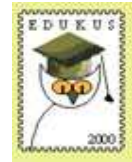
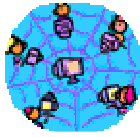




„Pracownia internetowa w każdej szkole” (edycja Jesień 2007)



Windows Vista

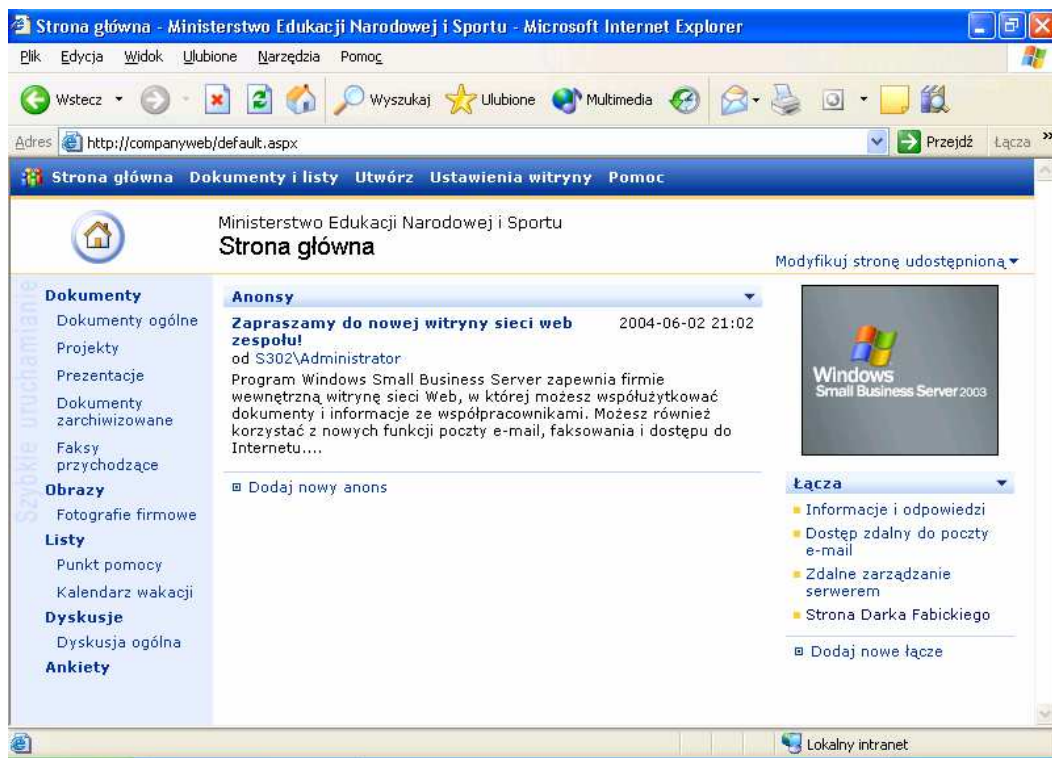


Opiekun pracowni internetowej cz. 1 (D1)

Tworzenie własnego portalu Internetowego przy użyciu oprogramowania SharePoint Services

SharePoint – Zasada działania

Zasada działania SharePoint jest bardzo przejrzysta i spójna. Niniejsza instrukcja przedstawia kolejne kroki tworzenia własnego portalu (witryny) przy użyciu oprogramowania SharePoint



Rysunek 1 Strona główna serwisu SharePoint



Notatka

.....

.....

.....

.....

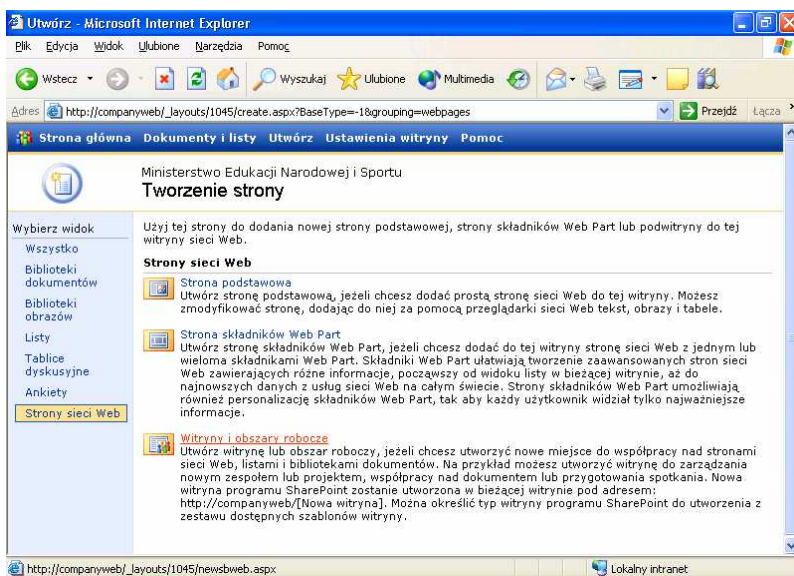
.....

.....



Krok 1 – tworzenie witryny

Pierwszym krokiem w pracy z SharePoint jest zdefiniowanie obszaru roboczego.



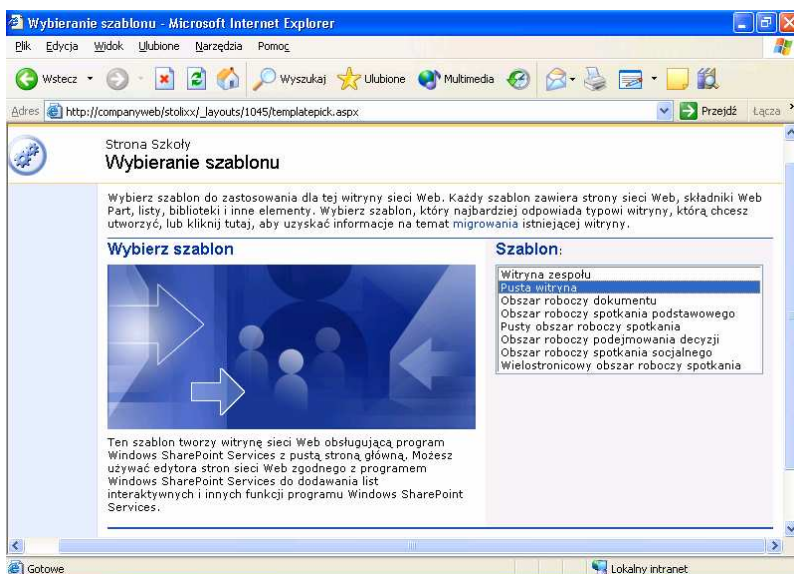
Rysunek 2 Wybór typu tworzonej strony

Witryna to całość, zawiera wszystkie zasoby szkoły i udostępnia je w sieci Internet/intranet.

Obszar roboczy można odnieść do rzeczywistości, np. jako budynek, w którym ma swoją siedzibę szkoła

Określenie kształtu witryny

Definiując witrynę możemy określić jej kształt przy użyciu szablonów. Mamy szeroki wachlarz możliwości - od prostej jednostronicowej witryny, po zaawansowane, wielostronicowe i zagnieźdzone wzajemnie witryny. W odniesieniu do rzeczywistości można porównać to do domku jednorodzinny lub ogromnego biurowca.



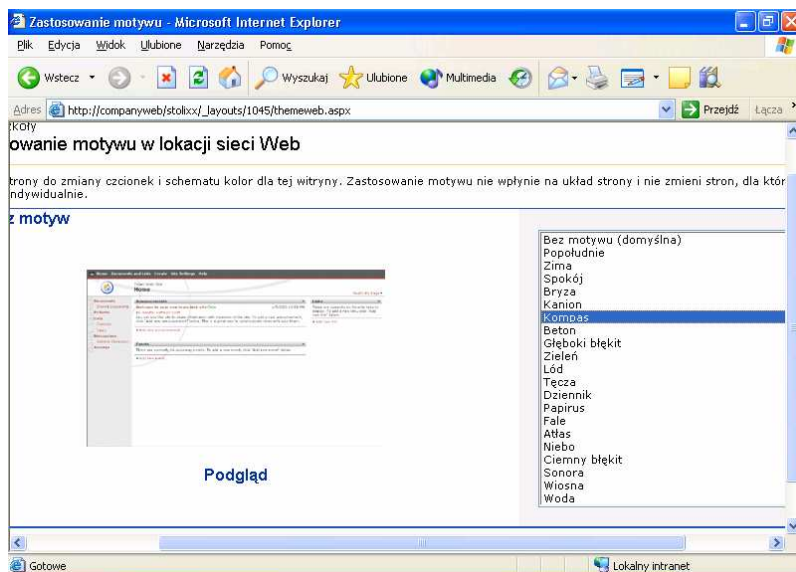
Rysunek 3 Wybór szablonu dla tworzonej Witryny



Określanie podstawowych właściwości

Po zdefiniowaniu kształtu głównej witryny definiujemy jej podstawowe właściwości takie jak:

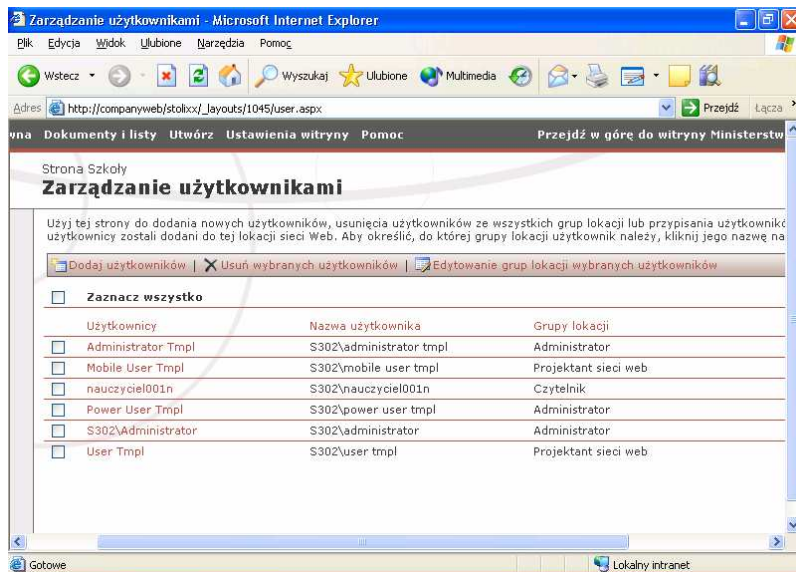
- **schemat kolorów i tła**



Rysunek 4 Wybór schematu kolorów oraz tła dla tworzonej witryny

- **listę użytkowników oraz ich prawa dostępu do całej witryny**

W odniesieniu do rzeczywistości, to tak jakby określać, jakie klucze i komu przekazujemy do poszczególnych pięter i pokoi w budynku



Rysunek 5 Definiowanie listy użytkowników witryny i ich ról



Notatka

.....

.....

.....



Krok 2 - Określanie typów danych

Po określeniu powyższych właściwości należy zdefiniować obszary, w których będą przechowywane różne typy danych. Typów danych jest do dyspozycji w SharePoint bardzo wiele, i zależą od szablonu, za pośrednictwem którego utworzona została witryna.



Rysunek 6 Tworzenie obszarów przechowywania różnego typu dokumentów witryny

Poniżej opisujemy niektóre z nich.

- **Biblioteka dokumentów**

Służy jako zbiór dokumentów lub innych plików, które chcesz udostępnić. Biblioteki dokumentów obsługują funkcje takie, jak podfoldery, wersje plików i ewidencjonowanie/ wyewidencjonowywanie.



Notatka

.....
.....

- **Biblioteka formularz**

Służy do definiowania formularzy biznesowych opartych na kodzie XML, np. raportów o stanie lub zamówienia zakupu, którymi chcesz zarządzać. Te biblioteki wymagają edytora XML zgodnego z programem Windows SharePoint Services, np. programu Microsoft Office InfoPath.



Notatka

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



- **Biblioteka faksów**

Służy do wyświetlania i przechowywania faksów przychodzących. Ta biblioteka wyświetla numer faksu, godzinę odbioru i liczbę stron.



Notatka

.....

.....

.....

- **Biblioteka obrazów**

Służy do zarządzania obrazami, które chcesz udostępnić. Biblioteki dokumentów dostarczają specjalnych funkcji służących np. do zarządzania obrazami; do tworzenia z nich miniatur czy pokazów slajdów lub udostępniania możliwości ich pobierania na wiele sposobów.



Notatka

.....

.....

.....

- **Biblioteka: Łączy**

Służy do definiowania łączy do stron sieci Web lub innych zasobów, które chcesz udostępnić.



Notatka

.....

.....

.....

- **Biblioteka: Anonse**

Służy do udostępniania wiadomości, stanów i innych krótkich informacji.



Notatka

.....

.....

.....

- **Biblioteka: Kontakty**

Służy do definiowania i pobierania informacji o osobach współpracujących z zespołem.



Notatka

.....

.....

.....



- **Biblioteka: Wydarzenia**

Służy do definiowania terminów, zbliżających się spotkań, terminów ostatecznych i innych ważnych wydarzeń.



Notatka

.....
.....
.....

- **Biblioteka: Zadania**

Służy do definiowania listy zadań, gdy chcesz śledzić grupę swoich elementów lub zespołu.



Notatka

.....
.....
.....

- **Biblioteka: Problemy**

Służy do zarządzania zestawem zagadnień lub problemów. Można ustawiać priorytet problemów oraz przydzielać je i śledzić ich postęp od początku do końca.



Notatka

.....
.....
.....

- **Biblioteka: Punkt pomocy**

Służy do ułatwiania użytkownikom przesyłania próśb o pomoc techniczną. Administrator sieci może wybrać, czy ma otrzymywać powiadomienia pocztą e-mail, gdy użytkownik prześle lub zmodyfikuje żądanie.



Notatka

.....
.....
.....

- **Biblioteka: Lista niestandardowa**

Służą do określania własnych kolumn. Lista otwiera się jako strona sieci Web i umożliwia dodawanie lub edytowanie pojedynczych elementów.



Notatka

.....
.....
.....



- **Biblioteka: Lista niestandardowa w widoku arkusza danych**

Służy do określania własnych kolumn. Lista otworzy się w środowisku podobnym do arkusza kalkulacyjnego w celu wygodnego wprowadzania danych, edytowania i formatowania. Wymaga formantu arkusza danych listy zgodnego z programem Windows SharePoint Services i obsługi formantów ActiveX.



Notatka

.....
.....
.....

- **Biblioteka: Importuj arkusz kalkulacyjny**

Służy do tworzenia listy o takich samych kolumnach i zawartości co istniejący arkusz kalkulacyjny.



Notatka

.....
.....
.....

- **Biblioteka: Tablice dyskusyjne**

Służą do zapewniania miejsca na dyskusję w stylu grup dyskusyjnych. Tablice dyskusyjne dostarczają funkcji do zarządzania wątkami dyskusji i zapewniania publikacji tylko zatwierdzonych ogłoszeń.



Notatka

.....
.....
.....

- **Biblioteka: Ankiety**

Służą do przeprowadzania sondażu wśród innych użytkowników witryny sieci Web. Ankiety dostarczają funkcji umożliwiających szybkie tworzenie pytań i definiowanie sposobów określania odpowiedzi przez użytkowników.



Notatka

.....
.....
.....

- **Biblioteka: Strona podstawowa**

Służy do dodawania prostych stron sieci Web do tej witryny. Możesz zmodyfikować stronę, dodając do niej za pomocą przeglądarki sieci Web tekst, obrazy i tabele.



Notatka

.....
.....
.....



- **Biblioteka: Strona składników Web Part:**

Służy do dodawania strony z jednym lub wieloma składnikami Web Part. Składniki Web Part ułatwiają tworzenie zaawansowanych stron sieci Web zawierających różne informacje – począwszy od widoku listy w bieżącej witrynie, aż do najnowszych danych z usług sieci Web na całym świecie. Strony składników Web Part umożliwiają również personalizację składników Web Part, tak aby każdy użytkownik widział tylko najważniejsze informacje.



Notatka

.....
.....
.....

- **Biblioteka: Witryny i obszary robocze:**

Służy do tworzenia nowych miejsc do współpracy nad stronami sieci Web, listami i bibliotekami dokumentów. Na przykład możesz utworzyć witrynę do: zarządzania nowym zespołem lub projektem; współpracy nad dokumentem lub przygotowania spotkania. Nowa witryna programu SharePoint zostanie utworzona w bieżącej witrynie pod adresem: http://companyweb/[Nowa witryna]. Można określić typ witryny programu SharePoint do utworzenia z zestawu dostępnych szablonów witryny.



Uwaga !!!

Typy dostępnych bibliotek zależą od rodzaju tworzonej witryny i powyższa lista nie wyczerpuje całego ich spisu.



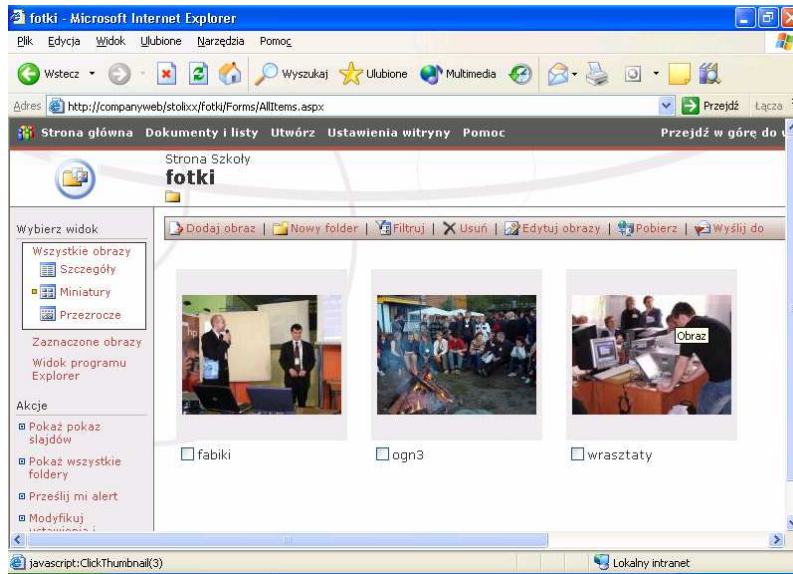
Notatka

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....



Krok 3 - Określanie zawartości

Po zdefiniowaniu obszarów danych, należy dodać do nich wartości (dokumenty elektroniczne w różnych formatach)



Rysunek 7 Przykładowe, dodane dokumenty



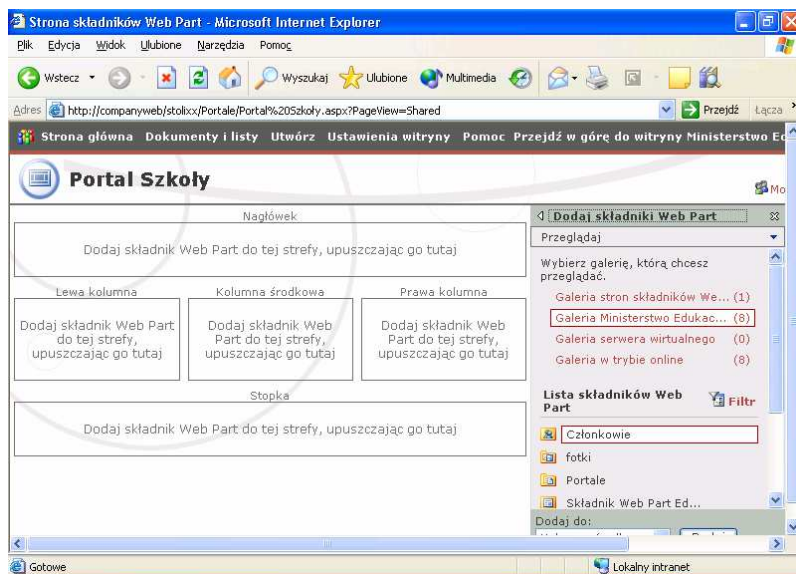
Notatka

A large area of horizontal dotted lines for taking notes.



Krok 4 - Budowa środowiska

Ostatnim krokiem jest budowa przyjaznego dla użytkowników środowiska opartego o wcześniej zdefiniowane elementy.



Rysunek 8 Przykładowy układ prostego portalu szkoły



Notatka

A large area of dotted lines for taking notes.