



НОВА ПОШТА

Навчальний курс “Основи роботи в системі SharePoint 2013”

Що таке SharePoint



Microsoft SharePoint Server 2013 являє собою інтегрований пакет корпоративних додатків, який призначений для збільшення продуктивності праці, організації сумісної роботи співробітників та вирішення таких важливих бізнес-задач, як контроль інформаційних потоків, прийняття зважених рішень та управління робочими процесами.



Сайт – це група взаємозв’язаних веб-сторінок, де учасники робочої групи можуть сумісно працювати над проектами, проводити зібрання та обмінюватись даними.

Наприклад, робоча група може використовувати власний сайт для збереження плану робіт, файлів та списків.

Усі сайти SharePoint мають спільні елементи, про які треба знати: списки, бібліотеки, представлення, систему навігації.

Компоненти сайту SharePoint: Списки



Список – це компонент веб-сайту, в якому учасники Компанії можуть зберігати і сумісно використовувати дані, а також керувати ними.

Наприклад, можна створити:

- список задач;
- список подій в календарі;
- список контактів;
- список посилань.

+ НОВЕ ОГолошення

Усі елементи Вчорашні публікації Повідомлення ...

✓	📄	Заголовок		Змінено	📎
✓	📄	№ 2385 - Про внутрішній конкурс на посаду «Керівник в ідділення» (м. Ромни) ✳	📅	Учора о 16:54	📎
✓	📄	№ 2384 - Про внутрішній конкурс на посаду «Керівник в ідділення» (м. Шостка) ✳	📅	Учора о 16:48	📎
✓	📄	№ 2383 - Про оновлення планових показників з якості для керівників регіональних дирекцій ✳	📅	Учора о 16:27	📎
✓	📄	№ 2382 - Про фіксацію часу виїзду та приїзду автомобіля з маршруту ✳	📅	Учора о 14:48	📎

Бібліотека – це список особливого типу, в якому зберігаються файли та відомості про них.

Наприклад, бібліотека зображень, бібліотека документів (word), бібліотека презентацій (PowerPoint), бібліотека креслень, аудіо та відео файлів і т.п.

В бібліотеках можна керувати створенням і відображенням документів, відслідковувати їх та контролювати доступ до них.

Списки, бібліотеки та інші застосунки

 РОБОЧІ ЦИКЛИ САЙТУ  НАСТРОЙКИ  КОШИК (1)



додати застосунок



Активи сайту
0 елементів
Змінено: 7 місяців тому.



Документи відділу
новинка!
1 елемент
Змінено: 19 годин тому.



Документи
16 елементів
Змінено: 7 місяців тому.



Мікроканал
3 елементи
Змінено: 19 годин тому.



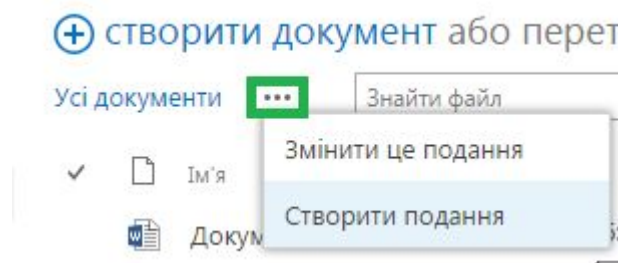
Сторінки сайту
2 елементи
Змінено: 19 годин тому.

Представлення дозволяють переглядати елементи у списку або бібліотеці найбільш зручним для користувача способом.

Наприклад, можна створити таке представлення для списку задач, в якому будуть відображатися тільки задачі, назначені тому користувачу, який переглядає цей список.

Або таке представлення контактів, в якому контакти будуть відсортовані по даті прийому на роботу.

Можна створювати декілька представлень списку або бібліотеки, щоб користувачі могли вибрати із них найбільш зручний.



Настройки › Створення подання ⓘ

OK Скасувати

Ім'я

Введіть ім'я для цього подання бібліотеки документів. Ім'я має бути описове, наприклад, "Сортування за автором", щоб відвідувачі сайту знали, що відбудеться після вибору посилання.

Ім'я подання:

- Зробити поданням за промовчанням
(Застосовується лише до спільних подань)

Аудиторія

Виберіть параметр, що позначає цільову аудиторію подання.

Аудиторія подання:

- Створити особисте подання
Особисті подання призначені тільки для особистого використання.
- Створити спільне подання
Спільні подання доступні всім користувачам цього сайту.

☒ Стовпці

Установіть або зніміть прапорець поруч із кожним стовпцем, який слід відобразити або приховати в цьому поданні сторінки. Щоб установити порядок стовпців, виберіть число в текстовому полі **Позиція (від лівого краю)**.

Показувати

Ім'я стовпця

Тип (піктограма, зв'язана з документом)

Ім'я (з посиланням на документ із меню "Редагування")

Змінено

Ким змінено

Автор

Версія

Позиція (від лівого краю)

1 ▼

2 ▼

3 ▼

4 ▼

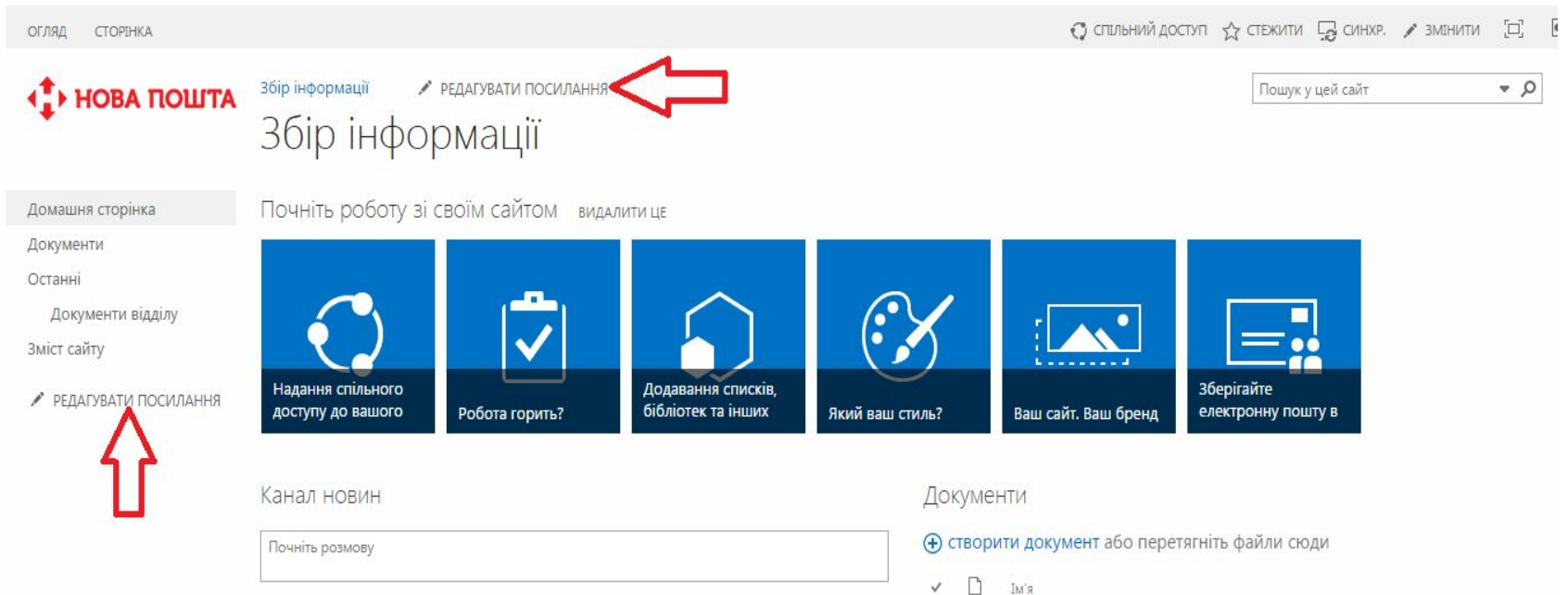
5 ▼

6 ▼

— —

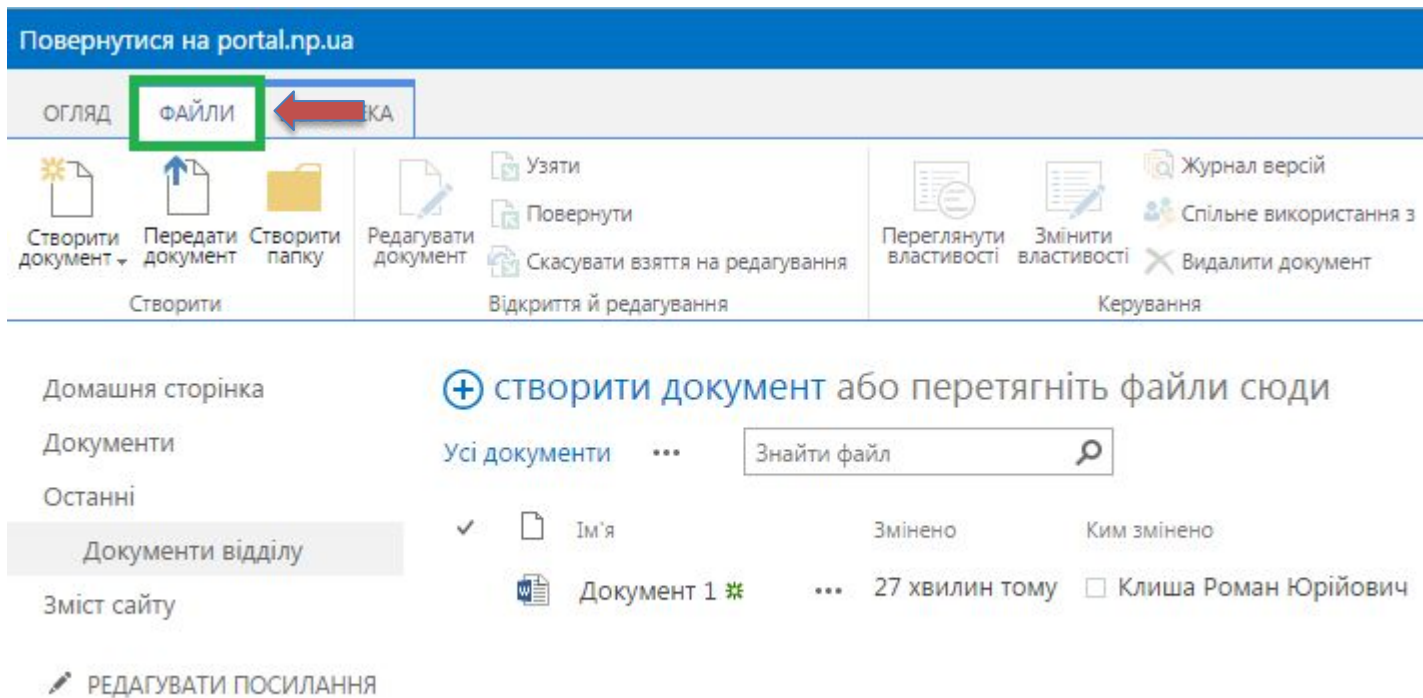
Засоби навігації допомагають переглядати потрібний зміст сайту.

1. Можна налаштувати верхню панель посилань та панель швидкого запуску за допомогою меню «Редагування посилань»



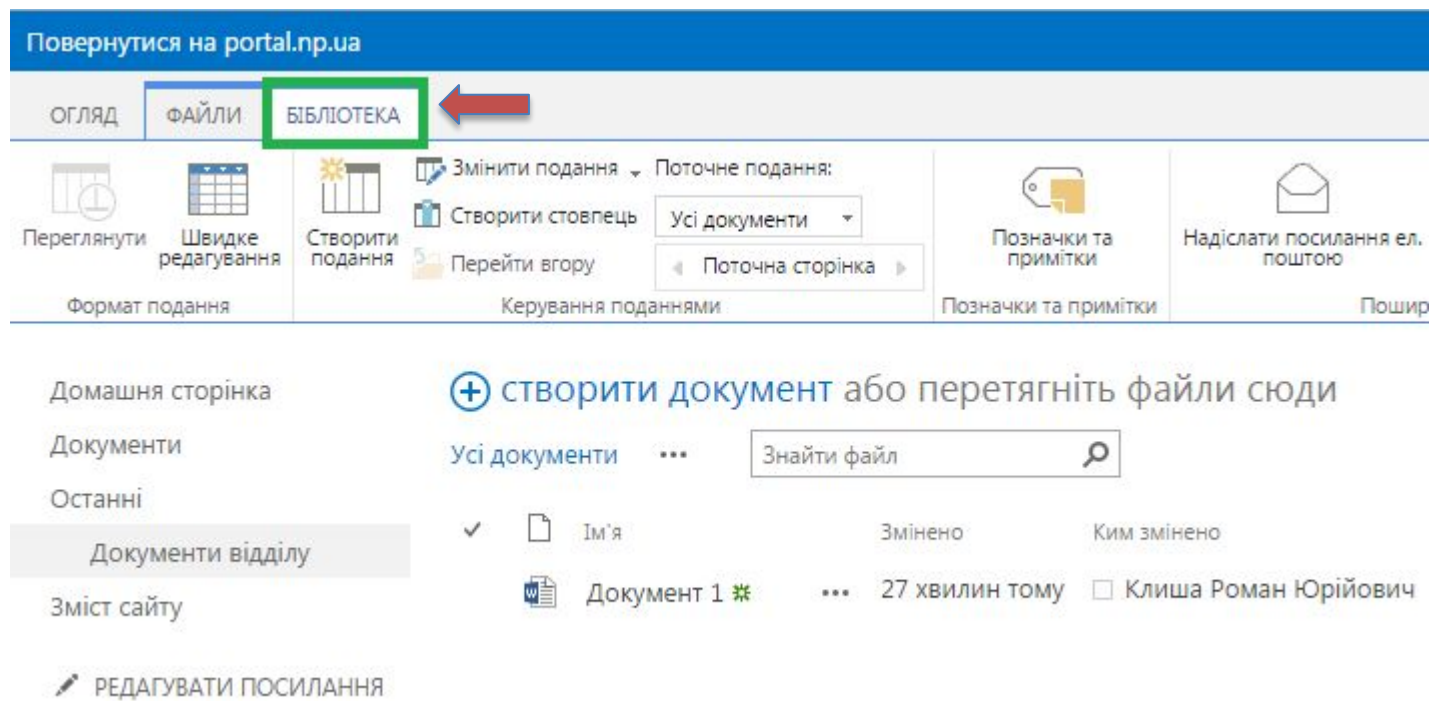
The screenshot displays the SharePoint 2013 user interface. At the top, there is a navigation bar with 'ОГЛЯД' and 'СТОРИНКА' on the left, and utility icons for 'СПІЛЬНИЙ ДОСТУП', 'СТЕЖИТИ', 'СИНХР.', 'ЗМІНИТИ', and window controls on the right. Below this is the 'NOVA ПОШТА' logo and the page title 'Збір інформації'. A red arrow points to the 'РЕДАГУВАТИ ПОСИЛАННЯ' link in the top navigation area. On the left side, there is a navigation menu with 'Домашня сторінка', 'Документи', 'Останні', 'Документи відділу', 'Зміст сайту', and 'РЕДАГУВАТИ ПОСИЛАННЯ'. A red arrow points to the 'РЕДАГУВАТИ ПОСИЛАННЯ' link in this menu. The main content area features a 'Почніть роботу зі своїм сайтом' section with a 'видалити це' link, followed by six blue tiles: 'Надання спільного доступу до вашого', 'Робота горить?', 'Додавання списків, бібліотек та інших', 'Який ваш стиль?', 'Ваш сайт. Ваш бренд', and 'Зберігайте електронну пошту в'. Below these tiles is a 'Канал новин' section with a 'Почніть розмову' input field and a 'Документи' section with a 'створити документ або перетягніть файли сюди' button and a 'Ім'я' field.

2. За допомогою меню «Файли» можна створювати (редагувати, видаляти) документи та папки; брати документ на редагування; переглядати версії документів; надавати спільний доступ до документів та папок; змінювати властивості документів та встановлювати правила оповіщень щодо змін



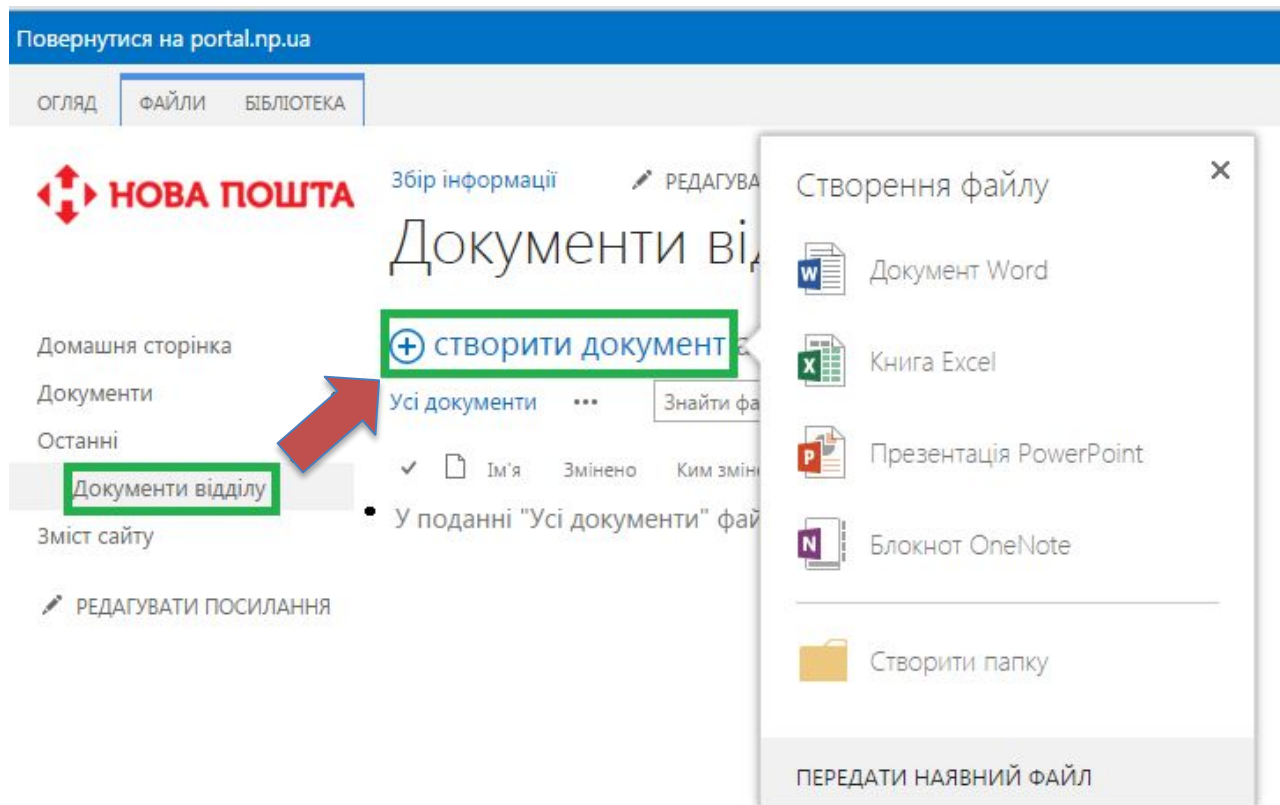
The screenshot shows the SharePoint interface. At the top, there is a blue navigation bar with the text "Повернутися на portal.np.ua". Below it is a grey navigation bar with three tabs: "ОГЛЯД", "ФАЙЛИ" (highlighted with a green box and a red arrow), and "ПАПКА". Below the navigation bar is a ribbon with three main sections: "Створити", "Відкриття й редагування", and "Керування". The "Створити" section includes "Створити документ", "Передати документ", and "Створити папку". The "Відкриття й редагування" section includes "Редагувати документ", "Узяти", "Повернути", and "Скасувати взяття на редагування". The "Керування" section includes "Переглянути властивості", "Змінити властивості", "Журнал версій", "Спільне використання з", and "Видалити документ". Below the ribbon is a sidebar with a list of links: "Домашня сторінка", "Документи", "Останні", "Документи відділу" (highlighted), "Зміст сайту", and "РЕДАГУВАТИ ПОСИЛАННЯ". The main content area features a blue header with a plus sign and the text "створити документ або перетягніть файли сюди". Below this is a search bar with the text "Усі документи" and "Знайти файл". Below the search bar is a table with columns for "Ім'я", "Змінено", and "Ким змінено". The table contains one row with the file name "Документ 1", a green asterisk icon, and the text "27 хвилин тому" and "Клиша Роман Юрійович".

3. За допомогою меню «Бібліотека» можна швидко редагувати елементи, створювати подання та проводити інші налаштування бібліотеки



The screenshot shows the SharePoint document library interface. At the top, there is a blue navigation bar with the text "Повернутися на portal.np.ua". Below this, there are three tabs: "ОГЛЯД", "ФАЙЛИ", and "БІБЛІОТЕКА". The "БІБЛІОТЕКА" tab is highlighted with a green box, and a red arrow points to it from the right. Below the tabs, there are several icons and buttons for document management, including "Переглянути", "Швидке редагування", "Створити подання", "Змінити подання", "Створити стовпець", "Перейти вгору", "Поточне подання", "Позначки та примітки", and "Надіслати посилання ел. поштою". Below these, there is a section for "Домашня сторінка" and "Документи". The "Документи" section is expanded, showing a list of documents. The first document is "Документ 1" with a green asterisk, last modified 27 minutes ago by "Клиша Роман Юрійович".


Для створення документу необхідно в бібліотеці документів натиснути на поле «створити документ». Також є можливість завантажити з ПК на сайт вже існуючий документ, або створити папку для документів.

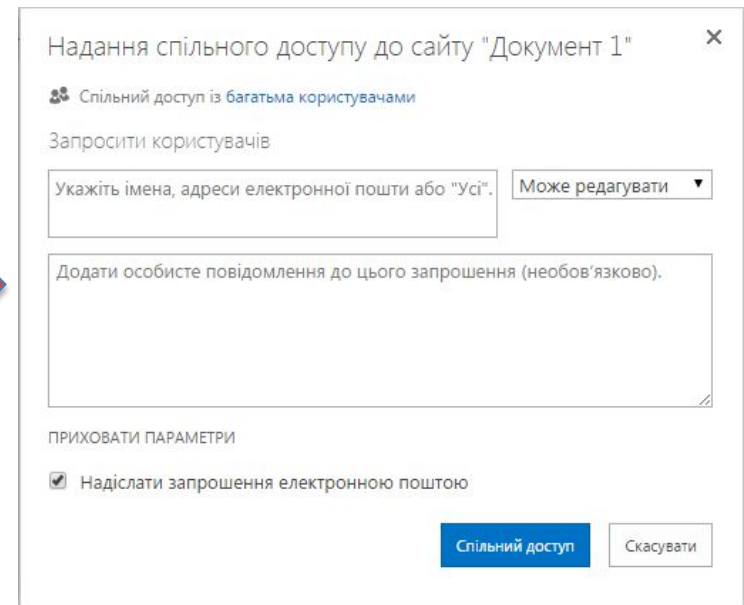
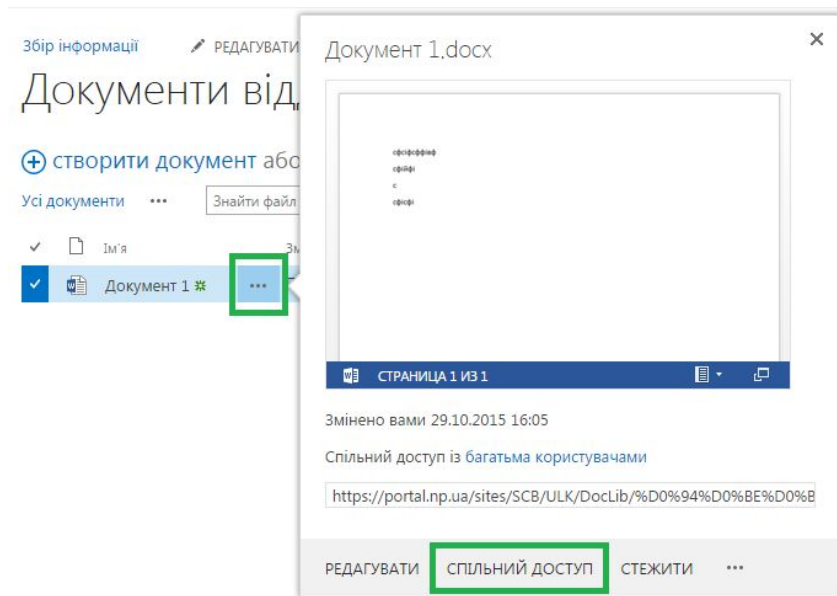


The screenshot displays the SharePoint 2013 interface for a document library. At the top, there is a blue navigation bar with the text "Повернутися на portal.np.ua". Below it, a breadcrumb trail shows "ОГЛЯД" (selected), "ФАЙЛИ", and "БІБЛІОТЕКА". The main content area features the "NOVA ПОШТА" logo and the title "Документи відділу". A red arrow points to a green-bordered button labeled "+ створити документ". To the right, a dropdown menu titled "Створення файлу" is open, listing options: "Документ Word", "Книга Excel", "Презентація PowerPoint", "Блокнот OneNote", and "Створити папку". At the bottom of the menu is the option "ПЕРЕДАТИ НАЯВНИЙ ФАЙЛ". The left sidebar contains navigation links: "Домашня сторінка", "Документи", "Останні", "Документи відділу" (highlighted with a green box), and "Зміст сайту".

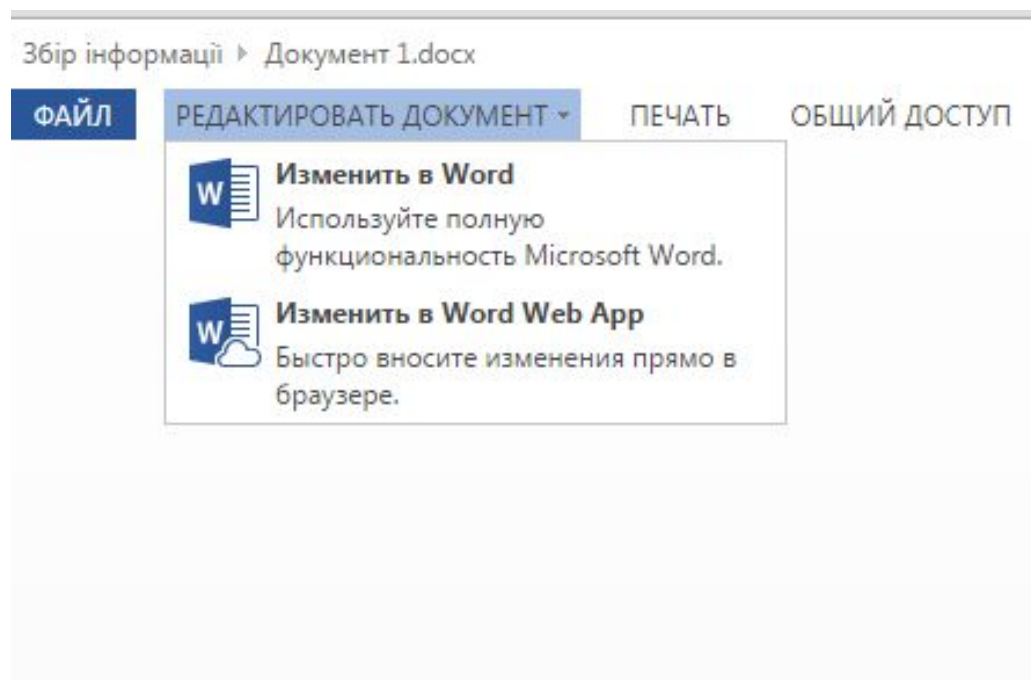
Робота з документами: Спільний доступ



Щоб надати доступ до документу, необхідно відкрити меню, натиснувши на поле  та обрати «Спільний доступ», у вікні, що з'явиться вказати імена співробітників компанії та рівні дозволів. Дане запрошення буде відправлено автоматично на електронну пошту користувача.



Редагування документів відбувається двома способами: в інтернет-браузері або використовуючи Microsoft Office, установлений на вашому ПК. Дані автоматично зберігаються на сайті, тому немає необхідності в повторному додаванні файлу до ресурсу.





Для видалення документа або папки необхідно вибрати конкретний файл, натиснути клавішу «Delete» на клавіатурі і у діалоговому вікні натиснути «ОК».

Документ буде переміщено до кошику сайту, який знаходиться в змісті сайту.

Документи відділу

 створити документ або перетягніть файли сюди

Усі документи ...

<input checked="" type="checkbox"/>		Ім'я	Змінено	Ким змінено	
<input checked="" type="checkbox"/>		Документ 1 *	...	27 хвилин тому	<input type="checkbox"/> Клиша Роман Юрійович

Delete

Подтвердите действие на <https://portal.np.ua>

Справді надіслати елементи до кошика веб-сайту?

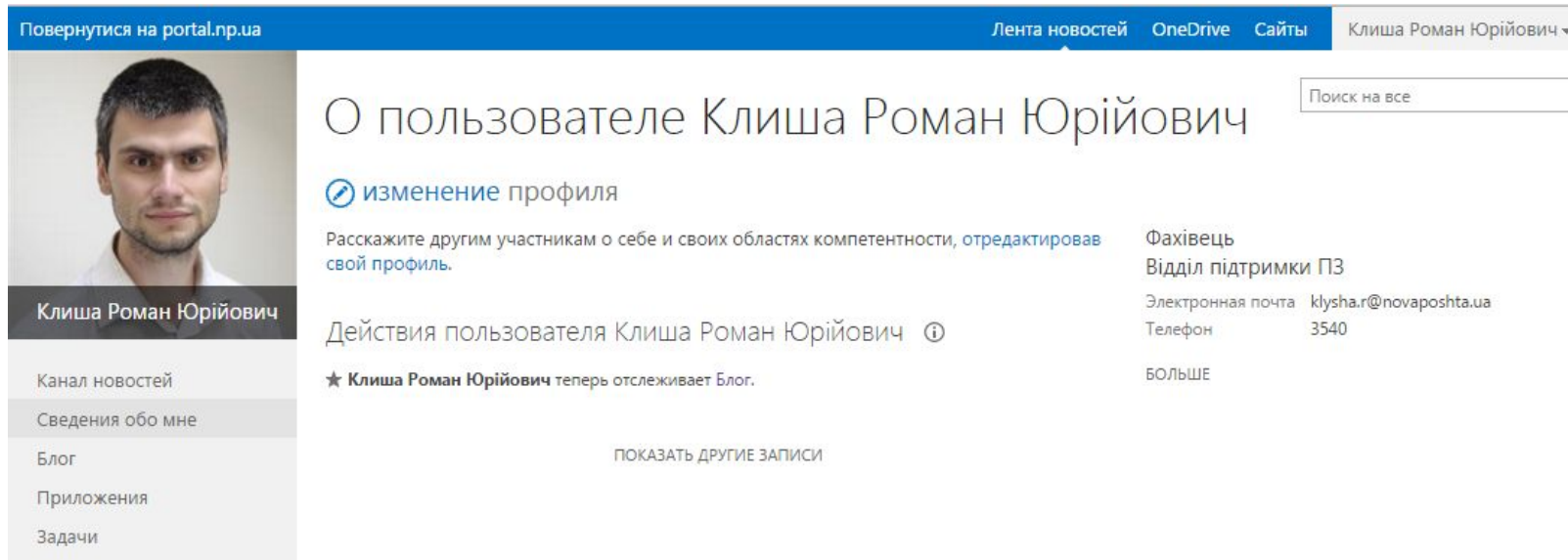
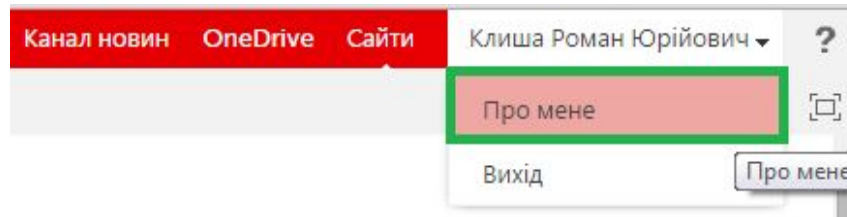
Предотвратить создание дополнительных диалоговых окон на этой странице.

Особистий сайт можна використовувати для надання спільного доступу до персональної інформації користувача і зв'язку з іншими користувачами з метою організувати коло ділового спілкування.

На особистому сайті можна використовувати ряд активностей, зокрема:

- додавати контент;
- оновлювати свій профіль;
- відслідковувати дії колег;
- ділитися інформацією, використовуючи теги та замітки;
- брати участь в обговореннях;
- вести блог;
- залишати замітки для колег.

Корпоративний портал portal.np.ua



Повернутися на portal.np.ua

Лента новостей OneDrive Сайти Клиша Роман Юрійович

О пользователе Клиша Роман Юрійович

Поиск на все

[изменение профиля](#)

Расскажите другим участникам о себе и своих областях компетентности, [отредактировав свой профиль](#).

Действия пользователя Клиша Роман Юрійович

★ Клиша Роман Юрійович теперь отслеживает Блог.

ПОКАЗАТЬ ДРУГИЕ ЗАПИСИ

Фахівець
Відділ підтримки ПЗ
Електронна пошта klysha.r@novaposhta.ua
Телефон 3540

БОЛЬШЕ

- Клиша Роман Юрійович
- Канал новостей
- Сведения обо мне
- Блог
- Приложения
- Задачи

Повернутися на portal.np.ua

Лента новостей OneDrive Сайты Клиша Роман Юрійович

Содержимое сайта

Списки, библиотеки и другие приложения

РАБОЧИЕ ПРОЦЕССЫ САЙТА ПАРАМЕТРЫ КОРЗИНА (0)

Клиша Роман Юрійович

- Канал новостей
- Сведения обо мне
- Блог
- Приложения**
- Задачи

добавить приложение

Библиотека стилей
0 элементов
Изменено 4 мес. назад

Документы
1 элемент
Изменено 4 мес. назад

Микроканал
Число элементов: 3
Изменено 2 ч назад

Социальные
Число элементов: 4
Изменено 2 ч назад

Шаблоны форм
0 элементов
Изменено 7 нед. назад



Документы

создайте документ или перетащите файлы сюда

Все ... Поиск файла

✓	📄	Имя	Изменено	Общий доступ	Кем изменено
	📁	Доступно всем	... 14 июля	👥	<input type="checkbox"/> Клиша Роман Юрійович



Розробили курс

фахівці відділу підтримки програмного
забезпечення:

Діденко Олександр Миколайович

Клиша Роман Юрійович

Підтримка

Для вирішення питань пов'язаних з роботою Sharepoint 2013 необхідно створити заявку в системі GLPI та назначити її на групу **36 – Підтримка SharePoint**

