

Olga M. Londer
Penelope Coventry

Microsoft SharePoint 2013

Krok po kroku

Przekład: Natalia Chounlamany

APN Promise, Warszawa 2013

Microsoft SharePoint 2013 Krok po kroku
© 2013 APN PROMISE SA

Authorized Polish translation of the English edition Microsoft SharePoint 2013 Step by Step, ISBN 978-0-7356-6703-7
Copyright © 2013 by Olga Londer and PPP Consulting Ltd.

This translation is published and sold by permission of O'Reilly Media, Inc., which owns or controls all rights to publish and sell the same.

APN PROMISE SA, biuro: ul. Kryniczna 2, 03-934 Warszawa
tel. +48 22 35 51 600, fax +48 22 35 51 699
e-mail: mspress@promise.pl

Wszystkie prawa zastrzeżone. Żadna część niniejszej książki nie może być powielana ani rozpowszechniana w jakiegokolwiek formie i w jakikolwiek sposób (elektroniczny, mechaniczny), włącznie z fotokopiowaniem, nagrywaniem na taśmy lub przy użyciu innych systemów bez pisemnej zgody wydawcy.

Książka ta przedstawia poglądy i opinie autorów. Przykłady firm, produktów, osób i wydarzeń opisane w niniejszej książce są fikcyjne i nie odnoszą się do żadnych konkretnych firm, produktów, osób i wydarzeń, chyba że zostanie jednoznacznie stwierdzone, że jest inaczej. Ewentualne podobieństwo do jakiegokolwiek rzeczywistej firmy, organizacji, produktu, nazwy domeny, adresu poczty elektronicznej, logo, osoby, miejsca lub zdarzenia jest przypadkowe i niezamierzone.

Nazwa Microsoft oraz znaki towarowe wymienione na stronie <http://www.microsoft.com/about/legal/en/us/IntellectualProperty/Trademarks/EN-US.aspx> są zastrzeżonymi znakami towarowymi grupy Microsoft. Wszystkie inne znaki towarowe są własnością ich odnośnych właścicieli.

APN PROMISE SA dołożyła wszelkich starań, aby zapewnić najwyższą jakość tej publikacji. Jednakże nikomu nie udziela się rękojmi ani gwarancji.
APN PROMISE SA nie jest w żadnym wypadku odpowiedzialna za jakiegokolwiek szkody będące następstwem korzystania z informacji zawartych w niniejszej publikacji, nawet jeśli APN PROMISE została powiadomiona o możliwości wystąpienia szkód.

ISBN: 978-83-7541-137-9

Przekład: Natalia Chounlamany
Redakcja: Marek Włodarz
Korekta: Ewa Swędrowska
Skład i łamanie: MAWart Marek Włodarz

Spis treści

Wprowadzenie	ix
O autorkach	xvii
Podziękowania	xviii
1 Wprowadzenie do programu SharePoint 2013	1
Do czego służy SharePoint 2013?	2
Praca zespołowa i udostępnianie	3
Uprawnienia użytkowników programu SharePoint	8
Edycje programu SharePoint 2013	9
W chmurze: SharePoint Online	11
Integracja pakietu Office z programem SharePoint	13
Sklep internetowy SharePoint bazujący na produkcie Microsoft Dynamics AX	16
Wersje programu SharePoint	17
Podsumowanie	20
2 Nawigowanie po witrynie SharePoint	21
Nawigowanie po stronie głównej i witrynie SharePoint	23
Poznanie struktury witryny	30
Dostosowywanie nawigacji po witrynie	33
Korzystanie ze wstążki	40
Wprowadzenie do części aplikacji i składników Web Part	44
Korzystanie z Kosza	46
Podsumowanie	49
3 Umieszczanie dokumentów i informacji na listach oraz w bibliotekach	51
Przeglądanie domyślnych list i bibliotek dostępnych w witrynie	53
Tworzenie nowej listy	60
Dodawanie i edytowanie elementów listy	64
Tworzenie biblioteki dokumentów	72
Tworzenie nowego dokumentu	73
Edytowanie dokumentów	77
Przekazywanie dokumentów	79
Zaewidencjonowywanie i wyewidencjonowywanie dokumentów z biblioteki dokumentów	84

Przeglądanie historii wersji	86
Tworzenie nowego folderu w bibliotece lub na liście	89
Dodawanie, edytowanie i usuwanie kolumn list oraz bibliotek	90
Sortowanie i filtrowanie na listach i w bibliotekach	94
Usuwanie i przywracanie elementów listy oraz dokumentów	97
Ustawianie alertów	100
Obserwowanie dokumentów	103
Praca w trybie offline	104
Podsumowanie	106
4 Korzystanie ze stron sieci Web	107
Edytowanie strony	109
Modyfikowanie układu strony	114
Tworzenie nowej strony	115
Dodawanie łącz	118
Różnice stron i historii wersji	120
Stosowanie alertów	122
Dodawanie części aplikacji oraz składników Web Part do strony	124
Usuwanie składnika Web Part	131
Dostosowywanie części aplikacji i składników Web Part	133
Edytowanie strony składników Web Part	135
Przenoszenie składników Web Part	138
Podsumowanie	139
5 Tworzenie witryn i zarządzanie nimi	141
Tworzenie witryny	142
Udostępnianie witryny	153
Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami witryn	154
Tworzenie witryny osobistej	166
Zmianie motyw witryny	168
Zapisywanie i stosowanie szablonu witryny	171
Zarządzanie funkcjami witryny	175
Zarządzanie użyciem kanałów RSS w witrynie	178
Usuwanie witryny	180
Podsumowanie	182
6 Dostosowywanie list i bibliotek	183
Definiowanie nazwy, opisu i opcji nawigacji	185
Konfigurowanie opcji zatwierdzania zawartości i przechowywania wersji dla listy	189
Konfigurowanie opcji przechowywania wersji i wymogu wyewidencjonowania dla biblioteki	193

Stosowanie zaawansowanych ustawień list	199
Stosowanie zaawansowanych ustawień bibliotek	204
Stosowanie ustawień sprawdzania poprawności	208
Konfigurowanie ustawień ocen	211
Stosowanie typów zawartości	213
Tworzenie widoku	220
Zarządzanie użytkownikami i uprawnieniami	223
Udostępnianie dokumentu lub folderu	228
Przyznawanie uprawnień do elementu listy	230
Usuwanie i przywracanie listy lub biblioteki	232
Podsumowanie	234
7 Funkcje społecznościowe	235
Korzystanie z kanału aktualności	237
Rozpoczynanie konwersacji	243
Korzystanie z serwisu Yammer	247
Stosowanie znaczników i notatek	250
Tworzenie witryn społeczności	253
Zarządzanie witryną społeczności	256
Podsumowanie	263
8 Korzystanie z witryn typu wiki i blogów	265
Tworzenie biblioteki stron typu wiki	266
Kategoryzowanie stron typu wiki	269
Tworzenie witryny typu wiki przedsiębiorstwa	272
Korzystanie z witryny typu wiki przedsiębiorstwa	275
Dodawanie kategorii do stron witryny typu wiki przedsiębiorstwa	278
Tworzenie witryny blogu	281
Zarządzanie blogiem	283
Tworzenie wpisu w blogu	285
Dodawanie komentarza do wpisu	288
Podsumowanie	290
9 Wyszukiwanie informacji i osób	291
Wyszukiwanie w witrynie SharePoint	292
Stosowanie kwerend wyszukiwania	297
Konfigurowanie działania funkcji wyszukiwania	302
Stosowanie opcji wyszukiwania zaawansowanego	305
Konfigurowanie alertów wyszukiwania	307
Wpływanie na ranking trafności	308
Dostosowywanie strony wyników wyszukiwania	316
Wyszukiwanie osób	321

	Wykluczanie witryny z wyników wyszukiwania	326
	Podsumowanie	327
10	Zarządzanie zadaniami	329
	Tworzenie witryny projektu	330
	Korzystanie z osi czasu	333
	Tworzenie podzadań i zarządzanie nimi	338
	Korzystanie ze składnika Web Part Project Summary	339
	Zarządzanie zadaniami z jednego miejsca	341
	Zarządzanie projektami przy użyciu programów SharePoint oraz Project Professional	347
	Synchronizowanie listy zadań z programem Project	351
	Podsumowanie	352
11	Korzystanie z przepływów pracy	353
	Automatyzowanie procesów biznesowych przy pomocy programu SharePoint ..	354
	Przepływy pracy dostępne w programie SharePoint	355
	Konfigurowanie przepływu pracy	358
	Stosowanie przepływów pracy	364
	Zarządzanie przepływami pracy	367
	Zarządzanie zadaniami przepływu pracy w programie Outlook 2013	370
	Przerywanie przepływów pracy	373
	Usuwanie przepływów pracy z list i bibliotek	374
	Kojarzenie przepływów pracy z typami zawartości	375
	Podsumowanie	380
12	Integracja SharePoint z programami Excel oraz Access	381
	Importowanie danych z arkusza kalkulacyjnego Excel na listę SharePoint	383
	Eksportowanie danych z listy SharePoint do arkusza kalkulacyjnego Excel	386
	Eksportowanie tabeli Excel do witryny SharePoint	389
	Budowanie aplikacji programu Access	393
	Tworzenie tabeli w aplikacji programu Access	400
	Korzystanie z aplikacji programu Access za pośrednictwem przeglądarki	403
	Eksportowanie danych z wersji stacjonarnej bazy danych Access na listę	408
	Importowanie danych z listy	412
	Łączenie tabeli z listą	414
	Przenoszenie danych z wersji stacjonarnej bazy danych na listę	417
	Praca w trybie offline	422
	Podsumowanie	425

13	Stosowanie funkcji analizy biznesowej	427
	Wprowadzenie do komponentów analizy biznesowej programu SharePoint	429
	Korzystanie z usług programu Excel	437
	Korzystanie z modeli danych	441
	Tworzenie i publikowanie pulpitów nawigacyjnych programu PowerPivot	448
	Publikowanie pulpitów nawigacyjnych programu PowerPivot przy użyciu składnika Web Part programu Excel	457
	Budowanie wizualizacji przy pomocy aplikacji Power View	462
	Tworzenie i wykorzystywanie raportów Power View z wieloma widokami	470
	Wyświetlanie raportu Power View w składniku Web Part	474
	Podsumowanie	481
14	Integracja SharePoint z programami Outlook oraz Lync	483
	Synchronizowanie zadań z programem Outlook	486
	Łączenie aplikacji listy kontaktów w programie SharePoint z programem Outlook	488
	Przenoszenie kontaktów z programu Outlook na listę kontaktów SharePoint	493
	Kopiowanie danych kontaktowych z programu SharePoint do programu Outlook	495
	Wyświetlanie kalendarza programu SharePoint w programie Outlook	497
	Korzystanie z zawartości SharePoint w trybie offline	498
	Zarządzanie alertami SharePoint w programie Outlook	502
	Konfigurowanie kanałów informacyjnych RSS	506
	Wykorzystywanie stanu obecności Lync w bibliotekach dokumentów	510
	Tworzenie skrzynek pocztowych witryn	513
	Podsumowanie	517
15	Zarządzanie zawartością	519
	Stosowanie identyfikatorów dokumentów	521
	Tworzenie zestawów dokumentów	524
	Organizowanie zawartości	529
	Tworzenie centrum rekordów	536
	Wprowadzenie do funkcji zbierania elektronicznych materiałów dowodowych	538
	Zarządzanie rekordami	540
	Konfigurowanie zarządzania rekordami w miejscu	544
	Tworzenie witryn publikowania	548
	Tworzenie układów stron	551
	Zarządzanie układami stron	559
	Korzystanie z zawartości do ponownego użycia	561
	Stosowanie wykazu produktów	564
	Definiowanie zasad witryny SharePoint	567
	Podsumowanie	572

A	Uprawnienia użytkowników i poziomy uprawnień w programie SharePoint 2013.....	573
B	Funkcje programu SharePoint 2013.....	585
C	Edycje programu SharePoint 2013 wymagane do zrealizowania ćwiczeń	591
	Słowniczek	599
	Indeks	607

Wprowadzenie

Microsoft SharePoint 2013 stanowi należący do pakietu Microsoft Office 2013 produkt, który oferuje bogaty zestaw narzędzi do budowania witryn sieci Web, organizowania zawartości, dzielenia się wiedzą, komunikowania się, nawiązywania współpracy, zarządzania dokumentami i wyszukiwania informacji oraz osób. Książka *Microsoft SharePoint 2013 Krok po kroku* zawiera kompleksowe omówienie najczęściej wykorzystywanych możliwości programu SharePoint 2013.

Dla kogo przeznaczona jest ta książka

Microsoft SharePoint 2013 Krok po kroku, jak również inne książki z serii *Krok po kroku*, zostały zaprojektowane z myślą o początkujących i średnio zaawansowanych użytkownikach. Prezentowane przykłady pomagają w zdobyciu umiejętności, które są użyteczne w różnych organizacjach, niezależnie od ich wielkości. Niniejsza książka przyda się zarówno osobom, które nie posiadają żadnego doświadczenia w pracy z systemem SharePoint, jak również doświadczonym użytkownikom, którzy chcą poznać nowe funkcje oferowane w wersji SharePoint 2013. Przedstawione zostaną w niej praktyczne techniki tworzenia, modyfikowania i udostępniania witryn, dokumentów oraz innego typu zawartości, a także łatwego nawiązywania współpracy z innymi użytkownikami.

Układ książki

Niniejsza książka została podzielona na 15 rozdziałów. Pierwsze cztery rozdziały poświęcone są podstawowym umiejętnościom, takim jak nawigowanie po witrynie SharePoint, korzystanie z dokumentów i informacji zawartych na listach oraz w bibliotekach, a także tworzenie i edytowanie stron sieci Web. Z rozdziałów 5 oraz 6 można się dowiedzieć, jak tworzyć witryny SharePoint i zarządzać nimi oraz w jaki sposób dostosowywać listy i biblioteki do własnych potrzeb. Rozdziały 7 oraz 8 poświęcone są funkcjom społecznościowym programu SharePoint 2013, takim jak źródła wiadomości, witryny społeczności, blogi oraz wiki. Rozdział 9 zawiera szczegółowe omówienie możliwości wyszukiwania informacji oraz osób. W rozdziałach 10 i 11 przedstawione zostały metody stosowania funkcji związanych z procesami biznesowymi, takich jak zadania i przepływy pracy. Rozdziały 12–14 koncentrują się na możliwościach integrowania programu SharePoint z programami Microsoft Office Excel, Microsoft Office Access, Microsoft Office Outlook i Microsoft Lync oraz na funkcjach analizy biznesowej. Na zakończenie rozdział 15 poświęcony jest narzędziom do zarządzania zawartością dostępnym w programie SharePoint 2013.

W pierwszej części rozdziału 1 przedstawione zostaną podstawowe informacje, które przydadzą się przede wszystkim czytelnikom, którzy dopiero rozpoczynają pracę z programem SharePoint lub korzystali jedynie z wcześniejszych wersji. Użytkownicy, którzy mieli już okazję korzystać z nowszych wersji programu SharePoint, mogą pominąć to omówienie.

Ta książka została zaprojektowana tak, aby prowadzić czytelnika krok po kroku po procesie realizacji zadań, które stanowią najczęstsze zastosowania programu SharePoint 2013. Wykonanie wszystkich ćwiczeń pomoże czytelnikowi zdobyć zestaw umiejętności, które pozwolą mu na efektywne korzystanie z większości funkcji programu SharePoint 2013. Jednak poszczególne rozdziały są niezależne od siebie, dzięki czemu można zdecydować się na wykonanie tylko wybranych ćwiczeń w celu zdobycia określonych umiejętności.

Pobieranie plików ćwiczeń

Aby móc zrealizować ćwiczenia prezentowane w tej książce, należy pobrać pliki ćwiczeń. Zaleca się skopiowanie tych plików do osobnego folderu, np. Documents\Microsoft Press\SP2013SBS lub innego dostępnego folderu.

Pliki ćwiczeń można pobrać z następującej strony:

<http://aka.ms/SP2013SbS/files>



WAŻNE Witryna ta nie zawiera oprogramowania SharePoint 2013. Aby zrealizować ćwiczenia prezentowane w tej książce, trzeba mieć dostęp do serwera SharePoint 2013 lub usługi Microsoft SharePoint Online, co umożliwia wykonanie większości ćwiczeń.

W prezentowanych w tej książce ćwiczeniach wykorzystane zostaną następujące pliki:

Rozdział	Plik
Rozdział 1: Wprowadzenie do programu SharePoint 2013	Bez plików ćwiczeń
Rozdział 2: Nawigowanie po witrynie SharePoint	Chapter2 Team Site.wsp Chapter2 Travel Subsite.wsp Chapter2 Facilities Subsite.wsp WideWorldTravelGuidelines.docx
Rozdział 3: Umieszczanie dokumentów i informacji na listach oraz w bibliotekach	OakChest.docx OakDesk.docx OakEndTable.docx OakNightStand.docx WideWorldInvoice.docx WideWorldPurchaseOrder.docx

Rozdział	Plik
Rozdział 4: Korzystanie ze stron sieci Web	Wildlife.wmv pjcov.jpg
Rozdział 5: Tworzenie witryn i zarządzanie nimi	Bez plików ćwiczeń
Rozdział 6: Dostosowywanie list i bibliotek	Global Proposal.docx
Rozdział 7: Funkcje społecznościowe	Sales.jpg
Rozdział 8: Korzystanie z witryn typu wiki i blogów	Bez plików ćwiczeń
Rozdział 9: Wyszukiwanie informacji i osób	Chapter9 Starter.wsp Oak Chest.docx Oak Desk.docx OakEndTable.docx OakNightStand.docx Oak chairs are best with Oak tables.docx Our Oak furniture range consists of both Oak chairs and Oak tables.docx
Rozdział 10: Zarządzanie zadaniami	Bez plików ćwiczeń
Rozdział 11: Korzystanie z przepływów pracy	Bez plików ćwiczeń
Rozdział 12: Integracja SharePoint z programami Excel oraz Access	ExpImpoWideWorldImporters.accdb Furniture_Price.xlsx MoveWideWorldImporters.accdb Sales_Figures.xlsx
Rozdział 13: Stosowanie funkcji analizy biznesowej	SalesData.xlsx
Rozdział 14: Integracja programu SharePoint z programami Outlook oraz Lync	Chapter14 Starter.wsp
Rozdział 15: Zarządzanie zawartością	Holiday budget planner.docx ProductProposalFinancials.xlsx ProductProposalPresentation.pptx ProductSheet.docx

W prezentowanych w tej książce ćwiczeniach wykorzystane zostaną funkcje dostępne w trzech edycjach programu SharePoint 2013. Każda z edycji programu oferuje inny zestaw funkcji i narzędzi, w zależności od licencji CAL zakupionej przez organizację:

- SharePoint Server 2013 Enterprise CAL
- SharePoint Server 2013 Standard CAL
- SharePoint Foundation 2013

ZOBACZ TAKŻE Zestawienie funkcji dostępnych w poszczególnych edycjach programu SharePoint 2013 zostało zaprezentowane w Dodatku B „Funkcje programu SharePoint 2013”.



Wszystkie prezentowane w tej książce ćwiczenia można zrealizować przy użyciu edycji SharePoint Server 2013 Enterprise. Na serwerze SharePoint Server 2013 Standard można wykonać większość ćwiczeń, za wyjątkiem tych dotyczących funkcji, które nie są dostępne w edycji SharePoint Server 2013 Standard. Na przykład funkcje analizy biznesowej są dostępne jedynie w edycji SharePoint Server 2013 Enterprise, dlatego edycja ta jest niezbędna do zrealizowania ćwiczeń omawianych w rozdziale 13 zatytułowanym „Stosowanie funkcji analizy biznesowej”.

Czytelnicy mogą korzystać również z edycji SharePoint Foundation 2013, aczkolwiek nie będą mogli zrealizować ćwiczeń dotyczących funkcji, które nie są dostępne w tej edycji. Na przykład funkcja promowania wyników wyszukiwania jest dostępna w edycjach SharePoint Server 2013 Standard oraz Enterprise, ale nie w edycji SharePoint Foundation 2013, dlatego zaprezentowane w rozdziale 9 zatytułowanym „Wyszukiwanie informacji i osób” ćwiczenie dotyczące wpływania na kolejność elementów w zbiorze wyników wymaga zastosowania edycji SharePoint Server 2013.



ZOBACZ TAKŻE Lista ćwiczeń, które można zrealizować przy użyciu poszczególnych edycji programu SharePoint 2013 (Foundation, Standard lub Enterprise), została zaprezentowana w Dodatku C zatytułowanym „Edycje programu SharePoint 2013 wymagane do zrealizowania ćwiczeń”.

Korzystanie z plików ćwiczeń

Przed przystąpieniem do wykonywania ćwiczeń należy pobrać pliki ćwiczeń na dysk.



WAŻNE W tej książce pliki ćwiczeń znajdują się w folderze Documents\Microsoft Press\SP2013SBS. Umieszczenie plików w innej lokalizacji może wiązać się z koniecznością dostosowania ścieżki w niektórych ćwiczeniach.

Pliki ćwiczeń są przechowywane w podfolderach, których nazwa zawiera odpowiedni numer rozdziału. Opis każdego prezentowanego ćwiczenia jest poprzedzony informacją o tym, jakie pliki będą potrzebne oraz jakie zadania należy wykonać przed rozpoczęciem realizacji ćwiczenia.

Większość rozdziałów rozpoczyna się od standardowej witryny zespołu SharePoint 2013, która w pewnych przypadkach musi być witryną najwyższego poziomu. Do realizowania ćwiczeń prezentowanych w każdym z rozdziałów można wykorzystać inną witrynę zespołu, stworzoną specjalnie na potrzebę danego rozdziału.

Jednak kilka rozdziałów wymaga skonfigurowania dodatkowych opcji przy pomocy plików startowych .wsp.

Czytelnicy posiadający odpowiednie uprawnienia mogą tworzyć nową witrynę zespołu (patrz akapit „Stosowanie szablonów WSP”) na podstawie pliku startowego .wsp, który znajduje się w folderze plików ćwiczeń dla danego rozdziału. Pliki startowe

.wsp zawierają listy, biblioteki, pliki oraz strony wykorzystywane w ćwiczeniach. Trzy rozdziały (2, 9 i 14) wymagają stworzenia witryny bazującej na pliku .wsp. W ćwiczeniach w rozdziale 2 poza standardową witryną zespołu wykorzystywane są dwie podwitryny oraz folder ćwiczeń, który zawiera dwa pliki .wsp (zawierające ciąg „Subsite” w nazwie).

Stosowanie szablonów WSP

Aby stworzyć witrynę, która bazuje na pliku .wsp i służy do wykonywania ćwiczeń prezentowanych w danym rozdziale, należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

WAŻNE Do zrealizowania procedury niezbędne jest prawo do dodawania szablonu do galerii szablonów witryn w zbiorze witryn. W razie wątpliwości, warto zajrzeć do Dodatku A zatytułowanego „Uprawnienia użytkowników i poziomy uprawnień w programie SharePoint 2013”.



- 1 W przeglądarce otwórz witrynę najwyższego poziomu w zbiorze witryn SharePoint, w której ma zostać stworzona witryna ćwiczeń. Jeśli wyświetlony zostanie monit, wpisz nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij przycisk OK.
- 2 Kliknij przycisk **Settings** (Ustawienia) znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu, a następnie wybierz opcję **Site settings** (Ustawienia witryny). Wyświetlona zostanie strona **Site Settings** (Ustawienia witryny) dla witryny najwyższego poziomu.
- 3 Kliknij opcję **Solutions** (Rozwiązania) znajdującą się w sekcji **Web Designer Galleries** (Galeria projektanta stron sieci Web). Wyświetlona zostanie strona **Solution Gallery** (Galeria rozwiązań).
- 4 Kliknij przycisk **Upload Solution** (Przełącz rozwiązanie) znajdujący się po lewej stronie wstążki **Solutions** (Rozwiązania). Wyświetlone zostanie okno dialogowe **Add Document** (Dodaj dokument).
- 5 W oknie dialogowym **Add Document** (Dodawanie dokumentu) kliknij przycisk **Browse** (Przeglądaj).
- 6 W oknie dialogowym **Choose File to Upload** (Wybierz plik do przekazania) przejdź do folderu plików ćwiczeń **ChapterNN** (gdzie NN to numer rozdziału) i kliknij plik .wsp, który ma posłużyć do stworzenia nowej witryny, a następnie kliknij przycisk **Open** (Otwórz).
- 7 W oknie dialogowym **Add Document** (Dodawanie dokumentu) kliknij przycisk **OK**, aby pobrać plik.
- 8 W oknie dialogowym **Solution Gallery – Activate Solution** (Galeria rozwiązań – Aktywowanie rozwiązania) kliknij przycisk **Activate** (Aktywuj). Wyświetlona zostanie strona **Solution Gallery** (Galeria rozwiązań). Sprawdź, czy szablon został pobrany i aktywowany.

Teraz można stworzyć nową podwitrynę ćwiczeń, bazując na pobranym szablonie WSP.

- 1 Przejdź do witryny SharePoint, która ma stanowić witrynę nadrzędną nowej witryny ćwiczeń.
- 2 Kliknij przycisk **Settings** (Ustawienia), a następnie kliknij opcję **Site contents** (Zawartość witryny).
- 3 Przewiń stronę **Site Contents** (Zawartość witryny) w dół i kliknij opcję **new subsite** (dodaj nową podwitrynę).
- 4 Na stronie **New SharePoint Site** (Nowa witryna programu SharePoint) w polu tekstowym **Title** (Tytuł) wpisz logiczną nazwę nowej witryny. Może ona reprezentować po prostu numer rozdziału, np. **Rozdział09**.
- 5 Opcjonalnie w polu tekstowym **Description** (Opis) wpisz opis, np. **SharePoint SBS – witryna do realizowania ćwiczeń w rozdziale 9**.
- 6 W polu tekstowym **URL name** (Nazwa adresu URL) wpisz tę samą nazwę, jaka wpisana została w polu tekstowym **Title** (Tytuł).
- 7 W sekcji **Template Selection** (Wybierz szablon) kliknij kartę **Custom** (Niestandardowy) i wybierz dostępny obecnie szablon **ChapterNN Starter**.
- 8 W sekcji **Navigation** (Nawigacja) zaznacz opcję **No** (Nie), aby nie wyświetlać łącza do tej witryny na pasku szybkiego uruchamiania w witrynie nadrzędnej.
- 9 Możesz pozostawić domyślne ustawienia pozostałych opcji i kliknąć przycisk **Create** (Utwórz).

Wyświetlona zostanie strona główna nowo stworzonej witryny ćwiczeń.



KOŃCZENIE Zamknij okno przeglądarki.

Usuwanie szablonów witryn WSP

Aby usunąć szablon startowy WSP z Galerii rozwiązań, należy podstępować zgodnie z poniższą procedurą.



WAŻNE Aby móc zrealizować prezentowaną procedurę, trzeba posiadać prawo do usuwania plików WSP z Galerii rozwiązań zbioru witryn. W razie wątpliwości, warto zajrzeć do Dodatku A.

- 1 W przeglądarce otwórz witrynę SharePoint najwyższego poziomu, do której pobrane zostały pliki .wsp. Jeśli wyświetlony zostanie monit, wpisz nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 2 Z menu **Settings** (Ustawienia) wybierz opcję **Site settings** (Ustawienia witryny). Wyświetlona zostanie strona **Site Settings** (Ustawienia witryny).

- 3 Kliknij opcję **Solutions** (Rozwiązania) znajdującą się w sekcji **Web Designer Galleries** (Galeria projektanta stron sieci Web). Wyświetlona zostanie strona **Solution Gallery** (Galeria rozwiązań).
- 4 Na stronie **Solution Gallery – Solutions** (Galeria rozwiązań – Rozwiązania) umieść kursor nad szablonem, który ma zostać usunięty, a następnie kliknij strzałkę, która pojawia się po prawej stronie, aby wyświetlić menu kontekstowe. Z menu kontekstowego wybierz opcję **Deactivate** (Dezaktywuj).
Wyświetlone zostanie okno dialogowe **Solutions Gallery – Deactivate Solution** (Galeria rozwiązań – Dezaktywowanie rozwiązania).
- 5 W oknie dialogowym **Solutions Gallery – Deactivate Solution** (Galeria rozwiązań – Dezaktywowanie rozwiązania) na karcie **View** (Widok) kliknij przycisk **Deactivate** (Dezaktywuj).
- 6 Na stronie **Solution Gallery – Solutions** (Galeria rozwiązań – Rozwiązania) ponownie umieść kursor nad szablonem, który ma zostać usunięty, a następnie kliknij strzałkę, która pojawia się po prawej stronie, aby wyświetlić menu kontekstowe. Z menu kontekstowego wybierz opcję **Delete** (Usuń). W oknie potwierdzenia kliknij przycisk **OK**, aby sfinalizować proces usuwania szablonu witryny.
- 7 Ponownie wyświetlona zostanie strona **Solutions Gallery – Solutions** (Galeria rozwiązań – Rozwiązania). Sprawdź, czy szablon witryny ćwiczeń został usunięty.
- 8 Ponownie wykonaj kroki 4–6 w celu usunięcia innych szablonów, które nie są już potrzebne.

KOŃCZENIE Zamknij okno przeglądarki.



Usuwanie witryny ćwiczeń

Można również usunąć niepotrzebne już witryny ćwiczeń. W tym celu należy postępować zgodnie z poniższą procedurą.

WAŻNE Aby móc zrealizować prezentowaną procedurę, trzeba posiadać prawo do usuwania witryn. W razie wątpliwości, warto zajrzeć do Dodatku A.



- 1 W przeglądarce otwórz witrynę SharePoint, którą chcesz usunąć. Jeśli wyświetlony zostanie monit, wpisz nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij przycisk **OK**.
- 2 Z menu **Settings** (Ustawienia) wybierz opcję **Site settings** (Ustawienia witryny). Wyświetlona zostanie strona **Site Settings** (Ustawienia witryny).
- 3 Z menu **Site Actions** (Akcje witryny) wybierz opcję **Delete this site** (Usuwanie tej witryny). Wyświetlona zostanie strona **Delete This Site** (Usuwanie tej witryny).
- 4 Kliknij przycisk **Delete** (Usuń), aby usunąć tę witrynę.

5 Witryna zostanie usunięta.



KOŃCZENIE Zamknij okno przeglądarki.

Dodatkowe informacje i opinie

Z poniższych akapitów będzie się można dowiedzieć, w jaki sposób uzyskać pomoc dotyczącą zawartości tej książki lub skontaktować się z jej wydawcą w celu wyrażenia opinii bądź zgłoszenia błędu.

Errata

Dołożyliśmy wszelkich starań, aby zapewnić jak najlepszą jakość tej książki i dołączonych do niej materiałów. Lista błędów zauważonych po opublikowaniu tej książki będzie dostępna na stronie Microsoft Press w witrynie oreilly.com:

<http://aka.ms/SP2013SbS/errata>

Strona ta umożliwia również zgłaszanie błędów, które nie zostały jeszcze udokumentowane.

Dodatkowe informacje można uzyskać od działu Microsoft Press Book Support dostępnego pod adresem:

mspinput@microsoft.com

Należy mieć jednak na uwadze, że powyższe adresy nie służą do uzyskiwania pomocy technicznej w zakresie działania oprogramowania firmy Microsoft.

Państwa opinia jest dla nas cenna

Wydawnictwo Microsoft Press na pierwszym miejscu stawia satysfakcję czytelników, dlatego Państwa zdanie jest dla nas bardzo ważne. Prosimy o wyrażenie opinii na temat tej książki na poniższej stronie:

<http://www.microsoft.com/learning/booksurvey>

Ankieta jest krótka i zapewniamy, że czytamy każdy komentarz oraz sugestię. Z góry dziękujemy za wszystkie opinie!

Chcielibyśmy pozostać w stałym kontakcie

Pozostańmy w stałym kontakcie. Można nas znaleźć w serwisie Twitter:

<http://twitter.com/MicrosoftPress>.

O autorkach

Olga Londer pracuje na stanowisku architekta systemów w firmie Microsoft. Podróżuje po całym świecie i realizuje dla różnych klientów korporacyjnych projekty, które bazują na rozwiązaniach biznesowych i technologiach firmy Microsoft. Specjalizuje się w implementowaniu systemów Microsoft Dynamics oraz Microsoft SharePoint. Jest autorką szeregu książek poświęconych technologii SharePoint i Microsoft Internet Information Server (IIS) oraz zdobywczynią nagrody British Computer Society IT Trainer. Była lektorem na wielu konferencjach i przez wiele lat decydowała o tematyce konferencji technicznych organizowanych przez firmę Microsoft w Europie, takich jak TechEd Europe. Przed dołączeniem do firmy Microsoft w 2004 roku zdobyła tytuł Microsoft Most Valuable Professional (MVP) w zakresie SharePoint oraz IIS i pracowała w brytyjskiej firmie QA Ltd. – czołowym dostawcy szkoleniowych i konsultingowych usług IT, w której zarządzała wieloma wdrożeniami programu SharePoint w korporacjach. Obecnie mieszka w Londynie.

Penelope Coventry wielokrotnie zdobyła nagrodę Microsoft Most Valuable Professional (MVP) (w zakresie Microsoft SharePoint Server) i posiada następujące certyfikaty: Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE) w zakresie SharePoint 2013, Microsoft Certified IT Professional (MCITP) w administrowaniu programem SharePoint 2010 oraz Microsoft Certified Professional Developer (MCPD) w rozwijaniu aplikacji SharePoint 2010. Mieszka w Wielkiej Brytanii i jest niezależnym konsultantem oraz szkoleniowcem z ponad 30-letnim doświadczeniem w branży IT. Jest autorką i współautorką kilkunastu książek związanych z technologią SharePoint, m.in. *Exploring Microsoft SharePoint 2013: New Features and Functions* (Microsoft Press, 2013), *Microsoft SharePoint 2013 Inside Out* (Microsoft Press, 2013), *Microsoft SharePoint Designer 2010 Step by Step* (Microsoft Press, 2010), a także rozdziałów poświęconych PowerShell w wydanej w języku polskim pozycji *Poradnik Administratora Microsoft SharePoint 2010* (APN Promise, 2010). Pełniła funkcję lektora na wielu konferencjach, m.in. konferencji TechEd North America, konferencji SharePoint w Stanach Zjednoczonych, Kanadzie, Australii, Nowej Zelandii, Szwecji i Wielkiej Brytanii oraz SharePoint Saturdays. Aktywnie wspiera brytyjską grupę użytkowników programu SharePoint. Pracuje z produktem SharePoint od 2001 roku i gdy nie zajmuje się pisaniem, uczestniczy w dużych wdrożeniach technologii SharePoint.

Podziękowania

Niniejsza książka stanowi owoc pracy wielu osób. Na początku chcielibyśmy podziękować naszemu redaktorowi prowadzącemu Kenyonowi Brownowi, który zaproponował nam uaktualnienie i rozszerzenie poprzedniej wersji książki, a ponadto bardzo pomógł w rozpoczęciu projektu oraz przyczynił się do jego pomyślnej realizacji, cierpliwie nadzorując poszczególne etapy.

Chcielibyśmy podziękować także redaktorowi merytorycznemu Chrisowi Casingena za profesjonalizm, zaangażowanie oraz pozytywne nastawienie w obliczu różnych wyzwań, jakie wiązały się z realizacją tego projektu. Jesteśmy mu szczególnie wdzięczne za poświęcenie własnych urodzin na przeprowadzenie korekty merytorycznej ostatniego rozdziału.

Dziękujemy także redaktorze projektu Kristen Borg oraz redaktorze technicznej Kim Burton-Weisman, których precyzja w opracowywaniu harmonogramu projektu, dokładność, cierpliwość, elastyczność oraz poczucie humoru sprawiły, że książka została opublikowana na czas.

Na zakończenie chcielibyśmy wyrazić wdzięczność naszym mężom, Gregoremu i Peterowi, za cierpliwość, gdy pracowałyśmy nad książką wieczorami i w weekendy, a przede wszystkim za bezgraniczne wsparcie dla tego projektu.

Wprowadzenie do programu SharePoint 2013



Z tego rozdziału dowiemy się:

- Do czego służy SharePoint 2013.
- W jaki sposób program SharePoint 2013 umożliwia współpracę i udostępnianie zawartości.
- Jakie uprawnienia użytkowników są dostępne w programie SharePoint 2013.
- Co to jest SharePoint Online.
- Jakie są różnice między lokalną instalacją programu SharePoint 2013 a planami subskrypcji SharePoint Online.
- W jaki sposób pakiet Office może być integrowany z programem SharePoint 2013.
- Jak budować sklep internetowy przy użyciu programów SharePoint 2013 oraz Microsoft Dynamics AX.

W nowoczesnych środowiskach biznesowych pracownicy realizują swoje obowiązki w różnych miejscach i o różnej porze, lecz jednocześnie muszą pozostać w ścisłym kontakcie z pozostałymi członkami zespołu. Efektywna współpraca ma ogromne znaczenie, mimo iż czasem trudno ją osiągnąć. Program Microsoft SharePoint 2013 stanowi odpowiedź na ten problem, ponieważ oferuje bogaty zestaw narzędzi do nawiązywania współpracy i komunikacji dostępnych w ramach jednego środowiska internetowego ściśle zintegrowanego z aplikacjami pulpitu, takimi jak Microsoft Office.

W tym rozdziale omówione zostaną podstawowe zastosowania programu SharePoint 2013 oraz możliwości integrowania go z aplikacjami Office w celu zwiększenia produktywności pracy użytkowników oraz zespołów. Zaprezentowane zostaną również różnice pomiędzy lokalną instalacją oprogramowania SharePoint 2013 a planami subskrypcji Microsoft SharePoint Online. Przedstawione informacje pomogą w wybraniu edycji produktu oraz modelu wdrożenia (lokalnego, w chmurze lub

hybrydowego), który jest najbardziej dostosowany do potrzeb danej firmy. Pokrótce omówione zostaną także możliwości integrowania programu SharePoint 2013 z produktem Microsoft Dynamics AX w celu zbudowania sklepu internetowego wspierającego wiele kanałów komunikacji z klientem.



WAŻNE Ćwiczenia w tej książce dotyczą fikcyjnej firmy o nazwie Wide World Importers. W prezentowanych scenariuszach firma Wide World Importers konfiguruje środowisko SharePoint, aby umożliwić pracownikom nawiązywanie współpracy i dzielenie się informacjami. Trzy osoby, zaangażowane w proces konfigurowania środowiska oraz dostarczania zawartości, to: Olga Kosterina – właścicielka firmy Wide World Importers, Todd Rowe – jej asystent, Bill Malone – główny handlowiec oraz Peter Connelly – pracownik działu IT.



PLIKI ĆWICZENIOWE Do wykonania ćwiczeń prezentowanych w tym rozdziale nie są potrzebne żadne pliki ćwiczeń.

Do czego służy SharePoint 2013?

SharePoint 2013 to technologia, która umożliwia zarówno małym, jak i dużym organizacjom oraz przedsiębiorstwom usprawnianie pracy zespołów i optymalizowanie procesów biznesowych. SharePoint 2013 oferuje szeroki zestaw narzędzi służących do organizowania zawartości, zarządzania dokumentami, dzielenia się wiedzą, udostępniania zaawansowanych środowisk do pracy zespołowej oraz wyszukiwania informacji i osób. Funkcje społecznościowe w programie SharePoint 2013 umożliwiają budowanie społeczności, dzielenie się pomysłami i spostrzeżeniami oraz wyszukiwanie zasobów i informacji w całej organizacji.



ZOBACZ TAKŻE Wymagania systemowe dotyczące instalacji programu SharePoint 2013 zostały zaprezentowane na stronie [technet.microsoft.com/en-us/library/cc262485\(v=office.15\).aspx](http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc262485(v=office.15).aspx).

Program SharePoint 2013 pomaga członkom zespołów w pozostawaniu w stałym kontakcie oraz zwiększa efektywność ich pracy, ponieważ oferuje infrastrukturę i funkcje ułatwiające uzyskiwanie dostępu do właściwych informacji, dokumentów oraz osób. Dzięki programowi SharePoint 2013 zespoły mogą tworzyć witryny sieci Web służące do udostępniania informacji i nawiązywania współpracy z innymi użytkownikami. Dostęp do zawartości przechowywanej w witrynie programu SharePoint można uzyskiwać zarówno za pośrednictwem przeglądarki internetowej, jak i aplikacji klienckich (np. pakietu Office) uruchomionych na różnych urządzeniach, takich jak komputer, tablet czy telefon komórkowy.

Praca zespołowa i udostępnianie

Witryny programu SharePoint to miejsca, w których można gromadzić i udostępniać informacje oraz dokumenty, a także dzielić się pomysłami i prowadzić dyskusje. Witryny ułatwiają członkom zespołu uczestniczenie w życiu społeczności, wspólne opracowywanie dokumentów, śledzenie zadań i problemów, prowadzenie blogów i mikroblogów, budowanie baz wiedzy przy użyciu stron wiki i nie tylko. Funkcje do wspólnego opracowywania dokumentów umożliwiają szybkie ewidencjonowanie i wyewidencjonowywanie dokumentów, przechowywanie oraz przywracanie poprzednich wersji dokumentów, jak również definiowanie zabezpieczeń na poziomie dokumentów.

Wskazówka Blog stanowi dostępny w sieci Web pamiętnik, w którym autorzy (zwani bloggerami) publikują artykuły, a czytelnicy mogą dodawać komentarze. Strona typu *wiki* stanowi środowisko sieci Web, w którym za pośrednictwem przeglądarki sieci Web można szybko i łatwo dodawać lub edytować tekst i łączyć umieszczone na stronie. Nazwa *wiki* wywodzi się od hawajskiego słowa *wikiwiki*, które oznacza „szybko”. Witryna typu wiki może pełnić rolę, np. bazy wiedzy, repozytorium zasobów lub encyklopedii internetowej, takiej jak Wikipedia.



Zobacz także Dodatkowe informacje na temat blogów i witryn typu wiki znaleźć można w rozdziale 8, zatytułowanym „Korzystanie z witryn typu wiki i blogów”.



Witryna SharePoint może mieć wiele witryn podrzędnych, których hierarchia na serwerze sieci Web ma strukturę drzewa i przypomina hierarchię folderów w systemie plików. Witryny SharePoint, podobnie jak foldery w systemie plików, mogą służyć do przechowywania plików, jednak oferują dużo większe możliwości niż zwykłe repozytorium plików. Stanowią środowisko do komunikacji i pracy zespołowej oraz ułatwiają wspólne opracowywanie dokumentów, zadań, list kontaktów, planów wydarzeń, kalendarzy, baz wiedzy typu wiki i nie tylko. Środowisko do współpracy może znacznie zwiększyć produktywność zarówno pracowników, jak i całego zespołu. Pozwala na przykład przechowywać pliki i dokumenty w prywatnej bibliotece SkyDrive Pro (nieдоступnej dla innych osób) i jednocześnie udostępniać je wybranym współpracownikom, a także uzyskiwać do nich dostęp za pośrednictwem wielu urządzeń, m.in. komputera, tabletu czy smartfona.

Narzędzia do współpracy zawarte w produkcie SharePoint 2013 są intuicyjne i łatwe w użyciu, dzięki czemu upraszczają udostępnianie plików i informacji oraz komunikowanie się z innymi członkami zespołu. Witryny SharePoint mogą służyć do wielu celów. Można na przykład stworzyć witrynę usprawniającą pracę zespołu, witrynę ułatwiającą organizowanie spotkań biznesowych, witrynę typu wiki stanowiącą repozytorium wiedzy lub witrynę wspierającą działanie społeczności realizującej wspólny projekt lub zainteresowanej określonym tematem. Typowa witryna programu SharePoint zawiera wiele pomocnych narzędzi oraz informacji, takich jak biblioteki

dokumentów, lista kontaktów, lista zadań oraz inne narzędzia do udostępniania i wizualizowania informacji.

Użytkownicy witryn SharePoint mogą odnajdować odpowiednie osoby i kontaktować się z nimi za pośrednictwem e-maili, komunikatorów lub mikroblogów. Ponadto mogą przeszukiwać zawartość witryn lub obserwować wybraną witrynę bądź dokument i dzięki temu otrzymywać za pośrednictwem kanału aktualności powiadomienia o nowych publikacjach lub o wprowadzeniu zmian. Dokumenty mogą zostać powiązane z niestandardowymi procesami biznesowymi. Można dostosowywać zawartość i układ witryn, aby prezentować różne informacje w zależności od wymagań odbiorców docelowych.

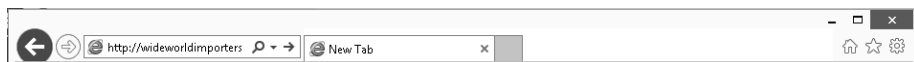
W tym ćwiczeniu otworzymy witrynę SharePoint w przeglądarce i przejrzymy komponenty strony głównej witryny.



KONFIGURACJA Otwórz okno przeglądarki.

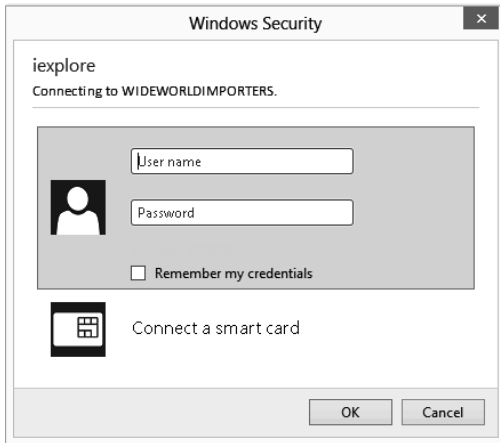
- 1 Na pasku adresu przeglądarki wpisz adres Uniform Resource Locator (URL), czyli lokalizację witryny SharePoint: `http://<nazwaserwera/ścieżka>`.

Wyrażenie *nazwaserwera* w adresie URL reprezentuje nazwę serwera SharePoint, na którym czytelnik wykonywać będzie prezentowane w tej książce ćwiczenia. Ścieżka może być pusta lub zawierać jeden bądź więcej poziomów w hierarchii witryn na danym serwerze SharePoint. W razie problemów z ustaleniem lokalizacji witryny SharePoint, należy skontaktować się z administratorem systemu SharePoint.



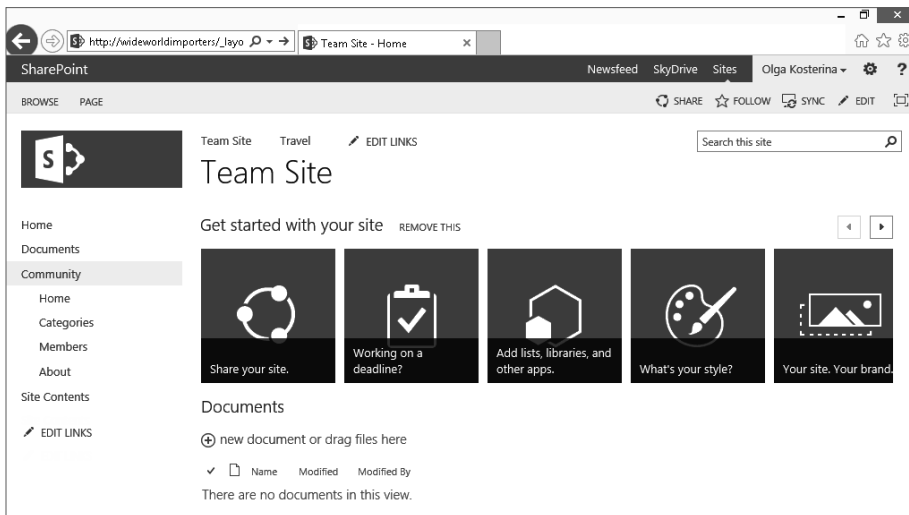
WAŻNE W prezentowanych w tej książce ćwiczeniach wykorzystywana będzie witryna umieszczona na serwerze *wideworldimporters* o adresie URL: `http://wideworldimporters`. Jednak czytelnicy powinni pamiętać o zastąpieniu adresu `http://wideworldimporters` adresem własnej witryny (w postaci `http://<nazwaserwera/ścieżka>`) we wszystkich realizowanych ćwiczeniach.

- 2 Jeśli wyświetlony zostanie monit, wpisz nazwę użytkownika i hasło.



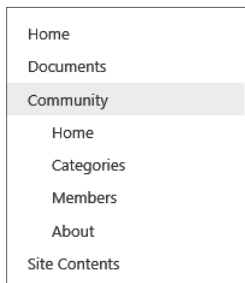
3 Kliknij przycisk OK.

Wyświetlona zostanie strona główna witryny SharePoint. Chociaż może ona różnić się od typowej witryny zespołu zaprezentowanej w tym przykładzie, najprawdopodobniej zawiera łącza do różnych stron, jak również narzędzia SharePoint 2013 do udostępniania informacji.



Po lewej stronie okna znajdują się łącza: Home (Strona główna), Documents (Dokumenty), Community (Społeczność) oraz Site Contents (Zawartość witryny). Ta kolekcja łączy do najczęściej wykorzystywanych zasobów witryny nazywana jest *paskiem szybkiego uruchamiania*. Pasek szybkiego uruchamiania, jak sama nazwa wskazuje, służy do uzyskiwania natychmiastowego dostępu do potrzebnej informacji lub narzędzia.

Z lewej strony okna pod paskiem szybkiego uruchamiania znajduje się opcja **EDIT LINKS** (Edytuj łącza), która umożliwia dodawanie i usuwanie łączy z paska szybkiego uruchamiania za pośrednictwem przeglądarki.



WAŻNE Jeśli bieżący użytkownik ma ograniczone uprawnienia, pasek szybkiego uruchamiania może nie zawierać łączy do wszystkich elementów witryny, np. łącza **EDIT LINKS** (Edytuj łącza). Użytkownicy witryny SharePoint widzą tylko te elementy oraz funkcje witryny, do których mają prawo dostępu. Łącza do niedostępnych elementów oraz narzędzi nie są w ogóle wyświetlane. Aby uzyskać dodatkowe uprawnienia, należy skontaktować się z administratorem systemu SharePoint.

Poza paskiem szybkiego uruchamiania, strona zawiera także dodatkowy obszar nawigacyjny umieszczony w górnej części okna. Górny pasek łączy znajduje się na każdej stronie tuż nad jej tytułem. Składa się on z szeregu kart z łączy, np. łączem do strony głównej bieżącej witryny zespołu lub łączy do podwitryn bieżącej witryny (w tym przykładzie druga karta z lewej strony zawiera łącze do podwitryny **Travel**). Ponieważ pracownicy przykładowej firmy Wide World Importers dużo podróżują, łącze **Travel** prowadzi do witryny podrzędnej, która prezentuje dodatkowe informacje i reguły dotyczące organizowania podróży służbowych.



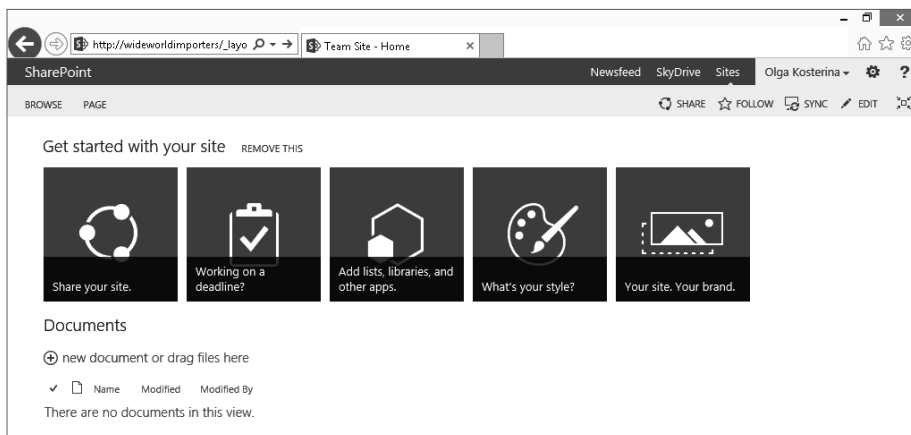
Po prawej stronie górnego paska łączy znajduje się opcja **EDIT LINKS** (Edytuj łącza), która umożliwia dodawanie i usuwanie łączy z górnego paska łączy za pośrednictwem przeglądarki – pod warunkiem posiadania odpowiednich uprawnień.

Ułatwienia nawigacji są użyteczne, ale zajmują dużo miejsca na ekranie. W kolejnych krokach tego ćwiczenia zostaną one ukryte.

- 4 Znajdź przycisk z obrazem prostokąta znajdujący się w prawym górnym rogu okna. Umieść kursor nad przyciskiem, aby zobaczyć jego opis **Focus on Content** (Wyświetl tylko zawartość) wyświetlony w etykietce narzędzia.

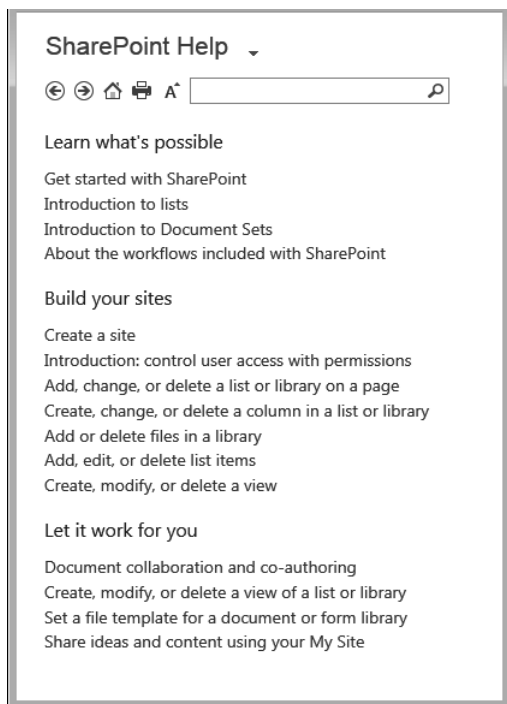


- 5 Kliknij przycisk **Focus on Content** (Wyświetl tylko zawartość), aby ukryć lewy i górny panel nawigacyjny oraz wyświetlić jedynie obszar strony zawierający zawartość.



Jak można zauważyć, obraz na przycisku **Focus on Content** (Wyświetl tylko zawartość) zmienił się i obecnie zawiera prostokąt z czterema strzałkami skierowanymi do środka.

- 6 Kliknij przycisk ponownie, aby powrócić do pełnego widoku strony.
- 7 Kliknij znajdujący się w prawym górnym rogu strony przycisk **Help** (Pomoc) ze znakiem zapytania. Pomoc programu SharePoint 2013 zostanie zaprezentowana w osobnym oknie.



KOŃCZENIE Zamknij okno przeglądarki.



ZOBACZ TAKŻE Dodatkowe informacje na temat nawigacji po witrynie SharePoint znaleźć można w rozdziale 2 zatytułowanym „Nawigowanie po witrynie SharePoint”.

Uprawnienia użytkowników programu SharePoint

W programie SharePoint 2013 do kontrolowania dostępu do witryn służy bazujący na rolach system, który wykorzystuje poziomy uprawnień użytkowników. *Poziomy uprawnienia* służą do określania, jakie uprawnienia posiadają użytkownicy w witrynie SharePoint. Poziomy uprawnienia decydują o tym, które operacje mogą oni realizować w danej witrynie. Program SharePoint zawiera kilka domyślnych poziomów uprawnień, m.in.:

- **Read (Czytanie)** Ten poziom uprawnień umożliwia dostęp do witryny sieci Web w trybie tylko do odczytu.
- **Contribute (Współtworzenie)** Ten poziom uprawnień obejmuje wszystkie uprawnienia zawarte w poziomie uprawnień Czytanie, a ponadto umożliwia

tworzenie, edytowanie i usuwanie elementów z istniejących list oraz bibliotek dokumentów.

- **Design (Projektowanie)** Ten poziom uprawnień obejmuje wszystkie uprawnienia zawarte w poziomie uprawnień Współtworzenie, a ponadto umożliwia tworzenie list i bibliotek dokumentów, zatwierdzanie elementów oraz edytowanie stron witryny sieci Web.
- **Full Control (Pełna kontrola)** Ten poziom uprawnień zapewnia pełną kontrolę nad witryną.
- **Limited (Ograniczony dostęp)** Ten poziom uprawnień umożliwia uzyskiwanie dostępu do udostępnionego zasobu w witrynie, np. określonej listy, biblioteki dokumentów, folderu, elementu listy lub dokumentu, bez konieczności przyznawania użytkownikowi prawa dostępu do całej witryny.

WAŻNE Do zrealizowania większości ćwiczeń prezentowanych w niniejszej książce konieczny jest poziom uprawnień Czytanie lub Współtworzenie. Każde ćwiczenie poprzedzone jest przypomnieniem o konieczności sprawdzenia poziomu uprawnień, w szczególności gdy niezbędny jest wyższy poziom dostępu, np. Projektowanie lub Pełna kontrola. Czytelnikom, którzy nie znają swojego poziomu uprawnień w witrynie SharePoint, zaleca się kontakt z administratorem systemu SharePoint.



ZOBACZ TAKŻE Dodatkowe informacje na temat poziomów uprawnień zawiera rozdział 5 zatytułowany „Tworzenie witryn i zarządzanie nimi”. Pełna lista uprawnień oraz powiązanych z nimi poziomów uprawnień została przedstawiona w dodatku A zatytułowanym „Uprawnienia użytkowników i poziomy uprawnień w programie SharePoint 2013”.



Edycje programu SharePoint 2013

Instalując program SharePoint 2013 na serwerach w infrastrukturze organizacji, można wybrać jedną z trzech edycji – każda z nich oferuje inny zakres funkcji i narzędzi:

- SharePoint Server 2013 Enterprise CAL
- SharePoint Server 2013 Standard CAL
- SharePoint Foundation 2013

Wszystkie edycje programu SharePoint 2013 ułatwiają pracę zespołową w ramach organizacji oraz współpracę z partnerami i klientami. Jednak każdy z produktów ma inny zakres możliwości.

Edycja SharePoint Foundation 2013 stanowi zestaw usług systemu Windows Server 2012, który można pobrać za darmo. Edycja SharePoint Foundation 2013 służy do udostępniania informacji i współpracy z innymi użytkownikami. Zapewnia ogólnie dostępne środowisko do zarządzania dokumentami, centralne repozytorium do przechowywania różnego typu plików oraz platformę dla aplikacji usprawniających

pracę zespołową. Stosując pakiety językowe, można tworzyć witryny w różnych wersjach językowych bez konieczności instalowania osobnych wersji programu SharePoint Foundation 2013.



ZOBACZ TAKŻE Edycję SharePoint Foundation 2013 oraz powiązane z nią pakiety językowe można pobrać z Centrum pobierania firmy Microsoft ze stron www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=35488 oraz www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=35492.

Edycje Standard oraz Enterprise programu Microsoft SharePoint Server 2013 bazują na edycji SharePoint Foundation 2013, wzbogacając ją o funkcje społecznościowe i narzędzia do organizowania i zarządzania zawartością witryn SharePoint, które umożliwiają zespołom udostępnianie informacji w zakresie całej organizacji. Ponieważ program SharePoint Server 2013 bazuje na edycji SharePoint Foundation, zawiera wszystkie oferowane przez nią funkcje. Program SharePoint Server 2013 oferuje także dodatkowe funkcje biznesowe, m.in. wsparcie dla społeczności, analizę biznesową, zarządzanie zawartością, zaawansowane wyszukiwanie i przepływy pracy.

Edycje Enterprise i Standard programu SharePoint Server 2013 mają różny zakres funkcjonalności. Dokonując wyboru między edycjami SharePoint Server 2013 (Enterprise i Standard) a SharePoint Foundation 2013, należy przeanalizować funkcje i narzędzia, jakie mogą być niezbędne w danej organizacji.

Tabela 1-1 zawiera porównanie funkcji dostępnych w trzech różnych edycjach programu SharePoint Server 2013.

Tabela 1-1 Porównanie edycji programu SharePoint 2013

Funkcja	Edycja programu SharePoint 2013		
	Foundation	Standard CAL	Enterprise CAL
Wykaz aplikacji i Marketplace	Tak	Tak	Tak
Witryny zespołów	Tak	Tak	Tak
Zarządzanie pracą	Nie	Tak	Tak
Funkcje społecznościowe	Nie	Tak	Tak
Udostępnianie zewnętrzne	Tak	Tak	Tak
Podstawowe wyszukiwanie	Tak	Tak	Tak
Standardowe wyszukiwanie	Nie	Tak	Tak
Wyszukiwanie w przedsiębiorstwie	Nie	Nie	Tak
Zarządzanie zawartością	Nie	Tak	Tak
Zarządzanie rekordami	Nie	Tak	Tak
E-discovery, ACM, zgodność	Nie	Nie	Tak

Tabela 1-1 Porównanie edycji programu SharePoint 2013

Funkcja	Edycja programu SharePoint 2013		
	Foundation	Standard CAL	Enterprise CAL
Usługi programu Excel, PowerPivot, PowerView	Nie	Nie	Tak
Karty wyników i pulpity nawigacyjne	Nie	Nie	Tak
Usługi programu Access	Nie	Nie	Tak
Usługi programu Visio	Nie	Nie	Tak
Aplikacje bazujące na formularzach	Nie	Nie	Tak
Przepływ pracy w programie SharePoint 2013	Nie	Tak	Tak
Usługi łączności biznesowej	Tak	Tak	Tak

ZOBACZ TAKŻE Szczegółowe porównanie funkcji oferowanych przez różne edycje programu SharePoint 2013 znaleźć można w Dodatku B zatytułowanym „Funkcje programu SharePoint 2013”.



W chmurze: SharePoint Online

SharePoint Online to usługa sieci Web, która zamiast działać na lokalnym serwerze organizacji, jest uruchamiana w chmurze. To oznacza, że infrastruktura IT znajduje się poza zakresem organizacji i jest utrzymywana przez zewnętrzną firmę. Wiele usług w Internecie jest dostarczanych w postaci usług w chmurze, np. usługa publikowania zdjęć w trybie online lub poczta e-mail w sieci Web. Te usługi dostępne są w trybie online w chmurze i można uzyskiwać do nich dostęp z dowolnego miejsca, z komputera, telefonu lub innego urządzenia połączonego z Internetem. SharePoint Online to usługa w chmurze, która może służyć do uzyskiwania dostępu do informacji i podejmowania interakcji z innymi członkami zespołu z dowolnego miejsca i za pośrednictwem wielu różnych urządzeń.

Usługi w chmurze są dostarczane na zasadzie subskrypcji. Zamiast instalować oprogramowanie SharePoint na serwerze, wystarczy zakupić plan subskrypcji, aby móc korzystać z tego oprogramowania dostarczanego w postaci usługi. SharePoint Online stanowi część usługi Microsoft Office 365 i obejmuje również usługę Microsoft Exchange Online, pełniącą rolę serwisu pocztowego, oraz usługę Microsoft Lync Online do organizowania konferencji w sieci Web. Dostępne są różne plany subskrypcji, które zapewniają dostęp do różnych funkcji i narzędzi (od poziomu podstawowego do korporacyjnego) za miesięczną opłatą. Usługa SharePoint Online jest dostępna w ramach wielu planów subskrypcji usługi Office 365 oraz w postaci niezależnego planu subskrypcji.



ZOBACZ TAKŻE Dodatkowe informacje na temat usługi Office 365 oraz dostępnych planów i cen znaleźć można na stronie office365.microsoft.com.

Funkcje usługi SharePoint Online zostały zaprojektowane w taki sposób, aby ich działanie w jak największym stopniu przypominało funkcje oferowane przez lokalne środowisko SharePoint 2013. Jednak istnieje kilka różnic. Usługa SharePoint Online nie oferuje pewnych narzędzi analizy biznesowej, takich jak karty wyników czy pulpity nawigacyjne. Funkcje zarządzania zawartością sieci Web są również nieco okrojone w porównaniu z lokalną instalacją.

Tabela 1-2 zawiera porównanie funkcji dostępnych w różnych planach subskrypcji usługi SharePoint Online.

Tabela 1-2 Porównanie planów subskrypcji usługi SharePoint Online

Funkcja	Plan SharePoint Online	
	P1	P2
Wykaz aplikacji i Marketplace	Tak	Tak
Witryny zespołów	Tak	Tak
Zarządzanie pracą	Tak	Tak
Funkcje społecznościowe	Tak	Tak
Udostępnianie zewnętrzne	Tak	Tak
Podstawowe wyszukiwanie	Tak	Tak
Standardowe wyszukiwanie	Tak	Tak
Wyszukiwanie w przedsiębiorstwie	Nie	Tak
Zarządzanie zawartością	Tak	Tak
Zarządzanie rekordami	Tak	Tak
e-discovery, ACM, zgodność	Nie	Tak
Usługi programu Excel, PowerPivot, PowerView	Nie	Tak
Karty wyników i pulpity nawigacyjne	Nie	Nie
Usługi programu Access	Nie	Tak
Usługi programu Visio	Nie	Tak
Aplikacje bazujące na formularzach	Nie	Tak
Przepływ pracy w programie SharePoint 2013	Tak	Tak
Usługi łączności biznesowej	Nie	Tak

ZOBACZ TAKŻE Szczegółowe porównanie funkcji oferowanych przez różne plany subskrypcji SharePoint Online (z uwzględnieniem autonomicznych planów subskrypcji oraz planów subskrypcji Office 365) znaleźć można na stronie technet.microsoft.com/en-us/library/jj819267.aspx.



1

Można zastosować nie tylko lokalną instalację programu SharePoint lub usługę SharePoint Online dostępną w chmurze, ale także środowisko hybrydowe. Środowisko hybrydowe łączy lokalną instalację programu SharePoint z usługą SharePoint Online w chmurze, zapewniając spójny interfejs. Na przykład, ujednolicona funkcja wyszukiwania umożliwia przeszukiwanie obu części rozwiązania hybrydowego (lokalnej i online) przy użyciu tej samej kwerendy.

Środowiska hybrydowe przydają się, gdy organizacja ze względów biznesowych lub technicznych nie może dokonać pełnej migracji systemu SharePoint do chmury. Na przykład, gdy zgodnie z regulaminem organizacji dane muszą być przechowywane w określonej lokalizacji. Model hybrydowy pozwala na czerpanie korzyści ze środowiska w chmurze i jednocześnie posiadanie lokalnego systemu, który zapewnia zgodność z przepisami i szeroki potencjał w zakresie dostosowywania środowiska. Takie rozwiązanie zapewnia organizacji większą swobodę i nie zmusza do dokonywania wyboru pomiędzy wdrożeniem lokalnym lub w chmurze. Model hybrydowy jest na tyle spójny, że użytkownicy prawie nie zauważają różnicy.

Integracja pakietu Office z programem SharePoint

Produkty Microsoft Office 2013 oraz SharePoint 2013 zostały zaprojektowane z myślą o stworzeniu zintegrowanego środowiska składającego się z oprogramowania klienckiego i serwerowego oraz dostępnego za pośrednictwem wielu urządzeń. W ten sposób osiągnięta została ścisła integracja produktów. Innymi słowy, wiele funkcji oraz poleceń menu w pakiecie Office jest zintegrowanych z funkcjami programu SharePoint. Dzięki temu z funkcji programu SharePoint 2013 można korzystać nie tylko za pośrednictwem przeglądarki, ale także za pośrednictwem aplikacji Office.

Funkcja Office Backstage oferuje możliwość udostępniania funkcji programu SharePoint 2013 w kontekście aplikacji Office i obejmuje, m.in. dostęp do bibliotek dokumentów, funkcje społecznościowe i witryny SharePoint. Pozwala na przykład stworzyć nową witrynę SharePoint i zapisać w niej pliki za pośrednictwem aplikacji klienckiej Office. Aplikacje Office pozwalają na odczytywanie i edytowanie zawartości witryn SharePoint, takiej jak dokumenty, listy, wydarzenia, kalendarze, przypisane zadania, blogi czy listy członków. Umożliwiają także udostępnianie dokumentów i określanie uprawnień w programie SharePoint bez konieczności opuszczania aplikacji Office 2013.

Co więcej, zaawansowane funkcje analizy biznesowej dostępne w programie SharePoint 2013 mogą być integrowane z programem Microsoft Office Excel 2013, umożliwiając przetwarzanie i wizualizację danych.



ZOBACZ TAKŻE Dodatkowe informacje na temat funkcji analizy biznesowej dostępnych w programie SharePoint 2013 znaleźć można w rozdziale 13 zatytułowanym „Stosowanie funkcji analizy biznesowej”.

Program SharePoint 2013 zapewnia ścisłą integrację z aplikacjami Microsoft Office Web Apps, czyli zestawem dostępnych w trybie online dodatków do aplikacji Microsoft Office, takich jak Word, Excel, PowerPoint czy OneNote. Aplikacje Office Web Apps umożliwiają użytkownikom wyświetlanie i edytowanie dokumentów przy użyciu przeglądarki. Usługi aplikacji Office Web Apps składają się z usługi programu Word, usługi programu PowerPoint oraz usług obliczeniowych programu Excel działających w kontekście usług programu SharePoint.



WSKAZÓWKA Aplikacje Office Web Apps wspierają dokumenty przechowywane w usłudze SkyDrive Pro i mogą być uruchamiane na wielu różnych urządzeniach.

Aplikacje Office Web Apps prezentują dokument Office w przeglądarce i udostępniają funkcje wyświetlania oraz edytowania. Na przykład, po kliknięciu dokumentu przechowywanego w bibliotece dokumentów w programie SharePoint dokument ten zostaje otwarty bezpośrednio w przeglądarce. Wygląd dokumentu w przeglądarce różni się od tego prezentowanego w aplikacji klienckiej Office. Aplikacja Office Web App nie oferuje wszystkich funkcji edycji dostępnych w aplikacji klienckiej Office stanowiącej jej odpowiednik, ale zawiera przycisk, który pozwala na otworzenie dokumentu w tej aplikacji klienckiej, o ile jest ona zainstalowana na urządzeniu użytkownika. W witrynie SharePoint, w której zainstalowane i skonfigurowane zostały aplikacje Office Web Apps, można wyświetlać oraz edytować dokumenty Office za pośrednictwem przeglądarki z dowolnego miejsca, wystarczy mieć możliwość połączenia się z witryną SharePoint, np. przy pomocy urządzenia mobilnego.



ZOBACZ TAKŻE Dodatkowe informacje na temat aplikacji Office Web Apps znaleźć można na stronie office.microsoft.com/en-gb/web-apps.

Różne wersje pakietu Office oraz SharePoint Foundation oferują różne możliwości integracji. Rodzina produktów Office 2013 zapewnia najbardziej zaawansowaną, ścisłą, wbudowaną integrację z programem SharePoint 2013. Pakiet Microsoft Office 2010 również umożliwia ścisłą integrację z produktem SharePoint 2013. Wersja Microsoft Office 2007 wspiera częściową współpracę programu SharePoint z aplikacjami klienckimi Office. Wcześniejsze wersje pakietu Office, np. Microsoft Office 2000 oraz Microsoft Office XP, zapewniają ograniczone możliwości integracji.

Pakiet Office 2000 pozwala na integrację funkcji zapisywania pliku z programem SharePoint Foundation. Na przykład, można otwierać i zapisywać pliki przechowywane w witrynie SharePoint za pomocą aplikacji Office 2000 oraz odbierać alerty w programie Microsoft Outlook 2000. Office XP oferuje dodatkowe możliwości integrowania danych, m.in. interaktywny dostęp do danych przechowywanych w witrynach SharePoint. Na przykład, można eksportować dane z listy SharePoint do programu Excel 2002 i wyświetlać właściwości oraz metadane plików, które są przechowywane w witrynach SharePoint. Jednak wersje Office 2000 i Office XP nie umożliwiają integracji z wieloma innymi funkcjami programu SharePoint Foundation.

Wersja Microsoft Office 2003 pozwala na integrację kilku dodatkowych funkcji. Umożliwia tworzenie dokumentów i obszarów roboczych, organizowanie spotkań i działań zespołu oraz uzyskiwanie dostępu i analizowanie danych przechowywanych w witrynie SharePoint. Dodatkowo w wersji Office 2003 można integrować dane, przenosić je do witryn SharePoint i z powrotem, a także tworzyć bazy danych powiązane z danymi znajdującymi się w witrynach SharePoint.

Wersja Microsoft Office System 2007 wprowadza dodatkowe możliwości integracji z programem SharePoint Foundation. Za pomocą aplikacji klienckich Office można podejmować bezpośrednią interakcję z informacjami przechowywanymi w witrynach SharePoint – bez konieczności własnoręcznego pobierania zawartości. Na przykład, poczynawszy od wersji Word 2007 można przysyłać wpisy do witryny blogu SharePoint, jak również wyewidencjonować dokumenty z biblioteki SharePoint i zaewidencjonować je po ukończeniu edycji w programie Word.

Pakiet Office 2010 zawiera nową funkcję Backstage, która pozwala na ściślejszą integrację z programem SharePoint. Pakiet Office 2010 oferuje również aplikację kliencką SharePoint Workspace 2010 (następnika aplikacji Office Groove), która umożliwia wprowadzanie modyfikacji zawartości witryn SharePoint w trybie offline i synchronizowanie wersji po ponownym nawiązaniu połączenia. Pozwala na wyświetlanie, edytowanie i usuwanie dokumentów i elementów list SharePoint w trybie offline. Po ponownym nawiązaniu połączenia wersje danych w sieci oraz na komputerze są w sposób automatyczny scalane w ramach dwukierunkowej synchronizacji między komputerem użytkownika a witrynami, bibliotekami i listami SharePoint w sieci Web. W programie SharePoint 2013 funkcja ta jest realizowana poprzez synchronizację biblioteki SharePoint z komputerem. Pliki w bibliotece synchronizowane z komputerem można przeglądać przy pomocy Eksploratora plików w systemie Windows Explorer, a modyfikacje plików na dysku są synchronizowane z wersją przechowywaną w witrynie SharePoint za każdym razem, gdy użytkownik pracuje w trybie online. Zarówno witryna SkyDrive, jak i biblioteka w witrynie zespołu może być synchronizowana z komputerem, umożliwiając pracę w trybie offline.

Choć wszystkie aplikacje klienckie Office 2013 mogą być integrowane z programem SharePoint, program Outlook zapewnia najściślejszą, najbardziej zaawansowaną integrację. Już w wersji Outlook 2007 można było tworzyć witryny do udostępniania

dokumentów i organizowania spotkań oraz odczytywać i zapisywać takie elementy zawartości programu SharePoint, jak kalendarze, zadania, dane kontaktowe i dokumenty. Ponadto wspierana była praca w trybie offline.



ZOBACZ TAKŻE Dodatkowe informacje na temat integracji programów SharePoint 2013 i Outlook znaleźć można w rozdziale 14 zatytułowanym „Integracja SharePoint z programami Outlook oraz Lync”.

Sklep internetowy SharePoint bazujący na produkcie Microsoft Dynamics AX

Program SharePoint Server 2013 może być integrowany z produktem Microsoft Dynamics AX 2012 for Retail, umożliwiając implementowanie elastycznego, łatwego w konfiguracji sklepu internetowego, który oferuje zaawansowane opcje wyszukiwania i jest dostępny dla użytkowników za pośrednictwem wielu urządzeń, m.in. komputerów, tabletów, smartfonów.

W obliczu wysokiej konkurencji firmy wykorzystują wiele różnych sposobów pozyskiwania i utrzymywania klientów: tradycyjne sklepy, strony internetowe, telefoniczne centra obsługi klienta, platformy handlowe czy serwisy społecznościowe. Tak wysoka liczba potencjalnych kanałów komunikacji zapewnia ogromny potencjał, ale stanowi jednocześnie spore wyzwanie, ponieważ klienci oczekują rzetelnej i spójnej obsługi, niezależnie od wybranego sposobu komunikacji. Produkt Microsoft Dynamics AX 2012 for Retail pomaga firmom sprostać temu wyzwaniu. Stanowi elastyczną, jednolitą technologię integrującą różne kanały dystrybucji, marketingu i komunikacji, funkcjonowanie sklepów, zarządzanie obsługą sprzedaży i łańcuchem zaopatrzenia oraz wiele innych aspektów działania firmy w ramach jednego kompleksowego rozwiązania, które oferuje wgląd we wszystkie operacje biznesowe realizowane w przedsiębiorstwie handlowym.

W tym kompleksowym rozwiązaniu handel elektroniczny jest realizowany przy pomocy programu SharePoint Server 2013. W środowisku SharePoint trzeba zainstalować komponent Commerce Runtime (CRT) produktu Microsoft Dynamics AX 2012 for Retail. Komponent CRT oferuje funkcje sklepu internetowego, jak również i możliwość synchronizowania danych między centralną platformą Microsoft Dynamics AX wdrożoną w przedsiębiorstwie handlowym a sklepem internetowym SharePoint. Najważniejsze dane dotyczące produktów, cen, promocji, katalogów, kategorii, programów lojalnościowych i konfiguracji witryny internetowej są wprowadzane za pośrednictwem programu Microsoft Dynamics AX i przekazywane do repozytorium programu SharePoint. Zamówienia i dane dotyczące transakcji, które mają zostać zrealizowane, są przekazywane z programu SharePoint do komponentu AX. Tradycyjne sklepy i inne punkty sprzedaży działają w podobny sposób, wykorzystując komponent CRT

do synchronizacji z centralną platformą Microsoft Dynamics AX. Ten zaawansowany, spójny mechanizm replikacji danych ułatwia wprowadzanie w całej organizacji niezbędnych aktualizacji dotyczących, np. stanu magazynowego, danych sprzedażowych, płatności za zamówienia, wykorzystania kart upominkowych oraz przyznawania/zużycia punktów w programie lojalnościowym. Dzięki temu przedsiębiorstwo handlowe może zapewniać klientom spójną, przejrzystą i rzetelną obsługę we wszystkich kanałach dystrybucji. Na przykład klient może zakupić produkt za pośrednictwem sklepu internetowego i zwrócić go w tradycyjnym sklepie.

ZOBACZ TAKŻE Dodatkowe informacje na temat produktu Microsoft Dynamics AX for Retail znaleźć można na stronie www.microsoft.com/en-us/dynamics/erp-retail.aspx.



Wersje programu SharePoint

SharePoint Server 2013 oraz SharePoint Foundation 2013 to najnowsze propozycje z serii produktów i technologii SharePoint. Wcześniejsze wersje programu SharePoint Server 2013 to:

- SharePoint Server 2010
- Search Server 2010
- FAST Search Server for SharePoint
- SharePoint Server 2007
- SharePoint Server 2003
- SharePoint Portal Server 2001

Natomiast poprzednikami edycji SharePoint Foundation 2013 są:

- SharePoint Foundation 2010
- Windows SharePoint Services 3.0
- Windows SharePoint Services 2.0
- SharePoint Team Services

Wersja SharePoint 2013 oferuje wiele nowych, rozszerzonych i uaktualnionych funkcji, między innymi nowe funkcje społecznościowe i nowy model aplikacji. Program SharePoint 2013 został zbudowany z myślą o pięciu głównych aspektach działania: Udostępnianiu, Organizowaniu, Odkrywaniu, Budowaniu i Zarządzaniu. Nowe i rozszerzone funkcje programu SharePoint to m.in.:

■ Udostępnianie

- Funkcje społecznościowe, takie jak Kanał aktualności czy Witryny, umożliwiają wyświetlanie i aktualizowanie informacji, prowadzenie mikrologów oraz obserwowanie dokumentów, witryn i osób.

- ❑ Witryna społeczności umożliwia budowanie zaawansowanych środowisk do prowadzenia dyskusji z ocenianiem wpisów, nagradzaniem osiągnięć, kategoryzacją zawartości i wbudowaną funkcją wyszukiwania.
- ❑ Integracja programu OneNote z witrynami zespołu umożliwia korzystanie z udostępnionego notatnika OneNote w witrynie. Ta funkcja wymaga zainstalowania aplikacji Office Web Apps.
- ❑ Rozszerzone funkcje multimedialne wspierają osadzanie na stronie SharePoint zewnętrznych źródeł plików wideo, takich jak YouTube oraz wyświetlanie podglądów wideo za pośrednictwem strony wyników wyszukiwania.

■ Organizowanie

- ❑ Biblioteki dokumentów zostały rozszerzone między innymi o nową funkcję objaśnienia służącą do zarządzania dokumentami w bibliotece, możliwość przeciągania i upuszczania plików z pulpitu lub miejsca na dysku bezpośrednio do biblioteki programu SharePoint, a także mechanizm synchronizowania biblioteki dokumentów z folderem w systemie plików Windows przy użyciu usługi SkyDrive Pro.
- ❑ Listy zostały rozszerzone, m.in. o możliwość dokonywania edycji elementów i kolumn bezpośrednio na stronie listy.
- ❑ Strona Witryny pozwala na tworzenie nowych witryn zespołu i obserwowanie najciekawszych witryn SharePoint.
- ❑ Oś czasu prezentowana dla listy zadań umożliwia wizualizowanie zadań.
- ❑ Witryny projektu i skrzynki pocztowe witryn pomagają pracownikom w efektywnym, wspólnym realizowaniu prostszych projektów. Witryna projektu również może zawierać skrzynkę pocztową witryny.

■ Odkrywanie

- ❑ Funkcja wyszukiwania została rozszerzona o nowe możliwości nawigacji, przeszukiwania wielu repozytoriów przy pomocy jednej kwerendy oraz odnajdowania osób o podobnych zainteresowaniach lub określonej specjalizacji.
- ❑ Rozszerzone funkcje analizy biznesowej obejmują nową witrynę centrum analiz biznesowych, rozszerzenia usług programów Excel i PerformancePoint oraz możliwość wyświetlania zawartości analizy biznesowej na urządzeniach mobilnych, np. tabletach Apple iPad czy Windows 8.

■ Budowanie

- ❑ Funkcje tworzenia zawartości sieci Web pozwalają na kopiowanie materiałów z programu Word z zachowaniem formatowania oraz umożliwiają edytowanie nawigacji przy użyciu techniki przeciągania i upuszczania.
- ❑ Funkcja publikowania między witrynami umożliwia wykorzystywanie więcej niż jednego zbioru witryn do tworzenia i przechowywania zawartości oraz

więcej niż jednego zbioru witryn publikowania do kontrolowania projektu witryny i prezentowania zawartości.

- ❑ Funkcje dostosowywania witryn obejmują nowe narzędzie Menedżer projektowania, wsparcie dla motywów i możliwość konfigurowania witryny z myślą o urządzeniach mobilnych.
- ❑ Funkcje przepływu pracy zostały rozszerzone o nową architekturę przepływów pracy i znacznie ulepszone możliwości projektowania przepływów pracy oraz modelowania bardziej zaawansowanych problemów analizy biznesowej oraz procesów biznesowych.
- ❑ Mechanizm dostępu do danych zewnętrznych został rozszerzony o możliwość analizowania zewnętrznych danych w programie Excel oraz możliwość dodawania danych zewnętrznych do publikowanych diagramów programu Microsoft Office Visio.
- ❑ Aplikacje dla programu SharePoint to niewielkie, autonomiczne aplikacje stanowiące odpowiedź na specyficzne wymagania użytkowników lub realizujące ściśle określone zadanie. Program SharePoint 2013 oferuje nowy model aplikacji, który wspiera implementowanie, instalowanie, zarządzanie i stosowanie aplikacji.

■ Zarządzanie

- ❑ Rozszerzenia w zakresie bezpieczeństwa oraz zarządzania witrynami i aktualizowania ich obejmują ulepszoną funkcję aktualizowania zbioru witryn, lepiej zabezpieczone elementy iFrames oraz prawa do umieszczania elementów iFrames na stronach.
- ❑ Funkcje zbierania elektronicznych materiałów dowodowych oraz zarządzania inspekcjami obejmują szablon witryny Centrum zbierania elektronicznych materiałów dowodowych, który służy do tworzenia portalu umożliwiającego uzyskiwanie dostępu do materiałów dowodowych, np. w celu dokonania inspekcji lub w związku z prowadzonym dochodem.

Niektóre funkcje oferowane przez wersję SharePoint 2010 (np. obszary robocze dokumentów) zostały usunięte lub uznane za przestarzałe w wersji SharePoint 2013. Przestarzałe funkcje są nadal dostępne w wersji SharePoint 2013 w celu zachowania zgodności z poprzednimi wersjami, ale nie zostaną dołączone do kolejnej wersji programu SharePoint.

ZOBACZ TAKŻE Pełna lista funkcji uznanych za przestarzałe w wersji SharePoint 2013 jest dostępna na stronie [technet.microsoft.com/en-us/library/ff607742\(v=office.15\).aspx](http://technet.microsoft.com/en-us/library/ff607742(v=office.15).aspx).



Podsumowanie

- Program SharePoint 2013 oferuje bogaty zestaw narzędzi do udostępniania informacji i pracy zespołowej.
- Witryny SharePoint stanowią miejsce, w którym można gromadzić i udostępniać informacje, pomysły, wiedzę, dokumenty oraz dyskusje.
- Dostęp do zawartości witryny SharePoint można uzyskiwać za pośrednictwem przeglądarki lub aplikacji klienckich, takich jak Office.
- Do kontrolowania dostępu do witryny SharePoint służy system bazujący na rolach i poziomach uprawnień. Pięć domyślnych poziomów uprawnień to Czytanie, Współtworzenie, Projektowanie, Pełna kontrola i Ograniczony odczyt.
- Technologię SharePoint 2013 można wdrażać na serwerach lokalnych, w chmurze z wykorzystaniem usług SharePoint Online lub w postaci środowiska hybrydowego, które łączy obie architektury wdrożenia. Interfejs i działanie programu jest podobne, niezależnie od wybranego typu wdrożenia.
- Różne wersje pakietu Office wspierają różny poziom integracji ze środowiskiem SharePoint 2013 – najściślejszą integrację zapewnia pakiet Office 2013.

Nawigowanie po witrynie SharePoint

2

Z tego rozdziału dowiemy się:

- Jak nawigować po stronie głównej i witrynie SharePoint.
- Jak wygląda struktura witryny.
- Jak korzystać ze wstążki.
- W jaki sposób można dostosować nawigację po witrynie.
- Do czego służą strony składników Web Part.
- Jak korzystać z Kosza.

Standardowa witryna współpracy w programie Microsoft SharePoint 2013 stanowi dobrze zorganizowane środowisko, w którym zespoły mogą komunikować się, udostępniać dokumenty i dane oraz współpracować ze sobą. Program SharePoint oferuje różne witryny współpracy, m.in. witrynę zespołu, witrynę projektu, witrynę społeczności oraz witrynę blogu.

Poza witrynami współpracy dostępne są również szablony witryn przedsiębiorstwa, które służą do zarządzania zawartością i rekordami, a także konfigurowania centrum wyszukiwania bądź centrum analiz biznesowych.

ZOBACZ TAKŻE Dodatkowe informacje o witrynach programu SharePoint znaleźć można w rozdziale 5 zatytułowanym „Tworzenie witryn i zarządzanie nimi”.



Witryna zespołu może zawierać następujące komponenty:

- **Biblioteki** Biblioteki dokumentów, obrazów, formularzy oraz wiki reprezentują kolekcje plików, które mogą być modyfikowane i udostępniane innym członkom zespołu. Standardowa witryna zespołu zawiera bibliotekę dokumentów o nazwie Documents (Dokumenty), która jest wyświetlana na stronie głównej witryny zespołu. W zależności od potrzeb można tworzyć własne biblioteki dokumentów, obrazów, formularzy lub wiki.

- **Listy** Listy SharePoint umożliwiają członkom zespołu korzystanie z danych o układzie tabelarycznym. Standardowa witryna zespołu umożliwia dodawanie kilku domyślnych aplikacji list, m.in. **Announcements** (Anonse), **Calendar** (Kalendarz), **Links** (Łącza) oraz **Tasks** (Zadania). Ponadto można tworzyć niestandardowe listy przy pomocy aplikacji **Custom list** (Lista niestandardowa). Program SharePoint oferuje również inne aplikacje listy, które można dodawać do witryn.
- **Kanał aktualności** Kanał aktualności witryny stanowi hub komunikacyjny służący do prezentowania wpisów i odpowiedzi nadsyłanych przez użytkowników witryny. Członkowie zespołu mogą umieszczać w nim swoje wpisy lub odpowiadać na wpisy innych użytkowników. Domyślnie kanał aktualności witryny (nazywany także kanałem informacyjnym witryny) jest wyświetlany na stronie głównej witryny zespołu.
- **Ankiety** Ankiety umożliwiają zbieranie opinii członków zespołu. Witryny SharePoint nie oferują domyślnej ankiety, ale pozwalają stworzyć własną.
- **Kosz** Kosz umożliwia przywracanie elementów, które zostały usunięte z witryny.

Aplikacje SharePoint pełnią w pewnym sensie rolę pojemnika na wybrane funkcje komponentów witryny i oferują osobny wycinek funkcjonalności. Na przykład, funkcje biblioteki są zaimplementowane w postaci aplikacji biblioteki, którą można dodać do witryny. Każda lista jest zaimplementowana w postaci specjalistycznej aplikacji listy, np. lista Zadania jest implementowana przy użyciu aplikacji **Task** (Zadanie), kanał aktualności przy użyciu aplikacji **MicroFeed**, natomiast ankiety przy użyciu aplikacji **Survey** (Ankieta). Co więcej, można pobierać dodatkowe aplikacje rozszerzające funkcjonalność programu SharePoint z wewnętrznego katalogu aplikacji lub ogólnie dostępnego sklepu SharePoint.



ZOBACZ TAKŻE Więcej informacji o aplikacjach programu SharePoint 2013 znaleźć można na stronie msdn.microsoft.com/en-us/library/fp179930.aspx.

W tym rozdziale zaprezentowane zostaną sposoby nawigowania po witrynie zespołu w programie SharePoint. Na początku omówiona zostanie strona główna standardowej witryny zespołu, a następnie przedstawione zostaną metody przeglądania komponentów witryny, a także osobistych komponentów funkcji społecznościowych. Zademonstrowane zostaną również techniki dostosowywania nawigacji po witrynie oraz korzystania ze wstążki. Wprowadzona zostanie koncepcja stron składników Web Part. Dodatkowo przedstawione zostaną możliwości korzystania z dwufazowego Kosza oraz przywracania plików i dokumentów usuniętych z witryny.



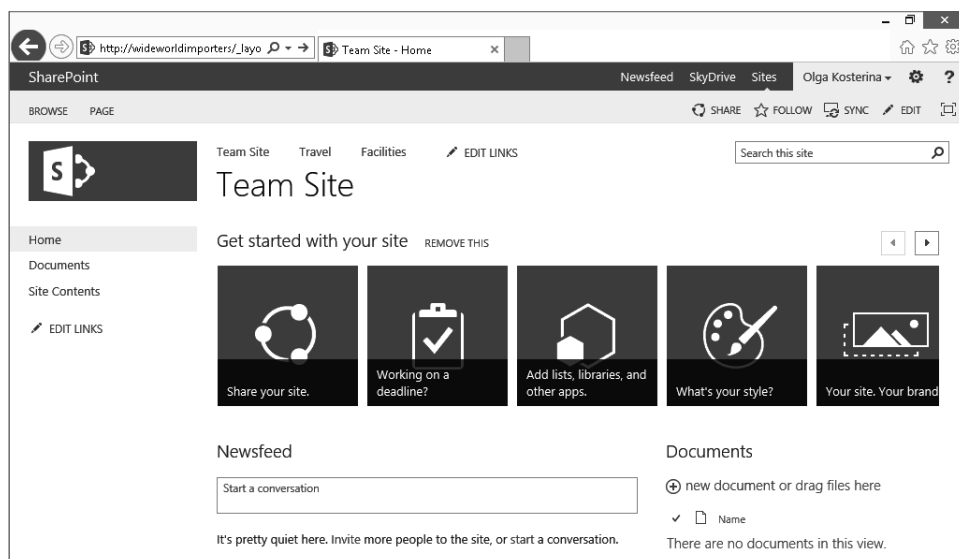
WAŻNE Podczas realizowania prezentowanych ćwiczeń należy pamiętać o zastąpieniu adresu <http://wideworldimporters> adresem URL własnej witryny programu SharePoint.

PLIKI ĆWICZENIOWE Aby móc korzystać z witryny ćwiczeń z dwoma podwitrynami, trzeba najpierw pobrać materiały pomocnicze ze strony internetowej poświęconej niniejszej książce, a następnie zainstalować pliki ćwiczeń **Chapter02**. W ten sposób stworzona zostanie struktura witryny wykorzystywana w ćwiczeniach prezentowanych w tym rozdziale. Dodatkowe informacje zawiera podrozdział zatytułowany „Korzystanie z plików ćwiczeń”, znajdujący się na początku tej książki.



Nawigowanie po stronie głównej i witrynie SharePoint

Strona główna to podstawowa strona witryny SharePoint – hub nawigacyjny, który łączy ze sobą pozostałe komponenty witryny. Strona główna witryny SharePoint zawiera zwykle dwa podstawowe narzędzia nawigacyjne: lewy panel nawigacyjny (znajdujący się po lewej stronie okna) oraz górny panel nawigacyjny (zlokalizowany w górnej części okna). Wspólnie realizują one funkcję zwaną *nawigacją po witrynie*.



Lewy panel nawigacyjny zawiera zazwyczaj zestaw łączy *szybkiego uruchamiania*, który składa się najczęściej z następujących łączy:

- **Home (Strona główna)** Łącze Home prowadzi do strony głównej bieżącej witryny.
- **Documents (Dokumenty)** Łącze Documents służy do otwierania domyślnej biblioteki dokumentów.
- **Recent (Ostatnie)** Łącze do ostatnio stworzonych list lub bibliotek jest wyświetlane w sekcji Recent na pasku szybkiego uruchamiania. Sekcja ta zawiera maksymalnie pięć najnowszych łączy.

- **Site Contents (Zawartość witryny)** Łączy Site Contents służy do otwierania strony Site Contents, która prezentuje zestawienie wszystkich bibliotek, list, kanałów aktualności, ankiet oraz innych aplikacji dodanych do witryny. Na stronie Site Contents znaleźć można także łącza do podwitrzyn oraz kosza witryny.

Pasek szybkiego uruchamiania może również zawierać łącza do podwitrzyn bieżącej witryny oraz komponentów witryny stworzonych przez członków zespołu, takich jak wybrane biblioteki dokumentów lub listy.

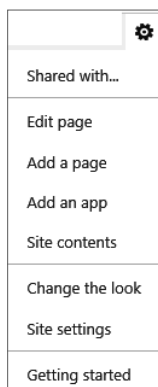
W górnym panelu nawigacyjnym, pod tytułem strony znajduje się *górny pasek łączy*, który składa się z kart wyświetlanych na wszystkich stronach witryny SharePoint. W górnym pasku łączy znaleźć można zazwyczaj następujące łącza:

- **Tytuł bieżącej witryny** Jest to łącze do strony głównej bieżącej witryny – wyświetlane zazwyczaj na pierwszej karcie z lewej strony.
- **Łącza do podwitrzyn** Górny pasek nawigacyjny w witrynie powinien zawierać karty z łącami do podwitrzyn (np. łącze *Travel* na drugiej karcie i łącze *Facilities* na trzeciej karcie).

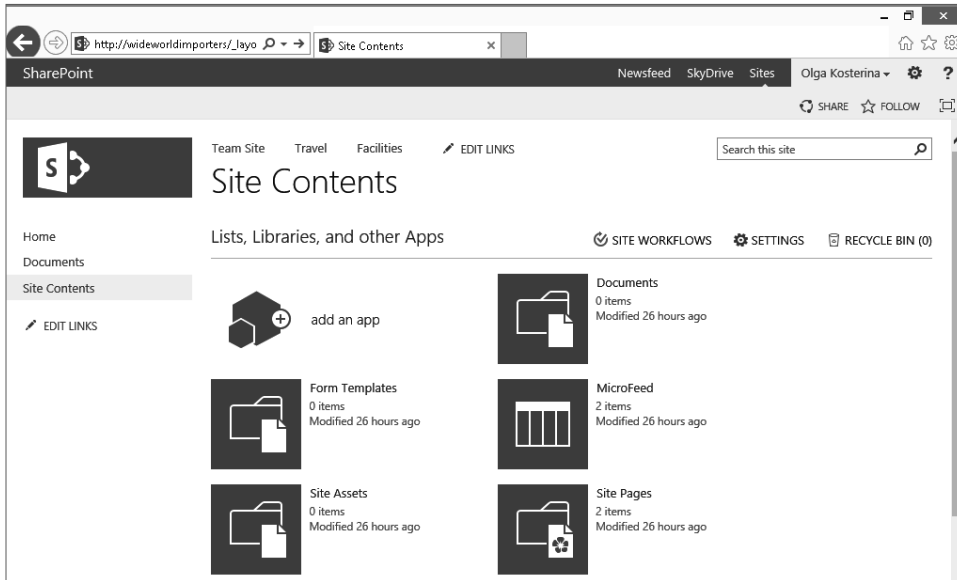


WAŻNE Jeśli podwitrzyna została skonfigurowana w taki sposób, aby dziedziczyć górny pasek nawigacyjny po witrynie nadrzędnej, łącze na pierwszej karcie strony podwitrzyny wskazuje stronę główną witryny nadrzędnej.

W prawym górnym rogu, po lewej stronie przycisku **Help** (Pomoc), znajduje się ikona koła zębatego **Settings** (Ustawienia). Kliknięcie tej ikony powoduje otworenie menu **Settings**, które umożliwia edytowanie bieżącej strony, dodawanie nowej strony lub aplikacji, udostępnianie witryny, uzyskiwanie dostępu do strony **Site Contents**, modyfikowanie ustawień witryny oraz wyświetlanie łączy **Getting Started** (Wprowadzenie). Opcje wyświetlone w menu **Settings** zależą od posiadanych uprawnień do witryny: wyświetlone zostają jedynie opcje dostępne dla danego użytkownika.



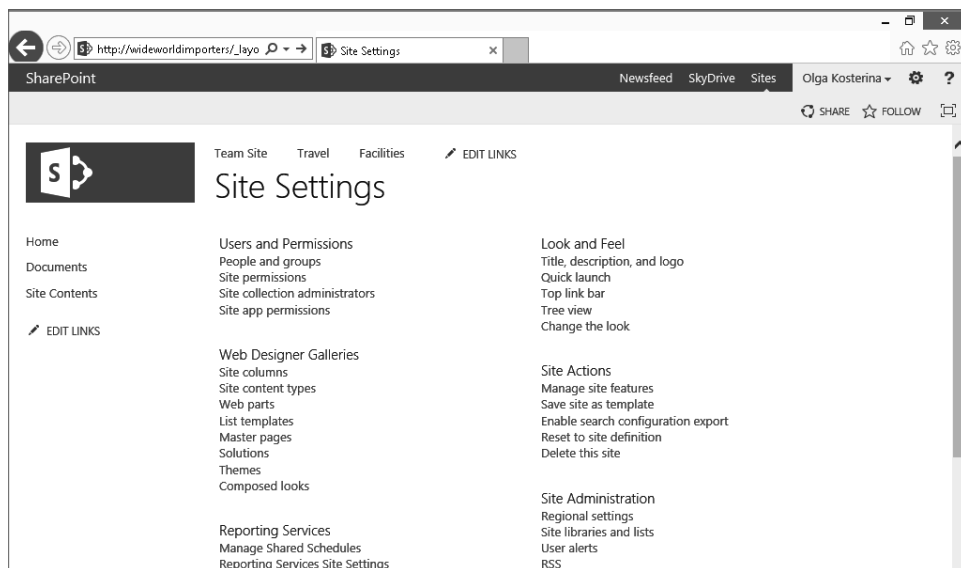
Łącze **Site Contents** w menu **Settings** służy do tego samego celu, co łącze **Site Contents** na pasku szybkiego uruchamiania. To łącze prowadzi do strony **Site Contents**, która zawiera zestawienie wszystkich bibliotek, list i aplikacji w witrynie, a także podwitrzyn, jeśli takowe istnieją. Na stronie tej znajduje się także łącze do kosza witryny. Strona **Site Contents** zawiera łącza do wszystkich najważniejszych elementów witryny i stanowi podstawowe narzędzie do nawigowania po witrynie.



Łącze **Site settings** (Ustawienia witryny) w menu **Settings** służy do otwierania strony **Site settings**, która umożliwia administrowanie i dostosowywanie witryny (ilustracja na stronie następnej).

Poza panelami nawigacji strona główna standardowej witryny zespołu SharePoint zawiera obszar **Getting Started** (Wprowadzenie do witryny) z łącami do innych stron, kanałem aktualności witryny, a także widokiem biblioteki **Documents** zaprezentowanym w osobnym komponencie nazywanym składnikiem **Web Part**. Składnik Web Part umożliwia korzystanie z dokumentów znajdujących się w bibliotece, bez konieczności opuszczania strony głównej. W prawym górnym rogu strony znajduje się pole tekstowe **Search** (Wyszukiwanie), które umożliwia znajdowanie elementów w bieżącej witrynie.

Na samej górze strony umieszczony jest **globalny pasek nawigacyjny**, który zawiera łącza do osobistych komponentów funkcji społecznościowych programu SharePoint, takich jak **Newsfeed** (Kanał aktualności) oraz **SkyDrive**, a także **Sites** (Witryny). W odróżnieniu od komponentów witryny, które są przechowywane w witrynie i udostępniane jej użytkownikom, osobiste komponenty są powiązane z jednym użytkownikiem i przechowywane w sposób centralny w bezpiecznej, zabezpieczonej hasłem lokalizacji w chmurze lub na lokalnym serwerze SharePoint.



Łącza Newsfeed, SkyDrive oraz Sites są dostępne we wszystkich wyświetlanych przez użytkownika witrynach SharePoint.

- **Newsfeed** to osobisty hub informacyjny, w którym prezentowane są aktualności dotyczące osób, ogłoszeń, dokumentów i witryn, a także alerty systemu. Prezentowane są także ogłoszenia użytkownika przesyłane do kanału aktualności witryny. Za pośrednictwem osobistego kanału aktualności można również przysyłać ogłoszenia do kanału aktualności witryny.
- **SkyDrive** to biblioteka osobista, w której użytkownik może przechowywać swoje dokumenty robocze. SkyDrive umożliwia udostępnianie prywatnych plików innym użytkownikom, a także nadawanie im uprawnień do recenzowania lub edytowania zawartości. Wspiera także pracę w trybie offline, pozwalając na synchronizowanie plików roboczych z urządzeniem lokalnym. Dodatkowo komponent SkyDrive zawiera łącza do obserwowanych dokumentów.
- **Sites** to łącze, które ułatwia dostęp do wybranych witryn. Na stronie Sites wymienione są wszystkie obserwowane witryny.

Pod globalnym paskiem nawigacyjnym po prawej stronie okna znajduje się grupa przycisków, które pełnią następujące funkcje:

- **Share (Udostępnij)** Umożliwia udostępnianie bieżącej witryny innym użytkownikom i przyznawanie im uprawnień do uzyskiwania dostępu do tej witryny.
- **Follow (Obserwuj)** Umożliwia obserwowanie bieżącej witryny i otrzymywanie powiadomień o zmianach.

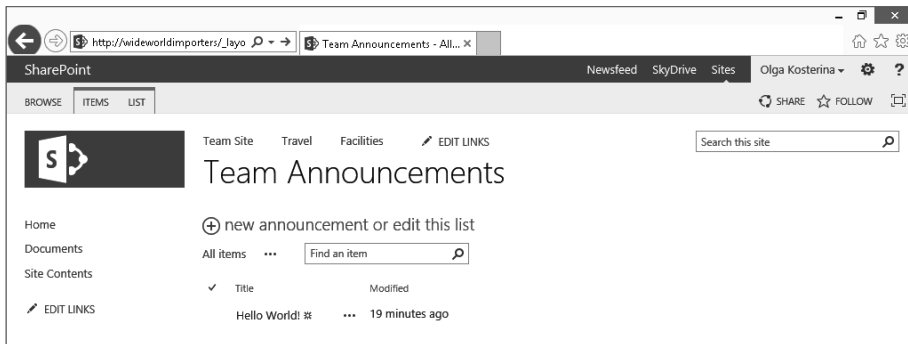
- **Sync (Synchronizuj)** Służy do synchronizowania biblioteki Documents wyświetlonej w prawym dolnym rogu strony z urządzeniem lokalnym, np. komputerem, tabletem lub telefonem, umożliwiając w ten sposób pracę w trybie offline.
- **Edit (Edytuj)** Umożliwia edytowanie bieżącej strony.
- **Focus on Content (Wyświetl tylko zawartość)** Służy do ukrywania nawigacji po witrynie w celu wyświetlenia zawartości witryny w widoku pełnej strony.

Poniższe ćwiczenie służy do zademonstrowania metod nawigowania po komponentach witryny i komponentach osobistych. Na początku przejdziemy do strony **Site Contents** i zapoznamy się z jej komponentami. Następnie przy pomocy globalnego paska nawigacyjnego przejdziemy do komponentów osobistych, takich jak **Newsfeed**, **SkyDrive** oraz **Sites**.

KONFIGURACJA Otwórz witrynę SharePoint – w tym ćwiczeniu wykorzystana została witryna *http://wideworldimporters/_layouts*, ale możesz także użyć innej witryny. Jeśli wyświetlony zostanie monit o poświadczenia, wpisz nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij przycisk OK.



- 1 Kliknij łącze **Site Contents** (Zawartość witryny) na pasku szybkiego uruchamiania.
- 2 Zapoznaj się ze stroną. Zwróć uwagę, że górny pasek nawigacyjny i pasek szybkiego uruchamiania nie zmieniły się.
- 3 Przewiń stronę w dół i przejrzyj komponenty witryny wymienione na stronie **Site Contents**, łącznie z aplikacjami dla bibliotek i list, podwitrzynami oraz **Recycle Bin** (Kosz).
- 4 Kliknij aplikację **Team Announcements**, aby przejść do listy **Team Announcements**.



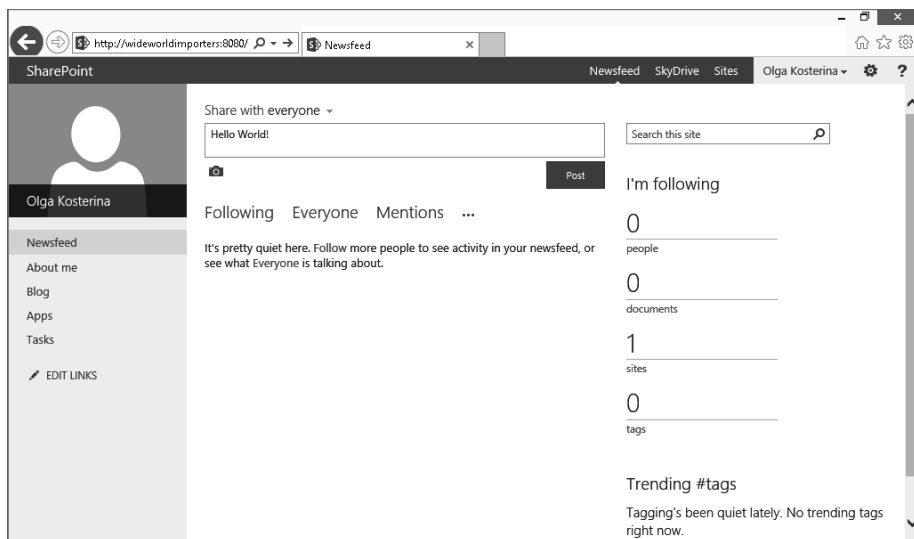
- 5 Na stronie **Team Announcements** kliknij znajdujące się w górnym pasku nawigacyjnym łącze **Travel**, aby przejść do strony głównej witryny **Travel**.
- 6 W polu **Newsfeed** znajdującym się w dolnej części strony wpisz **Hi Everyone!** (Witam wszystkich).

Newsfeed

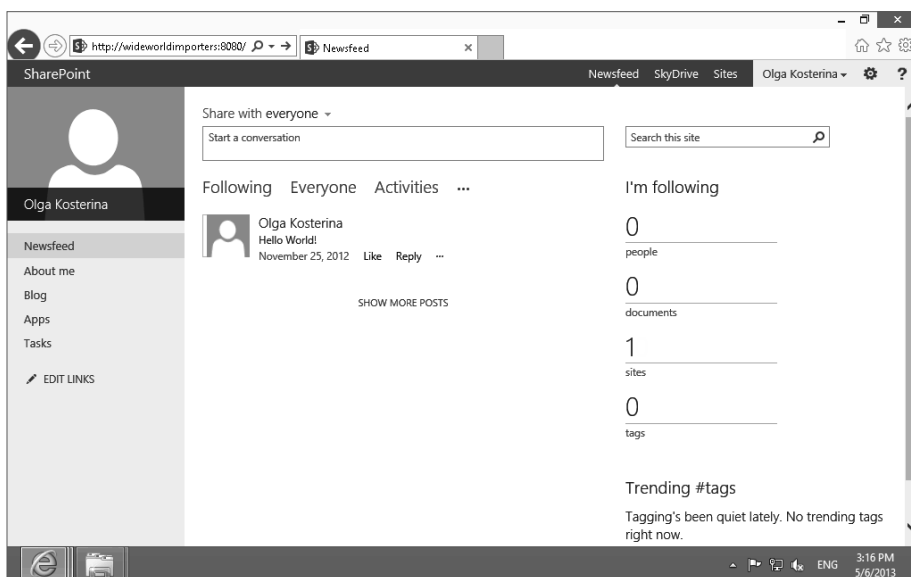
Hi Everyone!

 **Post**

- 7 Kliknij przycisk **Post** (Ogłoś), aby przesłać ogłoszenie do kanału aktualności. Jak widać, ogłoszenie zostało wyświetlone w kanale aktualności witryny pod polem tekstowym.
- 8 Na globalnym pasku nawigacyjnym znajdującym się w górnej części strony kliknij łącze **Newsfeed**, aby otworzyć swój osobisty kanał.
- 9 Jeśli wyświetlony zostanie monit o poświadczenia, należy je wpisać.
- 10 Zapoznaj się z własną stroną **Newsfeed**. W polu tekstowym znajdującym się w górnej części strony wpisz **Hello World!** (Witaj świecie).



- 11 Kliknij przycisk **Post**, aby przesłać swoje ogłoszenie do kanału aktualności. Jak widać, ogłoszenie pojawiło się w kanale aktualności pod polem tekstowym.
- 12 Kliknij przycisk wstecz **Back** (Wstecz) znajdujący się w lewym górnym rogu przeglądarki, aby powrócić do strony głównej witryny Travel.
- 13 Wpisz adres witryny zespołu, np. <http://wideworldimporters> w pasku adresu przeglądarki, aby powrócić do strony głównej witryny.
- 14 Na globalnym pasku nawigacyjnym znajdującym się w górnej części strony kliknij łącze **Newsfeed**. Sprawdź, czy jest to ta sama strona co strona **Newsfeed** wyświetlona po kliknięciu łącza na stronie witryny Travel.

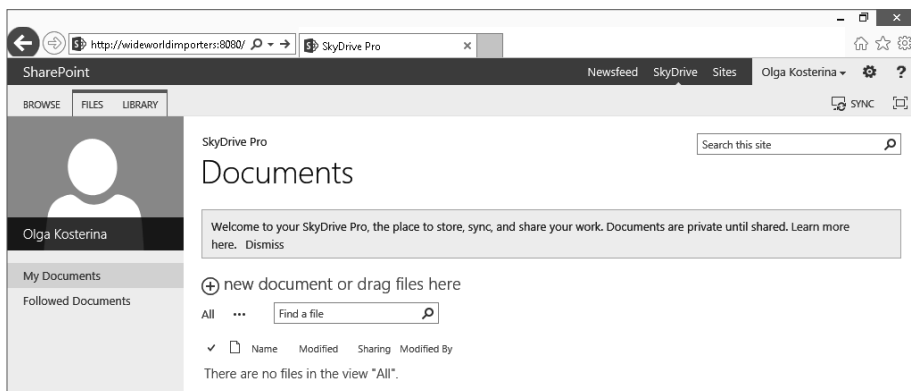


2

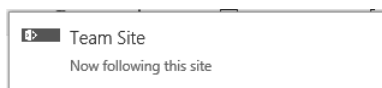
Wskazówka Jeśli nie widzisz ogłoszenia, kliknij ikonę wielokropka znajdującą się pod polem tekstowym, a następnie z wyświetlonego menu wybierz opcję **Activities** (Aktywności).



- 15 Kliknij przycisk **Back** przeglądarki, aby powrócić na stronę główną witryny.
- 16 Na globalnym pasku nawigacyjnym kliknij łącze **SkyDrive**, aby otworzyć własną bibliotekę.



- 17 Zapoznaj się z biblioteką, a następnie kliknij przycisk **Back** przeglądarki, aby powrócić na stronę główną witryny.
- 18 Na stronie głównej witryny kliknij przycisk **Follow** (Obserwuj), aby obserwować witrynę. Wyświetlone zostanie potwierdzenie.



- 19 Na globalnym pasku nawigacyjnym kliknij łącze **Sites**, aby otworzyć stronę **Sites**.



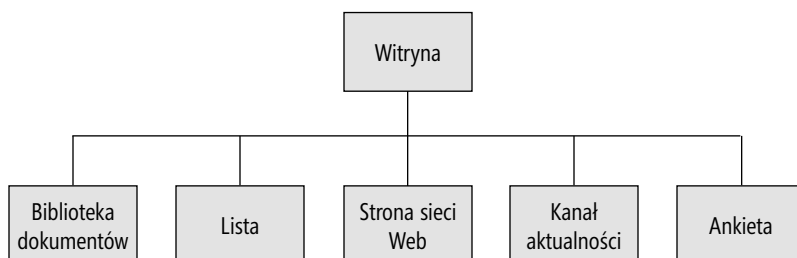
- 20 Zapoznaj się z tą stroną. Jak widać, witryna zespołu znajduje się obecnie na liście obserwowanych witryn. Kliknij przycisk **Back** w przeglądarce, aby powrócić na stronę główną witryny.



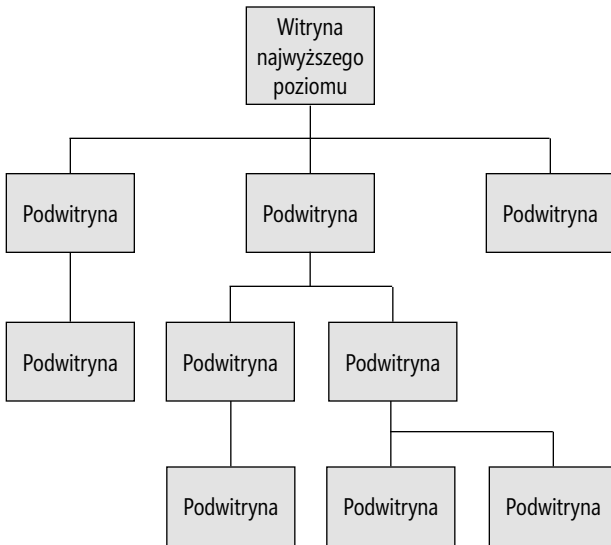
KOŃCZENIE Pozostaw okno przeglądarki otwarte na potrzeby kolejnego ćwiczenia.

Poznawanie struktury witryny

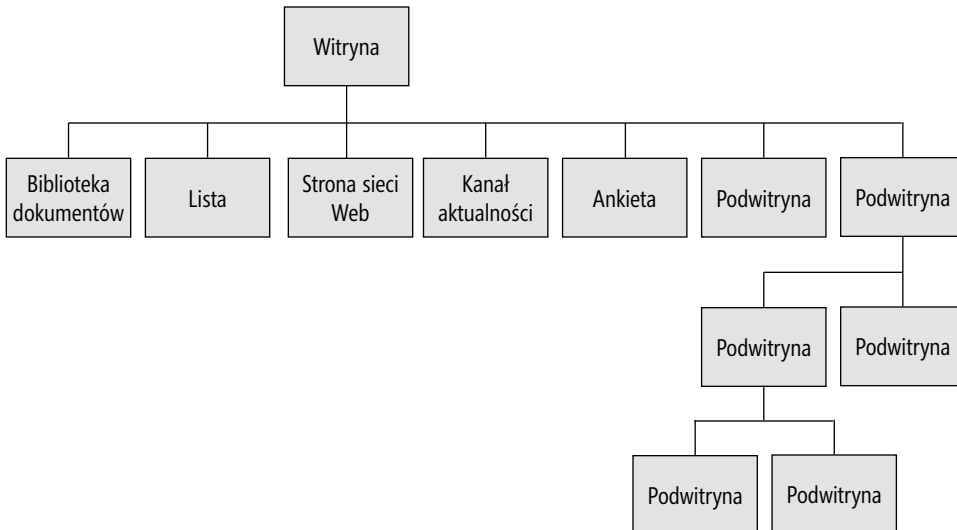
Typowa witryna SharePoint zawiera następujące komponenty: strony sieci Web, biblioteki dokumentów, listy, kanał aktualności oraz inne aplikacje. Te elementy są tworzone i kontrolowane przez program SharePoint, a ich wzajemne relacje decydują o strukturze witryny, która ma postać drzewa.



Poza wbudowanymi komponentami, takimi jak strony czy biblioteki dokumentów, witryna SharePoint może zawierać również wiele podwitryn. Hierarchia podwitryn na serwerach sieci Web przypomina hierarchię folderów w systemach plików. Witryny, które nie mają witryny nadrzędnej, nazywane są **witrynami najwyższego poziomu**. Witryny najwyższego poziomu mogą zawierać wiele podwitryn, które również mogą zawierać wiele podwitryn, umożliwiając tworzenie dowolnej liczby poziomów. Cała struktura hierarchiczna witryny najwyższego poziomu wraz z wszystkimi podwitrzynami nazywana jest **zbiorem witryn**.



Ponieważ podwitryny należą do witryn nadrzędnych, ogólna struktura hierarchiczna witryny SharePoint obejmuje zarówno elementy znajdujące się bezpośrednio w tej witrynie (takie jak strony, biblioteki dokumentów, listy i inne aplikacje), jak i witryny podrzędne. Tę ogólną strukturę można zaprezentować w postaci *drzewa zawartości witryny*.



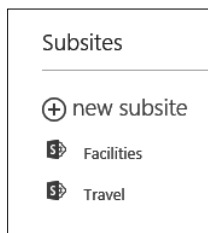


KONFIGURACJA Otwórz witrynę SharePoint, której podwitryny mają zostać wyświetlone (np. <http://wideworldimporters>), o ile nie jest ona już otwarta. Jeśli wyświetlony zostanie monit o poświadczenia, wpisz nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij przycisk OK.



WAŻNE Aby móc wyświetlać podwitryny, trzeba posiadać odpowiednie uprawnienia. W razie wątpliwości warto zajrzeć do Dodatku A zatytułowanego „Uprawnienia użytkowników i poziomy uprawnień w programie SharePoint 2013”.

- 1 Kliknij łącze **Site Contents** znajdujące się na pasku szybkiego uruchamiania.
- 2 Przewiń stronę **Site Contents** w dół, aby zobaczyć listę podwitrzyn.



- 3 Kliknij łącze do witryny **Travel**.
- 4 Jak widać, górny pasek łączy na stronie głównej podwitryny **Travel** różni się od tego zaprezentowanego w witrynie nadrzędnej. Pierwsza z lewej karta prowadzi do strony głównej podwitryny. Ta podwitryna jest niezależna i nie ma łącza do witryny nadrzędnej.



- 5 Kliknij przycisk **Back** przeglądarki, aby powrócić na stronę główną witryny.
- 6 W górnym pasku łączy witryny nadrzędnej kliknij łącze do podwitryny **Facilities**.
- 7 Jak widać, górny pasek narzędzi na stronie głównej podwitryny **Facilities** jest taki sam jak w witrynie nadrzędnej. Pierwsza karta z lewej strony zawiera łącze do strony głównej witryny nadrzędnej. Ta podwitryna została skonfigurowana tak, aby dziedziczyć górny pasek narzędzi po witrynie nadrzędnej.



WAŻNE Jeśli podwitryna dziedziczy górny pasek łączy po witrynie nadrzędnej, można edytować go tylko za pośrednictwem witryny nadrzędnej, a nie podwitryny.

- 8 Kliknij łącze **Team Site**, aby powrócić na stronę główną witryny nadrzędnej.



KOŃCZENIE Pozostaw okno przeglądarki otwarte na potrzeby kolejnego ćwiczenia.

ZOBACZ TAKŻE Dodatkowe informacje o konfigurowaniu nawigacji między witrynami i ich podwitrzynami znaleźć można w rozdziale 5 zatytułowanym „Tworzenie witryn i zarządzanie nimi”.



Dostosowywanie nawigacji po witrynie

2

Zarówno lewy, jak i górny pasek nawigacyjny w witrynie SharePoint można dostosowywać na szereg sposobów. Można dodawać nowe łącza, edytować istniejące łącza i zmieniać ich pozycję, a także usuwać niepotrzebne łącza z górnego paska łączy oraz paska szybkiego uruchamiania, wykorzystując do tego celu funkcję edytowania na stronie. Można także tworzyć nowe łącza, przeciągając i upuszczając elementy ze strony **Site Contents**. Ponadto można grupować i sortować łącza oraz realizować bardziej zaawansowane operacje przy użyciu opcji **Site settings**.

W tym ćwiczeniu zademonstrowana zostanie metoda wykorzystywania funkcji edycji na stronie do modyfikowania górnego paska łączy oraz paska szybkiego uruchamiania. Łącze prowadzące do nadrzędnej witryny SharePoint dodamy do górnego paska łączy, dostosujemy jego pozycję, a następnie dokonamy zmiany nazwy łącza na pasku szybkiego uruchamiania.

KONFIGURACJA Otwórz witrynę SharePoint za pomocą paska narzędzi przeglądarki (wpisując, np. <http://wideworldimporters/travel>). Jeśli wyświetlony zostanie monit o poświadczenia, podaj nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij przycisk OK.

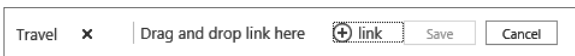


WAŻNE Aby móc modyfikować nawigację po witrynie, trzeba posiadać odpowiednie uprawnienia. W razie wątpliwości warto zajrzeć do Dodatku A.



- 1 Na stronie głównej witryny **Travel** kliknij opcję **EDIT LINKS** (Edytuj łącza) znajdującą się po prawej stronie górnego paska łączy.

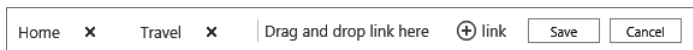
Jak widać, układ górnego paska łączy zmienił się i obecnie zawiera on dodatkowe przyciski umożliwiające dodawanie i usuwanie łączy.



- 2 Kliknij opcję **link** (łącze), aby dodać nowe łącze do górnego paska łączy. Wyświetlone zostanie okno dialogowe **Add a link** (Dodawanie łącza).



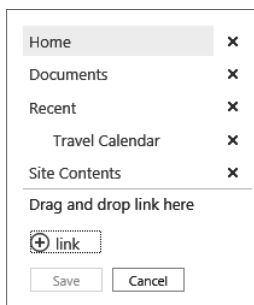
- 3 W polu **Text to display** (Tekst do wyświetlenia) wpisz wyświetlany tytuł nowego łącza, np. **Home**. W polu **Address** (Adres) wpisz adres URL witryny nadrzędnej, np. <http://wideworldimporters>.
- 4 Kliknij przycisk **OK**, aby dodać nowe łącze do górnego paska łączy. Nowe łącze zostanie dodane po prawej stronie istniejącego łącza.
- 5 Przeciągnij nowe łącze w lewą stronę, aby umieścić je przed łączem **Travel**.



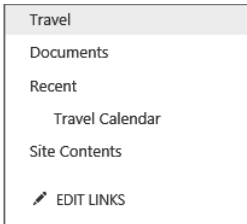
- 6 Kliknij przycisk **Save** (Zapisz), aby zapisać zmiany i wyświetlić zmodyfikowany górny pasek łączy na stronie głównej witryny **Travel**.



- 7 Teraz zmienimy nazwę łącza **Home**, które znajduje się na pasku szybkiego uruchamiania i prowadzi do strony głównej witryny **Travel**, aby nie mylić tego łącza z łączem do strony głównej witryny nadrzędnej w górnym pasku łączy (stworzonym w krokach 1–6).
- 8 Kliknij opcję **EDIT LINKS** (Edytuj łącza) znajdującą się w lewym panelu nawigacyjnym pod paskiem szybkiego uruchamiania. Jak widać, układ lewego panelu nawigacyjnego zmienił się. Teraz zawiera on dodatkowe przyciski, które umożliwiają dodawanie i usuwanie łączy z paska szybkiego uruchamiania.



- 9 Kliknij łącze **Home**, aby je zaznaczyć.
- 10 Aby zmienić nazwę łącza, wpisz **Travel**. Po zakończeniu wpisywania nowej nazwy kliknij obszar poza łączem.
- 11 Kliknij przycisk **Save** (Zapisz), aby zapisać zmiany i wyświetlić zmodyfikowany pasek szybkiego uruchamiania na stronie głównej witryny **Travel**.



KOŃCZENIE Pozostaw okno przeglądarki otwarte na potrzeby kolejnego ćwiczenia.



W następnym ćwiczeniu aplikacja zostanie przeciągnięta ze strony **Site Contents** na panel nawigacyjny w celu dodania do niego łącza.

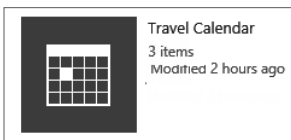
KONFIGURACJA Otwórz witrynę SharePoint, której panel nawigacyjny ma zostać dostosowany (np. <http://wideworldimporters/travel/>), o ile nie jest ona już otwarta. Jeśli wyświetlony zostanie monit o poświadczenia, wpisz nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij przycisk OK.



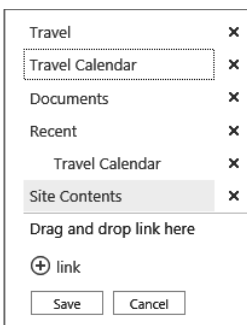
WAŻNE Aby móc modyfikować nawigację po witrynie, trzeba posiadać odpowiednie uprawnienia. W razie wątpliwości warto zajrzeć do Dodatku A.



- 1 Kliknij łącze **Site Contents** znajdujące się na pasku szybkiego uruchamiania.
- 2 Na stronie **Site Contents** zlokalizuj aplikację **Travel Calendar**.



- 3 Kliknij opcję **EDIT LINKS** (Edytuj łącza) znajdującą się na pasku szybkiego uruchamiania.
- 4 Przeciągnij element **Travel Calendar** i upuść go na pasku szybkiego uruchamiania nad łączem **Documents**, aby dodać stałe łącze do aplikacji do paska szybkiego uruchamiania.



- 5 Teraz można już usunąć tymczasowe łącze do aplikacji **Travel Calendar** z sekcji **Recent**. W tym celu kliknij ikonę **x** znajdującą się po prawej stronie łącza **Travel Calendar** w sekcji **Recent**, aby je usunąć.
- 6 Kliknij przycisk **Save** (Zapisz), aby zapisać zmiany paska szybkiego uruchamiania.
- 7 Kliknij łącze **Travel** na pasku szybkiego uruchamiania, aby powrócić na stronę główną witryny **Travel**.



KOŃCZENIE Pozostaw okno przeglądarki otwarte na potrzeby kolejnego ćwiczenia.

Do wprowadzania bardziej zaawansowanych zmian mechanizmu nawigacji po witrynie można wykorzystać opcję **Site settings**, która pozwala dostosować górny pasek łączący oraz pasek szybkiego uruchamiania. W tym ćwiczeniu do paska szybkiego uruchamiania dodamy nową sekcję i zmienimy kolejność łącz przy użyciu opcji **Site settings**.

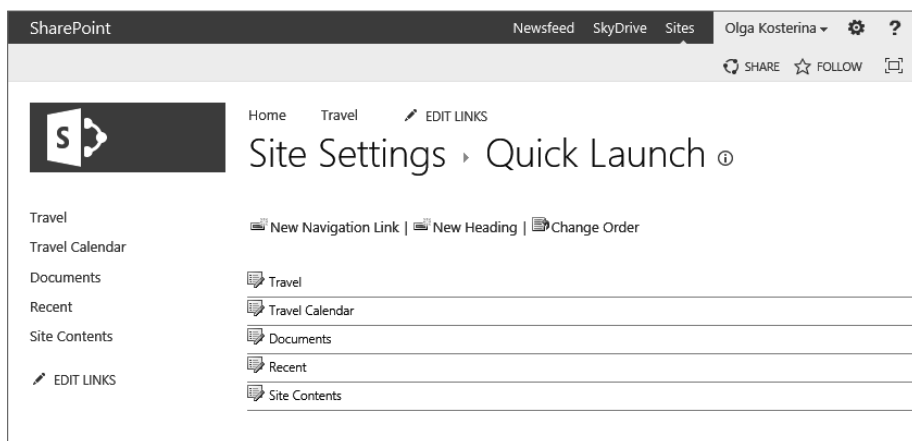


KONFIGURACJA Otwórz witrynę SharePoint, której panel nawigacyjny ma zostać dostosowany (np. <http://wideworldimporters/travel/>), o ile nie jest ona już otwarta. Jeśli wyświetlony zostanie monit o poświadczenia, wpisz nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij przycisk **OK**.



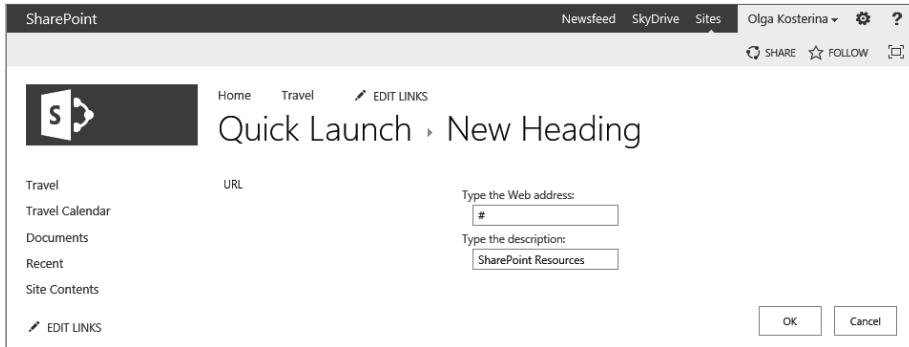
WAŻNE Aby móc modyfikować nawigację po witrynie, trzeba posiadać odpowiednie uprawnienia. W razie wątpliwości warto zajrzeć do Dodatku A.

- 1 Na stronie głównej witryny **Travel** kliknij przycisk **Settings** (Ustawienia), a następnie wybierz z menu opcję **Site settings** (Ustawienia witryny).
- 2 Na stronie **Site settings** kliknij opcję **Quick launch** (Szybkie uruchamianie) w sekcji **Look and Feel** (Wygląd i działanie). Wyświetlona zostanie strona **Quick launch**.



- 3 Na stronie **Quick launch** kliknij opcję **New Heading** (Nowy nagłówek). Wyświetlona zostanie strona **New Heading**.

- 4 W sekcji URL (Adres URL) w polu tekstowym **Type the Web** (Wpisz adres internetowy) wpisz #, a w polu tekstowym **Type the description** (Wpisz opis) wpisz **SharePoint Resources** (Zasoby programu SharePoint). Kliknij przycisk **OK**, aby stworzyć nagłówek sekcji na pasku szybkiego uruchamiania.



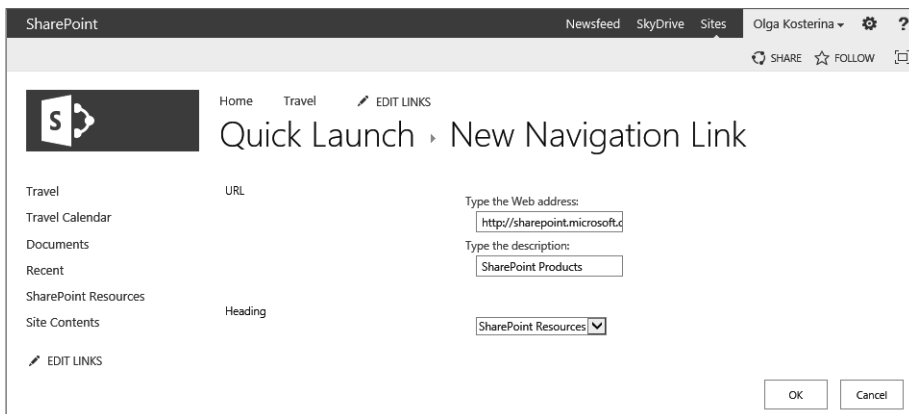
The screenshot shows the SharePoint 'Quick Launch > New Heading' dialog box. On the left is a sidebar with links: Travel, Travel Calendar, Documents, Recent, and Site Contents. The main area is divided into two sections: 'URL' and 'Heading'. Under 'URL', there are two text input fields: 'Type the Web address:' containing '#' and 'Type the description:' containing 'SharePoint Resources'. At the bottom right are 'OK' and 'Cancel' buttons.

Wskazówka Aby stworzyć na pasku szybkiego uruchamiania nagłówek, który jest łączem, wpisz jego adres URL w polu tekstowym **Web address** (Wpisz adres internetowy).



Jak widać, strona **Quick launch** zawiera nowo stworzony nagłówek sekcji. Teraz można dodać łącza do tej sekcji.

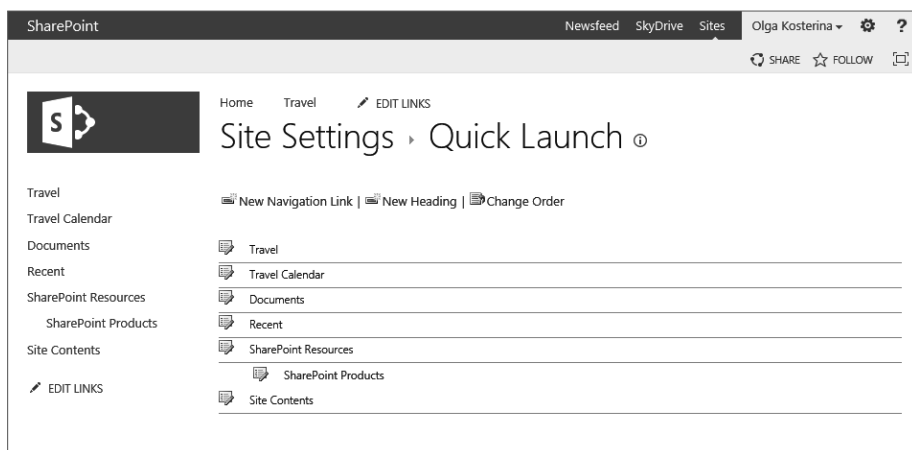
- 5 Na stronie **Quick launch** kliknij opcję **New Navigation Link** (Nowe łącze nawigacji).
- 6 Na stronie **New Navigation Link** w sekcji URL (Adres URL) wpisz adres internetowy nowego łącza, np. <http://sharepoint.microsoft.com>, a następnie wpisz jego opis, np. **SharePoint Products** (Produkty SharePoint).



The screenshot shows the SharePoint 'Quick Launch > New Navigation Link' dialog box. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot. The main area has two sections: 'URL' and 'Heading'. Under 'URL', there are two text input fields: 'Type the Web address:' containing 'http://sharepoint.microsoft.com' and 'Type the description:' containing 'SharePoint Products'. Under 'Heading', there is a dropdown menu currently showing 'SharePoint Resources'. At the bottom right are 'OK' and 'Cancel' buttons.

- 7 W sekcji **Heading** (Nagłówek) wybierz element **SharePoint Resources** z listy rozwijanej.

- 8 Kliknij przycisk OK, aby dodać nowe łącze do sekcji **SharePoint Resources** na pasku szybkiego uruchamiania. Jak widać, nowe łącze zostało dodane.



- 9 Kliknij łącze **Travel** na pasku szybkiego uruchamiania, aby powrócić do strony głównej witryny **Travel**.
- 10 Aby przetestować nowe łącze, kliknij je. W efekcie powinna zostać wyświetlona strona **SharePoint Products** w witrynie firmy Microsoft. Po zapoznaniu się z tą stroną, powróć do strony głównej witryny **Travel**, korzystając z przycisku **Back** przeglądarki.



WAŻNE Dostęp do Internetu jest niezbędny do wyświetlenia strony należącej do zewnętrznej witryny, np. witryny firmy Microsoft.



KOŃCZENIE Przejdź do witryny nadrzędnej i pozostaw okno przeglądarki otwarte na potrzeby kolejnego ćwiczenia.

Chociaż pasek szybkiego uruchamiania zawiera najczęściej wykorzystywane łącza, czasem przydatna jest graficzna reprezentacja pełnej struktury witryny. W tym ćwiczeniu zmodyfikujemy lewy panel nawigacyjny witryny nadrzędnej w taki sposób, aby zawierał on widok drzewa reprezentujący strukturę witryny. Następnie przywrócimy pierwotną konfigurację, ponownie wyświetlając pasek szybkiego uruchamiania.

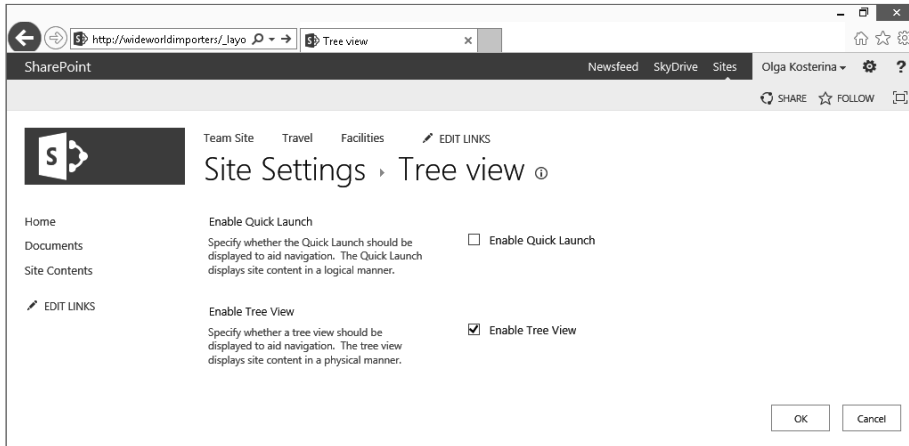


KONFIGURACJA Otwórz witrynę SharePoint, której lewy panel nawigacyjny ma zostać dostosowany (np. <http://wideworldimporters>), o ile nie jest ona już otwarta. Jeśli wyświetlony zostanie monit o poświadczenia, wpisz nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij przycisk OK.



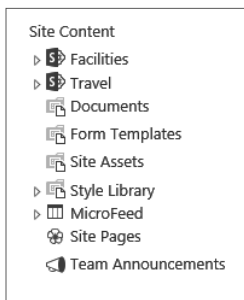
WAŻNE Aby móc modyfikować nawigację po witrynie, trzeba posiadać odpowiednie uprawnienia. W razie wątpliwości warto zajrzeć do Dodatku A.

- 1 Z menu **Settings** wybierz opcję **Site settings**. Wyświetlona zostanie strona **Site settings**.
- 2 Kliknij opcję **Tree view** (Widok drzewa) znajdującą się w sekcji **Look and Feel** (Wygląd i działanie).
- 3 Na stronie **Tree View** (Widok drzewa) odznacz pole wyboru **Enable Quick Launch** (Włącz pasek Szybkie uruchamianie) i zaznacz pole wyboru **Enable Tree View** (Włącz widok drzewa). Kliknij przycisk **OK**.



Ponownie wyświetlona zostanie strona **Site settings**.

- 4 Powróć do strony głównej witryny, klikając jej łącze na górnym pasku łączy. Lewy panel nawigacyjny na stronie głównej został zmodyfikowany. Teraz zawiera on panel **Site Content** (Zawartość witryny), który prezentuje komponenty witryny, jak również podwitryny w widoku drzewa. Jak można zauważyć, panel **Site Content** zawiera różne ikony, które reprezentują różne komponenty infrastruktury witryny, np. podwitryny **Travel** oraz **Facilities**, bibliotekę **Documents** oraz listę **Team Announcements**.



Teraz można przywrócić pierwotną konfigurację lewego panelu nawigacyjnego, aby ponownie wyświetlać pasek szybkiego uruchamiania, zamiast panelu **Site Content**.

- 5 Ponownie wykonaj kroki 1–4 tego ćwiczenia, jednak tym razem na stronie **Tree view** zaznacz pole wyboru **Enable Quick Launch** i odznacz pole wyboru **Enable Tree View**. Powróć do strony głównej witryny i upewnij się, że w lewym panelu nawigacyjnym wyświetlany jest pasek szybkiego uruchamiania.



KOŃCZENIE Pozostaw okno przeglądarki otwarte na potrzeby kolejnego ćwiczenia.

Korzystanie ze wstążki

Menu w programie SharePoint 2013 ma postać wstążki, która zapewnia spójny sposób uzyskiwania dostępu do poleceń i narzędzi umożliwiających realizowanie wybranych operacji (podobnie jak wstążka w innych aplikacjach pakietu Office, takich jak Microsoft Word oraz Microsoft Excel). W witrynie SharePoint wstążka znajduje się w górnej części strony sieci Web i została zaprojektowana z myślą o szybkim uzyskiwaniu dostępu do najczęściej wykorzystywanych poleceń oraz narzędzi, które umożliwiają przeprowadzanie operacji na stronach, dokumentach i listach.

Polecenia wstążki są podzielone na grupy logiczne umieszczone na osobnych kartach wstążki i opatrzone stosownym tytułem. Dostępne opcje wstążki zależą od typu zaznaczonego komponentu witryny SharePoint (np. biblioteki dokumentów lub strony sieci Web). Karty, grupy oraz polecenia na wstążce są kontekstowe. Dostępność poszczególnych poleceń wstążki zależy od kontekstu realizowanych operacji oraz lokalizacji w witrynie SharePoint. Karty są wyświetlane w górnej części strony sieci Web witryny. Aby użyć polecenia wstążki, należy wybrać odpowiednią kartę w zależności od realizowanego zadania. Aktualnie wybrana karta jest wyróżniona podświetleniem. Każda karta zawiera osobny zestaw poleceń i umożliwia przeprowadzanie innych operacji.

Karta **Browse** (Przeglądanie), jak sama nazwa sugeruje, umożliwia przeglądanie bieżącej strony. Jest prezentowana automatycznie po otwarciu strony i zawiera polecenia służące do wyświetlania strony w przeglądarce. Górny pasek łączy znajduje się na karcie **Browse**. Ta karta nie jest powiązana z żadnymi narzędziami bazującymi na wstążce.

Zestaw dostępnych kart zależy od wyświetlanej strony. Na przykład, na stronie głównej witryny zespołu dostępna jest karta **Page** (Strona), która umożliwia modyfikowanie strony i jej ustawień.

Polecenia na wstążce mogą mieć postać przycisków, list rozwijanych i innych kontrolerek. Dla ułatwienia zostały one pogrupowane na różne sekcje w zależności od zastosowań. Nazwy grup są wyświetlone w dolnej części wstążki. Na przykład grupa **Edit**

(Edycja) znajdująca się na karcie **Page** (Strona) zawiera polecenia, które umożliwiają edytowanie strony, natomiast grupa **Manage** (Zarządzanie) zawiera polecenia, które umożliwiają zarządzanie stroną.

Liczba i typ poleceń dostępnych na każdej z kart wstążki zależy nie tylko od kontekstu lokalizacji i realizowanej operacji, ale także od poziomu uprawnień użytkownika i konfiguracji witryny. Niektóre polecenia wstążki mogą być niedostępne, ponieważ użytkownik nie posiada prawa do ich uruchamiania lub ponieważ wybrana funkcja nie została włączona w danej witrynie. Czasami, aby uzyskać dostęp do polecenia, trzeba zaznaczyć obiekt. Na przykład w bibliotece dokumentów trzeba najpierw zaznaczyć dokument, aby zaprezentowane zostały polecenia umożliwiające przetwarzanie dokumentu.

Gdy wyświetlona jest wstążka, górny pasek łączy nie jest widoczny, jednak do przemieszczania się w obrębie witryny i zbioru witryn można wykorzystać następujące narzędzia nawigacyjne:

- **Browse** Karta, która powoduje wyświetlenie górnego paska łączy.
- **Site Contents** Łączy w menu **Settings**, które służy do przechodzenia do strony **Site Contents**.
- **Sites** Łączy służące do otwierania osobistej strony **Sites**, która zawiera listę wszystkich obserwowanych witryn.

Ponadto na stronach z wyświetloną wstążką, na których dostępny jest lewy panel nawigacyjny, można korzystać z paska szybkiego uruchamiania, np. łączy **Site Contents**.

Na stronie listy w programie SharePoint dostępne są dwie wstążki: **Items** (Elementy) oraz **List** (Lista). Wstążka **Items** zawiera zestaw poleceń służących do przetwarzania poszczególnych elementów listy. Natomiast wstążka **List** oferuje polecenia, które pozwalają na realizowanie operacji na całej liście. Analogicznie strona biblioteki zawiera wstążkę **Files** (Pliki) do przetwarzania poszczególnych dokumentów oraz wstążkę **Library** (Biblioteka) do konfigurowania biblioteki.

ZOBACZ TAKŻE Dodatkowe informacje na temat korzystania z list oraz dokumentów znaleźć można w rozdziale 3 zatytułowanym „Umieszczanie dokumentów i informacji na listach oraz w bibliotekach”. Natomiast tematowi konfigurowania list i bibliotek został poświęcony rozdział 6 zatytułowany „Dostosowywanie list i bibliotek”.



W tym ćwiczeniu przejrzymy bibliotekę **Documents** i jej wstążkę, użyjemy polecenia wstążki do zmienienia nazwy dokumentu w bibliotece, a następnie powrócimy na stronę główną.

WAŻNE Aby móc edytować bibliotekę **Documents**, trzeba posiadać odpowiednie uprawnienia. W razie wątpliwości warto zajrzeć do Dodatku A.





KONFIGURACJA Otwórz witrynę SharePoint (np. <http://wideworldimporters>), o ile nie jest ona już otwarta. Jeśli wyświetlony zostanie monit o poświadczenia, wpisz nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij przycisk OK.

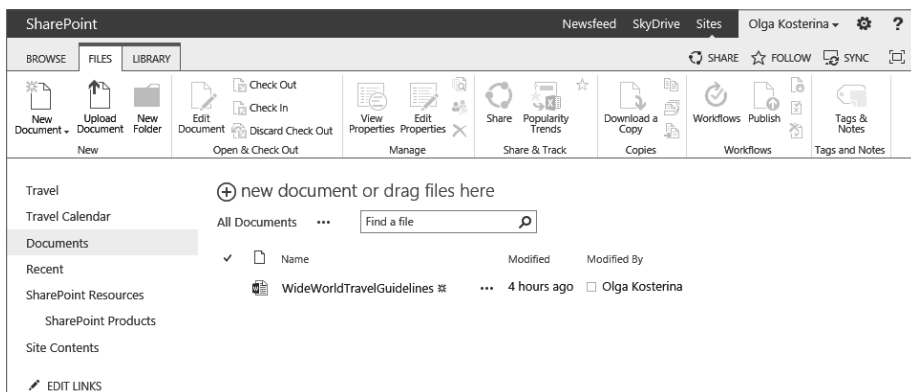
2

- 1 Na górnym pasku łączą kliknij łącze **Travel**, aby otworzyć podwitrzynę **Travel**.
- 2 Kliknij łącze **Documents** znajdujące się na pasku szybkiego uruchamiania, aby otworzyć bibliotekę **Documents**.
- 3 W lewym górnym rogu ekranu znajduje się karta **Browse** (Przeglądaj), a po jej prawej stronie dwie dodatkowe karty: **Files** (Pliki) oraz **Library** (Biblioteka).

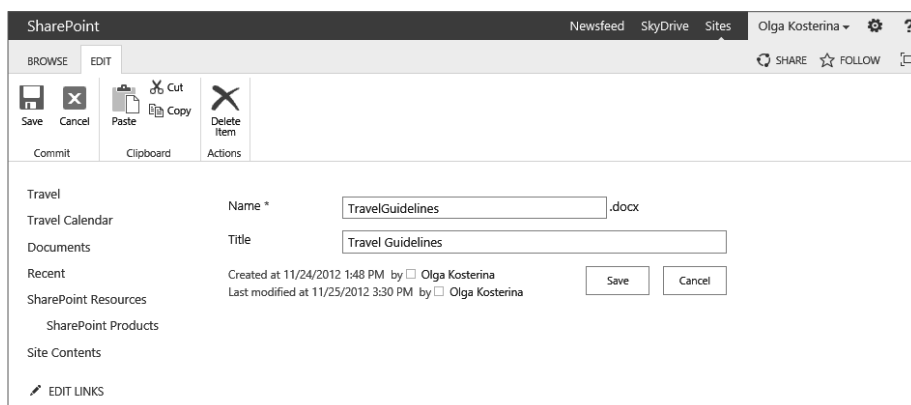


- 4 Kliknij kartę **Files**, aby wyświetlić wstążkę, która zawiera polecenia służące do pracy z dokumentami.

Przejrzyj opcje wstążki, zwracając szczególną uwagę na grupy poleceń: **New** (Nowa), **Open & Check Out** (Otwieranie i wywidencjonowywanie), **Manage** (Zarządzanie), **Share & Track** (Udostępnianie i śledzenie), **Copies** (Kopie), **Workflow** (Przepływy pracy) oraz **Tags & Notes** (Znaczniki i notatki). Jak widać, tylko polecenia z grupy **New** są dostępne, pozostałe polecenia są wygaszone.

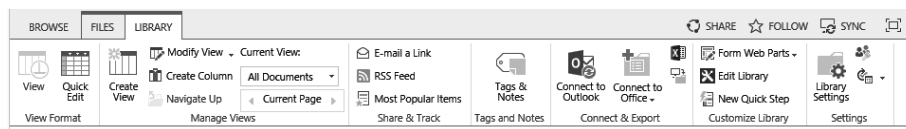


- 5 Zaznacz dokument, np. **WideWorldTravelGuidelines**, umieszczając kursor nad jego nazwą i klikając znacznik wyboru wyświetlony po lewej stronie nazwy. Jak widać, polecenia na wstążce **Files** stają się dostępne i nie są już wygaszone.
- 6 Aby zmienić nazwę zaznaczonego dokumentu, kliknij przycisk **Edit Properties** (Edytuj właściwości) znajdujący się w grupie **Manage** (Zarządzanie).
- 7 Na stronie **Edit Properties** (Edytowanie właściwości) zmień nazwę dokumentu, wpisując w polu **Name** nazwę **TravelGuidelines**.



- 8 Kliknij przycisk **Save**, aby zapisać zmiany i powrócić do biblioteki **Documents**.
- 9 Kliknij kartę **Library** (Biblioteka). Otworzona zostanie karta **Library** i na wstążce wyświetlone zostaną polecenia służące do konfigurowania biblioteki.

Przejrzyj opcje wstążki, zwracając szczególną uwagę na grupy poleceń: **View Format** (Formatowanie widoku), **Manage Views** (Zarządzanie widokami), **Share & Track** (Udostępnianie i śledzenie), **Tags & Notes** (Znaczniki i notatki), **Connect & Export** (Łączenie i eksportowanie), **Customize Library** (Dostosowywanie biblioteki) oraz **Settings** (Ustawienia).



- 10 Kliknij łącze **Travel** znajdujące się na pasku szybkiego uruchamiania, aby powrócić na stronę główną witryny.

KOŃCZENIE Pozostaw okno przeglądarki otwarte na potrzeby kolejnego ćwiczenia.



Wprowadzenie do części aplikacji i składników Web Part

Strona sieci Web w witrynie SharePoint może zawierać nie tylko tekst, obrazy i łącza, ale także składniki Web Part. *Składnik Web Part* to niezależny komponent, który może być wielokrotnie wykorzystywany, udostępniany i personalizowany przez wszystkich użytkowników, którzy posiadają odpowiednie uprawnienia. Składniki Web Part stanowią podstawowe komponenty służące do budowania strony, każdy ze składników jest umieszczany w osobnym prostokątnym obszarze na stronie.

Część aplikacji stanowi szczególnie typ składnika Web Part, który udostępnia zawartość aplikacji SharePoint, np. listy lub biblioteki. Na przykład strona główna nowo stworzonej witryny zespołu zawiera składnik Web Part, który prezentuje zawartość aplikacji biblioteki **Documents**.

Strony sieci Web mogą zawierać wiele składników Web Part, które mogą dodatkowo zostać powiązane ze sobą. Program SharePoint oferuje domyślne komponenty aplikacji dla wszystkich list i bibliotek, które można umieścić na stronie sieci Web w bieżącej witrynie. Korzystając ze składników Web Part można organizować informacje i tworzyć zestawienia danych (np. list lub wykresów) oraz zawartości sieci Web (np. tekstu, obrazów lub łącz) na jednej stronie sieci Web.



ZOBACZ TAKŻE Dodatkowe informacje na temat stron sieci Web, składników Web Part oraz części aplikacji znaleźć można w rozdziale 4 zatytułowanym „Korzystanie ze stron sieci Web”.

W tym ćwiczeniu zaprezentowane zostaną składniki Web Part, które można umieszczać na stronie głównej witryny zespołu.



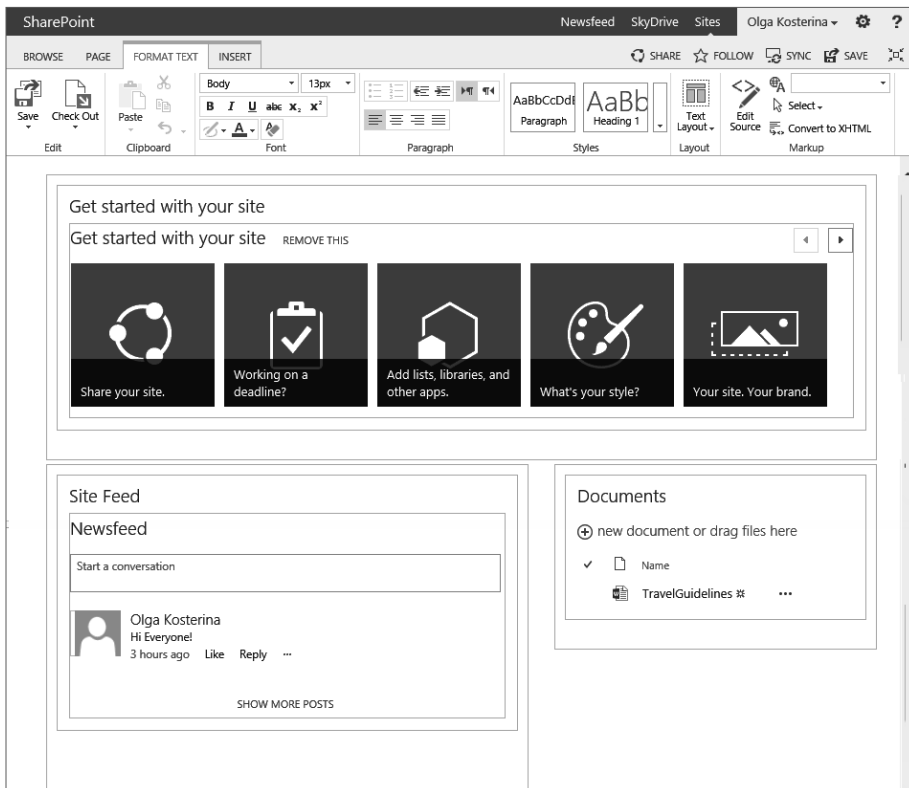
WAŻNE Aby móc edytować stronę główną witryny, trzeba posiadać odpowiednie uprawnienia. W razie wątpliwości warto zająrzeć do Dodatku A.



KONFIGURACJA Otwórz witrynę SharePoint (np. <http://wideworldimporters/travel/>), o ile nie jest ona już otwarta. Jeśli wyświetlony zostanie monit o poświadczenia, wpisz nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij przycisk OK.

- 1 Kliknij kartę **Page** (Strona) znajdującą się w lewym górnym rogu ekranu.
- 2 Kliknij przycisk **Edit** (Edytuj) znajdujący się w grupie **Edit** (Edycja) na wstążce **Page** (Strona). Składniki Web Part umieszczone na tej stronie zostaną wyświetlone w prostokątach, które ilustrują pozycję każdego ze składników Web Part na stronie. Kliknij przycisk **Focus on Content** (Wyświetl tylko zawartość) znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu, aby zwiększyć czytelność strony (ilustracja na sąsiedniej stronie).

- 3 Po prawej stronie karty **Page** (Strona) wyświetlone zostały dwie dodatkowe karty: otwarta karta **Format Text** (Formatowanie tekstu) oraz karta **Insert** (Wstawianie). Wstążka **Format** (Formatowanie tekstu) zawiera polecenia, które umożliwiają modyfikowanie i formatowanie tekstu wyświetlanego na stronie, a także jego znaczników. Wstążka **Insert** (Wstawianie) zawiera polecenia służące do wstawiania wideo, audio, obrazów oraz składników Web Part.
- 4 Kliknij składnik Web Part **Documents** znajdujący się w prawej dolnej części strony, aby go zaznaczyć. Ten składnik Web Part zapewnia dostęp do zawartości biblioteki **Documents** za pośrednictwem strony głównej. Jak można zauważyć, prezentuje on informacje o dokumencie zmodyfikowanym w poprzednim ćwiczeniu.



- 5 Wyświetlone zostały trzy dodatkowe karty wstążki: **Files** oraz **Library**, które zawierają polecenia służące do dostosowywania biblioteki oraz poszczególnych dokumentów wyświetlonych w tym składniku Web Part, a także karta **Web Part** (Składnik Web Part), która zawiera polecenia służące do dostosowywania składnika Web Part.



- 6 Kliknij przycisk **Save** znajdujący się w prawej górnej części strony, aby zamknąć wstążkę.
- 7 Kliknij przycisk **Focus on Content** (Wyświetl tylko zawartość), aby ponownie wyświetlić panel nawigacyjny.



KOŃCZENIE Pozostaw okno przeglądarki otwarte na potrzeby kolejnego ćwiczenia.

Korzystanie z Kosza

Kosz w programie SharePoint oferuje dwufazową ochronę przed przypadkowym usunięciem elementu. Usunięcie dokumentu lub innego elementu z witryny SharePoint powoduje, że przestaje być on dostępny w witrynie i zostaje przeniesiony do Kosza witryny, z którego może zostać w razie potrzeby przywrócony. Usunięcie elementu z Kosza witryny skutkuje przeniesieniem go do Kosza zbioru witryn. Ta lokalizacja również umożliwia przywrócenie elementu w jego pierwotnej lokalizacji lub usunięcie go.



WAŻNE Domyślnie elementy w Koszu witryny są przechowywane przez 30 dni, jednak administrator programu SharePoint może zmienić to ustawienie.



WSKAZÓWKA Właściciel witryny może przywrócić dowolną zawartość z Kosza witryny, natomiast użytkownik witryny nie może przywrócić zawartości, która została usunięta przez innego użytkownika.

W tym ćwiczeniu usuniemy dokument, a następnie przywrócimy go przy użyciu Kosza.



KONFIGURACJA Otwórz witrynę SharePoint, w której ma zostać przeprowadzona operacja usuwania i przywracania dokumentu, o ile nie jest ona już otwarta. W tym ćwiczeniu wykorzystana zostanie witryna <http://wideworldimporters/travel>, ale można użyć innej witryny. Jeśli wyświetlony zostanie monit o poświadczenia, wpisz nazwę użytkownika i hasło, a następnie kliknij przycisk OK.



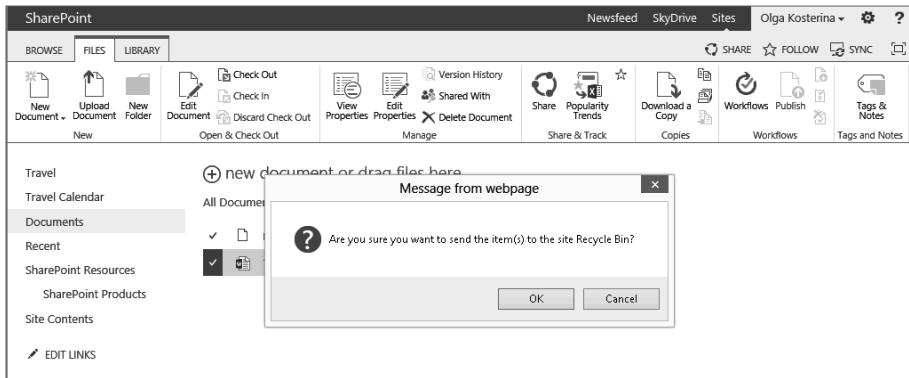
WAŻNE Aby móc usuwać i przywracać elementy w tej witrynie, trzeba posiadać odpowiednie uprawnienia. W razie wątpliwości warto zajrzeć do Dodatku A.

- 1 Kliknij łącze **Documents** znajdujące się na pasku szybkiego uruchamiania.
- 2 Na stronie biblioteki **Documents** zaznacz dokument, który ma zostać usunięty, umieszczając kursor nad jego nazwą i klikając znacznik wyboru, który pojawia się po lewej stronie nazwy.
- 3 Kliknij kartę **Files**, aby otworzyć wstążkę.

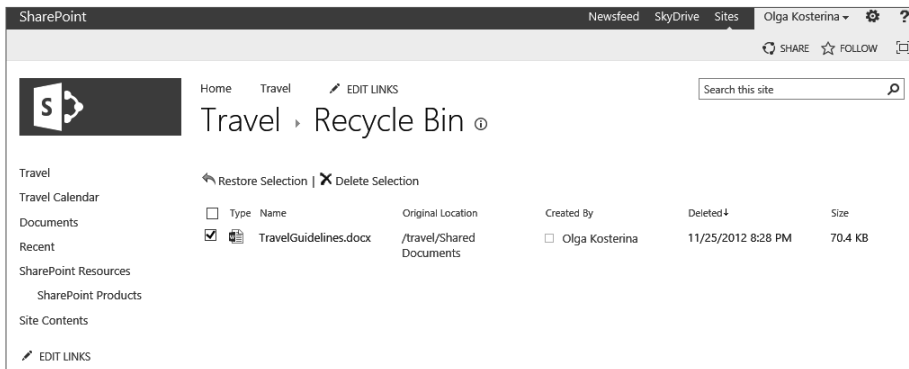
- 4 W grupie **Manage** (Zarządzanie) na wstążce kliknij przycisk **Delete Document** (Usuń dokument), a następnie kliknij przycisk **OK** w wyświetlonym okienku potwierdzenia, jak na ilustracji na stronie sąsiedniej.

Dokument został usunięty z biblioteki **Documents**. Jednak można przywrócić go za pomocą Kosza witryny.

- 5 Kliknij łącze **Site Contents** na pasku szybkiego uruchamiania.
- 6 Kliknij przycisk **Recycle Bin** (Kosz) znajdujący się w prawej górnej części strony **Site Contents**.



- 7 Na stronie **Recycle Bin** zaznacz usunięty przed chwilą dokument, klikając pole wyboru znajdujące się po lewej stronie jego nazwy. Następnie, aby przywrócić dokument w jego pierwotnej lokalizacji, kliknij opcję **Restore Selection** (Przywróć zaznaczone elementy) znajdującą się w górnej części strony.



- 8 Kliknij przycisk **OK** w okienku potwierdzenia, aby potwierdzić chęć przywrócenia tego dokumentu.

Dokument został przywrócony.