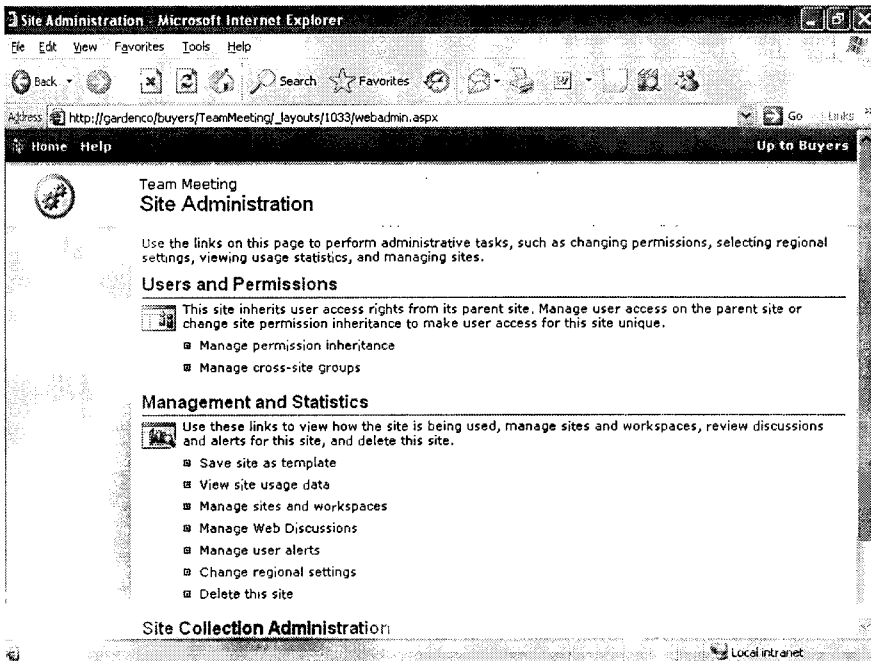
15. В разделе Administration (Администрирование) щелкните на Go to Site Administration (Перейти к администрированию узла).

Появится страница Site Administration (Администрирование узла) (см. рис. вверху следующей страницы).

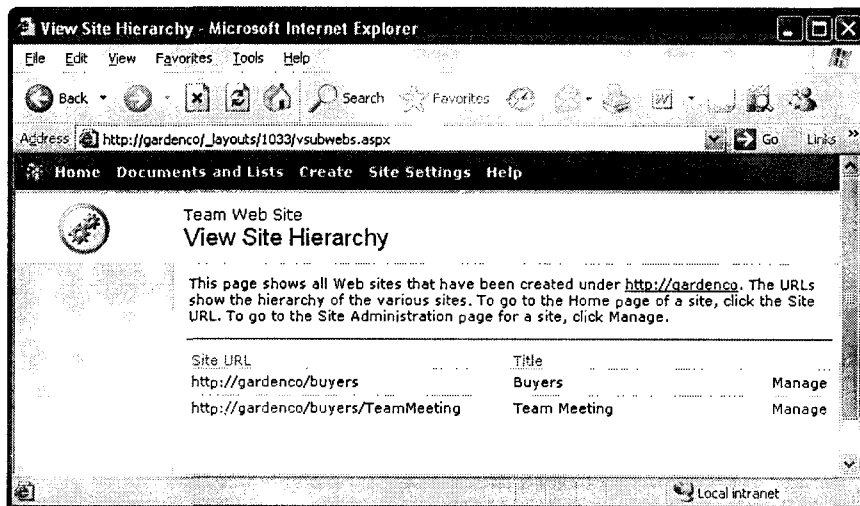
16. Внизу страницы Site Administration щелкните на связи Go to Top-level Site Administration (Перейти к администрированию узла верхнего уровня). Появится страница Top-level Site Administration (Администрирование узла верхнего уровня) (см. рис. внизу следующей страницы).

17. В разделе Site Collection Administration (Администрирование семейства узлов), расположенном внизу страницы, щелкните на связи View site hierarchy (Просмотр иерархии узлов), чтобы отобразить одноименную страницу.

Примечание. В зависимости от разрешений может оказаться, что у вас нет доступа к этой странице.



На странице View site hierarchy (Просмотр иерархии узлов) отображаются все дочерние узлы в иерархии с указанием их составных имен. Чтобы отобразить любой узел, достаточно щелкнуть на его имени или воспользоваться связью Manage (Управление), чтобы открыть страницу Site Administration (Администрирование узла) для соответствующего дочернего узла.



ЗАКРОЙТЕ браузер.

Изменение темы узла

Голубые узлы SharePoint на начальном этапе выглядят прекрасно, но со временем начинают надоедать из-за чрезмерного сходства. В Windows SharePoint Services можно легко изменить внешний вид узла, применив одну из 80-ти встроенных тем, определяющих такие параметры страниц, как цвет, рисунки, текст, заголовки и границы. Можно задать отдельную тему для каждого узла или разработать общий стиль для нескольких связанных между собой узлов.

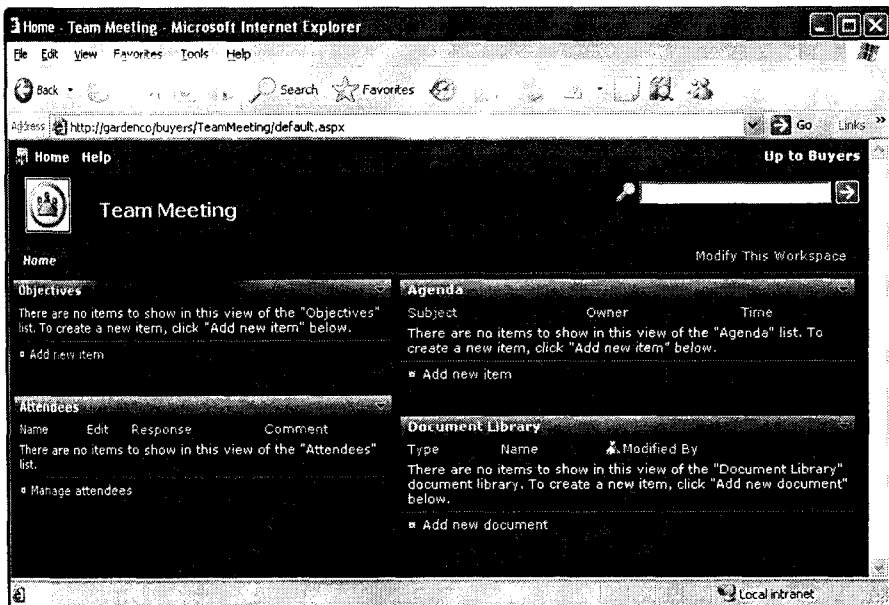
Совет. Microsoft Office FrontPage 2003 обеспечивает еще большую гибкость в применении тем. Например, можно применить тему только к указанным страницам узла или создать собственные темы.

Предположим, что клиенты компании «Все для сада» хотели бы задать тему оформления для своего дочернего узла, чтобы он отличался от других узлов. В этом упражнении вы перейдете в узел Team Meeting (Собрание группы) и примените тему.

ОТКРОЙТЕ узел *Team Meeting* (Собрание группы), введя в адресную строку браузера **<http://gardenco/buyers/TeamMeeting>**. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**,

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для изменения темы и просмотра иерархии узла. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. В дочернем узле *Team Meeting* (Собрание группы) в меню **Modify This Workspace** (Изменить рабочую область), расположенном под полем поиска, щелкните на команде **Site Settings** (Параметры узла).
2. В разделе **Customization** (Настройка) щелкните на **Apply theme to site** (Применить тему к узлу), чтобы отобразить страницу **Apply Theme to Web Site** (Применение темы к веб-узлу).
3. В списке **Select Theme** (Выберите тему) щелкните на **Breeze** (Бриз).
4. Щелкните на кнопке **Apply** (Применить), чтобы применить тему и обновить отображение страницы **Site Settings** (Параметры узла) для узла *Team Meeting*.
5. Щелкните на связи **Home** (Домашняя страница), чтобы отобразить домашнюю страницу узла. Появится домашняя страница узла *Team Meeting*, оформленная в соответствии с выбранной темой.



ЗАКРОЙТЕ браузер.

Сохранение и использование шаблона узла

После того как веб-узел приобрел нужный вид, у пользователя может возникнуть желание сохранить его, чтобы использовать в дальнейшем при создании узлов. Windows SharePoint Services упрощает эту задачу, позволяя сохранять узлы как настраиваемые шаблоны. *Настраиваемый шаблон* представляет собой набор изменений к существующему определению узла, который можно использовать в качестве шаблона для новых узлов и списков. Настраиваемые шаблоны функционируют точно так же, как встроенные, то есть предоставляют пользователям веб-страницы, веб-части, списки и библиотеки документов, наиболее подходящие для заданной цели. Собственно, вся имеющаяся в узле информация (кроме параметров безопасности), сохраняется в настраиваемом шаблоне, включая тему и средства перехода. При желании можно даже сохранить данные, содержащиеся во всех списках узла и библиотеках документов.

Примечание. Представленные на компакт-диске файлы STP, которые используются при выполнении упражнений в этой книге, на самом деле являются настраиваемыми шаблонами, сохраненными как файлы.

Важно. Общий размер настраиваемого шаблона ограничивается 10 МБ.

Каждый настраиваемый шаблон основывается на определении узла и сохраняется как файл в *галерее семейства узлов* (библиотеке документов в корневом узле семейства). После сохранения настраиваемый шаблон сразу же становится доступным во всех узлах семейства, в котором он был создан, и отобразится на странице **Select Template** (Выбор шаблона) для любого пользователя, включенного в одну из заданных по умолчанию групп, за исключением группы **Guest** (Гость). Чтобы настраиваемый шаблон был доступен при создании узла верхнего уровня из *Центра администрирования SharePoint*, его нужно поместить его в *центральную галерею шаблонов*, воспользовавшись инструментом командной строки на веб-сервере.

Предположим, что клиенты компании «Все для сада» довольны внешним видом узла **Team Meeting** (Собрание группы) и хотели бы и впредь использовать этот стиль оформления. В этом упражнении вы сохраните узел **Team Meeting** как настраиваемый шаблон, а затем воспользуетесь им для создания другой рабочей области в качестве дочерней для узла **Buyers** (Покупатели).

ОТКРОЙТЕ узел **Team Meeting** из адресной строки браузера: **<http://gardenco/buyers/TeamMeeting>**. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**,

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для сохранения шаблона узла и создания нового узла. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. В дочернем узле **Team Meeting** в меню **Modify This Workspace** (Изменить рабочую область) щелкните на команде **Site Settings** (Параметры узла).
2. В разделе **Administration** (Администрирование) щелкните на **Go to Site Administration** (Перейти к администрированию узла).
3. В разделе **Management and Statistics** (Управление и статистика) щелкните на связи **Save site as template** (Сохранить узел как шаблон), чтобы отобразить одноименную страницу.
4. В поле **File Name** (Имя файла) введите **Team Meeting**, чтобы задать имя файла **STP**.
5. В поле **Template Name** (Название шаблона) введите **Team Meeting Template (Шаблон собрания группы)**, чтобы задать имя, которое будет отображаться в списке шаблонов на странице **Select Template** (Выбор шаблона).
6. В поле **Description** (Описание) введите описание, например, **Cool blue site for team meetings that the buyers created** (Узел для собраний, созданный покупателями).

Save Site as Template - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites

Address http://gardenco/buyers/TeamMeeting/_layouts/1033/savetmpl.aspx Go Links

Home Help Up to Buyers

Team Meeting

Save Site as Template

Use this page to save your Web site as a site template. Users can create new Web sites from this template.

File Name

Enter the name for this template file.

File name: TeamMeeting .stp

Title and Description

The title and description of this template will be displayed on the Web site template picker page when users create new Web sites.

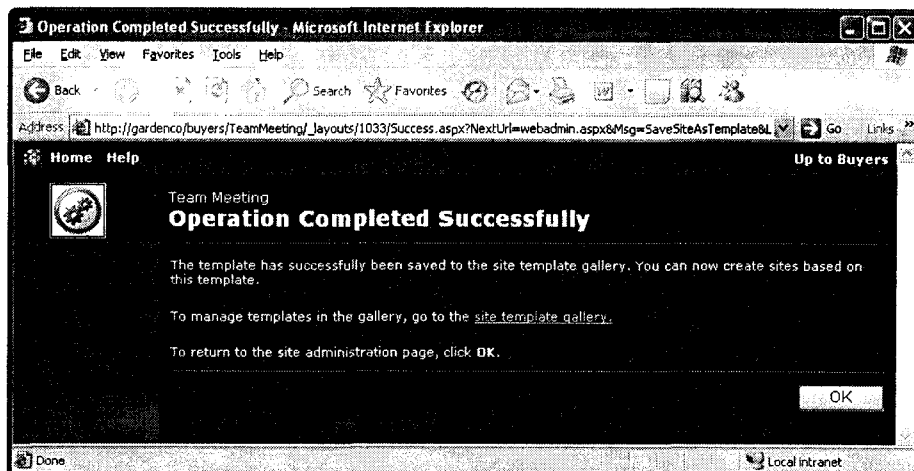
Template title: Team Meeting Template

Template description: Cool blue site for team meetings that the buyers created

OK Cancel

Done Local intranet

7. Щелкните на кнопке ОК, чтобы сохранить настраиваемый шаблон в галерее шаблонов семейства узлов и отобразить страницу Operation Completed Successfully (Операция успешно завершена).

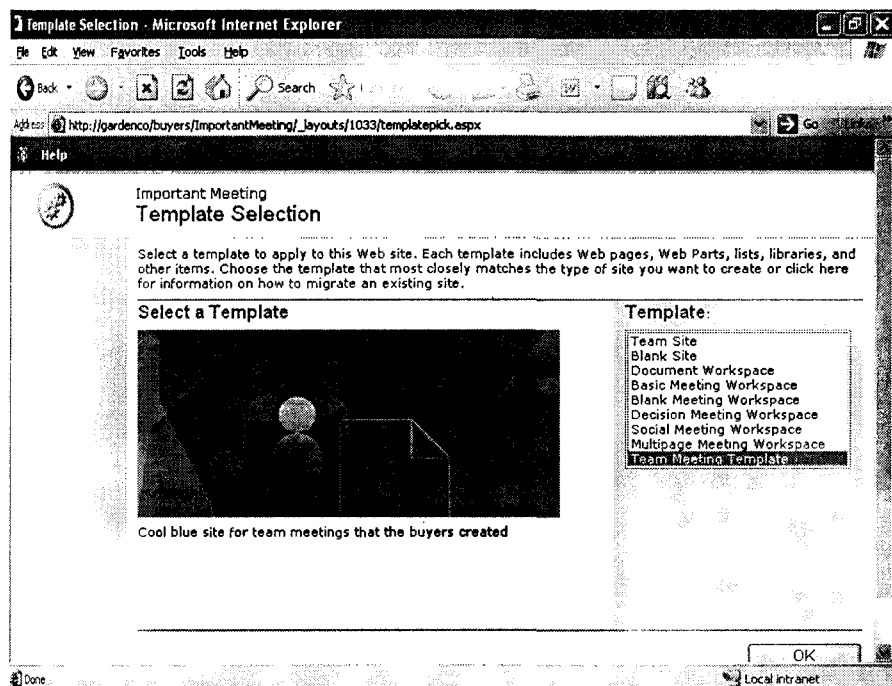


Совет. Если вы хотите посмотреть, куда помещаются настраиваемые шаблоны узлов, щелкните на связи *site template gallery* (галерея шаблонов узла) на странице Operation Completed Successfully (Операция успешно завершена).

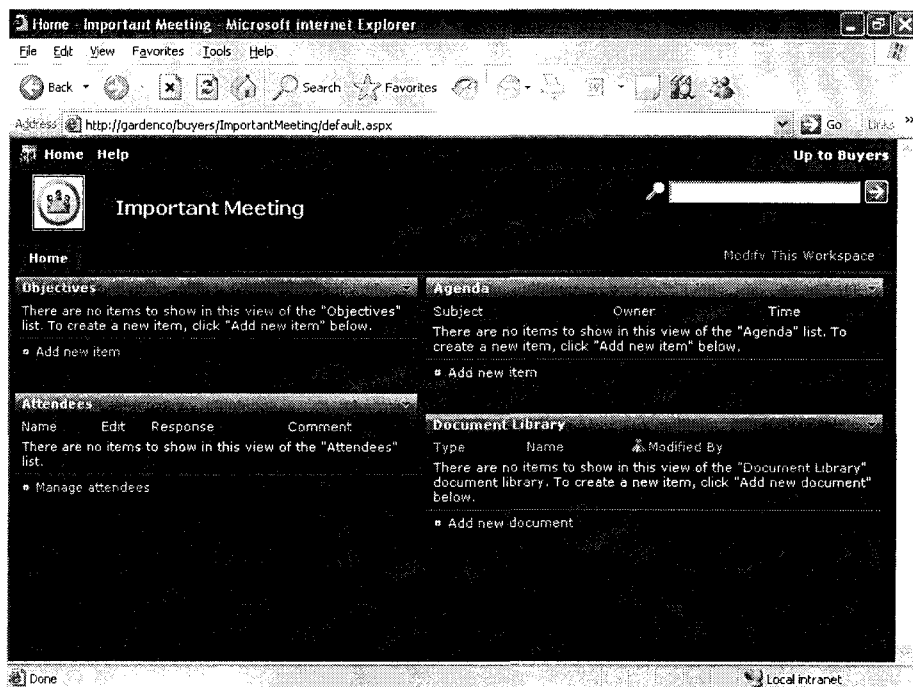
8. Щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться на страницу Team Meeting Site Administration (Собрание группы: Администрирование узла).
9. Щелкните на связи Up to (Вверх) в правом верхнем углу страницы, чтобы отобразить дочерний узел Buyers (Покупатели).
10. На верхней панели связей щелкните на Site Settings (Параметры узла), чтобы отобразить одноименную страницу.
11. В разделе Administration (Администрирование) щелкните на связи Manage sites and workspaces (Управление узлами и рабочими областями), чтобы отобразить страницу Sites and Workspaces (Узлы и рабочие области).
12. Щелкните на связи Create (Создать), чтобы отобразить страницу New SharePoint Site (Создание узла SharePoint).
13. В поле Title (Название) введите **Important Meeting (Важное собрание)**, чтобы задать отображаемое имя для нового узла.

14. В поле Description (Описание) введите описание, например, **Site for important meeting (Узел для важных собраний)**.
15. В поле URL Name (Имя URL) введите **ImportantMeeting** в качестве адреса веб-узла.
16. Сохраните заданные по умолчанию разрешения, воспользовавшись параметром **Use same permissions as parent site (Использовать те же разрешения, что и родительский узел)**.
17. Щелкните на кнопке **Create (Создать)**, чтобы отобразить страницу **Select Template (Выбор шаблона)**.

В списке шаблонов теперь имеется шаблон **Team Meeting Template (Шаблон собрания группы)**, который можно просмотреть, выделив его в списке. Обратите внимание на описание, отображающееся под изображением шаблона.



18. В списке **Template (Шаблон)** щелкните на **Team Meeting Template (Шаблон собрания группы)**.
19. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы применить шаблон и отобразить новую рабочую область для собраний. Новый узел **Important Meeting** будет идентичен исходному узлу **Team Meeting**.



ЗАКРОЙТЕ браузер.

Удаление узла

Как всегда, когда создается какой-то объект, нужно предусмотреть возможность его удаления. Windows SharePoint Services предоставляет весь необходимый интерфейс для управления узлами, включая их изменение и удаление. При этом, однако, следует соблюдать осторожность, поскольку удаленный элемент не может быть восстановлен. В Windows SharePoint Services нет механизма, подобного корзине Windows. Даже при надежной системе архивации и восстановления данных возможны ситуации, когда объект, созданный и удаленный в интервале между процедурами архивации, не может быть восстановлен с резервной копии.

Совет. Можно удалить семейство узлов целиком, включая все дочерние узлы, если выполнить эту операцию из центра администрирования SharePoint.

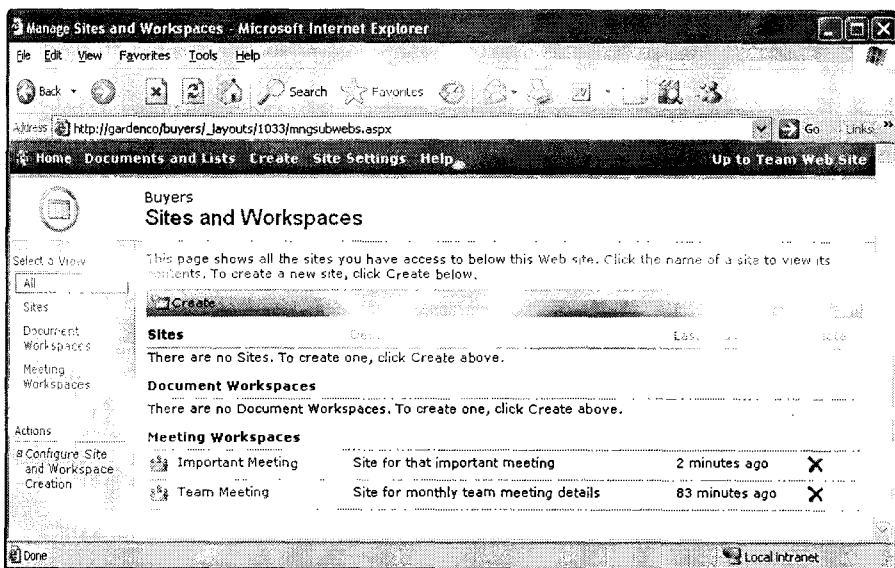
Бывают случаи, когда требуется удалить узел, который создан по ошибке либо больше не требуется. Предположим, что создатель дочер-

него узла Important Meeting (Важное собрание) решил, что этот узел больше не нужен. Поэтому в этом упражнении вы удалите этот узел из родительского узла Buyers (Покупатели).

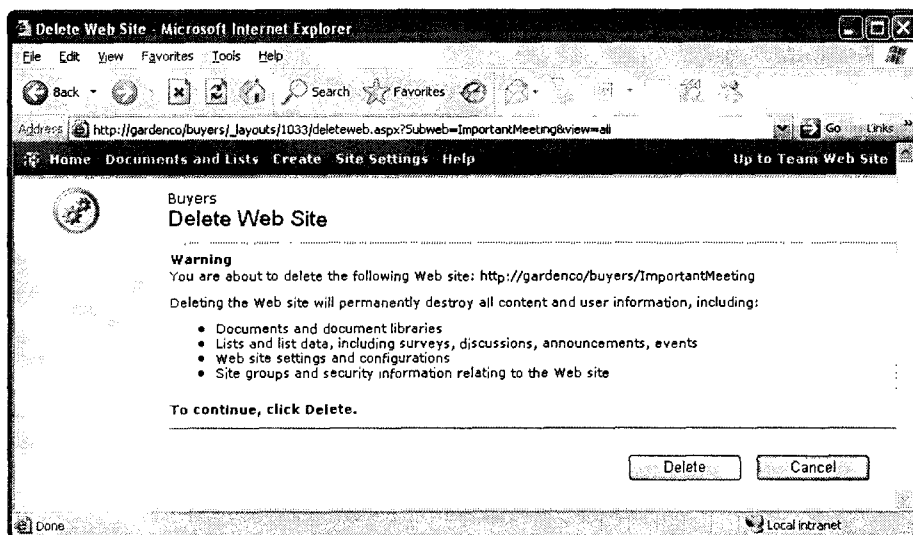
ОТКРОЙТЕ узел Buyers из адресной строки браузера, введя адрес: `http://gardenco/buyers`. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК,

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для удаления узла. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На верхней панели связей щелкните на Site Settings (Параметры узла).
2. В разделе Administration (Администрирование) щелкните на связи Manage sites and workspaces (Управление узлами и рабочими областями). Появится страница Sites and Workspaces (Узлы и рабочие области).



- X 3. В конце строки Important Meeting (Важное собрание) щелкните на значке Delete (Удалить), чтобы начать процесс удаления узла. Появится страница Delete Web Site (Удаление веб-узла).



4. Щелкните на кнопке Delete (Удалить), чтобы подтвердить запрос на удаление и вернуться на страницу Sites and Workspaces.

Узел Important Meeting более не отображается на странице.

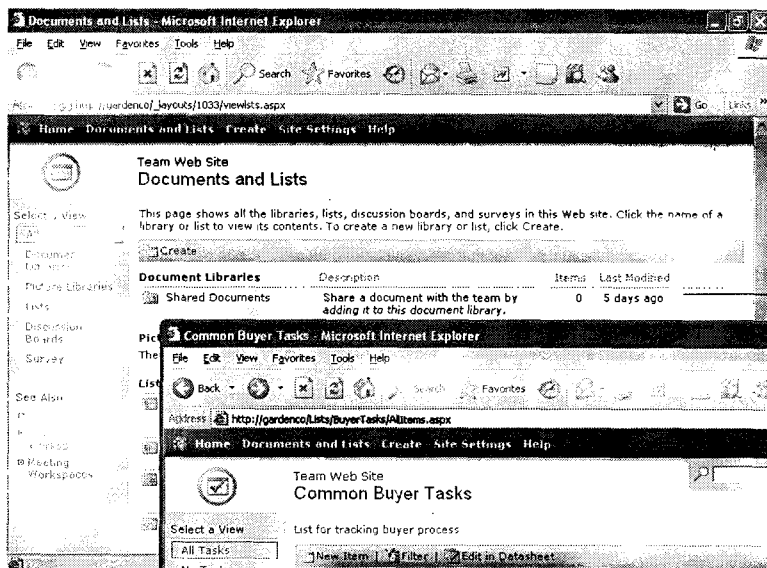
Совет. Можно также удалить узел изнутри (находясь в нем), щелкнув на связи Delete this site (Удалить данный узел) в разделе Management and Statistics (Управление и статистика) внизу страницы Site Administration (Администрирование узла).

ЗАКРОЙТЕ браузер.

Ключевые моменты

- Узлы являются хранилищами веб-страниц, веб-частей, списков и библиотек документов.
- Исходный узел в семействе узлов SharePoint называется узлом верхнего уровня.
- Присваивая имена узлам, старайтесь делать их содержательными, короткими и не используйте пробелов.
- Чтобы управлять пользователями в узле, нужно иметь уникальные разрешения.
- Группы узлов представляют собой именованные наборы прав
- Многоузловые группы – это именованный перечень пользователей (подобно группам Windows).

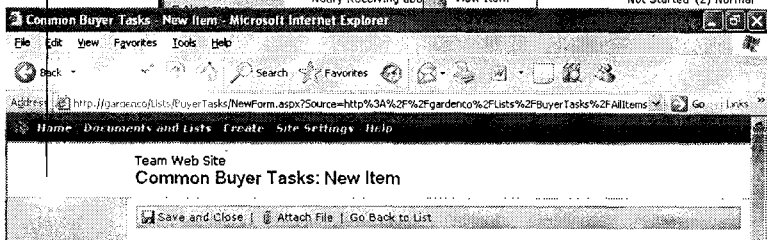
- Все присвоенные права обобщаются, и применяется единый список уникальных прав.
- Щелчок на связи Up (Вверх), расположенной в правом верхнем углу страницы, возвращает пользователя в родительский узел.
- Каждый узел может иметь собственную тему.
- Узлы можно сохранять как настраиваемые шаблоны и использовать при создании других узлов в семействе.
- Удаление узла является окончательным, поскольку в Windows SharePoint Services нет механизма, подобного корзине Windows.



Просмотр
списков,
заданных по
умолчанию,
стр. 122

Создание
новых
списков,
стр. 126

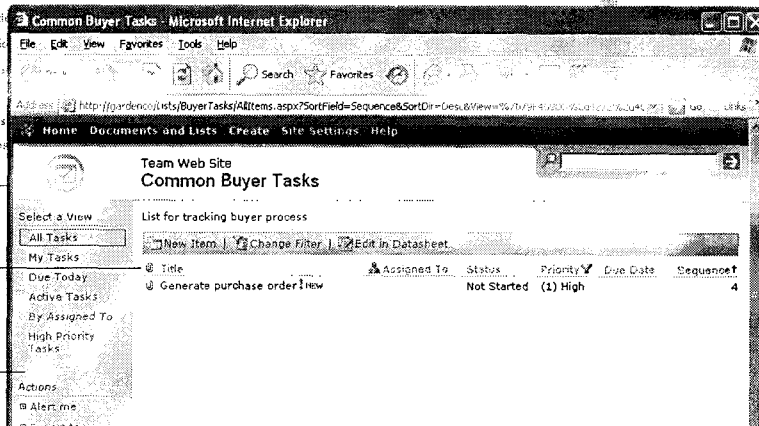
Вложение фай-
лов в элементы
списка, стр. 137



Используй-
вание пред-
став-
ления табли-
цы,
стр. 138

Добавление и
изменение
списка,
стр. 151

Задание
оповещений,
стр. 156



Глава 4

Работа со списками

В этой главе вы научитесь:

- просматривать списки, заданные по умолчанию;
- создавать новые списки;
- добавлять, редактировать и удалять элементы списка;
- использовать представление таблицы данных;
- вкладывать файлы в элемент списка;
- добавлять, изменять и удалять столбцы списка;
- сортировать и фильтровать список;
- добавлять и модифицировать представление списка;
- задавать оповещения;
- удалять списки.

Списки в Windows SharePoint Services можно трактовать как редактируемые таблицы, обеспечивающие одновременный доступ нескольких пользователей к структурированной информации, хранящейся в веб. Списки SharePoint состоят из *элементов*, функционирующих как строки таблицы с именованными *столбцами*. Служба Windows SharePoint Services автоматически генерирует веб-страницы, необходимые для создания, просмотра, изменения, удаления и управления списками.

Совет. Неструктурированная информация обычно сохраняется в виде документов, имеющих связанные столбцы в библиотеке документов. Библиотеки документов подробно рассматриваются в главах 5 и 6.

В этой главе вы ознакомитесь с заданными по умолчанию списками. Обычно встроенных списков вполне достаточно для работы, но возможны ситуации, когда они не совсем соответствуют конкретным нуждам. Поэтому вы также изучите веб-страницы, позволяющие изменять существующие списки и создавать новые.

Дополнительная информация. Если вам нужно только освежить память по вопросам, которые рассматриваются в этой главе, обратитесь к разделу «Краткое содержание» в начале книги.















Важно. Прежде чем использовать файлы, предназначенные для этой главы, нужно установить их с прилагаемого к книге компакт-диска в заданное по умолчанию расположение. Обратитесь за указаниями к разделу «Использование компакт-диска».



Важно. Помните, что при выполнении упражнений вместо *http://gardenco* нужно указывать расположение вашего узла SharePoint.

Просмотр списков, заданных по умолчанию

В Windows SharePoint Services имеется довольно много встроенных списков, которыми можно воспользоваться в качестве *шаблонов* для генерации собственных списков с определенным набором столбцов. Как показано далее, после создания список можно модифицировать, добавив столбцы, а большинство из заданных по умолчанию столбцов можно изменить или удалить, если они не нужны. В следующей таблице дается перечень шаблонов списков, доступных в Windows SharePoint Services.

	Шаблон списка	Тип узла	Описание
	Agenda (Повестка дня)	Рабочая область для собраний	Используется для тем собрания с указанием докладчика и продолжительности доклада.
	Announcements (Извещения)	Все узлы	Используется для объявлений с указанием статуса и других кратких сведений.
	Contacts (Контакты)	Все узлы	Предназначен для сведений о клиентах и партнерах. Этими данными можно обмениваться с другими программами, совместимыми с Windows SharePoint Services.
	Custom List (Настраиваемый список)	Все узлы	Позволяет определять собственные столбцы. Список открывается как веб-страница, где можно добавлять и модифицировать элементы.

Шаблон списка	Тип узла	Описание
 Custom List in Datasheet View (Настраиваемый список в представлении таблицы данных)	Все узлы	Позволяет определять собственные столбцы. Список открывается как электронная таблица для удобства ввода, редактирования и форматирования данных.
 Decisions (Решения)	Рабочая область для собраний	Содержит список решений, принятых на собрании, и позволяет отслеживать их выполнение.
 Events (События)	Все узлы	Содержит сведения о предстоящих собраниях, крайних сроках и других важных событиях. Этими данными можно обмениваться с другими программами, совместимыми с Windows SharePoint Services.
 Import spreadsheet (Импорт электронных таблиц)	Все узлы	Используется для импорта данных, содержащихся в электронной таблице. Приложение, в котором создана исходная таблица, должно быть совместимым с Windows SharePoint Services.
 Issues (Вопросы)	Все узлы	Используется для создания списка вопросов и проблем, требующих решения. Позволяет не только фиксировать проблемы, но назначать приоритеты и отслеживать их решение.
 Links (Связи)	Все узлы	Содержит связи с веб-страницами и другими общими ресурсами.
 Objectives (Цели)	Рабочая область для собраний	Этим списком можно воспользоваться, когда нужно сообщить участникам цель собрания.
 Tasks (Задачи)	Все узлы	Содержит список задач, которые должны быть выполнены рабочей группой.

	Шаблон списка	Тип узла	Описание
	Text box (Текстовое поле)	Рабочая область для собраний	Содержит текст, например инструкцию или цитату, которая используется в ходе собрания.
	Things To Bring (Принадлежности)	Рабочая область для собраний	Содержит список вещей, которые нужно подготовить для собрания, например блокноты, тезисы или проспекты.

Совет. Текстовое поле является необычным списком, поскольку содержит только один столбец и единственную строку.

Как уже говорилось в гл. 3, Windows SharePoint Services обеспечивает автоматическую генерацию некоторых из вышеуказанных списков при создании узла. Наличие тех или иных списков зависит от используемого шаблона. Пустой узел не содержит никаких списков или библиотек, тогда как рабочая область для документов включает библиотеку Общие документы и пять списков: Извещения, Контакты, События, Связи и Задачи. Шаблоны рабочей области для собраний предоставляют списки, предназначенные для сведений о повестке дня, участниках, решениях и целях собрания, а также о вещах, которые нужно принести.

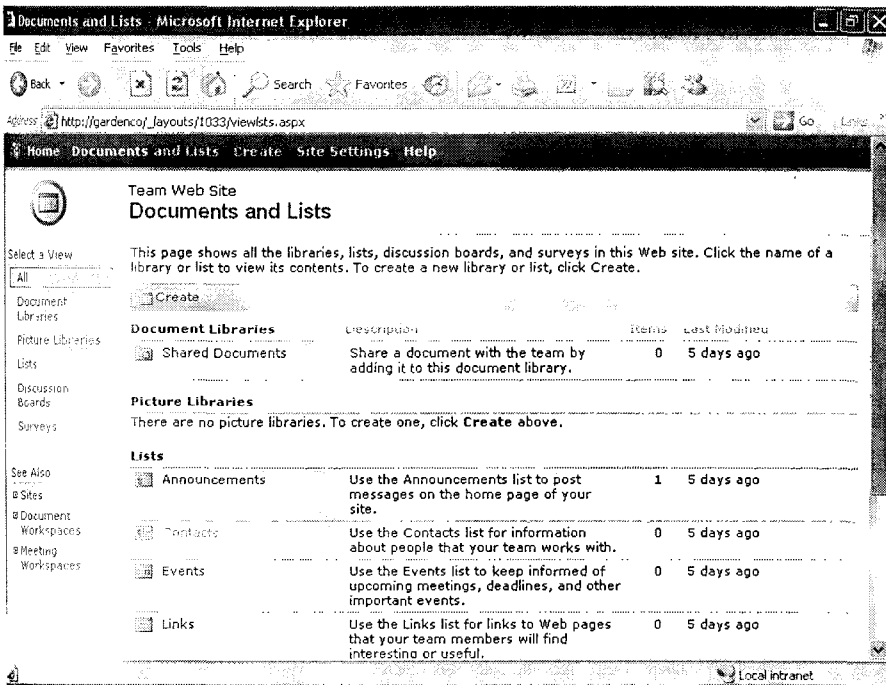
Дополнительная информация. За дополнительной информацией о рабочих областях обратитесь к главам 7 и 8.

В следующем упражнении вы просмотрите списки, созданные для узла верхнего уровня компании «Все для сада», а затем перейдете на страницу Create (Создание), чтобы просмотреть доступные шаблоны.

ОТКРОЙТЕ созданный узел группы, например, <http://gardenco>. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

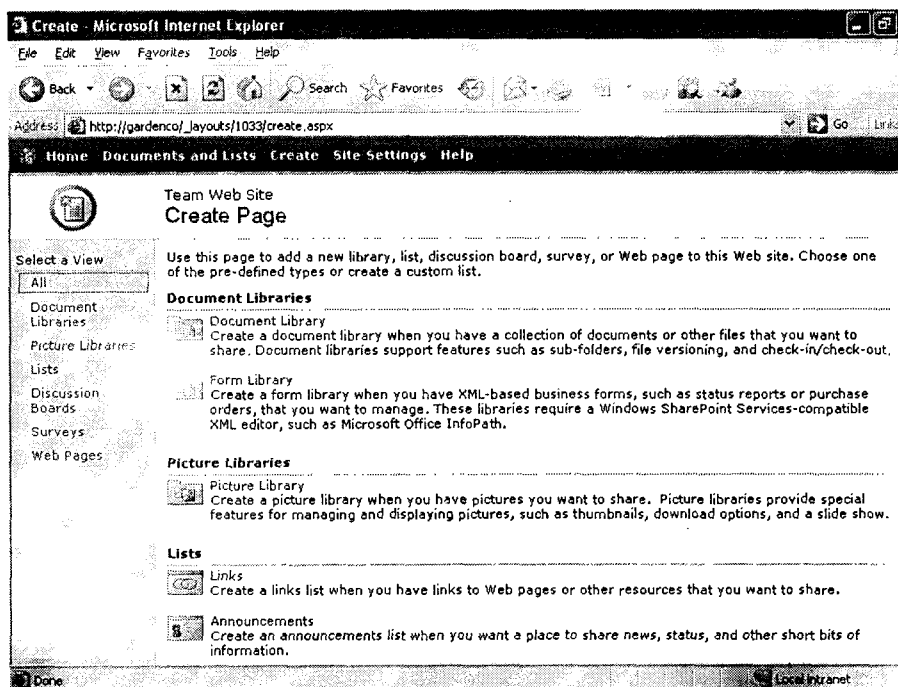
УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для просмотра узла. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки). По умолчанию этот узел имеет одну библиотеку документов, которая называется Shared Documents (Общие документы), доску обсуждения General Discussion (Общее обсуждение) и пять списков: Announcements (Извещения), Contacts (Контакты), Events (События), Links (Связи) и Tasks (Задачи).



- Щелкните на связи **Create (Создать)**, чтобы отобразить одноименную страницу.

Совет. Пусть вас не смущает совпадение названий. Имена первых шаблонов списков идентичны именам списков, которые генерируются по умолчанию Windows SharePoint Services. Но между ними имеется существенное различие. Каждый шаблон списка, представленный на странице **Create (Создание)**, может многократно использоваться для создания экземпляров этого списка с уникальными именами, которые отображаются на странице **Documents and Lists (Документы и списки)**. Например, если использовался шаблон **Announcements (Извещения)**, список, полученный на его основе, должен называться как-нибудь иначе, например, **Sales Novices**, поскольку имена списков не могут быть одинаковыми.



ЗАКРОЙТЕ браузер.

Создание списка

Прежде чем создавать список, нужно четко представлять себе, какой тип данных он должен содержать. От ответа на этот вопрос зависит выбор шаблона. Поскольку число шаблонов ограничено, следует выбрать наиболее подходящий шаблон, а затем модифицировать его, добавив или изменив столбцы, чтобы добиться нужного результата. Например, если вы планируете хранить такие сведения, как имена и адреса клиентов, можно воспользоваться шаблоном **Контакты**, а затем модифицировать список, созданный на его основе. При желании можно начать с нуля и сконструировать список вручную. В этом случае следует выбрать шаблон **Настраиваемый список**.

Совет. Если элементы создаваемого списка включают документы, возможно, лучше воспользоваться библиотекой документов, а не списком. Библиотеки документов подробно рассматриваются в главах 5 и 6.

В следующих упражнениях вы создадите список для покупателей компании «Все для сада», чтобы отслеживать процесс приобретения товаров. Список будет основываться на шаблоне **Tasks** (Задачи). После создания списка вы измените его отображаемое имя.

ОТКРОЙТЕ узел группы, где вы хотели бы создать новый список, например, <http://gardenco>. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для создания списков. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На верхней панели связей щелкните на **Create** (Создать).
2. В разделе **Lists** (Списки) щелкните на **Tasks** (Задачи), чтобы отобразить страницу **New List** (Создание списка). Эта страница позволяет создать список, основанный на шаблоне **Tasks**, и присвоить ему любое имя.

Совет. Число копий одного шаблона, которые можно создать в узле, не ограничено. Например, можно создать сколько угодно списков задач.

3. В текстовое поле **Name** (Имя) введите **BuyersTasks** (Задачи покупателей), чтобы задать отображаемое имя нового списка.

Поскольку поле для имени **URL** отсутствует, введенное значение будет использоваться и для внутренних имен.

Примечание. При создании списка в **Windows SharePoint Services** задаются два значения: отображаемое имя, используемое в качестве названия, и **URL**, известное как внутреннее имя. После того как элемент создан, отображаемое имя можно изменить, в отличие от **URL**. Если в процессе создания элемента **URL**-имя не запрашивается, оба имени инициализируются значением, введенным для отображаемого имени.

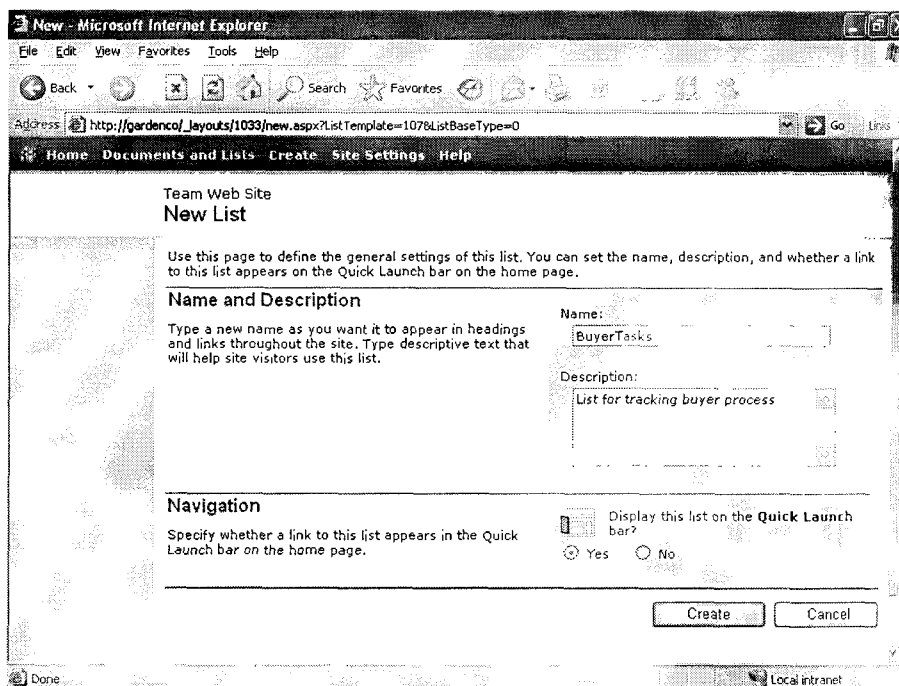
Совет. Воспользуйтесь следующими рекомендациями при начальном присвоении имен в **Windows SharePoint Services**:

- Имя должно быть содержательным и легко запоминающимся.
- Имена должны быть короткими. Поскольку суммарная длина адреса веб-узла ограничена 260 символами, использование длинных имен неизбежно создаст проблемы.
- Имя не должно содержать пробелов. В адресной строке каждый пробел заменяется тремя символами: **%20**. Кроме того, пробелы затрудняют использование и чтение адресов веб-узлов в электронной почте.

- Исходные имена, используемые в узле, должны быть логически согласованы.

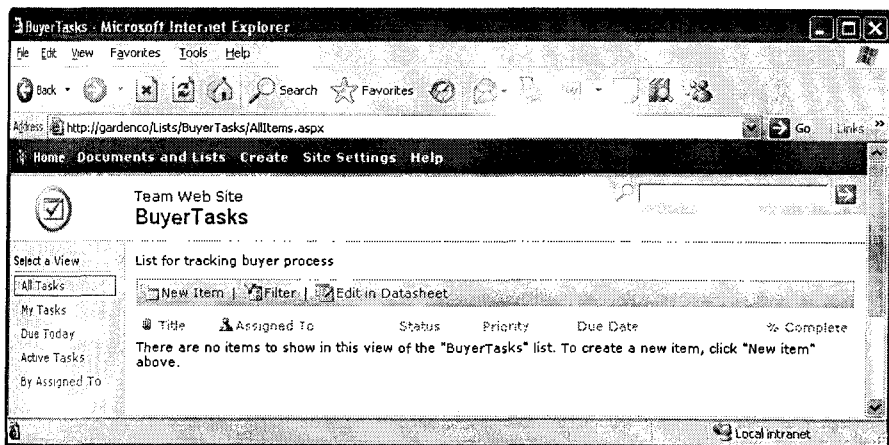
В дополнение к этим рекомендациям каждая организация может иметь собственные правила именования объектов

4. В текстовое поле Description (Описание) введите описание, например, **List for tracking buyer process (Список для отслеживания процесса покупок)**, чтобы объяснить пользователям назначение списка.
5. Убедитесь, что в разделе Navigation (Переходы) выделен вариант Yes (Да), указывающий, что новый список будет отображаться на панели быстрого запуска.



6. Щелкните на кнопке Create (Создать), чтобы завершить создание списка.

Страница BuyerTasks отобразится в представлении All Tasks (Все задачи).



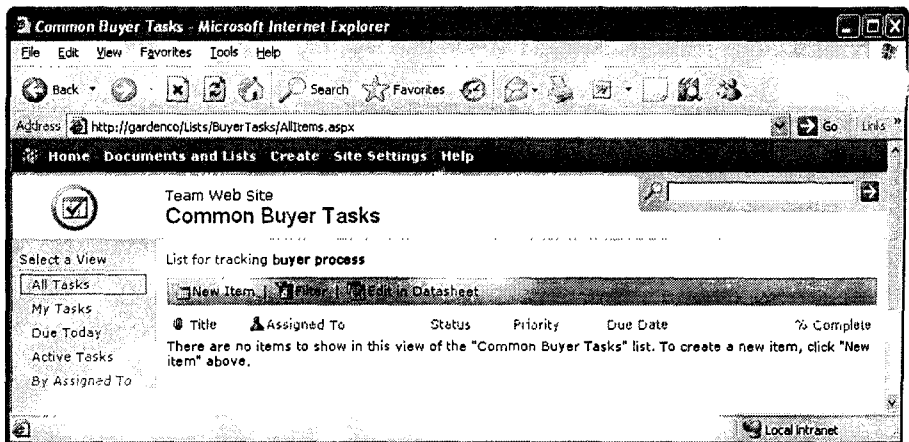
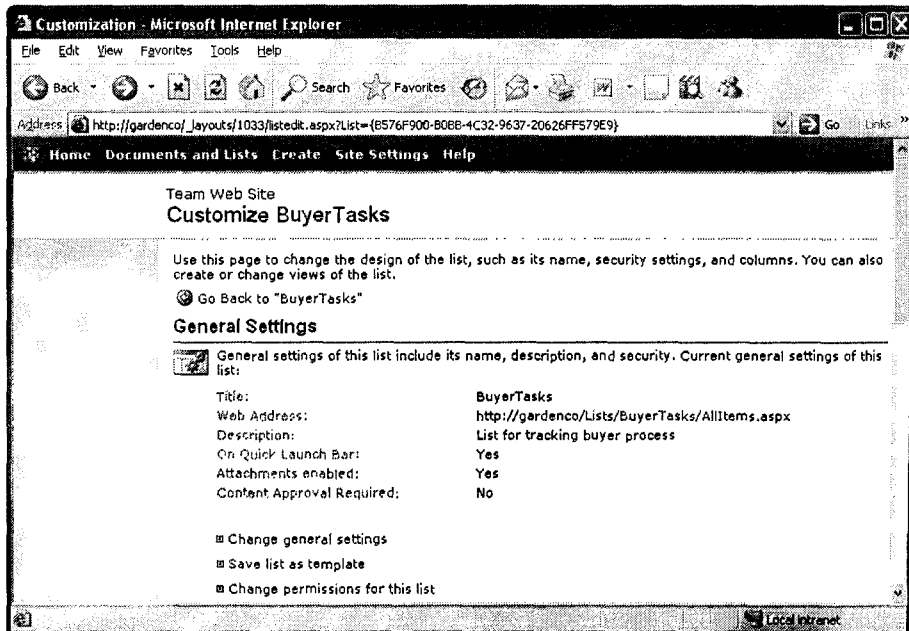
7. На верхней панели связей щелкните на Home (Домашняя страница), чтобы отобразить домашнюю страницу узла. На панели быстрого запуска появился список BuyerTasks.

Поскольку название списка не содержит пробелов, имеет смысл сделать его более понятным, изменив отображаемое имя.

8. На панели быстрого запуска щелкните на BuyersTasks, чтобы снова отобразить страницу BuyersTasks.
9. В левой стороне страницы в разделе Actions (Действия) щелкните на Modify settings and columns (Изменить параметры и столбцы). Появится страница Customize BuyersTasks (Настройка задач покупателей) (см. рис. вверху следующей страницы).
10. В разделе General Settings (Общие параметры) щелкните на Change general settings (Изменить общие параметры).

Появится страница List Settings: BuyersTasks (Параметры списка: Задачи покупателей).

11. В текстовом поле Name (Имя) замените BuyersTasks на **Common Buyers Tasks** (Общие задачи покупателей) (включая пробелы).
12. Прокрутите страницу вниз и щелкните на кнопке OK, чтобы сохранить изменения. Появится страница Customize (Настройка).
13. Вверху страницы щелкните на связи Go Back to (Возврат в), чтобы снова отобразить страницу Common Buyers Tasks (Общие задачи покупателей). В заголовке страницы (и всех других страниц, связанных с этим списком) теперь указывается новое отображаемое имя. Но в адресной строке браузера по-прежнему отображается исходное (внутреннее) имя, присвоенное списку при создании (см. рис. внизу следующей страницы).



14. На верхней панели связей щелкните на **Home** (Домашняя страница), чтобы отобразить домашнюю страницу узла.

На панели быстрого запуска появилось новое отображаемое имя **Common Buyers Tasks**.

ЗАКРОЙТЕ браузер.

Добавление, редактирование и удаление элементов списка

При создании списка SharePoint генерируются страницы, необходимые для просмотра списка, добавления новых элементов и редактирования существующих. Кроме того, интерфейс SharePoint Services обеспечивает удаление элементов списка, создание оповещений и другие возможности, например импорт и экспорт данных, содержащихся в списке.


Дополнительная информация. Оповещения рассматриваются в разделе «Настройка оповещений» далее в этой главе. За дополнительной информацией об импорте/экспорте элементов списка обратитесь к гл. 11.

Чтобы перейти к заданному по умолчанию представлению списка, нужно щелкнуть на его имени на панели быстрого запуска или воспользоваться ссылкой вверху любой *веб-части представления списка* для данного списка.

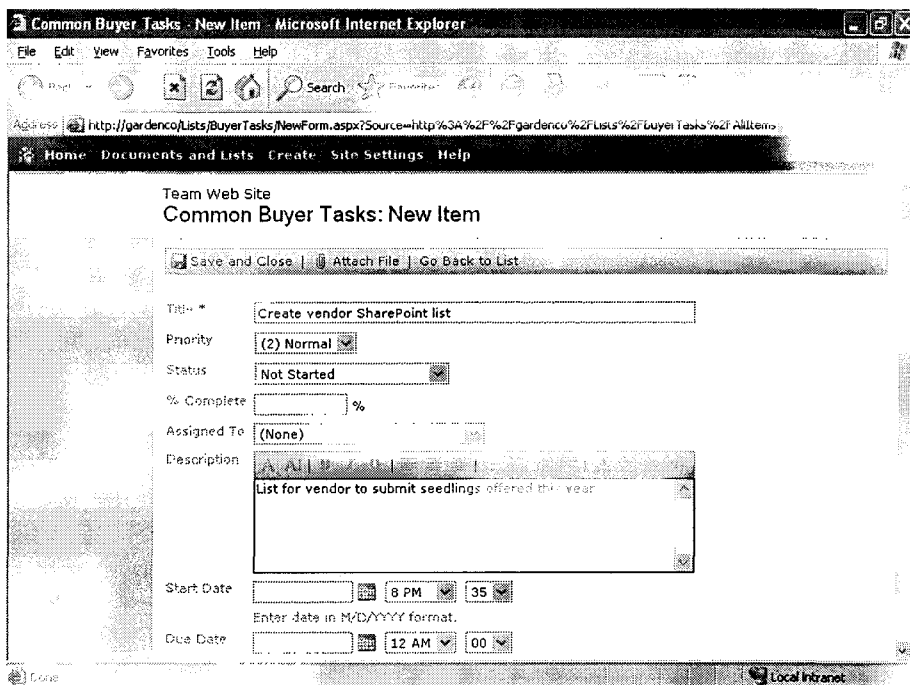
В этом упражнении вы добавите несколько элементов в список задач для покупателей компании «Все для сада», модифицируете один из элементов списка и удалите другой. Кроме того, Майк хотел бы отобразить ежемесячные семинары покупателей в календаре, добавив повторяющееся событие в список Events (События).

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, где вы ранее создали список Common Buyers Tasks, например, <http://gardenco>. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

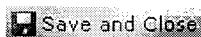
УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно полномочий для изменения элементов списка. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На панели быстрого запуска щелкните на связи Common Buyers Tasks (Общие задачи покупателей).
2. Щелкните на кнопке New Item (Создать элемент), чтобы отобразить страницу New Item (Создание элемента) для списка Common Buyers Tasks.

3. В текстовое поле Title (Название) введите **Create vendor SharePoint list (Создать список для поставщика)**.
4. Оставьте без изменения значения, заданные по умолчанию в полях Priority (Приоритет), Status (Состояние), % Complete (% завершения) и Assigned to (Исполнители).

5. В текстовое поле Description (Описание) введите **List for vendor to submit seedlings offered this year** (Список, куда поставщики могут поместить сведения о предлагаемых саженцах).
6. Удалите сегодняшнюю дату из поля Start Date (Дата начала).
7. Оставьте поле Due Date (Дата исполнения) пустым.

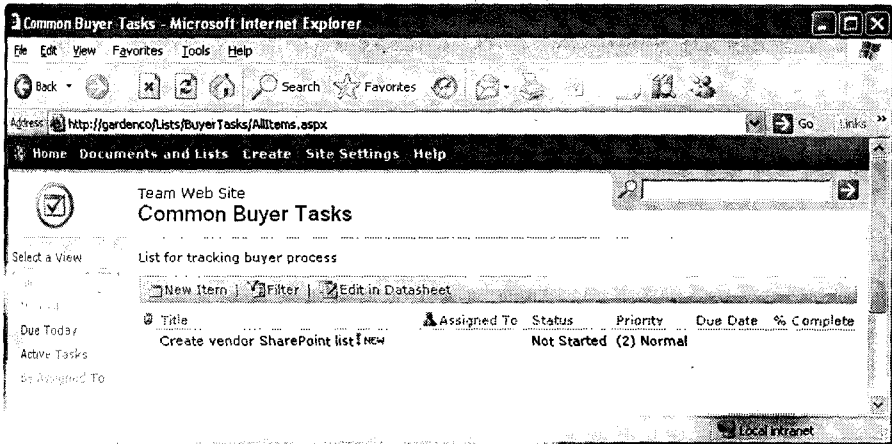


8. Щелкните на кнопке **Save and Close** (Сохранить и закрыть), чтобы сохранить элемент списка и обновить страницу **Common Buyers Tasks**.



В основной области страницы появится созданный элемент списка. Справа от названия элемента отображается значок с изображением восклицательного знака, указывающий, что элемент только что создан (см. рис. вверху следующей страницы).

9. Повторите шаги 2-8, чтобы создать элементы списка, воспользовавшись данными, приведенными в следующей таблице.

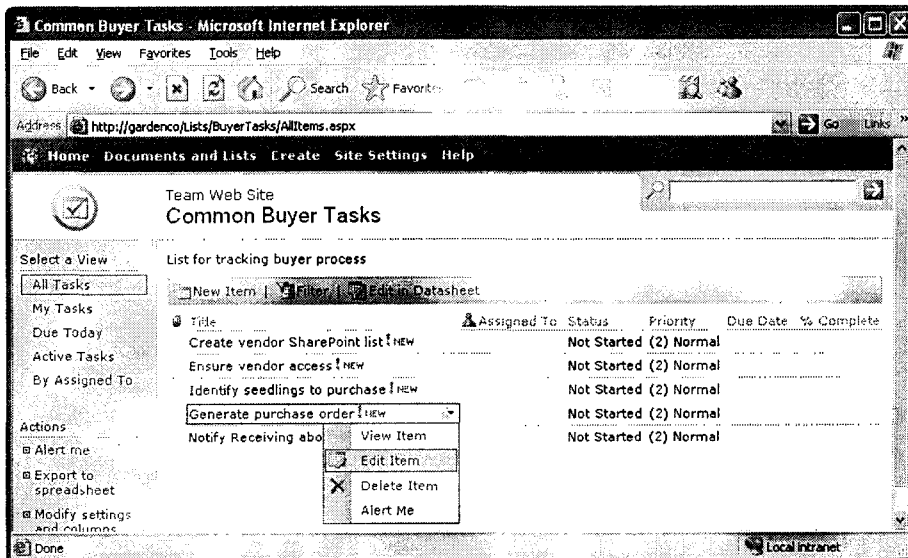


Название	Описание
Ensure vendor access (Обеспечить доступ поставщику)	Предоставляет поставщику возможность добавлять в список элементы, содержащие сведения о саженцах.
Identify seedling to purchase (Указать саженцы для покупки)	Указывает, саженцы какого поставщика покупать.
Generate purchase order (Сформировать заказ на покупку)	Использует функцию слияния Microsoft Word для формирования заказов на приобретение саженцев.
Notify Receiving about purchase (Направить уведомление о покупке)	Направляет уведомление об ожидаемом поступлении саженцев.

Совет. Если требуется создать несколько элементов списка, создание каждого по отдельности становится утомительным. В таких случаях можно воспользоваться представлением таблицы данных. Эта возможность кратко описана в следующем разделе и подробно рассматривается в гл. 11.

Майк полагает, что приоритет формирования заказа следует заменить на высокий.

1. Чтобы выполнить пожелание Майка, поместите указатель мыши на элемент списка **Generate purchase order** (Сформировать заказ на покупку), а затем щелкните на стрелке, которая появится.

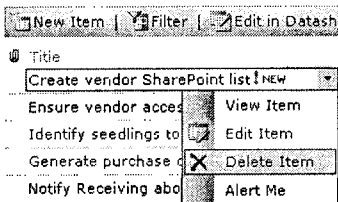


2. В открывшемся меню щелкните на команде **Edit Item** (Изменить элемент), чтобы отобразить страницу **Common Buyers Tasks: Generate purchase order** (Общие задачи покупателей: Сформировать заказ на покупку).

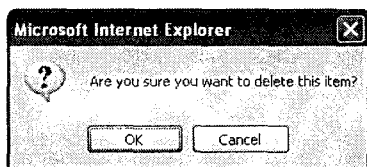
3. Воспользуйтесь списком поля **Priority** (Приоритет), чтобы заменить значение **Normal** (Обычный) (1) на **High** (Высокий) (1), а затем щелкните на кнопке **Save and Close** (Сохранить и закрыть).

Майк также полагает, что создание списка для поставщика должно выполняться только при появлении нового поставщика, а не для каждой процедуры покупки. Поэтому он предлагает удалить соответствующую задачу.

4. Чтобы удалить задачу, поместите указатель на элемент списка **Create vendor SharePoint list** (Создать список для поставщика), щелкните на стрелке, которая появится, а затем щелкните на команде **Delete Item** (Удалить элемент).



Вам будет предложено подтвердить удаление.



Совет. Учтите, что после того как элемент списка удален, его нельзя восстановить.

5. Щелкните на кнопке ОК, чтобы подтвердить удаление.

Далее вы добавите в список событий общие семинары, которые проводятся раз в месяц.

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В разделе Lists (Списки) щелкните на Events (События), чтобы отобразить этот список.

3. Щелкните на кнопке New Item (Создать элемент), чтобы отобразить страницу Events: New Item (События: Создание элемента).



4. В текстовое поле Name (Имя) введите **Public Workshops (Общие семинары)**.
5. В поле Begin (Начало) оставьте заданную по умолчанию дату, но значение времени замените на **5 PM (17.00)**.
6. В поле End (Конец) оставьте поле даты пустым, но укажите время **6 PM (18.00)**.

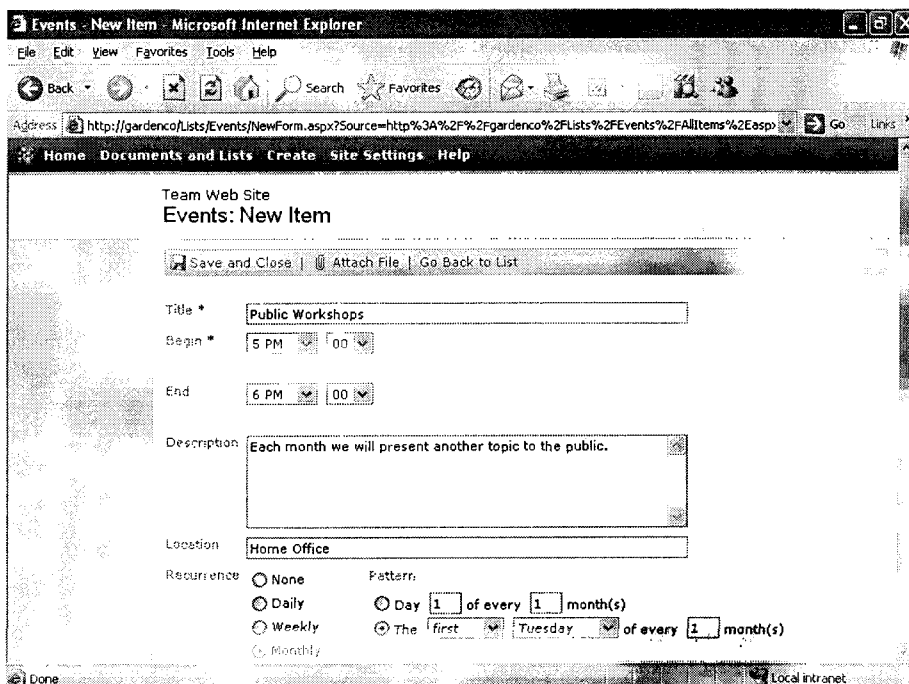
Ежемесячное собрание будет продолжаться один час.

7. В текстовое поле Description (Описание) введите **Each Month we will present another topic to the public (Каждый месяц публике будет представляться на обсуждение новая тема)**.
8. В текстовое поле Location (Расположение) введите **Home Office (Домашний офис)**.
9. В разделе Recurrence (Повторение) выделите вариант Monthly (Ежемесячно).

Обратите внимание, что при замене заданного по умолчанию значения None (Нет) на Monthly (Ежемесячно) пользовательский интерфейс изменился. Значения дат в полях Begin (Начало) и End (Конец) исчезли, осталось только время. Кроме того, дата из поля Begin переместилась в поле Start Date (Дата начала) в разделе Date Range (Диапазон дат).

10. В разделе Pattern (Шаблон) выберите значение The first Tuesday of every 1 month (Первый вторник каждого месяца).

11. В остальных полях оставьте заданные по умолчанию значения.



12. Щелкните на кнопке **Save and Close** (Сохранить и закрыть), чтобы сохранить элемент и обновить отображение страницы Events (События).

ЗАКРОЙТЕ браузер.

Использование представления таблицы данных

Если у вас установлена программа Microsoft Office 2003, можно существенно повысить эффективность работы со списками, воспользовавшись представлением таблицы данных. Создание одного элемента списка обычным способом требует нескольких щелчков мыши, что при больших объемах информации довольно утомительно. В таблице данных все элементы списка отображаются в виде строк, состоящих из редактируемых полей, где доступны такие вспомогательные средства, как раскрываю-

щиеся списки и флажки. Работа с таблицами данных во многом напоминает редактирование таблиц в Microsoft Access. Для перемещения по ячейкам можно пользоваться клавишами и указателем мыши. При переходе в другую строку изменения в текущей строке автоматически сохраняются. Последняя строка в таблице данных используется для добавления элементов в списки.

Область задач, расположенная справа в представлении таблицы данных, обеспечивает эффективную интеграцию между Microsoft Windows SharePoint Services, Microsoft Excel 2003 и Microsoft Access 2003.

Дополнительная информация. За дополнительной информацией о представлении таблицы данных обратитесь к гл. 11, а за дополнительной информацией об интеграции SharePoint с Microsoft Office – к главам 10 и 11.

Вложение файлов в элементы списков

Бывают ситуации, когда в элемент списка требуется вложить документ. По умолчанию все списки SharePoint разрешают подобные вложения. Однако если каждый элемент списка содержит только один документ, следует подумать о создании библиотеки документов вместо списка.

Совет. Можно запретить вложения в элементы списка. Для этого откройте страницу *Change general settings* (Изменение общих параметров) для списка, щелкните на связи *Modify settings and columns* (Изменить параметры и столбцы), щелкните на *Change general settings* (Изменить общие параметры), а затем щелкните на параметре *Disable* (Отключить) в разделе *Attachment* (Вложение).

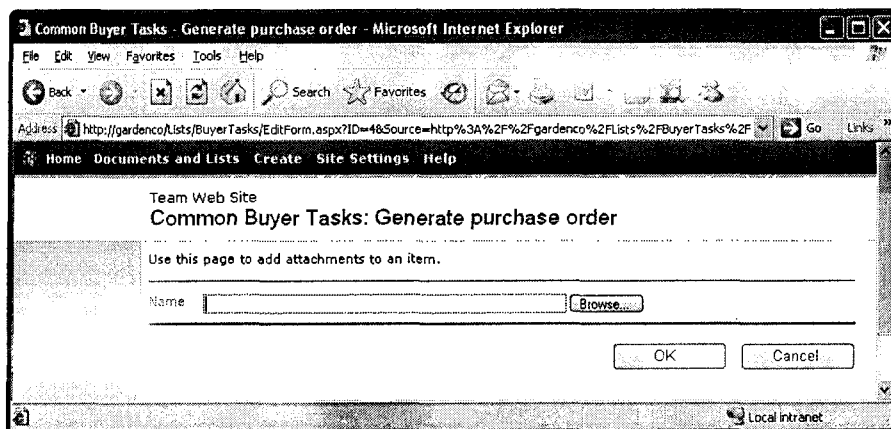
В следующем упражнении вы создадите простой документ Microsoft Word, чтобы имитировать заказ на покупку, и вложите его в элемент списка общих задач покупателя.

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, где вы ранее создали список *Common Buyers Tasks*, например, <http://gardenco>. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно полномочий для изменения элементов списка. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

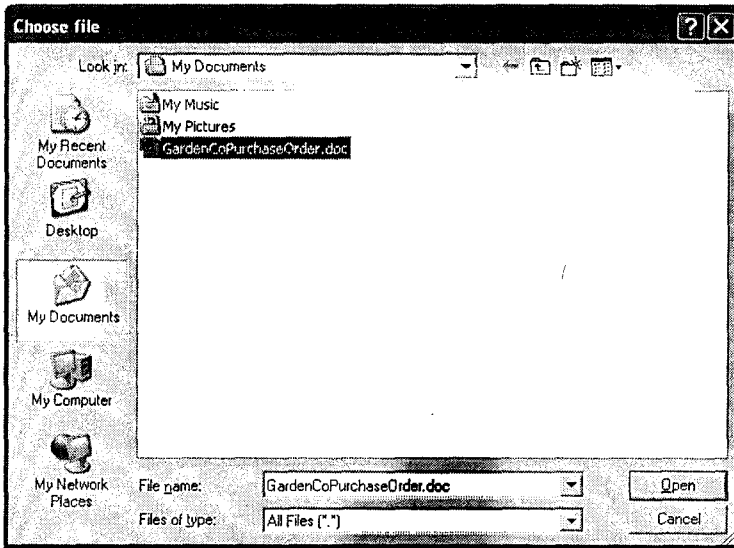
1. Откройте Microsoft Word, а затем в пустом документе введите **Purchase Order** (Заказ на покупку).

2. В меню File (Файл) щелкните на команде Save As (Сохранить как). Сохраните документ в папке *My Documents* (Мои документы) на жестком диске компьютера и присвойте ему имя *GardenCoPurchaseOrder.doc*.
3. Закройте Microsoft Word.
4. На панели быстрого запуска браузера щелкните на Common Buyers Tasks (Общие задачи покупателей).
Появится заданная по умолчанию страница представления данного списка.
5. Поместите указатель мыши на элемент списка Generate purchase order (Сформировать заказ на покупку), щелкните на стрелке, которая появится, а затем щелкните на команде Edit Item (Изменить элемент), чтобы отобразить страницу Common Buyers Tasks: Generate purchase order (Общие задачи покупателей: Сформировать заказ на покупку).
6. Щелкните на кнопке Attach File (Вложить файл), чтобы отобразить страницу, предназначенную для добавления вложения.



7. Щелкните на кнопке Browse (Просмотр), чтобы открыть диалоговое окно Choose File (Выбор файла).

Совет. Возможно, вам придется перейти в папку *My Documents* (Мои документы), чтобы найти документ *GardenCoPurchaseOrder.doc*, созданный ранее в этой главе. В качестве альтернативы можно ввести расположение документа в поле Name (Имя), не открывая диалоговое окно для выбора файла.



8. Выделите файл *GardenCoPurchaseOrder.doc*, а затем щелкните на кнопке **Open** (Открыть), чтобы открыть документ. Можно также дважды щелкнуть на имени документа.

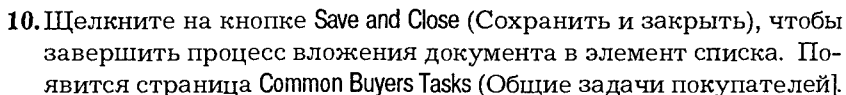
В поле **Name** (Имя) отобразится расположение выбранного файла.

9. Щелкните на кнопке **OK**, чтобы вложить документ в элемент списка.

Появится страница редактирования заказа на покупку. Внизу страницы указано вложение и связь **Delete** (Удалить), позволяющая в любой момент удалить вложение (см. рис. вверху следующей страницы).

Важно. На данном этапе документ всего лишь связан с элементом списка. Если закрыть браузер или щелкнуть на кнопке **Go Back to List** (Вернуться к списку), вложение будет утеряно.

Совет. С помощью кнопки **Attach File** (Вложить файл) можно вложить в элемент списка несколько файлов. Но данный интерфейс поддерживает вложение только одного документа за один раз.



Элементы списка, имеющие одно или несколько вложений, помечены специальным значком, отображающимся в самом левом столбце.

ЗАКРОЙТЕ браузер.

Добавление, редактирование и удаление столбцов списка

Шаблоны списков, встроенные в Windows SharePoint Services, позволяют легко и быстро создавать списки при минимуме усилий. Если же созданный список нуждается в корректировке, Windows SharePoint Services предоставляет средства для добавления, изменения и удаления столбцов списка.

При добавлении столбца следует указать тип столбца, выбрав один из стандартных типов, представленных в следующей таблице:

Тип столбца	Используется для	Параметры	Редактирование через
Single line of text (Однострочный текст)	Ввода нескольких слов	Обязательное поле Максимальное число символов Значение по умолчанию	Однострочное текстовое поле.
Multiple lines of text (Многострочный текст)	Ввода одного или нескольких предложений	Обязательное поле Число отображаемых строк Разрешить текст HTML	Многострочное текстовое поле с панелью инструментов для редактирования текста.
Choice (Выбор)	Выбора значений	Обязательное поле Список значений Параметры отображения Разрешить ввод значений Значение по умолчанию	Раскрывающийся список, кнопки выбора или группа флажков.
Number (Числовой)	Ввода чисел	Обязательное поле Минимальное и максимальное значения Число десятичных знаков Значение по умолчанию Показывать в процентах	Однострочное текстовое поле.
Currency (Денежный)	Ввода денежных значений	Обязательное поле Минимальное и максимальное значения Число десятичных знаков Значение по умолчанию Формат валюты	Однострочное текстовое поле.

Тип столбца	Используется для	Параметры	Редактирование через
Date and Time (Дата и время)	Ввода даты и/или времени дня	Обязательное поле Формат даты Значение по умолчанию	Поле даты с всплывающим календарем и раскрывающимися списками для часов и минут.
Lookup (Подстановка)	Выбора элемента из списка	Обязательное поле Источник строк В данном столбце Включить существующую информацию	Раскрывающийся список.
Yes/No (Логический)	Ввода значений типа «да» или «нет»	Значение по умолчанию	Флажок.
Hyperlink or Picture (Гиперссылка или рисунок)	Ввода связей со страницами и рисунками	Обязательное поле Формат URL	Однострочное текстовое поле.
Calculated (Вычисляемый)	Выполнения вычислений над данными в столбцах с использованием математических операторов	Формула Тип возвращаемых данных	Однострочное текстовое поле.

Совет. Большинство типов столбцов имеют параметр *Required* (Обязательный) и значения, которые задаются по умолчанию. Параметр *Required* (Обязательный) означает, что при создании или редактировании элемента списка необходимо ввести в данный столбец значение. В противном случае будет использоваться значение, заданное по умолчанию.

Примечание. Поскольку все столбцы имеют параметр Description (Описание) и Add to default view (Добавить в заданное по умолчанию представление), эти параметры не указаны в таблице.

После того как столбец добавлен, можно внести в него некоторые изменения. Например, можно изменить отображаемое имя столбца (в отличие от внутреннего имени, которое не изменяется). Большинство параметров столбца можно изменить даже после заполнения списка данными. Если изменение параметра может привести к потере данных, Windows SharePoint Services выдаст соответствующее предупреждение.

Совет. Можно также сделать необязательное поле обязательным. Это не повлияет на уже введенные данные, если не пытаться редактировать существующие элементы списка, поскольку элемент списка не может быть сохранен, если в обязательном поле отсутствует значение.

Большинство столбцов в списке могут быть удалены. Однако в каждом списке имеется хотя бы один столбец (обычно название), который нельзя удалять. Некоторые списки также препятствуют удалению столбцов, необходимых для правильного отображения данных или интеграции с Microsoft Office. Например, нельзя удалять столбцы Assign to (Исполнитель), Status (Состояние) и Category (Категория) списка, основанного на шаблоне Issues (Вопросы), а также все заданные по умолчанию столбцы любого списка, основанного на шаблоне Events (События).

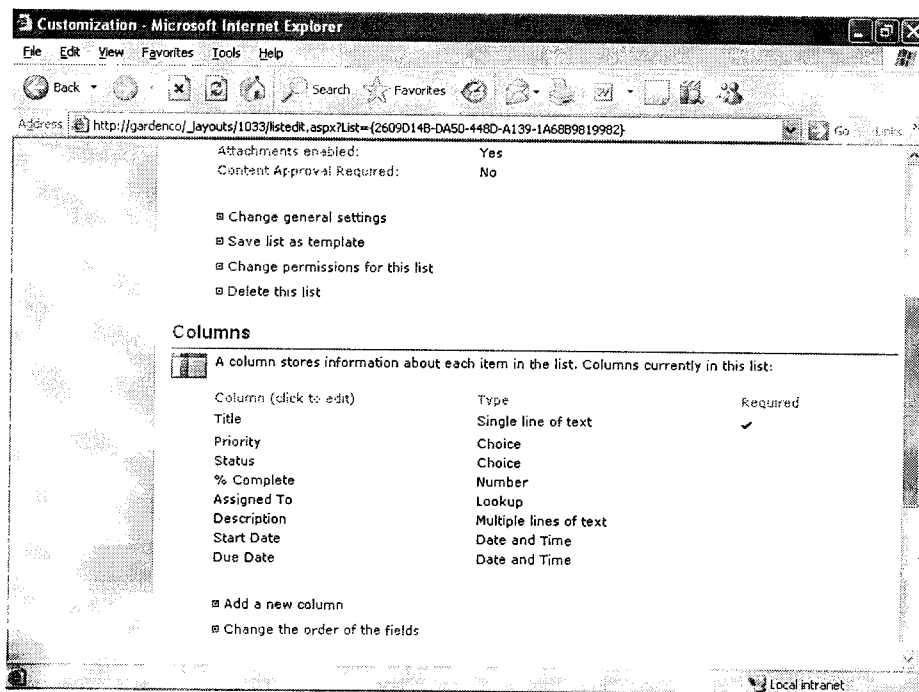
Следующие пять столбцов создаются автоматически и не могут быть удалены: ID (Счетчик), Created (Создан), Created By (Кем создан), Modified (Изменен) и Modified By (Кем изменен). Счетчик обеспечивает уникальность элементов списка. Он содержит последовательные целые числа, начиная со значения «1», которые увеличиваются на единицу для каждого нового элемента списка. Кроме того, Windows SharePoint Services автоматически фиксирует сведения о том, кем и когда был создан элемент списка, а также кем и когда он был изменен. Изначально значения в столбцах Created и Modified равны, так же как и в столбцах Created By, Modified By.

В следующем упражнении вы усовершенствуете список, добавив столбец Sequence (Последовательность), отредактировав столбец Priority (Приоритет) и удалив столбец % Complete (Процент завершения). И, наконец, вы измените порядок столбцов таким образом, чтобы столбец Description (Описание) отображался сразу же после столбца Title (Название).

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, где вы ранее создали список *Common Buyers Tasks*, например, <http://gardenco>. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно полномочий для управления списком. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На панели быстрого запуска щелкните на *Common Buyers Tasks* (Общие задачи покупателей).
2. В левой части страницы, в разделе *Actions* (Действия) щелкните на *Modify settings and columns* (Изменить установки и столбцы).



3. В разделе *Columns* (Столбцы) щелкните на связи *Add a new column* (Добавить новый столбец), чтобы отобразить страницу *Add Column* (Добавление столбца) для данного списка.
4. В поле *Column name* (Имя столбца) введите **Sequence** (Последовательность).
5. В списке типов столбцов щелкните на *Number* (Числовой).

6. В поле Description (Описание) введите **Used to order tasks** (Используется для упорядочивания столбцов).
7. Для остальных параметров оставьте заданные по умолчанию значения.

Create New Column - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites

Address: <http://gardenco.com/layouts/1033/fkNew.aspx?List=%7B2609D148%2DDA50%2D448D%2DA139%2D1A689619982%7D&F...> Go Links

Team Web Site
Common Buyer Tasks: Add Column

Use this page to add a column to this list.

Name and Type

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

Column name:
Sequence

The type of information in this column is:

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

Optional Settings for Column

Specify detailed options for the type of information you selected. Show me more

Description:
Used to order tasks.

Done Local intranet

8. Прокрутите страницу до конца и щелкните на кнопке ОК, чтобы завершить добавление столбца **Sequence** в список.

Появится страница **Customize Common Buyers Tasks** (Настройка: Общие задачи покупателей).

Покупатели обычно используют низкоприоритетные задачи и хотели бы добавить значение (очень низкий) для столбца **Priority** (Приоритет), чтобы отразить этот факт. Кроме того, они предпочитают задавать средний (medium) приоритет вместо обычного (normal).

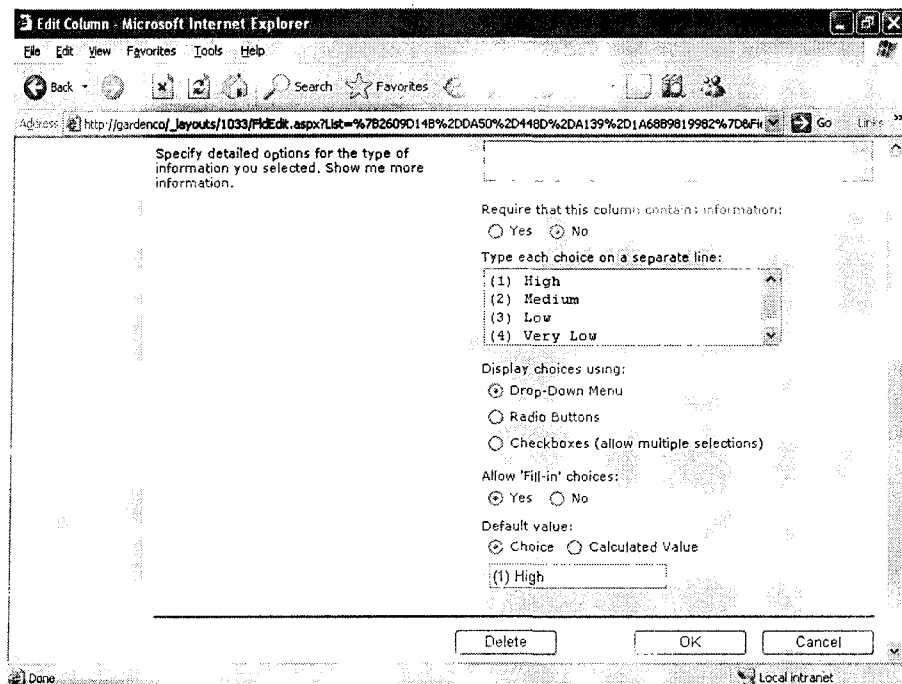
1. Чтобы изменить параметры существующего столбца, в разделе **Columns** (Столбцы) щелкните на **Priority** (Приоритет).
2. В поле **Type each choice on a separate line** (Введите каждый вариант в отдельной строке) введите **(4) Very Low (Очень низкий)** в качестве последней строки, чтобы добавить еще одно значение в раскрывающийся список.

3. В поле Type each choice on a separate line (Введите каждый вариант в отдельной строке) замените значение (2) Normal (Обычный) на (2) Medium (Средний).

Совет. Элементы списка, имевшие ранее приоритет Normal (Обычный), нужно скорректировать вручную. Кроме того, в разделе Default value (Значение по умолчанию) можно указать значение приоритета, используемое по умолчанию. Иначе будет использоваться первое значение в списке – в данном случае (1) High (Высокий).

4. В разделе Allow "Fill-in" choices (Разрешить ввод вариантов) щелкните на параметре Yes (Да), чтобы разрешить ввод значений, отсутствующих в списке приоритетов.

Совет. Для выбора вариантов можно также воспользоваться кнопками выбора или флажками. Последний вариант позволяет выделять несколько значений.



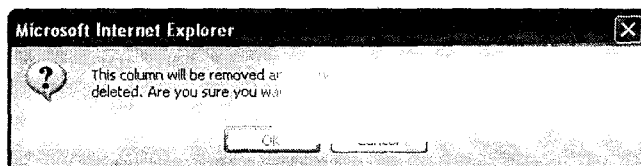
- Щелкните на кнопке ОК, чтобы сохранить изменения в столбце Priority (Приоритет).

Появится страница Customize Common Buyers Tasks.

Предположим, что покупатели не намерены использовать столбец % Complete (% завершения). В следующих шагах вы удалите этот столбец из списка.

- В разделе Columns (Столбцы) щелкните на % Complete (% завершения), чтобы удалить существующий столбец.
- Внизу страницы щелкните на Delete (Удалить), чтобы инициировать удаление выделенного столбца из списка.

Появится диалоговое окно, запрашивающее, действительно ли вы хотите удалить столбец.



- Щелкните на кнопке ОК, чтобы удалить столбец % Complete.

Предположим, что при просмотре и редактировании списка покупатели хотели бы, чтобы столбец Description (Описание) располагался рядом со столбцом Title (Название). В следующих шагах вы измените порядок отображения столбцов.

- В разделе Columns щелкните на связи Change the order of the fields (Изменить порядок столбцов).
- Справа от столбца Description (Описание) выделите значение 2 в раскрывающемся списке, чтобы столбец Description отображался непосредственно за столбцом Title.
- Щелкните на кнопке ОК, чтобы сохранить изменение последовательности столбцов.
- Вверху страницы Customize (Настроить) щелкните на связи Go Back to Common Buyers Tasks (Вернуться к: Общие задачи покупателей), чтобы вернуться на страницу представления списка.
- Щелкните на кнопке New Item (Создание элемента), чтобы отобразить одноименную страницу.
- На модифицированной странице Common Buyers Tasks: New Item убедитесь, что порядок столбцов изменился и столбец Description следует сразу же за столбцом Title.

Common Buyer Tasks - New Item - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites

Address http://gardenco/Lists/BuyerTasks/NewForm.aspx?Source=http%3A%2F%2Fgardenco%2FLists%2FBuyerTasks%2FAllItems.aspx Go

Home Documents and Lists Create Site Settings Help

Team Web Site
Common Buyer Tasks: New Item

Save and Close Attach File Go Back to List

Title *

Description

Priority
☒ (1) High
☐ Specify your own value:

Status
Not Started

Assigned To
(None)

Start Date
11/30/2004 12 AM 10

Enter date in M/D/YYYY format.

Date Time

Local intranet

ЗАКРОЙТЕ браузер.

Сортировка и фильтрация списка

По мере увеличения числа элементов просмотр списка усложняется. В Windows SharePoint Services эта проблема решается с помощью средств сортировки и фильтрации. Например, можно щелкнуть на заголовке столбца, чтобы отсортировать элементы списка по алфавиту.

Фильтрация списков работает аналогично автофильтрации в Microsoft Excel. После активизации фильтра для каждого столбца генерируется уникальный список значений, который отображается в виде раскрывающегося списка над столбцом. Критерии фильтрации могут включать несколько условий.

Совет. В представлении таблицы данных, чтобы задать сортировку или фильтрацию, нужно щелкнуть на стрелке в правом верхнем углу столбца.

В этом упражнении вы выполните сортировку и фильтрацию списка Common Buyers Tasks (Общие задачи покупателей).

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, где вы ранее создали список *Common Buyers Tasks*, например, <http://gardenco>. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для просмотра списка. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На панели быстрого запуска щелкните на *Common Buyers Tasks*.
2. Внесите изменения в элементы списка, как показано в следующей таблице:

Название задачи	Последовательность
Ensure vendor access (Обеспечить доступ поставщику)	1
Notify Receiving about purchase (Направить уведомление о покупке)	2
Identify seedling to purchase (Указать саженцы для покупки)	3
Generate purchase order (Сформировать заказ на покупку)	4

3. Поместите указатель мыши на столбец *Sequence* (Последовательность) и подождите секунду.

Столбец будет выделен и появится контекстное окно, где указано *Sort by Sequence* (Сортировка по последовательности).

4. Щелкните в столбце *Sequence*.

↓ Справа от заголовка столбца появится стрелка, направленная вниз, а элементы списка будут отсортированы в порядке возрастания.

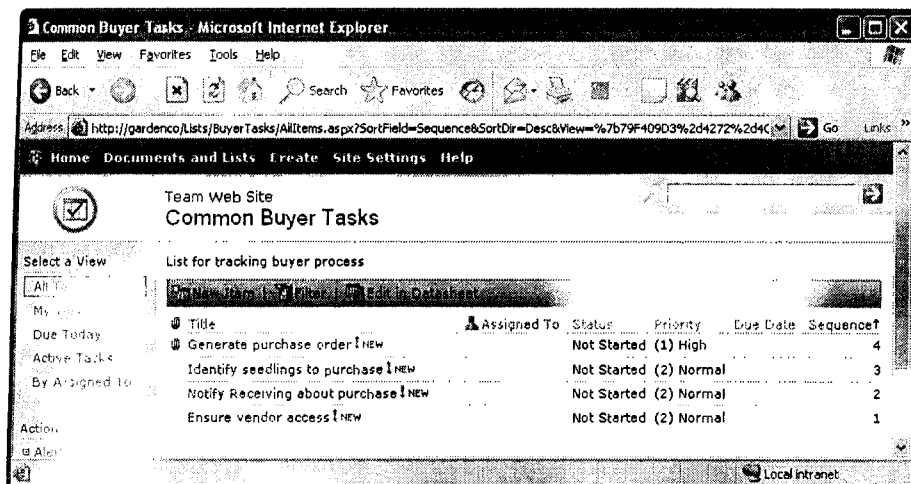
5. Снова щелкните в столбце *Sequence*.

↑ Справа от заголовка столбца появится стрелка, направленная вверх, а элементы списка будут отсортированы в порядке убывания (см. рис. вверху следующей страницы).

Совет. Щелчок в другом столбце отменяет сортировку текущего столбца. Для сортировки по нескольким столбцам нужно воспользоваться представлением списка.

6. Щелкните на кнопке *Filter* (Фильтр). Над каждым столбцом отобразятся раскрывающиеся меню.



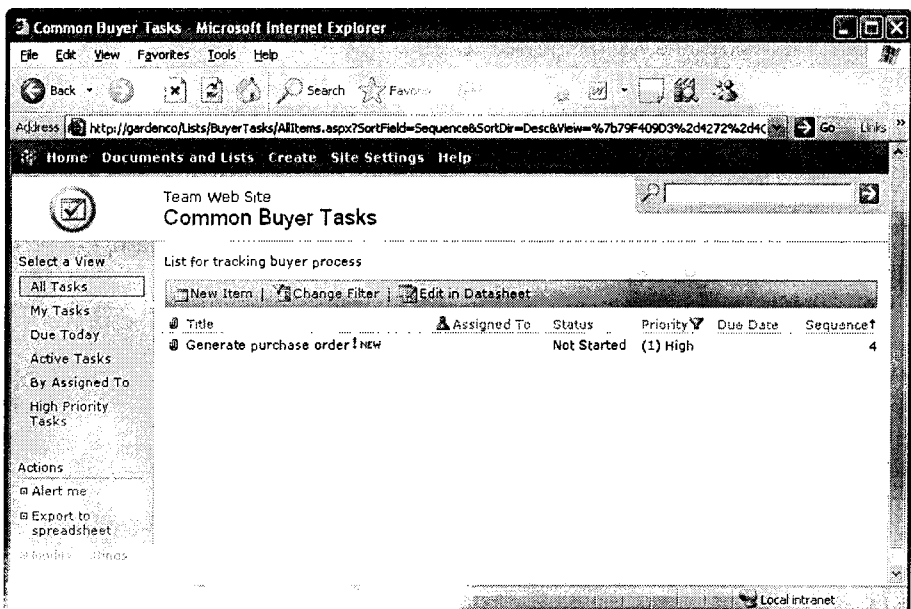


7. В раскрывающемся меню над столбцом Priority (Приоритет) щелкните на (1) High (Высокий).


Страница обновится, чтобы отобразить только те элементы списка, для которых задан высокий приоритет.



Справа от каждого столбца появится значок, указывающий, что применен автофильтр.



8. Щелкните на кнопке Change Filter (Изменить фильтр).

 Над каждым столбцом отобразятся раскрывающиеся меню, позволяющие задать дополнительные условия фильтрации.

Совет. Чтобы вернуться к полному списку, щелкните на одном из представлений списка в левой части страницы или установите для всех фильтров значение All (Все).

ЗАКРОЙТЕ браузер.

Добавление и модификации представлений списка

Сортировка и фильтрация, выполненные непосредственно в столбцах списка, носят временный характер. Чтобы сделать их постоянными, нужно воспользоваться представлениями списка, которые определяют, какие столбцы и в каком порядке должны отображаться. Кроме того, можно задать правила упорядочивания, отбора и группировки данных, вычисление итоговых значений и стиль отображения. Представления списка создаются на основе одного из трех исходных представлений, перечисленных в следующей таблице.

Исходное представление	Описание
Standard View (Стандартное представление)	Просмотр данных в стандартной таблице с возможностью переключения в представление таблицы данных.
Datasheet View (Представление таблицы данных)	Просмотр данных в редактируемой электронной таблице с возможностью переключения в стандартное представление.
Calendar View (Календарное представление)	Просмотр данных в формате календаря с возможностью переключения в представление по дням, неделям и месяцам.

Каждое представление, созданное для указанного списка, помещается в левую часть страницы вместе с другими представлениями.

Существуют два типа представлений списка: Public (Общие) и Personal (Личные). Общие представления доступны всем, кто имеет доступ к списку, а личные — только их создателям. Читатели и корреспонденты не

могут создавать общие представления списков, в отличие от личных, которые могут создаваться всеми пользователями.

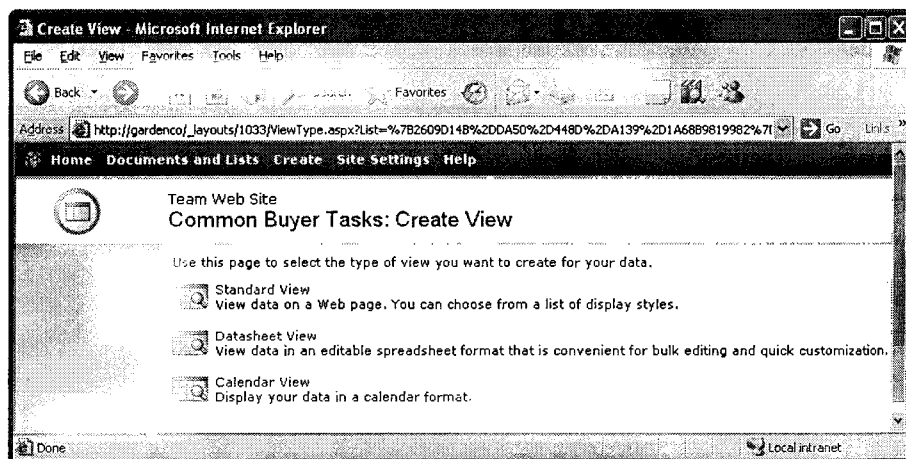
В этом упражнении вы создадите общее представление списка с названием High Priority Tasks (Высокоприоритетные задачи), чтобы покупатели могли просматривать состояние задач, имеющих приоритет (1) High (Высокий). В качестве основы вы воспользуетесь представлением таблицы данных, чтобы иметь возможность одновременно с просмотром корректировать элементы списка.

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, где вы ранее создали список Common Buyers Tasks, например, <http://gardenco>. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для управления списком. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На панели быстрого запуска щелкните на Common Buyers Tasks (Общие задачи покупателей), чтобы отобразить одноименную страницу в стандартном представлении.
2. В левой части страницы в разделе Actions (Действия) щелкните на связи Modify settings and columns (Изменить параметры и столбцы), чтобы отобразить страницу Customize (Настройка) для данного списка.
3. Внизу страницы, в разделе Views (Представления) щелкните на связи Create a new view (Создать новое представление).

Появится страница Common Buyers Tasks: Create View (Общие задачи покупателей: Создание нового представления).



- Щелкните на Datasheet View (Представление таблицы данных), чтобы создать представление списка в виде редактируемой электронной таблицы.

Появится страница Common Buyers Tasks: Create Datasheet View (Общие задачи покупателей: Создать представление таблицы данных).

- В поле View Name (Имя представления) введите **HighPriorityTasks**.
- Убедитесь, что в разделе Audience (Аудитория) выделен параметр Create Public View (Создать общее представление).
- Отмените выделение всех флажков в столбце Display (Отображение), за исключением флажков Title (linked to item with edit menu) (Название [ссылка на элемент с меню правки]) и Status (Состояние).

Create View - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites

Address: http://gardenco/_layouts/1033/ViewNew.aspx?List=%7B2609D14B%2D0A50%2D0448D%2D0A139%2D1A68B9819982%7D&...

Name

Type a name for this view of the list. Make the name descriptive, such as "Sorted by Author", so that site visitors will know what to expect when they click this link. Show me more information.

View Name: HighPriorityTasks

☐ Make this the default view (Applies to public views only)

Audience

Select the option that represents the intended audience for this view. Show me more information.

View Audience:

☐ Create a Personal View
Personal Views are intended for your use only. However, if given the correct URL, others may use, modify or delete your personal view.

☒ Create a Public View
Public views can be visited by anyone using the site.

Columns

Select or clear the check box next to each column you want to show or hide in this view. To specify the order of the columns, select a number in the Position from left box.

Display	Column Name	Position from Left
<input type="checkbox"/>	Attachments	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Title (linked to item with edit menu)	2
<input type="checkbox"/>	Assigned To	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Status	4

Позиции столбцов Title (Название) и Status (Состояние) определены как 2 и 4 соответственно, то есть название должно предшествовать состоянию.

Совет. В разделе Columns (Столбцы) перечислены три столбца Title. Все они содержат одно и то же значение, но отображаются по-разному. В столбце Title просто отображается текст, введенный для каждого элемента спис-

ка. В столбце Title (linked to item) отображаемый текст служит также связью со страницей просмотра элемента списка. И, наконец, столбец Title (linked to item with edit menu), выбранный в данном случае, помимо отображения текста, включает раскрывающееся меню, которое открывается, если поместить указатель мыши на текст и щелкнуть на появившейся стрелке.

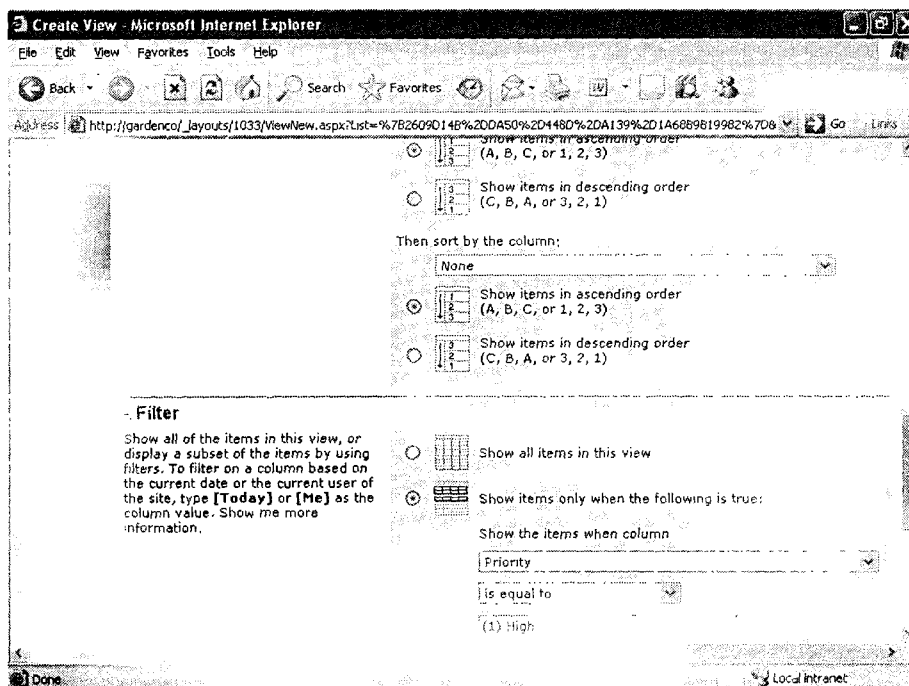
8. В разделе Sort (Сортировка) в раскрывающемся списке First sort by column (Вначале сортировать по столбцу) щелкните на Sequence (Последовательность), чтобы упорядочить список по значениям в этом столбце.

По умолчанию сортировка выполняется в порядке возрастания

9. В разделе Filter (Фильтр) в раскрывающемся списке Show the item when column (Показать элементы, если значение в столбце) щелкните на Priority, чтобы задать фильтр.

10. В поле, предназначенном для оператора сравнения, оставьте значение equal to (равно).

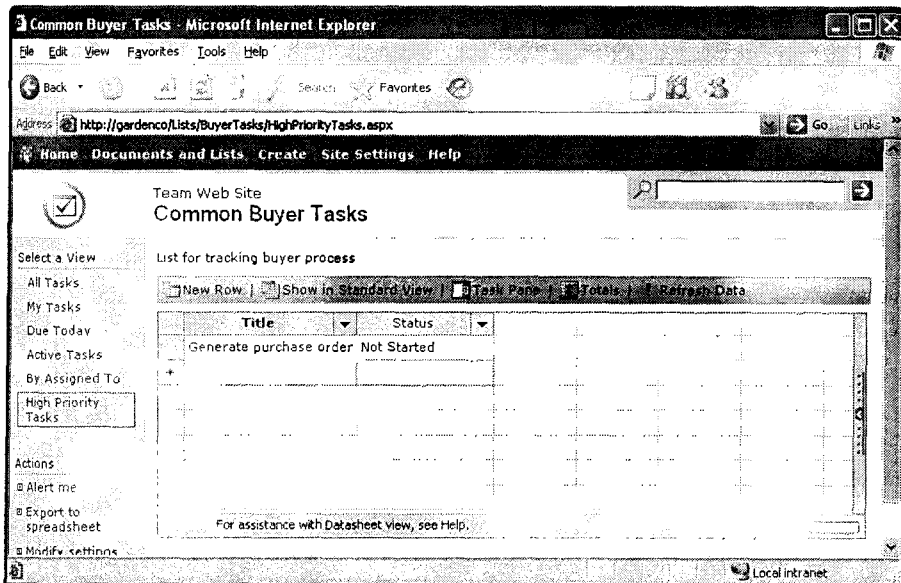
11. В поле под оператором сравнения введите (1) High (Высокий).



- Щелкните на кнопке ОК, чтобы сохранить представление списка и отобразить страницу Customize (Настройка) для списка Common Buyers Tasks.

Теперь, когда представление списка создано, можно вернуться назад и изменить его отображаемое имя.

- Внизу страницы, в разделе Views (Представления) щелкните на HighPriorityTasks, чтобы отобразить страницу Edit Datasheet View (Изменить представление таблицы данных) для данного списка.
- В поле View Name (Имя представления) замените HighPriorityTasks на **High Priority Tasks (Высокоприоритетные задачи)** (включая пробелы), чтобы изменить имя, отображающееся в левой части страницы представления списка.
- Прокрутите страницу до конца, а затем щелкните на кнопке ОК, чтобы снова отобразить страницу Customize (Настройка).
- В верхней части страницы щелкните на связи Go Back to Common Buyers Tasks (Вернуться к: Общие задачи покупателей).
- В левой части страницы Common Buyers Tasks щелкните на связи High Priority Tasks (Высокоприоритетные задачи), чтобы отобразить отфильтрованный список задач.



ЗАКРОЙТЕ браузер.

Установка оповещений

Служба Windows SharePoint Services включает удобную функцию, которая позволяет информировать пользователей об изменениях в содержании узла, включая изменения, внесенные в элементы списка. Это осуществляется с помощью уведомлений электронной почты, называемых *оповещениями*.

Оповещения задаются достаточно просто. Каждая страница представления списка включает связь **Alert Me** (Оповещать меня) в разделе **Actions** (Действия) в левой части страницы. Щелкнув на ней, можно задать оповещение на уровне списка. Аналогичная связь доступна и при просмотре элементов списка. Как нетрудно догадаться, она позволяет задать оповещение на уровне элемента списка.

При задании оповещений указываются адресат, тип изменений, о которых нужно оповещать пользователя, и частота отправки оповещений. По умолчанию оповещение направляется по адресу электронной почты пользователя, задавшего оповещение. Если адрес электронной почты недоступен, выдается соответствующий запрос. Введенный адрес запоминается для последующего использования. В дальнейшем его можно изменить, воспользовавшись связью **Change my e-mail address** (Изменить мой адрес электронной почты), включенной в раздел **Send Alerts To** (Направить оповещение).

На уровне списка можно подписываться либо на все изменения элементов, либо на только добавленные, только измененные или только удаленные элементы. То есть, чтобы быть в курсе добавления и изменения элементов, нужно задать два типа оповещений. Очевидно, что оповещения на уровне элемента списка отслеживают только измененные элементы, поскольку нельзя задать оповещение для несуществующего элемента, а удаление рассматривается как изменение.

Совет. Библиотеки документов поддерживают дополнительную возможность – задавать оповещения при обновлении веб-обсуждений. За дополнительной информацией о библиотеках документов обратитесь к главам 5 и 6.

В зависимости от частоты отправки оповещения могут быть трех типов: немедленные, сводные за день или сводные за неделю. Немедленные оповещения отправляются сразу же после завершения задания или любого другого действия, инициирующего оповещение. По умолчанию задания на оповещения выполняются через каждые пять минут, но системный администратор может установить, например, часовой интервал.

Дневные и недельные сводки аккумулируют все изменения, внесенные в списки или элементы списков за указанный период. По умолчанию дневные сводки генерируются в полночь, а недельные – каждое воскресенье, в полночь.

Для списков, созданных с помощью шаблона Issues (Вопросы), можно задать особый тип оповещений, которые направляются пользователям, указанным в столбце Assigned to (Исполнитель), при изменении элемента списка.

Совет. Общее число оповещений, на которые может подписаться пользователь, ограничивается квотами, устанавливаемыми администраторами среды SharePoint. По умолчанию квота равна 50, но это число можно изменить и даже сделать неограниченным. Можно также полностью отменить генерацию оповещений.

Для просмотра и сопровождения оповещений можно воспользоваться связью *View my existing alerts on this site* (Просмотр моих оповещений, имеющих в данном узле) в разделе *Alert Frequency* (Частота оповещений). Чтобы добавить или удалить оповещение, воспользуйтесь связями *Add Alerts* (Добавить оповещения) и *Delete Selected Alerts* (Удалить выделенные оповещения).

Важно. При удалении пользователей из узла нужно удалить вручную созданные ими оповещения, иначе они останутся бесхозными. Кроме того, если оповещения адресованы этим пользователям, они по-прежнему будут получать оповещения. Следует удалить их, чтобы предотвратить неавторизованный доступ к информации узла.

В этом упражнении вы создадите оповещение, уведомляющее пользователей об изменениях в списке, протестируете его, а затем удалите.

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, где вы ранее создали список *Common Buyers Tasks*, например, <http://gardenco>. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для управления списком. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На панели быстрого запуска щелкните на *Common Buyers Tasks* (Общие задачи покупателей).
2. В левой части страницы в разделе *Actions* (Действия) щелкните на связи *Alert Me* (Оповещать меня), чтобы отобразить страницу *New Alert: Common Buyers Tasks: All Items* (Создание оповещения: Общие задачи покупателей: Все элементы).

- Оставьте заданные по умолчанию установки All Items (Все элементы) и Send e-mail immediately (Отправить сообщение электронной почты немедленно).

New Alert - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites

Address http://gardenco/_layouts/1033/SubNew.aspx?List={2609D148-DA50-4480-A139-1A6889819982} Go

Home Documents and Lists Create Site Settings Help

Team Web Site
New Alert: Common Buyer Tasks: All items

Use this page to create an e-mail alert notifying you when there are changes to this item. More information on alerts.

Send Alerts To
All of your alerts will be sent to this e-mail address. Change my e-mail address.

My e-mail address is:
catherinet@gardencodom.local

Change Type
Specify the type of changes that you want to be alerted to.

Alert me about:
☒ All changes
☐ Added items
☐ Changed items
☐ Deleted items

Alert Frequency
Specify whether you want to be alerted immediately when there is a change, or if you would rather receive a daily or weekly summary message.

Alert me how often:
☒ Send e-mail immediately.
☐ Send a daily summary.
☐ Send a weekly summary.

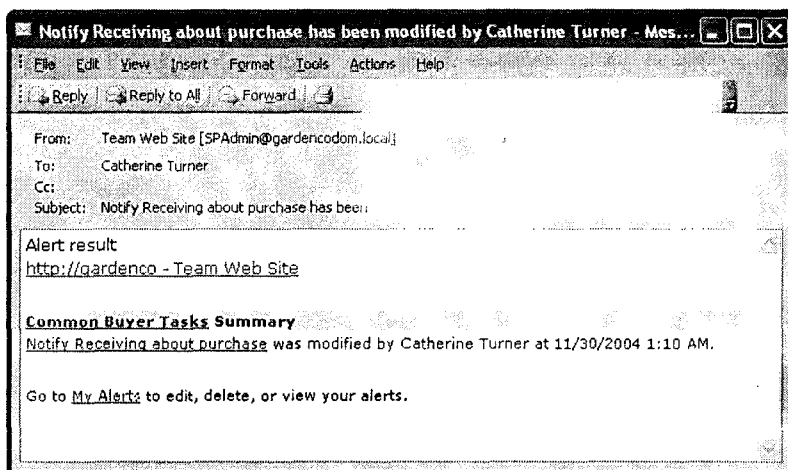
[View my existing alerts on this site.](#)

Local intranet

- Щелкните на кнопке ОК, чтобы создать оповещение электронной почты и вернуться на страницу Common Buyers Tasks.

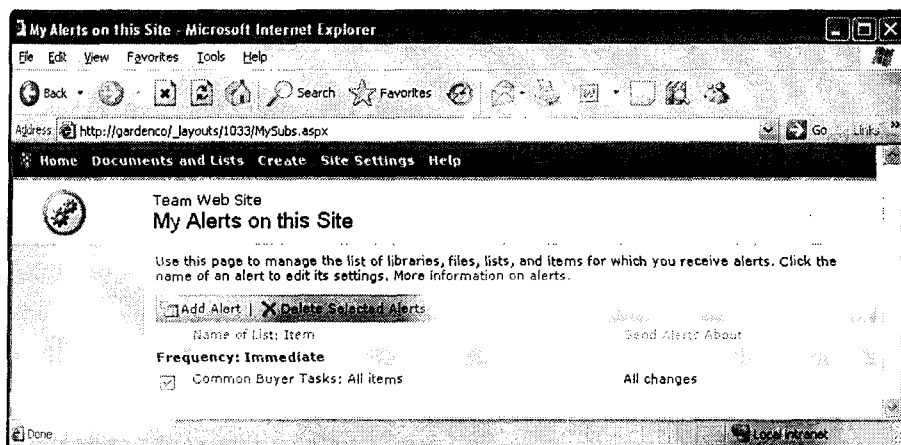
Важно. Если ваш сервер не сконфигурирован для отправки сообщений электронной почты, появится страница Error (Ошибка). Это значит, что вы не сможете завершить выполнение этого упражнения.

- Измените элемент списка Notify Receiving about purchase (Направить уведомление о покупке), заменив приоритет на **(1) High (Высокий)**, и щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть) после внесения изменений.
- Через несколько минут вы должны получить сообщение электронной почты, которое выглядит следующим образом:



Далее вы удалите это оповещение.

7. В левой части страницы Common Buyers Tasks в разделе Actions (Действия) щелкните на связи Alert Me (Оповещать меня), чтобы отобразить страницу New Alert: Common Buyers Tasks: All Items (Создание оповещения: Общие задачи покупателей: Все элементы).
8. В разделе Alert Frequency (Частота оповещений) щелкните на связи View my existing alerts on this site (Просмотр моих оповещений, имеющих в данном узле), чтобы отобразить страницу My alerts on this site (Мои оповещения в данном узле).
9. Выделите флажок слева от Common Buyers Tasks: All Items.



10. Щелкните на кнопке ОК, чтобы подтвердить удаление.



Появится диалоговое окно, запрашивающее, хотите ли вы удалить это оповещение.

11. Щелкните на кнопке ОК, чтобы подтвердить удаление.

ЗАКРОЙТЕ браузер.

Удаление списка

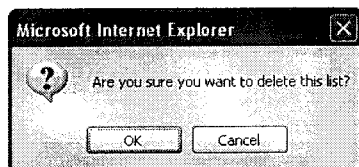
Важно знать, как избавиться от ставшего ненужным или созданного по ошибке списка. При этом следует понимать, что удаление списка является окончательным ввиду отсутствия механизма типа корзины Windows.

Предположим, что покупатели компании «Все для сада» очень довольны новым списком задач Common Buyers Tasks (Общие задачи покупателей) и больше не нуждаются в списке Tasks (Задачи), сгенерированном при создании узла. В этом упражнении вы удалите лишний список.

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, где вы ранее создали список *Common Buyers Tasks*, например, <http://gardenco>. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для удаления списка. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На панели быстрого запуска щелкните на связи Tasks (Задачи).
2. В левой части страницы в разделе Actions (Действия) щелкните на *Modify settings and columns* (Изменить параметры и столбцы), чтобы отобразить страницу *Customize Tasks* (Настройка задач).
3. В разделе *General Settings* (Общие параметры) щелкните на *Delete this list* (Удалить этот список). Появится диалоговое окно, запрашивающее, хотите ли вы удалить это оповещение.



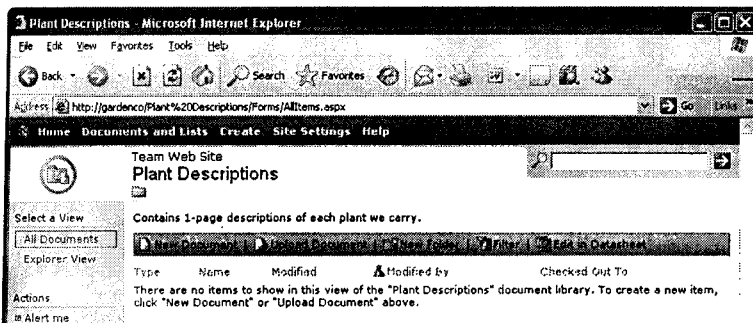
4. Щелкните на кнопке ОК, чтобы подтвердить удаление.

Появится страница *Documents and Lists* (Документы и списки). Список *Tasks* (Задачи) более не отображается на этой странице.

ЗАКРОЙТЕ браузер.

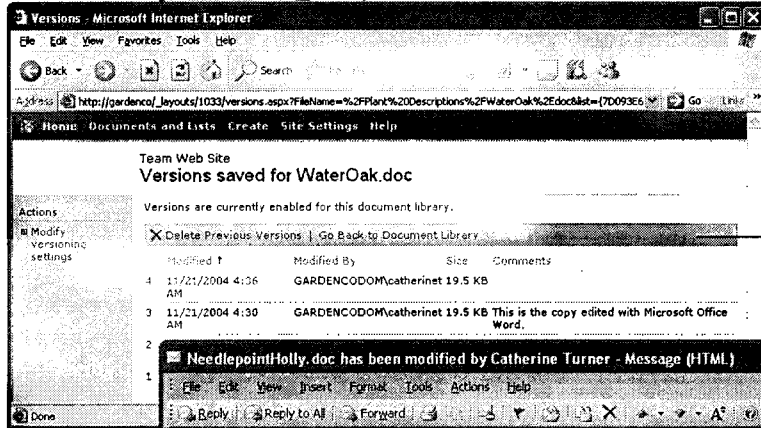
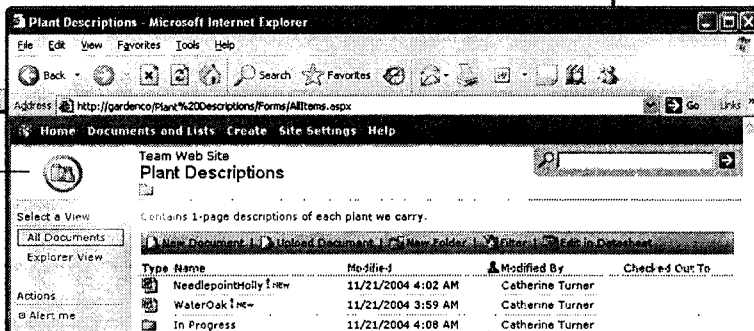
Ключевые моменты

- Списки представляют собой редактируемые, базирующиеся в веб-таблицы.
- В Windows SharePoint Services имеется 14 встроенных шаблонов, которые могут быть использованы для создания списков. Это Agenda (Повестка дня), Announcements (Извещения), Contacts (Контакты), Custom List (Настраиваемый список), Custom List in Datasheet View (Настраиваемый список в представлении таблицы данных), Decisions (Решения), Events (События), Import spreadsheet (Импортированные электронные таблицы), Issues (Вопросы), Links (Связи), Objectives (Цели), Tasks (Задачи), Text box (Текстовое поле) и Things To Bring (Принадлежности).
- При создании списков следует использовать содержательные, легко запоминающиеся и согласующиеся имена.
- В элемент списка можно вложить один или несколько документов, называемых вложениями.
- Список можно модифицировать, добавив, изменив или удалив столбцы.
- Представления списков определяют формат отображения элементов. Списки могут быть отсортированы и отфильтрованы либо вручную, либо с помощью именованных представлений списка.
- Общие представления списков доступны всем пользователям, а личные только их создателям.
- Можно создать оповещения, уведомляющие пользователей об изменениях, внесенных в элементы списка.
- Удаление списка приводит к окончательному удалению списка и всех его элементов из узла.



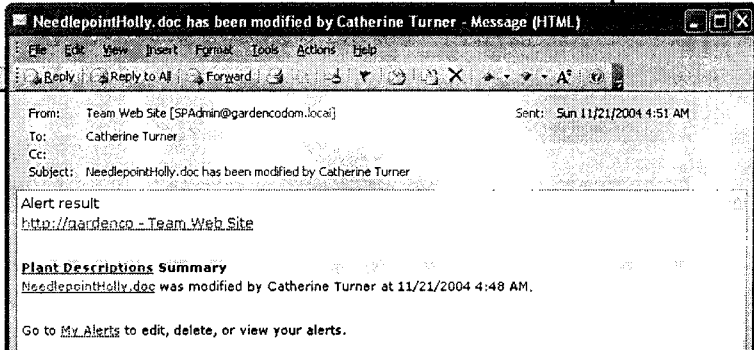
Создание библиотек документов, форм и рисунков, стр. 164

Добавление документов в библиотеку, стр. 171



Просмотр версий документов, стр. 179

Отправка оповещения при изменении докумен-та, стр. 183



Глава 5

Создание и управление библиотеками

В этой главе вы научитесь:

- создавать библиотеки;
 - добавлять документы;
 - добавлять рисунки;
 - создавать папки в библиотеке;
 - извлекать и возвращать документы в библиотеку;
 - извлекать и возвращать документы в Office 2003;
 - работать с версиями;
 - удалять документы;
 - использовать оповещения.
-

Одной из наиболее привлекательных функций, предоставляемых Windows SharePoint Services, являются *библиотеки*. Будучи удобным хранилищем информации, библиотеки обеспечивают быстрый доступ к нужным сведениям, что особенно важно в бизнесе. В предыдущей главе вы могли убедиться, что списки SharePoint являются эффективным средством работы со структурированными данными. Библиотеки играют аналогичную роль для неструктурированных данных (типа документов Word). С их помощью можно упорядочивать, фильтровать и группировать как документы, так и метаданные для документов, хранящихся в библиотеке.

В этой и следующей главах вы узнаете, как работать с документами в SharePoint Services. В данной главе рассматривается создание библиотек, добавление документов и работа с документами в библиотеке. В главе 6 вы займетесь изменением и конфигурированием библиотеки документов, созданной в упражнениях этой главы.

Дополнительная информация. Если вам нужно только освежить память по вопросам, которые рассматриваются в этой главе, обратитесь к разделу «Краткое содержание» в начале книги.



Важно. Прежде чем использовать файлы, предназначенные для этой главы, нужно установить их с прилагаемого к книге компакт-диска в заданное по умолчанию расположение. Обратитесь за указаниями к разделу «Использование компакт-диска».

Важно. Помните, что при выполнении упражнений вместо `http://gardenco` нужно указывать расположение вашего узла SharePoint.

Создание библиотек

Вместо того чтобы хранить данные на жестком диске локального компьютера, можно воспользоваться библиотеками, расположенными в узле SharePoint. Библиотеки подобны спискам, с той лишь разницей, что используются для хранения документов. Как и списки, библиотеки имеют метаданные, упрощающие фильтрацию, сортировку и группировку элементов.

Создание библиотеки документов

При создании узла SharePoint автоматически генерируется библиотека документов Shared Documents (Общие документы). Как следует из названия, эта библиотека предназначена для любых документов, что не всегда удобно. При больших объемах информации рекомендуется создавать библиотеки по определенным темам или категориям, характерным для данной организации. Например, сотрудники компании «Все для сада» могут создавать библиотеки для проспектов, описывающих предлагаемые на продажу растения, или ежеквартальных бюллетеней, выпускаемых компанией. Кроме того, следует присваивать библиотекам имена, отражающие их содержание. Хранение всех документов в общей библиотеке противоречит основной цели узлов SharePoint – упростить доступ к информации.

В этом упражнении вы откроете узел SharePoint и создадите библиотеку документов Plant Descriptions (Описание растений).

ОТКРОЙТЕ узел группы, где вы хотели бы создать библиотеку документов. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для создания библиотек документов. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На верхней панели связей щелкните на **Create (Создать)**, чтобы отобразить одноименную страницу.
2. В разделе **Document Libraries (Библиотеки документов)** щелкните на **Document Library (Библиотека документов)**.
Появится страница **New Document Library (Создание библиотеки документов)**.
3. В текстовое поле **Name (Название)** введите **Plant Descriptions (Описания растений)**.
4. В текстовое поле **Description (Описание)** введите **Contains 1-page descriptions of each plant we carry (Содержит одностраничные описания каждого растения, имеющегося в продаже)**.
5. В разделе **Create a version each time you edit a file in this document library? (Создавать версию при каждом изменении в данной библиотеке документов?)** выделите вариант **Yes (Да)**.

Оставьте для всех остальных параметров заданные по умолчанию значения. Вы ввели все сведения, необходимые для создания библиотеки документов.

New - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites

Address http://gardenco/_layouts/1033/new.aspx?ListTemplate=101&ListBaseType=1

Team Web Site
New Document Library

Use this page to define the general settings of this document library. You can set the name, description, and whether a link to this document library appears on the Quick Launch bar on the home page.

Name and Description

Type a new name as you want it to appear in headings and links throughout the site. Type descriptive text that will help site visitors use this document library.

Name:
Plant Descriptions

Description:
Contains 1-page descriptions of each plant we carry.

Navigation

Specify whether a link to this document library appears in the Quick Launch bar on the home page.

☒ Display this document library on the Quick Launch bar?

☒ Yes ☐ No

Document Versions

Specify whether a backup copy, or version, is created each time you edit a file in this document library. More information on versions.

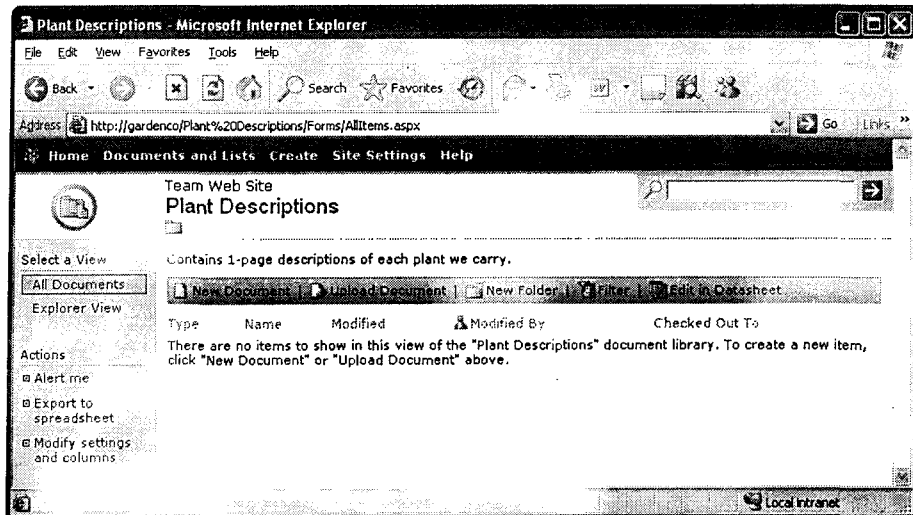
☒ Create a version each time you edit a file in this document library?

☒ Yes ☐ No

Done Local intranet

6. Щелкните на кнопке Create (Создать).

Появится новая библиотека документов Plant Descriptions.



ЗАКРОЙТЕ браузер.

Создание библиотек форм



Библиотеки форм функционируют аналогично библиотекам документов, но хранят особый тип документов, называемых формами, что способствует более тесной интеграции с программой InfoPath (например, позволяет создавать библиотеки форм из InfoPath). На прилагаемом к этой книге компакт-диске имеется документ «Using Windows SharePoint Services with InfoPath 2003» («Использование Windows SharePoint Services с InfoPath 2003»), где подробно описывается, как Windows SharePoint Services и InfoPath работают вместе.



Форма представляет собой документ, имеющий набор заполняемых полей. Библиотеки форм идеально подходят для хранения таких типов структурированных документов, как заказы на приобретение товаров или бланки опросов. Чтобы в полной мере ощутить преимущества библиотек форм, нужно воспользоваться программой InfoPath для проектирования форм. В следующих упражнениях показаны шаги, необходимые для создания библиотеки форм с помощью Windows SharePoint Services. За сведениями о создании библиотеки форм в InfoPath обрати-

тесь к документу «Using Windows SharePoint Services with InfoPath 2003» на прилагаемом компакт-диске.

В этом упражнении вы откроете узел SharePoint и создадите библиотеку форм Purchase Orders (Заказы на покупку), а затем свяжите с ней стандартный шаблон формы, предназначенный для ввода информации о заказах.

ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ файлом *Purchase Order Template.xsn*, содержащимся в папке учебных файлов для этой главы *My Documents* (Мои документы) \ *Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter 05*.

ОТКРОЙТЕ узел группы, где вы хотели бы создать библиотеку форм. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для создания библиотеки форм. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На верхней панели связей щелкните на **Create** (Создать), чтобы отобразить одноименную страницу.
2. В разделе **Document Libraries** (Библиотеки документов) щелкните на **Form Library** (Библиотека форм).

Появится страница **New Form Library** (Создание библиотеки форм).

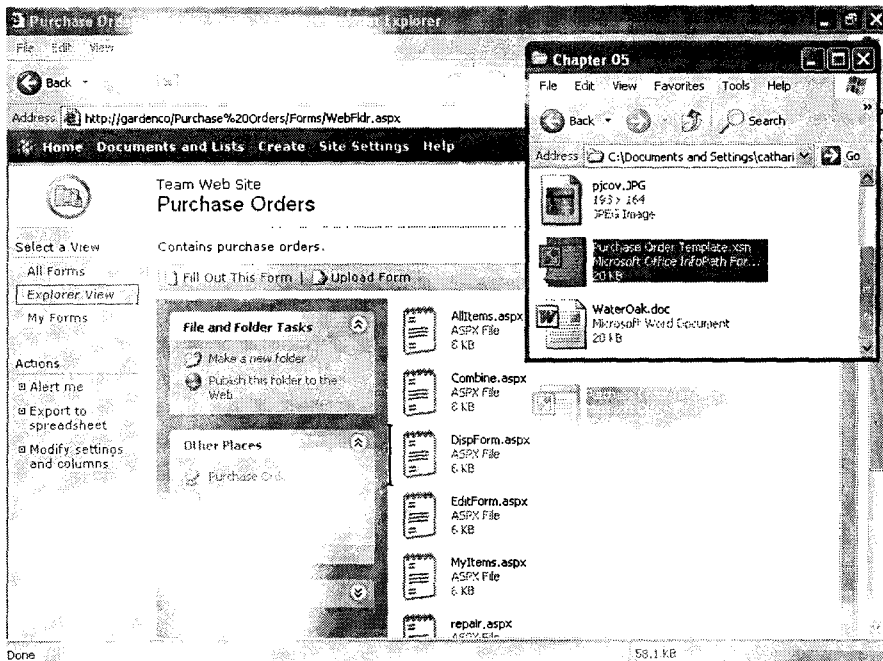
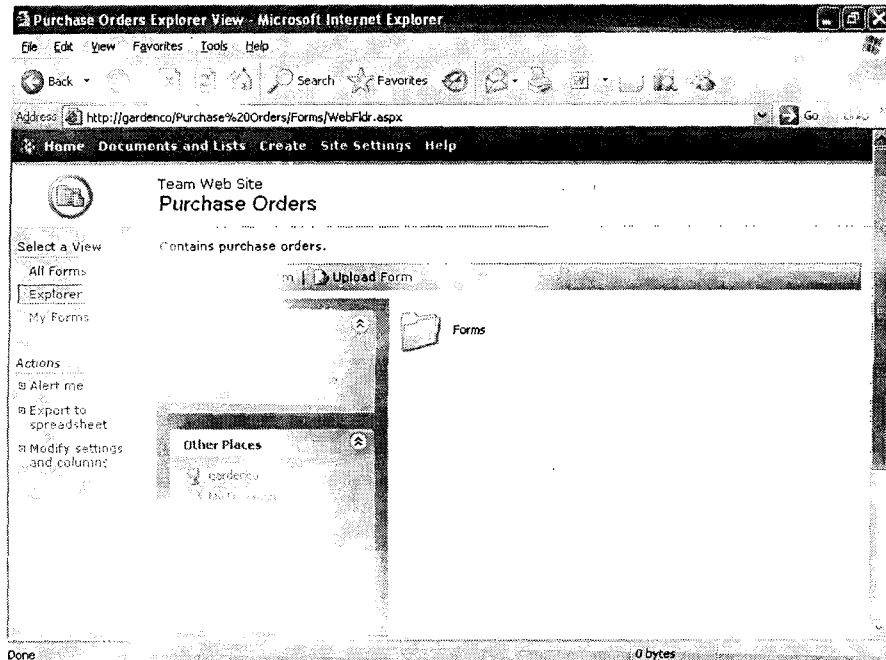
3. В поле **Name** (Название) введите **Purchase Orders** (Заказы на покупку).
4. В текстовое поле **Description** (Описание) введите **Contains purchase orders** (Содержит заказы на покупку).

Этой информации достаточно для создания библиотеки форм.

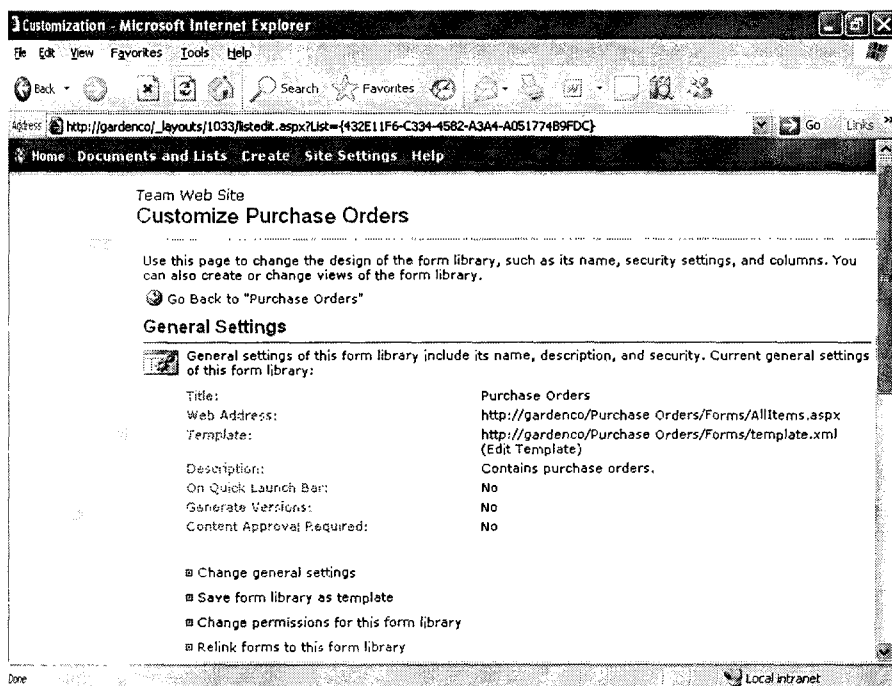
5. Щелкните на кнопке **Create** (Создать).

Будет создана новая библиотека форм. Если на этом этапе щелкнуть на **Fill Out This Form** (Заполнить данную форму), появится пустой бланк формы. Однако вначале нужно связать созданную библиотеку с шаблоном формы, предназначенным для ввода заказов.

6. В левой части страницы в разделе **Select a View** (Выбор представления) щелкните на **Explorer View** (Режим обозревателя) (см. рис. вверху следующей страницы).
7. Щелкните дважды на папке **Forms** (Формы).
8. Скопируйте файл *Purchase Order Template.xsn* из папки учебных файлов в папку **Forms** (Формы), перетаскив его в окно **Purchase Orders** (см. рис. внизу следующей страницы).



9. В левой части страницы в разделе Actions (Действия) щелкните на *Modify settings and columns* (Изменить параметры и столбцы). Появится страница *Customize* (Настройка) для данной формы.



10. В разделе *General Settings* (Общие параметры) щелкните на *Change General Settings* (Изменить общие параметры).
11. Внизу страницы в разделе *Form Template* (Шаблон формы) замените *Purchase Order/Forms/template.xml* на **Purchase Orders/Forms/Purchase Order Template.xsn**.
12. Щелкните на кнопке **ОК**, а затем на связи *Go Back to «Purchase Orders»* (Вернуться к: Заказы на покупку).

Библиотека готова к использованию. Если у вас установлена программа InfoPath, можно щелкнуть на связи *Fill Out This Form* (Заполнить данную форму) и приступить к заполнению полей.

ЗАКРОЙТЕ браузер.



Совет. Если у вас имеется программа InfoPath, можно также создать библиотеку форм непосредственно из InfoPath, воспользовавшись командой *Publish* (Опубликовать) в меню *File*

(Файл) и выполнив шаги мастера. За более подробными указаниями обратитесь к документу «Using Windows SharePoint Services with InfoPath 2003» на прилагаемом компакт-диске.

Создание библиотек рисунков

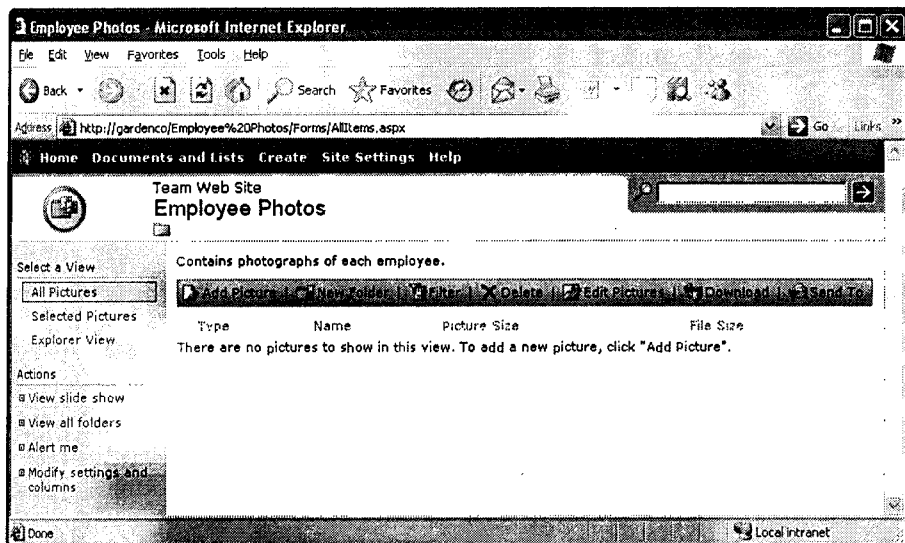
Библиотеки рисунков работают так же, как и библиотеки документов, с той лишь разницей, что они предназначены для хранения графических файлов и предоставляют особые режимы просмотра данных в виде слайдов. Кроме того, они имеют расширенные возможности по загрузке и редактированию изображений благодаря интеграции с Microsoft Office Picture Manager.

В этом упражнении вы откроете узел SharePoint и создадите библиотеку рисунков для хранения фотографий.

ОТКРОЙТЕ узел группы, где вы хотели бы создать библиотеку рисунков. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для создания библиотеки рисунков. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На верхней панели связей щелкните на связи Create (Создать), чтобы отобразить одноименную страницу.
 2. В разделе Picture Libraries (Библиотеки рисунков) щелкните на Picture Library (Библиотека рисунков).
Появится страница New Picture Library (Создание библиотеки рисунков).
 3. В поле Name (Название) введите **Employee Photos (Фотографии служащих)**.
 4. В текстовое поле Description (Описание) введите **Contains photographs of each employee (Содержит фотографии служащих)**.
Этой информации достаточно для создания библиотеки рисунков.
 5. Щелкните на кнопке Create (Создать).
- Будет создана и откроется библиотека рисунков Employee Photos.



ЗАКРОЙТЕ браузер.

Добавление документов

Понятно, что от пустой библиотеки не много проку. Поэтому, после того как библиотека создана, нужно наполнить ее содержанием. Поместив документы в библиотеку, их можно сортировать и фильтровать, что облегчает поиск нужной информации. Кроме того, библиотеки позволяют отслеживать изменение документов и при необходимости возвращаться к предыдущим версиям. Эти вопросы рассматриваются в следующей главе, но прежде чем заняться ими, нужно убедиться, что в библиотеке SharePoint имеются документы.

В этом упражнении вы сделаете доступными для коллег два новых описания растений, поместив их в библиотеку Plant Descriptions (Описания растений).

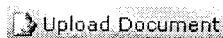
ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ файлами *WaterOak.doc* и *NeedlepointHolly.doc*, содержащимися в папке учебных файлов для этой главы *My Documents (Мои документы)\Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter 05. ОТКРОЙТЕ* узел *SharePoint*, где находится библиотека документов, куда вы хотели бы загрузить файлы. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

1. На верхней панели связей щелкните на **Documents and Lists (Документы и списки)**.

2. В разделе Document Libraries (Библиотеки документов) щелкните на имени библиотеки документов, куда нужно отправить документ, например, Plant Descriptions (Описания растений).

Появится библиотека документов Plant Descriptions.

3. Щелкните на кнопке Upload Document (Отправить документ).

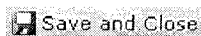


Появится страница Plant Descriptions: Upload Document (Описания растений: Отправка документа).

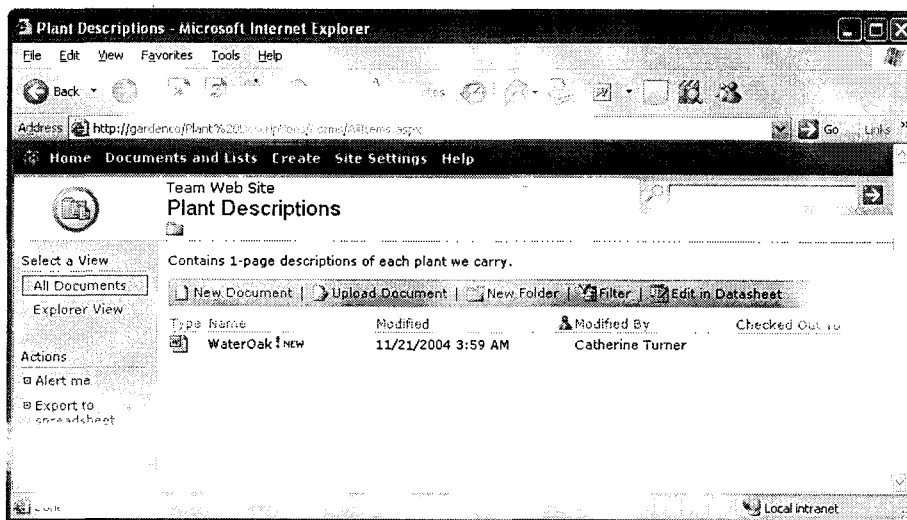
4. Щелкните на кнопке Browse (Обзор).

5. В диалоговом окне Choose File (Выбор файла) перейдите к файлу, который нужно отправить, например, *WaterOak.doc*, а затем щелкните на кнопке Open (Открыть).

6. Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть)



Вы вернетесь в библиотеку Plant Descriptions.



7. Повторите шаги 3-6 для файла *Needlepointholly.doc*.

ЗАКРОЙТЕ браузер.

Добавление рисунков

Добавление рисунков в библиотеку рисунков очень похоже на добавление документов в библиотеку документов. В этом упражнении вы добавите фотографию служащего в библиотеку Employee Photos (Фотографии служащих).

ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ файлом *rpcov.jpg*, содержащимся в папке учебных файлов для этой главы *My Documents (Мои документы)\Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter 05*.

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, содержащий библиотеку рисунков, где вы хотели бы сохранить рисунок. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

1. На верхней панели связей щелкните на **Documents and Lists** (Документы и списки).
2. В разделе **Picture Libraries** (Библиотеки рисунков) щелкните на библиотеке рисунков, где нужно сохранить рисунок, например, **Employee Photos** (Фотографии служащих).

Появится библиотека **Employee Photos**.

3. Щелкните на кнопке **Add Picture** (Добавить рисунок).



Появится страница **Employee Photos: Add Picture** (Фотографии служащих: Добавить рисунок).

4. Щелкните на кнопке **Browse** (Обзор).
5. В диалоговом окне **Choose File** (Выбор файла) перейдите к файлу, который нужно загрузить, например, *rpcov.jpg*, а затем щелкните на кнопке **Open** (Открыть).
6. Щелкните на кнопке **Save and Close** (Сохранить и закрыть)

Вы вернетесь в библиотеку **Employee Photos** [Фотографии служащих].

ЗАКРОЙТЕ браузер.

Создание папки в библиотеке

Если в библиотеке становится слишком много файлов, имеет смысл создать новую папку для документов, чтобы лучше организовать данные.

Совет. Служба **Windows SharePoint Services** предоставляет и другие механизмы для организации данных (такие как представления или

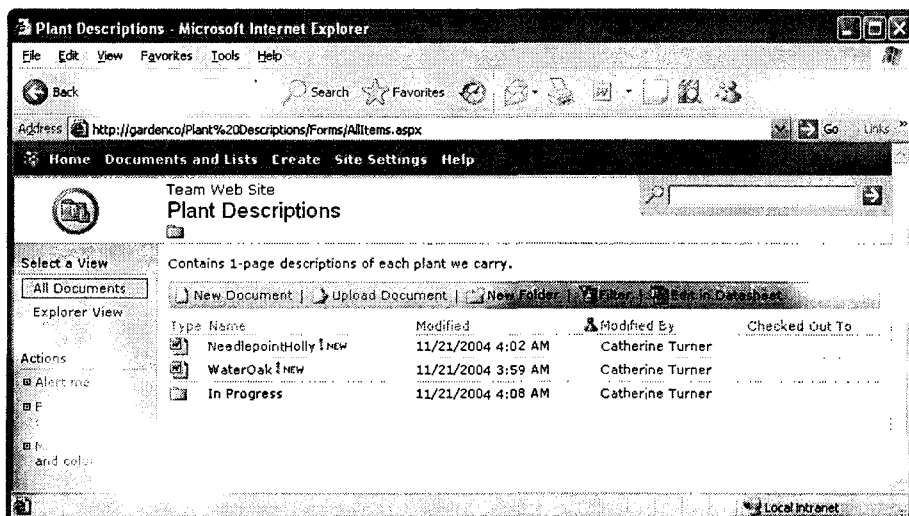
фильтры), но, поскольку пользователи обычно хорошо знакомы с файловой системой, проще всего создать структуру папок. Более подробно эти вопросы рассматриваются в гл. 6.

В этом упражнении вы создадите папку для документов, которые находятся в состоянии разработки, чтобы отделить их от других документов.

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, содержащий библиотеку документов, куда нужно добавить папку. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

1. На верхней панели связей щелкните на **Documents and Lists** (Документы и списки).
2. В разделе **Document Libraries** (Библиотеки документов) щелкните на **Plant Descriptions** (Описания растений). Появится страница библиотеки документов **Plant Descriptions**.
3. Щелкните на кнопке **New Folder** (Создать папку). Появится страница **Plant Descriptions: New Folder** (Описания растений: Создание папки).
4. В поле **Name** (Имя) введите имя папки, которую нужно создать, например, **In Progress** (В разработке).
5. Щелкните на кнопке **Save and Close** (Сохранить и закрыть)

Появится обновленная страница **Plant Descriptions** с новой папкой **In Progress**.



ЗАКРОЙТЕ браузер.

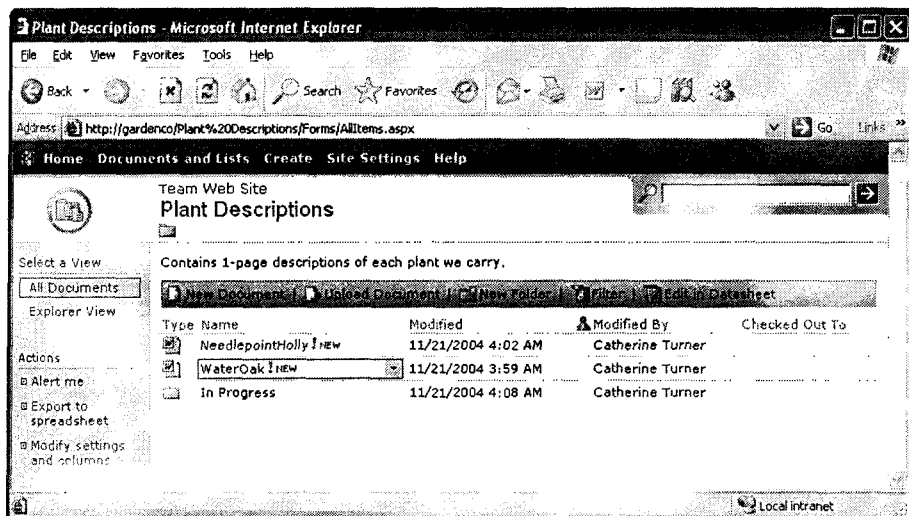
Возврат и извлечение документов из библиотеки

Одной из функций, предоставляемых службой Windows SharePoint Services, является базовое управление документами. Такие операции, как *возврат* и *извлечение* документов, позволяют исключить одновременное редактирование различными пользователями одного и того же документа. Кроме того, в процессе возврата документа можно добавить в него примечания, доступные для просмотра всеми членами рабочей группы.

В этом упражнении вы измените примечание к документу, чтобы указать, что это последняя версия документа.

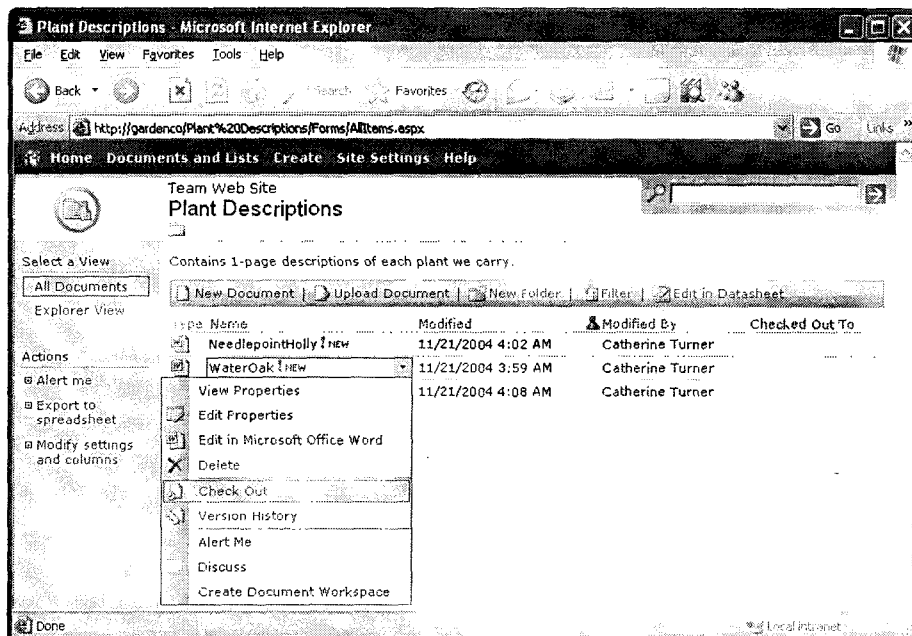
ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, где вы хотели бы осуществить возврат и извлечение документов. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В разделе Document Libraries (Библиотеки документов) щелкните на Plant Descriptions (Описания растений). Появится библиотека документов Plant Descriptions.
3. Поместите указатель на документ, который нужно извлечь, например, *WaterOak.doc*. Справа от имени документа появится стрелка.



4. Щелкните на стрелке.

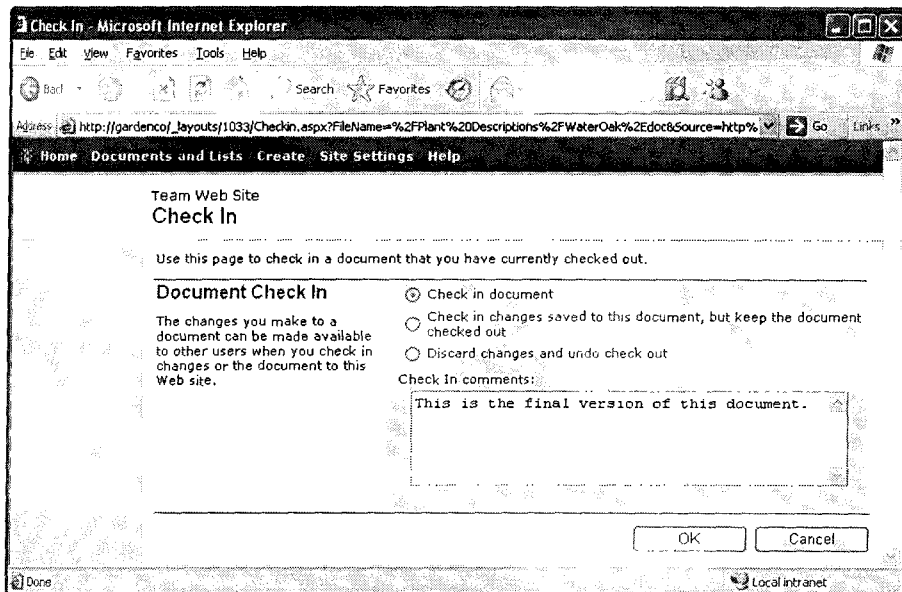
Появится меню действий, которые можно выполнить над документом.



5. Щелкните на команде Check Out (Извлечь).

Примечание. Обратите внимание, что в столбце Checked Out To (Извлечено для) указано ваше имя (в данном случае Кэтрин Тернер). Документ извлечен для вас, так что, если хотите, можете внести в него изменения. В этом упражнении вы всего лишь вернете документ в библиотеку, добавив в него примечание.

- Поместите указатель на документ *WaterOak.doc* и, когда справа от него появится стрелка, щелкните на ней.
- Щелкните на команде Check In (Вернуть).
Появится страница Check In.
- Выделите вариант Check In Document (Вернуть документ), а затем в поле Check In Comment (Примечание к возврату) введите **This is final version of this document (Это окончательная версия документа)**.



9. Щелкните на кнопке ОК.

Появится библиотека Plant Descriptions. Обратите внимание, что в столбце Checked Out To (Извлечено для) больше нет вашего имени (в данном случае Кэтрин Тернер).

ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

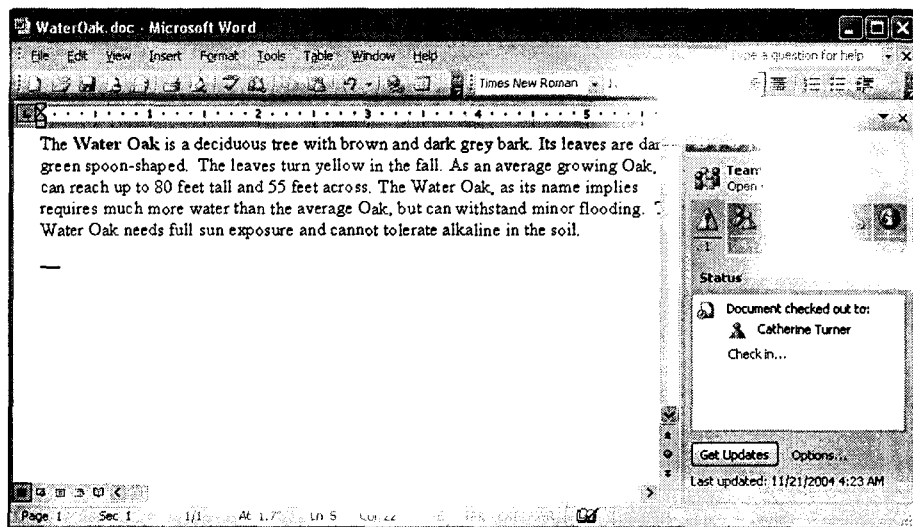
Возврат и извлечение документов в Microsoft Office

При всей простоте возврата и извлечения документов с помощью браузера, гораздо удобнее делать это в Microsoft Office System 2003. Благодаря интеграции с SharePoint Services можно возвращать и извлекать документы в любом из приложений Office.

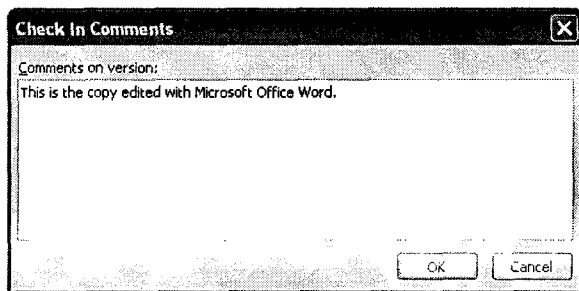
В этом упражнении вы откроете документ, содержащийся в библиотеке SharePoint, в Microsoft Word, извлечете его и внесете небольшие изменения. Затем сохраните документ и вернете его в библиотеку документов.

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, из которого вы хотели бы извлечь документ. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В разделе Document Libraries (Библиотеки документов) щелкните на Plant Descriptions (Описания растений). Появится библиотека документов Plant Descriptions.
3. Поместите указатель на документ, который нужно изменить, например, *WaterOak.doc*, и когда справа от имени документа появится стрелка, щелкните на ней.
4. Выделите команду Edit in (Изменить в) Microsoft Office Word.
5. Чтобы открыть файл, в диалоговом окне с предупреждением щелкните на кнопке ОК. Файл откроется в Microsoft Office Word. Если появится диалоговое окно, предлагающее ввести ваше имя и инициалы, введите их.
6. В меню File (Файл) щелкните на команде Check Out (Извлечь).
7. Выделите первое вхождение текста «Water Oak», а затем измените его начертание с помощью кнопки Bold (Полужирный) на панели инструментов форматирования.

B

8. В меню File щелкните на команде Save (Сохранить).
9. В меню File щелкните на команде Check In (Вернуть).
10. В диалоговом окне Check In Comment (Примечание к возврату) введите This is copy edited with (Это копия, отредактированная с помощью) Microsoft Office Word.



11. Щелкните на кнопке ОК, а затем закройте Microsoft Office Word.

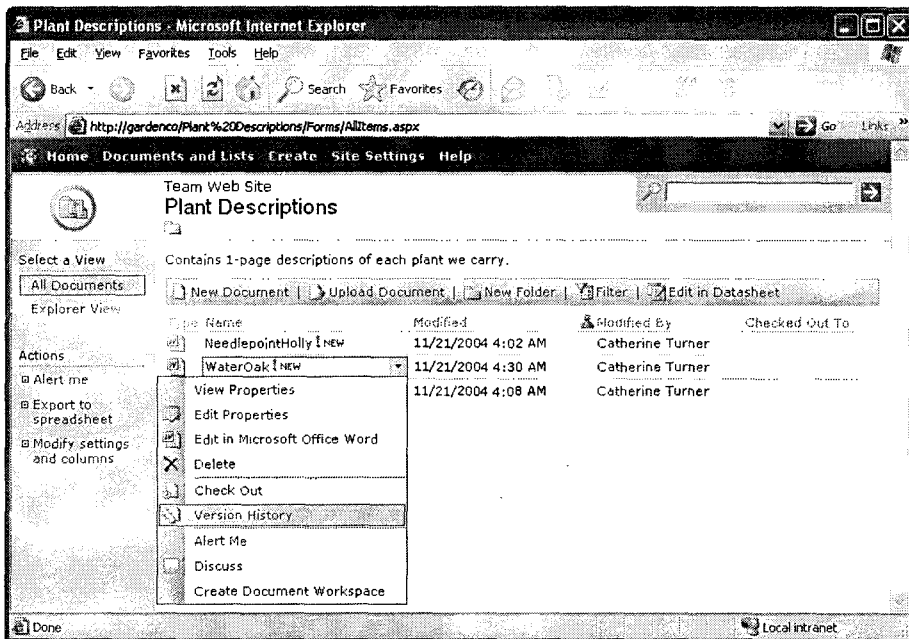
Работа с версиями

Если поддержка версий активизирована, каждый раз, когда в документ вносятся изменения, Windows SharePoint Services создает отдельную версию документа. Хотя это требует дополнительного места на сервере, наличие версий позволяет отслеживать работу над документом и при необходимости вернуться к более ранней версии. Более глубоко этот вопрос рассматривается в гл. 6.

Журнал версий содержит список версий документа с указанием даты/времени создания и авторскими примечаниями. В этом упражнении вы посмотрите, какие изменения были внесены в документ *WaterOak.doc*, а затем вернетесь к окончательной версии документа.

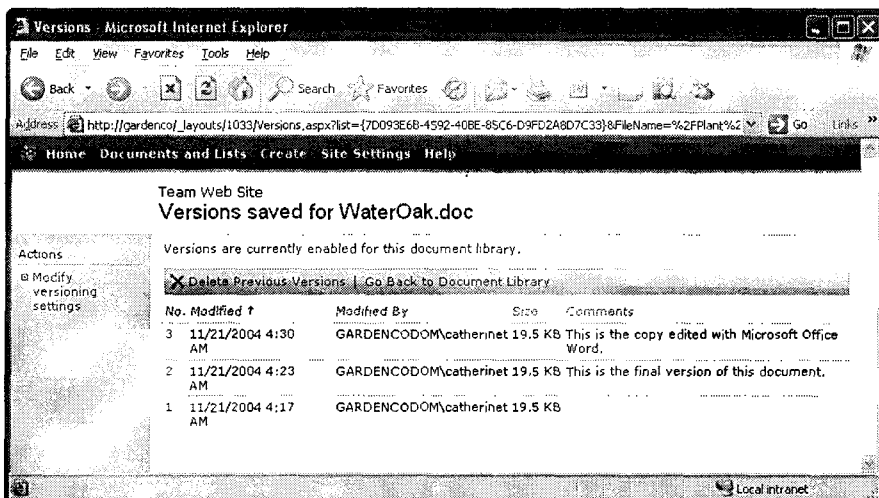
ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, где вы хотели бы просмотреть журнал версий. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В разделе Document Libraries (Библиотеки документов) щелкните на Plant Descriptions (Описания растений).
Появится библиотека документов Plant Descriptions.
3. Поместите указатель на документ, версии которого нужно просмотреть, например *WaterOak.doc*, и когда справа от имени документа появится стрелка, щелкните на ней.
4. Появится раскрывающееся меню.

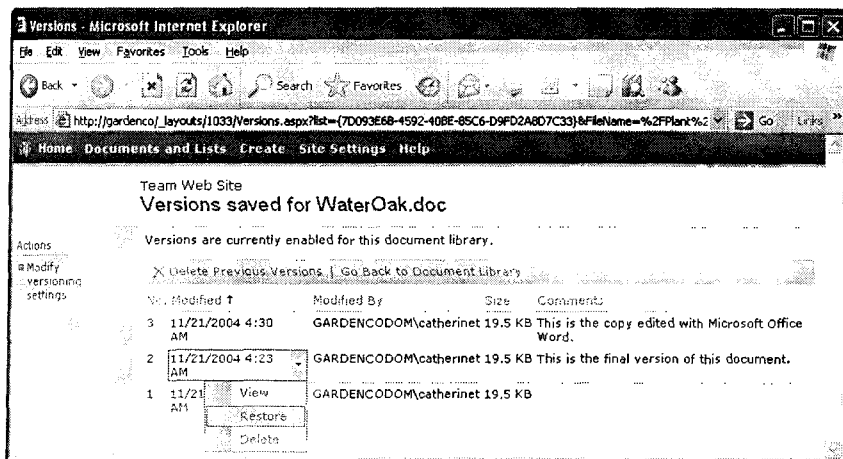


5. Щелкните на команде Version History (Журнал версий).

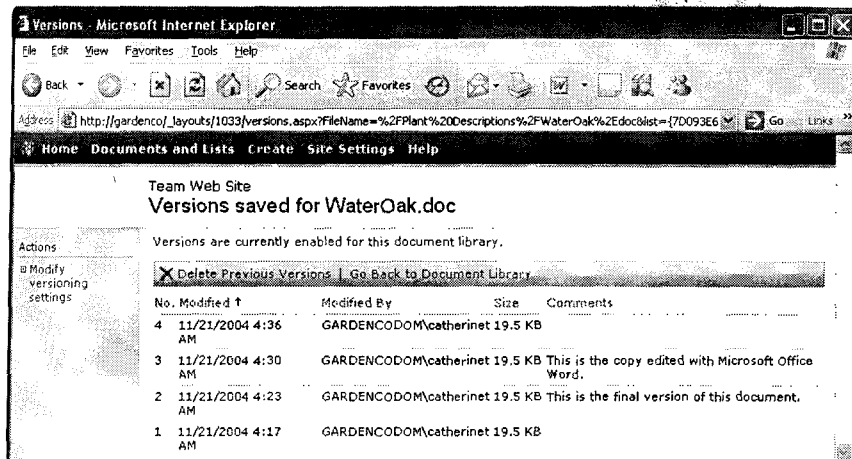
Откроется страница Versions saved for WaterOak.doc (Версии, сохраненные для WaterOak.doc), где представлены сведения о каждой сохраненной версии документа, включая дату и время создания, а также примечания, если таковые имеются.



- Поместите указатель на дату документа, для которого в столбце Comment (Примечания) указано This is the final version of this document (Это окончательная версия документа), а затем щелкните на стрелке, которая появится.
- В раскрывающемся меню щелкните на команде Restore (Восстановить).



- В диалоговом окне, предупреждающем о замене текущей версии на выделенную, щелкните на кнопке ОК. Как видите, в списке появилась еще одна версия. На самом деле Windows SharePoint Services скопировал версию, которую нужно восстановить, и сделал ее последней.



ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

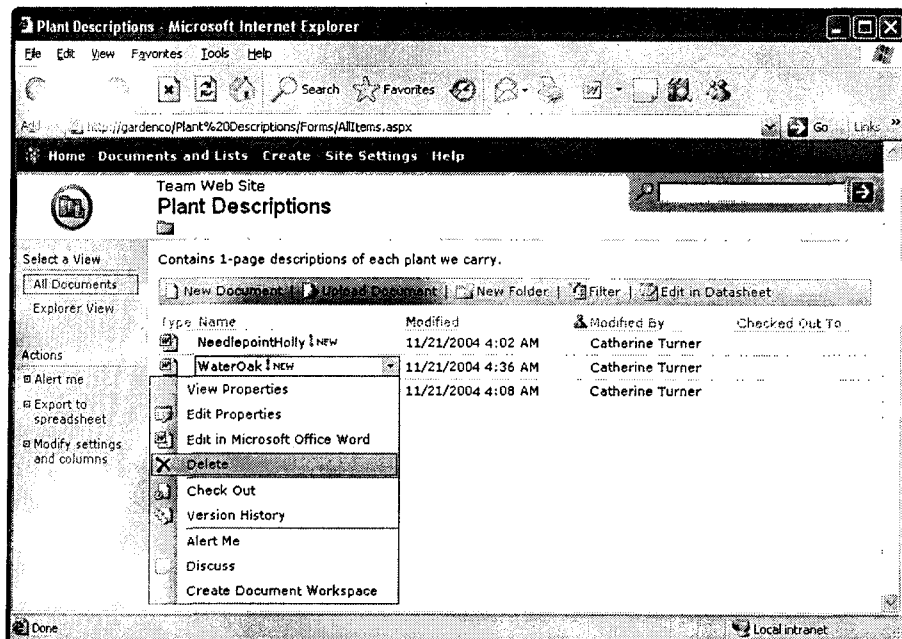
Удаление документов

Со временем документов накапливается так много, что возникает необходимость удалить ненужные.

В этом упражнении вы удалите документ, который больше не используется.

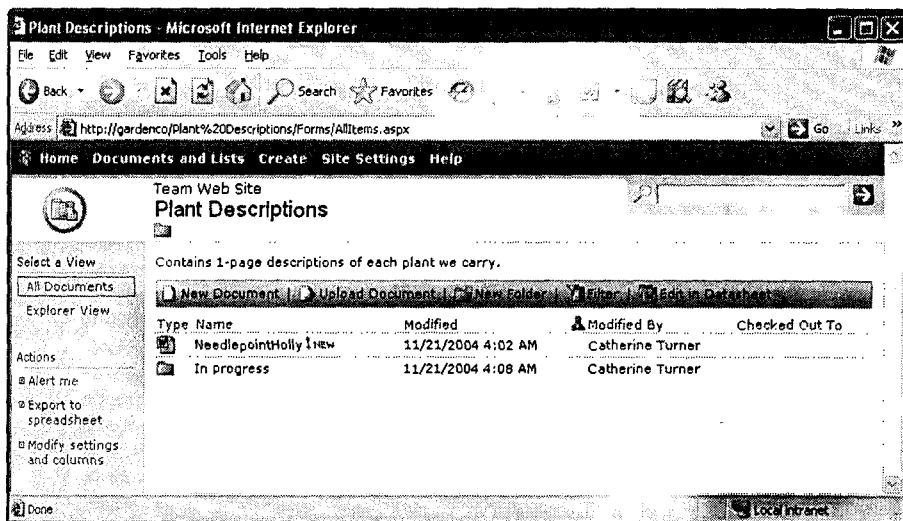
ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, из которого вы хотели бы удалить документ. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

1. На верхней панели связей щелкните на **Documents and Lists** (Документы и списки).
2. В разделе **Document Libraries** (Библиотеки документов) щелкните на **Plant Descriptions** (Описания растений). Появится библиотека документов **Plant Descriptions**.
3. Поместите указатель на документ, который нужно удалить, например, *WaterOak.doc*, и, когда справа от имени документа появится стрелка, щелкните на ней.
4. В раскрывающемся меню щелкните на команде **Delete** (Удалить).



5. В диалоговом окне, запрашивающем подтверждение удаления, щелкните на кнопке ОК.

Документ будет удален из библиотеки документов Plant Descriptions.



ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

Использование оповещений

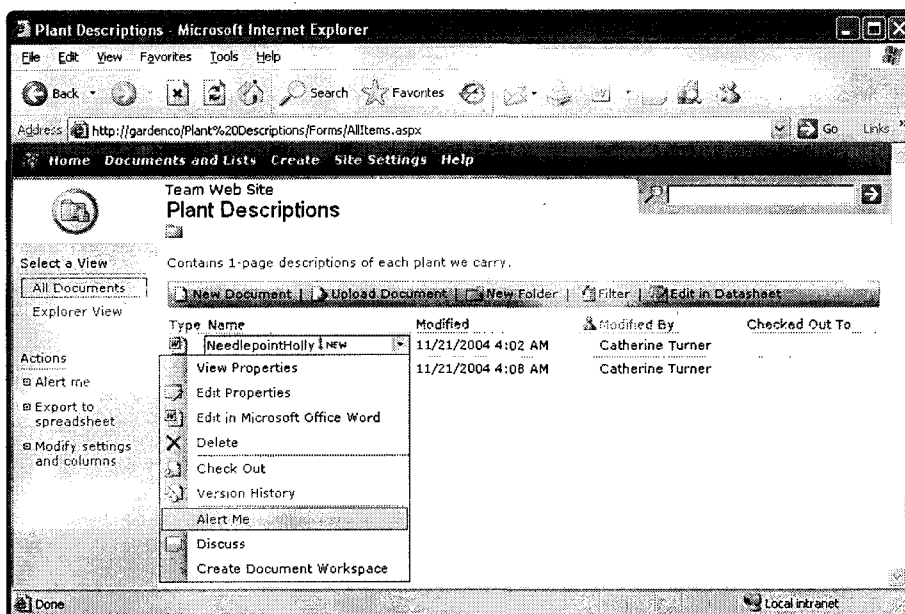
Одним из важнейших аспектов бизнеса является оперативное информирование об изменении тех или иных данных. В Windows SharePoint Services эта проблема решается с помощью подписки на оповещения. Когда документ, для которого задано оповещение, изменяется, пользователь получает сообщение электронной почты, информирующее его об этом.

Например, Кэтрин Тернер хотела бы знать, когда документ *NeedlepointHolly.doc* обновляется. В этом упражнении вы зададите оповещение для этого документа, а затем получите сообщение, что он изменился.

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, где вы хотели бы задать оповещение для документа. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).

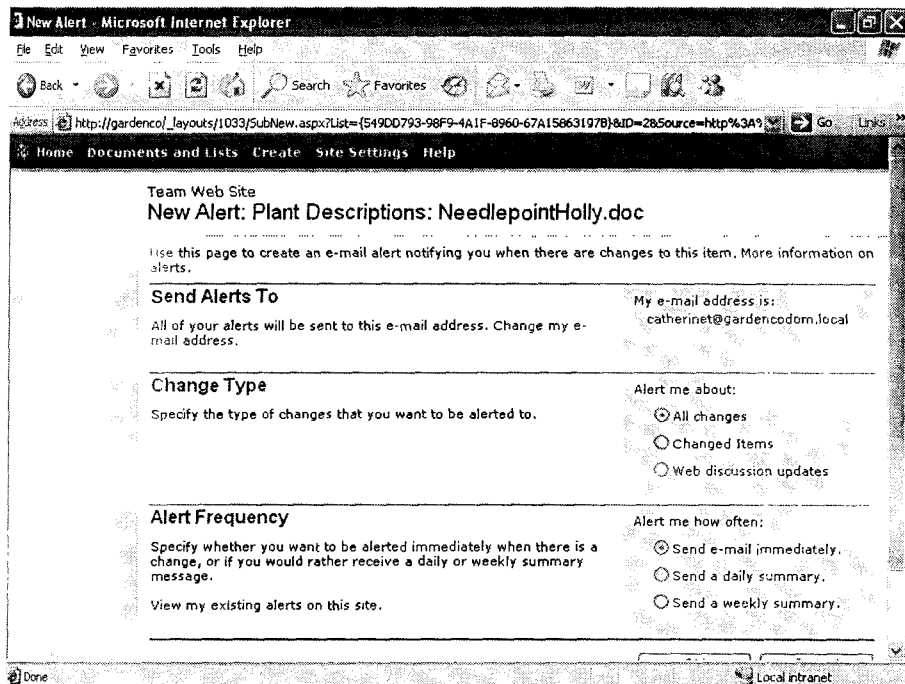
2. В разделе Document Libraries (Библиотеки документов) щелкните на Plant Descriptions (Описания растений).
Появится библиотека документов Plant Descriptions.
3. Поместите указатель на документ, для которого нужно задать оповещение, например, *NeedlepointHolly.doc*, и, когда справа от имени документа появится стрелка, щелкните на ней.
4. Щелкните на команде Alert me (Оповещать меня).



Появится страница New Alert: Plant Descriptions: NeedlepointHolly.doc (Создание оповещения: Описания растений: NeedlepointHolly.doc), где можно указать такие параметры, как частота и время оповещений. В данном случае можно воспользоваться заданными по умолчанию значениями. Если поле My e-mail address (Мой адрес электронной почты) пустое, введите адрес электронной почты (см. рис. вверху следующей страницы).

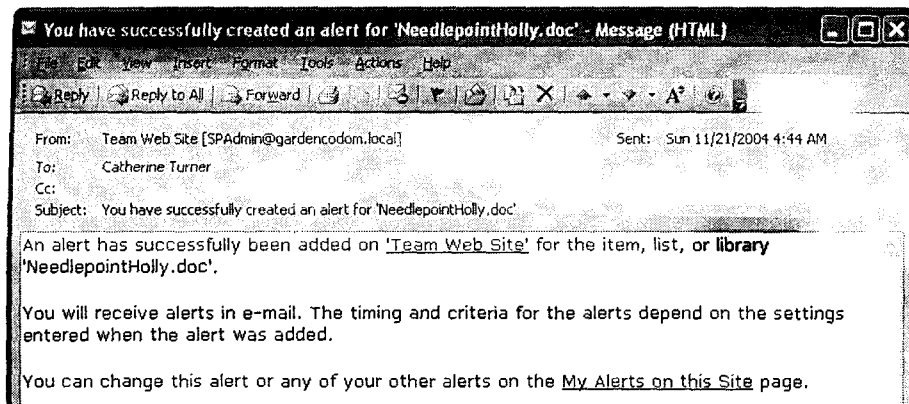
5. Щелкните на кнопке OK.

Важно. Если ваш сервер не сконфигурирован для отправки сообщений электронной почты, появится страница Error (Ошибка) и вы не сможете завершить это упражнение.

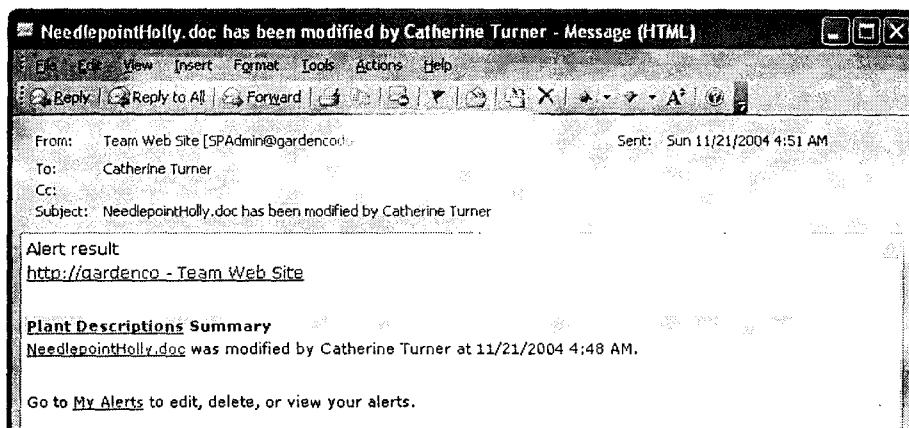


Вы вернетесь в библиотеку документов Plant Descriptions.

6. Поместите указатель на *NeedlepointHolly.doc* и, когда справа от имени документа появится стрелка, щелкните на ней.
7. Выделите команду Edit in (Изменить в) Microsoft Office Word.
8. В диалоговом окне предупреждения, которое появится, щелкните на кнопке ОК, чтобы открыть файл. Файл откроется в Microsoft Office Word.
9. В меню File (Файл) щелкните на команде Check Out (Извлечь).
10. Выделите первое вхождение текста «Needlepoint Holly», а затем воспользуйтесь кнопкой Bold (Полужирный) на панели инструментов форматирования, чтобы изменить его начертание.
11. В меню File щелкните на команде Save (Сохранить).
12. В меню File щелкните на команде Check In (Вернуть).
13. В диалоговом окне Check In Comment (Примечание к возврату) щелкните на кнопке ОК.
14. Закройте Microsoft Office Word. Через несколько минут вы получите два сообщения электронной почты. Первое указывает, что оповещение успешно создано, и выглядит следующим образом:



Второе сообщение указывает, что документ *NeedlepointHolly.doc* был изменен, и выглядит, как показано ниже:



ЗАКРОЙТЕ браузер.

Ключевые моменты

- Библиотеки обеспечивают централизованное размещение документов, форм и рисунков, облегчая их совместное использование.
- Можно создавать библиотеки по конкретным темам и давать им содержательные названия.
- Помните, что, прежде чем вносить в документ изменения, его нужно извлечь.
- Приложения Microsoft Office позволяют извлекать и возвращать документы.
- Чтобы быть в курсе изменений документа, нужно задать для него оповещение.

project irida



А Т И С

Мы поможем Вам с
SharePoint.

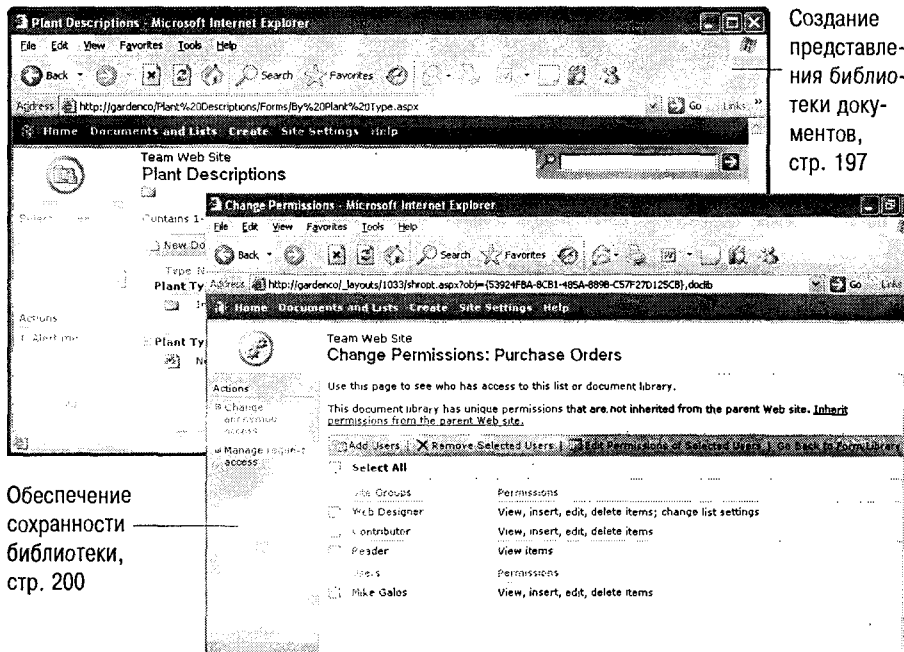
внедрение
поддержка
интеграция
личная настройка
эффективная организация
работы

(095) 772-3632
www.irida-project.tu

Компания АТИС — разработка, внедрение и
сопровождение программных решений.

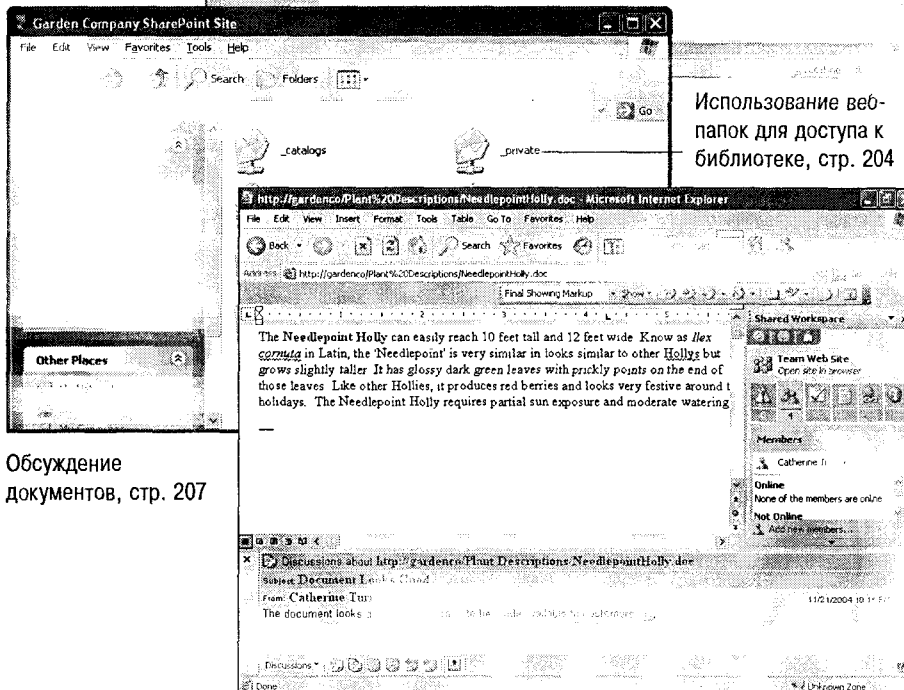
www.atis.ws

e-mail: info@atis.ws



Создание
представле-
ния библио-
теки доку-
ментов,
стр. 197

Обеспечение
сохранности
библиотеки,
стр. 200



Использование веб-
папок для доступа к
библиотеке, стр. 204

Обсуждение
документов, стр. 207

Глава 6

Работа с параметрами библиотеки

В этой главе вы научитесь:

- конфигурировать библиотеки;
 - работать со столбцами библиотеки;
 - работать с метаданными документов;
 - создавать представления библиотеки документов;
 - обеспечивать сохранность библиотеки;
 - использовать веб-папки для доступа к библиотеке документов;
 - использовать обсуждения документов;
 - удалять библиотеки.
-

Как уже упоминалось в предыдущей главе, библиотеки документов представляют собой один из самых мощных инструментов Windows SharePoint Services. Дополнительные возможности, доступные в SharePoint Services, делают библиотеки документов более привлекательными, чем общие сетевые папки. Так, например, библиотеки SharePoint позволяют сохранять различные версии документов, запрашивать утверждение при публикации документов, а также легко упорядочивать и фильтровать документы.

В этой главе вы узнаете, как управлять библиотеками документов и активизировать дополнительные функции. Вы также узнаете, как работать со столбцами библиотек и метаданными документов, создавать представления библиотек документов, осуществлять доступ к библиотекам через веб-папки, обеспечивать безопасность библиотек, использовать обсуждения документов и удалять библиотеки. Для выполнения упражнений этой главы вам понадобятся библиотека документов и библиотека форм, созданные в гл. 5.

См. также. Если вам нужно только освежить память по вопросам, которые рассматриваются в этой главе, обратитесь к разделу «Краткое содержание» в начале книги.



Важно. Прежде чем использовать учебные файлы, предназначенные для этой главы, нужно установить их с компакт-диска в заданное по умолчанию расположение. Обратитесь за указаниями к разделу «Использование прилагаемого к книге компакт-диска».

Важно. Помните, что при выполнении упражнений вместо *http://gardenco* нужно указывать расположение вашего узла SharePoint.

Конфигурирование библиотеки

Каждая библиотека документов имеет параметры, которые можно изменить, воспользовавшись страницей General Settings (Общие параметры). Например, можно изменить имя и описание библиотеки, а также параметры перехода, версий и утверждения.

Change General Settings - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Reload Search Favorites

Address http://gardenco/_layouts/1033/LstSetng.aspx?List=%7B832EA819%2DDDA1%2D4044%2D9C77%2D1A407784C560%7D Go

Navigation

Specify whether a link to this document library appears in the Quick Launch bar on the home page.

☐ Display this document library on the Quick Launch bar?

☒ Yes ☐ No

Content Approval

Require that all items submitted to this list or library be approved by a user with the Manage Lists right. More information on content approval.

Require content approval for submitted items?

☐ Yes ☒ No

Document Versions

Specify whether a backup copy, or version, is created each time you edit a file in this document library. More information on versions.

Create a version each time you edit a file in this document library?

☒ Yes ☐ No

Document Template

Type the address of a template to use as the basis for all new files created in this document library. Show me more information.

Template URL:

Done Local intranet

Параметр Navigation (Переход) позволяет указать, нужно ли размещать ссылку на библиотеку на панель быстрого запуска, расположенную в левой части домашней страницы узла. Это упрощает поиск библиотеки,

поскольку в противном случае для доступа к библиотеке пришлось бы воспользоваться связью Documents and Lists (Документы и списки) вверху домашней страницы.

Параметр Document Versions (Версии документа) включает или отключает сохранение версий документов в библиотеке. Если поддержка версий активизирована, при каждом изменении документа Windows SharePoint Services сохраняет очередную версию. Наличие версий позволяет отслеживать процесс разработки документа и, если нужно, возвращаться к любой из сохраненных версий.

Параметр Content Approval (Утверждение содержания) позволяет указать, требуют ли документы утверждения. Если эта функция активизирована, пользователи должны утверждать новые и модифицированные документы, прежде чем они станут доступными для других пользователей. Этот параметр может пригодиться в тех случаях, когда работа над документом не закончена, например, если вы хотите доработать бланк заявки, прежде чем он появится в библиотеке вашего узла для всеобщего обозрения.

На странице Documents and Lists (Документы и списки) можно также указать шаблон, который будет использоваться по умолчанию при создании документов в библиотеке. То есть, когда пользователь щелкает на связи New Document (Создать документ), Windows SharePoint Services открывает документ, основанный на этом шаблоне.

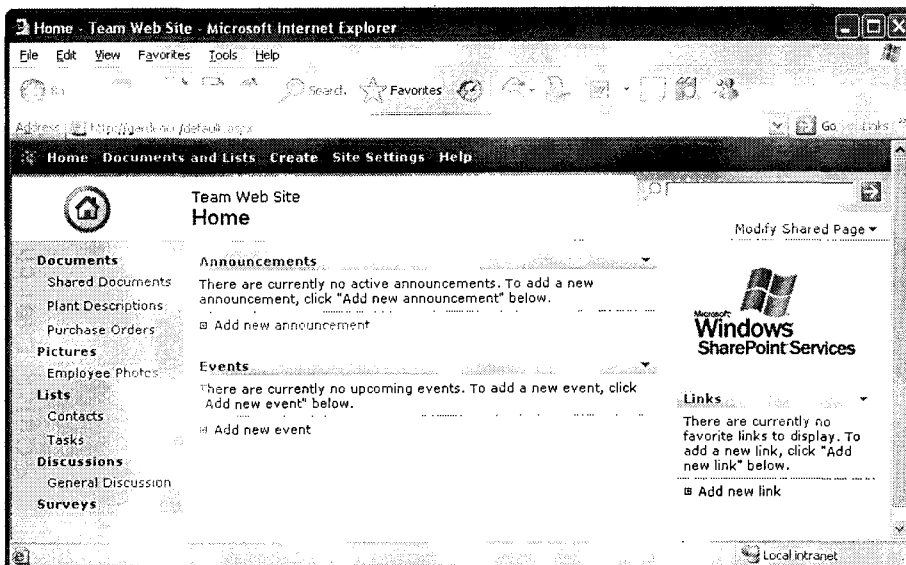
В этом упражнении вы измените параметры библиотеки форм, созданной в гл. 5. Предположим, что служащие компании «Все для сада» часто пользуются библиотекой Purchase Orders (Заказы на покупку) и хотели бы, чтобы связь с ней отображалась на домашней странице узла. Кроме того, руководство компании решило, что заказы на покупки нуждаются в утверждении, прежде чем они появятся в библиотеке для просмотра и использования.

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, где вы хотели бы изменить параметры библиотеки. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для конфигурирования библиотек. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги. УБЕДИТЕСЬ, что вы выполнили упражнение по созданию библиотеки форм в главе 5.

В качестве альтернативы можно создать учебный узел, взяв за основу шаблон Chapter 6 Starter.stp, содержащийся в папке учебных файлов для этой главы My Documents (Мои документы)\Microsoft Press\SharePoint Services ABS\Chapter 06. За указаниями по созданию учебного узла обратитесь к разделу «Использование компакт-диска».

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В разделе Document Libraries (Библиотеки документов) щелкните на Purchase Orders (Заказы на покупку).
Откроется библиотека форм Purchase Orders.
3. В разделе Actions (Действия) щелкните на Modify settings and columns (Изменить параметры и столбцы). Появится страница Customize (Настройка) для данной библиотеки.
4. В разделе General Settings (Общие параметры) щелкните на Change General Settings (Изменить общие параметры).
5. В разделе Navigation (Переход) выделите вариант Yes (Да) в ответ на вопрос Display this form library on the Quick Launch bar? (Отображать эту библиотеку форм на панели быстрого запуска?).
6. В разделе Content Approval (Утверждение содержания) выделите вариант Yes (Да) в ответ на вопрос Require content approval for submitted items? (Запрашивать утверждение содержания для представленных элементов?).
7. Щелкните на кнопке ОК, а затем на верхней панели связей щелкните на Home (Домашняя страница). На панели быстрого запуска появилась связь Purchase Orders.



ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

Работа со столбцами библиотеки

Подобно спискам, библиотеки имеют *столбцы*, позволяющие вводить *метаданные*, которые используются для сортировки и фильтрации представлений библиотеки. Кроме того, метаданные упрощают поиск документов и позволяют судить о содержании документов, не открывая их. Очевидно, что полнота описания документов зависит от правильного выбора столбцов. Например, в библиотеке, содержащей описания растений, можно создать столбцы для цвета, семейства и типа растений. Тогда поиск документов, содержащих сведения, например, о красных растениях, значительно упростится.

В этом упражнении вы добавите столбец для типа растений в библиотеку документов *Plant Descriptions* (Описания растений).

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, содержащий библиотеку документов, куда вы хотели бы добавить столбец. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

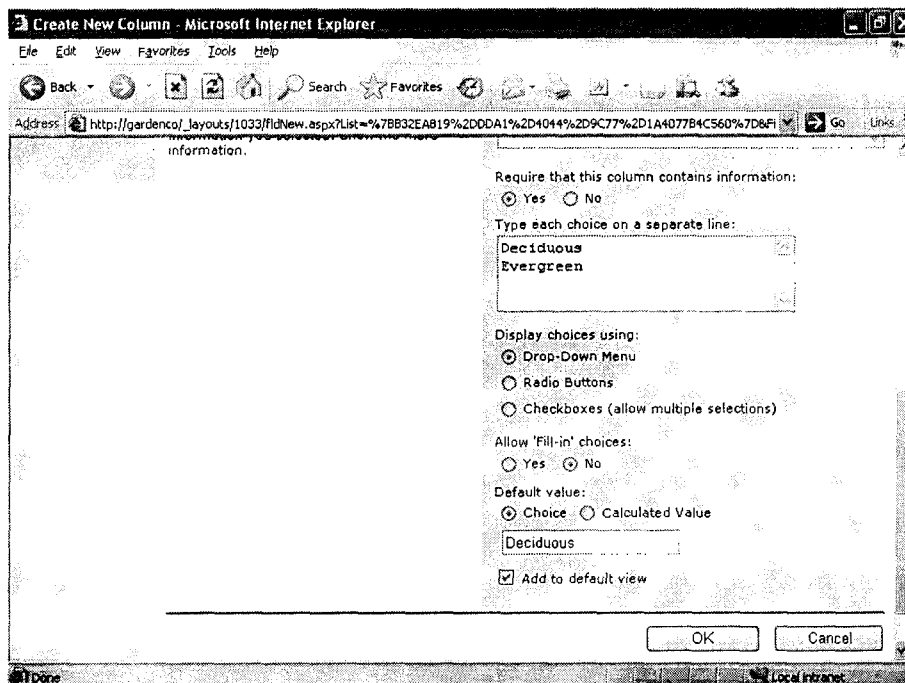
УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для редактирования столбцов библиотеки документов. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

УБЕДИТЕСЬ, что вы выполнили упражнение по созданию библиотеки документов в главе 5.

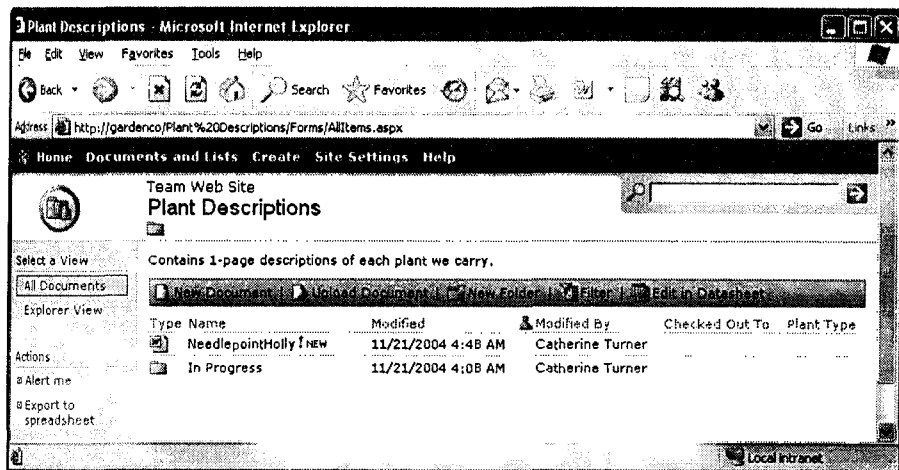
В качестве альтернативы можно создать учебный узел, взяв за основу шаблон *Chapter6 Starter.stp*, содержащийся в папке учебных файлов для этой главы *My Documents* (Мои документы) \ *Microsoft Press* \ *SharePoint Services SBS* \ *Chapter 06*. За указаниями по созданию учебного узла обратитесь к разделу «Использование компакт-диска».

1. На верхней панели связей щелкните на *Documents and Lists* (Документы и списки).
2. В разделе *Document Libraries* (Библиотеки документов) щелкните на *Plant Descriptions* (Описания растений).
Появится библиотека документов *Plant Descriptions* (Описания растений).
3. В разделе *Actions* (Действия) щелкните на *Modify settings and columns* (Изменить параметры и столбцы).
Появится страница *Customize* (Настройка) для данной библиотеки документов.
4. В разделе *Columns* (Столбцы) щелкните на связи *Add a new column* (Добавить новый столбец).

- Появится страница Plant Descriptions: Add Column (Добавление столбца [Описания растений]).
5. В поле Column Name (Имя столбца) введите имя нового столбца например, **Plant Type (Тип растений)**.
 6. В списке The type of information in this column (Тип информации в данном столбце) выделите Choice (Выбор).
 7. В разделе Require that this column contains information (Обязательно заполнять этот столбец) выделите вариант Yes (Да).
 8. Удалите содержимое поля Enter each choice on separate line (Введите каждый вариант в отдельной строке).
 9. В поле Enter each choice on separate line (Введите каждый вариант в отдельной строке) введите название типа растений, например **Deciduous (Лиственные)**, и нажмите на клавишу **[Enter]**.
 10. В следующей строке введите **Evergreen (Вечнозеленые)**.



11. Щелкните на кнопке OK, а затем щелкните на связи Go Back to Plant Descriptions (Вернуться в: Описания растений). Справа появится новый столбец Plant Type (Тип растений).



ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

Работа с метаданными документа

При просмотре библиотеки документов SharePoint зачастую недостаточно просто взглянуть на название документа, чтобы понять, какая информация в нем содержится. В таких случаях можно воспользоваться метаданными, которые представляют собой данные, описывающие документ. Основываясь на метаданных, можно сортировать и фильтровать документы, что упрощает поиск конкретных документов или документов на определенную тему.

В этом упражнении вы добавите метаданные в документ *NeedlepointHolly.doc*.

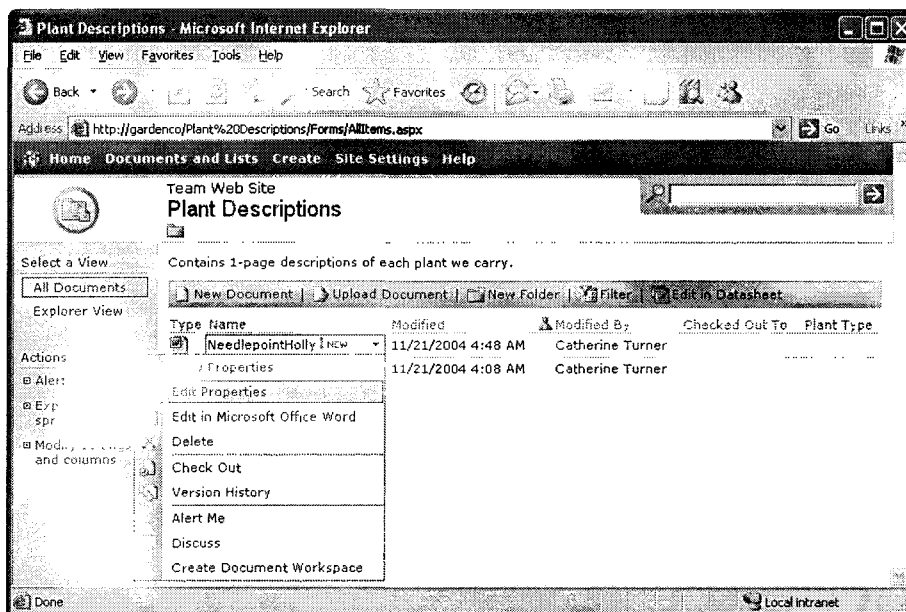
ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, где вы хотели бы применить метаданные к документу. Если будет предложено, введите имя и пароль пользователя, а затем щелкните на кнопке ОК.

УБЕДИТЕСЬ, что вы выполнили упражнение по добавлению документов в главе 5.

В качестве альтернативы можно создать учебный узел, взяв за основу шаблон *Chapter 6 Starter.stp*, содержащийся в папке учебных файлов для этой главы *My Documents (Мои документы)\Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter 06*. За указаниями по созданию учебного узла обратитесь к разделу «Использование компакт-диска».

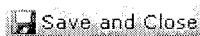
1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).

2. В разделе Document Libraries (Библиотеки документов) щелкните на связи Plant Descriptions (Описания растений). Появится библиотека Plant Descriptions.
3. Поместите указатель на документ *NeedlepointHolly.doc* и, когда справа от имени документа появится стрелка, щелкните на ней.
4. Щелкните на команде Edit Properties (Изменить свойства).

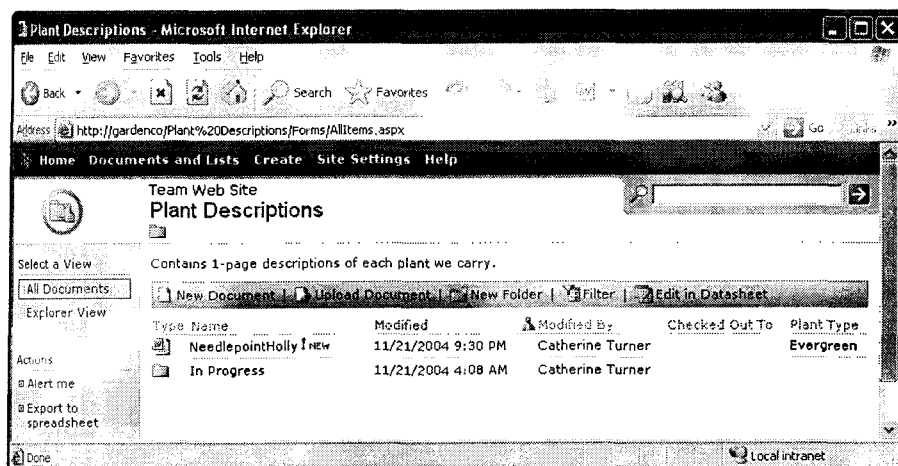


Появится страница Plant Descriptions: NeedlepointHolly.

5. В поле Plant Type (Тип растений) выделите Evergreen (Вечнозеленые).
6. Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).



Появится библиотека документов Plant Descriptions. Как видите, для документа *NeedlepointHolly.doc* в столбце Plant Type появилось введенное значение.



ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

Создание представлений библиотеки документов

Представления библиотеки документов очень похожи на представления списков, которые рассматривались в предыдущей главе. Представления используют метаданные для фильтрации, сортировки и группировки документов, что упрощает их поиск. Например, библиотека Plant Descriptions (Описания растений) может иметь два разных представления: одно, отображающее только документы, относящиеся к растениям определенного семейства, и другое, где представлены документы, отсортированные по продолжительности торговли данным типом растений. По аналогии с Microsoft Office Excel представления можно трактовать как сводные таблицы, позволяющие просматривать различные подмножества данных. Учитывая, что представления основываются на метаданных, следует обеспечить наличие в библиотеке всех столбцов, которые требуются для сортировки, фильтрации и группировки документов.

В этом упражнении вы откроете узел SharePoint и создадите представление для библиотеки документов Plant Descriptions, где растения будут сгруппированы по типу (вечнозеленые или лиственные).

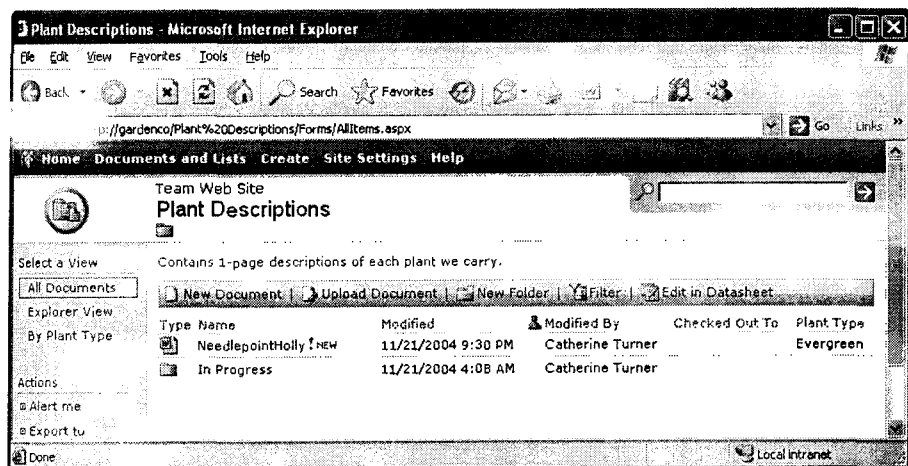
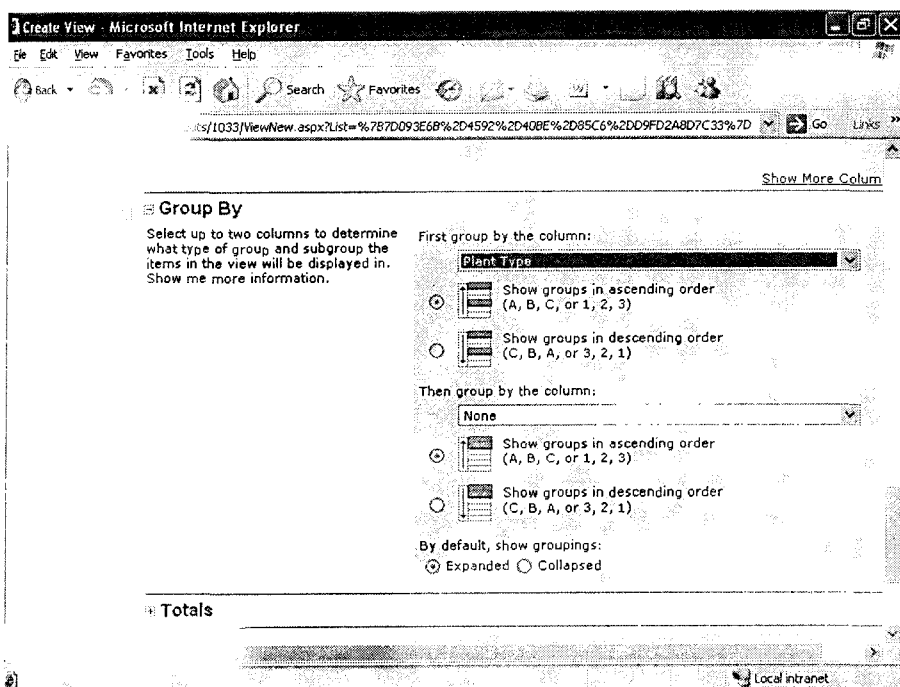
ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, где вы хотели бы создать представление для библиотеки документов. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

УБЕДИТЕСЬ, что вы выполнили упражнение по добавлению документов в библиотеку.

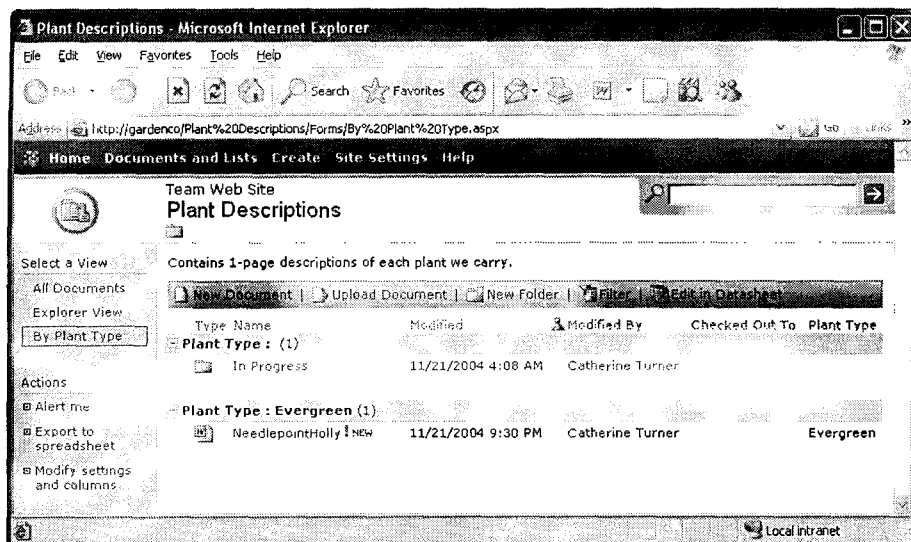
В качестве альтернативы можно создать учебный узел, взяв за основу шаблон Chapter 6 Starter.stp, содержащийся в папке учебных файлов для этой главы My Documents (Мои документы)\Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter 06. За указаниями по созданию учебного узла обратитесь к разделу «Использование компакт-диска».

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В разделе Document Libraries (Библиотеки документов) щелкните на Plant Descriptions.
Появится библиотека документов Plant Descriptions.
3. В разделе Actions (Действия) щелкните на Modify settings and columns (Изменить параметры и столбцы).
Появится страница Customize (Настройка) для данной библиотеки документов.
4. В разделе Views (Представления) щелкните на связи Create New View (Создать представление).
Появится страница Plant Descriptions: Create View (Создание представления: Описания растений).
5. Щелкните на Standard View (Стандартное представление), а затем в поле View Name (Имя представления) введите имя представления, например, **By Plant Type (По типу растений)**.
6. Прокрутите страницу вниз и разверните раздел Group By (Группировка). Появится список параметров группировки (см. рис. вверху следующей страницы).
7. В поле First group by column (Сначала сгруппировать по столбцу) выделите столбец, по которому нужно сгруппировать данные, например, Plant Type (Тип растений).
8. Щелкните на кнопке ОК. Появится страница Customize (Настройка).
9. Щелкните на связи Go Back to Plant Descriptions (Вернуться к: Описания растений).

Появится библиотека документов Plant Descriptions, в левой панели которой теперь указано новое представление By Plant Type (см. рис. внизу следующей страницы).



10. В разделе Select View (Выбор представления) щелкните на By Plant Type. Библиотека документов Plant Descriptions отобразится в новом представлении. Документы сгруппированы по типу растений.



ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer

Обеспечение безопасности библиотеки

Создав библиотеку, вы, возможно, захотите предоставить другим пользователям дополнительные разрешения или, наоборот, ограничить их полномочия. Например, при создании узла Кэтрин Тернер, владелица компании «Все для сада», предоставила Майку Гейлосу доступ только на чтение. Позже она решила предоставить ему дополнительный доступ к библиотеке Purchase Orders (Заказы на покупку), чтобы он мог вводить заказы. При этом остальные элементы узла останутся доступными только для чтения.

В этом упражнении вы откроете узел SharePoint, перейдете к библиотеке форм Purchase Orders (Заказы на покупку), а затем предоставите пользователю, например, Майку, доступ на добавление и изменение заказов.

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, где вы хотели бы обеспечить безопасность библиотеки документов. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для управления безопасностью библиотеки документов. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

УБЕДИТЕСЬ, что вы выполнили упражнение по созданию библиотеки форм в главе 5.

В качестве альтернативы можно создать учебный узел, взяв за основу шаблон *Chapter 6 Starter.stp*, содержащийся в папке учебных файлов для этой главы *My Documents (Мои документы)\Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter 06*. За указаниями по созданию учебного узла обратитесь к разделу «Использование компакт-диска».

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В разделе Document Libraries (Библиотеки документов) щелкните на Plant Descriptions (Описания растений).

Появится библиотека документов Purchase Orders (Описания растений).

3. В разделе Actions (Действия) щелкните на Modify settings and columns (Изменить параметры и столбцы).

Появится страница Customize (Настройка) для данной библиотеки документов.

4. В разделе General Settings (Общие параметры) щелкните на Change permissions for this Form Library (Изменить разрешения для данной библиотеки форм).

Появится страница Change Permissions: Purchase Orders (Изменение разрешений: Описания растений).

5. Щелкните на кнопке Add Users (Добавить пользователей).



Появится страница Add Users: Purchase Orders (Добавление пользователей: Описания растений).

6. В поле Users (Пользователи) введите имя или адрес электронной почты пользователя, которому вы хотели бы предоставить разрешения, например, **mikeg**.

7. В области Permissions (Разрешения) выделите вариант View, insert, edit, delete items (Просмотр, вставка, изменение, удаление элементов) (см. рис. вверху следующей страницы).

8. Щелкните на кнопке Next (Далее).

Содержимое страницы Add Users: Purchase Orders (Добавление пользователей: Описания растений) изменится (см. рис. внизу следующей страницы).

Add Users - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites

Address http://gardenco/_layouts/1033/ActInv.aspx Go Links

Home Documents and Lists Create Site Settings Help

Team Web Site
Add Users: Purchase Orders

Use this page to add users to this site, list, or document library.

Step 1: Choose Users

You can enter e-mail addresses, user names (e.g., DOMAIN\name), cross-site group names, and site group names. Separate them with semicolons.

Users:

Step 2: Choose Permissions

Choose the permissions you want these users to have.

Permissions:

- ☐ View items
- ☒ View, insert, edit, delete items
- ☐ View, insert, edit, delete items; change list settings
- ☐ View, insert, edit, delete items; change list settings; change list security

Done Local intranet

Add Users - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites

Address http://gardenco/_layouts/1033/ActInv.aspx Go Links

Home Documents and Lists Create Site Settings Help

Team Web Site
Add Users: Purchase Orders

Use this page to confirm which users will be added to this site, list, or document library. If there's a mistake, you can click Back and correct it.

Step 3: Confirm Users

These users will be added when you click Finish.

E-mail Address	User Name	Display Name
mikeg@gardencodom.local	GARDENCODOM\mikeg	Mike Galos

Step 4: Send E-mail

Use this option to send the e-mail that's displayed on this page.

☒ Send the following e-mail to let these users know they've been added.

From: catherinet@gardencodom.local
 To: mikeg@gardencodom.local
 Subject: **SharePoint Site: http://gardenco/**
 Body:

You can choose to enter a personalized message here.

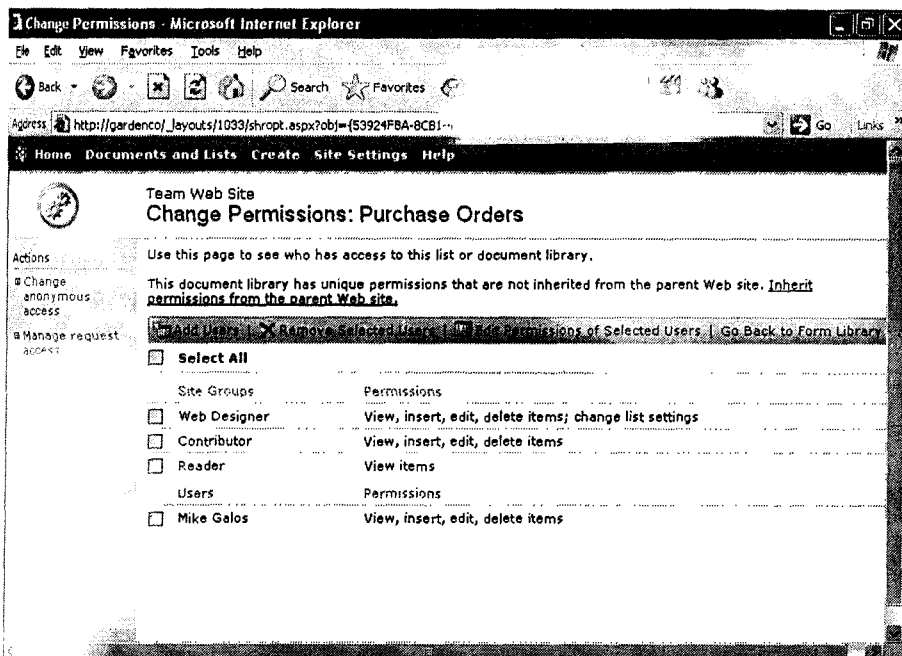
This text is automatically added to the e-mail.

Catherine Turner (GARDENCODOM\catherinet) has granted you access to <http://gardenco/PurchaseOrders/Forms/AllItems.aspx>. Click the link to view the list.

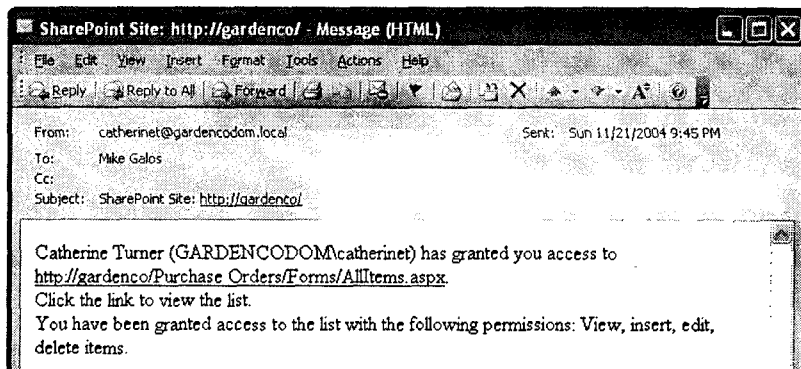
Done Local intranet

9. Щелкните на кнопке Finish (Готово).

Снова отобразится страница Change Permissions (Изменение разрешений), где появился пользователь Майк с полномочиями на создание и изменение заказов.



Кроме того, Windows SharePoint Services отправит сообщение электронной почты Майку, чтобы уведомить его об изменении полномочий.



ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer

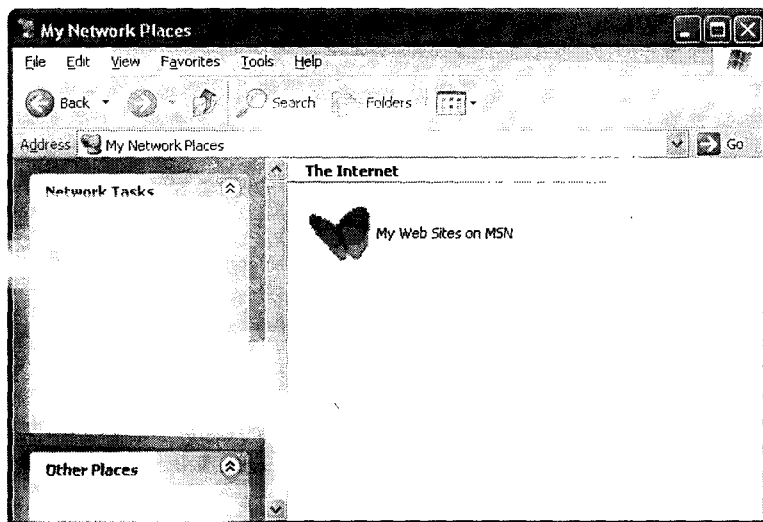
Использование веб-папок для доступа к библиотеке документов

Многие пользователи, давно работающие за компьютером, чувствуют себя более комфортно, когда имеют дело с папками и файлами в стандартном Windows Explorer, чем при использовании веб-интерфейса. В таких случаях можно подключиться к библиотекам документов SharePoint с помощью веб-папок, поддерживаемых Windows 2003, Windows XP и Windows 2000.

В этом упражнении вы воспользуетесь Windows Explorer для создания веб-папки, указывающей на узел SharePoint, а затем откроете в этой папке библиотеку, расположенную в узле SharePoint, не выходя из привычного окружения.

1. Щелкните на кнопке Start (Пуск), щелкните на My computer (Мой компьютер), а затем в левой части экрана щелкните на My Network Places (Мое сетевое окружение).

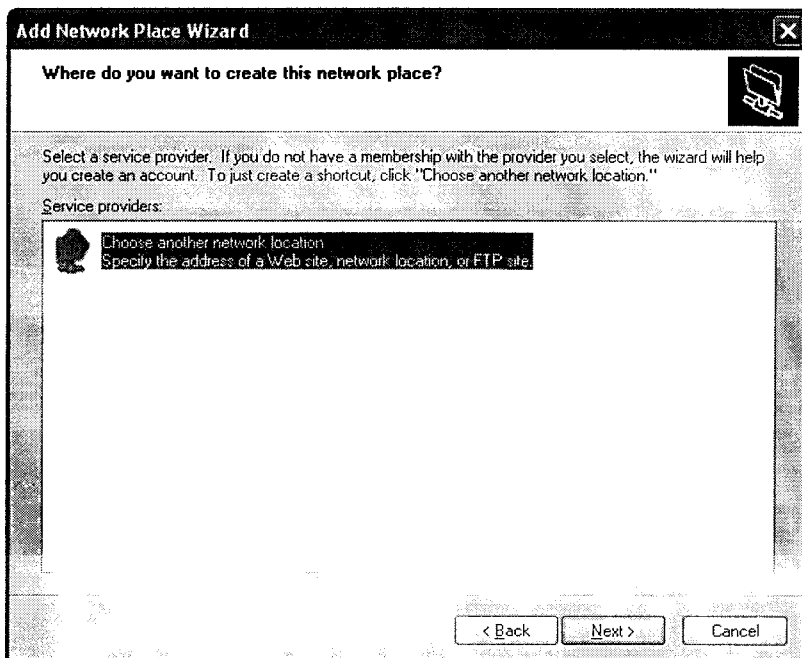
Появится окно My Network Places.



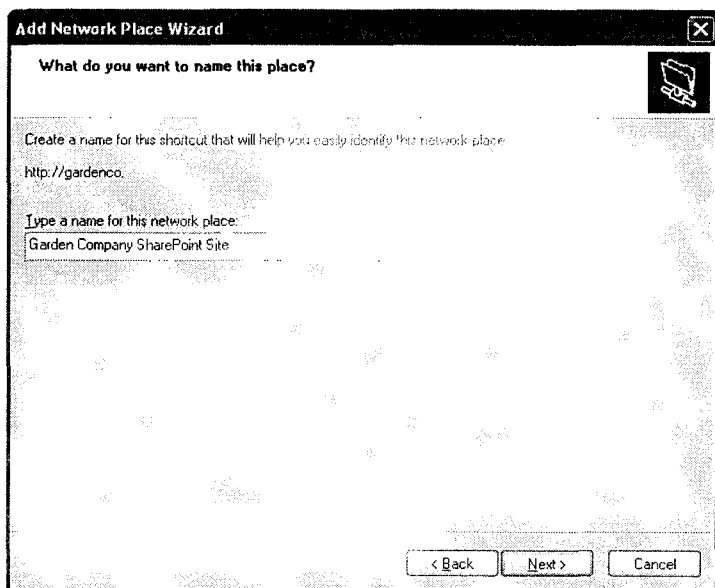
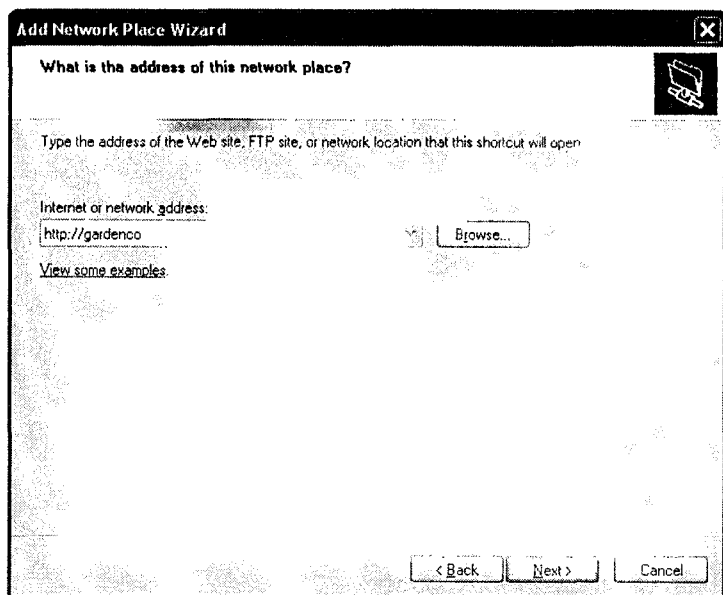
2. Если слева отображается панель Network Tasks (Сетевые задачи), щелкните на Add a network place (Добавить сетевое место). В противном случае щелкните дважды на значке Add Network Place.

Будет запущен мастер Add Network Place Wizard (Добавление сетевого места).

3. Щелкните на кнопке Next (Далее).
4. Щелкните на Choose another network location (Выбрать другое сетевое расположение), а затем – на кнопке Next (Далее).

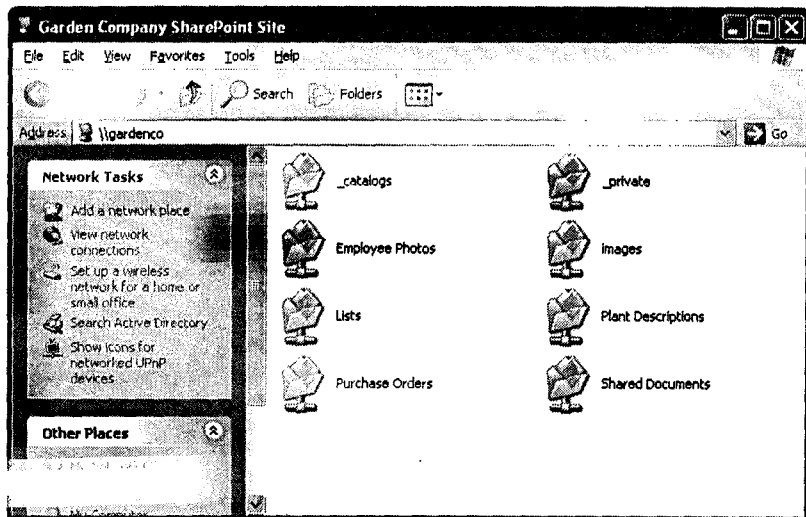


5. В поле Internet or Network Address (Интернет или сетевой адрес) введите адрес вашего узла SharePoint, например, **http://gardenco**, а затем щелкните на кнопке Next (см. рис. вверху следующей страницы).
6. В поле Type a name for this network place (Введите имя для данного сетевого места) введите имя вашего узла SharePoint, например, **Garden Company SharePoint Site**, а затем щелкните на кнопке Next (см. рис. внизу следующей страницы).



- Щелкните на кнопке **Finish** (Готово).

Появится узел **SharePoint**, который включает вашу библиотеку документов.



Теперь, открыв окно My Network Places (Мое сетевое окружение), вы увидите связь с узлом Garden Company SharePoint Site.

ЗАКРОЙТЕ окно *Garden Company SharePoint Site*.

Совет. Если у вас возникли проблемы с доступом к библиотеке документов через веб-папку, убедитесь, что запущена служба WebClient. Если вы не уверены в этом, обратитесь к системному администратору.

Использование обсуждений документов

Используя Windows SharePoint Services вместе с приложениями Microsoft Office, можно хранить примечания к документам на сервере SharePoint. Это расширение Office Server Extensions, так что, если вы пользовались этой программой в предыдущих версиях Office, вы уже знакомы с обсуждениями документов на сервере.

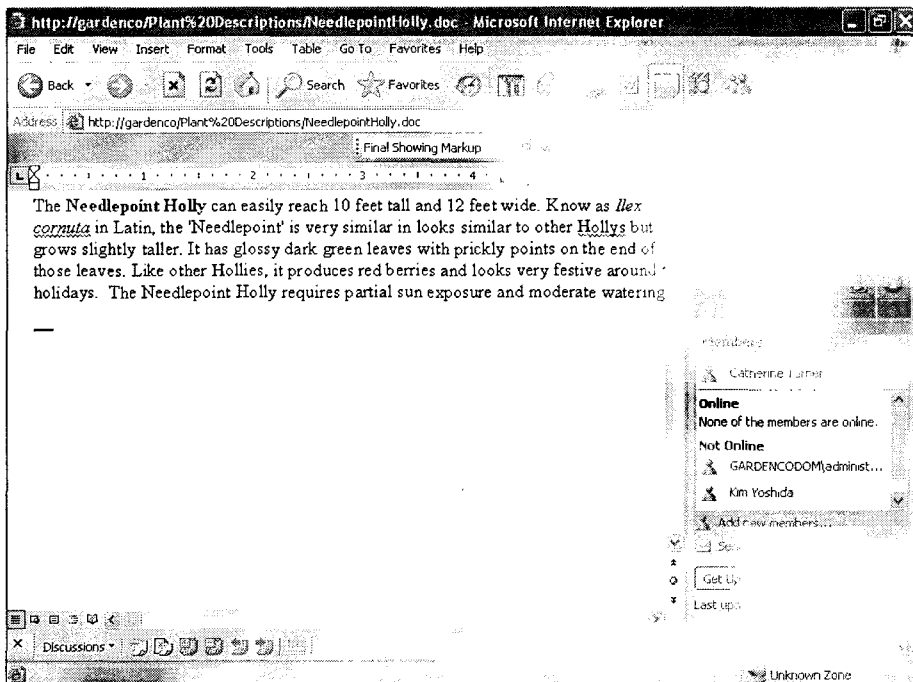
Обсуждения документов позволяют добавлять в документы примечания. Это очень похоже на команду Comment (Примечание) в Microsoft Word, но обсуждения хранятся на сервере (а не в самом документе), что позволяет нескольким пользователям одновременно вносить примечания в один и тот же документ.

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, где вы хотели бы обсудить документ. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

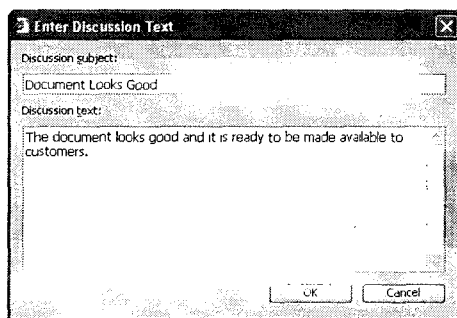
УБЕДИТЕСЬ, что вы выполнили упражнение по добавлению документа в главе 5.

В качестве альтернативы можно создать учебный узел, взяв за основу шаблон *Chapter 6 Starter.stp*, содержащийся в папке учебных файлов для этой главы *My Documents (Мои документы)\Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter 06*. За указаниями по созданию учебного узла обратитесь к разделу «Использование компакт-диска».

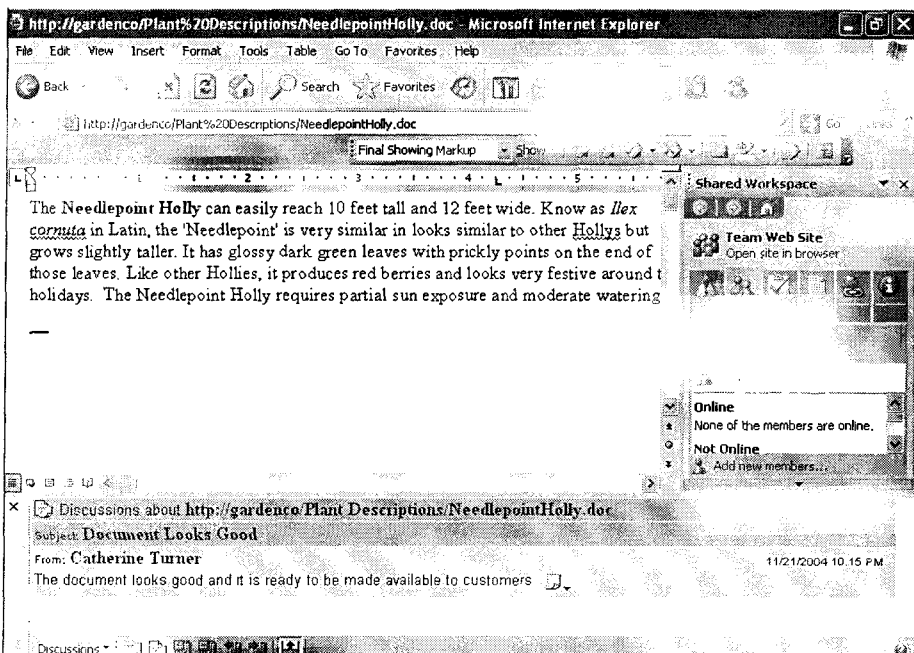
1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В разделе Document Libraries (Библиотеки документов) щелкните на Plant Descriptions (Описания растений). Появится библиотека документов Plant Descriptions.
3. Поместите указатель мыши на документ *NeedlepointHolly.doc* и, когда справа от имени документа появится стрелка, щелкните на ней.
4. Щелкните на команде Discuss (Обсудить), а затем в диалоговом окне File Download (Загрузка файла) – на кнопке Open (Открыть). Файл откроется в Word внутри оболочки Internet Explorer, а внизу окна появится панель Discussions (Обсуждения).



5. В нижнем левом углу окна щелкните на кнопке Discussions (Обсуждения), а затем щелкните на команде Insert about the document (Вставить примечание об этом документе).
6. В поле Discussion Subject (Тема обсуждения) введите тему, например, **Document Looks Good** (Готовность документа). В поле Discussion Text (Текст обсуждения) введите текст, например, **The document looks good and it is ready to be made available to customers** (Документ отлично выглядит, и его можно сделать доступным для клиентов).



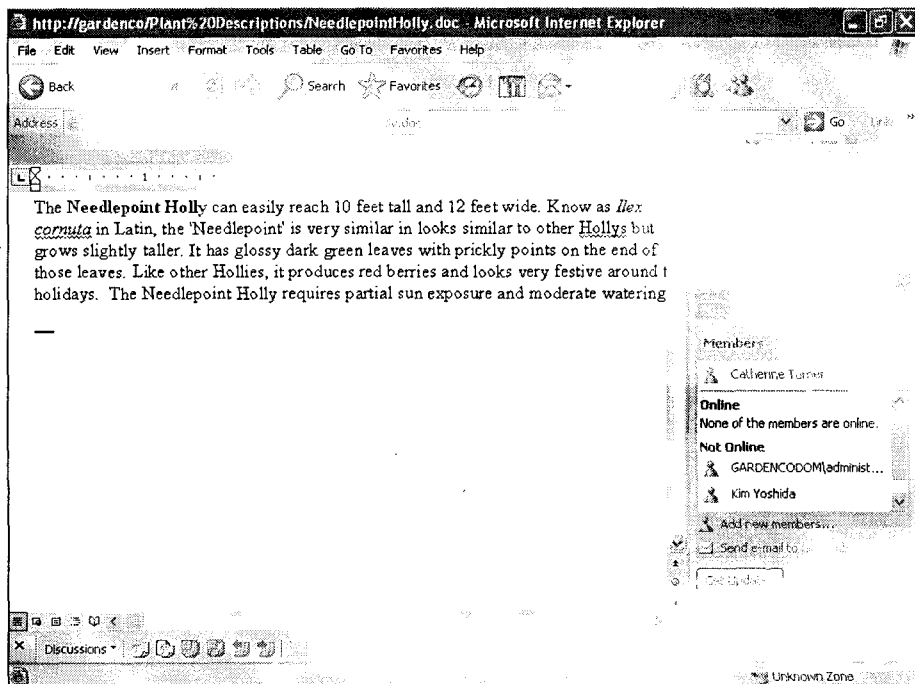
8. Щелкните на кнопке ОК. Текст отобразится на панели Discussions.



УБЕДИТЕСЬ, что вы выполнили упражнение по добавлению документа в главе 5.

В качестве альтернативы можно создать учебный узел, взяв за основу шаблон *Chapter 6 Starter.stp*, содержащийся в папке учебных файлов для этой главы *My Documents (Мои документы)\Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter 06*. За указаниями по созданию учебного узла обратитесь к разделу «Использование компакт-диска».

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В разделе Document Libraries (Библиотеки документов) щелкните на Plant Descriptions (Описания растений). Появится библиотека документов Plant Descriptions.
3. Поместите указатель мыши на документ *NeedlepointHolly.doc* и, когда справа от имени документа появится стрелка, щелкните на ней.
4. Щелкните на команде Discuss (Обсудить), а затем в диалоговом окне File Download (Загрузка файла) – на кнопке Open (Открыть). Файл откроется в Word внутри оболочки Internet Explorer, а внизу окна появится панель Discussions (Обсуждения).



Совет. В следующий раз, когда вы откроете Internet Explorer, внизу окна появится панель Discussions (Обсуждения). Чтобы отключить эту панель, в меню View (Вид) щелкните на Explorer Bar (Панель обозревателя), а затем щелкните на Discuss (Обсудить).

ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

Удаление библиотеки

Со временем библиотека может стать ненужной. Ее следует удалить, чтобы освободить место или следуя корпоративной политике, предписывающей хранить данные только в течение заданного периода времени.

В этом упражнении вы удалите библиотеку, которая больше не используется.

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, где вы хотели бы удалить библиотеку. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для удаления библиотеки. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги. **УБЕДИТЕСЬ**, что вы выполнили упражнение по созданию библиотеки форм в главе 5.

В качестве альтернативы можно создать учебный узел, взяв за основу шаблон Chapter 6 Starter.stp, содержащийся в папке учебных файлов для этой главы My Documents (Мои документы)\Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter 06. За указаниями по созданию учебного узла обратитесь к разделу «Использование компакт-диска».

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В разделе Document Libraries (Библиотеки документов) щелкните на библиотеке, которую нужно удалить, например, Purchase Orders (Описания растений).

Появится библиотека форм Purchase Orders.

3. В разделе Actions (Действия) щелкните на Modify settings and columns (Изменить параметры и столбцы).

Появится страница Customize (Настройка) для данной библиотеки форм.

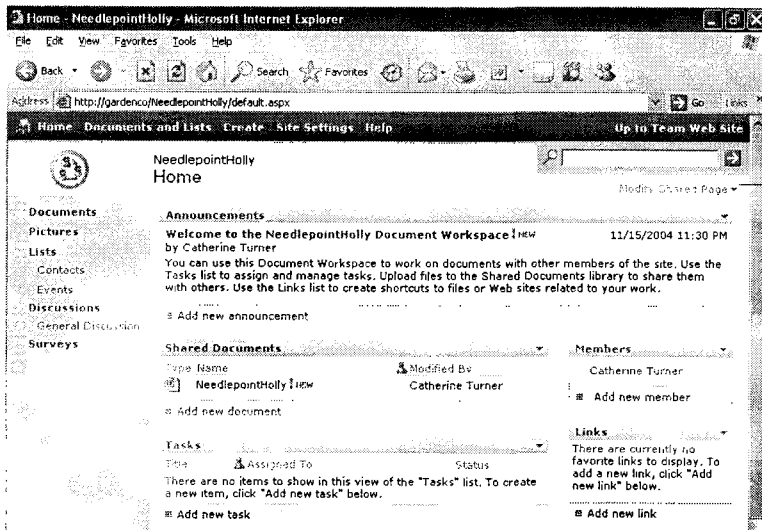
4. В разделе General Settings (Общие параметры) щелкните на Delete this form library (Удалить эту библиотеку форм).
5. Когда появится предупреждение, что библиотека будет окончательно удалена, щелкните на кнопке ОК.

Вы вернетесь на страницу Documents and Lists (Документы и списки).

ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

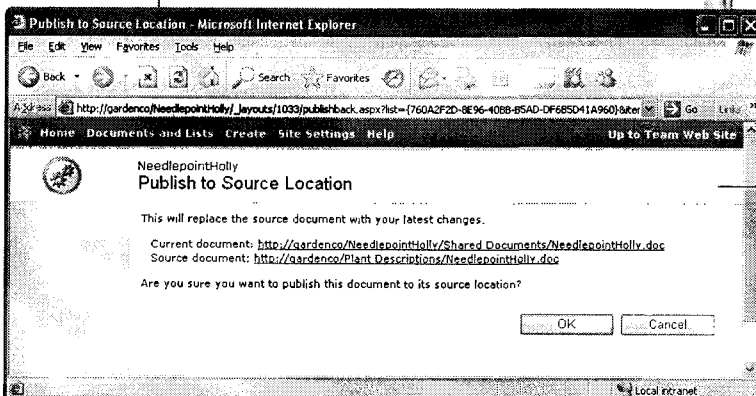
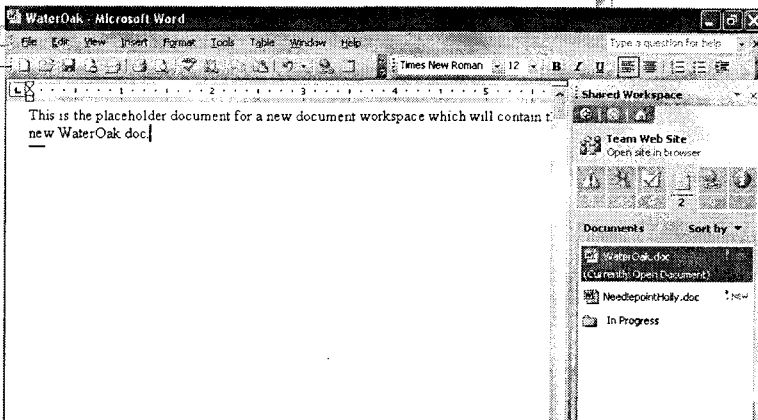
Ключевые моменты

- Используя общие параметры, можно помещать ссылки на библиотеки на панель быстрого запуска, сохранять версии документов и запускать утверждение, прежде чем предоставлять документ другим пользователям для просмотра.
- Учитывая, что для сортировки, фильтрации и группировки представлений используются метаданные, следует убедиться, что столбцы библиотеки содержат необходимые сведения.
- Можно обеспечить безопасность библиотеки документов, предоставив пользователям дополнительные разрешения или ограничив их полномочия.
- Для доступа к файлам, содержащимся в библиотеке документов, вместо веб-интерфейса можно воспользоваться веб-папками.
- Обсуждения документа хранятся на сервере, что позволяет нескольким пользователям одновременно вносить в документ примечания.



Создание
рабочей
области для
документов,
стр. 214

Работа с
панелью
Microsoft
Office,
стр. 217



Публикация
документов,
стр. 227

Глава 7

Работа с рабочими областями для документов

В этой главе вы научитесь:

- создавать рабочие области для документов;
- создавать рабочие области для документов в Microsoft Office 2003;
- получать доступ к существующим рабочим областям;
- работать с панелью Office 2003 Shared Workspace (Общая рабочая область);
- публиковать документы в библиотеке документов;
- удалять рабочую область для документов.

Рабочие области для документов включают много функций, упрощающих работу над конкретным документом. Пользователи получают удобную среду для совместной работы, где можно создать или сохранить документ, установить с ним связи и выполнять действия, необходимые для его разработки. Кроме того, рабочие области для документов тесно интегрированы в приложения Microsoft Office 2003.

Рабочую область документов можно трактовать как временный узел SharePoint. Обычно рабочая область существует недолго – не более нескольких месяцев, необходимых для разработки документа, включая подготовку текста, редактирование и обсуждение. После завершения работы над документом он может быть сохранен в обычной библиотеке документов (как описывалось в предыдущей главе), после чего рабочую область можно удалить. Ввиду того, что жизненный цикл рабочей области недолог, вам придется довольно часто создавать и удалять рабочие области.

В этой главе вы научитесь эффективно работать с рабочими областями для документов. Вы узнаете, как создать новую рабочую область и получить доступ к существующим, как работать с областью задач Office 2003 Shared Workspace (Общая рабочая область), как опубликовать документ в библиотеке документов и как удалить рабочую область.

Глава 7

Работа с рабочими областями для документов

В этой главе вы научитесь:

- создавать рабочие области для документов;
 - создавать рабочие области для документов в Microsoft Office 2003;
 - получать доступ к существующим рабочим областям;
 - работать с панелью Office 2003 Shared Workspace (Общая рабочая область);
 - публиковать документы в библиотеке документов;
 - удалять рабочую область для документов.
-

Рабочие области для документов включают много функций, упрощающих работу над конкретным документом. Пользователи получают удобную среду для совместной работы, где можно создать или сохранить документ, установить с ним связи и выполнять действия, необходимые для его разработки. Кроме того, рабочие области для документов тесно интегрированы в приложения Microsoft Office 2003.

Рабочую область документов можно трактовать как временный узел SharePoint. Обычно рабочая область существует недолго – не более нескольких месяцев, необходимых для разработки документа, включая подготовку текста, редактирование и обсуждение. После завершения работы над документом он может быть сохранен в обычной библиотеке документов (как описывалось в предыдущей главе), после чего рабочую область можно удалить. Ввиду того, что жизненный цикл рабочей области недолог, вам придется довольно часто создавать и удалять рабочие области.

В этой главе вы научитесь эффективно работать с рабочими областями для документов. Вы узнаете, как создать новую рабочую область и получить доступ к существующим, как работать с областью задач Office 2003 Shared Workspace (Общая рабочая область), как опубликовать документ в библиотеке документов и как удалить рабочую область.

Дополнительная информация. Если вам нужно только освежить память по вопросам, которые рассматриваются в этой главе, обратитесь к разделу «Краткое содержание» в начале книги.



Важно. Прежде чем использовать учебные файлы, предназначенные для этой главы, нужно установить их с компакт-диска в заданное по умолчанию расположение. Обратитесь за указаниями к разделу «Использование прилагаемого к книге компакт-диска».

Важно. Помните, что при выполнении упражнений вместо *http://gardenco* нужно указывать расположение вашего узла SharePoint.

Создание рабочей области для документов

Существуют два способа создать рабочую область для документов: через веб-интерфейс SharePoint или воспользовавшись приложениям Microsoft Office 2003. В этой главе рассматриваются оба способа, и, хотя процедуры создания областей различны, рабочие области, полученные в результате, совершенно одинаковы.

Важно отметить, что рабочая область предназначена для одного конкретного документа. Более того, каждая рабочая область связана с исходным документом, что позволяет легко копировать документ из рабочей области назад, в исходное расположение. Это уникальная функция которой нет у других типов узлов SharePoint. При таком подходе члены группы могут работать над документом, не вмешиваясь в функционирование основного узла и имея гарантии, что остальные пользователи увидят документ только после его завершения.

В этом упражнении вы создадите рабочую область для существующего документа с помощью веб-интерфейса SharePoint.

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, где вы хотели бы создать рабочую область. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

УБЕДИТЕСЬ, что вы выполнили упражнение «Добавление документов» в главе 5.

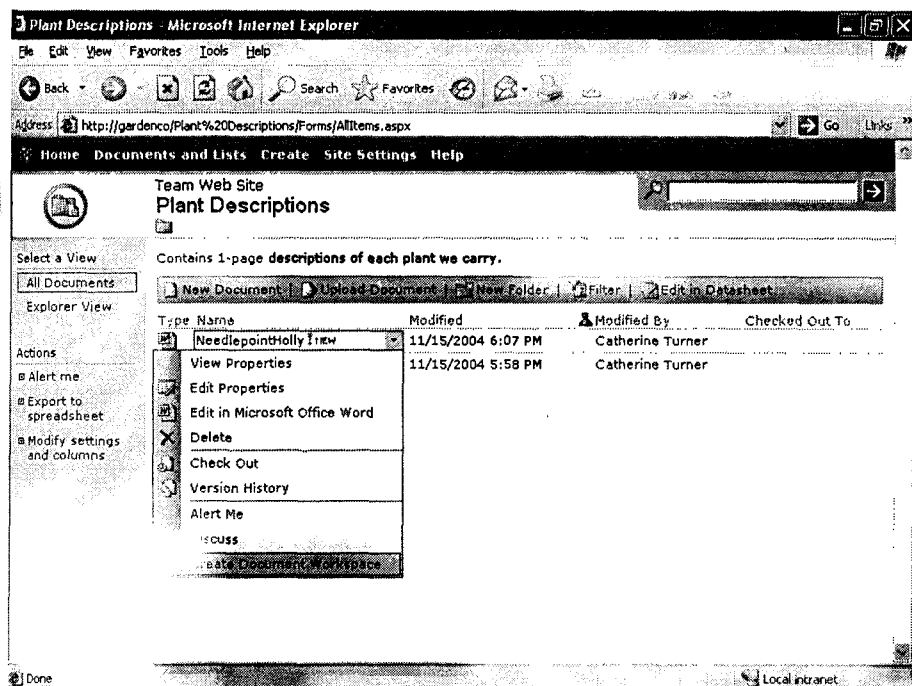
В качестве альтернативы можно создать учебный узел, взяв за основу шаблон *Chapter 7 Starter.stp*, который содержится в папке учебных файлов для этой главы *My Documents (Мои документы)\Microso*

Press\SharePoint Services SBS\Chapter 07. За указаниями по созданию учебного узла обратитесь к разделу «Использование компакт-диска».

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В разделе Document Libraries (Библиотеки документов) щелкните на Plant Descriptions (Описания растений).

Откроется библиотека форм Plant Descriptions.

3. Поместите указатель на *NeedlepointHolly.doc* и, когда справа от имени документа появится стрелка, щелкните на ней.

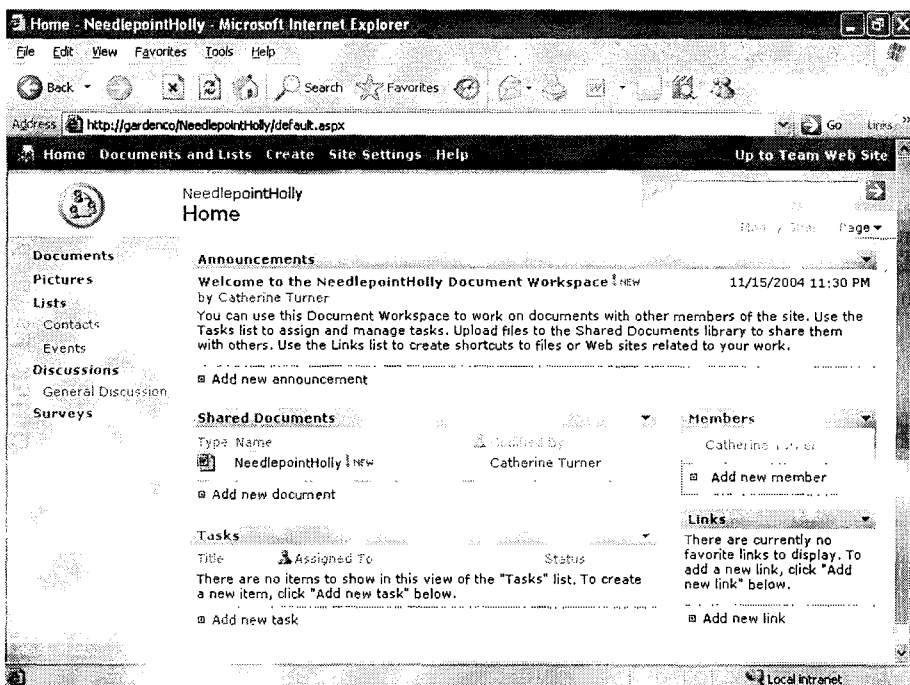
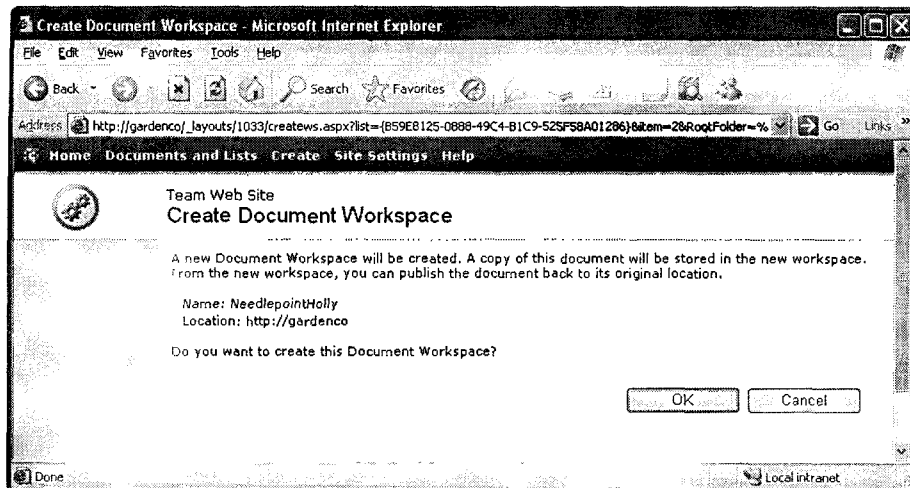


4. Щелкните на команде Create Document Workspace (Создать рабочую область для документов).

Появится страница Create Document Workspace (Создание рабочей области для документов) (см. рис. вверху следующей страницы).

5. Щелкните на кнопке ОК.

Будет создана рабочая область для документов, содержащая информацию из документа *NeedlepointHolly.doc* (см. рис. внизу следующей страницы).



ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

Совет. Рабочую область для документов можно также создать вручную, воспользовавшись связью **Create** (Создать) на домашней странице узла. При этом, однако, не обеспечивается та степень интеграции с существующим документом, которую гарантирует приведенная выше процедура. Чтобы воспользоваться всеми преимуществами рабочей области для документов, нужно создать ее, как показано выше, или из приложения Office 2003, как описано в следующем разделе.

Создание рабочей области для документов в Microsoft Office 2003

Microsoft Office 2003 включает область задач, предназначенную для работы с рабочей областью для документов. Создание рабочей области осуществляется примерно так же, как в предыдущем упражнении, с той лишь разницей, что процесс запускается из приложения Microsoft Office 2003.

В этом упражнении вы создадите новый документ и воспользуетесь Microsoft Word 2003, чтобы сгенерировать рабочую область для этого документа.

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, где вы хотели бы создать рабочую область. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

УБЕДИТЕСЬ, что вы выполнили упражнение «Работа со столбцами библиотеки» в главе 5.

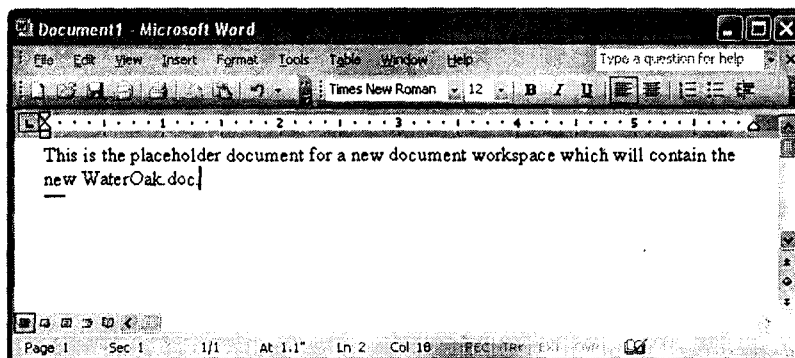
В качестве альтернативы можно создать учебный узел, воспользовавшись в качестве основы шаблоном Chapter 7 Starter.stp, который содержится в папке учебных файлов для этой главы My Documents (Мои документы)\Microsoft Press\SharePoint Services ABS\Chapter 07. За указаниями по созданию учебного узла обратитесь к разделу «Использование компакт-диска».

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В разделе Document Libraries (Библиотеки документов) щелкните на Plant Descriptions (Описания растений). Откроется библиотека форм Plant Descriptions.
3. Щелкните на кнопке New Document (Создать документ), а затем щелкните на кнопке ОК в диалоговом окне, которое появится.

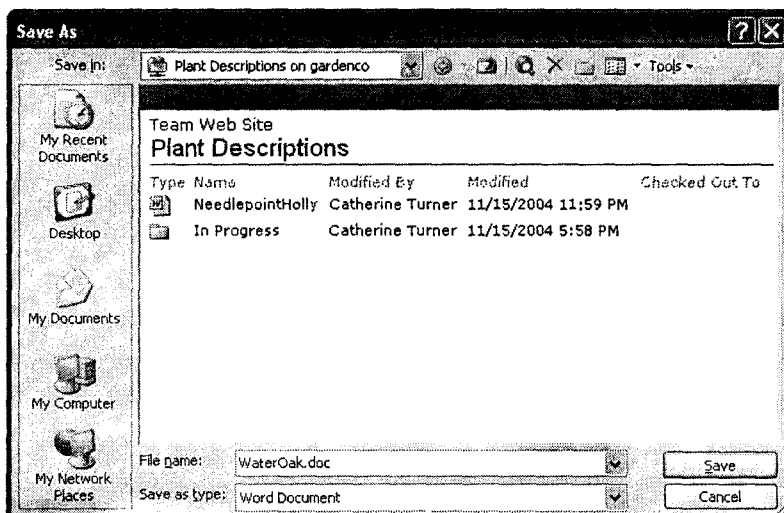
 New Document

Новый документ откроется в Microsoft Word.

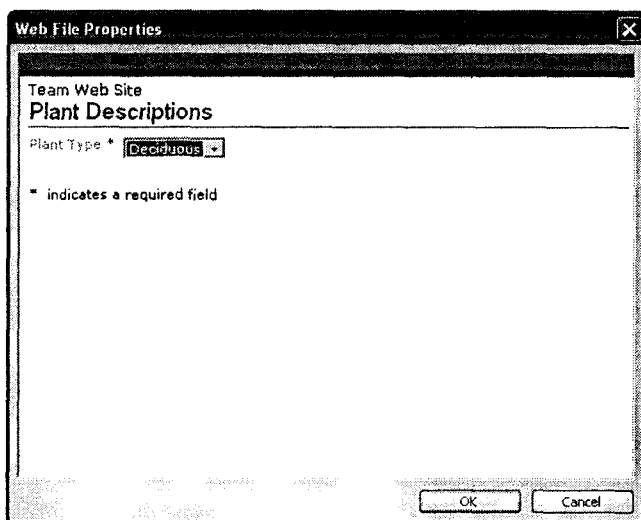
4. Введите в документ какой-нибудь тест, например, **This the placeholder document for a new document workspace which contain the new WaterOak.doc** (Это заготовка документа для новой рабочей области, которая будет содержать новый WaterOak.doc).



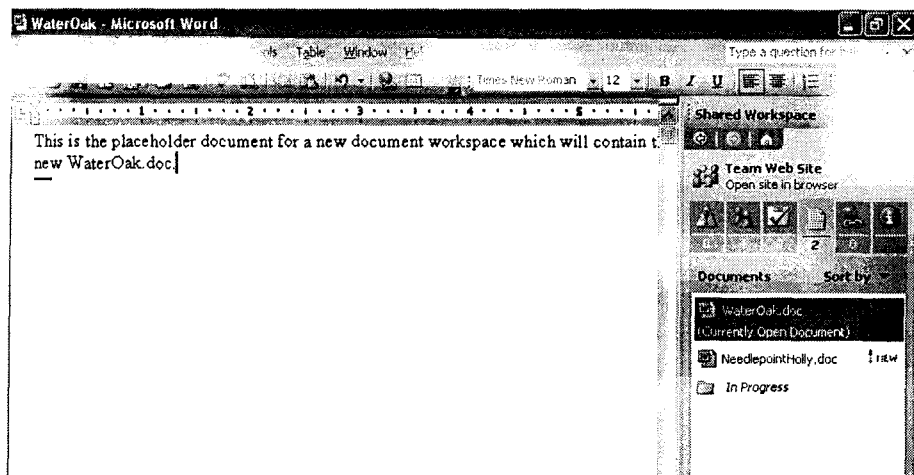
5. В меню File (Файл) щелкните на кнопке Save (Сохранить).
6. В поле File Name (Имя файла) введите имя документа, например, **WaterOak.doc**.



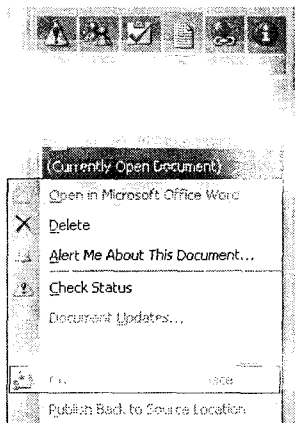
7. Щелкните на кнопке Save (Сохранить).
8. В диалоговом окне Web File Properties (Свойства веб-файла) выделите в списке значение Deciduous (Лиственные).



9. Щелкните на кнопке ОК. Файл будет сохранен в библиотеке документов Plant Descriptions.
10. В меню View (Вид) щелкните на Task Pane (Область задач). В правой части окна появится область задач Microsoft Office.
11. В верхней части области задач щелкните на Getting Started (Приступая к работе).
12. В раскрывающемся списке, который появится, выделите элемент Shared Workspace (Общая рабочая область).
13. Щелкните на вкладке Documents (Документы).

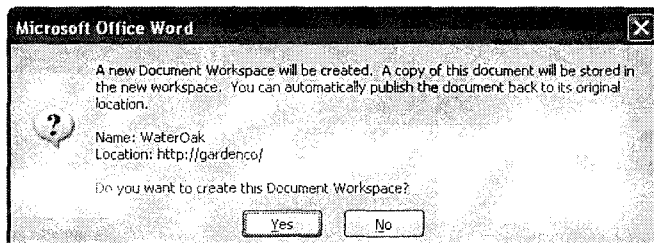


14. Поместите указатель на *WaterOak.doc* и, когда справа от имени документа появится стрелка, щелкните на ней.



15. Щелкните на команде *Create Document Workspace* (Создать рабочую область для документов).

Появится диалоговое окно, запрашивающее, хотите ли вы создать рабочую область для документов.



16. Щелкните на кнопке *Yes* (Да).

Word отобразит процесс создания рабочей области для документов.

17. Закройте Microsoft Word.

Появится диалоговое окно, предлагающее сохранить локальную копию документа.

18. Щелкните на кнопке *Skip* (Пропустить).

При желании можно сохранить локальную копию, но это не обязательно.

ЗАКРОЙТЕ *Internet Explorer*.

Доступ к существующей рабочей области

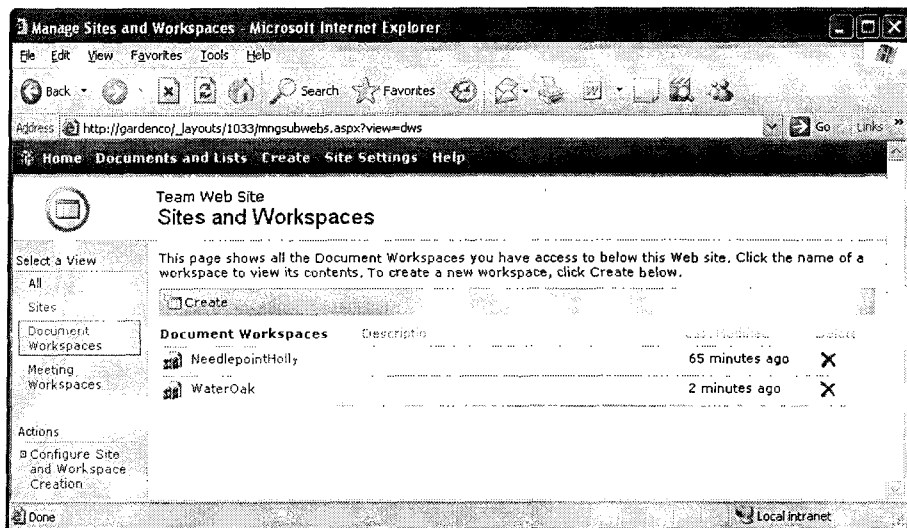
Создав рабочую область, вы должны иметь к ней доступ, чтобы работать над документом. Если вы не знаете, где искать рабочую область, найти ее будет довольно сложно.

В этом упражнении вы перейдете к рабочей области для документа *NeedlepointHolly.doc*, созданной в первом упражнении.

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, где вы хотели бы получить доступ к существующей рабочей области. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

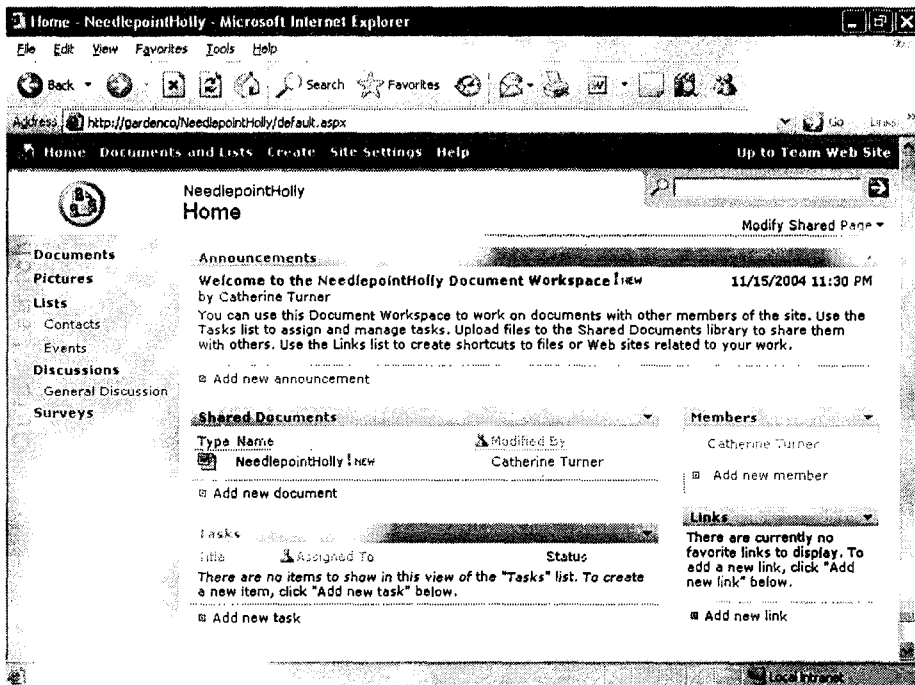
1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В левой части экрана, в разделе See Also (См. также) щелкните на Document Workspaces (Рабочие области документов).

Появится страница Sites and Workspaces (Узлы и рабочие области).



3. В разделе Document Workspaces (Рабочие области для документов) щелкните на рабочей области, к которой вы хотели бы получить доступ, например, NeedlepointHolly.

Появится рабочая область NeedlepointHolly, с которой можно работать так же, как и с узлом SharePoint.



ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

Работа с областью задач Office 2003 Shared Workspace

Область задач Shared Workspace (Общая рабочая область) включает шесть вкладок, содержащих различные сведения. Ниже перечислены все вкладки в порядке их размещения в области задач и дается краткое описание каждой из них:



- **Status (Состояние)** – содержит сведения о документе, например, был ли документ изменен или извлечен и нет ли конфликтов с другими копиями.



- **Members (Члены)** – содержит список пользователей, имеющих доступ к рабочей области для документов, а также список онлайн-пользователей (если установлен клиент присутствия, например, Windows Messenger).



- **Tasks (Задачи)** – содержит список задач рабочей области для документов.



■ **Documents (Документы)** – содержит список документов в узле SharePoint.



■ **Links (Связи)** – содержит список связей рабочей области для документов.



■ **Info (Сведения о документе)** – отображает такие сведения о документе, как имя создателя или дата последнего изменения.

В этом упражнении вы поработаете с некоторыми функциями области задач Shared Workspace (Общая рабочая область) в Word 2003: добавите задачу и пользователя, а затем просмотрите сведения о документе.

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, где вы хотели бы поработать с документом в рабочей области. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).

2. В левой части страницы в разделе See Also (См. также) щелкните на Document Workspaces (Рабочие области для документов).

Появится страница Sites and Workspaces (Узлы и рабочие области).

3. Щелкните на WaterOak.doc.

Появится рабочая область для документа WaterOak.doc.

4. Щелкните на Edit in (Изменить в) Microsoft Office Word.

Появится диалоговое окно с предупреждением, что некоторые файлы могут повредить компьютер.

5. Щелкните на кнопке ОК.

Документ откроется в Word.

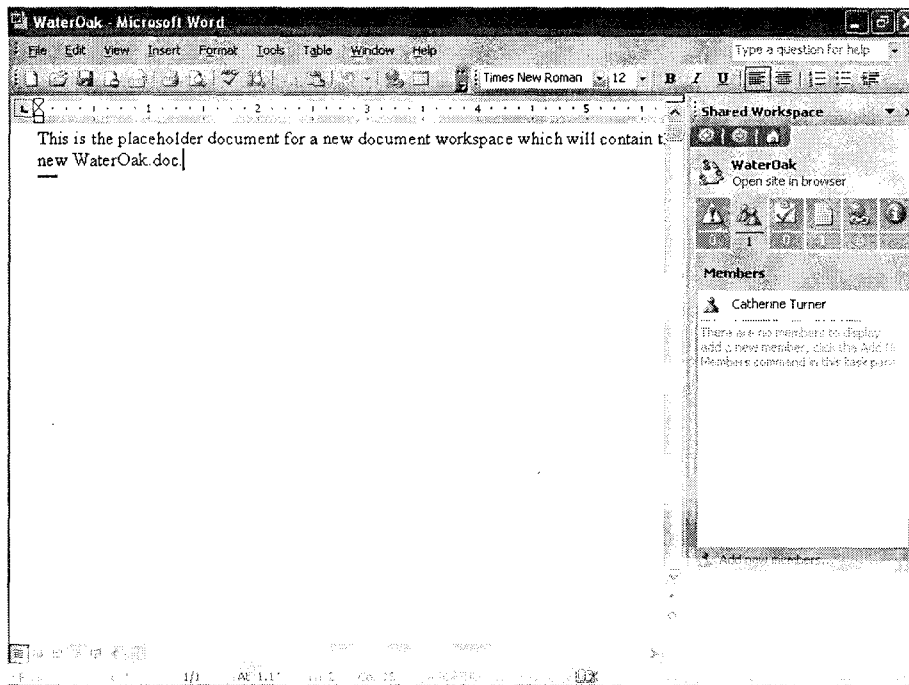
6. Если область задач Shared Workspace (Общая рабочая область) не отображается в правой части экрана, в меню View (Вид) щелкните на кнопке Task Pane (Область задач).

7. Щелкните на вкладке Members (Члены).

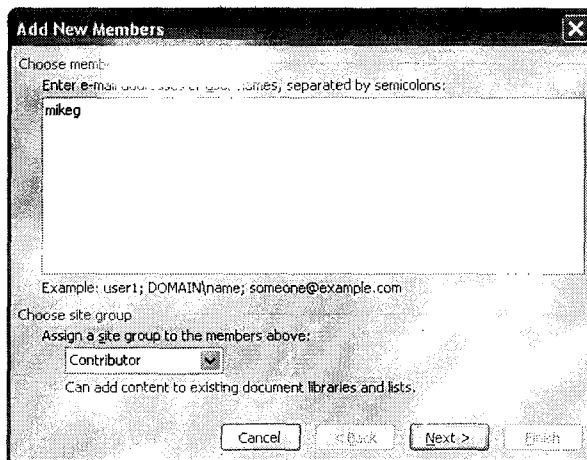
В списке отобразится ваше имя (в данном случае Кэтрин Тернер) как единственного члена данной рабочей области (см. рис. вверху следующей страницы).

8. Внизу области задач щелкните на связи Add New Members (Добавить новых членов).

Появится диалоговое окно Add New Members (Добавление новых членов).



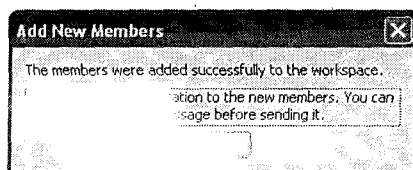
9. В поле Enter e-mail addresses or user names, separated by semicolon (Введите адреса электронной почты или имена пользователей, разделенные точкой с запятой) введите нужные данные, например mikeg.



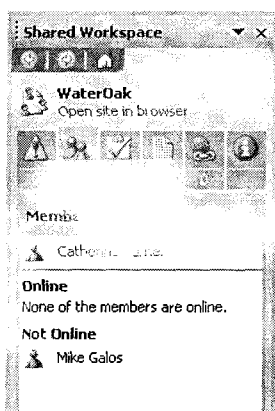
10. Нажмите Next (Далее), а затем – Finish (Готово).

Если ваш сервер не сконфигурирован для электронной почты, диалоговое окно Add New Members (Добавление новых членов) не появится.

11. Очистите флажок, инициирующий отправку приглашения электронной почты для новых членов, а затем щелкните на кнопке ОК.



В списке членов общей рабочей области появится новый пользователь (в данном случае Mike Galos [Майк Галос]), который имеет разрешение на редактирование документа).



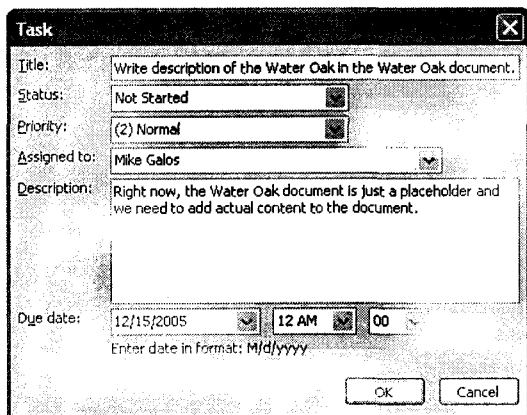
12. Щелкните на вкладке Tasks (Задачи).
13. В нижнем разделе области задач щелкните на связи Add New Tasks (Добавить новую задачу).

Появится диалоговое окно Tasks (Задачи).

14. В поле Title (Название) введите имя задачи, например, **Write description of WaterOak.doc document** (Подготовить описание документа WaterOak.doc).

В полях Status (Состояние) и Priority (Приоритет) оставьте заданные по умолчанию значения.

15. В поле **Assigned to** (Исполнитель) укажите пользователя, ответственного за задачу, например, **Mike Galos (Майк Галос)**.
16. В поле **Description** (Описание) введите описание задачи, например, **Right now, the Water Oak document is just placeholder and we need to add actual content to the document** (В данный момент документ **Water Oak** является всего лишь заполнителем места, куда затем нужно ввести содержание).
17. В поле **Due Date** (Срок исполнения) укажите дату выполнения задачи, например, **12/12/2005**.



Task

Title: Write description of the Water Oak in the Water Oak document.

Status: Not Started

Priority: (2) Normal

Assigned to: Mike Galos

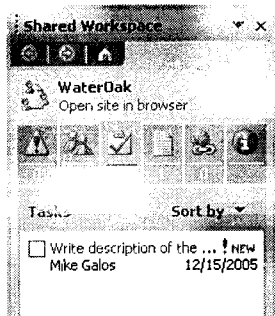
Description: Right now, the Water Oak document is just a placeholder and we need to add actual content to the document.

Due date: 12/15/2005 12 AM 00

Enter date in format: M/d/yyyy

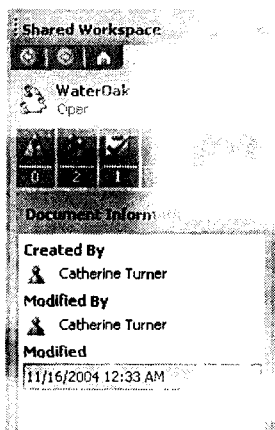
OK Cancel

18. Щелкните на кнопке **OK**. В области задач появится задача, которую вы только что ввели.



19. Щелкните на вкладке **Info** (Сведения о документе).

На вкладке отобразятся имя создателя документа, дата и время последнего изменения, а также имя пользователя, который внес эти изменения.



ЗАКРОЙТЕ Microsoft Word и Internet Explorer

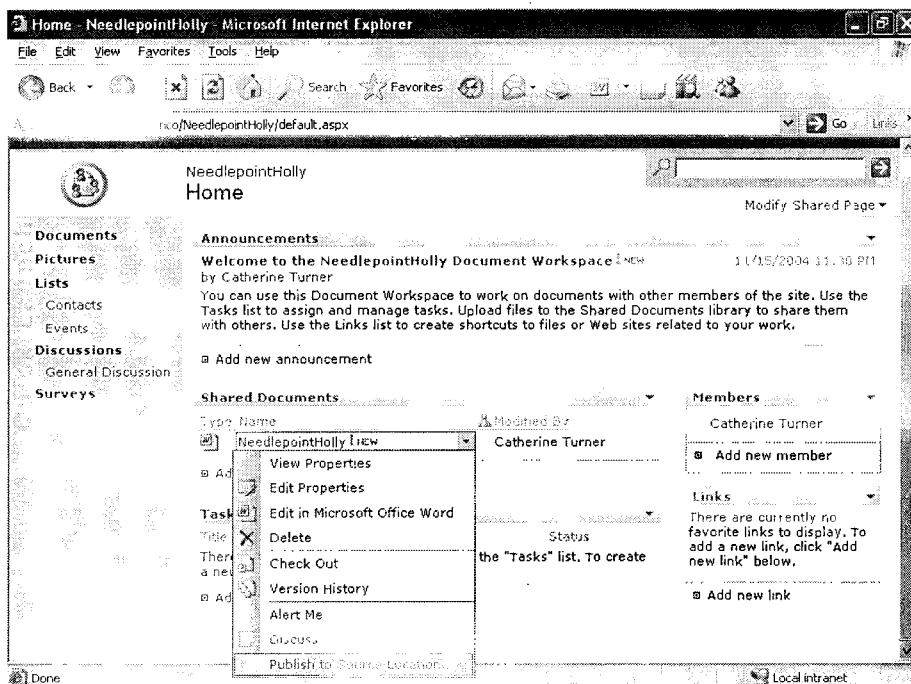
Публикация документа в библиотеке документов

Одной из самых полезных функций рабочей области для документов является возможность опубликовать документ в исходной библиотеке, проще говоря, вернуть его в исходное расположение. Тем самым пользователь, имея возможность работать с документом, избавлен от необходимости помнить, где этот документ изначально находился.

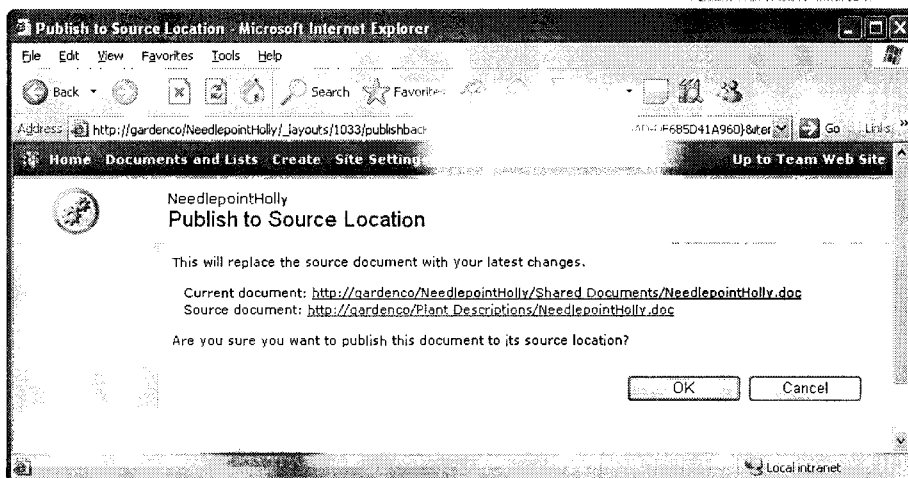
В этом упражнении вы опубликуете документ, хранящийся в рабочей области, в библиотеке документов.

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, где имеется рабочая область с документом, который вы хотели бы опубликовать в библиотеке документов, содержащейся в основном узле. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

1. На верхней панели связей щелкните на Documents and Lists (Документы и списки).
2. В левой части страницы в разделе See Also (См. также) щелкните на Document Workspaces (Рабочие области документов). Появится страница Sites and Workspaces (Узлы и рабочие области).
3. Щелкните на *NeedlepointHolly.doc*. Появится рабочая область для документа *NeedlepointHolly.doc*.
4. Поместите указатель на *NeedlepointHolly.doc* и, когда справа от имени документа появится стрелка, щелкните на ней.



- Щелкните на команде **Publish to Source Location** (Опубликовать в исходном расположении). Появится страница **Publish to Source Location** (Публикация в исходном расположении).



6. Щелкните на кнопке ОК.

Последняя версия документа *NeedlepointHolly.doc* будет скопирована из рабочей области для документов в исходную библиотеку (в данном случае *Plant Descriptions*) и появится сообщение об успешном завершении операции.

ЗАКРОЙТЕ *Internet Explorer*.

Удаление рабочей области для документов

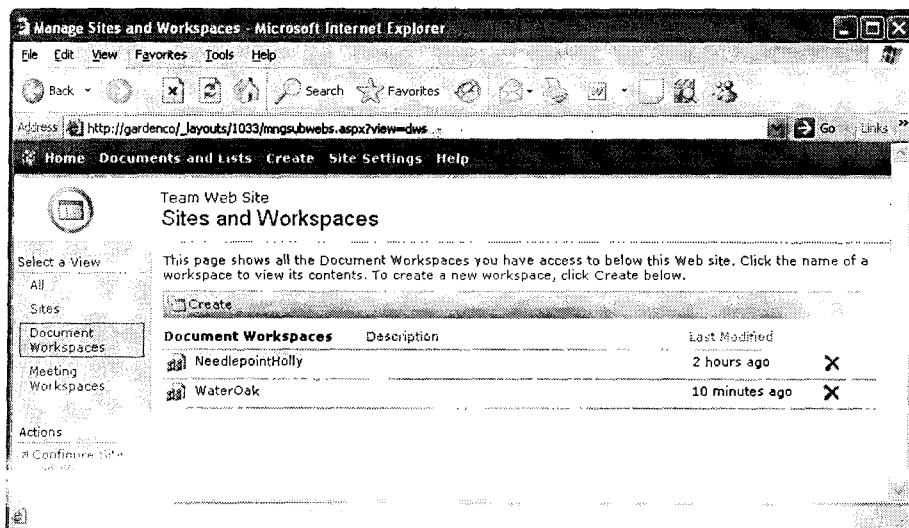
После завершения проекта имеет смысл удалить рабочую область для документов, которая больше не используется, чтобы освободить место на сервере и упростить поиск рабочих областей.

В этом упражнении вы удалите рабочую область для документа *NeedlepointHolly.doc*.

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, где вы хотели бы удалить рабочую область для документов. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

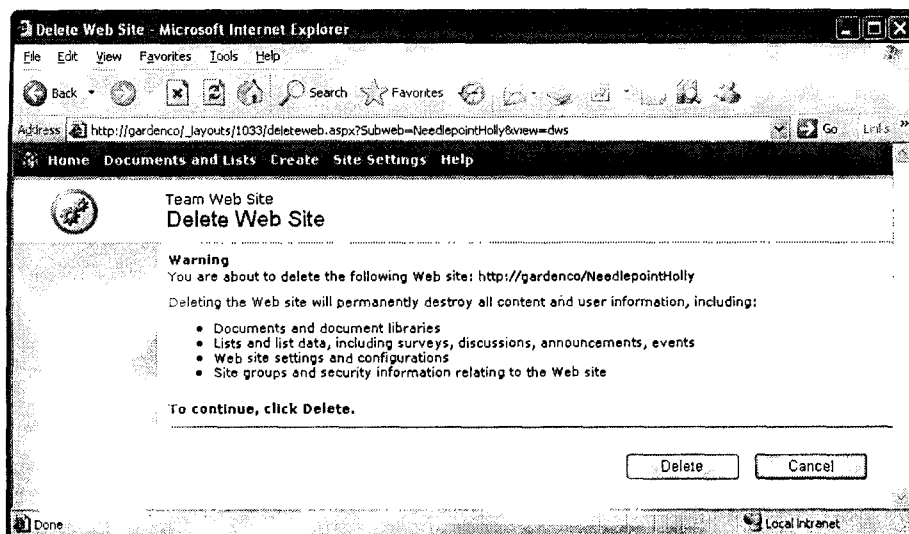
1. На верхней панели связей щелкните на **Documents and Lists** (Документы и списки).
2. В левой части страницы в разделе **See Also** (См. также) щелкните на **Document Workspaces** (Рабочие области документов).

Появится страница **Sites and Workspaces** (Узлы и рабочие области).



- X** 3. В столбце Delete (Удалить) щелкните на символе «X», соответствующем NeedlepointHolly.

Появится страница Delete Web Site (Удаление веб-узла) с предупреждением, что все данные, содержащиеся в узле, будут уничтожены.



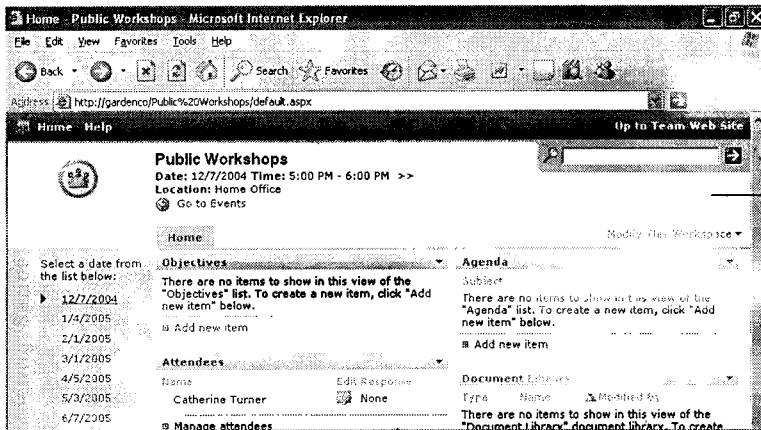
4. Щелкните на кнопке Delete (Удалить).

Появится страница Sites and Workspaces (Узлы и рабочие области). Обратите внимание, что рабочей области NeedlepointHolly больше нет в списке.

ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

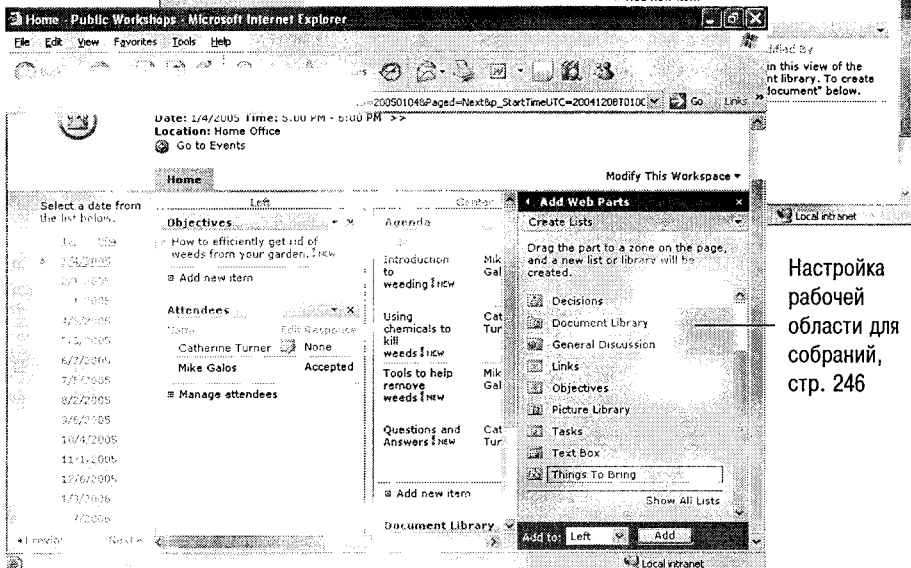
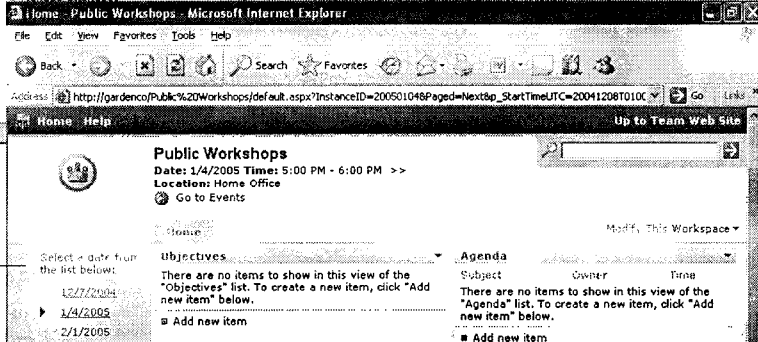
Ключевые моменты

- Для разработки документов можно создавать рабочие области, упрощающие взаимодействие между пользователями и совместную работу над документом.
- Область задач Shared Workspace (Общая рабочая область) позволяет, находясь в приложении Office, просматривать и изменять информацию в узле SharePoint.
- Можно создавать рабочие области для документов, содержащихся в библиотеке документов, а затем с помощью функции Publish to Source Location (Публикация в исходном расположении) заменять исходный документ последней версией.



Создание рабочей области для собраний, стр. 234

Добавление элементов в рабочую область для собраний, стр. 241



Настройка рабочей области для собраний, стр. 246

Глава 8

Работа с рабочими областями для собраний

В этой главе вы научитесь:

- создавать рабочие области для собраний;
 - ориентироваться на домашней странице рабочей области для собраний;
 - добавлять элементы в рабочую область для собраний;
 - настраивать рабочую область для собраний.
-

Все организации время от времени проводят собрания. Обычно собрания имеют четкую повестку. В некоторых случаях требуется, чтобы участники подготовились к собранию, выполнив определенные действия (например, ознакомились с документацией, составили список вопросов или принесли с собой указанные принадлежности). Результативность собраний зависит как от их подготовки, так и от наличия заметок или инструкций, которые раздаются после собрания.

Служба Microsoft Windows SharePoint Services включает функцию Meeting Workspace (Рабочая область для собраний), предоставляющую общее пространство для взаимодействия между участниками собрания и хранения информации, имеющей отношение к собранию. Использование рабочих областей способствует эффективности собраний в любой организации, большой или маленькой.

В этой главе вы узнаете, как создать рабочую область для собраний с помощью шаблона и как добавить в нее такие элементы, как цели, участники и повестка. Вы также узнаете, как настроить рабочую область для собраний, добавив в нее веб-часть, а затем добавив элементы веб-части.

Дополнительная информация. Если вам нужно только освежить память по вопросам, которые рассматриваются в этой главе, обратитесь к разделу «Краткое содержание» в начале книги.



Важно. Прежде чем использовать учебные файлы, предназначенные для этой главы, нужно установить их с компакт-диска в заданное по умолчанию расположение. Обратитесь за указаниями к разделу «Использование компакт-диска».

Важно. Помните, что при выполнении упражнений вместо *http://gardenco* нужно указывать расположение вашего узла SharePoint.

Создание рабочей области для собраний

Существуют два способа создать рабочую область для собраний. Первый состоит в том, чтобы вручную создать новый узел SharePoint, а затем применить к нему шаблон *Basic Meeting Workspace* (Базовая рабочая область для собраний). В соответствии с шаблоном генерируются три списка – *Objectives* (Цели), *Agenda* (Повестка) и *Attendees* (Участники) – и библиотека документов, функционирующие так же, как любые списки и библиотеки, описанные в главах 4 и 6. Каждый из этих списков имеет веб-часть на титульной странице рабочей области, упрощающую доступ к информации, а список участников включает имя организатора собрания.

В этом упражнении вы создадите рабочую область для собраний, воспользовавшись шаблоном *Basic Meeting Workspace* (Базовая рабочая область для собраний), чтобы хранить заметки о еженедельных совещаниях сотрудников.

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, где вы хотели бы создать рабочую область для собраний. Если будет предложено, введите имя и пароль пользователя, а затем щелкните на кнопке *ОК*.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас имеется достаточно прав для создания узла. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На верхней панели связей щелкните на *Create* (Создать).
Появится страница *Create Page* (Создание страницы).
2. В разделе *Web Pages* (Веб-страницы) щелкните на *Sites and Workspaces* (Узлы и рабочие области).
Откроется страница *New SharePoint Site* (Создание узла SharePoint).
3. В поле *Title* (Название) введите имя рабочей области, которую нужно создать, например, *Weekly Status Meeting* (Еженедельное совещание).

4. В поле Description (Описание) введите описание рабочей области, например, **This site contains information about weekly status meeting** (Этот узел содержит сведения о еженедельных совещаниях сотрудников).
5. В поле URL Name (Имя URL) введите URL-адрес рабочей области для собраний, например, **weeklystatus**. В разделе Permissions (Разрешения) оставьте заданные по умолчанию параметры. Этих данных достаточно для создания узла.

New SharePoint Site - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Print

Address http://gardenco/_layouts/1033/newsbweb.aspx Go Links

Home Documents and Lists Create Site Settings Help

Team Web Site
New SharePoint Site

Use this page to create a new site or workspace under this SharePoint site. You can specify a title, Web site address, and access permissions.

Title and Description

Type a title and description for your new site. The title will be displayed on each page in the site.

Title: Weekly Status Meeting

Description: This site contains information about the weekly status meeting.

Web Site Address

Users can navigate to your site by typing the Web site address (URL) into their browser. You can enter the last part of the address. You should keep it short and easy to remember.

URL name: http://gardenco/weeklystatus

For example, http://gardenco/mysite

Permissions

You can give permission to access your new site to the same users who have access to this parent site, or you can give permission to a unique set of users.

User Permissions:

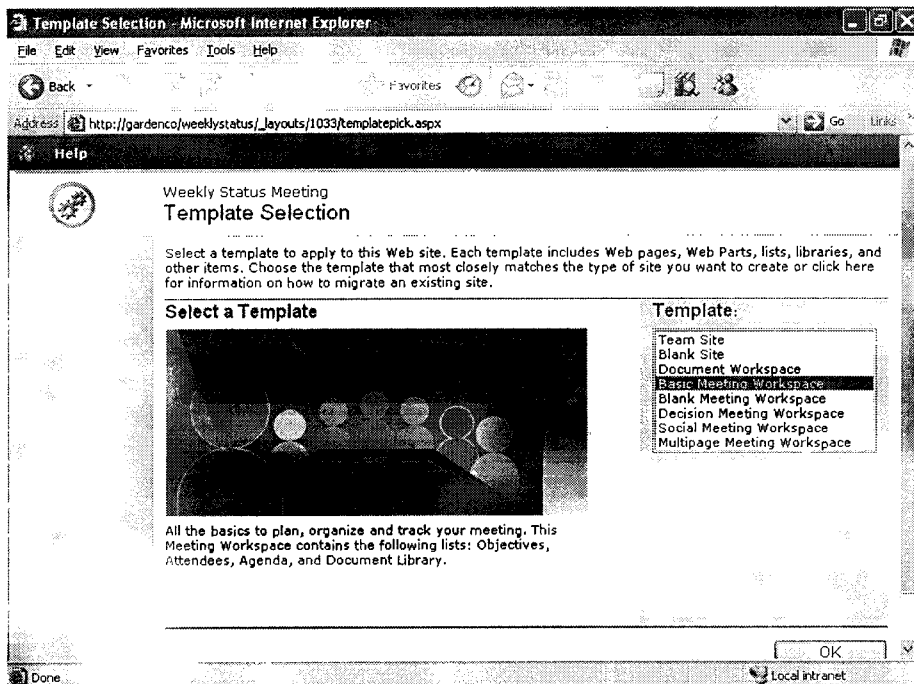
☒ Use same permissions as parent site

☐ Use unique permissions

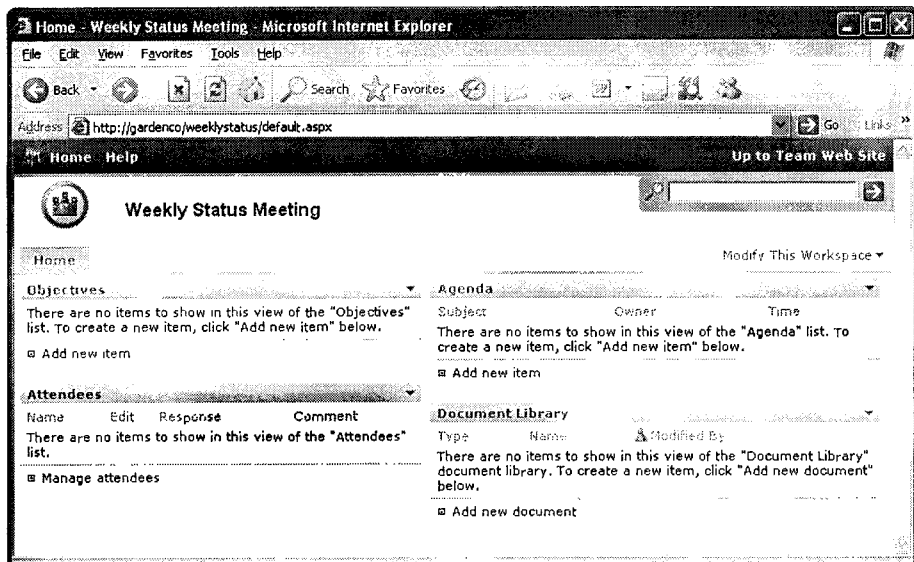
Local

6. Щелкните на кнопке Create (Создать). Будет создан новый узел *http://gardenco/weeklystatus*, и откроется страница Select Template (Выбор шаблона).
7. В поле Template (Шаблон) выберите Basic Meeting Workspace (Базовая рабочая область для собраний).

Примечание. Можно также воспользоваться шаблоном Multipage Meeting Workspace (Многостраничная рабочая область для собраний). Эта рабочая область очень похожа на базовую, с той лишь разницей, что многостраничный шаблон создает дополнительные пустые страницы, куда можно добавлять содержание.



8. Щелкните на кнопке ОК. Появится созданная страница Weekly Status Meeting.



ЗАКРОЙТЕ *Internet Explorer*.

Создание рабочей области для собраний для события SharePoint

Можно создать рабочую область для события, которое числится в списке событий SharePoint. Это даже проще, чем создание рабочей области для собраний, поскольку Windows SharePoint Services выполнит за вас большую часть работы.

В этом упражнении вы создадите рабочую область для повторяющегося события Public Workshops (Общие семинары). Поскольку в этом мероприятии участвует много сотрудников, наличие подробных сведений в рабочей области значительно упрощает распространение информации среди заинтересованных лиц. В следующих разделах вы добавите информацию в эту рабочую область.

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, где вы хотели бы создать рабочую область для собраний. Если будет предложено, введите имя и пароль пользователя, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для создания узла. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

УБЕДИТЕСЬ, что вы выполнили упражнение по созданию повторяющегося события «Добавление, изменение и удаление элементов списка» в гл. 4.

В качестве альтернативы можно создать учебный узел, воспользовавшись шаблоном *Chapter 8 Starter.stp*, который находится в папке учебных файлов для этой главы *My Documents (Мои документы)\Microsoft Press\SharePoint Services ABS\Chapter 08*. За указаниями по созданию учебного узла обратитесь к разделу «Использование компакт-диска».

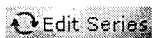
1. В веб-части **Events (События)** щелкните на одном из событий **Public Workshops (Общие семинары)**.

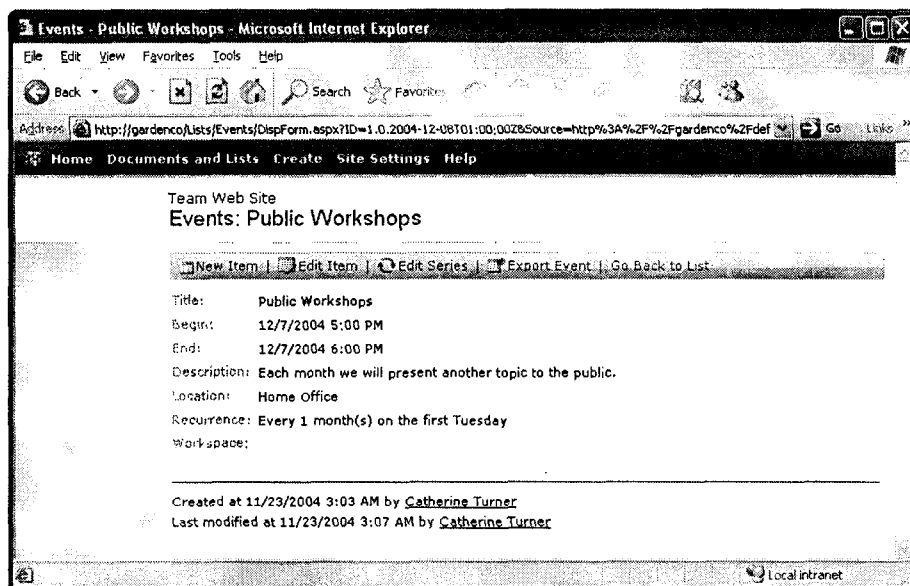
Появится страница **Events: Public Workshops (События: Общие семинары)** (см. рис. вверху следующей страницы).

2. Щелкните на кнопке **Edit Item (Изменить элемент)**.



3. Щелкните на кнопке **Edit Series (Изменить вхождения)**.





4. Выделите флажок Use a Meeting Workspace to organize attendees, agendas, documents, minutes and other details for this event (Воспользоваться рабочей областью для собраний для организации участников, повесток, документов, заметок и других подробностей этого события).
5. Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).



Появится страница New or Existing Meeting Workspace (Новая или существующая рабочая область для собраний). Поскольку рабочая область для данного события еще не создана, в следующих шагах вы создадите ее. Все необходимые для этого данные уже введены (см. рис. вверху следующей страницы).

6. Щелкните на кнопке ОК.

Будет создан новый узел в <http://gardenco/Public%20Workshops>, и откроется страница Select Template (Выбор шаблона).

7. В поле Template (Шаблон) выберите Basic Meeting Workspace (Базовая рабочая область для собраний) (см. рис. внизу следующей страницы).

New or Existing Meeting Workspace - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Links

Address http://gardenco/ layouts/1033/newMWS.aspx?FieldSource=WorkspaceLink&CPLinkSource=Workspace&List={30B09456-3AC... Go Links

Home Documents and Lists Create Site Settings Help

Team Web Site
New or Existing Meeting Workspace

Use this page to create a new Meeting Workspace site or to link to an existing Meeting Workspace site for this event.

Create or Link

Choose whether to create a new site for this event or to link this event to an existing site.

Choices:

☒ Create a new Meeting Workspace

☐ Link to an existing Meeting Workspace

[Specify Existing Meeting...](#)

Title and Description

Type a title and description for your new site. The title will be displayed on each page in the site.

Title:

Description:

Web Site Address

Users can navigate to your site by typing the Web site address (URL) into their browser. You can enter the last part of the address. You should keep it short and easy to remember.

URL name:

Done Local intranet

Template Selection - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Links

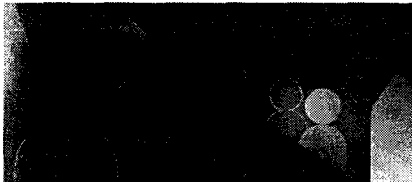
Address http://gardenco/Public%20Workshops/ layouts/1033/templatepick.aspx?FieldSource=WorkspaceLink&CPLinkSource=Worksp... Go Links

Help

Public Workshops
Template Selection

Select a template to apply to this Web site. Each template includes Web pages, Web Parts, lists, libraries, and other items. Choose the template that most closely matches the type of site you want to create or click here for information on how to migrate an existing site.

Select a Template



Template:

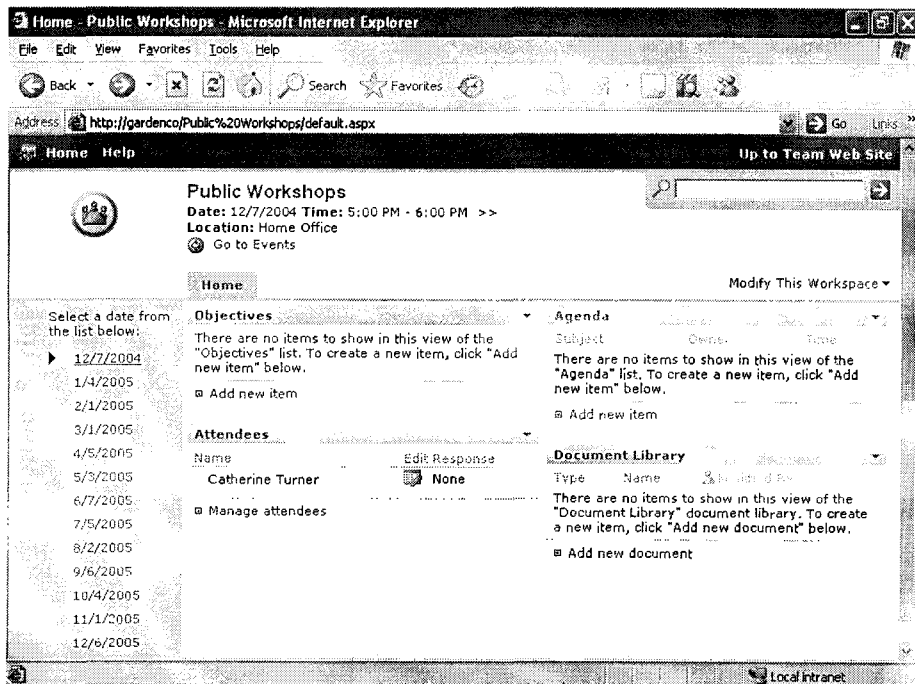
- Basic Meeting Workspace
- Blank Meeting Workspace
- Decision Meeting Workspace
- Social Meeting Workspace
- Multipage Meeting Workspace

All the basics to plan, organize and track your meeting. This Meeting Workspace contains the following lists: Objectives, Attendees, Agenda, and Document Library.

OK

Done Local intranet

8. Щелкните на кнопке ОК. Откроется вновь созданная страница Public Workshops (Общие семинары). Обратите внимание, что в левой панели имеются связи для каждого повторяющегося события.



ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

Понятие о домашней странице рабочей области для собраний

Теперь, когда рабочая область для собраний создана, следует ознакомиться с содержанием домашней страницы. На сгенерированной домашней странице имеются веб-части для списков Objectives (Цели), Agenda (Повестка) и Attendees (Участники) и библиотека документов. Эти элементы характерны для всех собраний, поскольку каждое собрание должно иметь хотя бы одну цель и повестку, а также участников. Библиотеку документов использовать необязательно, но она может пригодиться для хранения документов, с которыми нужно ознакомиться перед собранием, файлов PowerPoint, содержащих демонстрации слайдов, и заметок по результатам собрания.

Если рабочая область для собраний создавалась для повторяющегося события, на домашней странице отображаются дополнительные сведения: дата/время собрания и расположение, если оно задано. Кроме того, в левой части страницы отобразится список дат, представляющих все вхождения повторяющегося события. Каждой из этих дат соответствует собственная рабочая область, что позволяет задавать различные цели, повестки, участников и документы для каждого конкретного собрания. Например, поскольку на ежемесячных семинарах обсуждаются разные темы, каждый из них должен иметь собственные цели, повестку и документы.

Добавление элементов в рабочую область для собраний

Чтобы воспользоваться всеми преимуществами рабочей области для собраний, нужно разместить в ней сведения, интересующие пользователей. В этом разделе вы добавите информацию в каждую из заданных по умолчанию веб-частей рабочей области Public Workshop (Общие семинары).

Добавление цели в рабочую область для собраний

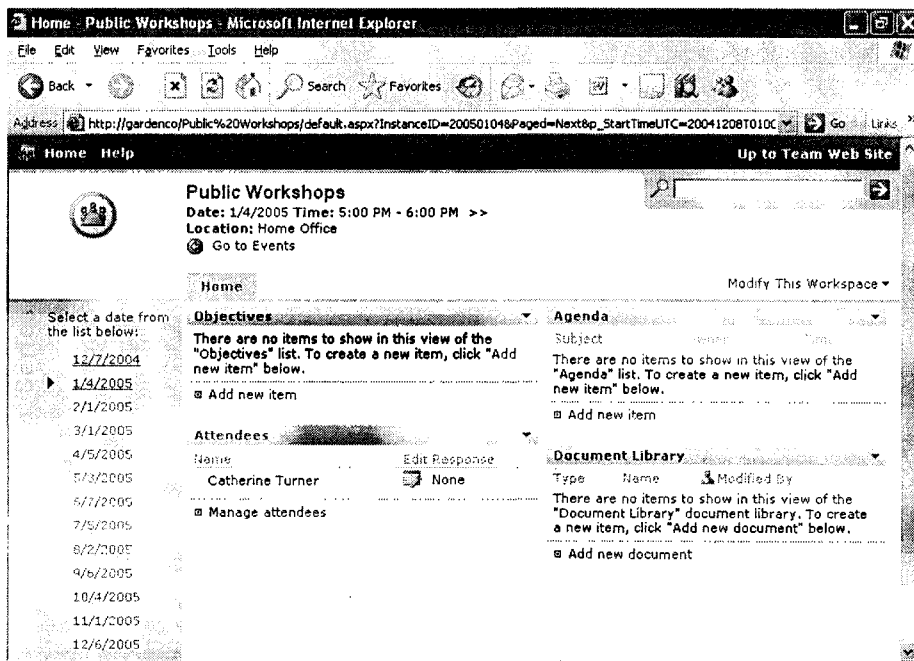
Предположим, что следующий семинар посвящен борьбе с сорняками в саду. Кэтрин Тернер хотела бы довести этот факт до сведения каждого, кто посетит рабочую область для собраний.

В этом упражнении вы добавите указанную тему как цель в рабочую область для собраний.

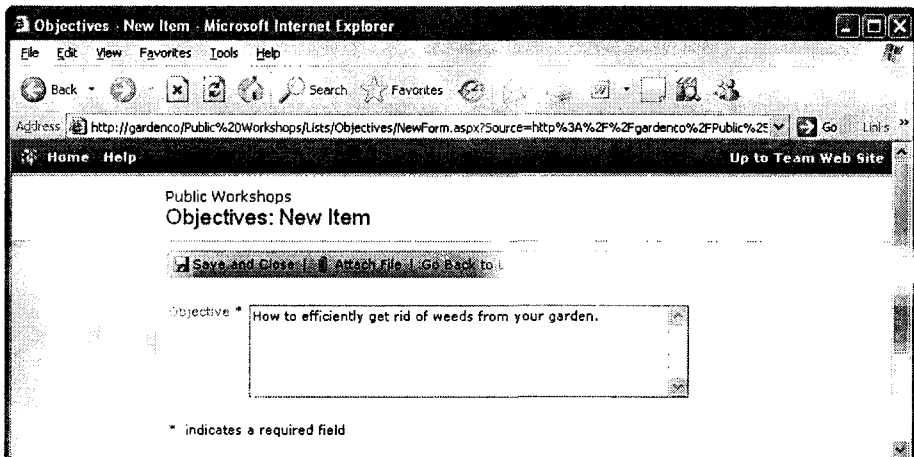
ОТКРОЙТЕ рабочую область для собраний, которую вы создали в предыдущем упражнении (например, <http://gardenco/Public%20Workshops>). Если будет предложено, введите имя и пароль пользователя, а затем щелкните на кнопке ОК.

Можно также получить доступ к рабочей области для собраний, открыв основной узел SharePoint (<http://gardenco>), щелкнув на одном из семинаров Public Workshops (Общие семинары) в веб-части Events (События), а затем щелкнув на связи Workspace (Рабочая область).

1. В левой части страницы, озаглавленной Select a date from the list below (Выберите дату из списка), щелкните на дате следующего собрания (в данном случае это 1/4/2005; ваша дата зависит от даты выполнения этого упражнения).

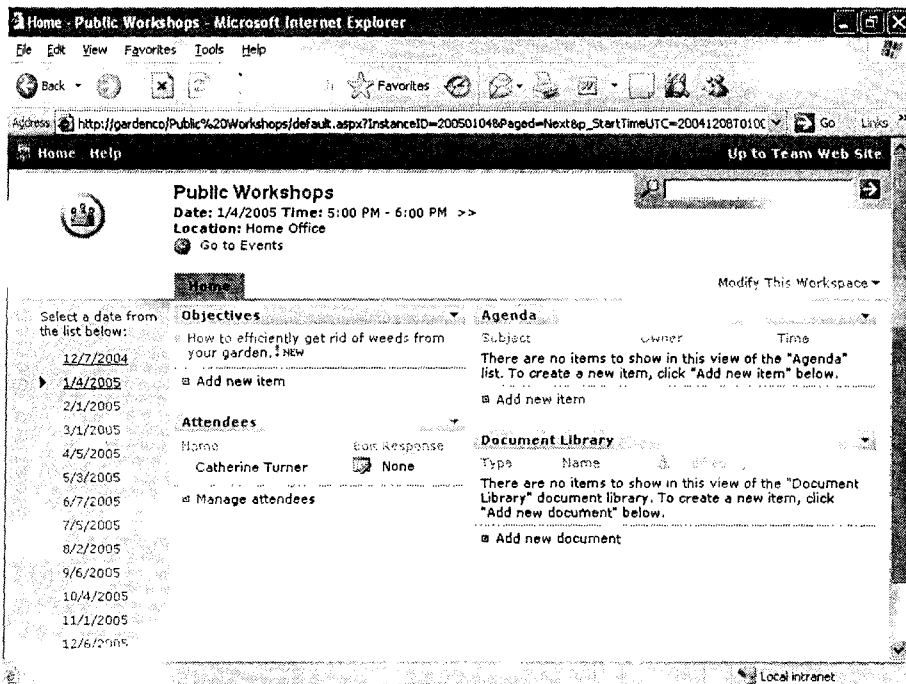


2. В веб-части Objectives (Цели) щелкните на связи Add New item (Добавить новый элемент). Откроется страница Objectives: New Item (Цели: новый элемент).
3. В поле Objective (Цель) введите цель собрания, например, **How to efficiently get rid of weeds from your garden (Как избавиться от сорняков в саду)**.



4. Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).

Цель будет сохранена, и вы вернетесь на домашнюю страницу рабочей области для собраний, где в веб-части Objectives появилась новая цель.



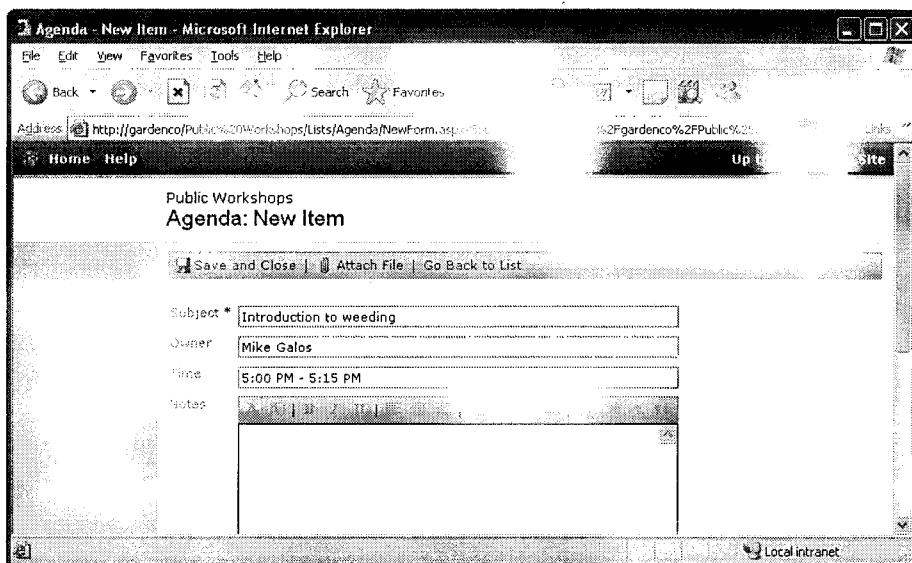
ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

Добавление повестки в рабочую область для собраний

Далее нужно определить повестку для следующего семинара. Это включает назначение ответственных за проведение семинара и планирование времени. Кэтрин Тернер решила, что Майк Гейлос произнесет вступительное слово и сделает сообщение об инструментах для прополки, а она расскажет о плюсах и минусах использования химикатов, а затем ответит на вопросы. Каждое выступление должно занять 15 минут.

ОТКРОЙТЕ рабочую область для собрания, которую вы создали в предыдущем упражнении (например, <http://gardenco/Public%20Workshops>). Если будет предложено, введите имя и пароль пользователя, а затем щелкните на кнопке ОК.

1. В левой части страницы, озаглавленной **Select a date from the list below:** (Выберите дату из списка), щелкните на дате следующего собрания (в данном случае это 1/4/2005; ваша дата зависит от даты выполнения этого упражнения).
2. В веб-части **Agenda** (Повестка) щелкните на связи **Add New item** (Добавить новый элемент).
Откроется страница **Agenda: New Item** (Повестка: новый элемент).
3. В поле **Subject** (Тема) введите повестку собрания, например, **Introduction to weeding** (Введение в борьбу с сорняками).
4. В поле **Owner** (Ответственный) введите имя ответственного за этот пункт повестки, например, **Mike Galos** (Майк Гейлос).
5. В поле **Time** (Время) введите продолжительность этого пункта повестки, например, **5:00 PM – 5:15 PM (17:00 – 17.15)**.

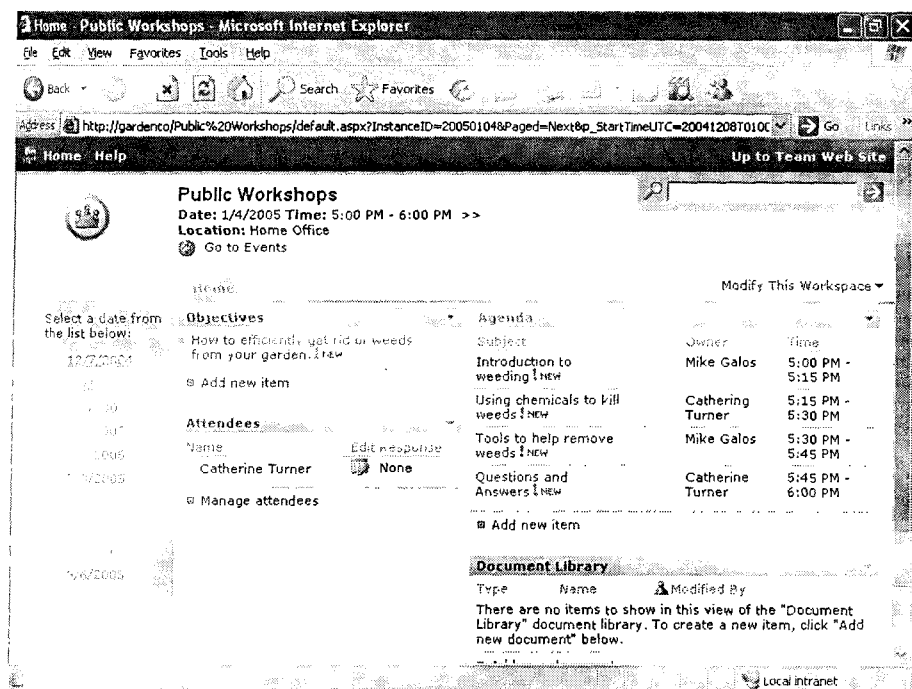


6. Щелкните на кнопке **Save and Close** (Сохранить и закрыть)

Первый пункт повестки будет создан, и вы вернетесь на домашнюю страницу рабочей области для собраний, где в веб-части **Agenda** (Повестка) появится новый элемент. Повторите шаги 2-6, чтобы создать еще три пункта повестки семинара, воспользовавшись данными, приведенными в следующей таблице:

Subject (Тема)	Owner (Ответственный)	Time (Время)
Использование химикатов для борьбы с сорняками	Catherine Turner (Кэтрин Тернер)	5:15 PM – 5:30 PM (17:15 – 17.30)
Инструменты для прополки сорняков	Mike Galos (Майк Гейлос)	5:30 PM – 5:45 PM (17:30 – 17.45)
Вопросы и ответы	Catherine Turner (Кэтрин Тернер)	5:45 PM – 6:00 PM (17:45 – 18.00)

Завершив создание повестки семинара, вы вернетесь на домашнюю страницу рабочей области для собраний.



ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

Добавление участника в рабочую область для собраний

И, наконец, поскольку Майк Гейлос представляет две темы на семинаре, нужно добавить его в список участников. Это позволит посетителям рабочей области связываться с Майком по электронной почте.

В этом упражнении вы добавите пользователя в список участников.

ОТКРОЙТЕ рабочую область для собрания, которую вы создали в предыдущем упражнении (например, <http://gardenco/public%20workshops>).

1. В левой части страницы, озаглавленной **Select a date from the list below:** (Выберите дату из списка), щелкните на дате следующего собрания (в данном случае это 1/4/2005; ваша дата зависит от даты выполнения этого упражнения).
2. В веб-части **Attendees** (Участники) щелкните на связи **Manage Attendees** (Управление участниками).
Появится страница **Attendees** (Участники).
3. Щелкните на кнопке **Add Attendee** (Добавить участника).



Откроется страница **Attendees: New Item** (Участники: новый элемент).

4. В поле **Name** (Имя) введите адрес электронной почты или имя участника, например, **gardencodom\mikeg**.

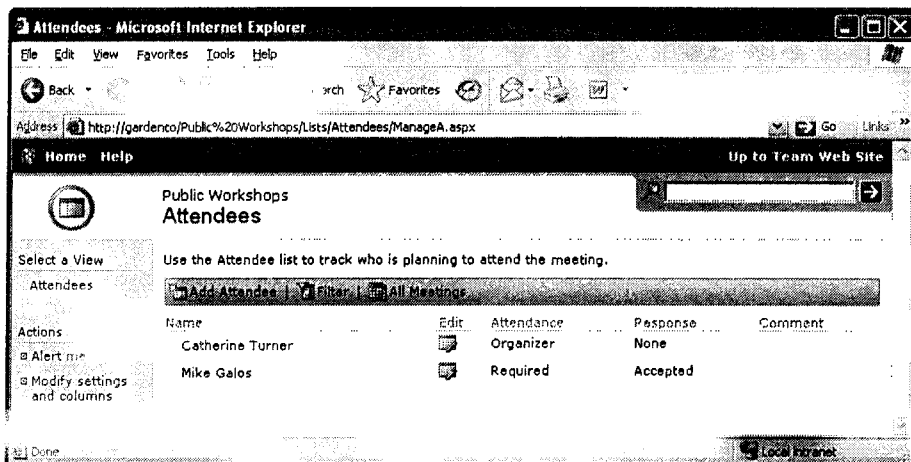
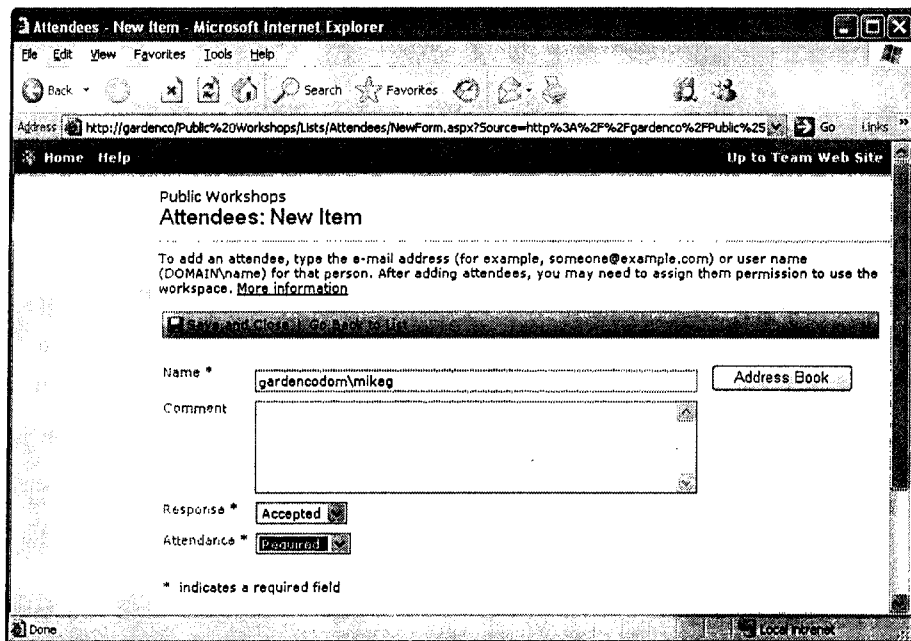
Примечание. Если у вас установлен Microsoft Outlook, можно также воспользоваться адресной книгой Outlook, чтобы импортировать пользователей.

5. В раскрывающемся списке **Response** (Ответ) выберите **Accepted** (Согласен).
6. В раскрывающемся списке **Attendance** (Присутствие) выберите **Required** (Требуется) (см. рис. вверху следующей страницы).
7. Щелкните на кнопке **Save and Close** (Сохранить и закрыть)
Майк будет добавлен в список **Attendees**, который отобразится на экране. Аналогичным образом можно добавить и других участников (см. рис. внизу следующей страницы).

ЗАКРОЙТЕ *Internet Explorer*.

Настройка рабочей области для собраний

Теперь, когда вы ввели информацию в заданные по умолчанию списки, можно настроить домашнюю страницу рабочей области для собраний таким образом, чтобы на ней отображалось больше сведений. Это можно сделать с помощью дополнительных веб-частей и списков.



Примечание. При добавлении веб-части на любую страницу рабочей области для собраний, которая имеет список дат в левой части страницы, веб-часть добавляется ко всем страницам.

Добавление веб-части

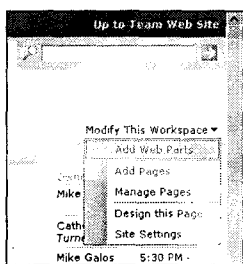
В этом упражнении вы добавите веб-часть в рабочую область для собраний. Предположим, что Кэтрин хочет, чтобы все участники собрания знали, что нужно принести с собой. Это можно сделать с помощью веб-части Things To Bring (Принадлежности).

Дополнительная информация. Более подробно настройка SharePoint узла, использующего веб-части, рассматривается в гл. 12.

ОТКРОЙТЕ рабочую область для собраний, куда вы хотели бы добавить веб-часть. Если будет предложено, введите имя и пароль пользователя, а затем щелкните на кнопке ОК.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для добавления веб-части. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. В левой части страницы, под заголовком *Select a date from the list below:* (Выберите дату из списка) щелкните на дате следующего собрания (в данном случае 1/4/2005; ваша дата зависит от даты выполнения этого упражнения).
2. Вверху правой части страницы щелкните на связи *Modify this Workspace* (Изменить эту рабочую область), а затем щелкните на команде *Add Web Parts* (Добавить веб-части).



В правой части страницы появится панель *Add Web Parts* (Добавление веб-части).

3. На панели *Add Web Parts* щелкните на *Things To Bring* (Принадлежности) (см. рис. вверху следующей страницы).
4. Щелкните на кнопке *Add* (Добавить). Список *Things To Bring* (Принадлежности) будет добавлен к домашней странице рабочей области для собраний.
5. В правом верхнем углу панели *Add Web Parts* (Добавление веб-части) щелкните на кнопке *Close* (Заккрыть), чтобы закрыть ее (см. рис. внизу следующей страницы).



Home - Public Workshops - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Search Favorites

Address http://gardenco/Public%20Workshops/default.aspx?InstanceID=20050104&Paged=Next&_StartTimeUTC=20041208T0100 Go Links

Date: 1/4/2005 Time: 5:00 PM - 6:00 PM >>
Location: Home Office
Go to Events

Home Modify This Workspace

Select a date from the list below:

- 12/7/2004
- 1/4/2005
- 2/1/2005
- 3/1/2005
- 4/5/2005
- 5/3/2005
- 6/7/2005
- 7/5/2005
- 8/2/2005
- 9/6/2005
- 10/4/2005
- 11/1/2005
- 12/6/2005
- 1/3/2006
- 2/7/2006

Objectives

How to efficiently get rid of weeds from your garden. NEW

Add new item

Attendees

Name	Edit response
Catherine Turner	None
Mike Galos	Accepted

Manage attendees

Agenda

Subject	Owner	Time
Introduction to weeding! NEW	Mike Galos	
Using chemicals to kill weeds! NEW	Catherine Turner	5:00 PM - 5:15 PM
Tools to help remove weeds! NEW	Mike Galos	5:15 PM - 5:30 PM
Questions and Answers! NEW	Catherine Turner	5:30 PM - 5:45 PM

Add new item

Add Web Parts

Create Lists

Drag the part to a zone on the page and a new list or library will be created.

Home - Public Workshops - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Search Favorites

Address http://gardenco/Public%20Workshops/default.aspx?InstanceID=20050104&Paged=Next&_StartTimeUTC=20041208T0100 Go Links

Home Help Up to Team Web Site

Public Workshops

Date: 1/4/2005 Time: 5:00 PM - 6:00 PM >>
Location: Home Office
Go to Events

Home Modify This Workspace

Select a date from the list below:

- 12/7/2004
- 1/4/2005
- 2/1/2005
- 3/1/2005
- 4/5/2005
- 5/3/2005
- 6/7/2005
- 7/5/2005
- 8/2/2005
- 9/6/2005
- 10/4/2005
- 11/1/2005
- 12/6/2005

Things To Bring

Item	Owner	Comment
There are no items to show in this view of the "Things To Bring" list. To create a new item, click "Add new item" below.		

Add new item

Objectives

How to efficiently get rid of weeds from your garden. NEW

Add new item

Attendees

Name	Edit Response
Catherine Turner	None
Mike Galos	Accepted

Agenda

Subject	Owner	Time
Introduction to weeding! NEW	Mike Galos	5:00 PM - 5:15 PM
Using chemicals to kill weeds! NEW	Catherine Turner	5:15 PM - 5:30 PM
Tools to help remove weeds! NEW	Mike Galos	5:30 PM - 5:45 PM
Questions and Answers! NEW	Catherine Turner	5:45 PM - 6:00 PM

Add new item

Document Library

Type	Name	Modified by
There are no items to show in this view of the "Document Library" document library. To create a new item, click "Add new document" below.		

Local intranet

ЗАКРОЙТЕ *Internet Explorer*.

Добавление элементов в веб-часть

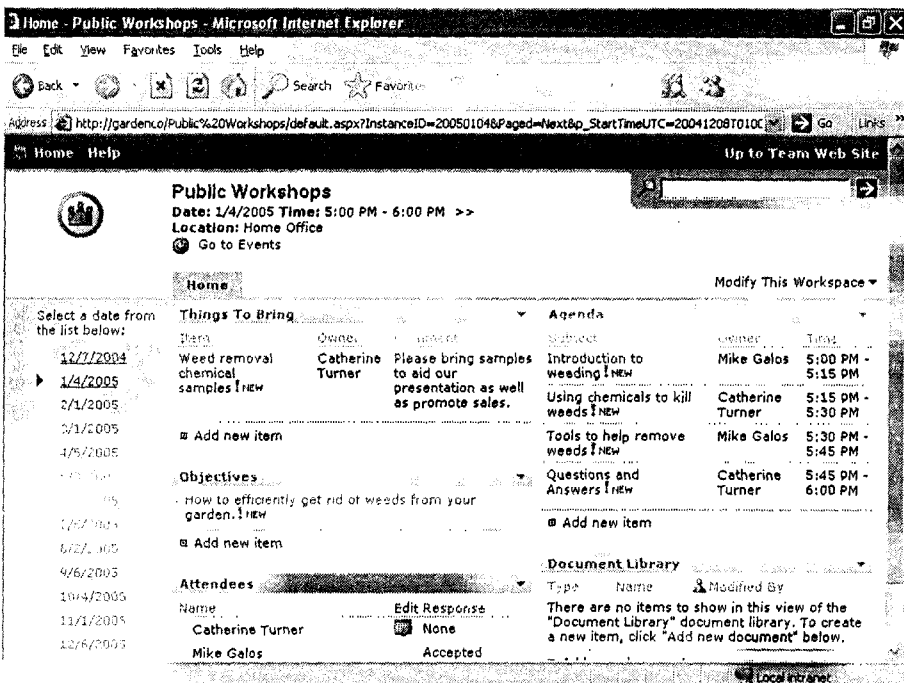
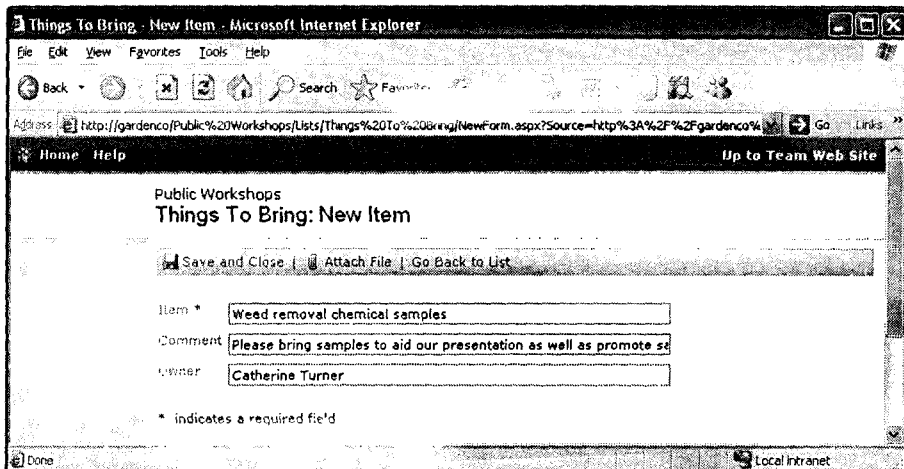
Теперь, когда на домашней странице появилась веб-часть *Things To Bring* (Принадлежности), нужно добавить в нее элементы. Предположим, что Кэтрин хочет, чтобы участники семинара принесли образцы химикатов, предназначенные для уничтожения сорняков.

В этом упражнении вы добавите соответствующий элемент в веб-часть *Things To Bring*.

ОТКРОЙТЕ рабочую область для собраний, в которую вы добавили веб-часть Things To Bring. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

1. В левой части страницы, под заголовком **Select a date from the list below:** (Выберите дату из списка) щелкните на дате следующего собрания (в данном случае 1/4/2005; ваша дата зависит от даты выполнения этого упражнения).
2. В веб-части *Things To Bring* (Принадлежности) щелкните на связи **Add New item** (Добавить новый элемент).
Откроется страница *Things To Bring: New Item* (Принадлежности: новый элемент).
3. В поле **Item** (Элемент) введите имя элемента, например, **Weed removal chemical samples** (Образцы химикатов для уничтожения сорняков).
4. В поле **Comment** (Примечание) объясните, для чего нужен данный элемент, например, **Please, bring samples to aid our presentation as well as promote sales** (Пожалуйста, принесите образцы, чтобы сделать презентацию более наглядной и обеспечить рост продаж).
5. В поле **Owner** (Ответственный) введите имя участника собрания, который должен принести данный элемент, например, **Catherine Turner** (Кэтрин Тернер) (см. рис. вверху следующей страницы).
6. Щелкните на кнопке **Save and Close** (Сохранить и закрыть).
Элемент будет добавлен в список *Things To Bring* и появится на домашней странице рабочей области для собраний. Аналогичным образом можно добавить в список и другие элементы (см. рис. внизу следующей страницы).

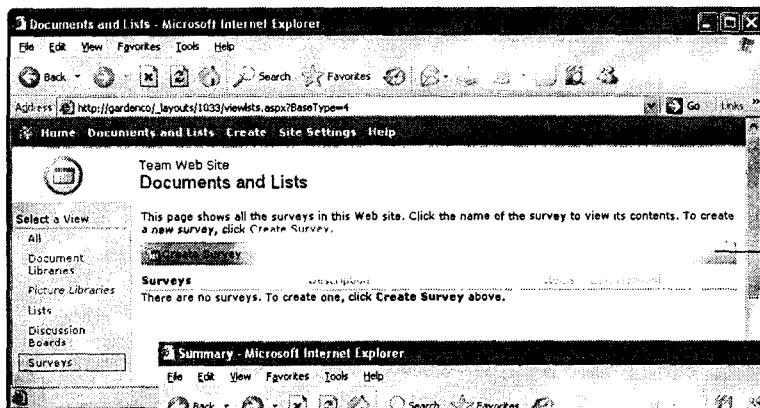
ЗАКРОЙТЕ *Internet Explorer*.



Ключевые моменты

- Рабочие области для собраний содержат ключевую информацию, необходимую для организации и проведения собраний.

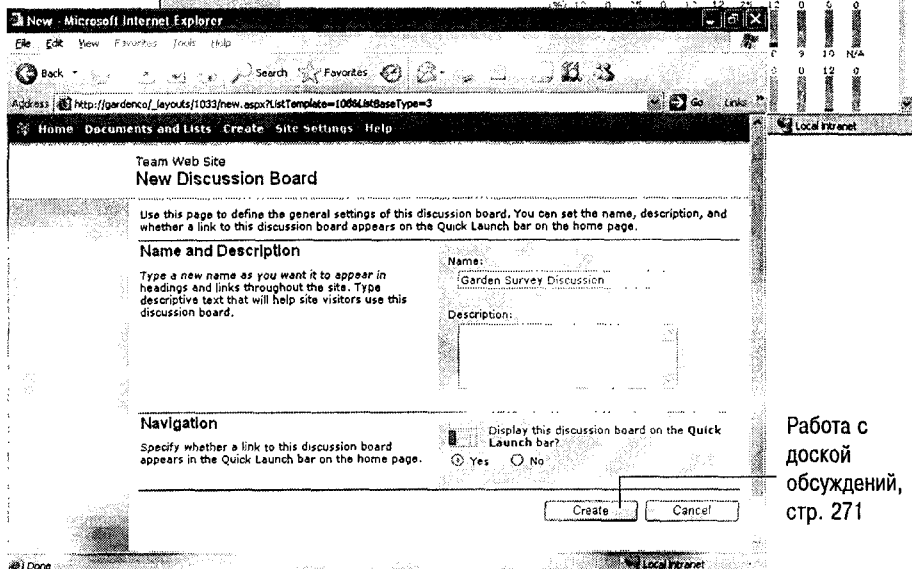
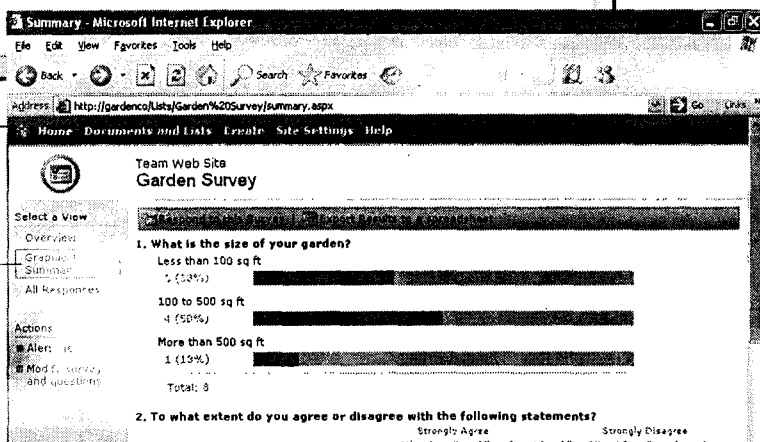
- Создав рабочую область для повторяющегося события, можно задавать различную информацию для каждого конкретного собрания.
- После создания рабочей области для собраний нужно добавить необходимые сведения в заданные по умолчанию веб-части: Цели, Повестка и Участники.
- Библиотеку документов, сгенерированную в рабочей области для собраний, рекомендуется использовать для хранения документов, рисунков, заметок и других материалов, относящихся к собранию.
- Рабочую область для собраний можно усовершенствовать, добавив в нее веб-части.



Создание
опроса,
стр. 256

Ответ на
опрос,
стр. 264

Просмотр
результатов
опроса,
стр. 266



Работа с
доской
обсуждений,
стр. 271

Глава 9

Работа с опросами и досками обсуждений

В этой главе вы научитесь:

- создавать опросы;
 - отвечать на опросы;
 - просматривать результаты опроса;
 - создавать и использовать доски обсуждений.
-

В главе 4 вы получили представление о списках Microsoft Windows SharePoint Services. Два из них, *опросы* и *доски обсуждения*, обеспечивают обратную связь с пользователями узла.

Формат обратной связи определяется параметрами, которые задаются при создании опроса. Например, можно указать, что в результатах опроса должны присутствовать имена респондентов. В противном случае опрос будет анонимным. Windows SharePoint Services обобщает результаты опроса и генерирует графические отчеты.

При создании доски обсуждения можно разрешить пользователям определять тип ответа. Доска обсуждения приглашает пользователей к дискуссии, иницилируя темы и размещая ответы.

Совет. Доски обсуждения также называют *досками сообщений*, а в интернете – *форумами*.

В этой главе вы узнаете, как создать опрос и отправить ответ, а затем просмотрите результаты опроса. Кроме того, вы узнаете, как создать доску обсуждения.

Дополнительная информация. Если вам нужно только освежить память по вопросам, которые рассматриваются в этой главе, обратитесь к разделу «Краткое содержание» в начале книги.



Важно. Прежде чем использовать учебные файлы, предназначенные для этой главы, нужно установить их с компакт-диска в заданное по умолчанию расположение. Обратитесь за указаниями к разделу «Использование компакт-диска».

Важно. Помните, что при выполнении упражнений вместо *http://gardenco* нужно указывать расположение вашего узла SharePoint.

Создание опроса

Опросы создаются по самым разным причинам. Например, можно создать опрос, чтобы узнать мнение пользователей по тому или иному вопросу или собрать фактические данные для маркетинга. Независимо от целей все опросы включают создание «контейнера» опроса, а затем создание и администрирование вопросов.

Опросы бывают двух основных типов: открытого и закрытого.

- **Вопросы открытого типа** (open-ended), не имеют заранее сформулированных ответов. Пользователи отвечают на вопрос собственными словами, а не выбирают готовый вариант из списка. Примером вопроса открытого типа может служить вопрос: «Если ли у вас замечания по качеству обслуживания и товаров, предоставляемых компанией «Все для сада»? Преимущество вопросов открытого типа состоит в том, что они позволяют получить советы, пожелания и другие полезные сведения от респондентов, но их результаты трудно обобщить и каталогизировать.
- **Вопросы закрытого типа** (close-ended) имеют список вариантов ответа, из которых выбирается нужный. В частности, в списке ответов могут быть значения «другой» или «Н/Д», означающие, что список не содержит нужного ответа или что вопрос не применим к данному пользователю. Преимущество вопросов закрытого типа состоит в том, что их результаты легко собрать, обобщить и подвергнуть статистическому анализу. Однако их сложнее сформулировать, поскольку список ответов должен охватывать все возможные варианты.

Пользователи могут отвечать на вопросы различными способами: вводить текст, выбирать элементы из меню, выделять варианты «да/нет», а также вводить числовые и денежные величины. При использовании Windows SharePoint Services для создания вопросов можно указать типы ответов, приведенные в следующей таблице:

Ответ	Тип вопроса	Описание
Single line of text (Однострочный текст)	Открытый	Используется, когда нужно ввести несколько слов. Можно задать максимальное число символов.
Multiple lines of text (Многострочный текст)	Открытый	Используется, когда нужно ввести одно или несколько предложений. Можно задать максимальное число строк, а также разрешить форматирование текста (например, изменять цвет или начертание).
Choice (Выбор)	Открытый и закрытый	Используется, когда нужно выбрать ответ из нескольких вариантов, представленных в виде раскрывающегося списка, радиокнопок или флажков. Вопрос можно сделать открытым, позволив пользователям вводить собственный вариант ответа.
Rating Scale (Шкала оценки)	Закрытый	Используется, когда нужно выбрать значение на числовой шкале (например, оценить уровень обслуживания). Начало шкалы соответствует наивысшей оценке, а конец – самой низкой.
Number (Числовой)	Открытый	Используется для ввода числовых значений. Можно задать максимальное и минимальное значения и число десятичных знаков.
Currency (Денежный)	Открытый	Используется для ввода денежных значений. Можно задать формат, исходя из региональных стандартов, максимальное и минимальное значения, а также число десятичных знаков.
Date and Time (Дата и время)	Открытый	Используется для ввода даты и времени.
Lookup (Подстановка)	Закрытый	Этот тип ответа очень похож на Choice (Выбор) в том смысле, что все ответы предопределены. Воспользуйтесь подстановкой, чтобы указать существующий список, который содержит варианты ответов.

Ответ	Тип вопроса	Описание
Yes/No (Логический)	Закрытый	Используется, когда нужно ответить «да» или «нет». Вопросы, для которых требуются подобные ответы, иногда называют категорическими.

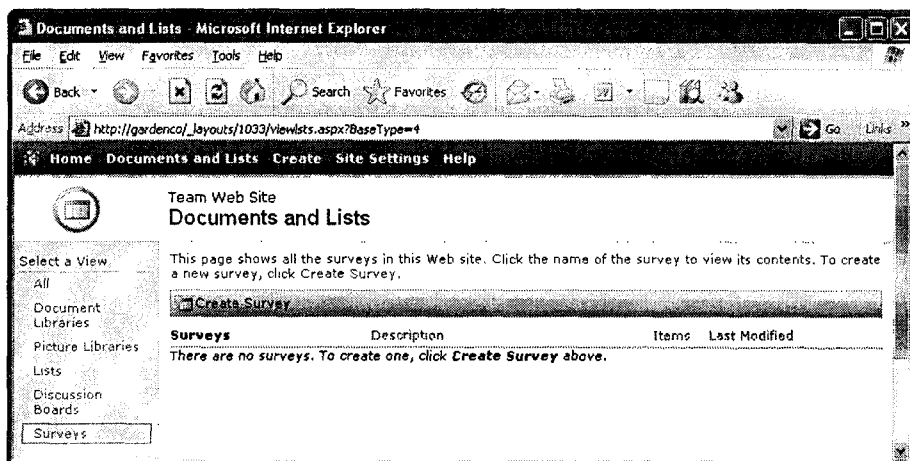
Для каждого типа ответа можно задать параметр «обязательный» и указать значение, которое задается по умолчанию.

В этом упражнении вы создадите опрос в узле SharePoint.

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, где вы хотели бы создать опрос. Если будет предложено, введите имя и пароль пользователя, а затем щелкните на кнопке *ОК*.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас имеется достаточно прав для создания списка. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На панели быстрого запуска щелкните на *Surveys* (Опросы).
Появится страница *Documents and Lists* (Документы и списки).

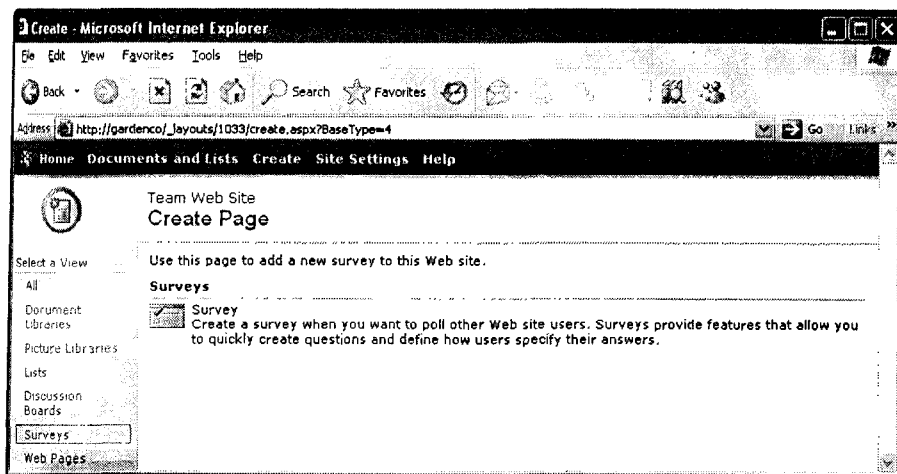


2. Щелкните на кнопке *Create Survey* (Создать опрос).

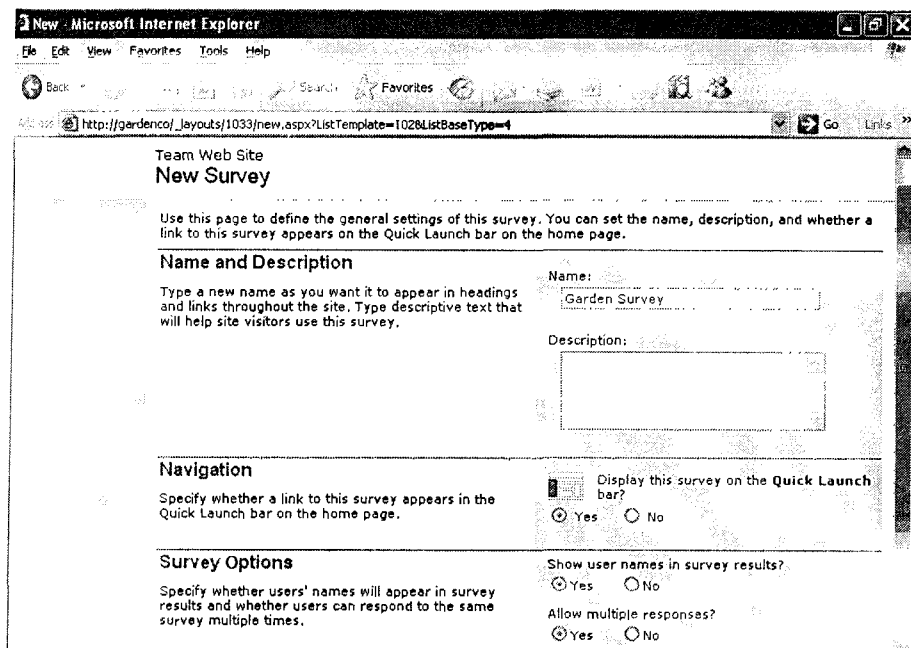


Появится страница *Create Page* (Создание страницы) (см. рис. вверху следующей страницы).

3. В разделе *Surveys* (Опросы) щелкните на *Survey* (Опрос). Появится форма *New Survey* (Создание опроса).
4. В поле *Name* (Имя) введите **Garden Survey** (Опрос садоводов).



5. В разделе Navigation (Переходы) оставьте выделенным вариант Yes (Да).
6. В разделе Survey Options (Параметры опроса) для параметров Store User names in survey results? (Сохранять имена пользователей в результатах опроса?) и Allow multiply responses? (Разрешить несколько ответов) выделите вариант Yes (Да).



7. Внизу страницы нажмите **Next** (Далее).

Появится страница **Garden Survey: Add Question** (Опрос садоводов: Добавить вопрос).

8. В разделе **Question and Type** (Вопрос и тип) в поле **Question** введите **What is a size of your garden? (Каков размер вашего сада?)**, а за тем выделите параметр **Choice (menu to choose from)** (Меню выбора).
9. В разделе **Optional settings for your question** (Дополнительные параметры вопроса) для параметра **Require a response to this question** (Требовать ответа на этот вопрос) выделите вариант **Yes** (Да).
10. В поле **Type each choice on a separate line** (Введите каждый вариант отдельной строке) замените существующий текст на следующие три строки:

Less then 100 sq ft (Меньше 100 кв. футов)

100 to 500 sq ft (От 100 до 500 кв. футов)

More then 500 sq ft (Больше 500 кв. футов)

Create New Question - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Search Favorites Home

Address http://gardenco/_layouts/1033/qstnew.aspx?List={7DD54CA6-2B79-4265-823A-B80E2B85CCD5} Go

Question and Type

Type your question and select the type of answer.

Question:

What is the size of your garden?

The type of answer to this question is:

☐ Single line of text
☐ Multiple lines of text
☒ Choice (menu to choose from)
☐ Rating Scale (a matrix of choices)
☐ Number (1, 1.0, 100)
☐ Currency (\$, ¥, £)
☐ Date and Time
☐ Lookup (information already on this site)
☐ Yes/No (check box)

Optional settings for your question

Specify detailed options for the type of answer you selected. Show me more information.

Require a response to this question:

☒ Yes ☐ No

Type each choice on a separate line:

Less then 100 sq ft
100 to 500 sq ft
More then 500 sq ft

Done Local intranet

11. В разделе **Display choices using** (Отобразить варианты с помощью) убедитесь, что выделен параметр **Radio Buttons** (Кнопки выбора). (Эта установка задается по умолчанию).

12. Внизу страницы щелкните на кнопке **Next Question** (Следующий вопрос).
13. В разделе **Question and Type** (Вопрос и тип) в поле **Question** (Вопрос) введите **To what extent do you agree or disagree with the following statements?** (До какой степени вы согласны или не согласны со следующими утверждениями?), а затем выделите параметр **Rating scale (a matrix of choices)** (Шкала оценки [массив выбора]).
14. В разделе **Optional settings for your question** (Дополнительные параметры вопроса) для параметра **Require a response to this question** (Требовать ответа на этот вопрос) выделите вариант **Yes** (Да).
15. В поле **Type each choice on a separate line** (Введите каждый вариант в отдельной строке) замените существующий текст на следующие три строки:
I try to attract wildlife in my garden (Я стараюсь привлечь дикие растения в свой сад)
Wildlife can damage my garden (Дикие растения могут испортить мой сад)
People should consider wildlife when making or maintaining their garden (Ухаживая за садом, следует сочетать дикие и садовые растения).
16. Щелкните на стрелке **Number Range** (Диапазон чисел), а затем – на значении **10**.
17. В первое поле **Range Text** (Текст диапазона) введите **Strongly Agree** (Полностью согласен), замените текст в среднем поле на пробел, а затем в последнее поле введите **Strongly Disagree** (Полностью не согласен) (см. рис. вверху следующей страницы).
18. Внизу страницы щелкните на кнопке **Next Question** (Следующий вопрос).

Совет. Если появится диалоговое окно **Microsoft Internet Explorer**, где указано, что текст диапазона содержит недопустимые символы – возможно, вы удалили содержимое среднего поля, но не ввели пробел. Чтобы исправить это упущение, щелкните на кнопке **ОК** в диалоговом окне, а затем введите пробел в среднее поле.

19. В разделе **Question and Type** в поле **Question** введите **How much money, in total, did you spend on your garden over the last year?** (Какую сумму, в целом, вы потратили на свой сад в прошлом году?), а затем выделите параметр **Currency** (Денежный).

Create New Question - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites

Address http://gardenco/_layouts/1033/qstNew.aspx?List={70D54CA6-2B79-4265-823A-B80E2B85CCD5}&FieldTypeParam=GridCho Go Links

☒ Rating Scale (a matrix of choices)
☐ Number (1, 1.0, 100)
☐ Currency (\$, ¥, £)
☐ Date and Time
☐ Lookup (information already on this site)
☐ Yes/No (check box)

Optional settings for your question

Specify detailed options for the type of answer you selected. Show me more information.

Require a response to this question:
☒ Yes ☐ No

Type each choice on a separate line:
 garden.
 People should consider
 wildlife when making or
 maintaining their garden.

Number Range:
 10

Range Text:
 ngly Agree Disagree

Show N/A option:
☒

N/A option text: N/A

Done Local intranet

20. В разделе **Optional settings for your question** (Дополнительные параметры вопроса) для параметра **Require a response to this question** (Требовать ответа на этот вопрос) выделите вариант **Yes** (Да).
21. В поле **Number of decimal places** (Число десятичных мест) щелкните на стрелке, а затем щелкните на значении **2** (см. рис. вверху следующей страницы).
22. Внизу страницы нажмите **Finish** (Готово).

Появится страница **Customize: Garden Survey** (Настройка: Опрос садоводов) (см. рис. внизу следующей страницы).

Совет. В разделе **Questions** страницы **Customize** можно добавить, изменить или удалить вопросы, а также изменить их порядок. Чтобы изменить или удалить существующий вопрос, щелкните на нем в столбце **Question** (click to edit) (Вопрос [щелкните, чтобы изменить]). Когда появится страница **Edit Question** (Изменение вопроса), либо измените его и щелкните на кнопке **OK**, либо удалите, воспользовавшись кнопкой **Delete** (Удалить).

Create New Question - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites

Address http://gardenco/_layouts/1033/qstNew.aspx?List={7D054CA6-2B79-4265-823A-B80E2B85CCDS}&FieldTypeParam=Cun

☐ Multiple lines of text
☐ Choice (menu to choose from)
☐ Rating Scale (a matrix of choices)
☐ Number (1, 1.0, 100)
☒ Currency (\$, ¥, £)
☐ Date and Time
☐ Lookup (information already on this site)
☐ Yes/No (check box)

Optional settings for your question

Specify detailed options for the type of answer you selected. Show me more information.

Require a response to this question:
☒ Yes ☐ No

You can specify a minimum and maximum allowed value:
 Min: Max:

Number of decimal places:

Default value:
☒ Currency ☐ Calculated Value

Currency format:

Local intranet

Customization - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites

Address http://gardenco/_layouts/1033/SurvEdit.aspx?List={7D054CA6-2B79-4265-823A-B80E2B85CCDS}

General Settings

General settings of this survey include its name and description. Current general settings of this survey:

Title: Garden Survey
 Web Address: <http://gardenco/Lists/Garden Survey/overview.aspx>
 Description:
 On Quick Launch Bar: Yes

☐ Change general settings
☐ Save survey as template
☐ Change permissions for this survey
☐ Delete this survey

Questions

Questions currently in this survey:

Question (click to edit)	Type of answer	Required
What is the size of your garden?	Choice	✓
To what extent do you agree or disagree with the following sentence?	Rating Scale	✓
How much money, in total, did you spend on your garden over the last year?	Currency	✓

Local intranet

Ответ на опрос

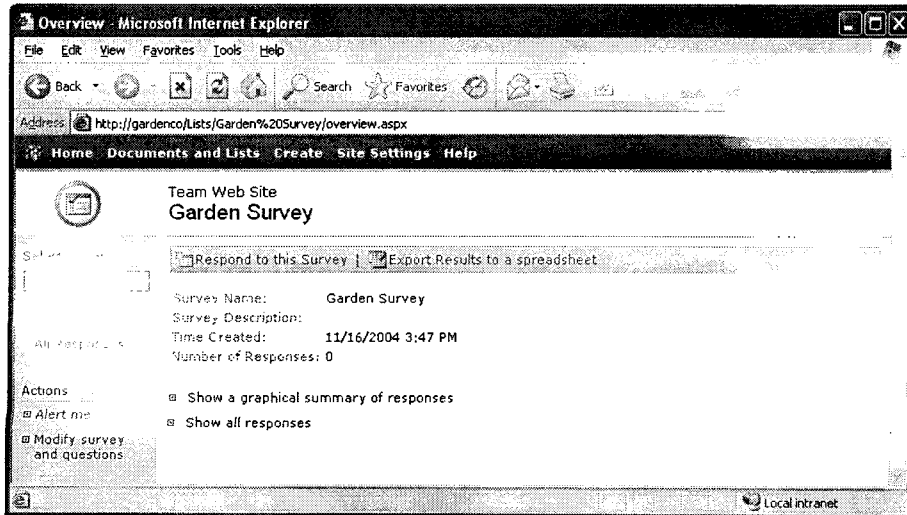
Как пользователь узла SharePoint вы можете столкнуться с необходимостью ответить на опрос. Поскольку опросы создаются для сбора информации, важно, чтобы у пользователей не возникало затруднений при ответе на вопросы. Поэтому, создав опрос, целесообразно взглянуть на него глазами респондента, заполнив хотя бы один бланк опроса.

В этом упражнении вы ответите на опрос.

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, где расположен опрос. Если будет предложено, введите имя и пароль пользователя, а затем щелкните на кнопке ОК. В этом упражнении используется опрос Garden Survey (Опрос садоводов), созданный в предыдущем упражнении, но можно воспользоваться любым другим опросом.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас имеется достаточно прав для корректировки списка. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На панели быстрого запуска в разделе Surveys (Опросы) щелкните на Garden Survey (Опрос садоводов). Появится страница Garden Survey.



2. Щелкните на кнопке Respond to this Survey (Ответить на данный опрос).

Respond to this Survey

Появится страница Garden Survey: New Item (Опрос садоводов: Новый элемент).

3. Выделите параметр **Less than 100 sq ft (Меньше 100 кв. футов)**, для оценочных утверждений выделите значения 1, 2 и 8, а в качестве потраченной суммы введите 20.

Team Web Site
Garden Survey: New Item

Save and Close Go Back to Survey

What is the size of your garden? *

☒ Less than 100 sq ft
☐ 100 to 500 sq ft
☐ More than 500 sq ft

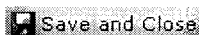
To what extent do you agree or disagree with the following sentence? *

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	N/A
I try to attract wildlife to my garden.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Wildlife can damage my garden.	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
People should consider wildlife when making or maintaining their garden.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

How much money, in total, did you spend on your garden over the last year? *

20

4. Щелкните на кнопке **Save and Close (Сохранить и закрыть)**.



Появится страница Garden Survey.

5. Повторите шаги 2-4 несколько раз, вводя различные ответы.

ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

Примечание. Если при создании запроса вы не задали параметр, разрешающий несколько ответов, при попытке протестировать опрос повторно появится страница Error (Ошибка). Чтобы устранить эту проблему, отобразите страницу Garden Survey, а затем в левой панели переходов в разделе Actions (Действия) щелкните на **Modify survey and questions (Изменить опрос и**

вопросы). На странице **Customize** (Настройка) в разделе **General Settings** (Общие параметры) щелкните на **Change general settings** (Изменить общие параметры). На странице **Survey Settings** (Настройка опроса) в разделе **Survey Options** (Параметры опроса) выделите **Yes** (Да) для параметра **Allow multiple responses** (Разрешить несколько ответов).

Просмотр результатов опроса

После того как пользователи ответили на опрос, нужно просмотреть и проанализировать полученные результаты. Windows SharePoint Services предоставляет три способа быстрого просмотра данных опроса:

- **Overview (Обзор)** – отображает название, описание, дату и время опроса, а также число полученных ответов.
- **Graphical Summery (Графическая сводка)** – отображает ответы, полученные на каждый вопрос, в графическом виде с указанием числа ответов и процента от общего числа ответов.
- **All Responses (Все ответы)** – отображает список ответов, включая дату/время последнего изменения и имя пользователя (если указано), приславшего ответ. В этом представлении данные можно изменять и удалять.

Важно. Опросы создаются с разрешениями на уровне элемента, так чтобы пользователи могли просматривать все ответы, но редактировать только собственные. Чтобы защитить ответы от изменений, отобразите страницу опроса, а затем в левой панели переходов в разделе **Actions** (Действия) щелкните на связи **Modify survey and questions** (Изменить опрос и вопросы). На странице **Customize** (Настройка) в разделе **General Settings** (Общие параметры) щелкните на **Change permissions for this survey** (Изменить разрешения для данного опроса). На странице **Change permissions** (Изменение разрешений) щелкните на **Modify item-level security** (Изменить безопасность на уровне элемента), а затем в разделе **Item-level permissions** (Разрешения на уровне элемента) в списке **Edit access: Specify which responses users can modify** (Доступ на изменение: укажите какие ответы можно редактировать) щелкните на **None** (Никакие). Настройка разрешений опроса осуществляется аналогично настройке разрешений библиотеки.

См. также. За дополнительной информацией по настройке разрешений безопасности библиотеки обратитесь к гл. 5.

Результаты опроса можно также экспортировать в электронную таблицу и воспользоваться аналитическими функциями, доступными в Microsoft Office Excel 2003.

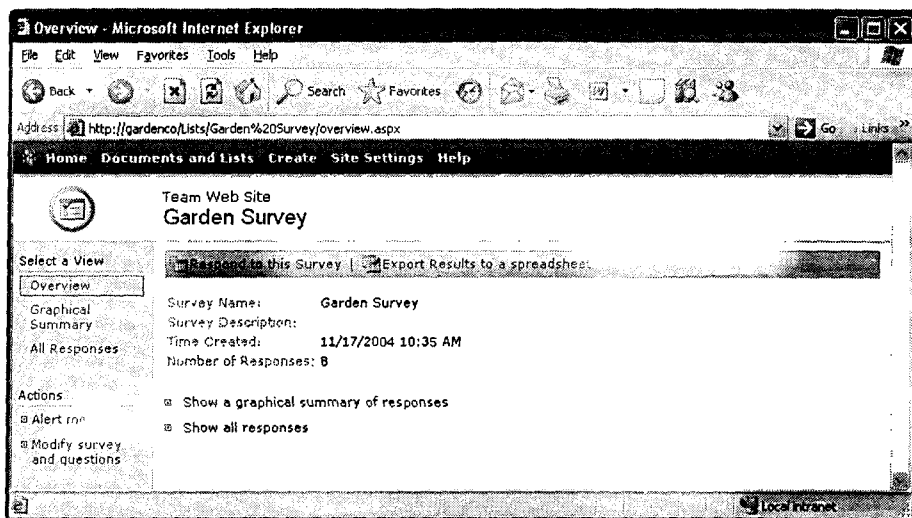
В этом упражнении вы просмотрите ответы на опрос. Отредактировав один из ответов, вы экспортируете результаты опроса в Excel, а затем вычислите среднюю сумму, потраченную респондентами на свой сад.

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, где расположен опрос. Если будет предложено, введите имя и пароль пользователя, а затем щелкните на кнопке *ОК*. В этом упражнении используется опрос *Garden Survey* (Опрос садоводов), созданный в предыдущем упражнении, но можно воспользоваться любым другим опросом.

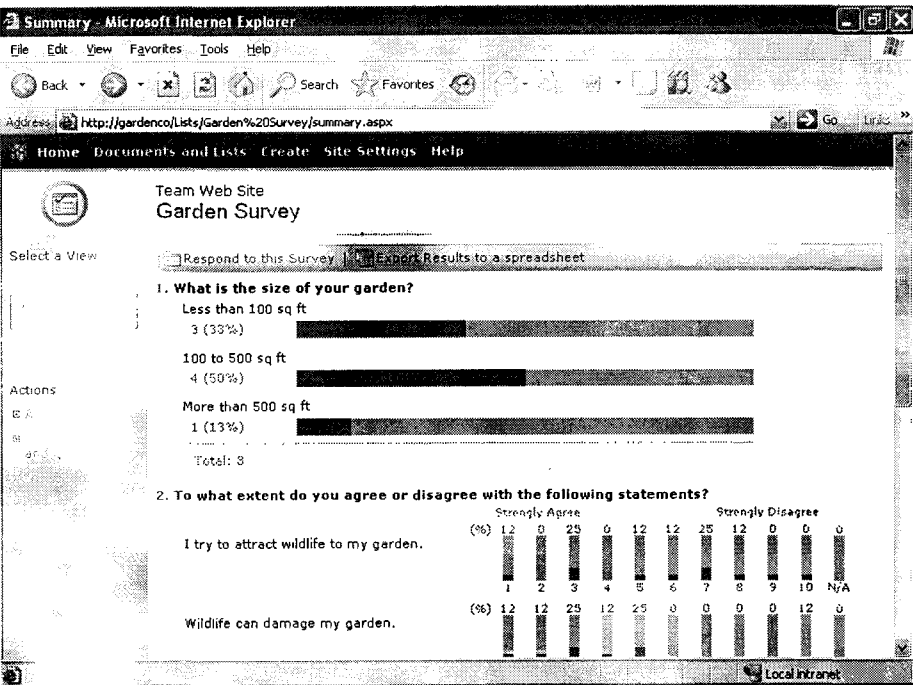
УБЕДИТЕСЬ, что у вас имеется достаточно прав для изменения списка. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На панели быстрого запуска в разделе *Surveys* (Опросы) щелкните на *Garden Survey* (Опрос садоводов).

Страница *Garden Survey* отобразится в представлении *Overview* (Обзор).



2. В левой панели переходов в разделе *Select a view* (Выберите представление) щелкните на *Graphical Summary* (Графическая сводка).
Страница *Garden Survey* отобразится в представлении *Graphical Summary*.



- В левой панели переходов в разделе Select a view щелкните на All Responses (Все ответы). Страница Garden Survey отобразится в представлении All Responses.
- Укажите на элемент View Response (Просмотр ответа) #1, щелкните на стрелке, а затем в раскрывающемся списке щелкните на команде Edit Item (Изменить элемент).

All Survey Responses - Microsoft Internet Explorer

Address: <http://gardenco/Lists/Garden%20Survey/AllItems.aspx>

Team Web Site
Garden Survey

Select a View:

Overview
Graphical Summary
All Responses

Actions

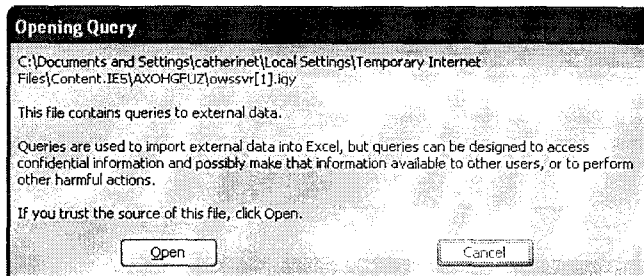
View Response	Created By	Modified
View Response #1	Catherine Turner	11/17/2004 10:46 AM
View Response #	Catherine Turner	11/17/2004 10:47 AM
View Response #	Catherine Turner	11/17/2004 10:47 AM
View Response #	Catherine Turner	11/17/2004 10:48 AM
View Response #	Catherine Turner	11/17/2004 10:48 AM

5. Выделите вариант **100 to 500 sq ft (От 100 до 500 кв. футов)**, а затем щелкните на кнопке **Save and Close** (Сохранить и закрыть).
6. В левой панели переходов в разделе **Select a view** (Выберите представление) щелкните на **Overview**, а затем – на кнопке **Export Results to spreadsheet** (Экспортировать результаты в электронную таблицу).

 Export Results to a spreadsheet

Совет. Функция **Export Results** (Экспорт результатов) доступна в представлениях **Overview** (Обзор) и **Graphical Summary** (Графическая сводка).

7. Если появится диалоговое окно **File Download** (Загрузка файла) с предупреждением, что некоторые файлы могут повредить вашему компьютеру, щелкните на кнопке **Open** (Открыть). Откроется окно **Excel**.
8. В диалоговом окне **Opening Query** (Открытие запроса) щелкните на кнопке **Open**.

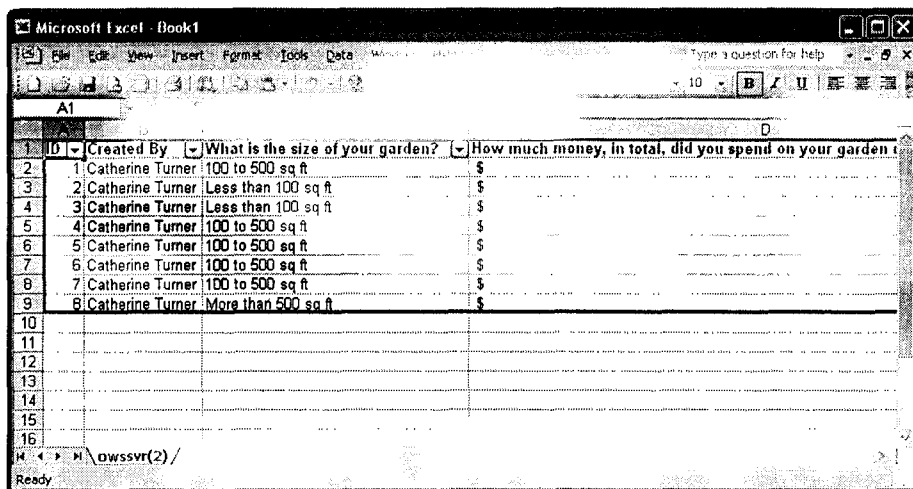


9. Если появится диалоговое окно **Microsoft Excel** с предупреждением о скрытых или доступных только на чтение столбцах, щелкните на кнопке **ОК**.

Результаты опроса отобразятся как список **Excel**, заключенный в темно-синюю рамку, с активным автофильтром в заголовке каждого столбца. Если появится панель инструментов **List** (Список), закройте ее (см. рис. вверху следующей страницы).

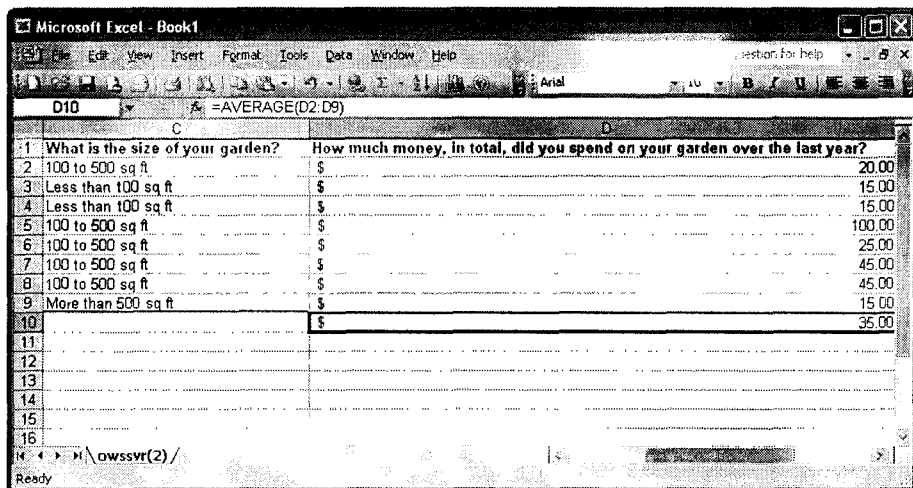
Примечание. В электронную таблицу экспортируются все типы ответов, кроме ответов на оценочные вопросы.

10. В столбце **D** щелкните в первой пустой ячейке (под списком **Excel**), а затем в меню **Insert** (Вставка) щелкните на команде **Function** (Функция).



11. В диалоговом окне Insert Function (Вставка функции) в списке Select a function (Выберите функцию) щелкните на AVERAGE (СРЗНАЧ), нажмите ОК, а затем в диалоговом окне Function arguments (Аргументы функции) нажмите ОК еще раз.

Excel отобразит среднюю сумму, потраченную респондентами на свой сад.



12. На стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Save (Сохранить). Появится диалоговое окно Save (Сохранение документа).

13. В левой части диалогового окна щелкните на значке My Documents (Мои документы). Если вы установили учебные файлы, откройте папку *Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter 09*. Затем в поле File Name (Имя файла) введите **MyGardenSurvey** и щелкните на кнопке **Save**.

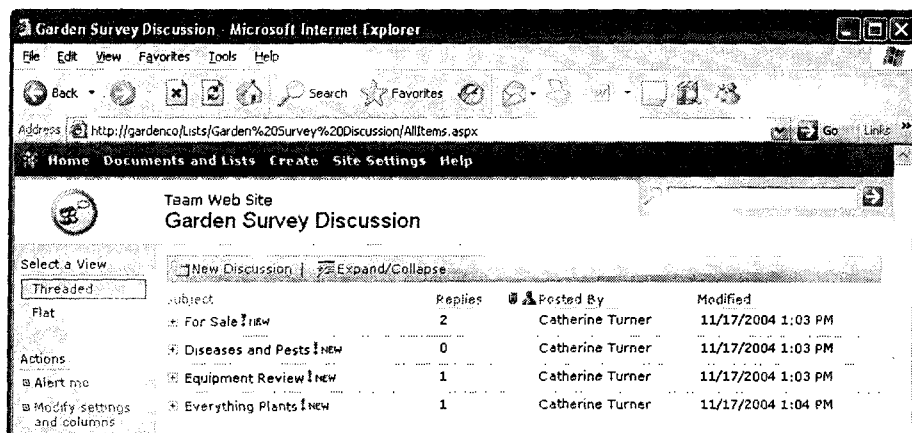
ЗАКРОЙТЕ Excel и Internet Explorer.

Дополнительная информация. За дополнительной информацией по использованию списков для обмена данными с другими программами обратитесь к гл. 11.

Создание и использование доски обсуждения

Доска обсуждения предоставляет место (форум), где посетители узла могут обсуждать интересующих их темы. Узлы SharePoint, созданные с помощью шаблонов Team Site (Узел группы), Document Workspace (Рабочая область для документов) или Social Meeting Workspace (Рабочая область для общественных собраний), включают доску обсуждений, называемую General Discussion (Общее обсуждение). Для отображения доски обсуждения можно воспользоваться панелью быстрого запуска или страницей Documents and Lists (Документы и списки).

С помощью доски обсуждения можно начать новое обсуждение, упорядочить и отфильтровать существующее, изменить дизайн доски обсуждения и создать оповещения, уведомляющие пользователей об изменениях доски обсуждения.



Windows SharePoint Services отображает доску обсуждения в двух представлениях:

- **Flat View (Простое представление)**, где ответы перечислены в хронологическом порядке (по мере создания).
- **Threaded View (Тематическое представление)**, позволяющее просматривать заметки пользователей, сгруппированные по темам или цепочкам (thread). Все сообщения, входящие в одну цепочку, отображаются в порядке их создания.

В дополнение к General Discussion (Общее обсуждение), можно создавать собственные доски обсуждения, настроив параметры безопасности таким образом, чтобы пользователи могли участвовать в одних обсуждениях, но не в других.

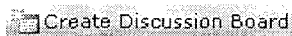
Важно. Доски обсуждения создаются с теми же разрешениями на уровне элементов, что и опросы. То есть пользователь может читать все обсуждения и ответы, но редактировать только собственные.

В этом упражнении вы создадите доску обсуждения, добавите тему, удалите тему, а затем удалите доску обсуждения.

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, где вы хотели бы создать доску обсуждения. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас имеется достаточно прав для создания списка. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На панели быстрого запуска щелкните на Discussions (Обсуждения).
Появится страница Documents and Lists (Документы и списки).
2. Щелкните на кнопке Create Discussion Board (Создать доску обсуждения).



Появится страница Create Page (Создание страницы).

3. В разделе Discussion Boards (Доски обсуждения) щелкните на Discussion Board (Доска обсуждения).
Появится форма New Discussion Board (Создание доски обсуждения)
4. В поле Name (Имя) введите **Garden Survey Discussion (Обсуждение опроса садоводов)**.

5. В разделе Navigation (Переход) убедитесь, что выделен вариант Yes (Да).

New - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites

Address: http://gardenco/_layouts/1033/new.aspx?ListTemplate=108&ListBaseType=3

Home Documents and Lists Create Site Settings Help

Team Web Site
New Discussion Board

Use this page to define the general settings of this discussion board. You can set the name, description, and whether a link to this discussion board appears on the Quick Launch bar on the home page.

Name and Description

Type a new name as you want it to appear in headings and links throughout the site. Type descriptive text that will help site visitors use this discussion board.

Name: Garden Survey Discussion

Description:

Navigation

Specify whether a link to this discussion board appears in the Quick Launch bar on the home page.

☒ Display this discussion board on the Quick Launch bar?

☒ Yes ☐ No

Create Cancel

Done Local intranet

6. Внизу страницы щелкните на кнопке Create (Создать).
Появится страница Garden Survey Discussion (Обсуждение опроса садоводов).

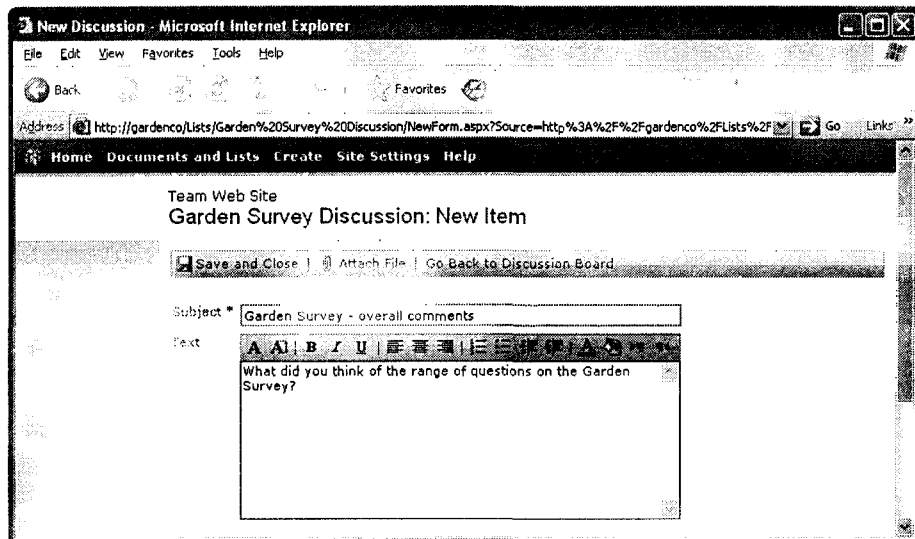
Примечание. Учитывая, что и опросы, и доски обсуждений являются специализированными списками, их имена должны быть уникальными в узле. То есть нельзя назвать созданную доску обсуждения Garden Survey (Опрос садоводов), поскольку это имя уже используется для опроса.

7. Щелкните на кнопке New Discussion (Создать обсуждение).

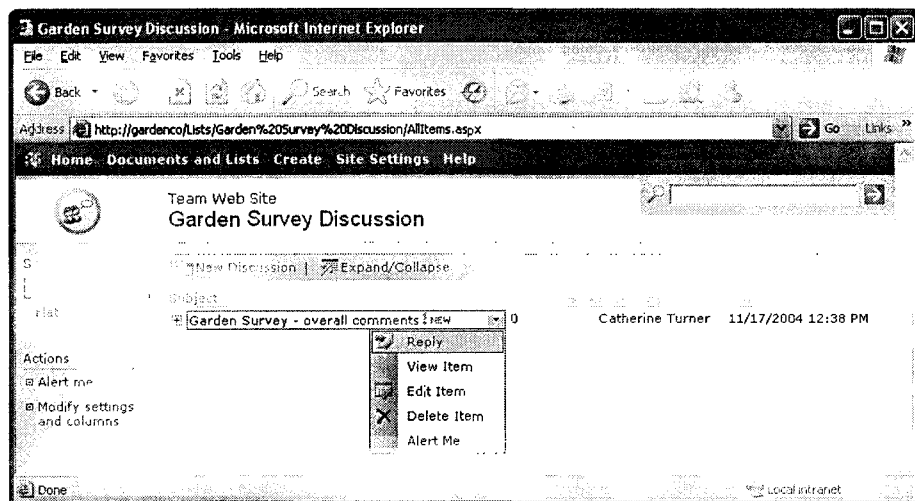


8. В поле Subject (Тема) введите Garden Survey – overall comments (Опрос садоводов – общие замечания).

9. В поле Text (Текст) введите **What do you think about range of questions on the Garden Survey?** (Что вы думаете о диапазоне вопросов в опросе садоводов?).



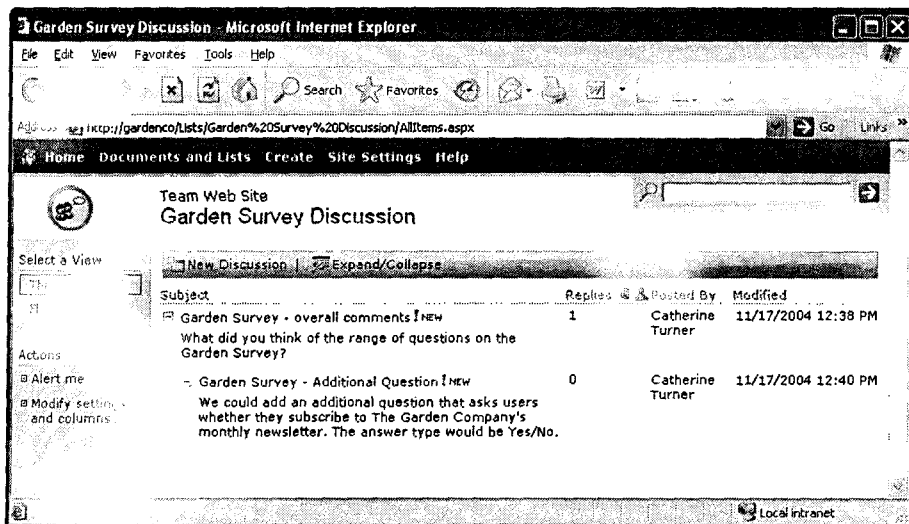
10. Щелкните на кнопке **Save and Close** (Сохранить и закрыть).
11. Укажите на элемент **Garden Survey – overall comments** (Опрос садоводов – общие замечания), щелкните на стрелке, чтобы открыть раскрывающийся список, и щелкните на команде **Reply** (Ответить).



12. В поле Subject введите **Garden Survey – Additional question** (Опрос садоводов – дополнительный вопрос).
13. В поле Text введите **We could add an additional question that asks users whether they subscribe to The Garden Company monthly newsletter?** (Можно добавить вопрос, в котором спрашивается, подписались ли пользователи на ежемесячный бюллетень компании. Ответ должен быть типа Да/Нет.).
14. Щелкните на кнопке **Save and Close**.
15. Щелкните на кнопке **Expand/Collapse** (Развернуть/Сжать).



На странице отобразятся все обсуждения и ответы.



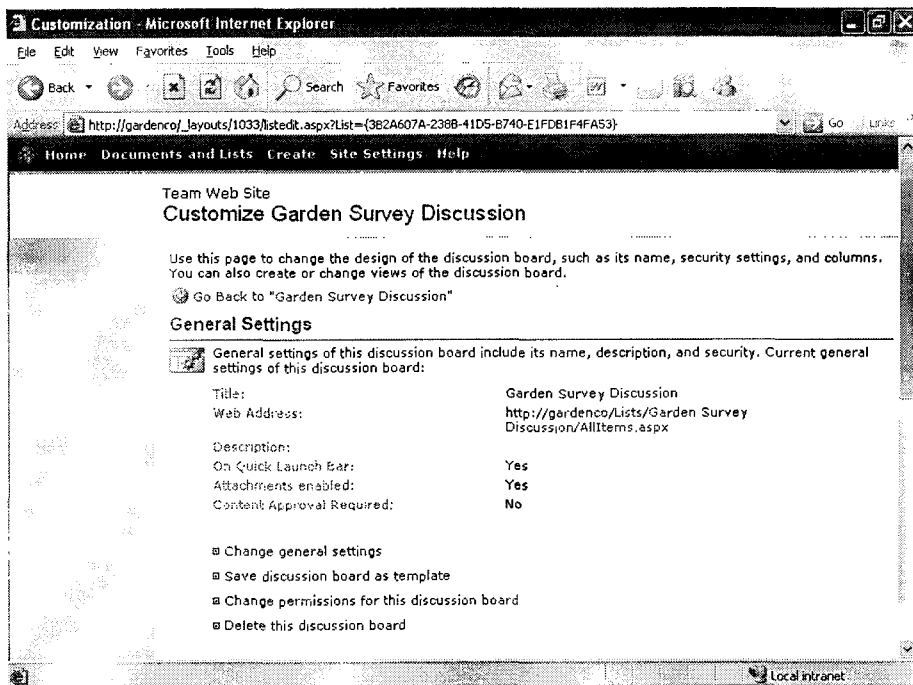
16. В левой панели переходов в разделе **Select a View** (Выберите представление) щелкните на **Flat** (Простое).

Отобразятся все обсуждения и элементы ответов.

Совет. В представлении **Flat** (Простое) можно сортировать и фильтровать элементы обсуждения.

17. Укажите на элемент **Garden Survey – overall comments**, щелкните на стрелке, чтобы открыть раскрывающийся список, и щелкните на **Delete** (Удалить).

18. В диалоговом окне Microsoft Internet Explorer, предлагающем подтвердить удаление, нажмите ОК.
19. В левой панели переходов в разделе Actions (Действия) щелкните на **Modify settings and columns** (Изменить установки и столбцы).
Появится страница **Customize** (Настройка) для доски обсуждения.



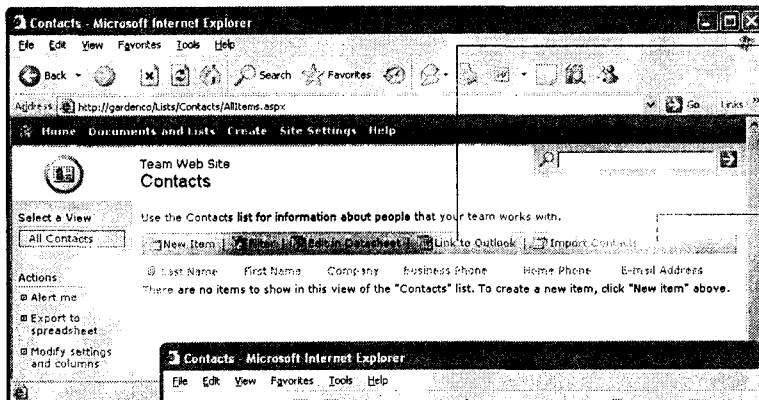
20. Щелкните на связи **Delete this discussion board** (Удалить данную доску обсуждения).
21. В диалоговом окне Microsoft Internet Explorer, где предлагается подтвердить удаление, нажмите ОК.
Доска обсуждения будет удалена и появится страница **Documents and Lists**.

ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

Совет. С помощью страницы **Customize** (Настройка) можно активизировать утверждение содержания, создать столбцы, в дополнение к **Subject** (Тема) и **Text** (Текст), и отобразить другие представления, помимо **Flat** (Плоское) и **Threaded** (Тематическое).

Ключевые моменты

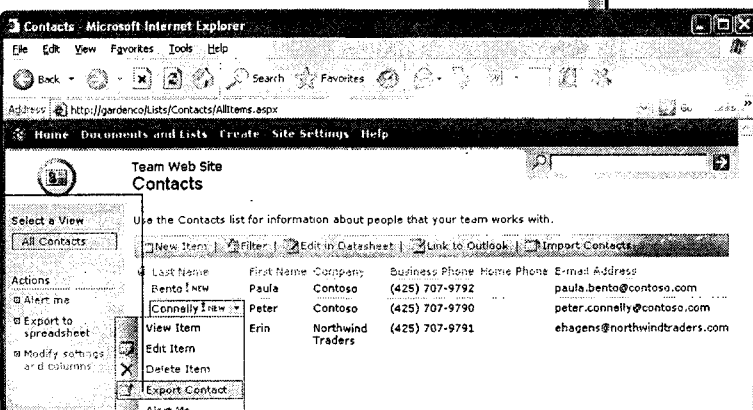
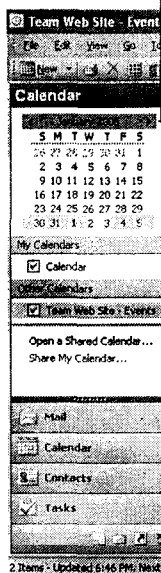
- В опросе можно создавать вопросы и управлять форматом ответов.
- Вопросы, создаваемые в опросе, могут быть открытого и закрытого типов.
- Windows SharePoint Services включает три представления результатов опроса: *Overview* (Обзор), *Graphical Summery* (Графическая сводка) и *All Responses* (Все ответы).
- Результаты опроса можно экспортировать в электронную таблицу, где можно выполнить более сложный анализ данных.
- С помощью доски обсуждения пользователи могут обсуждать различные темы.
- Обсуждения можно просматривать в двух представлениях: *Flat* (Простое) и *Threaded* (Тематическое)
- Опросы и обсуждения представляют собой специализированные списки, разрешениями которых можно управлять независимо от узла и других списков. Применяв разрешения на уровне элемента, можно запретить пользователям редактировать ответы и сообщения.



Связывание списка событий с Outlook 2003, стр. 286

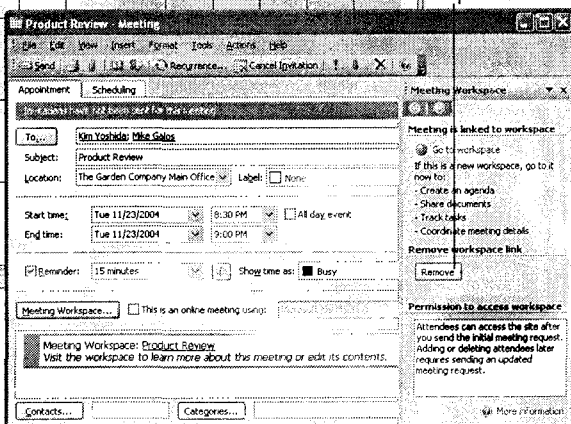
Импорт контактов Outlook 2003 в списки SharePoint, стр. 280

Экспорт контактов SharePoint в Outlook 2003, стр. 283



Создание рабочей области для собраний из Outlook 2003, стр. 299

Просмотр календарей SharePoint одновременно с личными календарями, стр. 290



Глава 10

Использование Windows SharePoint Services с Outlook 2003

В этой главе вы научитесь:

- импортировать контакты Outlook 2003 в списки SharePoint;
 - экспортировать контакты SharePoint в Outlook 2003;
 - связывать списки событий SharePoint с Outlook 2003;
 - просматривать календари SharePoint параллельно с личными календарями;
 - копировать встречи в личные календари и задавать напоминания;
 - управлять оповещениями SharePoint в Outlook 2003;
 - создавать рабочие области для собраний из Outlook 2003.
-

Интеграция Windows SharePoint Services с Microsoft Office 2003 позволяет создавать локальные копии календарей и контактов рабочей группы, которые могут использоваться в автономном режиме и синхронизироваться (вручную или автоматически) при подключении к узлу SharePoint. Кроме того, можно импортировать контакты из адресной книги Outlook в список контактов узла SharePoint и, наоборот, импортировать отдельные контакты или события в соответствующие папки Outlook. С помощью интеграционных функций можно, находясь в Outlook, управлять оповещениями SharePoint и создавать рабочие области, воспользовавшись *приглашениями на собрание*.

В этой главе вы узнаете, как импортировать контакты Outlook в список SharePoint, а затем экспортируете контакты SharePoint в Outlook 2003. Вы также научитесь связывать список событий SharePoint с Outlook, просматривать календари SharePoint параллельно с личными календарями, копировать встречи в личные календари, задавать напоминания для этих встреч, управлять оповещениями SharePoint в Outlook и создавать рабочие области для собраний из Outlook.



Дополнительная информация. Если вам нужно только освежить память по вопросам, которые рассматриваются в этой главе, обратитесь к разделу «Краткое содержание» в начале книги.

Важно. Помните, что при выполнении упражнений вместо *http://gardenco* нужно указывать расположение вашего узла SharePoint.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас установлен Microsoft Outlook 2003, прежде чем приступать к выполнению упражнений.

Импорт контактов Outlook 2003 в списки контактов SharePoint

Если у вас имеются данные о контактах в папке Outlook, можно импортировать эту информацию в список SharePoint, чтобы сделать доступной для всех пользователей узла. Импортированные контакты можно модифицировать и удалять, однако эти изменения не отразятся в папке контактов Outlook. И наоборот, изменения, произведенные в Outlook, не влияют на список контактов SharePoint.

В этом упражнении вы импортируете сведения о контактах из адресной книги Outlook в список контактов в узле SharePoint.

*ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, куда вы хотели бы импортировать информацию о контактах. В упражнении используется узел *http://gardenco*, но можно воспользоваться любым другим узлом. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.*

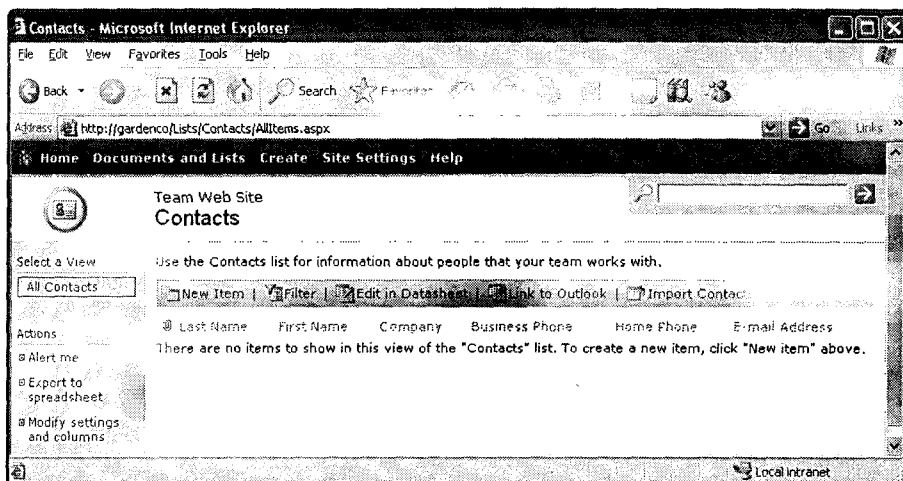
УБЕДИТЕСЬ, что у вас имеется достаточно прав для добавления контактов в список контактов. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

Совет. Упражнение работает с Outlook 2002 так же, как и с Outlook 2003.

1. На панели быстрого запуска в разделе Lists (Списки) щелкните на Contacts (Контакты) (см. рис. вверху следующей страницы).
2. Щелкните на кнопке Import Contacts (Импорт контактов).

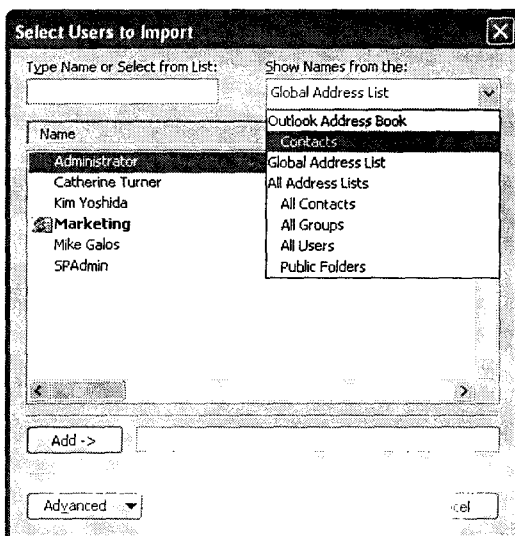


3. Если появится диалоговое окно Choose Profile (Выберите профиль), выделите профиль, соответствующий вашей учетной записи электронной почты, а затем щелкните на кнопке ОК.



Появится диалоговое окно Select Users to Import (Выбор пользователей для импорта).

4. В раскрывающемся списке Show names from the (Показать имена из) в разделе Outlook Address Book (Адресная книга Outlook) выберите Contacts.



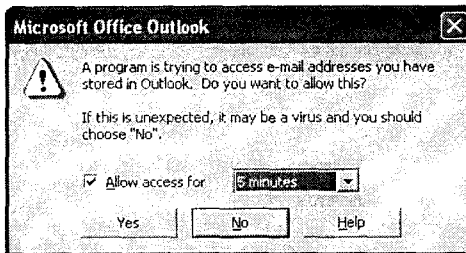
Примечание. Пользователей можно выбирать из личных списков контактов, хранящихся в Outlook, из контактной информации, содержащей-

ся в глобальном списке адресов Exchange Server (Global Address List, GAL), а также из других адресных списков, доступных в диалоговом окне **Select Users to Import** (Выбор пользователей для импорта). Следует учесть, что отображаются только контакты, имеющие адреса электронной почты. Если нужно импортировать контакты, не имеющие адресов электронной почты, нужно вначале отредактировать контакт в Outlook, добавив вымышленный адрес, например, *someone@example.com*. Сохраните контакт, а затем импортируйте его в список SharePoint.

5. Выберите пользователей, которых нужно импортировать, и щелкните на кнопке **ОК**.

Совет. Чтобы выбрать сразу нескольких пользователей, удерживайте клавишу **Ctrl** или **Shift** в нажатом состоянии при использовании мыши для выбора пользователя.

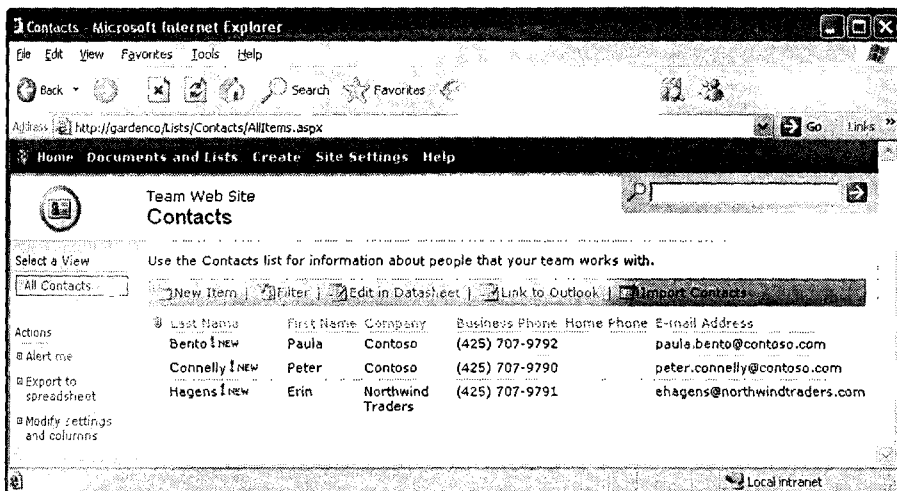
6. Если появится диалоговое окно Microsoft Office Outlook с предупреждением, что программа пытается получить доступ к адресу электронной почты, хранящемуся в Outlook, выделите флажок **Allow access for** (Разрешить доступ на), а затем выберите значение **5 minutes** (минут) из списка.



7. Щелкните на кнопке **Yes** (Да).

В окне браузера отобразится список контактов SharePoint, содержащий новые элементы (см. рис. вверху следующей страницы).

ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.



Экспорт контактов SharePoint в Outlook 2003

Любой контакт или событие могут быть экспортированы из SharePoint в Outlook. Экспортированный и исходный элементы можно редактировать независимо друг от друга, используя средства Outlook или браузера соответственно. Между элементами нет никакой связи, следовательно, изменения, внесенные в элемент, экспортированный в Outlook, не отражаются на исходном элементе в списке SharePoint.

Хотя в этом разделе рассматривается экспорт контакта в Outlook, аналогичным образом можно экспортировать и события.

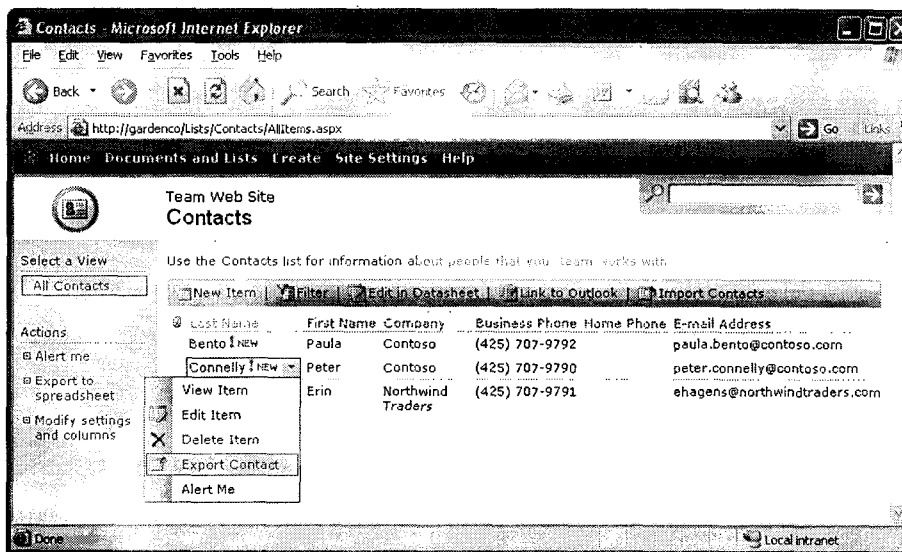
Предупреждение. С помощью этой процедуры нельзя экспортировать повторяющиеся события. Но можно экспортировать отдельное вхождение повторяющегося события, открыв его в представлении Календарь в узле SharePoint, а затем выполнив приведенные ниже шаги.

В этом упражнении вы экспортируете контакты из списка контактов, хранящегося в узле SharePoint, в Outlook 2003.

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, где располагается список контактов. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК. В упражнении используется список контактов, заполненный в предыдущем упражнении, но можно воспользоваться любым другим списком контактов.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас имеется достаточно прав для просмотра списка контактов. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На панели быстрого запуска в разделе Lists (Списки) щелкните на Contacts (Контакты).
2. В списке Contacts поместите указатель мыши на имя пользователя, которого нужно экспортировать, так чтобы вокруг него появилась темно-синяя рамка, а затем щелкните на стрелку справа от имени пользователя.

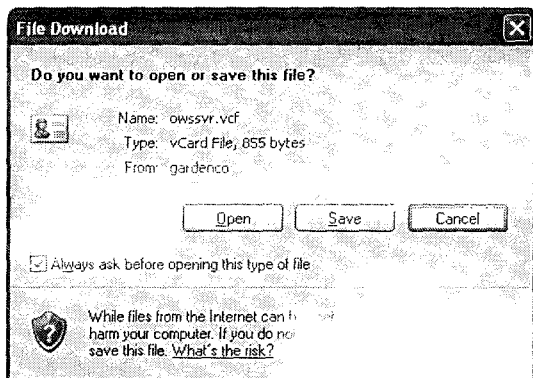


3. В раскрывающемся списке щелкните на команде Export Contact (Экспортировать контакт).

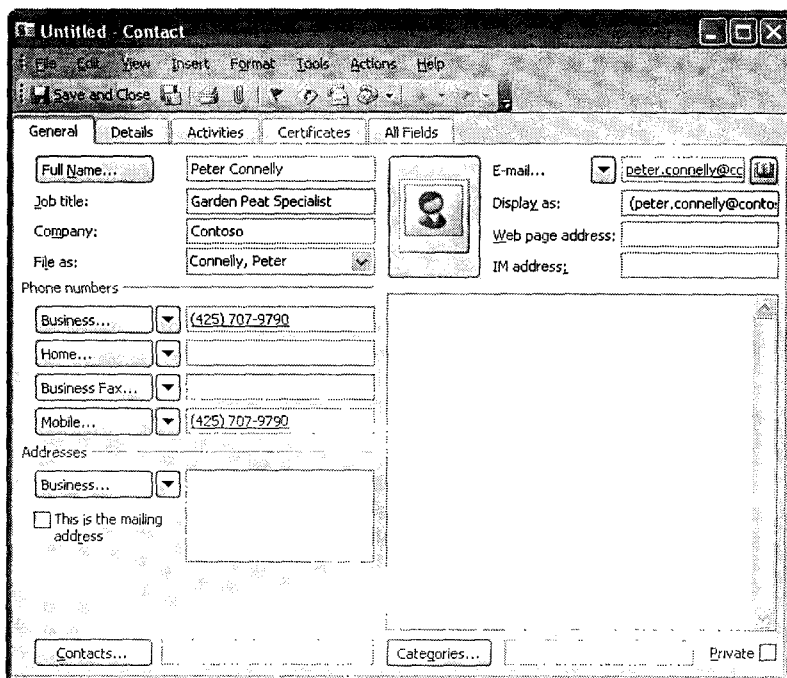
Откроется диалоговое окно File Download (Загрузка файла) (см. рис вверху следующей страницы).

4. Щелкните на кнопке Open (Открыть), чтобы открыть файл `owssvr.vcf`.

Примечание. Экспорт контактов и событий из списков SharePoint в Outlook возможен, поскольку службы Windows SharePoint Services поддерживают стандарты *vCard* и *iCalendar* для обмена данными.



Появится новая форма Contact, содержащая поля контакта Outlook, соответствующие полям элемента в списке контактов SharePoint.



5. Если поле Full Name (Полное имя) пустое, введите имя контакта. Если поле File as (Хранить как) не заполнено, щелкните на стрелке в конце поля и выберите подходящее значение из списка.
6. Щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).

Примечание. Если имя или адрес электронной почты контакта уже имеется в папке контактов Outlook, появится диалоговое окно Duplicate Contact Detected (Обнаружен дубликат контакта). Чтобы разрешить конфликт, выделите параметр Update new information from this contact to existing one (Обновить существующий контакт) и щелкните на кнопке ОК.

Контакт будет добавлен в папку контактов Outlook.

ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

Связывание списка событий SharePoint с Outlook 2003

В Outlook 2003 любой список контактов или событий SharePoint можно связать с соответствующими элементами Outlook. В этом разделе показано, как связать список событий SharePoint с Outlook. Аналогичным образом можно связать список контактов.

При связывании списка событий в Outlook создается локальная папка *Календарь*, где хранятся данные, скопированные из списка событий SharePoint (включая повторяющиеся события). Преимущество такого подхода – по сравнению с экспортом списка событий, описанным в предыдущем разделе – состоит в том, что данные, содержащиеся в связанной папке Outlook, синхронизируются с исходным списком SharePoint при подключении к сети, а затем через каждые 15 минут. То есть все изменения, произведенные в SharePoint, отображаются в локальной папке Outlook.

Поскольку связанная папка календаря доступна только для чтения, ее нельзя редактировать в Outlook. Чтобы добавить, изменить или удалить событие, следует воспользоваться браузером, перейти к нужному списку событий и внести необходимые изменения.

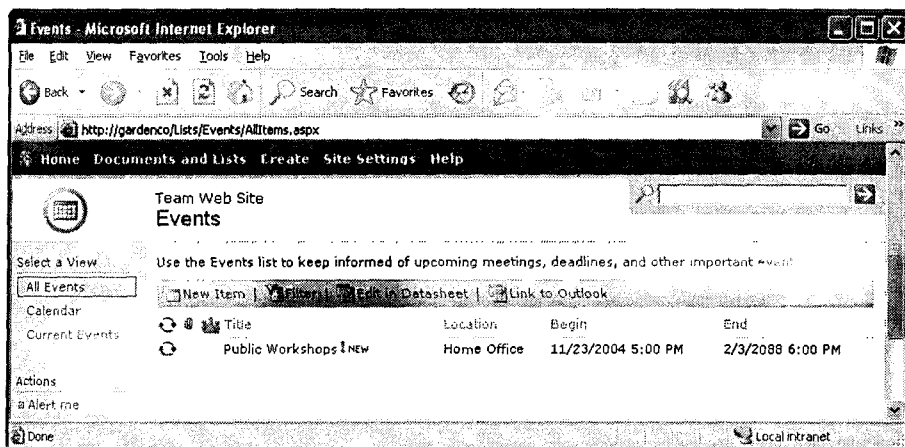
В этом упражнении вы скопируете список событий из узла SharePoint на свой компьютер и выполните шаги, которые обеспечат автоматическое обновление календаря Outlook при подключении к сети.

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, где располагается список событий. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

УБЕДИТЕСЬ, что список событий содержит хотя бы один заполненный элемент. В противном случае выполните упражнение в главе 4, где показано, как добавить, удалить или изменить элементы списка.

Примечание. В качестве альтернативы можно создать учебный узел, воспользовавшись шаблоном Chapter 10 Starter.stp, который содержится в папке учебных файлов для этой главы My Documents (Мои документы)\Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter 10. За указаниями по созданию учебного узла обратитесь к разделу «Использование компакт-диска».

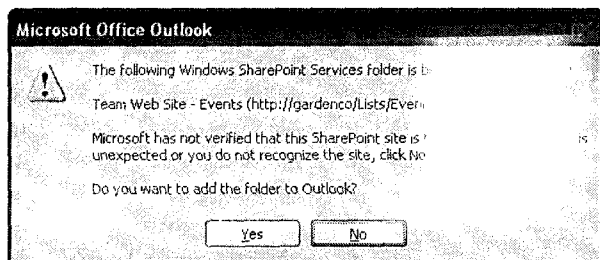
1. Щелкните на Events (События), чтобы отобразить страницу Events.



2. Щелкните на Link to Outlook (Связаться с Outlook).

Link to Outlook

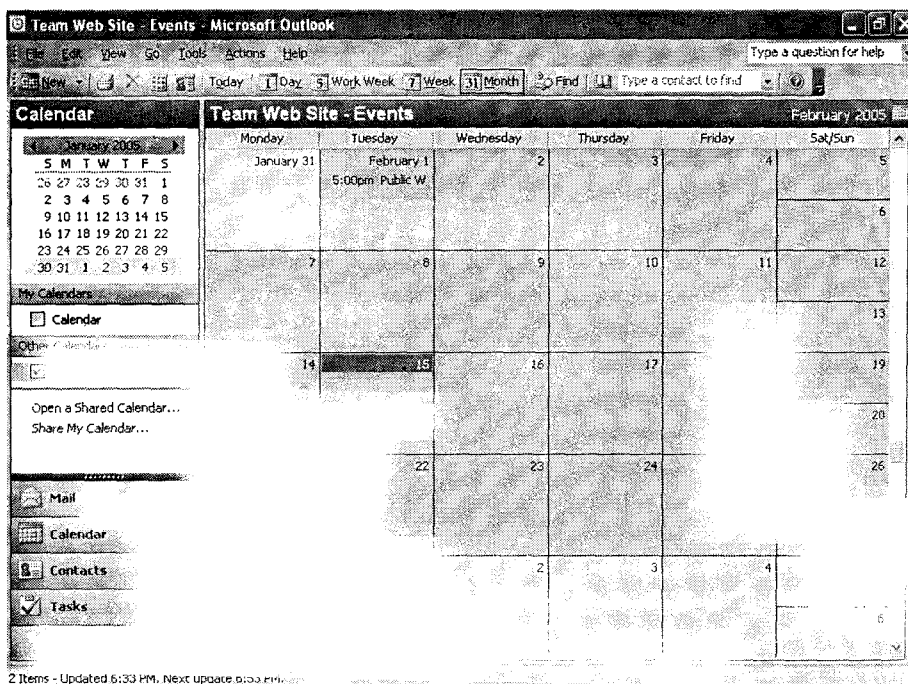
Появится предупреждение Microsoft Office Outlook с предложением добавить папку в Outlook.



3. Щелкните на кнопке Yes (Да). Откроется окно Outlook, где отобразится календарь Events в одном из представлений: Day (День), Work Week (Рабочая неделя), Week (Неделя) или Month (Месяц). На

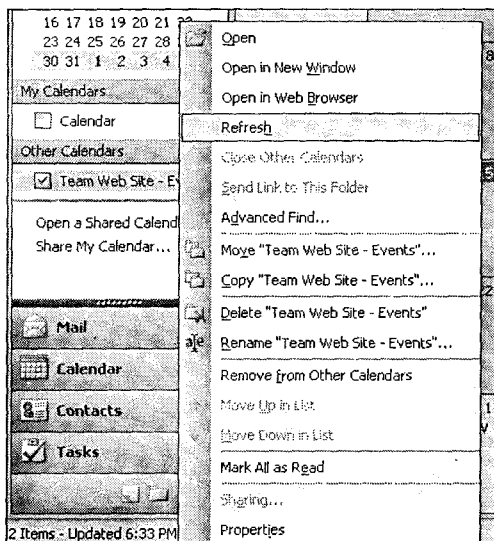
панели переходов в разделе Other Calendars (Другие календари) уже выделена новая связанная папка. В строке состояния указано число элементов в текущем представлении календаря, а также время последнего и следующего изменений.

4. На стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Month (Месяц). Если календарь не содержит событий, воспользуйтесь полосой прокрутки, чтобы отобразить их.

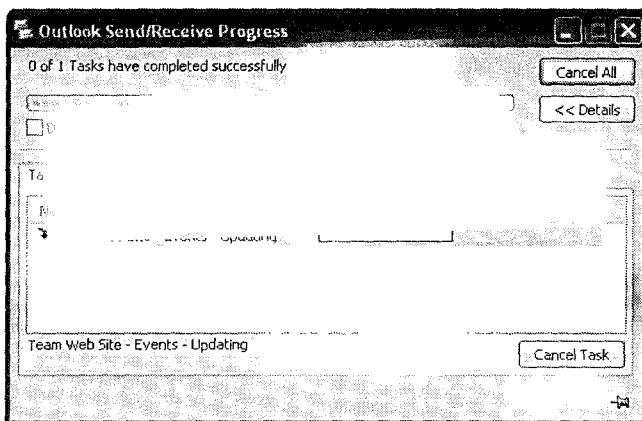


Предупреждение. Вы не сможете редактировать календарь непосредственно в Outlook. Если изменить встречу, а затем щелкнуть на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть), появится предупреждение Microsoft Outlook, где предлагается сохранить копию встречи в заданной по умолчанию папке.

5. Чтобы обновить копию в Outlook, щелкните правой кнопкой мыши на папке календаря Events, а затем щелкните на команде Refresh (Обновить) в раскрывающемся меню.



Появится диалоговое окно Outlook Send/Receive Progress (Ход отправки/получения данных).



Совет. Чтобы удалить связанный список SharePoint из Outlook, щелкните правой кнопкой мыши на имени папки на панели переходов в разделе **Other Calendars** (Другие календари), а затем воспользуйтесь командой **Delete** (Удалить) в раскрывающемся меню.

ЗАКРОЙТЕ Outlook и Internet Explorer.

Просмотр календарей SharePoint одновременно с личными календарями

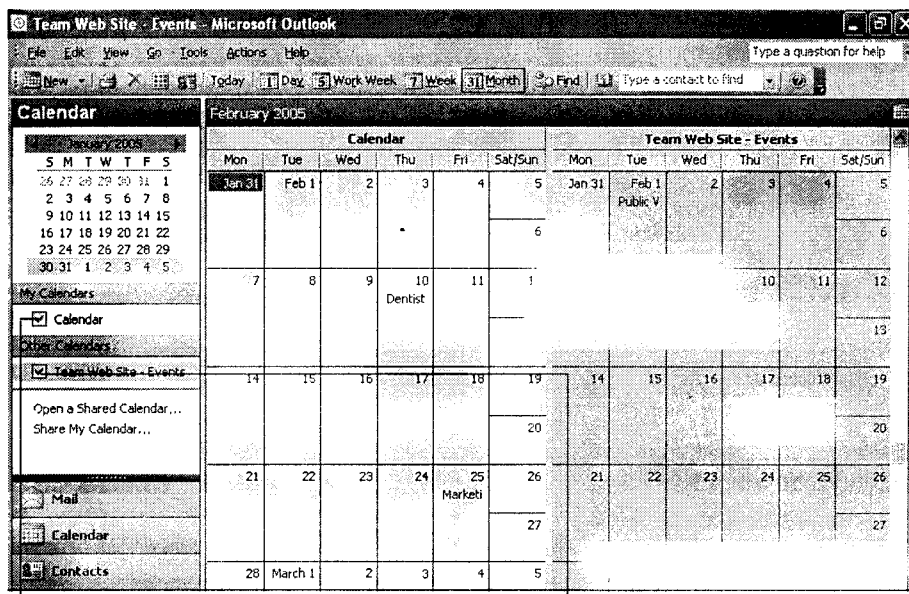
В Outlook 2003 можно не только создавать календари для различных целей (например, один для работы, а другой для домашнего распорядка), но и просматривать несколько календарей одновременно. При этом все они отображают один и тот же период времени. Это особенно удобно, если вы создали папку календаря, связанную со списком событий SharePoint.

В этом упражнении вы отобразите сразу два календаря: свой личный календарь Outlook и связанный список событий SharePoint.

ЗАПУСТИТЕ Outlook, прежде чем приступать к выполнению упражнения.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас имеется связанный список событий или выполните третье упражнение этой главы, где объясняется, как связать список событий SharePoint с Outlook 2003.

1. На панели переходов Outlook в разделе My Calendars (Мои календари) выделите флажок Calendar (Календарь).
2. На панели переходов Outlook в разделе Other Calendars (Другие календари) выделите флажок Events (События).



Выделите флажок, чтобы просмотреть
личный календарь

Выделите флажок, чтобы просмотреть связанный
список событий SharePoint

Ваш личный календарь Outlook отобразится рядом с календарем событий SharePoint, который вы связали в предыдущем упражнении. Цвет фона имени папки календаря совпадает с фоном отображаемого календаря, так что сразу видно, где какой календарь.

ЗАКРОЙТЕ Outlook.

Копирование встреч в личные календари и настройка напоминаний

При одновременном просмотре нескольких календарей (например, общего календаря группы, календаря личных событий или собственного календаря пользователя) можно скопировать встречу из одного календаря в другой, чтобы предотвратить назначение встреч на одно и то же время. Кроме того, в собственном календаре Outlook можно задавать напоминания, чего нельзя делать в связанном календаре событий SharePoint. При копировании встречи из календаря SharePoint создается копия встречи, которая более не связана со списком SharePoint, а следовательно, не обновляется в процессе синхронизации связанных данных с исходным списком событий.

В этом упражнении вы скопируете событие из связанного календаря в личный.

ЗАПУСТИТЕ Outlook, прежде чем приступить к выполнению упражнения.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас имеется связанный календарь, и выполните предыдущее упражнение, где показано, как просматривать календарь SharePoint одновременно с личным календарем.

1. В окне Outlook (где отображается ваш личный календарь и связанный календарь событий SharePoint), в календаре Events (События) щелкните дважды на встрече, которую нужно скопировать в ваш личный календарь.

Появится диалоговое окно Appointment (Read-Only) (Встреча [только чтение]) (см. рис. вверху следующей страницы).



2. На стандартной панели инструментов щелкните на кнопке Copy to Personal Calendar (Копировать в личный календарь), а затем закройте диалоговое окно Appointment (Встреча), щелкнув на кнопке Close (Закреть) в правом верхнем углу.

Public Workshops - Recurring Appointment (Read-Only)

File Edit View Insert Format Tools Actions Help

Save and Close Recurrence... Invite Attendees

Appointment **Scheduling**

Subject: Public Workshops

Location: Home Office Label: ☐ None

Recurrence: Occurs the first Tuesday of every 1 month effective 11/23/2004 until 2/4/2088 from 5:00 PM to 6:00 PM.

☐ Reminder: 10 minute Show time as: ☒ Busy

Each month we will present another topic to the public.

<<http://gardenco/Lists/Events/EditForm.aspx?ID=1>>

Contacts... Categories... Private ☐

Важно. Если щелкнуть на кнопке Copy to Personal Calendar (Копировать в личный календарь) несколько раз, встреча будет добавляться в личный календарь при каждом щелчке.

Повторяющееся событие скопировано в личный календарь

Calendar - Microsoft Outlook

File Edit View Go Tools Actions Help Type a question for help

New Today Day 5 Work Week 7 Week 31 Month Find Type a contact to find

Calendar

February 2005

Calendar							Team Web Site - Events						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat/Sun		Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat/Sun	
Jan 31	Feb 1 Public v	2	3	4	5		Jan 31	Feb 1 Public v	2	3	4	5	
					6							6	
7	8	9	10 Dentist	11	12		7	8	9	10	11	12	
					13							13	
14	15	16	17	18	19		14	15	16	17	18	19	
					20							20	

My Calendars

- ☒ Calendar
- ☐ Other Calendars
- ☒ Team Web Site - Events

Open a Shared Calendar...
Share My Calendar...

Теперь ваш личный календарь содержит копию события. Если событие повторяющееся, копия в личном календаре будет функционировать как повторяющаяся встреча.

Совет. Отобразив личный календарь рядом с календарем событий SharePoint, можно перетащить встречу из календаря SharePoint в личный, чтобы создать копию. При этом нужно соблюдать осторожность, поскольку, если перетащить встречу в другой отрезок даты/времени, копия будет отличаться от исходного события.

3. Щелкните дважды на копии встречи в личном календаре.
4. Если это повторяющееся событие, появится диалоговое окно *Open Recurring Item* (Открыть повторяющийся элемент). Выделите *Open this occurrence* (Открыть это вхождение) и щелкните на кнопке *OK*.
5. Выделите флажок *Reminder* (Напоминание) и щелкните на кнопке *Save and Close* (Сохранить и закрыть).

ЗАКРОЙТЕ Outlook и любое окно Internet Explorer, если оно открыто.

Управление оповещениями SharePoint в Outlook 2003

Создав оповещение для элемента (документа, списка, библиотеки документов, элемента списка, опроса или результата поиска), вы сразу же получите сообщение электронной почты, которое уведомляет, что оповещение успешно создано, и служит индикатором, что процесс оповещения работает. Кроме того, оно содержит сведения об оповещении и предоставляет связи с узлом SharePoint, где расположен данный элемент. Впредь при любом изменении элемента пользователь, создавший оповещение, будет получать сообщения электронной почты, где указано, кто, когда и что изменил.

По умолчанию в Windows SharePoint Services не предусмотрен режим просмотра всех оповещений данного пользователя во всех узлах SharePoint. Чтобы проделать это с помощью браузера, придется посетить каждый узел, где заданы оповещения. Можно упростить эту задачу, сохранив уведомления об успешном создании оповещений. Они включают связи с узлами SharePoint, которыми можно затем воспользоваться для перемещения по узлам.

В среде, где имеется много узлов SharePoint, управление оповещениями может оказаться утомительной задачей, если полагаться только

на уведомления электронной почты и собственную память. В таких случаях можно воспользоваться диалоговым окном Outlook, которое позволяет управлять оповещениями электронной почты, полученными из всех узлов SharePoint (как во внутренней сети, так и в веб).

В этом упражнении вы воспользуетесь Outlook, чтобы создать оповещение. В предыдущем упражнении вы экспортировали сведения о контактах SharePoint в папку Outlook. Поскольку нет автоматического способа удостовериться, что экспортированные данные синхронизируются с исходными, нужно задать оповещение, уведомляющее об изменениях в списке контактов SharePoint.

ЗАПУСТИТЕ Outlook, прежде чем приступить к выполнению упражнения и открывать папку входящих сообщений. В этом упражнении используется список контактов SharePoint, расположенный в узле <http://gardenco>, но можно воспользоваться любым списком или библиотекой в любом узле.

1. В меню Outlook Tools (Сервис) щелкните на команде Rules and Alerts (Правила и оповещения).

Предупреждение. Если в меню Tools (Сервис) нет команды Rules and Alerts (Правила и оповещения), возможно, вы просматриваете календарь Outlook. Щелкните на Mail (Почта), чтобы просмотреть сообщения электронной почты.



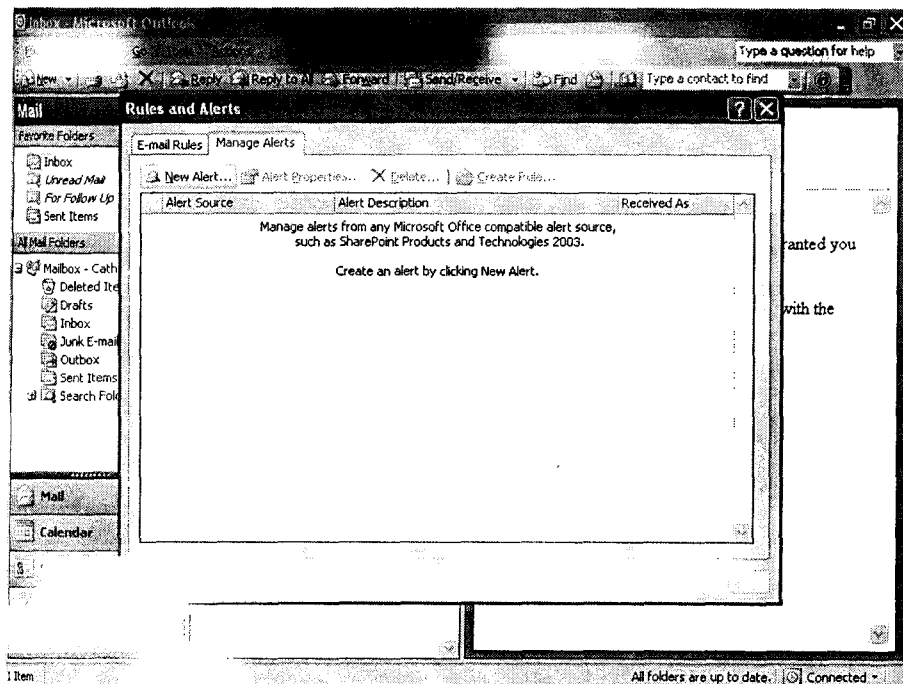
Появится диалоговое окно Rules and Alerts.

2. Щелкните на вкладке Manage Alerts (Управление оповещениями) (см. рис. вверху следующей страницы).
3. Щелкните на кнопке New Alert (Создать оповещение).

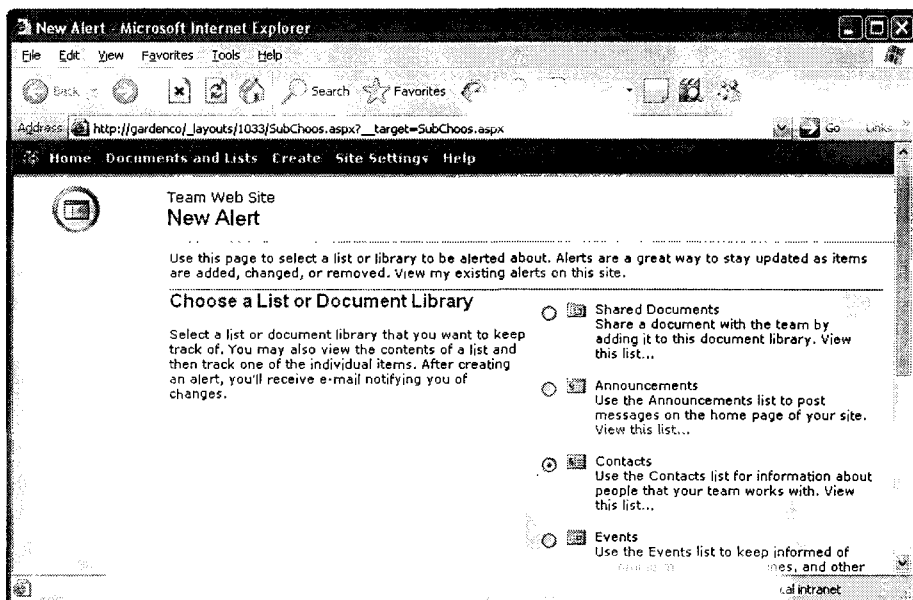


Появится диалоговое окно New Alert.

4. В поле Web site Address (Адрес веб-узла) введите URL узла SharePoint, содержащего список контактов, а затем щелкните на кнопке Open (Открыть) (см. рис. внизу следующей страницы). Откроется окно Internet Explorer, где отображается страница New Alert (Создание оповещения).



5. Выделите вариант Contacts (Контакты).

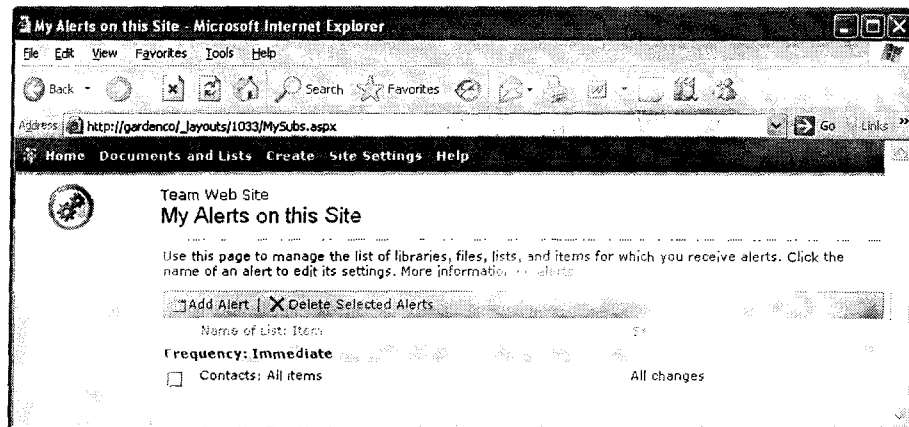
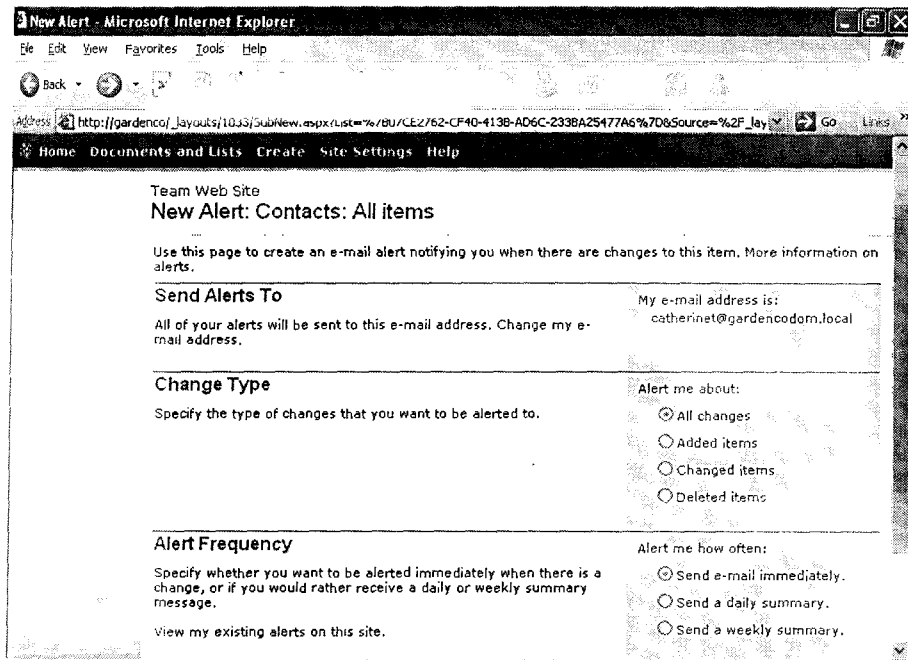


6. Прокрутите веб-страницу до конца, а затем нажмите Next (Далее).
- Появится страница **New Alert: Contacts: All items** (Создание оповещения: Контакты: Все элементы).
7. В разделе **Send Alerts to** (Отправить оповещения в) введите адрес электронной почты, если он не указан. Просмотрите остальные параметры (см. рис. вверху следующей страницы).
8. Прокрутите страницу до конца, а затем щелкните на кнопке **OK**.

Примечание. Если сервер SharePoint не сконфигурирован для отправки сообщений электронной почты, появится страница **Error** (Ошибка)

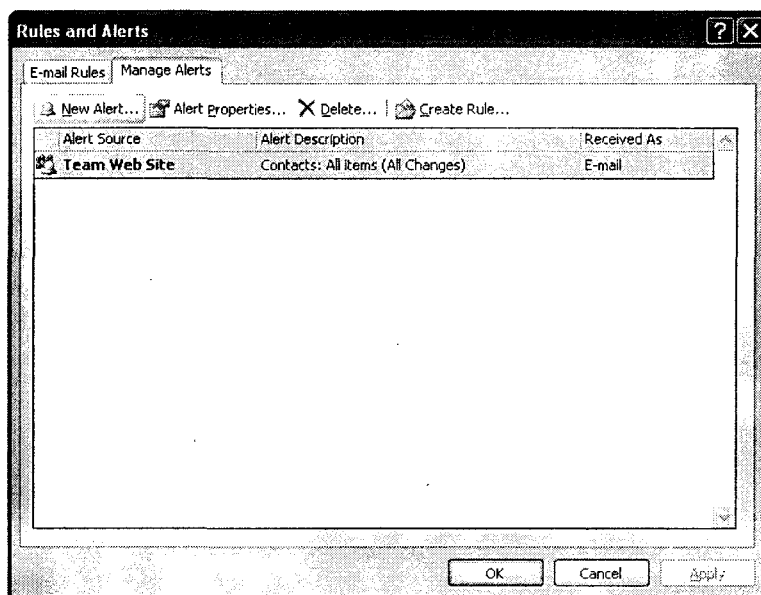
Появится страница **My Alerts on this site** (Мои оповещения в данном узле). В разделе **Frequency: Immediate** (Частота: мгновенно) появилось оповещение **Contacts: All items** (Контакты: Все элементы), заданное для всех изменений (**All Changes**) (см. рис. внизу следующей страницы).

9. Закройте все окна Internet Explorer.
10. Переключитесь в Outlook, где все еще отображается диалоговое окно **Rules and Alerts**.



В диалоговом окне должно появиться оповещение **Contacts: All items** (All Changes) (Контакты: Все элементы [Все изменения])

Примечание. Если оповещение не появилось, в диалоговом окне Rules and Alerts (Правила и оповещения) щелкните на кнопке ОК, а затем закройте Outlook. Перезагрузите Outlook и снова откройте окно Rules and Alerts.



В диалоговом окне Rules and Alerts можно выполнить следующие действия:

- Изменить свойства оповещения. Диалоговое окно Alert Properties (Свойства оповещения) позволяет модифицировать оповещение, просмотреть элемент, для которого задано оповещение, и связаться с узлом SharePoint и страницей My Alerts on this Site (Мои оповещения в этом узле).
- Выделить несколько оповещений (щелкнув на каждом из них при нажатой клавише **Ctrl** или **Shift**). Выделенные оповещения можно удалить, щелкнув на кнопке Delete (Удалить), а затем щелкнув на кнопке Yes (Да) в диалоговом окне, которое появится, чтобы подтвердить удаление.
- Воспользоваться функцией Outlook Rules (Правила), чтобы задать появление окна уведомления, воспроизведение звука, размещение оповещений в указанной папке и другие параметры, управляющие сообщениями электронной почты.

ЗАКРОЙТЕ все диалоговые окна Outlook, а затем закройте Outlook.

Дополнительная информация. За дополнительной информацией об управлении оповещениями с помощью браузера обратитесь к главам 4 и 5.

Создание рабочей области для собраний из Outlook

В Outlook 2003, создавая приглашение на собрание, можно также создать рабочую область или связать собрание с существующей рабочей областью. В главе 8 вы получили представление о рабочих областях для собраний, которые позволяют хранить такие сведения, как повестки и цели собрания, публиковать документы и файлы, отслеживать задачи и выполнять другие совместные действия в одном, централизованном месте. Благодаря такому подходу, участники собрания получают доступ к информации и возможность взаимодействия, не прибегая к услугам электронной почты.

В этом упражнении вы создадите рабочую область для собраний из Outlook.

ЗАПУСТИТЕ Outlook, прежде чем приступать к выполнению упражнения.

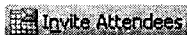
УБЕДИТЕСЬ, что у вас имеется достаточно прав для создания узла SharePoint. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. В Outlook на стандартной панели инструментов щелкните на стрелке кнопки **New** (Создать), а затем – на **Appointment** (Встреча).



Откроется форма встречи, не имеющая имени.

2. На стандартной панели инструментов щелкните на кнопке **Invite Attendees** (Пригласить участников).



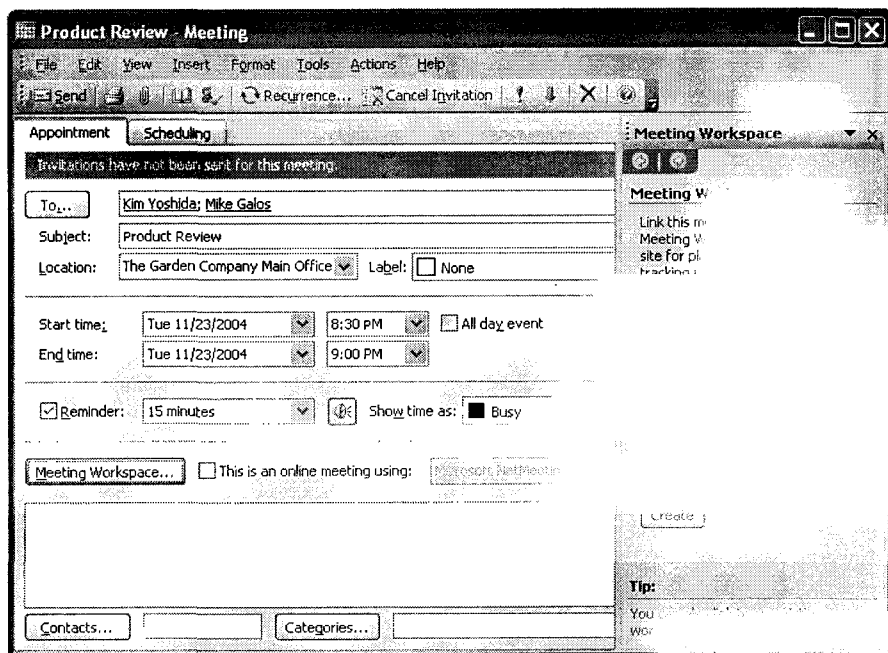
Форма встречи будет преобразована в форму приглашения на собрание, включающую поле **To** (Кому), где можно указать адресатов, приглашенных на собрание.

3. В поле **To** введите адреса электронной почты коллег, которых вы хотели бы пригласить на собрание, а в поле **Subject** (Тема) введите **Product Review** (Обзор продуктов).

Важно. SharePoint использует тему собрания, указанную в приглашении, как имя рабочей области. Если это поле пустое, Outlook создаст рабочую область с именем *UntitledXXX*, где XXX – номер, основанный на нумерации существующих безымянных узлов.

4. В поле Location (Расположение) введите **Main Office The Garden Company** (Главный офис компании).
5. Щелкните на кнопке Meeting Workspace (Рабочая область для собраний).

В правой части формы появится область задач Meeting Workspace.



6. В области задач Meeting Workspace в разделе Create workspace (Создать рабочую область) щелкните на связи Change settings (Изменить параметры).

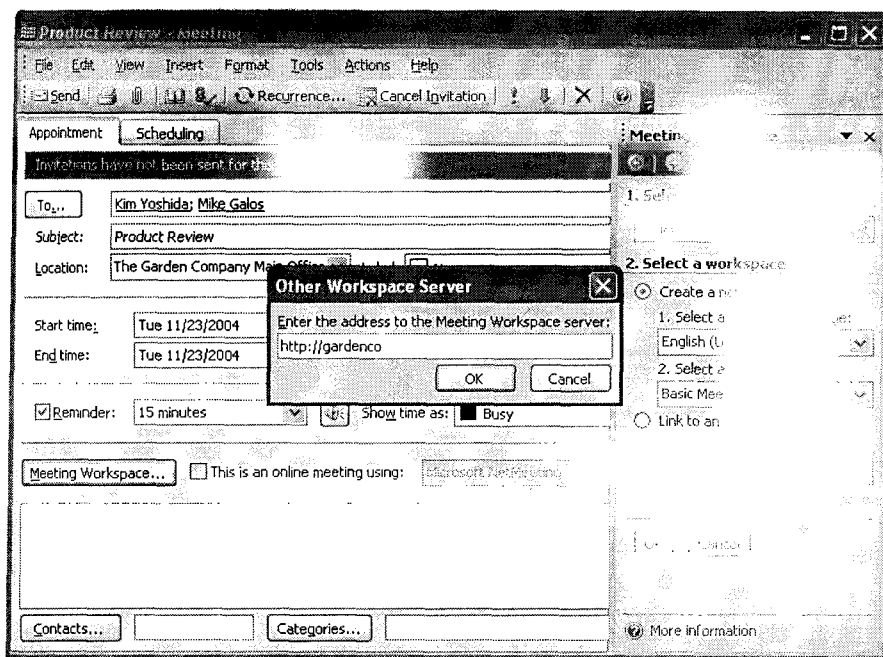
В области задач отобразится раздел Select a workspace (Выберите рабочую область).

7. Щелкните на стрелке поля Select a location (Выберите расположение), а затем – на Other (Другое).

Появится диалоговое окно Other Workspace Server (Другой сервер рабочей области).

8. Введите URL-адрес узла SharePoint.

Рабочая область будет создана как дочерний узел указанного узла SharePoint.



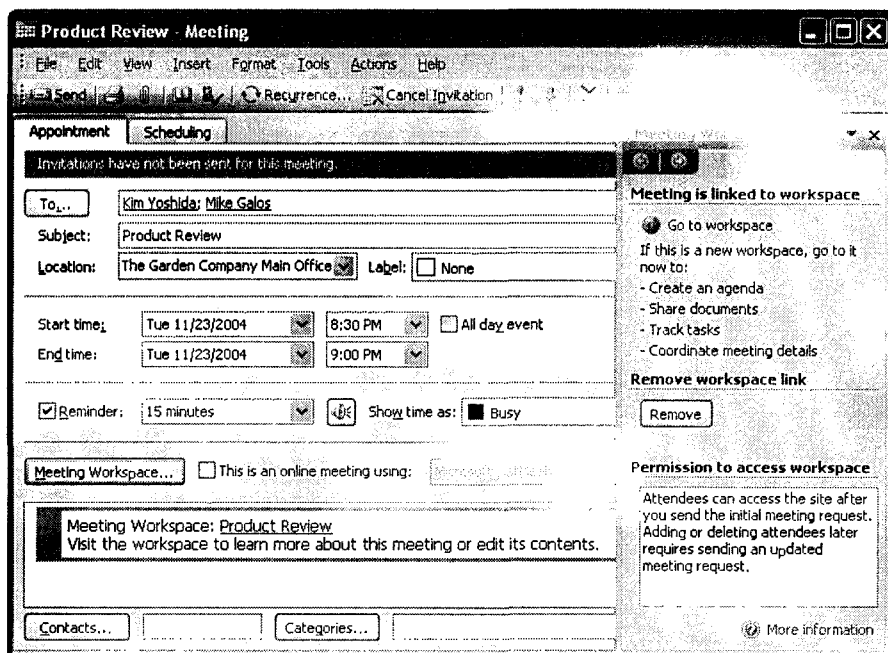
Примечание. Нельзя создать рабочую область как дочерний узел существующей рабочей области. Кроме того, для создания рабочей области нужно иметь право на создание подузлов в родительском узле.

9. Щелкните на кнопке OK.

Совет. При создании рабочей области можно указать другой язык (если на сервере SharePoint установлены языковые пакеты) или выбрать другой шаблон. По умолчанию SharePoint устанавливает пять шаблонов рабочей области: Basic Meeting Workspace (Базовая рабочая область для собраний), Blank Meeting Workspace (Пустая рабочая область для собраний), Decision Meeting Workspace (Рабочая область для совещаний), Social Meeting Workspace (Рабочая область для общественных собраний) и Multipage Meeting Workspace (Многостраничная рабочая область для собраний).

10. В области задач Meeting Workspace (Рабочая область для собраний) щелкните на кнопке OK, а затем – на кнопке Create (Создать).

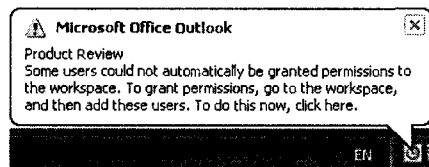
Outlook подключится к узлу SharePoint и создаст рабочую область. Приглашение на собрание и область задач Meeting Workspace обновятся.



11. На стандартной панели инструментов щелкните на кнопке **Send** (Отправить).



После отправки приглашения участники собрания автоматически включаются в группу узла Contributor (Корреспондент). Если Outlook не в состоянии этого сделать, появится следующее уведомление:

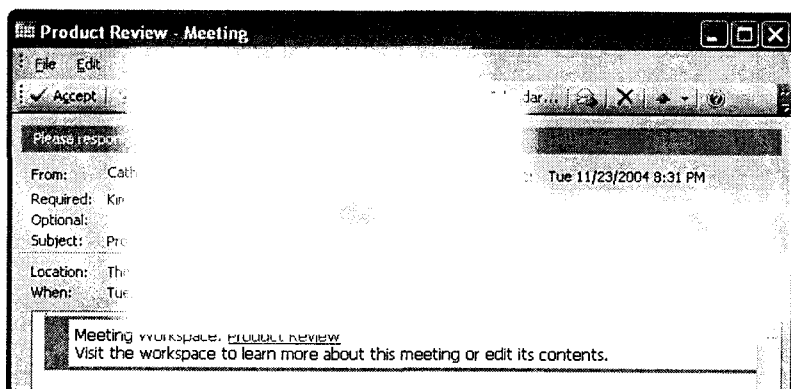


Чтобы добавить или удалить участников собрания после создания рабочей области, следует добавить или удалить их из приглашения в Outlook. После отправки приглашения Outlook обновит рабочую область для собрания.

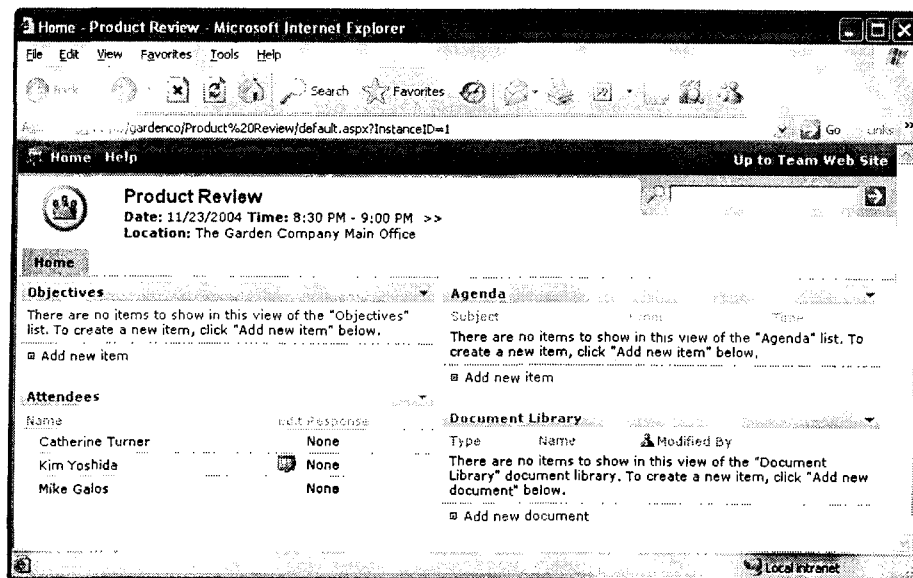
Важно. Если вы изменили приглашение на собрание и щелкнули на кнопке **Save and Close** (Сохранить и закрыть), а не на кнопке **Save** (Сохранить), изменения не будут отправлены в рабочую область для собраний.

Можно также добавить или удалить участников через рабочую область для собраний, воспользовавшись связью **Manage Attendees** (Управление участниками) в разделе **Attendees** (Участники). Это, однако, не обновит приглашение на собрание, и его придется изменить вручную.

Участники могут получить доступ к рабочей области для собрания, щелкнув на связи в приглашении, полученном по электронной почте. Вот образец такого приглашения:



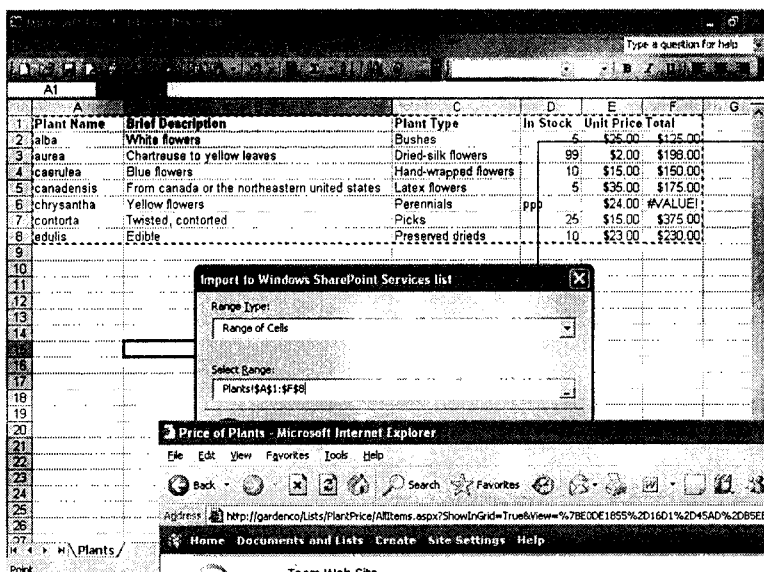
Щелчок на связи **Product Review** (Обзор продуктов) отобразит одноименную рабочую область для собраний.



ЗАКРОЙТЕ Outlook и все открытые окна Internet Explorer.

Ключевые моменты

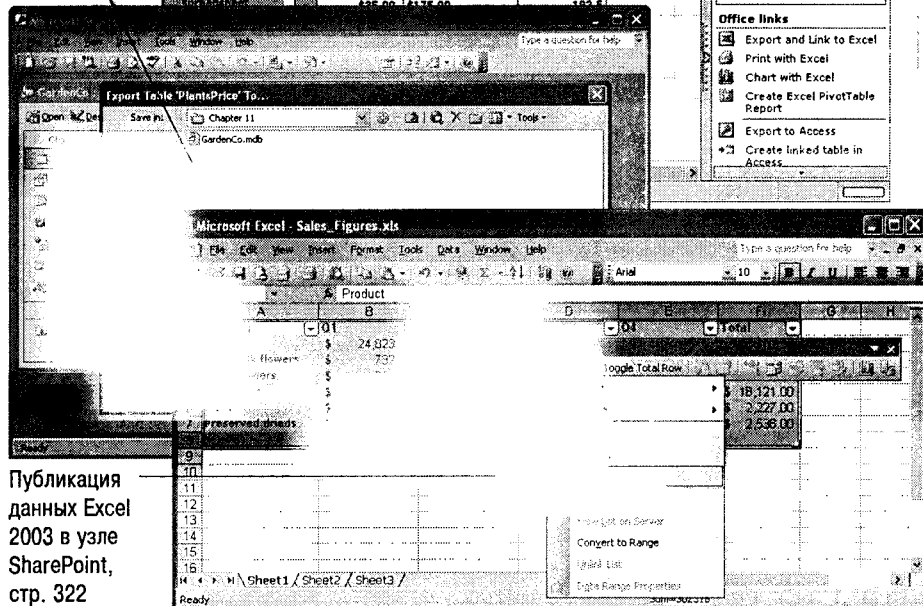
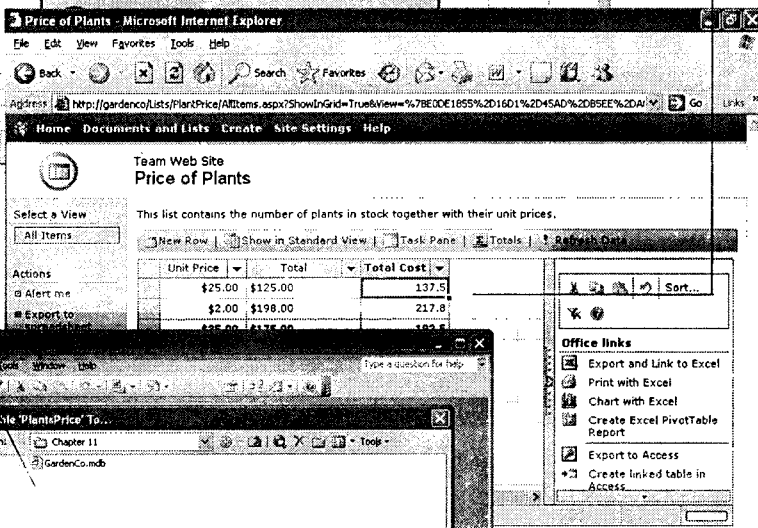
- Личные контакты, содержащиеся в папке календаря Outlook, могут быть импортированы в список контактов SharePoint.
- Любые контакты и события могут быть экспортированы из SharePoint в Outlook 2003. При этом между экспортированными и исходными элементами нет связи, а следовательно, синхронизации.
- Можно связать списки контактов или событий SharePoint с Outlook. В результате в Outlook будет создана папка, которая доступна только для чтения и может синхронизироваться с исходными списками либо вручную, либо автоматически через заданный интервал времени.
- В Outlook 2003 можно одновременно просматривать несколько календарей, в том числе календари, связанные со списками SharePoint.
- Диалоговое окно Outlook 2003 Rules and Alerts (Правила и оповещения) позволяет управлять всеми оповещениями SharePoint.
- Рабочую область для собраний можно создать непосредственно в Outlook, воспользовавшись приглашением на собрание. Созданная таким образом рабочая область будет дочерней по отношению к веб-узлу SharePoint.



Импорт данных из Excel 2003, стр. 308

Использование представления «таблица данных», стр. 312

Экспорт данных из Access 2003 в список SharePoint, стр. 326



Публикация данных Excel 2003 в узле SharePoint, стр. 322

Глава 11

Использование Windows SharePoint Services с Excel 2003 и Access 2003

В этой главе вы научитесь:

- импортировать данные из электронной таблицы Excel в списки SharePoint;
 - использовать представление Datasheet (Таблица данных);
 - экспортировать списки SharePoint в электронные таблицы Excel;
 - публиковать данные Excel в узле SharePoint;
 - экспортировать данные из базы данных Access в список SharePoint;
 - импортировать список SharePoint в таблицу Access;
 - связывать таблицу Access со списком SharePoint.
-

Служба Windows SharePoint Services предоставляет основу для совместной работы в Microsoft Office System. В предыдущих главах вы узнали, как получить доступ к общей информации, хранящейся в веб-узле SharePoint, и научились создавать узлы SharePoint из приложений Office.

Эта глава посвящена интерпации Windows SharePoint Services с Microsoft Excel и Microsoft Access. Оба продукта позволяют экспортировать/импортировать данные из списков SharePoint. Кроме того, Excel обеспечивает двустороннюю синхронизацию между электронными таблицами и списками SharePoint, что позволяет работать со списками в автономном режиме, а затем синхронизировать изменения при подключении к сети.

Дополнительная информация. Если вам нужно только освежить память по вопросам, которые рассматриваются в этой главе, обратитесь к разделу «Краткое содержание» в начале книги.



Важно. Прежде чем использовать учебные файлы, предназначенные для этой главы, нужно установить их с компакт-диска

в заданное по умолчанию расположение. Обратитесь за указаниями к разделу «Использование компакт-диска».

Импорт данных из электронной таблицы Excel в список SharePoint

Довольно часто возникает необходимость сделать информацию, уже имеющуюся в электронной таблице, доступной для остальных членов рабочей группы. Windows SharePoint Services позволяет импортировать данные из Excel в список SharePoint, где их могут просматривать и даже редактировать пользователи, имеющие соответствующие разрешения. При этом можно импортировать как всю электронную таблицу Excel, так и заданный *диапазон* ячеек, *именованный диапазон* или *список Excel*.

В этом упражнении вы воспользуетесь браузером, чтобы создать настраиваемый список SharePoint, содержащий данные, импортированные из электронной таблицы Excel.

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, куда вы хотели бы импортировать данные из электронной таблицы *Excel*. Помните, что при выполнении упражнений вместо `http://gardenco` следует указывать расположение вашего узла *SharePoint*. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ документом *Plants_Price.xls*, содержащимся в папке учебных файлов для этой главы *My Documents* (Мои документы) \ *Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter 11*.

Прежде чем приступить к выполнению упражнений, **УБЕДИТЕСЬ**, что у вас установлена система *Microsoft Office 2003* и имеются полномочия на создание списков. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

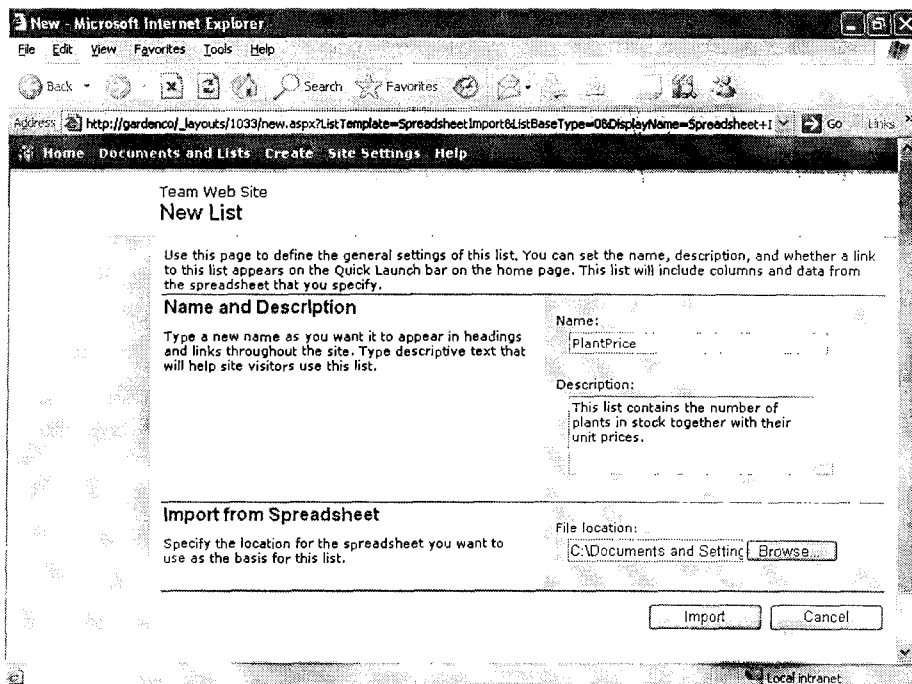
1. На верхней панели связей щелкните на **Create** (Создать). Появится страница **Create** (Создание).
2. В разделе **Custom Lists** (Настраиваемые списки) щелкните на **Import Spreadsheet** (Импорт электронной таблицы). Появится страница **New List** (Создание списка).
3. В поле **Name** (Имя) введите **PlantPrice**.

Совет. Длина URL в SharePoint ограничена 260 символами. Введенное значение используется для URL-адреса и названия списка. Позже в этом упражнении вы измените название, сделав его более понятным.

4. В поле Description (Описание) введите **This list contains the number of plants in stock together with their unit prices** (Этот список содержит перечень растений с указанием количества и цены).

Примечание. Если вы импортировали электронную таблицу в узел, основанной на шаблоне рабочей области для собрания, на странице New List (Создание списка) появится параметр, позволяющий использовать одни и те же элементы для всех собраний. Иначе для каждого собрания будут отображаться только элементы, добавленные для данной даты.

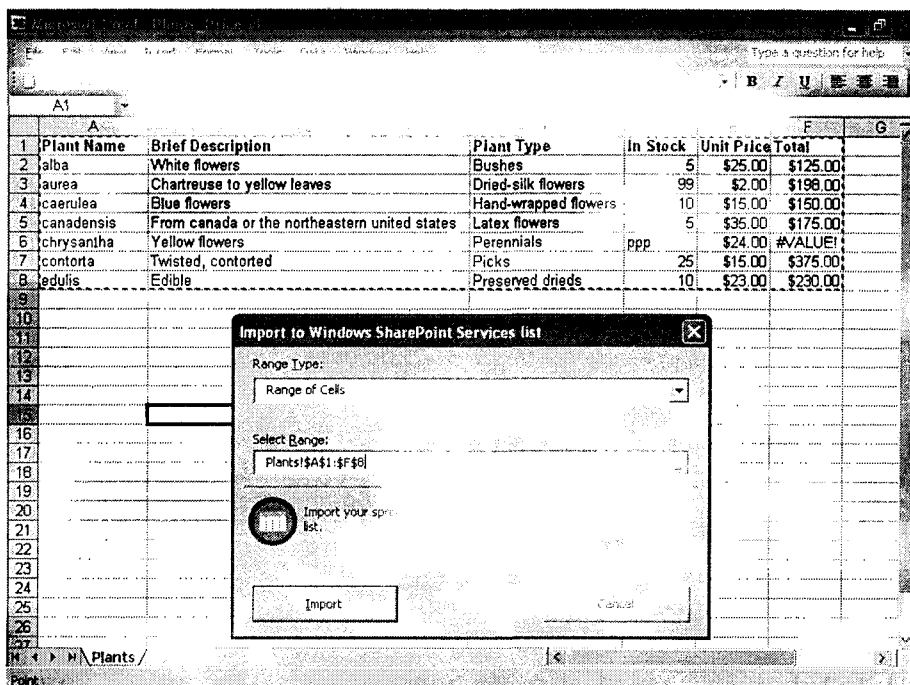
5. Щелкните на кнопке Browse (Обзор). Появится диалоговое окно Choose file (Выбрать файл), где отображается либо папка *My Documents* (Мои документы), либо папка, которая использовалась последней.
6. Если в диалоговом окне Choose file не отображается содержимое папки *My Documents*, щелкните на значке *My Documents*.
7. Поочередно щелкните дважды на именах папок *Microsoft Press*, *SharePoint Services SBS* и *Chapter 11*, а затем щелкните дважды на файле *Plants_Price.xls*.



8. На странице New List (Создание списка) щелкните на кнопке Import (Импорт).

Excel откроет файл *Plants_Price.xls* и отобразит диалоговое окно Import to Windows SharePoint Services List (Импорт в список Windows SharePoint Services).

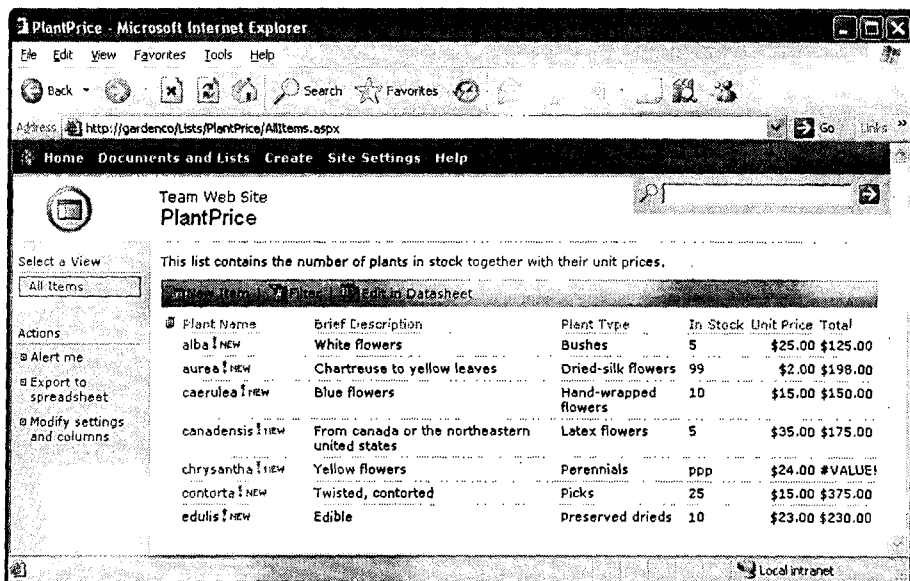
9. В раскрывающемся списке Range Type (Тип диапазона) выделите Range of Cells (Диапазон ячеек), а затем нажмите на клавишу **[Tab]**.
10. В электронной таблице выделите диапазон ячеек от A1 до F8, а затем в диалоговом окне щелкните на кнопке Import (Импорт).



В окне браузера отобразится список PlantPrice в представлении All Items (Все элементы), а в адресной строке появится значение: <http://gardenco/Lists/PlantPrice/AllItems.aspx> (см. рис. вверху следующей страницы).

11. В левой панели переходов в разделе Actions (Действия) щелкните на Modify settings and columns (Изменить параметры и столбцы), чтобы изменить название списка.

Появится страница Customize (Настройка).



12. В разделе General Settings (Общие параметры) щелкните на Change general settings (Изменить общие параметры).

Появится страница List Settings (Параметры списка).

13. В разделе Name and Description (Имя и описание) в поле Name (Имя) введите более понятное имя, например, **Price of Plants (Цена растений)**.

14. В разделе Navigation (Переход) выделите параметр Yes (Да), чтобы обеспечить отображение этого списка на панели быстрого запуска.

15. Щелкните на кнопке OK внизу страницы.

Появится страница Customize (Настройка).

16. Щелкните на связи Go Back to (Вернуться к) «Price of Plants».

На экране снова отобразится список Price of Plants в представлении All Items (Все элементы). Как видите, название списка изменилось, но URL остался прежним: <http://gardenco/Lists/PlantPrice/AllItems.aspx>.

ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

Использование представления таблицы данных

Если список создан в результате импорта данных из Excel, было бы удобно воспользоваться средой типа электронной таблицы для его редактирования, форматирования и ввода информации. Такая среда, называемая *представлением таблицы данных*, уже рассматривалась в гл. 4.

Представление таблицы данных дает огромное преимущество при работе со списками и библиотеками, но чтобы воспользоваться им, необходимо установить на компьютере Office 2003 и убедиться, что браузер поддерживает управляющие элементы Microsoft ActiveX. Если эти требования не выполняются, появится сообщение, указывающее, что список отобразится в стандартном представлении. Ниже представлены типы списков, которые не поддерживают представление таблицы данных:

- доска обсуждения;
- опрос;
- галерея изображений;
- библиотека веб-шаблонов
- источники данных;
- Inbox (Входящие).

В представлении таблицы данных все элементы списка отображаются в виде строк таблицы, что упрощает их просмотр и редактирование. Область задач в правой части представления обеспечивает тесную интеграцию между Windows SharePoint Services, Excel 2003 и Access 2003.

В следующем упражнении вы добавите в список новый элемент, отредактируете существующий, удалите элемент списка, добавите новое поле и ознакомитесь с областью задач.

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*, куда вы импортировали данные из электронной таблицы *Excel*. Помните, что при выполнении упражнения вместо `http://gardenco` следует указывать расположение вашего узла *SharePoint*. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

Прежде чем приступить к этому упражнению, **УБЕДИТЕСЬ**, что вы выполнили предыдущее упражнение «Импорт данных из электронной таблицы *Excel* в список *SharePoint*».

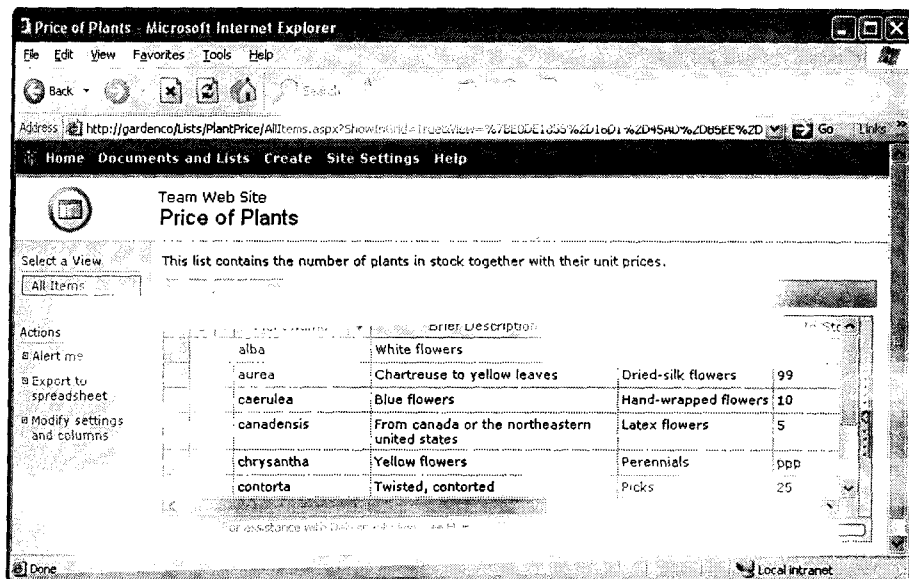
УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для редактирования списка. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На панели быстрого запуска в разделе **Lists** (Списки) щелкните на **Price of Plants** (Цена растений).

- Щелкните на кнопке **Edit in Datasheet** (Редактировать в таблице данных), чтобы изменить представление списка.

 **Edit in Datasheet**

Стандартное представление заменится представлением **Datasheet** (Таблица данных).



Примечание. Представление таблицы данных состоит из строк, соответствующих элементам списка, и столбцов, соответствующих полям списка. Заголовки столбцов включают стрелки, которые используются для сортировки и фильтрации данных. Работа с таблицей данных похожа на редактирование таблицы в Access. При изменении значения в любой ячейке строки в самой левой ячейке появляется значок редактирования. Для перемещения по ячейкам используются клавиши-стрелки или указатель мыши. При переходе в другую строку или попытке выйти из таблицы появляется значок **Saving** (Сохранение), указывающий, что служба Windows SharePoint Services обновила базу данных в соответствии с внесенными изменениями. Если изменения приводят к конфликту данных или ошибке, появится сообщение, предлагающее разрешить проблему. Последняя строка в таблице данных всегда пустая и используется для до-

бавления новых элементов в список, о чем свидетельствует значок **New Item** (Новый элемент) в самом левом столбце. Для библиотеки документов эта строка не отображается.

Совет. В представлении таблицы данных все элементы списка отображаются на одной странице, независимо от размера списка. Для упрощения работы с очень большими списками рекомендуется применять фильтры, чтобы скрыть несущественные данные и столбцы, не убирая столбцов, помеченных как обязательные.

3. В последней строке списка в столбце **Plant Name** (Название растения) введите **papa** (глициния), нажмите клавишу **Tab**, введите **Dwarf** (Вьющаяся с крупными соцветиями), нажмите клавишу **Tab** и введите **P** (К).

Как и в Excel, функция IntelliSense отобразит подходящие значения, имеющиеся в этом столбце.

4. Нажмите клавишу **↓**, чтобы выбрать значение **Picks** (Кустарник), а затем нажмите клавишу **Enter**.

Значок в начале строки заменится на значок редактирования, а внизу таблицы появится новая пустая строка.

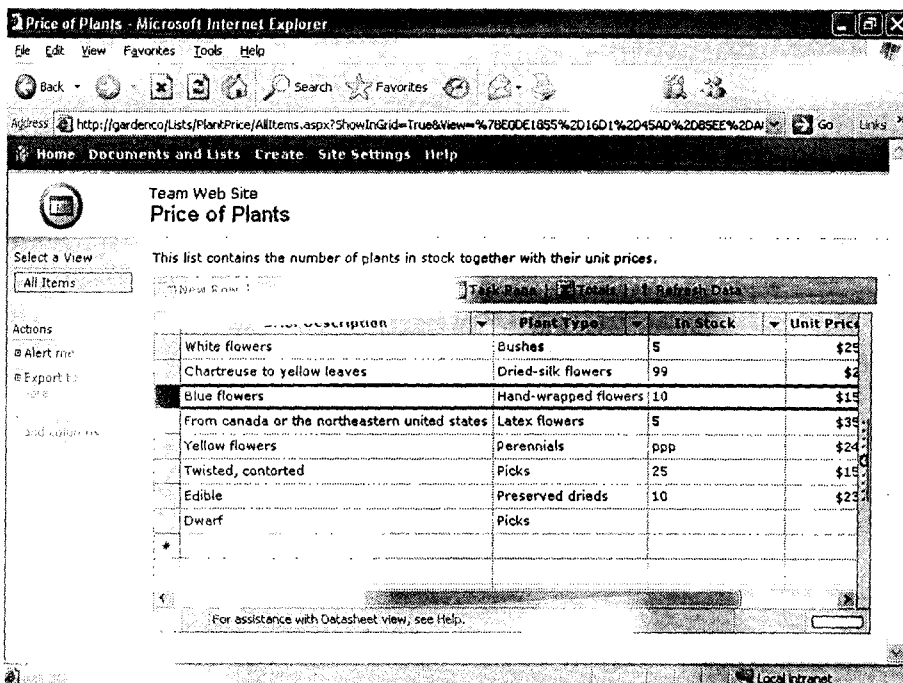
Совет. Как и в других программах Microsoft Office, в процессе редактирования данных можно использовать следующие сочетания клавиш: **Ctrl** + **X**, чтобы вырезать, **Ctrl** + **C**, чтобы скопировать, и **Ctrl** + **V**, чтобы вставить выделенный фрагмент, **Ctrl** + **Z**, чтобы отменить данное изменение, и **Esc**, чтобы отменить изменение текущего элемента.



5. Поместите указатель мыши на границу между заголовками столбцов **Brief Description** (Краткое описание) и **Plant Name** (Тип растений), так чтобы появился горизонтальный указатель изменения размера.
6. Перетащите границу столбца вправо таким образом, чтобы все описания уместились в одной строке.

Совет. Аналогичным образом можно изменить высоту строк, воспользовавшись вертикальным указателем изменения размера. Можно также подогнать размеры строк и столбцов под их содержимое, щелкнув дважды мышью на соответствующей границе. Кроме того, можно изменить порядок столбцов, просто перетаскив их в нужное положение.

7. Щелкните в самой левой ячейке строки Blue Flowers (Голубые цветы), чтобы выделить весь элемент списка.

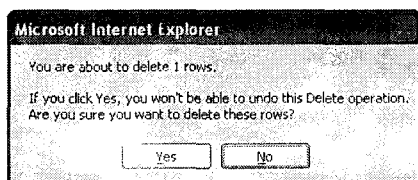


Совет. Можно выделить сразу несколько элементов списка, чтобы удалить их или скопировать в офисные программы. Можно также выделить весь список, щелкнув в его верхнем левом углу.

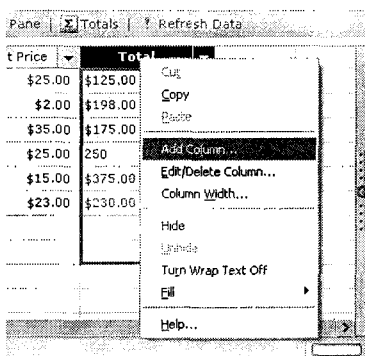
Чтобы выделить несколько смежных элементов, нужно щелкнуть на первом и последнем из них, удерживая клавишу **Shift** в нажатом состоянии. Для выделения элементов, не являющихся смежными, нужно поочередно щелкнуть на каждом из них при нажатой клавише **Ctrl**.

8. Нажмите клавишу **Del**, чтобы удалить элемент из списка.

Появится диалоговое окно, предлагающее подтвердить удаление.



9. Щелкните на кнопке Yes (Да), чтобы завершить удаление элемента списка и обновить представление таблицы данных.
10. Щелкните в четвертой ячейке столбца In Stock (Количество), а затем нажмите клавишу **Tab**.
11. Замените \$24.00 на 25, а затем нажмите клавишу **Tab**. Элемент списка будет сохранен, а перед значением 25 появится символ доллара (\$) в соответствии с денежным типом столбца Unit Price (Цена).
12. Замените #VALUE! на 250 и нажмите клавишу **Enter**. Элемент списка будет сохранен в базе данных, но перед числом 250 не появится символ \$. При импорте электронной таблицы в предыдущем упражнении тип столбцов In stock (Количество) и Total (Сумма) был определен как Single line of text (Однострочный текст), поскольку они не содержали данные одного типа – в отличие от столбца Unit Price (Цена), содержавшего только денежные значения. В Excel столбец Total (Сумма) имел вычисляемый тип. Чтобы обеспечить вычисление значений в списке SharePoint, столбец должен иметь тот же тип. Учитывая, что тип существующего столбца нельзя заменить на вычисляемый, нужно создать новый столбец для вычисляемых данных.
13. Щелкните правой кнопкой мыши на столбце Total (Сумма), а затем щелкните на команде Add Column (Добавить столбец) в контекстном меню.



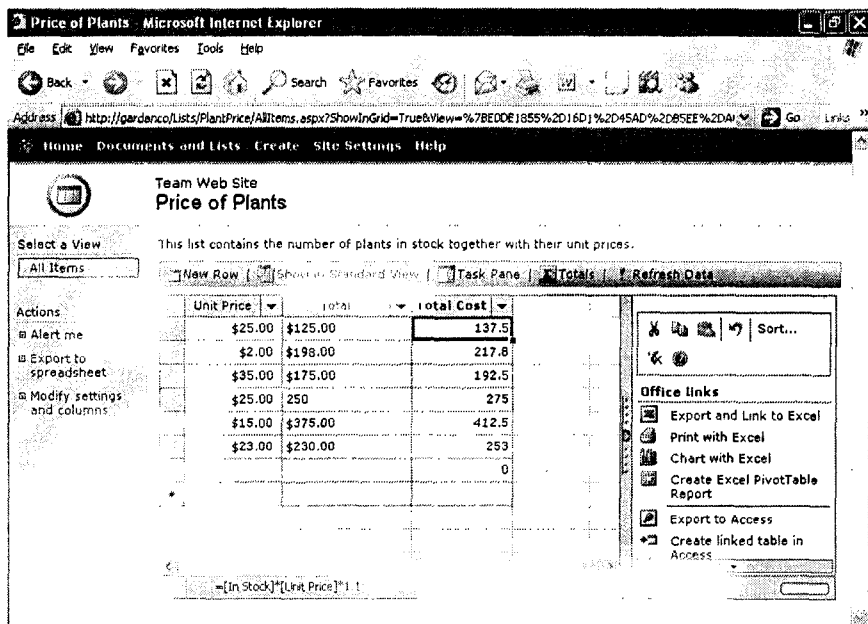
Появится страница Price of Plants: Add Column (Цена растений: Добавление столбца).

14. В разделе Name and Type (Имя и тип) в поле Name Column (Имя столбца) введите **Total Cost (Общая стоимость)**, а затем выделите параметр Calculated (calculation based on other columns) (Вычисляемый [вычисления на основе других столбцов]).
15. В разделе Optional Settings for Column (Дополнительные параметры столбца) под заголовком Insert Column (Вставить столбец) щелкните дважды на In Stock (Количество).
16. Прокрутите страницу до конца и щелкните на кнопке ОК.
17. Щелкните в первой ячейке столбца Total Cost (Общая стоимость), введите $\text{= (In Stock) * (Unit Price) * 1.1 [(Количество) * (Цена) * 1.1]}$, а затем нажмите клавишу **Enter**. Появится диалоговое окно с предупреждением, что вычисление значений может занять некоторое время.
18. Щелкните на кнопке Continue (Продолжить). В строке состояния (внизу представления таблицы данных) отобразится введенная формула.

Примечание. Формулы представляют собой математические выражения, которые выполняют вычисления над данными, содержащимися в полях списка. Как и формулы Excel, они могут включать функции, ссылки на столбцы, операторы и константы. Например, в формуле $\text{=PI() * (In Stock) (Количество) ^ 2}$ символы «*» и «^» являются операторами, PI – функцией, (In Stock) (Количество) – ссылкой на столбец, а 2 – константой.

19. Щелкните на вертикальной полосе справа от таблицы данных, чтобы отобразить область задач, упрощающую интеграцию узла SharePoint с Excel и Access (см. рис. вверху следующей страницы). Вверху области задач располагается ряд кнопок для распространенных команд, таких как Cut (Вырезать), Copy (Скопировать), Paste (Вставить), Undo (Отменить), Custom Sort (Сортировка), Remove Filter/Sort (Удалить фильтрацию/сортировку) и Help (Помощь).

Дополнительная информация. Дополнительную информацию о представлении таблицы данных можно получить, щелкнув на значке Help (Справка) в области задач или на аналогичной связи в строке состояния; щелкнув в ячейке таблицы данных, а затем нажав клавишу **F1**; щелкнув правой кнопкой мыши в любой ячейке таблицы, а затем щелкнув на команде Help в контекстном меню.



Экспорт списка SharePoint в электронную таблицу Excel

Список SharePoint, результаты опроса или библиотека документов могут быть экспортированы в электронную таблицу Excel, которая обновляется при изменении исходных данных в узле SharePoint. То есть электронная таблица является **связанным объектом**.

В этом упражнении вы экспортируете список из узла SharePoint в электронную таблицу Excel, введете в нее данные, а затем синхронизируете данные в таблице с содержанием списка в узле SharePoint.

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint, где имеется список, который можно экспортировать в электронную таблицу Excel. В данном упражнении используется список, созданный в первом упражнении этой главы. Помните, что при выполнении упражнений нужно указывать ваш узел и список SharePoint вместо `http://gardenco` и `Price of Plants` (Цена растений). Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

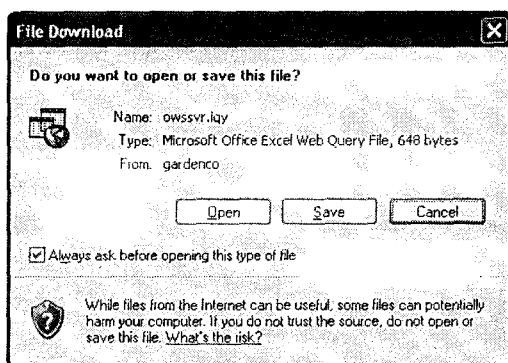
1. На панели быстрого запуска в разделе Lists (Списки) щелкните на Price of Plants (Цена растений), а затем щелкните на представлении All Items (Все элементы).

Совет. В процессе экспорта копируются только столбцы и строки, содержащиеся в текущем представлении, в данном случае All Items (Все элементы). Если ни одно из представлений не содержит данные, которые вы хотели бы экспортировать, можно создать новое представление, отвечающее вашим потребностям. В качестве альтернативы можно выбрать одно из существующих представлений, экспортировать список в электронную таблицу, а затем удалить ненужные данные.

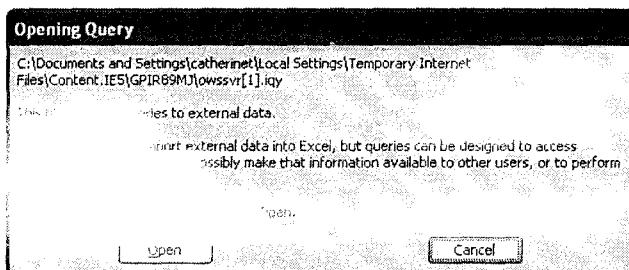
2. В левой панели переходов в разделе Actions (Действия) щелкните на Export to spreadsheet (Экспорт в электронную таблицу).

Совет. Если список представляет собой результаты опроса, следует щелкнуть на Export Results (Экспорт результатов).

3. Если появится диалоговое окно File Download (Загрузка файла), щелкните на кнопке Open (Открыть).



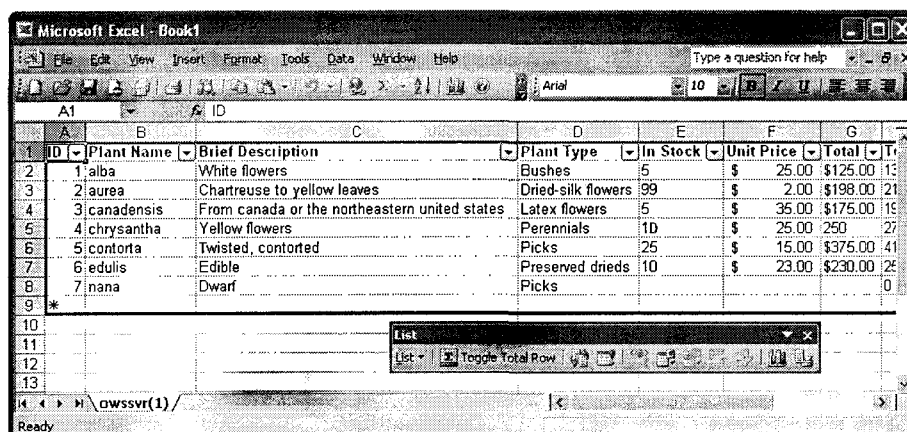
Откроется новая рабочая книга, содержащая рабочий лист с именем *owssvr(1)*, и диалоговое окно Opening Query (Открытие запроса), предупреждающее о рисках, связанных с открытием запросов.



4. Щелкните на кнопке Open.

Откроется рабочий лист *owssvr(1)*, содержащий список Excel, заключенный в темно-синюю рамку. В заголовках столбцов активизирован автофильтр, и на экране появилась панель инструментов List (Список).

Совет. Если панель инструментов не появилась, в меню View (Вид) укажите на Toolbars (Панели инструментов), а затем щелкните на List (Список).



5. Щелкните в ячейке B9, введите **Carophyllus** (Маргаритки), нажмите клавишу [Tab], введите **To give strength and energy** (Розовые и белые), нажмите клавишу [Tab], введите **Pi** (Мн), а затем снова нажмите клавишу [Tab].

Функция IntelliSense закончит за вас слово **Pi** (Многолетние).

6. Введите **5**, нажмите клавишу [Tab], введите **10**, а затем нажмите клавишу [Enter].

Excel поместит знак доллара (\$) перед числом 10 и вычислит значение в столбце Total Cost (Общая стоимость). Столбцы в Excel сохраняют типы данных, экспортированных из списка SharePoint (см. рис. вверху следующей страницы).



7. На панели инструментов List щелкните на кнопке Synchronize List (Синхронизировать список).

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Plant Name	Brief Description	Plant Type	In Stock	Unit Price	Total	Tr	
1	alba	White flowers	Bushes	5	\$ 26.00	\$126.00	13	
2	aurea	Charitreuse to yellow leaves	Dried-silk flowers	99	\$ 2.00	\$198.00	21	
3	canadensis	From canada or the northeastern united states	Latex flowers	5	\$ 36.00	\$175.00	16	
4	chrysanth	Yellow flowers	Perennials	10	\$ 25.00	250	27	
5	contorta	Twisted, contorted	Picks	25	\$ 15.00	\$375.00	41	
6	edulis	Edible	Preserved drieds	10	\$ 23.00	\$230.00	26	
7	nana	Dwarf	Picks				0	
8	Carophyllus	To give strength and energy	Picks	5	\$ 10.00		56	



Совет. Можно отменить все изменения, внесенные в электронную таблицу, щелкнув на кнопке Discard Changes and Refresh (Отменить изменения и обновить) на панели инструментов List (Список).



8. Переключитесь назад, на страницу Price of Plants, щелкните на кнопке Refresh (Обновить), а затем убедитесь, что новый элемент добавлен в список.

9. Щелкните на кнопке New Item (Создать элемент).



Появится страница Price of Plants: New Item (Цена растений: Создание элемента)

10. В поле Plant Name (Название растения) введите **Pumila (Цикламен)**, а затем щелкните на кнопке Save and Close (Сохранить и закрыть).



К списку Price of Plants будет добавлен новый элемент.

11. Переключитесь в Excel. На панели инструментов List щелкните на кнопке Synchronize List и убедитесь, что элемент Pumila (Цикламен) добавлен в конец электронной таблицы.

Совет. Можно также инициировать экспорт и связывание списка SharePoint с таблицей Excel, воспользовавшись областью задач представления таблицы данных.

ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer и Excel. Сохранять электронную таблицу не нужно.

Публикация списка Excel в узле SharePoint

Создание списка SharePoint из данных Excel 2003 называется *публикацией*. После публикации в узле SharePoint пользователи могут просматривать данные электронной таблицы, не открывая Excel.

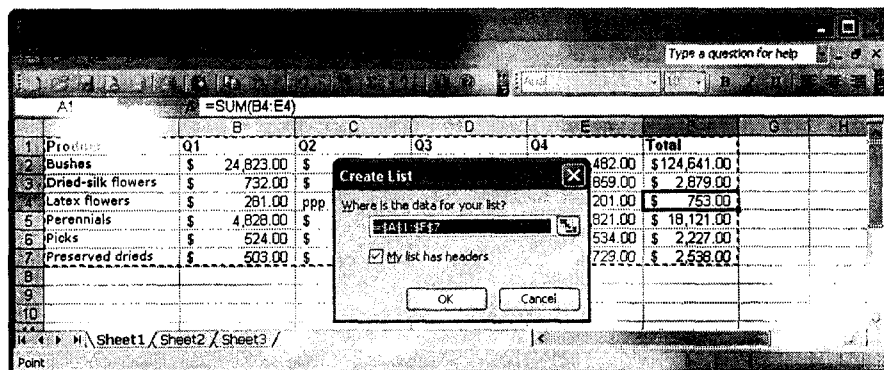
В этом упражнении вы опубликуете электронную таблицу в виде списка SharePoint, воспользовавшись двухшаговым мастером Excel 2003

ЗАПУСТИТЕ Excel, прежде чем приступить к выполнению упражнения **ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ** документом *Sales_Figures.xls*, содержащимся в папке учебных файлов для этой главы *My Documents (Мои документы)\Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter 11*. Помните, что вместо *http://gardenco* следует указывать расположение вашего узла SharePoint.

ОТКРОЙТЕ документ *Sales_Figures.xls*.

1. В окне Excel щелкните в любой ячейке с данными.
2. В меню Data (Данные) укажите на List (Список), а затем щелкните на команде Create List (Создать список).

Примечание. Появится диалоговое окно Create List (Создание списка), где уже выделен диапазон ячеек, подлежащих экспорту. При желании этот диапазон можно изменить. Если выделенный диапазон не содержит заголовки столбцов, Excel создаст их автоматически и назовет Column1 (Столбец1), Column2 (Столбец2) и так далее. Если данные, которые нужно экспортировать, уже содержатся в списке Excel, следует пропустить первые три шага этого упражнения.

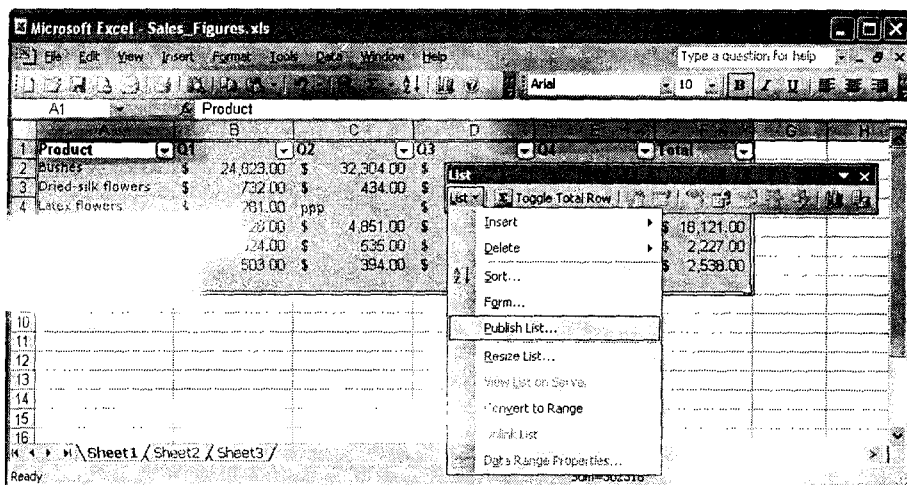


3. Щелкните на кнопке ОК

Данные, содержащиеся в рабочей книге, будут преобразованы в список. Каждый столбец имеет автофильтр в заголовке, а сам список заключен в темно-синюю рамку, указывающую, что список активизирован. Появится панель инструментов List.

Примечание. Если список не активизирован, панель инструментов List (Список) отсутствует, а рамка имеет бледно-голубой цвет. Чтобы опубликовать список, его нужно активизировать в рабочей книге, щелкнув в любой ячейке списка.

4. На панели инструментов List щелкните на стрелке кнопки List, а затем — на команде Publish List (Опубликовать список).

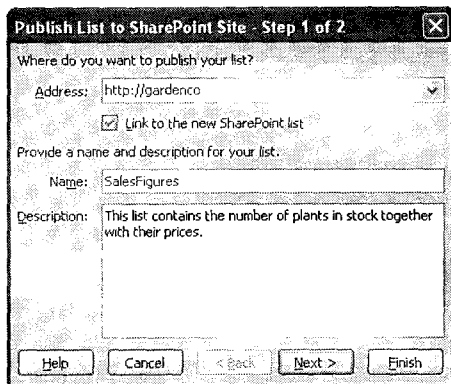


Отобразится первый шаг мастера Publish List to SharePoint Site Wizard (Публикация списка в узле SharePoint).

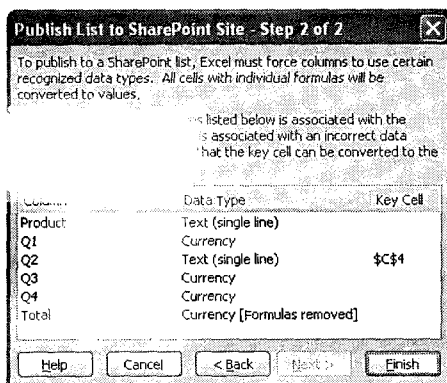
5. В поле Address (Адрес) введите **http://gardenco**.
6. Выделите флажок Link to the new SharePoint list (Связать с новым списком SharePoint).

Важно. Параметр Link to the new SharePoint list (Связать с новым списком SharePoint) обеспечивает синхронизацию изменений в электронной таблице и списке SharePoint. Учítывая, что после создания списка его нельзя связать с электронной таблицей, не забудьте выделить этот флажок на данном этапе.

7. В поле **Name (Имя)** введите **SalesFigures**, а в поле **Description (Описание)** введите **This list contains the number of plants in stock together with their prices (Этот список содержит перечень растений с указанием количества и цен).**



8. Нажмите **Next (Далее)**. Excel проверит данные в каждом столбце, чтобы убедиться, что они принадлежат к типам данных, которые поддерживаются в Windows SharePoint Services. В противном случае Excel применит текстовый тип данных. Кроме того, если в столбце содержатся смешанные данные (например, текст и числа), Excel выберет текстовый тип данных. После завершения проверки появится диалоговое окно второго шага мастера публикации списка в узле SharePoint.



Обратите внимание, что в столбце Q2 ячейка \$C\$4 содержит тип данных, отличающийся от содержимого остальных ячеек этого столбца. Кроме того, удалена формула для столбца Total (Всего).

Совет. Можно щелкнуть на кнопке Cancel (Отменить), чтобы скорректировать ошибочные данные, а затем снова запустить процесс публикации. Поскольку в ходе публикации Excel удаляет формулы, после завершения процесса можно удалить столбец Total (Всего) и создать вычисляемый столбец.

9. Нажмите Finish (Готово).

Появится диалоговое окно Windows SharePoint Services, где отображается URL-адрес нового списка SharePoint.



10. Щелкните на связи <http://gardenco/Lists/SalesFigures/Allitems.aspx>. Откроется окно Internet Explorer, где отображается новый список SharePoint.

Примечание. Прежде чем закрывать Excel, обратите внимание, что электронная таблица содержит дополнительный столбец. При публикации электронной таблицы, связанной со списком SharePoint, к ней добавляется столбец ID, содержащий уникальный идентификатор каждой записи. Этот столбец используется узлом SharePoint для обновления данных. Он доступен только на чтение и не может быть удален, пока не разорвана связь между списком и узлом SharePoint. Чтобы разорвать эту связь, в меню Data (Дата) укажите на List (Список), а затем щелкните на команде Unlink List (Разорвать связь со списком). Чтобы просмотреть список SharePoint, с которым связана электронная таблица, в меню Data укажите на List, а затем щелкните на View List on Server (Просмотреть список на сервере).

ЗАКРОЙТЕ все окна Internet Explorer, закройте диалоговое окно Windows SharePoint Services, щелкнув на кнопке OK, а затем закройте Excel, предварительно сохранив изменения в электронной таблице.

Экспорт данных из базы данных Access в список SharePoint

Access позволяет экспортировать таблицы и другие объекты в различные форматы баз данных (включая Lotus 1-2-3, Paradox и dBase), в рабочую книгу Excel, в документ XML или в источник данных ODBS. В Access 2003 можно также экспортировать таблицу в узел SharePoint.

В этом упражнении вы откроете базу данных Access и экспортируете таблицу в список SharePoint.

ЗАПУСТИТЕ Access, прежде чем приступить к выполнению упражнения.

ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ базой данных Gardenco.mdb, содержащейся в папке учебных файлов для этой главы Documents (Мои документы)\Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter 11. Помните, что при выполнении упражнений вместо <http://gardenco> следует указывать расположение вашего узла SharePoint.

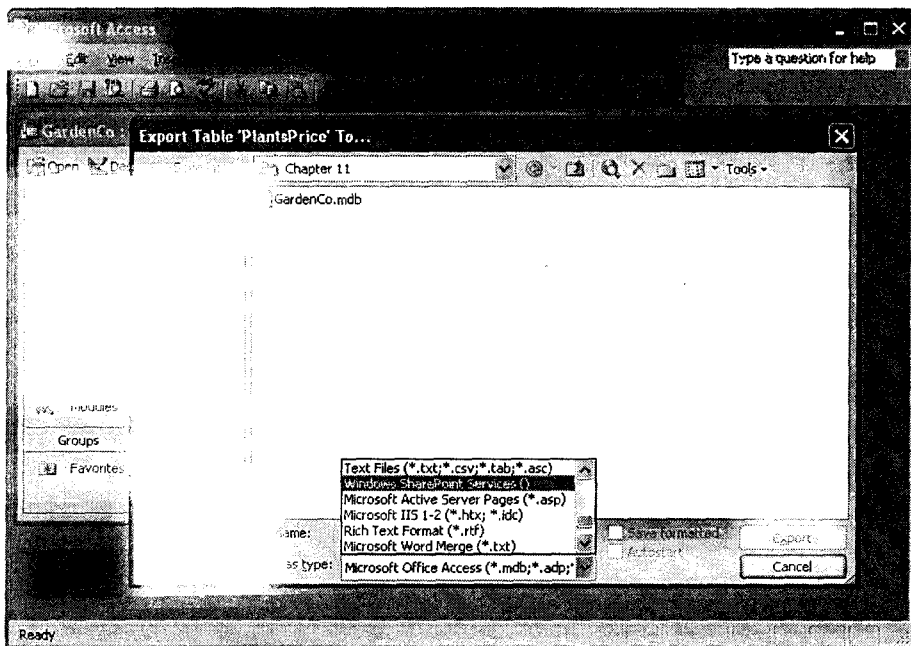
ОТКРОЙТЕ базу данных Gardenco.mdb. Если будет предложено заблокировать ненадежные выражения, щелкните на кнопке Yes (Да). Перезапустите Access, откройте Gardenco.mdb, а затем примите предупреждение безопасности.

1. В окне базы данных Gardenco щелкните на кнопке Tables (Таблицы).



Tables (Таблицы).

- Щелкните правой кнопкой мыши на таблице PlantPrice, а затем – на команде Export (Экспорт) в контекстном меню.
Появится диалоговое окно Export Table (Экспорт таблицы).
- В списке поля Save as type (Тип файла) выделите Windows SharePoint Services.



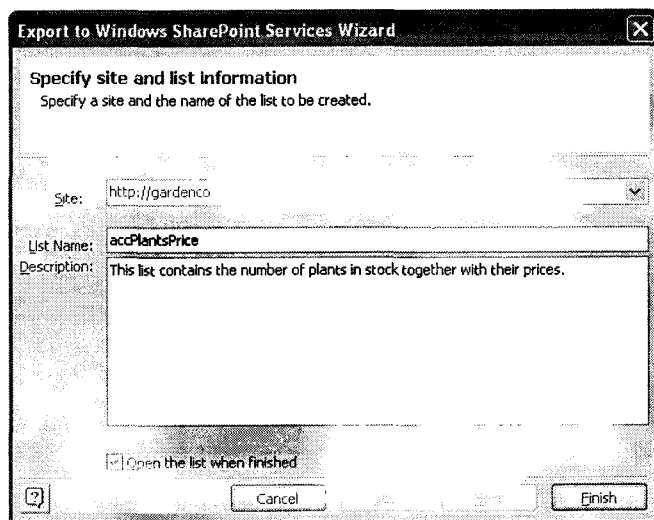
Появится первая страница мастера Export to Windows SharePoint Services Wizard (Экспорт в Windows SharePoint Services).

- В списке поля Site (Узел) выделите элемент <http://gardenco>.

Примечание. Если в списке нет URL-имени веб-узла компании «Все для сада», введите его в поле Site (Узел).

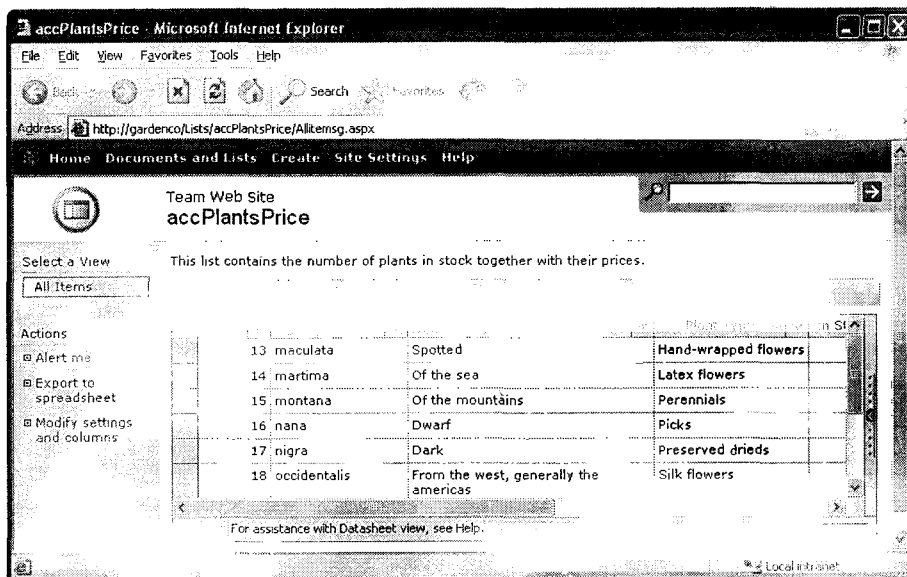
- В поле List Name (Имя списка) введите accPlantPrice.
- Оставьте выделенным флажок Open the list when finished (Открыть список по окончании) (см. рис. вверху следующей страницы).
- Нажмите Finish (Готово).

Появится диалоговое окно Microsoft Office Access с сообщением, что Access закончил экспорт таблицы в веб-узел.



8. Щелкните на кнопке ОК.

Созданный список отобразится в окне Internet Explorer в представлении таблицы данных.



Совет. Если при вводе имени веб-узла в поле **Site (Узел)** допущена ошибка, появится предупреждение, что узел не найден. Проверьте адрес веб-узла и повторите попытку.

ЗАКРОЙТЕ Access и Internet Explorer.

Импорт списка в таблицу Access

В Access можно создавать таблицы, импортируя данные из внешних источников, включая базы данных Lotus 1-2-3, Paradox и dBase, рабочие книги Excel, папки Microsoft Outlook и Microsoft Exchange, документы XML, источники данных ODBS, а также – в Access 2003 – веб-узлы SharePoint. Таблицы Access, полученные в результате импорта, не будут обновляться при последующих изменениях источников данных.

В этом упражнении вы импортируете данные из списка SharePoint в таблицу Access.

ЗАПУСТИТЕ Access, прежде чем приступить к выполнению упражнения.

ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ базой данных *Gardenco.mdb*, содержащейся в папке учебных файлов *My Documents (Мои документы)\Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter 11*. При выполнении упражнений укажите расположение вашего узла SharePoint вместо <http://gardenco>.

ОТКРОЙТЕ базу данных *Gardenco.mdb* и примите предупреждение безопасности, если оно появится.

1. В меню **File (Файл)** укажите на **Get External Data (Внешние данные)**, а затем щелкните на команде **Import (Импорт)**.

Появится диалоговое окно **Import**.

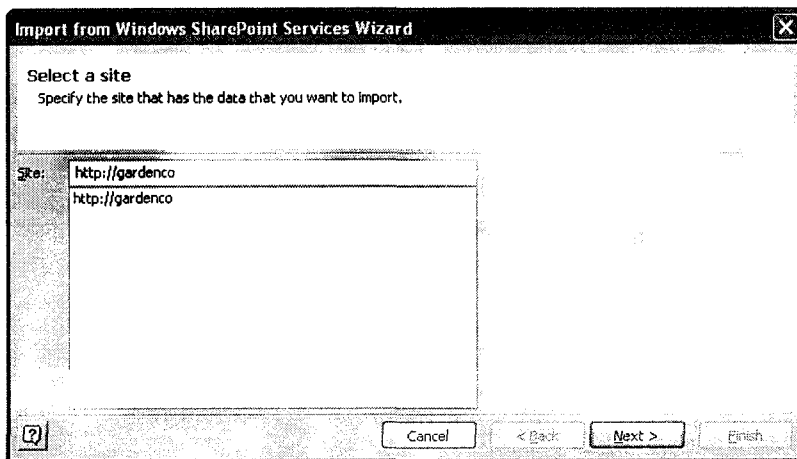
2. В списке **Files of Type (Тип файла)** выделите **Windows SharePoint Services**.

Появится страница **Select a site (Выбор узла)** мастера **Import from Windows SharePoint Services Wizard (Импорт из Windows SharePoint Services)**

3. В поле **Sites (Узлы)** введите **<http://gardenco>** (см. рис. вверху следующей страницы).
4. Нажмите **Next (Далее)**.

Появится страница мастера **Select lists (Выбор списков)**.

5. В поле **Lists (Списки)** выделите **Price of Plants (Цена растений)**, а затем – параметр **Import one or more lists (Импорт одного или нескольких списков)**.



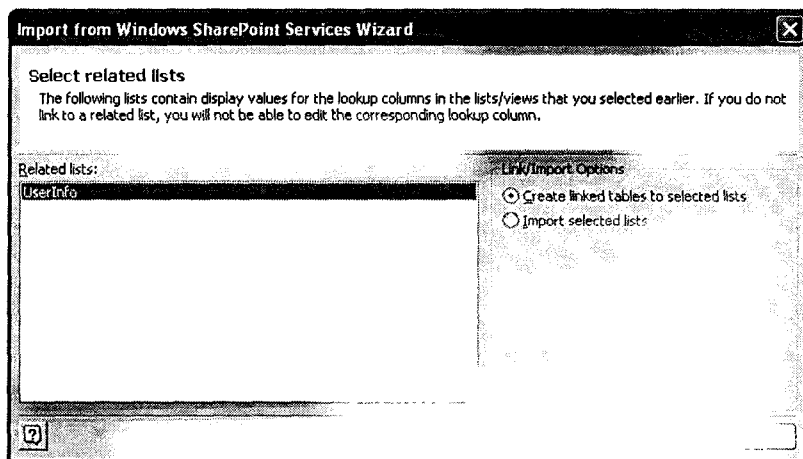
Совет. Если выбран параметр, разрешающий импорт более одного списка, на странице **Select lists** (Выбор списков) можно выделить сразу несколько списков, поочередно щелкнув на каждом из них при нажатой клавише **[Ctrl]**. Если в списке SharePoint имеются столбцы типа подстановка, можно выделить флажок **Retrieve IDs for lookup columns** (Извлечь ID для столбцов подстановки). В противном случае соответствующие столбцы в базе данных Access будут содержать числовые значения, а не идентификаторы, необходимые для подстановки.

6. Нажмите Next.

Появится следующая страница мастера **Select related lists** (Выбор связанных списков). Эта страница отобразится только в том случае, если задан параметр **Retrieve IDs for lookup columns** (Извлечь ID для столбцов подстановки).

7. Выделите параметр Create linked tables to selected lists (Создать таблицы, связанные с выбранными списками).

Примечание. Список **Price of Plants** содержит столбцы **Created by** (Создан) и **Modified by** (Изменен), являющиеся столбцами подстановки, связанными со списком **SharePoint Userinfo**. В зависимости от выбранного параметра Access может создать связанную таблицу для списка **Userinfo** или импортировать его вместе со списком **Price of Plants**.



8. Нажмите Next. Появится последняя страница мастера, где отображаются выбранные параметры.
9. Нажмите Finish (Готово).

Появится диалоговое окно Microsoft Office Access с сообщением, что импорт данных из Windows SharePoint Services завершен.

10. Щелкните на кнопке ОК.

В Access появились две новые таблицы, Price of Plants и связанная таблица UserInfo.

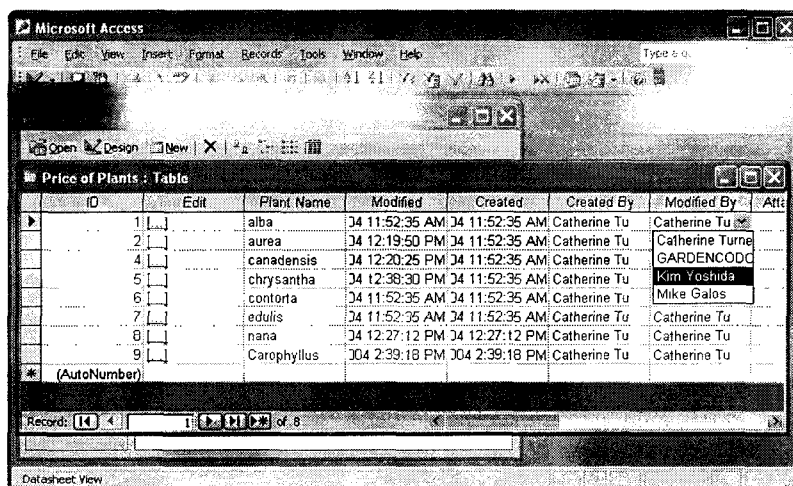
11. Щелкните дважды на таблице Price of Plants.

Таблица откроется в представлении таблицы данных.

12. Если появится диалоговое окно Enter Parameter Value (Введите значение параметра), щелкните на кнопке Cancel (Отмена).

13. Щелкните в первой ячейке столбца Modified by (Изменен) и выберите из списка имя. В данном примере это Ким Йошида (см. рис. вверху следующей страницы).

Совет. Access получает список пользователей из узла SharePoint через связанную таблицу UserInfo. Чтобы просмотреть запрос, используемый для доступа к UserInfo, откройте таблицу Price of Plants в режиме конструктора, щелкните в поле Modified by (Изменен), а затем щелкните на вкладке Lookup (Подстановка). В поле свойства Row Source (Источник строк) содержится запрос, указывающий на связанную таблицу UserInfo.



Теперь можно отредактировать значения в других ячейках таблицы. Эти изменения не отразятся в исходном списке в узле SharePoint, но можно быстро открыть список SharePoint в браузере, щелкнув на символах (...) в строке таблицы Access. Internet Explorer отобразит элемент списка, имеющий отношение к этой строке.

Предупреждение. Изменения в списке SharePoint не копируются назад, в таблицу Access. Аналогичным образом, изменения в таблице Access не отображаются в списке SharePoint, т. е. этот процесс не создает связанных объектов.

ЗАКРОЙТЕ Access и все открытые окна Internet Explorer.

Привязка таблицы Access к списку SharePoint

В предыдущих двух разделах данные копировались. В результате в таблицах Access и узле SharePoint хранилась одна и та же информация, но без синхронизации изменений. Чтобы не поддерживать две копии данных, можно воспользоваться средствами Access, которые обеспечивают доступ к внешним данным (расположенным вне базы данных Access). Проще всего это сделать с помощью связанных таблиц (известных как *подсоединенные* таблицы в Access 95), где хранятся только связи со списком SharePoint, а не сами данные. Очевидно, что если сопровождение исходных данных в веб-узле SharePoint осуществляется пользователем

ми или отдельной программой, лучше воспользоваться связыванием, а не импортом.

В этом упражнении вы свяжете таблицу со списком SharePoint.

ЗАПУСТИТЕ Access, прежде чем приступить к выполнению упражнения.

ВОСПОЛЬЗУЙТЕСЬ базой данных *Gardenco.mdb*, содержащейся в папке учебных файлов *My Documents (Мои документы)\Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter 11*. Помните, что при выполнении упражнения вместо *http://gardenco* следует указывать расположение вашего узла SharePoint. В этом упражнении используется список SharePoint, созданный в предыдущем упражнении, но вы можете воспользоваться собственным списком.

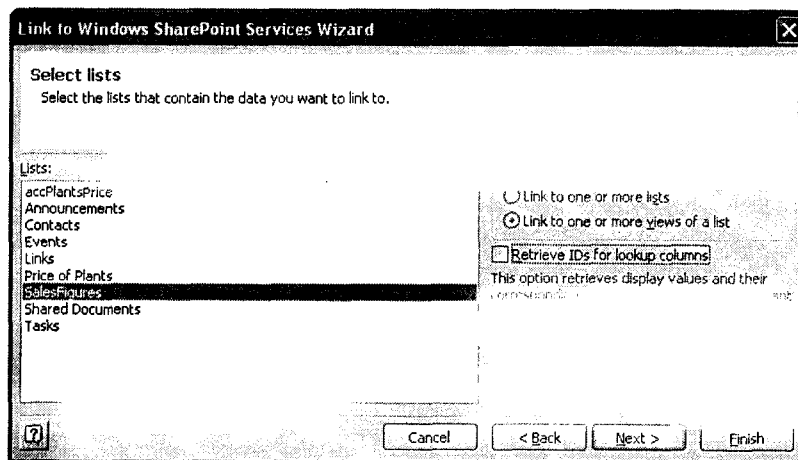
ОТКРОЙТЕ базу данных *Gardenco.mdb* и примите предупреждение безопасности, если оно появится.

1. В меню **File (Файл)** укажите на **Get External Data (Внешние данные)**, а затем щелкните на команде **Link Tables (Связать таблицы)**. Появится диалоговое окно **Link (Связывание)**.
2. В списке **Files of type (Тип файла)** выделите **Windows SharePoint Services**. Появится страница **Select a Site (Выбор узла)** – первая страница мастера **Link to Windows SharePoint Services Wizard (Связывание с Windows SharePoint Services)**.
3. В поле **Sites (Узлы)** введите **http://gardenco** и нажмите **Next (Далее)**. Появится следующая страница мастера **Select Lists (Выбор списков)**.
4. В поле **Lists (Списки)** выделите **SalesFigures**, а затем – параметр **Link to one or more views of list (Связаться с одним или несколькими представлениями списка)** (см. рис. вверху следующей страницы).

Совет. При импорте представления импортируются только столбцы, присутствующие в представлении.

5. Очистите флажок **Retrieve IDs for lookup columns (Извлечь ID для столбцов подстановки)**.
6. Нажмите **Next**. Появится страница мастера **Select views (Выбор представлений)**.
7. В поле **Views (Представления)** щелкните на **All Items (Все элементы)**.

Совет. Можно выделить сразу несколько представлений, нажав и удерживая клавишу **[Ctrl]** или **[Shift]**.



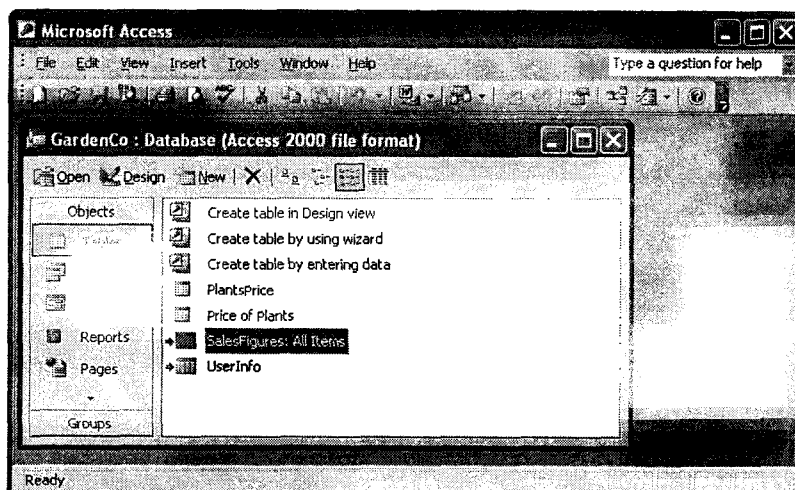
8. Нажмите Next. Появится последняя страница мастера, где представлены выбранные параметры.

9. Нажмите Finish (Готово).

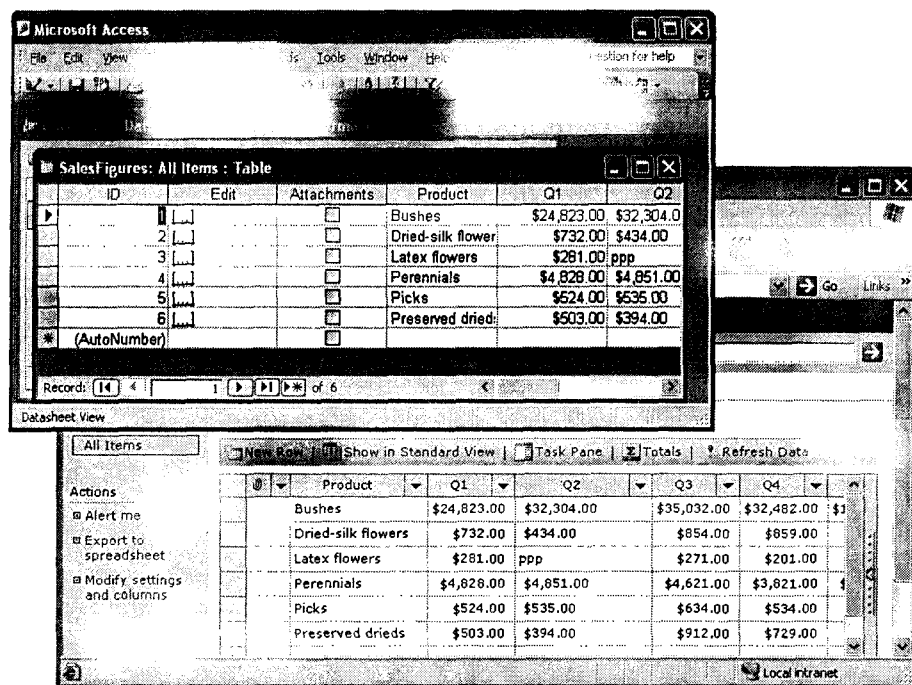
Появится диалоговое окно Microsoft Office Access с сообщением, что связывание с узлом SharePoint завершено.

10. Щелкните на кнопке ОК.

В окне базы данных Access появилась связанная таблица SalesFigures: All Items.



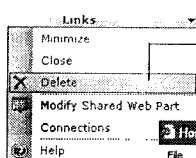
При изменении связанной таблицы в Access или исходного списка в узле SharePoint данные будут синхронизированы.



ЗАКРОЙТЕ Access.

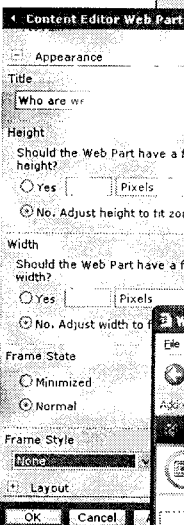
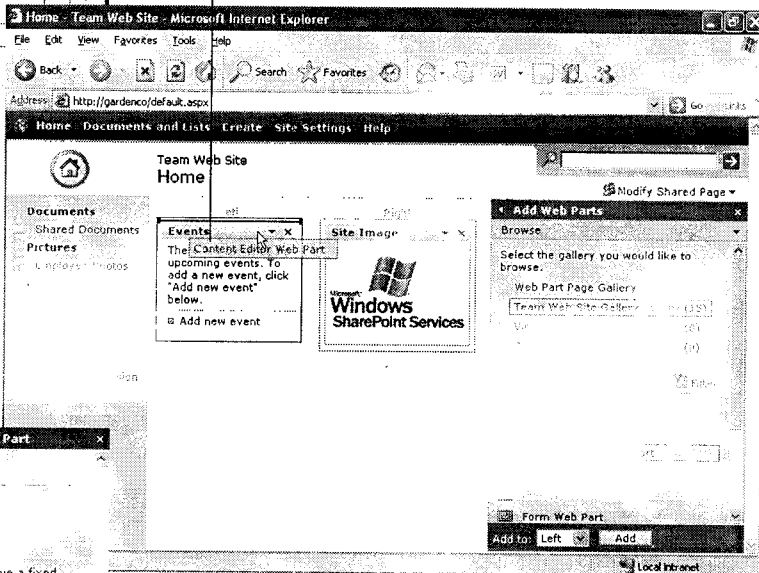
Ключевые моменты

- В окне браузера можно создать настраиваемый список для импорта данных из электронной таблицы Excel.
- В браузере можно создать электронную таблицу Excel и экспортировать в нее данные из списка SharePoint.
- В Excel 2003 можно опубликовать данные, содержащиеся в рабочем листе, в виде списка SharePoint.
- С помощью двусторонней синхронизации можно обеспечить взаимное обновление электронной таблицы Excel и списка SharePoint.
- Access 2003 позволяет экспортировать и импортировать данные из списков SharePoint. При изменении списка SharePoint данные в таблице не обновляются, т. е. между Access и узлом SharePoint нет синхронизации.
- В Access 2003 можно создать таблицу, связанную со списком SharePoint, чтобы иметь доступ к последним данным, которые поддерживаются пользователями.



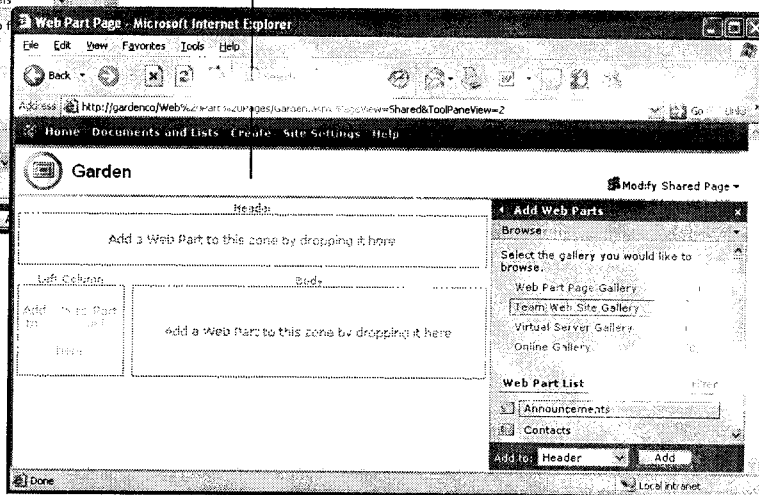
Удаление веб-части, стр. 340

Добавление веб-части из галереи веб-частей, стр. 342



Настройка веб-части с помощью панели веб-частей, стр. 349

Создание страницы веб-частей с помощью браузера, стр. 359



Глава 12

Работа с веб-частями

В этой главе вы научитесь:

- ориентироваться на страницах веб-частей;
- удалять веб-части;
- добавлять веб-части из галереи веб-частей;
- настраивать веб-части с помощью панелей веб-частей;
- настраивать домашнюю страницу, используя веб-части;
- создавать страницы веб-частей с помощью браузера.

Веб-узлы Windows SharePoint Services используют технологию, известную как *страницы веб-частей*. Это особый тип веб-страниц, состоящих из нескольких независимых частей, содержащих различные виды информации. Подобный подход обеспечивает широкие возможности по настройке веб-узлов, которая осуществляется с помощью трех типов инструментов: браузера, средств редактирования веб-страниц, совместимых с Windows SharePoint Services (например, Microsoft Office FrontPage 2003), и средств программирования (например, Microsoft Visual Studio.NET 2003). Поскольку ни один из этих инструментов не способен заменить остальные, все они используются по мере надобности.

В этой главе вы получите представление о веб-частях, научитесь просматривать веб-части с помощью браузера, изменять внешний вид страниц веб-частей, добавлять и удалять веб-части, а также моделировать узел за счет добавления страниц веб-частей.

Дополнительная информация. Если вам нужно только освежить память по вопросам, которые рассматриваются в этой главе, обратитесь к разделу «Краткое содержание» в начале книги.

Важно. Помните, что при выполнении упражнений вместо `http://gardenco` нужно указывать расположение вашего узла SharePoint.

Понятие о веб-частях и страницах веб-частей

Прежде чем приступить к настройке узлов порталов, нужно усвоить несколько базовых понятий. Узел SharePoint состоит из одной или нескольких веб-страниц, каждая из которых может содержать веб-части, где отображаются списки, библиотеки документов и другое содержание узла. Для настройки веб-узлов требуются следующие права (по умолчанию все они включены в группы веб-дизайнеров и администраторов):

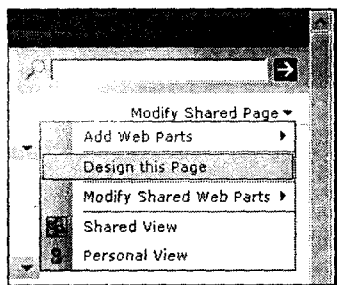
- управление списками;
- добавление и настройка страниц;
- применение тем и границ;
- применение таблицы стилей.

В этом упражнении вы ознакомитесь с возможностями настройки, доступными в Windows SharePoint Services.

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint. В упражнении используется узел *http://gardenco*, но можно воспользоваться любым узлом группы. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для добавления контактов в списки контактов. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. В правом верхнем углу домашней страницы (под полем поиска) щелкните на связи **Modify Shared Page** (Изменить общую страницу).



Появится меню страницы веб-частей, включающее следующие команды:

- Добавить веб-части;

- Конструктор страницы;
- Изменить общие веб-части;
- Общее представление;
- Личное представление.



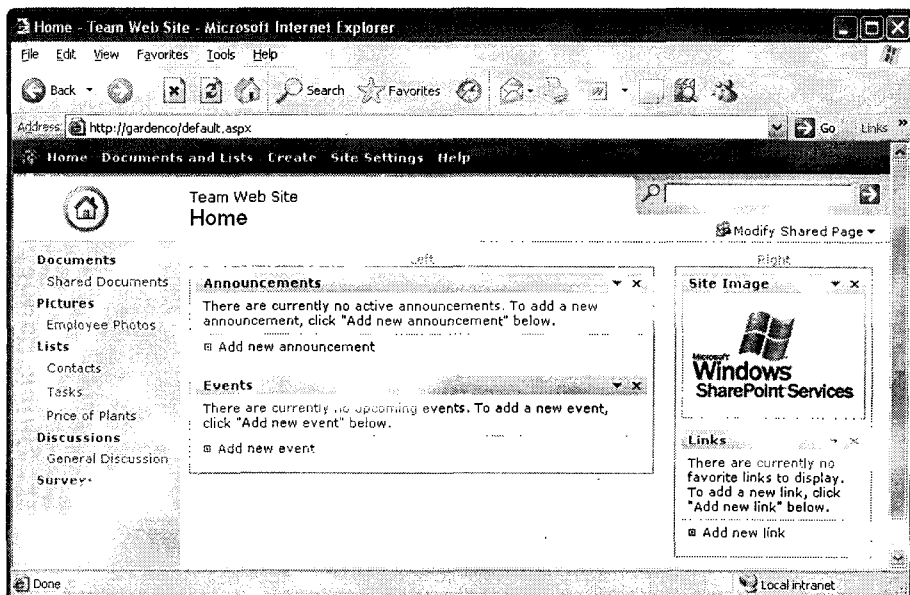
Совет. Значок общего представления (оранжевый квадратик) указывает, что страница веб-частей отображается в общем представлении и любое изменение, внесенное в нее, появится у всех пользователей узла. Чтобы изменения влияли только на данное представление веб-страницы, нужно перейти в личное представление, воспользовавшись соответствующей командой в меню страницы веб-частей. При переходе в личное представление связь **Modify Shared Page** (Изменить общую страницу) заменяется на **Modify My Page** (Изменить мою страницу), а значок общего представления – на значок личного представления. Изначально страницы веб-частей отображаются в общем представлении, но после того, как пользователь настроит личное представление, оно становится заданным по умолчанию для данного пользователя. Администратор и веб-дизайнер могут изменить общее представление, но не личное представление пользователя. При желании можно вернуться к параметрам общего представления, щелкнув на **Reset Page Content** (Сбросить содержание страницы) в меню страницы веб-частей.

2. Щелкните на **Design this Page** (Конструктор страницы). Страница веб-частей отобразится в режиме конструктора с разметкой в виде двух зон, отмеченных серыми рамками, с заголовками **Left** (Левая) и **Right** (Правая) (см. рис. вверху следующей страницы).



Совет. Зоны страницы представляют собой контейнеры веб-частей. Левая зона содержит веб-части **Announcements** (Извещения) и **Events** (События), а правая – **Site Image** (Изображение узла) и **Links** (Связи). В режиме конструктора каждая веб-часть снабжена стрелкой, открывающей меню, и кнопкой **Close** (Заккрыть). Веб-части **Announcements**, **Events** и **Links** предназначены для отображения одноименных списков, тогда как встроенная веб-часть **Site Image** содержит эмблему службы **Windows SharePoint Services**.

Страницы веб-частей могут иметь различное количество зон в зависимости от шаблона, использованного при создании страницы. Зоны можно добавлять и удалять с помощью таких инструментов, как **FrontPage 2003**.



3. В правом верхнем углу страницы щелкните на связи Modify Shared Page (Изменить общую страницу).

В раскрывающемся меню пункт Design this Page (Конструктор страницы) помечен галочкой, указывающей, что страница находится в режиме конструктора.

4. Щелкните на Design this Page. Страница веб-частей отобразится в обычном режиме, где зоны не обозначены, в заголовках веб-частей нет кнопки Close (Заккрыть), а веб-часть Site Image (Изображение узла) не имеет заголовка.

ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer

Удаление веб-части

Созданные узлы SharePoint обычно содержат библиотеки документов, списки и страницы веб-частей. Если в процессе настройки узла вы пришли к выводу, что некоторые из веб-частей вам не понадобятся, их можно удалить.

В этом упражнении вы удалите веб-части с домашней страницы веб-узла.

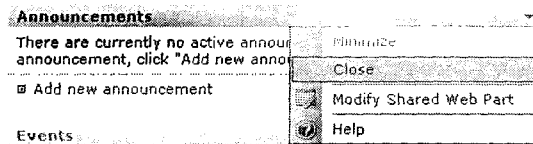
ОТКРОЙТЕ узел SharePoint. В упражнении используется узел <http://gardenco>, но можно воспользоваться любым узлом группы. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

1. Убедитесь, что в правом верхнем углу страницы имеется связь **Modify Shared Page** (Изменить общую страницу), указывающая, что веб-часть отображается в общем представлении.

Устранение неполадок. Связь **Modify My Page** (Изменить мою страницу) указывает, что страница отображается в личном представлении. Чтобы переключиться в общее представление, щелкните на связи **Modify My Page**, а затем в меню щелкните на пункте **Shared View** (Общее представление). Если этот пункт отсутствует, значит, вы не являетесь членом группы администраторов или веб-дизайнеров данного узла.

2. Щелкните на стрелке в заголовке веб-части **Announcements** (Извещения), а затем щелкните на команде **Close** (Заккрыть), чтобы временно удалить эту веб-часть со страницы.

Совет. Можно также закрыть веб-часть в режиме конструктора, щелкнув на команде **Close** (Заккрыть) в меню веб-части или на кнопке **Close** в заголовке веб-части.

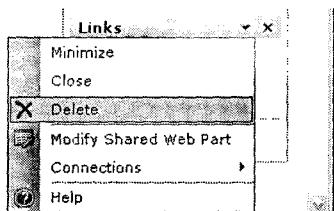


На странице останутся три веб-части.

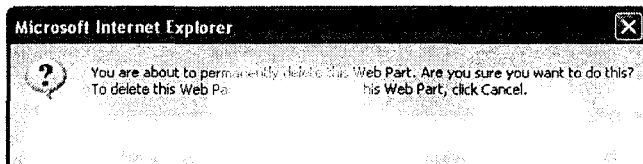
3. В правом верхнем углу страницы щелкните на связи **Modify Shared Page**, а затем в меню страницы веб-частей – на **Design this Page** (Конструктор страницы).

Веб-страница отобразится в режиме конструктора, где отчетливо видны зоны.

4. Щелкните на стрелке в заголовке веб-части **Links** (Связи), а затем – на команде **Delete** (Удалить).



- В диалоговом окне Microsoft Internet Explorer, где спрашивается, действительно ли вы хотите удалить данную веб-часть, щелкните на кнопке ОК.



- В правом верхнем углу страницы щелкните на Modify Shared Page, а затем – на Design this Page.

Веб-страница отобразится в обычном режиме.

ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

Добавление веб-части из галереи веб-частей

При настройке узла SharePoint можно поместить на страницу дополнительную информацию, добавив одну или несколько веб-частей. Windows SharePoint Services предоставляет встроенные веб-части для каждого созданного веб-узла. Наиболее часто используются два типа веб-частей:

- **Веб-части представления списков** (List View Web Parts, LVWP), предназначенные для отображения библиотек и списков.
- **Встроенные веб-части**, предназначенные для отображения другого содержания. Существует шесть встроенных веб-частей, представленных ниже.

Следующая таблица содержит описание шести встроенных веб-частей, доступных в веб-узлах, созданных на основе шаблонов узла группы, пустого узла и рабочей области для документа.

Веб-часть	Описание
Content Editor (Редактор содержания)	Используется для добавления на страницу такого содержания, как форматированный текст, таблицы и изображения, с помощью редакторов RTF и HTML. Однако если используется элемент HTML <FORM>, лучше воспользоваться веб-частями Form (Форма) или Page Viewer (Просмотр страницы).

Веб-часть	Описание
Form (Форма)	Используется, если нужно отправить данные в другую веб-часть посредством <i>коннектора веб-частей</i> . Содержание, отображающееся в другой веб-части, зависит от полученных данных.
Image (Изображение)	Используется для отображения рисунков и фотографий. Эта веб-часть включается по умолчанию в домашние страницы многих веб-узлов, чтобы отобразить логотип.
Members (Члены)	Используется для отображения членов узла и их онлайн-статуса.
Page Viewer (Просмотр страницы)	Используется для отображения содержания связанных источников данных, включая веб-узлы, веб-страницы, файлы или папки. Связанное содержание изолировано от прочего содержания и, как следствие, отображается асинхронно от остальной страницы. Это означает, что можно просматривать содержание других веб-частей, если получение информации от связанного источника требует времени. Можно также воспользоваться этой веб-частью, чтобы извлечь данные из сервера, который требует авторизации.
XML	Используется для Extensible Markup Language (XML) с Stylesheet Language (XLS), чтобы определить способ отображения XML. Можно воспользоваться этой веб-частью для отображения структурированных данных из таблиц баз данных, запросов или документов, базирующихся на XML.

Совет. В дополнение к встроенным, можно создавать собственные веб-части с помощью таких инструментов, как FrontPage 2003 и Visual Studio .NET 2003, а также импортировать настраиваемые веб-части. Используя FrontPage, можно добавить веб-часть Data View Web Part (DWWP), предназначенную для извлечения данных из различных источников, таких как базы данных SQL, файлы XML, веб-службы, а также данных, содержащихся в списках и библиотеках SharePoint. Программа FrontPage 2003 предоставляет редактор WYSIWYG Extensible Stylesheet

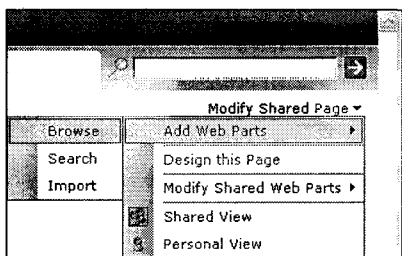
Language Transformer, используемый разработчиками для форматирования веб-части Data View (Представление данных).

В этом упражнении вы настроите домашнюю страницу узла SharePoint, добавив веб-части Content Editor (Редактор содержания) и List View (Представление списка), а также веб-часть из галереи веб-частей страницы.

ОТКРОЙТЕ узел *SharePoint*. В упражнении используется узел *http://gardenco*, но можно воспользоваться любым узлом группы. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

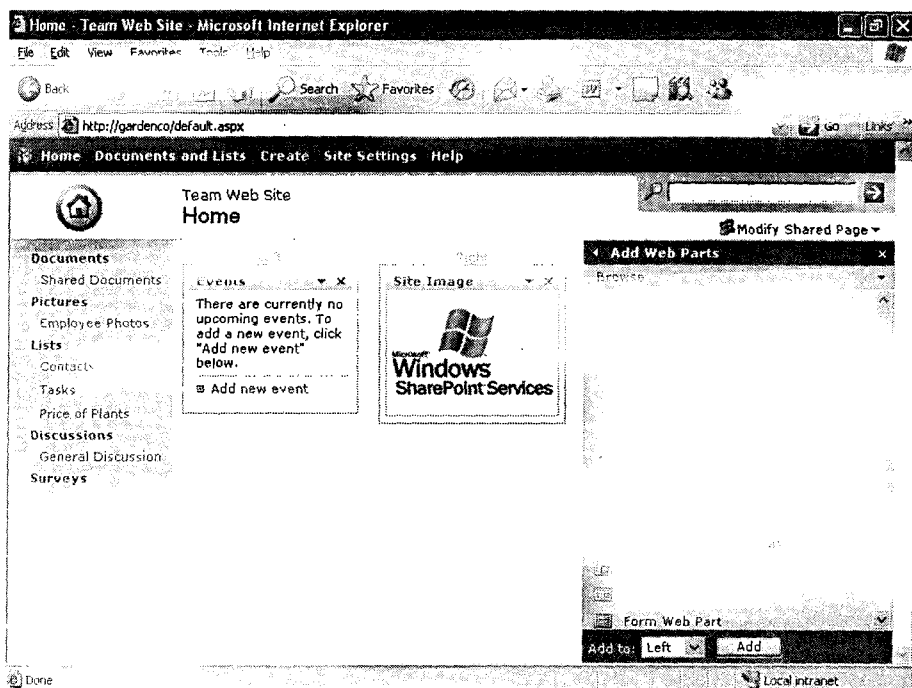
УБЕДИТЕСЬ, что вы выполнили упражнение «Удаление веб-части», второе в этой главе. Кроме того, вам понадобится список, содержащий данные, например, список *Price of Plants* (Цены растений), созданный в упражнении «Импорт данных из электронной таблицы Excel в список SharePoint» в главе 11. В качестве альтернативы можно создать учебный узел, основанный на шаблоне *Chapter 12 Starter.stp*, содержащемся в учебной папке для этой главы *My Documents* (Мои документы) \ *Microsoft Press* \ *SharePoint Services SBS* \ *Chapter 12*. За указаниями по созданию учебного узла обратитесь к разделу «Использование компакт-диска».

1. В верхнем правом углу страницы щелкните на связи **Modify Shared Page** (Изменить общую страницу).
2. В меню страницы веб-частей укажите на **Add Web Parts** (Добавить веб-части), а затем щелкните на **Browse** (Обзор).



Через несколько секунд страница отобразится в режиме конструктора с панелью справа, где представлены четыре галереи веб-частей. Число в скобках указывает количество веб-частей, хранящихся в галерее. Оранжевая рамка вокруг *Team Web Site Gallery* (Галерея веб-узла группы) означает, что эта галерея является активной, а в разделе *Web Part List* (Список веб-частей) отображается ее содержимое. Эта галерея содержит веб-части для

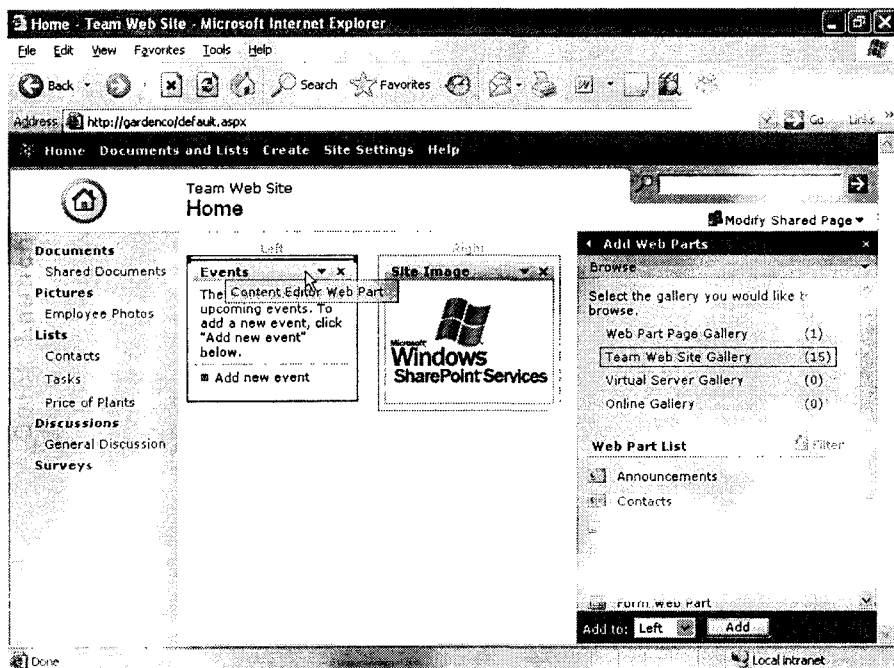
всех списков и библиотек документов, созданных для данного узла, плюс шесть встроенных веб-частей, описанных выше.



3. Поместите указатель мыши на значок слева от веб-части Content Editor (Редактор содержания), так чтобы указатель принял форму четырехглавой стрелки.
4. Удерживая кнопку мыши в нажатом состоянии, перетащите веб-часть Content Editor в положение над веб-частью Events (События). При перемещении веб-части появляется темно-синяя горизонтальная черта, указывающая, где появится добавленная веб-часть, если отпустить кнопку мыши (см. рис. вверху следующей страницы).

Примечание. При использовании браузера веб-части могут быть добавлены только в зоны страницы веб-частей. Такие веб-части называются *динамическими*. Инструменты типа FrontPage 2003 позволяют добавлять веб-части вне зон. Такие веб-части называются *статическими*.

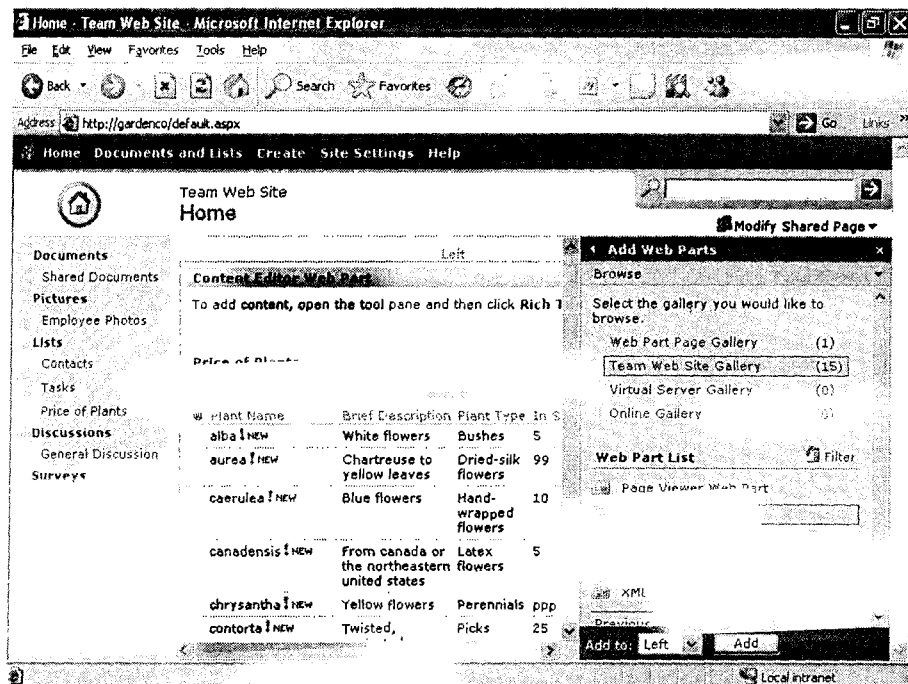
Страница отобразится в режиме конструктора с веб-частью Content Editor, расположенной над веб-частью Events (События).



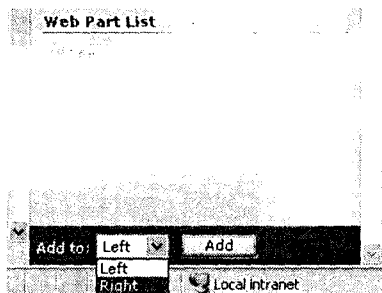
5. В разделе Web Part List (Список веб-частей) найдите веб-часть Price of Plants (Цены растений).

Совет. В разделе Web Part List (Список веб-частей) веб-части представлены в алфавитном порядке, сгруппированные по 10 элементов. Если веб-часть Price of Plants не видна, возможно, она входит в следующую группу. Щелкните на кнопке Next (Далее) внизу раздела, чтобы отобразить следующую группу веб-частей.

6. Повторите шаг 3, чтобы вставить веб-часть Price of Plants между веб-частями Content Editor и Events. Страница отобразится в режиме конструктора с веб-частями Price of Plants, Content Editor и Events в левой зоне страницы (см. рис. вверху следующей страницы).
7. На панели Add Web Part (Добавление веб-части) щелкните на Web Part Page Gallery (Галерея страницы веб-частей). На панели отобразится содержимое галереи, где хранятся веб-части, убранные со страницы с помощью команды Close (Заккрыть). В данном случае эта галерея содержит только одну веб-часть – Announcements (Извещения), удаленную во втором упражнении этой главы.



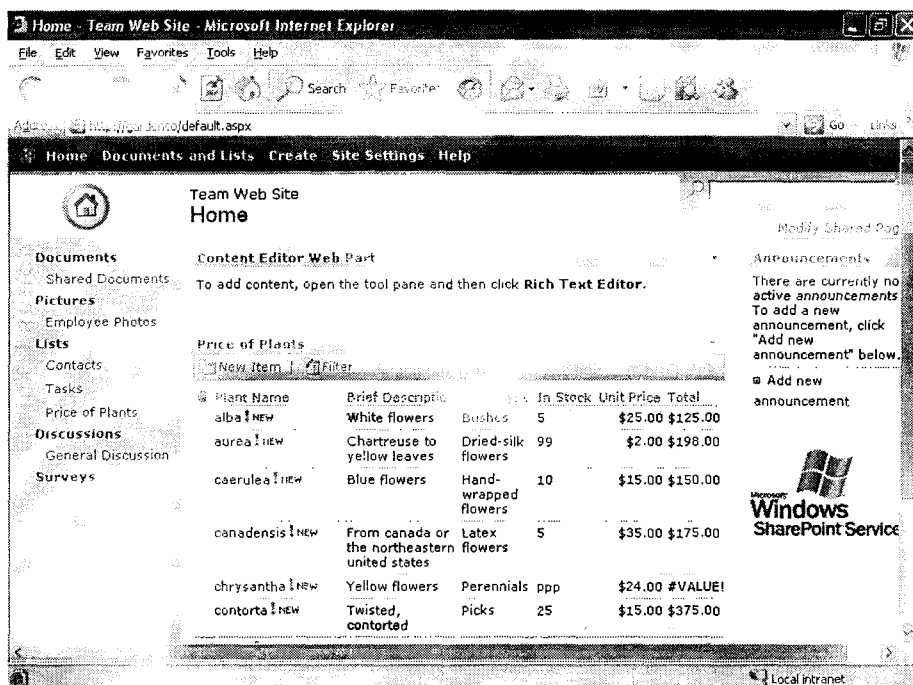
8. Внизу панели Add Web Part щелкните на стрелке поля Add to (Добавить в), выделите в раскрывающемся списке значение Right (Правая), а затем щелкните на кнопке Add (Добавить). При использовании этого приема веб-часть добавляется в самый верх зоны.



Совет. Галерея страницы веб-частей не содержит теперь ни одного элемента, поскольку веб-часть Announcements (Извещение) вернулась на страницу. Эта галерея отличается от других тем, что является временным хранилищем веб-частей, убранных со страницы. Ее можно сравнить с корзиной Windows, но следует помнить, что веб-части попадают в эту

галерею по команде Close (Закреть). Если же воспользоваться командой Delete (Удалить), веб-часть будет окончательно удалена со страницы. Веб-части, хранящиеся в других галереях, функционируют как шаблоны и могут быть помещены на страницу неоднократно. После этого веб-часть можно настроить, но это никак не повлияет на шаблон в галерее, который остается неизменным.

9. В заголовке панели Add Web Part щелкните на кнопке Close (Закреть). Панель закроется, а веб-страница отобразится в обычном режиме.



ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

Совет. Веб-части могут быть некорректно написаны и, если они недостаточно протестированы, может оказаться, что после добавления веб-части страница перестает отображаться. В таких случаях попробуйте добавить `?Contents=1` к адресу веб-страницы, например, `http://gardenco/default.aspx?contents=1`. Появится страница сопровождения веб-частей, где можно удалить веб-часть, вызвавшую проблему.

Настройка веб-части с помощью панели веб-части

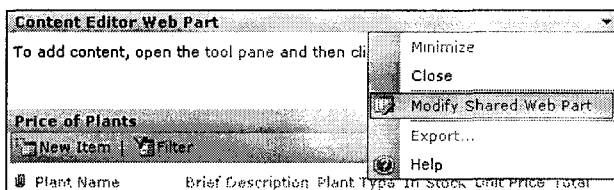
После того как веб-часть добавлена на страницу, можно выполнить настройку веб-части, чтобы поместить в нее содержание, которое вы хотели бы предоставить остальным пользователям узла. Кроме того, можно воспользоваться свойствами веб-части, чтобы придать ей нужный вид и функциональные возможности.

В этом упражнении вы настроите веб-части Content Editor (Редактор содержания) и List View (Представление списка).

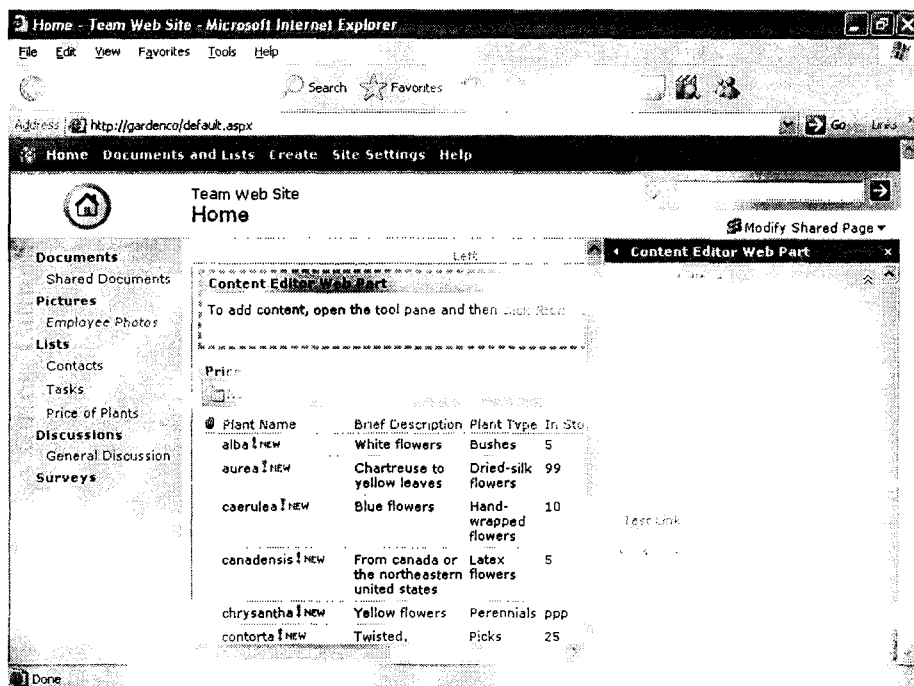
УБЕДИТЕСЬ, что вы выполнили упражнения «Удаление веб-части» и «Добавление веб-части из галереи веб-частей», второе и третье в этой главе. Кроме того, вы должны создать и наполнить содержанием библиотеку рисунков, подобную библиотеке Employee Photos (Фотографии служащих), созданной в упражнениях гл. 5 «Создание библиотеки рисунков» и «Добавление рисунков». В качестве альтернативы можно создать учебный узел, основанный на шаблоне Chapter 12 Starter.stp, содержащемся в учебной папке для этой главы My Documents (Мои документы)\Microsoft Press\SharePoint Services SBS\Chapter 12. За указаниями по созданию учебного узла обратитесь к разделу «Использование компакт-диска».

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint. В упражнении используется узел <http://gardenco>, но можно воспользоваться любым узлом группы. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке ОК.

1. Щелкните на стрелке в заголовке веб-части Content Editor (Редактор содержания), а затем — на команде Modify Shared Web Part (Изменить общую веб-часть).



Веб-страница отобразится в режиме конструктора с веб-частью Content Editor, заключенной в точечную желтую рамку, и панелью, предназначенной для настройки этой веб-части.



2. На панели Content Editor Web Part (Веб-часть: Редактор содержания) щелкните на Rich Text Editor (Редактор форматированного текста).

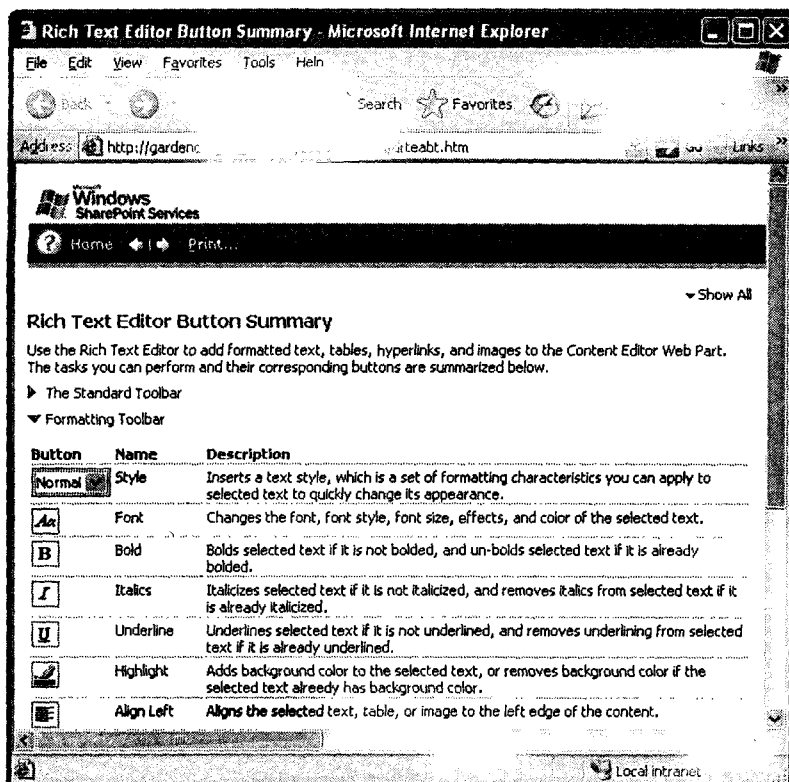
Появится окно редактора форматированного текста (Rich Text Editor – Web Page Dialog), которое можно использовать примерно так же, как Microsoft Word, для ввода, редактирования и форматирования текста, изменения стилей, добавления гиперссылок, вставки рисунков и других действий, включая использование сочетаний клавиш.



3. Щелкните на кнопке Help (Справка), чтобы получить дополнительные сведения о веб-части.

Откроется окно, где представлено описание кнопок редактора.

4. Щелкните на связи Formatting Toolbar (Панель форматирования), чтобы развернуть текст (см. рис. вверху следующей страницы).
5. Закройте окно Rich Text Editor Button Summary – Microsoft Internet Explorer (Кнопки редактора форматированного текста).
6. В окне редактора введите **What can The Garden Company do for you? (Что может сделать для вас компания «Все для сада»?)**.



7. Выделите только что введенное предложение, щелкните на стрелке в поле Style (Стиль), а затем – на Heading 1 (Заголовок 1).

Heading 1

8. В новой строке введите **We aim to provide easy-to-grow plants and have over 400 varieties of plants. We have 50 years of experience gardening and supplying high quality plants to very satisfied customers** (Мы предлагаем более 400 разновидностей растений, не требующих особого ухода. Высокое качество растений в сочетании с пятидесятилетним опытом работы в этой области позволяет нам удовлетворять запросы самых взыскательных клиентов). В следующей строке введите **Who are we?** (Кто мы?), а затем нажмите клавишу **Enter**.



9. Отформатируйте текст «Who are we?» как Heading 2 (Заголовок 2), а затем щелкните на кнопке Underline (Подчеркнутый).



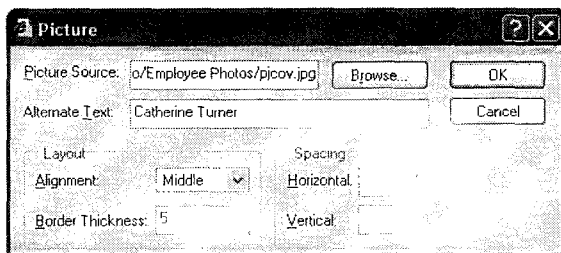
10. Поместите курсор в новую строку, а затем щелкните на кнопке **Insert Picture** (Вставить рисунок).

Появится диалоговое окно **Picture** (Рисунок).

11. В поле **Picture Source** (Источник рисунка) введите URL, например, **http://gardenco/Employee Photos/pjcov.jpg**. (Вам нужно будет указать URL-адрес вашего узла SharePoint).

Важно. Не следует задавать расположение рисунка, хранящегося на жестком диске, как **c:/SBS_WSS/Catherinet.jpg**, поскольку в большинстве случаев изображение отобразится как разорванная связь и браузер попытается разрешить ссылку на локальном диске пользователя. Нужно загрузить все изображения в библиотеку рисунков или документов в веб-узел, где находится страница веб-частей, и ссылаться на них, используя URL-адрес.

12. В поле **Alternative text** (Альтернативный текст) введите **Catherine Turner** (Кэтрин Тернер), в списке поля **Alignment** (Выравнивание) выберите **Middle** (Посередине), в поле **Border Thickness** (Толщина границы) введите **5**.



13. Щелкните на кнопке **OK**.

14. В новой строке под рисунком введите **Catherine Turner, owner** (Кэтрин Тернер, глава компании).

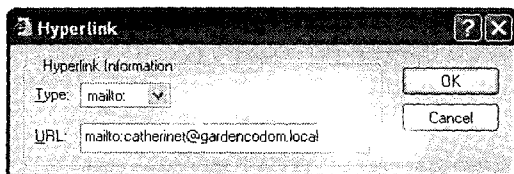


15. Выделите текст **Catherine Turner, owner**, а затем щелкните на кнопке **Insert Hyperlink** (Вставить гиперссылку).

16. В списке поля **Type** (Тип) выделите **mailto:**.

17. В поле **URL** (Адрес) добавьте к **mailto:** **catherinet@gardencodom.local**.

Когда пользователь щелкнет на имени **Catherine Turner** на веб-странице, откроется сообщение электронной почты, которое может быть отправлено данному адресату.



18. Щелкните на кнопке OK.



19. Нажмите клавиши **Ctrl** + **A**, чтобы выделить все введенное вами содержание, а затем щелкните на кнопке выравнивания Center (По центру).

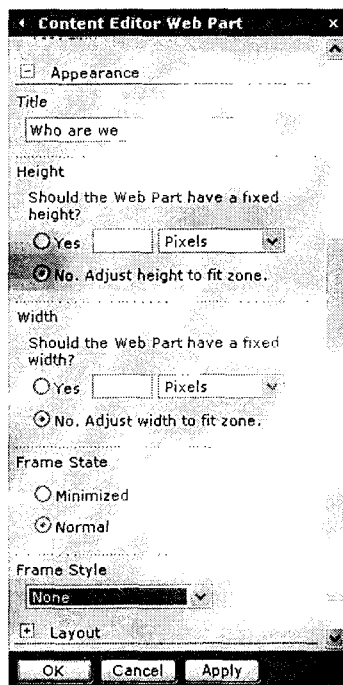


20. В нижнем правом углу окна щелкните на кнопке **Save** (Сохранить).

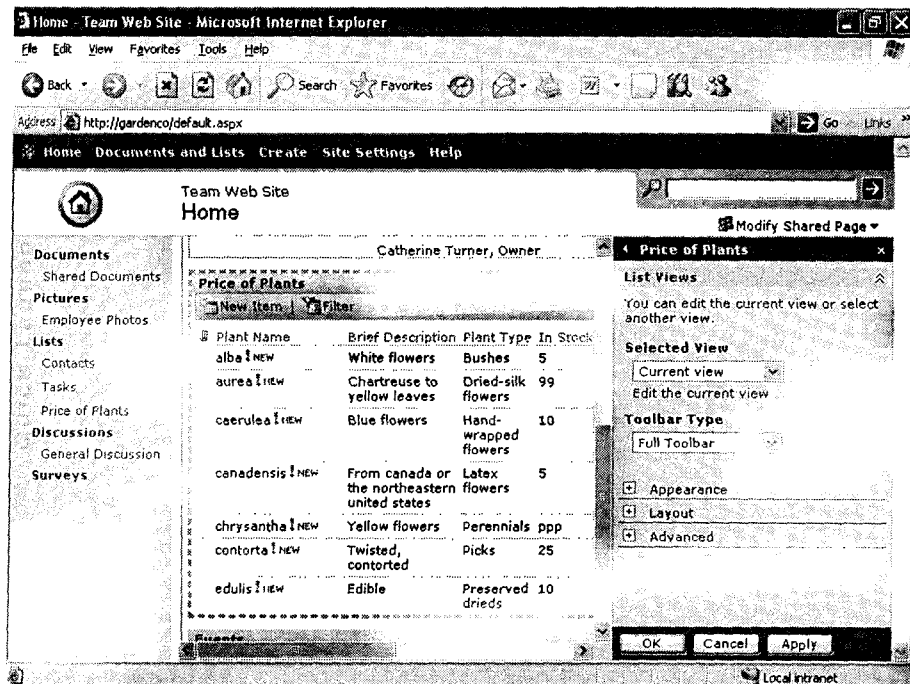
Окно **Rich Text Editor – Web Page Dialog** закроется, и введенное содержание отобразится в веб-части **Content Editor**.

Примечание. Если появится страница **Error** (Ошибка), связанная с проверкой безопасности, щелкните на связи **Refresh** (Обновить), чтобы попытаться повторить операцию.

21. Убедитесь, что панель Content Editor Web Part (Веб-часть: Редактор содержания) открыта. В противном случае щелкните на стрелке в заголовке веб-части, а затем – на команде **Modify Shared Web Part** (Изменить общую веб-часть).
22. На панели веб-части щелкните на значке (+) слева от раздела Appearance (Вид), чтобы развернуть этот раздел.
23. В разделе Appearance в поле Title (Название) введите **Who we are?** (Кто мы?), а затем в списке Frame Style (Стиль рамки) щелкните на None (Нет).



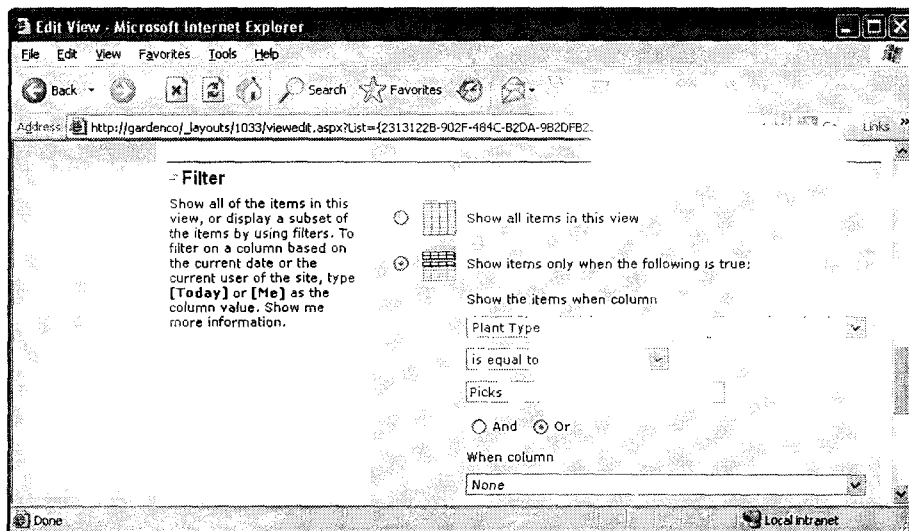
24. Щелкните на кнопке **OK**, чтобы закрыть панель Content Editor Web Part.
25. В заголовке веб-части Price of Plants щелкните на стрелке, а затем – на команде **Modify Shared Web Part** (Изменить общую веб-часть).
Веб-страница отобразится в режиме конструктора с веб-частью Price of Plants, заключенной в точечную желтую рамку, и панелью для этой веб-части.



26. На панели Price of Plants в разделе Selected View (Выбранное представление) щелкните на связи Edit the current view (Изменить текущее представление). Появится страница Price of Plants: Edit view (Цены растений: Изменить представление).
27. В разделе Columns (Столбцы) очистите флажки Attachments (Вложения), In Stock (Количество), Init Price (Цена), Total (Сумма) и Total Cost (Общая стоимость).

Совет. В этом упражнении вы отобразите растения только одного типа, поэтому столбец Plant Type (Тип растений) можно исключить из представления. Однако на время настройки лучше оставить этот столбец, чтобы убедиться, что фильтр работает правильно.

28. Прокрутите страницу вниз, до раздела Filter (Фильтр), выделите параметр Show items only when the following is true (Показывать элементы только при выполнении следующего условия), а затем в списке поля Show items when column (Показывать элемент, если значение в столбце) щелкните на Plant Type (Тип растений). В первое пустое поле введите Picks (Многолетнее).



29. Внизу страницы щелкните на кнопке ОК.

Снова отобразится веб-страница, но уже без панели Price of Plants.

30. Щелкните на стрелке в заголовке веб-части Price of Plants, а затем – в меню на команде **Modify Shared Web Part** (Изменить общую веб-часть). Появится панель Price of Plants.

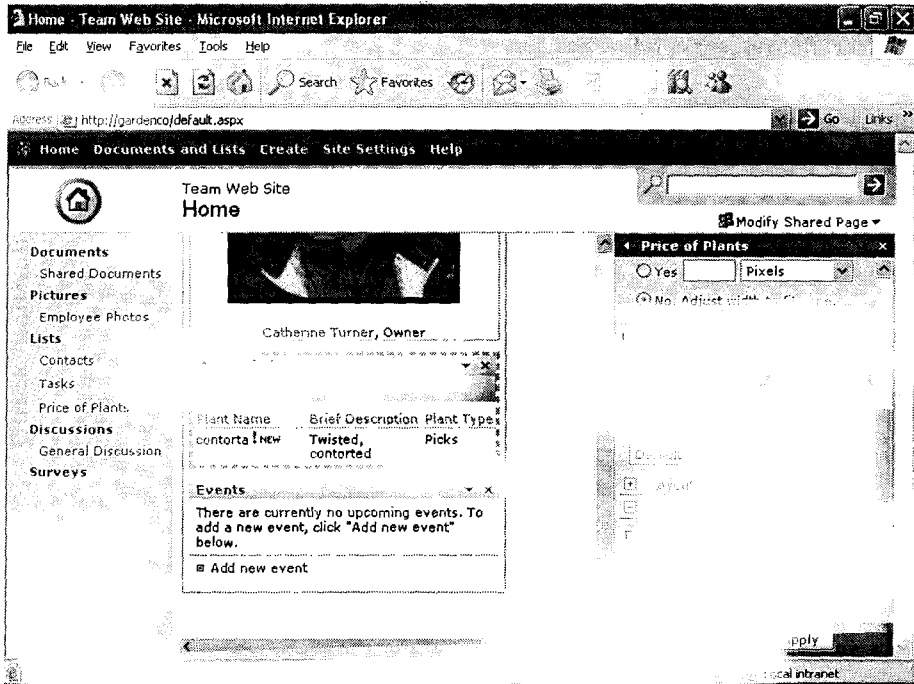
31. В списке поля **Toolbar Type** (Тип панели инструментов) щелкните на **Summary Toolbar** (Панель инструментов), щелкните на знаке (+) для раздела **Appearance** (Вид), затем в поле **Title** (Название) введите **Sale – Picks at half price** (Продажа – за полцены), а затем в списке **Frame Style** (Стиль рамки) щелкните на **None** (Нет).

32. Щелкните на знаке (+) для раздела **Advanced** (Дополнительные параметры), а затем очистите флажки **Allow Minimize** (Разрешить свертывание) и **Allow Close** (Разрешить закрытие), чтобы пользователь не мог случайно свернуть или закрыть веб-часть (см. рис. вверху следующей страницы).

33. Внизу панели Price of Plants щелкните на кнопке ОК.

34. В заголовке веб-части **Sale – Picks at half price** щелкните на стрелке, чтобы отобразить меню команд. Обратите внимание, что команды **Minimize** (Свернуть) и **Close** (Заккрыть) теперь недоступны.

ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.



Настройка домашней страницы с помощью веб-частей

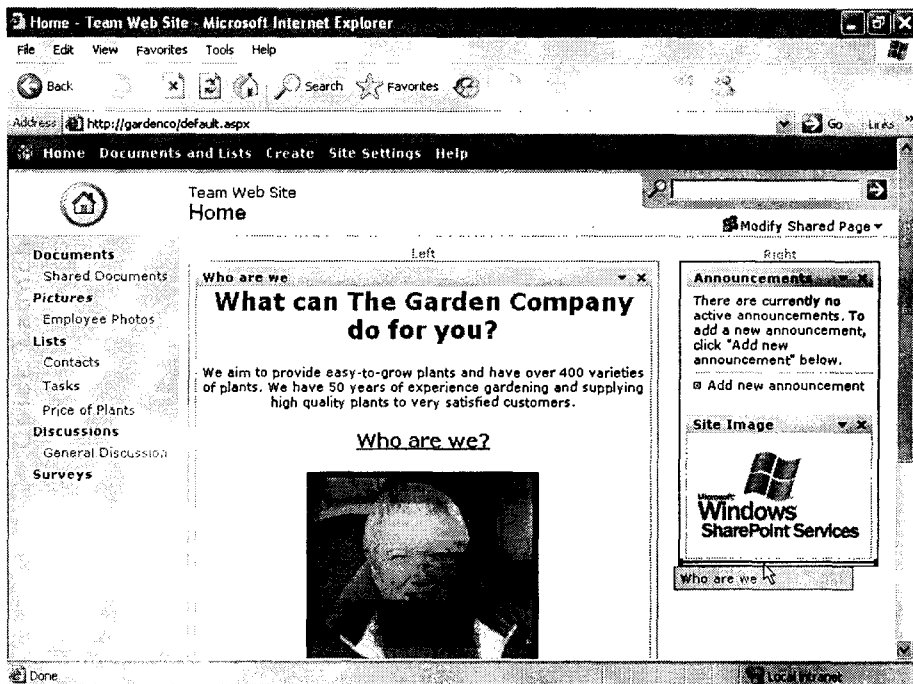
При настройке веб-страницы посредством добавления и удаления веб-частей может оказаться, что веб-части расположены не так, где хотелось бы автору. В таких случаях можно переместить веб-части по странице, чтобы добиться нужного эффекта.

УБЕДИТЕСЬ, что вы выполнили предыдущие упражнения этой главы. **ОТКРОЙТЕ** узел SharePoint. В упражнении используется узел `http://gardenco`, но можно воспользоваться любым другим узлом. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **OK**.

1. В правом верхнем углу страницы щелкните на связи **Modify Shared Web Part** (Изменить общую веб-часть), а затем — на команде **Design this Page** (Конструктор страницы).

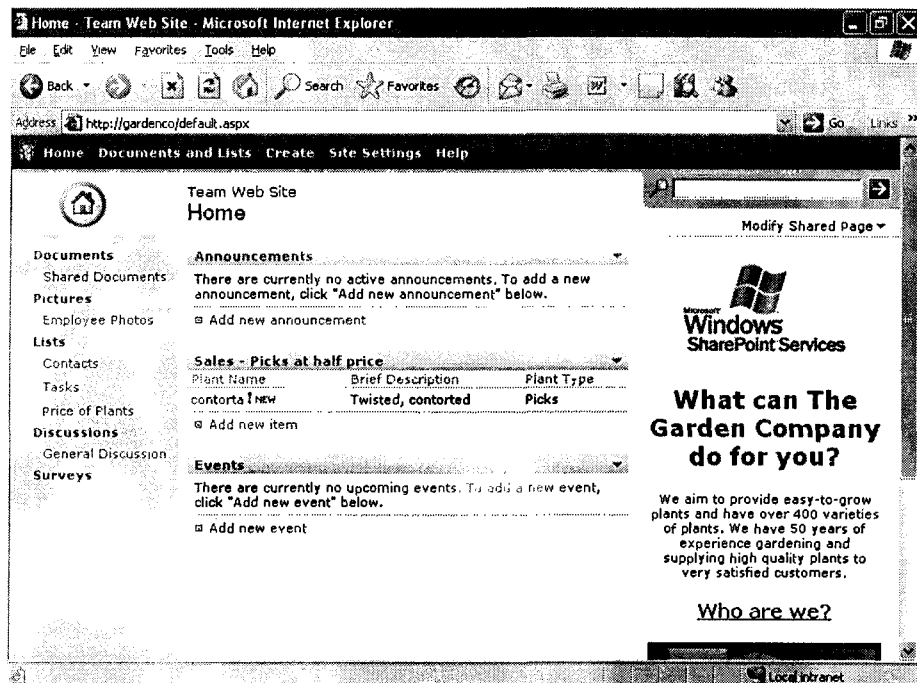
Веб-страница отобразится в режиме конструктора с четко обозначенными зонами.

- Поместите указатель мыши на заголовок веб-части **Who we are** (Кто мы), так чтобы указатель принял форму четырехглавой стрелки. Нажав и удерживая кнопку мыши, перетащите веб-часть в положение под веб-частью **Site Image** (Изображение узла). При перемещении веб-части появляется темно-синяя горизонтальная черта, указывающая текущее положение перемещаемого объекта.



- Поместите указатель мыши на заголовок веб-части **Announcements** (Извещения), так чтобы указатель принял форму четырехглавой стрелки. Нажав и удерживая кнопку мыши, перетащите эту веб-часть в положение над веб-частью **Sale – Picks at half price** (Продажа – за полцены).
- В правом верхнем углу страницы щелкните на связи **Modify Shared Web Part**, а затем – на команде **Design this Page** (Конструктор страницы). Страница отобразится в обычно режиме (см. рис. вверху следующей страницы).

ЗАКРОЙТЕ *Internet Explorer*.



Создание страницы веб-частей с помощью браузера

Узел SharePoint изначально имеет одну или несколько страниц веб-частей. Пользователи могут создавать дополнительные веб-страницы, хранение и доступ к которым осуществляется через библиотеки документов.

В этом упражнении вы создадите библиотеку документов для хранения страниц веб-частей, а затем создадите страницу.

ОТКРОЙТЕ узел SharePoint. В упражнении используется узел `http://gardenco`, но можно воспользоваться любым другим узлом. Если будет предложено, введите имя пользователя и пароль, а затем щелкните на кнопке **ОК**.

УБЕДИТЕСЬ, что у вас достаточно прав для создания библиотеки документов. Если вы не уверены в этом, обратитесь к Приложению в конце книги.

1. На верхней панели связей щелкните на **Create** (Создать).
Появится страница **Create Page** (Создание страницы).

2. В разделе Documents Libraries (Библиотеки документов) щелкните на Documents Library.
Появится страница New Documents Library (Создание библиотеки документов).
3. В поле Name (Имя) введите **Web Part Pages (Страницы веб-частей)**.
4. В разделе Document Template (Шаблон документа) в списке одноименного поля выделите Web Part Page (Страница веб-частей).

Совет. Не обязательно создавать особую библиотеку документов для хранения страниц веб-частей. Можно воспользоваться, например, библиотекой Shared Documents (Общие документы), которая генерируется при создании веб-узла. Однако если планируется создать несколько страниц, лучше поместить их в отдельную библиотеку документов, основанную на шаблоне страницы веб-частей. Тогда для создания очередной страницы достаточно щелкнуть на кнопке New Document (Создать документ).

New Document

New - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Search Favorites

Address http://gardencolayouts/1033/new.aspx?ListTemplate=101&ListBaseType=1

Name: Web Part Pages

Description:

Navigation

Specify whether a link to this document library appears in the Quick Launch bar on the home page.

Display this document library on the Quick Launch bar?

Yes No

Document Versions

Specify whether a backup copy, or version, is created each time you edit a file in this document library. More information on versions.

Create a version each time you edit a file in this document library?

Yes No

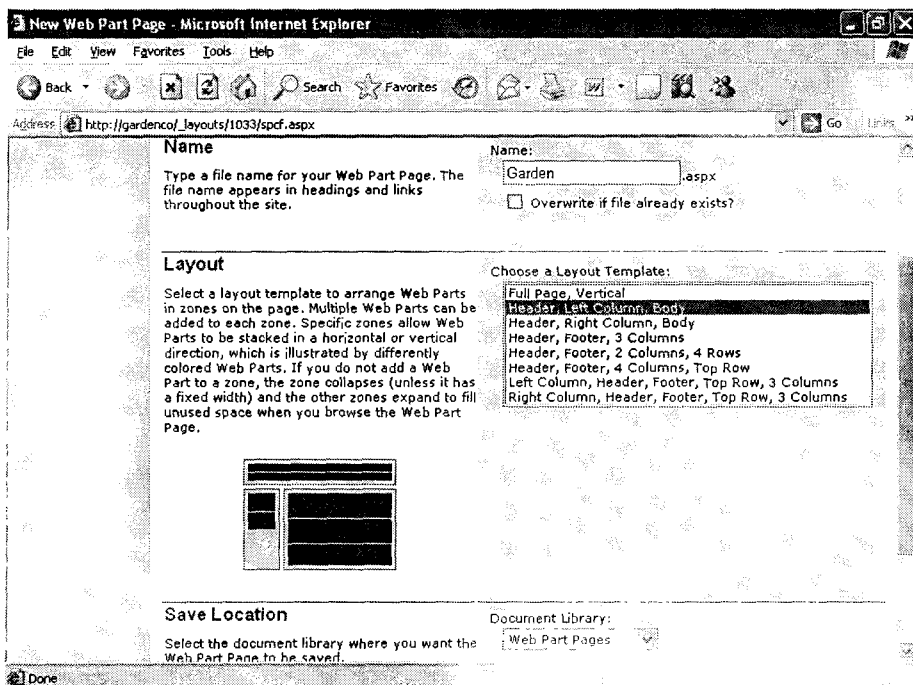
Document Template

Select a document template to determine the default for all new files created in this document library.

Document template: Web Part Page

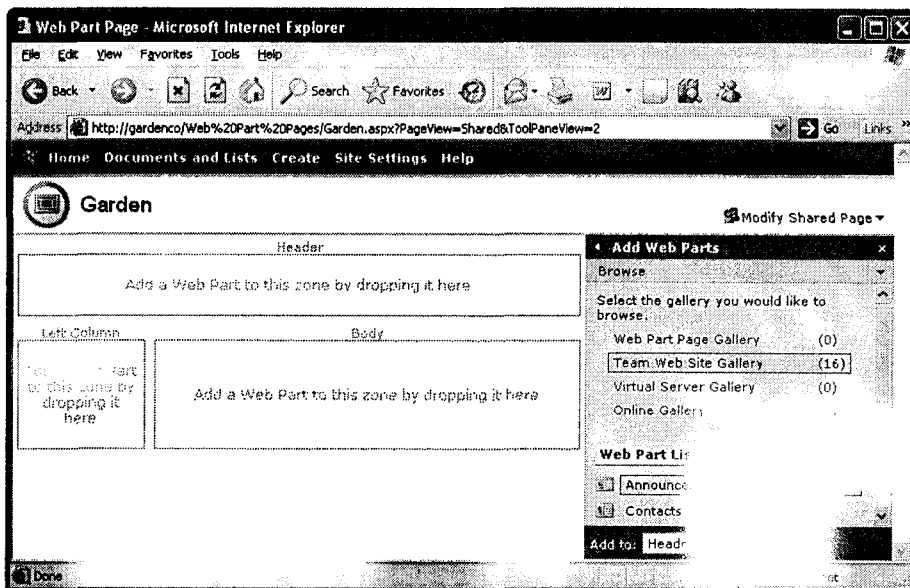
Done Local intranet

5. Внизу страницы щелкните на кнопке **Create**.
Появится представление **All Documents** (Все документы) новой библиотеки документов **Web Part Pages** (Страницы веб-частей).
6. На верхней панели связей щелкните на **Create**.
Появится страница **Create Pages**.
7. Прокрутите страницу вниз, пока не появится раздел **Web Pages** (Веб-страницы), а затем щелкните на **Web Part Page** (Страница веб-частей).
Появится страница **New Web Part Page** (Создание страницы веб-частей).
8. В поле **Name** (Имя) введите **Garden** (Сад).
9. В разделе **Layout** (Макет) в списке поля **Choose a Layout Template** (Выберите шаблон макета) щелкните на **Header, Left Column, Body** (Заголовок, Левый столбец, Основной текст).
10. В разделе **Save location** (Сохранить расположение) в списке поля **Documents Library** (Библиотека документов) щелкните на **Web Part Pages**.



11. Внизу страницы щелкните на кнопке Create.

Через несколько секунд появится новая страница веб-частей, содержащая три зоны: Header (Заголовок), Left Column (Левый столбец) и Body (Основной текст). В данный момент страница пуста, не считая верхней панели связей, заголовка и связи Modify Shared Web Part. Внутри зон нет ни одной веб-части.



Совет. Поскольку вы создали страницу веб-частей в узле группы SharePoint, галерея веб-узла содержит веб-части для каждого списка или библиотеки документов, созданных в узле, плюс шесть встроенных веб-частей, описанных выше. Если вы выполнили все упражнения этой главы, количество веб-частей в галерее узла группы должно быть на единицу больше, чем в конце предыдущего упражнения, поскольку в этом упражнении вы создали новую библиотеку документов Web Part Pages (Страницы веб-частей). Теперь можно настроить эту страницу веб-частей, используя приемы, описанные выше.

Создав страницу веб-частей, нужно обеспечить к ней доступ с домашней страницы узла. Это можно сделать либо поместив ссылку на новую страницу на панель быстрого доступа, либо, если у вас имеется список связей, добавить в него элемент, указывающий на новую страницу веб-частей.

ЗАКРОЙТЕ Internet Explorer.

Ключевые моменты

- Служба Windows SharePoint Services использует особый тип страниц, называемых страницами веб-частей.
- Страница веб-частей содержит зоны, где размещаются веб-части.
- Веб-части представляют собой независимые компоненты страницы, предназначенные для отображения различного содержания. Это могут быть списки или библиотеки, а также другое содержание, например, результаты опросов, веб-узлы, веб-страницы, файлы и папки.
- Для настройки веб-узла пользователь должен иметь соответствующие права либо входить в группу администраторов или веб-дизайнеров.
- Страницы веб-частей могут отображаться в двух представлениях: общем и личном. Изменения, внесенные в общее представление, видны всем пользователям узла, а изменения, произведенные в личном представлении, — только пользователю, который их произвел. При желании пользователь может отменить личные установки и вернуться к установкам общего представления.
- Веб-части хранятся в четырех галереях: галерее страницы веб-частей, галерее веб-узла группы, галерее виртуального сервера и в онлайн-овой галерее.
- Галерея страницы веб-частей является временным хранилищем веб-частей, удаленных с веб-страницы с помощью команды Close (Заккрыть).
- Галерея веб-узла группы содержит веб-части List View (Представление списка) для всех списков и библиотек, созданных в узел группы, плюс шесть встроенных веб-частей: Content Editor (Редактор содержания), Form (Форма), Image (Изображение), Members (Члены), Page Viewer (Просмотр страницы) и XML.
- С помощью браузера можно создать дополнительные страницы веб-частей, которые хранятся в библиотеке документов.

Приложение

Права пользователей Windows SharePoint Services

В Microsoft Windows SharePoint Services доступ к узлам контролируется с помощью членства в группах, определяющих права пользователей. Права указывают, какие действия можно выполнять в узле.

В следующей таблице представлен список прав пользователей SharePoint Services с указанием соответствующих разрешений и групп, включающих эти права по умолчанию.

Право	Разрешения	Группы
Добавление и настройка страниц	Позволяет создавать страницы веб-узлов	Веб-дизайнер, Администратор.
Добавление элементов	Позволяет добавлять элементы в списки и документы в библиотеки	Корреспондент, Веб-дизайнер, Администратор.
Добавление/удаление личных веб-частей	Позволяет добавлять и удалять веб-части к персонифицированным страницам веб-узла	Корреспондент, Веб-дизайнер, Администратор.
Применение таблиц стилей	Позволяет применять таблицы стилей ко всему веб-узлу	Веб-дизайнер, Администратор.
Применение тем и границ	Позволяет применять темы и границы ко всему веб-узлу	Веб-дизайнер, Администратор.
Просмотр каталогов	Позволяет просматривать структуру каталогов веб-узла	Корреспондент, Веб-дизайнер, Администратор.
Отмена извлечения	Отменяет извлечение, выполненное другим пользователем	Веб-дизайнер, Администратор.

Право	Разрешения	Группы
Создание многоузловых групп	Позволяет создавать и удалять многоузловые группы и изменять членство в многоузловой группе	Корреспондент, Веб-дизайнер, Администратор.
Создание подузлов	Позволяет создавать подузлы и рабочие области для документов и собраний.	Администратор.
Удаление элементов	Позволяет удалять элементы списков и документы из веб-узла	Корреспондент, Веб-дизайнер, Администратор.
Изменение элементов	Позволяет редактировать элементы списков и документы в веб-узле	Корреспондент, Веб-дизайнер, Администратор.
Управление списками	Позволяет создавать, редактировать и удалять списки и изменять их параметры	Веб-дизайнер, Администратор.
Управление разрешениями	Позволяет изменять разрешения для списков и библиотек документов	Администратор.
Управление личными представлениями	Позволяет создавать, изменять и удалять личные представления списков	Корреспондент, Веб-дизайнер, Администратор.
Управление группами узла	Позволяет создавать и удалять группы узлов, а также изменять полномочия пользователей, как посредством изменения прав, присвоенных группе, так и за счет изменения состава группы	Администратор.
Управление веб-узлами	Позволяет выполнять административные задачи для конкретных узлов и подузлов	Администратор.
Изменение личных веб-частей	Позволяет изменять веб-части, чтобы отобразить нужную информацию	Корреспондент, Веб-дизайнер, Администратор.
Использование службы создания узлов	Позволяет использовать функцию Self-Service Site Creation для создания узлов верхнего уровня	Читатель, Корреспондент, Веб-дизайнер, Администратор.

Право	Разрешения	Группы
Просмотр элементов	Позволяет просматривать элементы списков, документы в библиотеках, а также замечания к веб-обсуждениям	Читатель, Корреспондент, Веб-дизайнер, Администратор.
Просмотр страниц	Позволяет просматривать страницы в веб-узлах	Читатель, Корреспондент, Веб-дизайнер, Администратор.
Просмотр данных о нагрузке	Позволяет просматривать отчеты о загрузке узлов	Администратор.

Глоссарий

XML – см. Extensible Markup Language.

XSL – см. Extensible Stylesheet Language.

XSLT – см. Extensible Stylesheet Language.

Адресная книга – набор имен, адресов электронной почты и списков распространения, используемых для адресации сообщений.

Библиотека документов – папка, предназначенная для хранения файлов, обычно основанных на одном и том же шаблоне. Каждому файлу соответствует заданная пользователем информация, которая отображается в листинге содержания для этой библиотеки.

Библиотека форм – библиотека SharePoint, позволяющая хранить и совместно использовать формы Microsoft InfoPath.

Веб-папки – функция Microsoft Windows, позволяющая открывать узлы SharePoint как общие папки в Windows Explorer.

Веб-часть – компонент веб-страницы, состоящий из заголовка, рамки и содержания. Веб-части являются основными строительными блоками страницы веб-частей.

Веб-часть «Представление данных» – веб-часть, извлекающая информацию из источника данных в формате XML с применением таблицы стилей XSLT. Microsoft FrontPage 2003 позволяет добавлять такие веб-части на страницу и предоставляет редактор WYSIWYG XSLT, так что от пользователя не требуется знания XSLT для настройки веб-части.

Веб-часть «Представление списка» – встроенная веб-часть, предназначенная для отображения данных из различных источников, включая списки SharePoint, библиотеки документов SharePoint, базы данных, файлы XML, другие веб-узлы и веб-службы XML.

Верхняя панель связей – одна из главных панелей переходов узла SharePoint, расположенная сверху каждой страницы веб-узла.

Вкладки страницы – средство навигации, используемое в рабочих областях для собраний для перемещения по страницам веб-частей с помощью строки вкладок сверху страницы.

Возвращение – процесс, противоположный извлечению документа. Он указывает SharePoint, что работа над документом закончена и он может быть предоставлен другим пользователям для извлечения.

Вопрос открытого типа – вопрос, позволяющий ввести ответ собственными словами (в отличие от вопросов закрытого типа, где нужно выбрать ответ из списка). Иначе говоря, вопрос открытого типа не имеет определенного ответа.

Вопросы закрытого типа – вопросы, имеющие фиксированный набор ответов, из числа которых следует выбрать нужный.

Галерея веб-частей – хранилище, где содержатся веб-части, которые могут быть помещены на веб-страницы.

Галерея узлов семейства узлов – библиотека документов в корне семейства узлов, содержащая настраиваемые шаблоны узлов.

Глобальный список адресов (Global Address List, GAL) – адресная книга, предоставляемая Microsoft Exchange Server, где содержатся адреса электронной почты всех пользователей в организации, включая список распространения. Эта адресная книга создается и поддерживается администратором Exchange.

Группа узла – ролевая система членства, обеспечивающая различные уровни доступа к узлам SharePoint (набор прав, определяющий действия, который пользователь может выполнить в узле). Каждый пользователь узла принадлежит хотя бы к одной группе прямым или косвенным образом. Существуют пять заданных по умолчанию групп: Гость, Читатель, Корреспондент, Веб-дизайнер и Администратор.

Группы Windows – способ группировки пользователей по полномочиям, используемый в операционной системе Windows.

Группы Windows NT – именованное сообщество пользователей, аналогичное группам Windows, которое поддерживается в базе данных SAM.

Диапазон – блок ячеек в рабочем листе или таблице данных.

Динамические веб-части – веб-части, размещенные в зонах страницы веб-частей.

Домашняя страница – начальная страница веб-узла SharePoint, где представлена структура переходов, связывающая компоненты узла в единое целое.

Доска обсуждения – специализированный список SharePoint, позволяющий проводить онлайн-дискуссионные форумы. Доска обсуждения предоставляет место, где посетители узла SharePoint могут обмениваться мнениями по интересующим их вопросам.

Запрос на выборку – запрос, который извлекает данные, удовлетворяющие определенному условию, из одного или нескольких источников данных (например, из таблиц Access) и отображает результаты.

Извлечение – процедура, обеспечивающая исключительную блокировку документа. Это означает, что никто, кроме пользователя, извлекшего документ, не может его редактировать.

Именованный диапазон – группа ячеек в электронной таблице Excel.

Константа – невычисляемое значение. Например, дата 4/10/2005, число 210, текст «квартальный доход» являются константами. Константы могут иметь следующие типы данных: строка, число, дата или логическое значение.

Контакт – партнер или коллега, о котором нужно сохранить такие сведения, как адрес электронной почты, домашний и рабочий адреса, номера телефона и факса.

Конфигурация – раздел определения веб-узла, где указаны списки, библиотеки документов, веб-части и панели переходов, которые будут иметься в создаваемом узле.

Личное представление – персонифицированное представление списка SharePoint, библиотеки документов или страницы веб-частей, доступное только пользователю, создавшему данное представление. Можно отменить параметры личного представления, вернувшись к общему.

Локальная группа – именованное сообщество пользователей, которое функционирует и управляется на уровне компьютера.

Метаданные – сведения о документе или элементе списка, упрощающие поиск и организацию данных.

Многоузловые группы – именованный набор пользователей, аналогичный группам Windows, который поддерживается в семействе узлов SharePoint.

Область задач – панель, предоставляющая быстрый доступ к командам, имеющим отношение к определенной задаче, не прибегая к меню и панелям инструментов.

Общая доска обсуждений – встроенная доска обсуждений, которая включается по умолчанию в узел группы.

Общее вложение – документ, хранящийся в узле SharePoint и связанный с сообщением электронной почты.

Общее представление – представление списка SharePoint, библиотеки документов или страницы веб-частей, доступное всем пользователям узла, имеющим соответствующие разрешения.

Общие документы – встроенная библиотека документов, включенная по умолчанию в узел группы.

Операторы – символы, определяющие тип вычислений, которые нужно произвести над элементами формулы. Списки поддерживают три типа операторов: арифметические, сравнения и текстовые.

Оповещение – уведомление электронной почты об изменениях, внесенных в содержание узла SharePoint.

Опрос – специализированный список SharePoint, позволяющий проводить обследования, базирующиеся в веб.

Отношение – связь между общими полями в двух списках или таблицах. В SharePoint отношения поддерживаются с помощью столбцов подстановки.

Панель быстрого запуска – область на домашней странице узла группы SharePoint, которая содержит связи, упрощающие доступ к компонентам узла.

Подузел – узел SharePoint, имеющий родительский узел.

Поставщик услуг интернета (Internet Service Provider, ISP) – компания, предоставляющая отдельным пользователям и организациям программное обеспечение и сведения, необходимые для получения доступа в интернет.

Правило Outlook – набор условий, действий и исключений, определяющих обработку и упорядочивание сообщений.

Право на создание подузла – указывает, что пользователь может создавать дочерние узлы в текущем узле.

Представление списка – определение способа отображения списка, включающее такие параметры, как перечень и последовательность отображаемых столбцов, условия сортировки и фильтрации, правила группировки и вычисления итоговых значений, стиль оформления и разбиение на страницы.

Представление таблицы данных – обеспечивает среду, подобную электронной таблице Excel, для просмотра и редактирования данных. В представлении таблицы данных содержание списков и библиотек документов отображается в виде строк и столбцов. В Microsoft Access этот термин используется для обозначения представлений, где отображаются таблицы и запросы.

Представления – упорядоченные, сгруппированные и отфильтрованные отображения данных, облегчающие поиск нужной информации.

Приглашение на собрание – сообщение электронной почты, приглашающее адресатов на собрание.

Простое представление (flat view) – представление, которое используется в досках обсуждения для отображения всех ответов в хронологическом порядке (в порядке их создания).

Профиль Outlook – набор установок, определяющий параметры Outlook для конкретного пользователя. Например, профиль может включать доступ к почтовому ящику, расположенному на сервере Microsoft Exchange Server.

Пустой узел – узел SharePoint, который создается без списков и библиотек документов.

Рабочая область – особый тип узла SharePoint с дополнительными функциями, обеспечивающими интеграцию с Microsoft Office.

Рабочая область для документов – узел SharePoint, позволяющий членам группы совместно работать над определенной задачей, документом или проектом. В Microsoft Word можно создавать рабочие области непосредственно в окне программы, обеспечивая тем самым библиотеку для хранения документов, сопутствующих файлов, списков задач с указанием исполнителей, а также связей с ресурсами, имеющими отношение к документу. Если рабочая область создана для документа, хранящегося в библиотеке документов родительского узла, документ может быть опубликован в исходном расположении.

Рабочая область для собраний – узел SharePoint, предназначенный для подготовки и проведения собраний. Рабочая область для собраний может быть создана в Outlook. При этом можно выбрать одну из пяти рабочих областей (таких как базовая, пустая или многостраничная). Рабочие области для собраний включают несколько списков (цели, участники и другие), спроектированных специально для собраний, и позволяют создавать списки непосредственно в области задач веб-части.

Расширенный язык разметки (Extensible Markup Language, XML) – язык, описывающий содержание документа и его структуру. Перед чтением документ XML должен быть отформатирован, что обычно выполняется с помощью файла-шаблона XSL.

Расширенный язык таблиц стилей (Extensible Stylesheet Language, XSL) – язык, используемый для создания таблиц стилей для XML, аналогичных таблицам стилей CSS (Cascading Style Sheets), предназначенным для HTML. С помощью функции XSLT (XLS Transformation) можно преобразовать XML в HTML или один тип XML в другой.

Связанный объект – объект, созданный в другой программе и поддерживающий связь с исходным файлом. Например, при экспорте списка SharePoint в электронную таблицу Excel список Excel является связанным объектом, а список SharePoint – исходным файлом.

Семейство узлов – иерархический набор веб-узлов, возглавляемый узлом верхнего уровня, который может иметь один или несколько подузлов.

Соединения веб-частей – соединения, позволяющие веб-частям отправлять и получать информацию. Содержание веб-частей может меняться на основании полученной информации.

Списки – компоненты веб-узла, предназначенные для хранения и отображения информации, добавляемой пользователями узла с помощью браузера. Для работы со списками требуется веб-сервер, где выполняется служба Windows SharePoint Services.

Список Excel – блок ячеек, которым можно воспользоваться для обработки и анализа данных, независимо от данных вне списка.

Ссылки на ячейки – обозначения, определяющие ячейки в таблице данных и указывающие, где искать значения, используемые в формуле.

Статические веб-части – веб-части, которые размещаются на странице веб-частей вне зон. В отличие от динамических веб-частей, ими нельзя манипулировать в браузере, но можно в программе FrontPage.

Столбцы – столбцы, определяющие тип данных, которые могут содержаться в полях списка. Библиотеки документов также имеют столбцы, которые содержат метаданные, описывающие документ.

Тема – именованный набор параметров (таких как шрифт, цвет, кнопки и фон), которые определяют внешний вид узла.

Тематическое представление (Threaded view) – используется в досках обсуждения для группировки замечаний пользователей по темам обсуждения.

Узел – совокупность списков, библиотек документов и веб-страниц, необходимых для создания, просмотра, изменения, удаления и управления содержанием и свойствами узла. Каждый узел имеет веб-часть, называемую домашней страницей, являющуюся отправной точкой узла.

Узел верхнего уровня – узел SharePoint, не имеющий родительского узла.

Узел верхнего уровня – узел, не имеющий родительского узла. По умолчанию узел верхнего уровня предоставляется веб-сервером или виртуальным сервером.

Узел группы – узел SharePoint, предназначенный для совместной работы группы сотрудников. Этот узел создается по умолчанию при создании узла SharePoint.

Форма InfoPath – документ, предназначенный для сбора сведений от пользователей в структурированном виде.

Формула – математическое выражение, начинающееся со знака равенства (=), которое позволяет выполнять вычисления над значениями, содержащимися в полях списка. Формулы используются для расчета вычисляемых столбцов и могут содержать функции, ссылки на столбцы, операторы и константы.

Функция – заранее определенная процедура, обычно используемая для математических и экономических вычислений. Функции RAND и AND не поддерживаются в списках, а функции TODAY и ME – в вычисляемых столбцах, но могут использоваться для вычисления заданных по умолчанию значений.

Центральная галерея шаблонов – централизованное хранилище шаблонов, доступных для всех узлов.

Центральное администрирование SharePoint – административный интерфейс, который используется для управления всей инсталляцией SharePoint.

Шаблон списка – набор столбцов, представлений и общих параметров, используемых в качестве основы при создании списка.

Шаблон узла – позволяет сохранить структуру узла, включая списки, библиотеки документов, средства навигации, внешний вид и, если нужно, даже содержание, для последующего использования в качестве основы при создании аналогичных узлов.

Шаблон формы InfoPath – файл, определяющий внешний вид, структуру и поведение формы InfoPath.

Элемент списка – набор связанных столбцов (или полей), соответствующий одной строке списка. Документ библиотеки и связанные с ним столбцы также можно рассматривать как элемент списка. Каждый элемент списка может быть создан, изменен и удален независимо от других.

Язык разметки гипертекста (Hypertext Markup Language, HTML) – язык, определяющий структуру и разметку веб-документа с помощью тегов и атрибутов. Браузеры запрограммированы таким образом, чтобы интерпретировать HTML и отобразить документ.

Алфавитный указатель

А

администратор 64

Б

библиотека 69, 163

документов

создание 164

создание представления
197

параметры 190

рисунков, создание 170

удаление 210

форм

создание 166

изменить параметры 191

В

веб-дизайнер 64

веб-узел, настройка 338

веб-части

встроенные 342

модификация заголовка 81

представления списка 131, 342

удаление 340

верхняя панель связей 70

внутреннее имя, отображаемое 89

вопросы

закрытого типа 256

открытого типа 256

Г

галерея семейства узлов 112

гость 64

группы

многоузловые 96

пользователей узла 64

Д

документ

возврат 175

извлечение 175

изменить примечание 175

обсуждение 207

публикация 227

рабочие области 213

удаление 182

доска обсуждения 69, 255, 271

создание 272

дочерний узел 75

разрешение 94

создание 91

З

задачи 78

И

извещения 78

импорт

данных из Excel 308

списка в Access 329

К

контакты 78

Outlook 2003, импорт 280

SharePoint, экспорт в Outlook
2003 283

корреспондент 64

М

метаданные 193

добавление 195

многоузловые группы 96

Н

настраиваемый шаблон 112

О

обзоры 70

обсуждение документов 207

общая рабочая область, вкладки
222

общее вложение 61

оповещения 156

дневные 157

задать 183

недельные 157

немедленные 156

создание 157, 294

опрос 255

создание 256

ответ 264

просмотр результатов 266

отображаемое имя, изменить 155

П

панель быстрого запуска 70

папка для документов, создание
174

подузлы 56

просмотр списка 76

представление

списка 151

таблицы данных 312

приглашения на собрание 279

публикация 322

Р

рабочая область 87

для документов 61, 213

для собраний 233

добавление повестки 243

добавление участника 245

добавление цели 241

домашняя страница 240

настройка 246

создание 105, 234, 299

общая 222

перейти 221

создание 214

удаление 229

С

связи 78

семейство узлов 76

события 78

создать учебный узел на основе
шаблона узла 15

списки 69, 78

библиотек, просмотр 79

добавление нового элемента
312

перечень шаблонов 122

представления 151

просмотр 78, 124

создание 127

создание общего представления
152

сортировка 148

удаление 160

фильтрация 148

элементы 121

столбец

добавление 143, 193

изменение параметров 145

тип 140

страницы веб-частей, создание с
помощью браузера 359

Т

тип столбца 140

У

удаление

учебного узла 19

учебных шаблонов из галереи
шаблонов 18

узел 56, 87

 SharePoint, открыть 57

 верхнего уровня 76

 группы 64

 инфраструктура 69

 изменение темы 110

 удаление из родительского узла
 117

 учебный, удаление 19

 учебные шаблоны, удалить из
 галереи шаблонов 18

Ф

файлы, вложение в элементы
 списков 137

Ц

Центр администрирования
 SharePoint 112

Ч

читатель 64

Ш

шаблон

 настраиваемый 112

 списков, перечень 122

 узла 87

 создать учебный узел 15

Э

экспорт

 данных из Access 326

 списка в Excel 318

элементы, добавление в список
 задач 131