DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matematiko in fiziko UNIVERZA V LJUBLJANI

FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO

Praktična matematika (VSŠ)

Evelina Kudrevičius

Platforma SharePoint in oblikovanje glavne strani

Diplomska naloga

Ljubljana, 2008

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matematiko in fiziko

Zahvala

Toliko ljudem bi se rada zahvalila, da sploh ne vem kje bi začela \odot .

Morda pri mami **Cvetki**, katera je najbolj zaslužna za to, da sem sploh vztrajala pri nadaljevanju študija in me tolažila, ko sem najbolj obupovala. Brez nje zagotovo ne bi diplomirala oziroma vsaj ne v tako kratkem času.

Ne smem pozabiti tudi ostalih članov moje družine, od očeta **Arvydasa**, ki je tudi matematik in mi je bil večkrat v pomoč s svojim znanjem, do dedka **Cirila**, ki je z menoj reševal domače naloge in se učil ter širil svoje že tako bogato znanje matematike in fizike, ter strica **Zmaga** in babice **Elvyre**, ki sta me vedno podpirala.

Na celi dolgi in težki poti študija mi je stal ob strani fant **Jure Robas**, kateremu sem zelo hvaležna za vso potrpežljivost in vse spodbude.

Za izdelavo diplome pa se izredno zahvaljujem sodelavcem podjetja Hermes SoftLab, mentorju Danijelu Kavčiču, ki mi je priskrbel literaturo ter bil vedno pripravljen odgovoriti na moja vprašanja, Mariusu Vasilevskemu, ki me je naučil uporabljati orodja za grafično oblikovanje slik, Sebastjanu Renčelu ter predvsem Andreju Lukiću, ki si je vzel veliko ur svojega časa, da mi je razložil stvari, ki mi niso bile jasne glede SharePointa.

Velika zahvala gre seveda tudi mojemu mentorju **Matiji Lokarju**, ki je vztrajno, vestno in zelo natančno popravljal mojo diplomo ter me s svojimi komentarji spodbujal, da bi bila diploma čim boljše napisana.

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO

Kazalo

KAZALO	3
PROGRAM DIPLOMSKE NALOGE	5
ΡΟΥΖΕΤΕΚ	6
UVOD	7
Kaj so spletne aplikacije?	7
Najpogostejša uporaba spletnih aplikacij	7
SHAREPOINT	8
KAJ JE SHAREPOINT?	8
Produkti platforme SharePoint	8
Windows SharePoint Services 3.0 (WSS)	8
Microsoft Office SharePoint Server 2007 (MOSS 2007)	9
PRIMER SPLETNEGA PORTALA, ZGRAJENEGA V SHAREPOINT-U	. 10
Prednosti aplikacij, zgrajenih s SharePoint-om	. 12
SharePoint kot platforma za poslovno iskanje	13
Kako začnemo graditi aplikacijo v SharePointu	. 13
Uporabniki SharePoint-a	. 18
Dodajanje novih uporabnikov strani	19
VRSTE PREDLOG STRANI	. 21
Sodelovanje	21
Mesto skupine	. 22
Prazno mesto	. 23
Delovni prostor dokumenta	. 24
Mesto Wiki	. 25
Spletni dnevnik (ang. Blog)	. 26
Srečanje	27
Podjetje	27
Dokumentno središče	. 28
Središče z zapisi	. 29
Imenik mest	. 30
Sredisce za iskanje	. 31 22
Ohigylignie	. 52
Sodelovalni portal	35
Portal za objavljanje	. 36
Komponente v SharePoint-U	. 37
Seznami (SharePoint Lists)	38
Celodnevni dogodek	. 40
Ponavljajoči se dogodek	. 40
Dogodek z delovnim prostorom	. 41 12
	43
FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO	

DIPLOMSKA NALOGA :	
FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO	44
Delovni prostor za srečanja za sprejemanje odločitev	45
Delovni prostor družabnega srečanja	46
Knjižnice (SharePoint Libraries)	. 51
Коў	. 60
Spletni gradniki (Web parts)	. 60
Poteki dela (Workflows)	. 62
Vrste vsebine (Content Types)	. 67
GLAVNE STRANI V SHAREPOINTU (MASTERPAGES)	72
Kaj je glavna stran?	72
GRAFIČNI PRIKAZ PREDLOGE STRANI	. 72
ZGRADBA GLAVNE STRANI	73
Navigacija	. 73
Dobrodošli uporabnik	. 73
Ротоč	. 73
Logotip	. 73
Ime portala	. 73
Iskalnik	. 74
Glavna navigacija po straneh	. 74
Dejanja mesta	. 74
Hitri meni	. 75
OBLIKOVANJE GLAVNE STRANI V SHAREPOINTU	76
MICROSOFT OFFICE SHAREPOINT DESIGNER	76
Privzeta glavna stran (default.master)	79
USTVARJANJE KOPIJE PRIVZETE GLAVNE STRANI	79
OBLIKOVANJE GLAVNE STRANI S CSS-JI	80
UPORABA ТЕМ	89
IZDELAVA LASTNE TEME	89
DODAJANJE LOGOTIPA NA GLAVNO STRAN IN SPREMINJANJE NASLOVA STRANI	93
ZAKLJUČEK	96
VIRI IN LITERATURA	97
Knjige	97
Spletni viri	97

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO **PROGRAM DIPLOMSKE NALOGE**

V diplomski nalogi opišite pojme povezane s tehnologijo Microsoft SharePoint. Opišite tudi osnovne vrste gradnikov, ki so najpogosteje uporabljeni pri uporabi te tehnologije. Prikažite način izgradnje spletnih portalov na tej platformi s poudarkom na načinu zagotavljanja enotnega izgleda preko uporabe glavnih strani.

Osnovna literatura:

Amanda Murphy, Shane Perran, Beginning SharePoint 2007, Building Team Solutions with MOSS 2007, Wiley Publishing, Inc., Indianapolis, Indiana, 2007

Mentor:

mag. Matija Lokar

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matematiko in fiziko **POVZETEK**

Diplomska naloga zajema predstavitev platforme SharePoint, izgradnjo portalov z njim in oblikovanje glavne strani na portalih.

V Uvodu je predstavljeno, kaj sploh so spletne aplikacije ter njihova najpogostejša raba. Sledi obsežno poglavje o SharePointu, ki je platforma za spletne aplikacije. V njem so najprej predstavljene osnovne značilnosti SharePointa ter razložena razlika med dvema produktoma, ki ju podjetje MicroSoft pod imenom SharePoint trži. Prikazan je tudi praktični primer portala, ki uporablja SharePoint. Sledi obsežen opis, kako izdelati portal s pomočjo SharePointa. Prikazane in predstavljene so vse predloge, ki jih v ta namen lahko uporabimo. Na koncu pa sledi še poglavje o oblikovanju glavne strani v SharePointu, v katerem lahko izvemo več o samem grafičnem oblikovanju tega portala.

Math. Subj. Class. (2000): 68N01, 68N19, 68U35

Ključne besede: Microsoft Office SharePoint Portal Server, spletne aplikacije, glavna stran, uporabniki spletne aplikacije, SharePointove knjižnice, SharePointovi seznami, spletni gradniki, poteki dela, ...

Keywords: Microsoft Office SharePoint Portal Server, web applications, masterpage, web applications users, SharePoints libraries, SharePoints lists, web parts, workflows...

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matęmatiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matematiko in fiziko **UVOD**

Kaj so spletne aplikacije?

Spletne aplikacije so programi, ki se izvajajo preko spleta in do njih dostopamo preko spletnih brskalnikov, njihova koda pa se izvaja na spletnem strežniku.

Uporaba aplikacij preko spletnih brskalnikov je koristna predvsem zato, ker lahko uporabniki dostopajo do teh aplikacij kjerkoli po svetu in ni potrebe, da bi na računalnike nameščali posebne programe.

Najpogostejša uporaba spletnih aplikacij

Spletne aplikacije uporabljamo tudi za upravljanje različnih poslovnih procesov, od zbiranja, shranjevanja, organiziranja, obdelovanja in pridobivanja najrazličnejših podatkov. Koristno jih lahko uporabljamo pri različnih nalogah in opravilih, pa naj gre za spletno trgovino, elektronsko bančništvo, portal kulturnega ali športnega društva ali pa interni portal določenega podjetja.

Pogost primer spletnih aplikacij so take aplikacije, ki omogočajo organizacijo vsebin. To so predvsem različni javni in interni portali z različnimi funkcionalnostmi. Ti omogočajo da uporabniki dodajajo, spreminjajo, iščejo in povezujejo najrazličnejše informacije. Pri tem uporabnikom omogočajo, da se izognejo programiranju, ki je za tovrstno povezovanje po navadi potrebno.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matematiko in fiziko **Sharepoint**

Kaj je SharePoint?

SharePoint je platforma, na kateri gradimo poslovne aplikacije, ki pomagajo shranjevati, deliti in upravljati digitalne informacije znotraj organizacije oziroma podjetja. Te aplikacije zgradimo na portalu, ki je vstopna točka za spletno aplikacijo. SharePoint vsebuje vrsto gradnikov in tehnologij, ki so potrebni za razvoj take aplikacije in portala. Gradimo jih lahko tudi brez kodiranja (pisanja programov v nekem programskem jeziku), le z uporabo funkcij, ki jih omogoča SharePoint. Zato je izgradnja aplikacij, ki modelirajo poslovne procese, omogočena tudi uporabnikom, ki nimajo znanja o programiranju. Uporabniki lahko iz sistemov in poročil pridobijo in znova uporabijo pravočasne in zanje pomembne informacije.

Pogosto se potrebe, ki naj bi jih taka aplikacija zadovoljevala, s časom povečujejo. Zato je zanimiva lastnost SharePointa, da je zasnovan tako, da sistem lahko zgradimo na razširljivi distribuirani arhitekturi. Zato se portal lahko razvija in dopolnjuje skupaj s poslovnimi potrebami podjetja.

V platformo je vgrajena tudi možnost iskanja. S pomočjo vnaprej pripravljenih gradnikov je mogoče na portalu zgraditi iskalni vmesnik. Z njim uporabniki lahko iščejo po različnih virih informacij in sredstvih, kot so dokumenti, projekti, omrežna sredstva, javne mape na strežniku Microsoft Exchange Server, spletni strežniki Koristna zmožnost te platforme je, da je mogoče nastaviti, da uporabniki avtomatsko dobivajo opozorila o novih informacijah na portalu ali o spremembah starih. Ena od večkrat uporabljenih lastnosti platforme je tudi ta, da uporabniki na enostaven način dokumente in informacije uredijo po temah. To omogoča enostavnejše in hitrejše iskanje informacij.

Produkti platforme SharePoint

Podjetje Microsoft, ki je osnovalec platforme SharePoint, trži pod tem imenom dva izdelka. Prvi izdelek je Windows SharePoint Services 3.0 (WSS) in je brezplačen. Drugi izdelek Microsoft Office SharePoint Server 2007 pa je plačljiv. Oglejmo si osnove značilnosti obeh.

Windows SharePoint Services 3.0 (WSS)

predstavlja skupno okolje za poslovno poslovanje in povezovanje, na katerem lahko gradimo internetne strani in prilagodljive spletne aplikacije.

WSS je brezplačen izdelek in dostopen uporabnikom, ki imajo nameščen Windows Server 2003 ali celotni sistem Small Business Server 2003.

Vsebuje glavne zmožnosti, ki so potrebne za upravljanje dokumentov, kot so knjižnice dokumentov (ang. *document libraries*) in seznami (ang. *lists*), spletne dnevnike (ang. *blogs*) ter strani wiki. Omogočena je tesna povezava z orodjem Microsoft Office. To omogoča, da neposredno iz te pisarniške zbirke shranjujemo in popravljamo dokumente, ki jih hranimo v okolju WSS.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat<mark>r</mark>matiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO Microsoft Office SharePoint Server 2007 (MOSS 2007)

je novejša verzija strežnika SharePoint Portal Server 2003. Pogovorno ji rečemo kar SharePoint in zanjo uporabljamo kratico SP. Gre za samostojni strežnik in ne za dodatek strežniku, kot je WSS. Vsebuje iste funkcionalnosti kot Windows SharePoint Services 3.0 z dodatkom še nekaterih drugih. Ta izdelek je plačljiv ter namenjen predvsem večjim organizacijam ter podjetjem, ki želijo graditi kompleksnejše aplikacije z več funkcionalnostmi in zato potrebujejo namenski strežnik. Tako v primerjavi z WSS na primer nudi veliko podrobnejši in natančnejši iskalnik. Uporabna razlika je tudi možnost personalizacije (poosebljanja) strani. To pomeni, da si vsak uporabnik lahko prilagodi določene nastavitve spletnih aplikacij, kot so videz, informacije, ki se prikažejo ... Dostop do virov (dokumentov ...) in to, kaj posamezni uporabnik lahko z njimi počne, je določen glede na njegove pravice. S tem je portal, upravljan s tem strežnikom, zaradi nastavitve lastniških pravic varnejši, saj imamo ločene vloge, kdo lahko kaj gleda in ureja. Od WSS se MOSS 2007 razlikuje tudi po številu v naprej pripravljenih predlog elementov (knjižnic, seznamov, ...), ki jih je k WSS priloženih veliko manj. Poleg tega MOSS 2007 omogoča spremljanje poteka dela (kaj je potek dela (angleško workflow), je opisano v nadaljevanju). Ti poteki dela so zelo uporabna funkcionalnost v poslovnem portalu. Omogoča tudi povezavo z orodjem InfoPath, ki je poseben del orodja Microsoft Office in je tudi opisan v nadaljevanju. Prav tako je na MOSS vezana večja SQL baza. Najpomembnejša razlika med WSS in MOSS-om pa je v tem, da lahko z MOSS-om iz enega mesta upravljamo vse podstrani.

Kot primer navedimo banko, ki ima več poslovalnic po Sloveniji, vsaka pa ima svojo SharePoint stran. Z WSS bi lahko urejali le vsako stran posebej, medtem ko z MOSS-om lahko iz enega mesta urejamo vse podstrani.



Slika 1 – Kaj nam nudi SharePoint?

V nadaljevanju bomo opisovali kar uporabo MOSS 2007 in uporabljali ime SharePoint.

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO Primer spletnega portala, zgrajenega v SharePoint-u

V podjetju IskraTEL so se lotili popolne obnove ekstranetnega, intranetnega in internetnega portala. V ta namen so se med drugim poslužili uporabe SharePointa. Njihov namen je bil dvigniti kakovost komunikacije s ciljnimi uporabniki, pospešiti tradicionalno trženje, razviti spletno trženje in podporo poslovnim procesom prodaje in servisa ter znižati stroške vzdrževanja portala. Poenotili so uporabniške vmesnike in omogočili združevanje informacij iz različnih virov. Tako lahko sedaj celovito povezujejo zaposlene v matičnem podjetju, podjetja v skupini, partnerje, kupce ter zunanjo strokovno javnost. Vse skupaj so ovili v lep grafični izdelek.



Več o njihovi spletni prenovi si lahko preberete na: http://about.iskratel.com .

Slika 2 – IskraTEL internetni portal

Na sliki Slika 2 – IskraTEL internetni portal je prikazan eden izmed njihovih internetnih portalov. Ti portali so namenjeni zunanji publiki. Tu objavljajo razne novice, ki se tičejo njihovih produktov, dogodkov in zaposlitve v tem podjetju. Vsak zunanji uporabnik se lahko dodatno registrira. S tem dobi možnost, da ga sproti obveščajo o novostih, vidne pa so mu tudi še nekatere skrite vsebine.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat_{io}matiko in fiziko

- F 1. Pod številko 1 je označena glavna stran portala, ki se konsistentno uporablja na vseh njenih podstraneh. Vsebuje meni s povezavami na podstrani ter možnost preklopa pa angleško ali rusko verzijo portala, povezavo na stran prijave ter iskalnik. Glavne strani so zelo uporabne, saj nam omogočajo enotno uporabniško izkušnjo. Podrobneje jih bomo opisali v nadaljevanju diplome.
 - 2. Pod številko 2 je (kot smo že omenili) povezava na stran prijave. Prav tako je na tej prvi strani enaka povezava, le da je večja in bolj grafično označena (označili smo jo z 2a).
 - 3. Pod številko 3 imamo iskalnik, ki je prav tako del SharePointa. Omogoča hitro iskanje po dokumentih, osebah, knjižnicah in seznamih spletnih mest portala.
 - 4. Na portal lahko dodamo tudi spletne gradnike (več o tem v poglavju Spletni gradniki). V tem primeru je pod številko 4 označen spletni gradnik z novicami, kjer administratorji enostavno in hitro objavljajo novosti, ki jih želijo sporočiti širši javnosti.

Poenoten izgled se pojavlja na vseh straneh:

ISKRATEL		Domov Pomoč Kazalo Ko	ntakt	русский English	
Produkti in rešitve	Storitve in podpora	Izobraževanje O Iskra	atelu		Podjetja skupine IT Group 💽
	Prijava Registracija na sple • Dostop • Povpr • Sodelo • P reglec	tni strani Iskratela je za vse obi do podrobnejših informaciji nd a ševanje porduktih in sled vanje v online tečajih in test dovanje izobraževalnih grad iji ali kateri od naslednjih prijav :	skovalce brezplačna in omogoča: okumentov o naših produktih in rešitvah. nip ovpraževanjem. ih v našem izobraževalnem središču. iv. se lahko naročite tudi na Iskratelove elektronske		
	ISK Za pr e-poi ob re E-poi Gesk	RATEL PRIJAVA rijavo potrebujete svojo što in geslo, ki ste ga dobili egistraciji. šta evelinaemma@gmail.c o •••••••• Prijava Ste pozabili geslo?	Ste nov uporabnik? Pred prvo prijavo se je potrebno registrracijsk obrazec. 9. Shranite geslo, ki ga dobite preko e-pošte. Registracija Varovanje zasebnosti		
					Maush O

© 2008 Iskratel <u>Varovanje zasebnosti</u> | <u>Pogoji uporabe</u>

Slika 3 – Prijava v sistem

Na tej sliki (Slika 3 – Prijava v sistem) vidimo (označeno z rdečim okvirjem), da se uporabi ista glavna stran, kot na vstopni točki portala (Slika 2 – IskraTEL internetni portal).

PLOMSKA NALOGA KIITTETA 7A NATEN TIKO IN FIZIKO Æ · www.ideatel.com pyccovi English Domov Kazalo Kontalit Pomoć Predlagate Prtava napak INTRANET ISKRATEL 1 Vsivin 2 4 1. 35 ... B Mosportal: Kegeli Ales - ITSMM Orodja in oprema O podjetju Skrb za kupce Portal skupine (skrate) 💌 Organizacijski portali 💌 Projektni portali Iskratelovo spletišče za sodelovanje 3 Novice Telefonski imenik Produkti in rešitve 2 19 Vabio na prireditve v Cankarjev dom 10 Produkti Relitive SI2000 MSAN Novio O podjetju Kegelj Ales Letno porežilo. Profil podjetja Novice in dog Mreža Iskratel. Organizacijski predpisi Organizacijska struktura in sheme 18 Fravink o povračih 🖲 Iskalniki 4 🖲 Moja spletna mesta Zazap Projektna orodja B SharePoint Portal See 18 Dogovor o ramoreditvi delovnega časa Znanie 18 18 18 19 Namigi za pomoč Prišava napak. Orodia in aplikacije. Telefoniša avodila za uporabi eskladnostji (Dorin abaike YOS NR - prijava 1-24 Kaj so organizacijski portali? Organizacijski portali so delovno okol poslovne enote ali oddelka in isnik 9. skupne seje Svetov ivcev Iskratel in Iskratel ice za 16 Za zaposlene Malice in prehrana. Novice in obvestila. Donitet: AND THE Plače in davki Svet delavory Sindkot Sport, kultura, družente Skrb za kupce Politika in citii Izbolišave Dokumenti Proces Zadnja spremembal 6. jahuar 2006 - Uredniki B No wh C © 2000-0005 Eduated. Informacia na intranetu so internega analata in so lati diužbe Eduated. Posoti uporabe

Slika 4 – Intranet Iskratel

Zaposleni v podjetju imajo dostop do intranetnega portala, ki vsebuje novice, ki se tičejo zaposlenih v podjetju. Prav tako imajo tu na voljo telefonski imenik s telefonskimi številkami zaposlenih v podjetju, vsak zaposleni pa ima tudi svoje lastno spletno mesto v portalu.

- 1. Pod številko 1 vidimo glavno stran tega intranetnega portala, ki je sicer malce drugačna od internetne (Slika 2 IskraTEL internetni portal), vendar pa se konsistentno uporablja znotraj vseh intranetnih strani.
- 2. Pod številko 2 vidimo izpeljanko iskalnika, ki išče osebe po telefonskem imeniku podjetja.
- 3. Na skrajni levi imamo pod številko 3 spletni gradnik z novicami.
- 4. Pod številko 4 pa imamo spletni gradnik, ki vsebuje informacije o prijavljenem uporabniku in povezavo na njegovo lastno spletno mesto v portalu.

Prednosti aplikacij, zgrajenih s SharePoint-om

Povzemimo glavne prednosti, ki jih pridobimo z aplikacijami, ki jih zgradimo s SharePointom, v primerjavi z aplikacijami, ki bi jih razvili »ročno« (torej s pisanjem ustrezne programske kode).

- Spletno aplikacijo lahko s platformo SharePoint gradimo brez neposrednega kodiranja, zato je izgradnja preprostejša in varnejša. Izognemo se morebitnim napakam, ki jih lahko naredimo pri ročnem programiranju, hkrati pa je čas izdelave bistveno krajši.
- V SharePoint je vgrajenih veliko predlog seznamov in knjižnic (na primer seznam povezav, seznam stikov, ...), kar prav tako pripomore k hitrejši izgradnji spletne aplikacije.
- Hitro in enostavno lahko dodamo nove sezname in knjižnice, kar pripomore k lažjemu in cenejšemu vzdrževanju in uporabi portala.
- SharePoint omogoča hitro in učinkovito iskanje podatkov.
- Z MOSS 2007 lahko aplikacijo preprosto povežemo z vsemi orodji, ki jih ponuja okolje

DIPMicrosoftOffice. A NALOGA

FAKULTETA ZA MAT F_{12} MATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matematiko in fiziko

SharePoint kot platforma za poslovno iskanje

Kot veliko prednost SharePointa omenimo enoten iskalnik. Uporabniki računalniških tehnologij imajo veliko podatkov razpršenih na različnih mestih. Za dostop do teh podatkov uporabljajo različne iskalnike, vsakega s svojimi značilnostmi in izgledom. Tako ima posamezni uporabnik določene datoteke, ki jih potrebuje za delo na namizju računalnika. Razne datoteke shranjuje tudi na ostalih direktorijih v sistemu Windows. Veliko datotek se nahaja tudi znotraj tako imenovanih Map v skupni rabi (ang. Shared folders), ki omogočajo različnim osebam, da dostopajo do njih (če imajo seveda ustrezne pravice). Vse te datoteke običajno iščemo z vgrajenim iskalnikom, ki ga ponuja operacijski sistem Windows. Poleg tega se veliko podatkov hrani tudi v obliki elektronske pošte. Za iskanje določene elektronske pošte uporabljamo iskalnik, ki je vgrajen sistemu za pridobivanje elektronske pošte (npr. Outlook, Gmail, Hotmail,...). Veliko podatkov je tudi v najrazličnejših bazah (SQL, Oracle) in jih iščemo z iskalnikom, vgrajenim v sistem za upravljanje baze podatkov. Poleg tega občasno potrebujemo tudi podatke o ostalih zaposlenih v istem podjetju in moramo iskati po imeniku zaposlenih. To je pogosto spet posebna spletna aplikacija, namenjena hrambi podatkov o zaposlenih in njenem pregledu. Ugotovili so, da povprečni uporabnik 30% delovnega časa porabi samo za iskanje. Veliko časa je porabljeno tudi zaradi tega, ker je potrebno uporabljati vse te različne iskalnike. Pojavi pa se tudi druga težava. Zaradi velike razpršenosti raznih podatkov je pogosto potrebno preveriti, ali so podatki na vseh mestih posodobljeni in pravilni. Poleg tega pride lahko do problemov, če zaradi raznih nepredvidljivih napak v različnih sistemih ne moremo trenutno dostopati do podatkov. To pomeni, da tudi nadaljnega dela ne moremo opraviti, zato vse skupaj podaljša čas dela.

Zaradi vseh zgoraj naštetih razlogov je SharePoint postal zelo učinkovita platforma za uspešno poslovno iskanje, saj na enem mestu združuje vse podatke, ki so med seboj povezani in organizirani ter posodobljeni. Poleg tega je iskanje varno, saj s pravicami in vlogami določimo, kdo lahko dostopa do katerih podatkov in kdo ne.

Kako začnemo graditi aplikacijo v SharePointu

Po namestitvi SharePointa se odpre stran **Central Administration**, preko katere ustvarjamo nove strani in aplikacije. Iz te strani izhajamo.

Tu imamo tako na voljo 3 podstrani, in sicer Home, Operations in Application Management.

Če želimo ustvariti novo spletno aplikacijo, moramo pod zavihkom **Application Management** poiskati razdelek **SharePoint Web Application Management** in pod njim klikniti na prvo povezavo **Create or extend Web application**.

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO

🔄 🕞 👻 🔊 http://bik	kini:46058/_admin/applications.aspx									• + ×	Google		2
Coogle G-	🗸 Go 🗄 🚰 👻 🔂 Boo	kmarks 🗸 🔊 9 blocked	ABC Check 👻 💊	AutoLink 👻	AutoFil	Send to 🗸	<i>h</i> i						Settings
Application M	Aanagement									6	• a • e	h 👻 🔂 Page	• • (Tools •
Central Administration	ter agenter a	() 8 ()									Welcome Evelin	a Emma Kudre	vicius • L @
Control Adm	unistration										vvercome avenn	a crima Naci e	vidua - 1 👁
X Central Adm	inistration											-	
Home Operations Ap	pplication Management											Sit	e Actions 🗢
	Central Administration > Applicati	on Management											
	Application Manag	ement											
Server Farm	This name contains links to names that h	elo vou configure settings	for applications and	components th	at are installed	on the server	or server fa	rm					
Configuration	The page containe in the to pages elactr	op you comgo c occorgo	ror oppressions and	componente en	or and an ordened		or berrer te						
Not complete	SharePoint Web Application Ma	nagement				Office Share	Point Serv	er Shared S	Services				
See administrator task list for more information	Create or extend Web application	>			ĩ	Create or co	onfigure this	farm's share	d services				
	Remove SharePoint from IIS Web	aite)	Grant or cor	nfigure share	d services be	etween farms	8			
View All Site Content	Delete Web application				1	Check servi	ces enabled i	n this farm					
Administration	Define managed paths)	Configure s	ession state						
Operations	Web application outgoing e-mail se	ttings			1	• P P							
 Application 	Web application general settings				P	Application	Security						
Management	Content databases)	Security for	Web Part pa	ges					
Shared Services	Web application list					Self-service	site manage	ment					
Raminiscration	- mes appresser ase					 User permis Delicy for W 	sions for we	o application					
M Recycle bill	SharePoint Site Management					 Authenticat 	ion providers						
	Create site collection						ion providera						
	Delete site collection					External Ser	vice Conne	ctions					
	Site use confirmation and deletion					Records cer	nter						
	P Quota templates					HTML viewe	r						
	Site collection quotas and locks				3	Document c	onversions						
	Site collection administrators												
	Site collection list												
	Search												
	Manage search service												
	Workflow Management												
	Workflow settings												
								ļ			🥹 Local intran	et	100% 🔹
Start 🛛 🌈 🔽 🕟	» 🔤 2 W., + 🛅 8 W., + 🚳 9 9	+ 🕅 7 M + 💾 T	otal 💏 Regi	6 L .	37E	a N	@ 2 M	Inbo	. Shttp:		V2 -9	1007	20.5

Slika 5 – Application Management

Odpre se nova stran. Tu se lahko odločimo, da ustvarimo novo spletno aplikacijo ali pa da razširimo oziroma popravimo že obstoječe. Če bomo naredili novo aplikacijo, kliknemo **Create a new Web application**.



Slika 6 – Kreiranje ali razširjanje spletne aplikacije

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat_fmatiko in fiziko

 RAKITIT TETA
 ZAMATENA TENA TIKO

 Central Administration > Application Management > Create or Extend Web Application > Create New Web Application

 Create New Web Application

Naminal this page is not encounted for secure communication. User secure and the secure sec	ther information will be pent in clear text. See more information contract
Varning: this page is not encrypted for secure communication. User names, passwords, and any o idministrator.	ther information will be sent in clear text. For more information, contact your
	OK Cancel
IS Web Site hoose between using an existing IIS web site or create a new one to serve the Windows hare/bint Services application. ⁵ you select an existing IIS web site, that web site must exist on all servers in the farm and have he same description, or this action will not succeed. ⁵ you opt to create a new IIS web site, it will be automatically created on all servers in the farm. ⁴ an IIS setting that you wish to change is not shown here, you can use this option to create the asic site, then update it using the standard IIS tools.	C Use an existing IIS web site Default Web Site Description SharePoint - 55555 Port S5555 Host Heades Path C:\Inetpub\wwwroot\wss\VirtualDirect
ecurity Configuration erberos is the recommended security configuration to use with Integrated Windows utherhication. Kreberos requires the application pool account to be Network Service or special onfiguration by the domain administrator. NTLM authentication will work with any application pool count and the default domain configuration. You choose to use Secure Sockets Layer (SSL), you must add the certificate on each server sing the IIS administration tools. Until this is done, the web application will be inaccessible from his IIS Web Site.	Authentication provider: C Negotiate (Kerberos) C NTLM Allow Anonymous: C Yes C No Use Secure Sockets Layer (SSL): C Yes C No
oad Balanced URL he load balanced URL is the domain name for all sites users will access in this SharePoint Web polication. This URL domain will be used in all links shown on pages within the web application. By efault, it is set to the current servername and port.	URL http://bikini:55555 Zone Default
Application Pool thoose the application pool to use for the new web application. This defines the account and redentials that will be used by this service. You can choose an existing application pool or create a new one.	C Use existing application pool AppPool #1 (Network Service) C Create new application pool Application pool name SharePoint - 55555 Select a security account for this application pool C Predefined Network Service Configurable User name evelinak Password Factorian
teset Internet Information Services se this section to allow SharePoint to restart IIS on other farm servers. The local server must be started manually for the process to complete. If this option is not selected and you have more han one server in the farm, you must wait until the IIS web site is created on all servers, and then in "isreset/noforce" on each Web server. The new IIS site will not be usable until that is ampleted.	C Restart IIS Automatically C Restart IIS Manually
Natabase Name and Authentication ise of the default database server and database name is recommended for most cases. Refer to re administrator's guide for advanced scenarios where specifying database information is equired. ise of Windows authentication is strongly recommended. To use SQL authentication, specify the redentials which will be used to connect to the database.	Database Server bikini Database Name WSS_Content_e8fa910b1314461fb339 Database authentication Windows authentication (recommended) C SQL authentication Account Password
Search Server	Search service is provided by:

Slika 7 – Kreiranje nove spletne aplikacije v SharePoint-u

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matęmatiko in fiziko

V obrazcu (Slika 7 – Kreiranje nove spletne aplikacije v SharePoint-u) je večina izbir in vnosov že nastavljenih na smiselne vrednosti. Spremenimo lahko številko vrat (ang. *Port*) in vnesemo drugo, če je tako določeno z internimi pravili glede upravljanja omrežja. To storimo na mestih, ki so na tej sliki označena s črtkanimi elipsami. Sami pa moramo vnesti uporabniško ime (ang. *User name*) in geslo (ang. *Password*) (polna elipsa na isti sliki). Če smo kot ustvarjalci te spletne aplikacije v SharePointu s tem istim uporabniškim imenom prijavljeni tudi v sistem Windows, bo SharePoint to zaznal in nas »preimenoval« v Sistemski račun. In vsakič, ko se bomo s tem uporabniškim imenom prijavili v to aplikacijo, nas bo SP obravnaval kot Sistemski račun. Zato bomo v skrajno desnem zgornjem kotu aplikacije imeli napisano Dobrodošli Sistemski račun. *****

Prav tako moramo vedeti, da mora biti ustvarjalec spletne aplikacije bodisi prijavljeni uporabnik sistema Windows bodisi uporabnik, ki je vnešen v Aktivni imenik sistema Windows (ang. *Active directory*). Več o tem si preberite v poglavju Dodajanje novih uporabnikov strani (stran 19).

Po kliku na gumb OK zagledamo sporočilo, ki pove, da smo ustvarili novo aplikacijo.

Central Administration > Application Management > Create or Extend Web Application > Create New Web Application > Application Created

Application Created

The Windows SharePoint Services Web application has been created.

If this is the first time that you have used this application pool with a SharePoint Web application, you must wait until the Internet Information Services (IIS) Web site has been created on all servers. By default, no new SharePoint site collections are created with the Web application. To create a new site collection, go to the Create Site Collection page.

To finish creating the new IIS Web site, you must run "iisreset /noforce" on each Web server.

Slika 8 – Sporočilo, da je spletna aplikacija ustvarjena

Kot nas obvešča sporočilo, je naslednji korak ta, da kliknemo na povezavo **Create Site Collection**. S tem bomo dobili možnost, da bomo aplikacijo oblikovali in sploh zagnali.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat_{io}matiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO Odpre se nova stran:

Central Administration > Application Management > Create Site Collection	n
Use this page to create a new top-level Web site.	
	OK Cancel
Web Application Select a Web application.	Web Application: http://bikini:55555/ -
Title and Description	Title:
Type a title and description for your new site. The title will be displayed on each page in the site.	Diploma Description: Spletna stran
Web Site Address	URL:
Specify the URL name and URL path to create a new site, or choose to create a site at a specific path.	http://bikini:55555 / 💌
To add a new URL Path go to the Define Managed Paths page.	
Template Selection	Select a language: Slovenian Select a template: Sodelovanje Srečanja Podjetje Objavljanje Mesto skupine Prazno mesto Delovni prostor dokumenta Mesto Viki Spletni dnevnik
Primary Site Collection Administrator	User name:
Specify the administrator for this Web site collection.	\$./ L1
Secondary Site Collection Administrator	User name:
Specify the secondary administrator for this Web site collection.	\$ ₁ 12
Quota Template	Select a quota template:
Select a predefined quota template to limit resources used for this site collection.	No Quota
To add a new quota template, go to the Manage Quota Templates page.	Number of invited users:
	OK Cancel

Slika 9 – Ustvarjanje spletnega mesta

Vnesti moramo naslov spletne aplikacije (ang. *Title*) in njen opis (ang. *Description*). Dobro je, da je naslov smiseln, saj se pojavi na vsaki strani aplikacije.

URL (torej internetni naslov, kjer bo dostopna aplikacija) je že vpisan tak, kot smo ga izbrali v prejšnjem koraku. V našem primeru je to <u>http://bikini:55555/</u>, kjer je **bikini** ime našega računalnika, **55555** pa naslov vrat.

V naslednjem razdelku lahko izberemo jezik. Izbiramo lahko med angleškim in slovenskim jezikom.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat_{fi}matiko in fiziko

Nato moramo izbrati predlogo spletne aplikacije. Ta določa, kakšna naj bo začetna aplikacija, iz katere bomo izhajali. Na voljo so 4 sklopi predlog, in sicer: **Sodelovanje**, **Srečanja**, **Podjetje** in **Objavljanje**. Vsak od teh sklopov vsebuje različne predloge, ki jih bomo opisali v nadaljevanju.

Na koncu pa moramo vnesti le še administratorja spletne aplikacije (in njegovega morebitnega pomočnika).

Uporabniki SharePoint-a

Na SharePoint lahko gledamo v grobem iz treh različnih perspektiv, in sicer

- iz perspektive navadnega uporabnika, ki je le bralec. Izraz bralec morda malce zavaja, saj tudi navadni uporabnik lahko dodaja določene vire, dokumente ... A ker je v slovenskem prevodu sistema SharePoint uporabljen ta izraz, ga bomo uporabljali tudi v tej nalogi. Navadni uporabnik ne more spreminjati videza portala, dodajati komponent ... Počne lahko le to, kar so pri postavitvi portala predvideli programerji in kasneje morda spremenili administratorji. Zavihek Dejanja mesta (Slika 36 Ogled celotne vsebine mesta), ki omogoča spreminjanje nastavitev, je navadnemu uporabniku skrit.
- iz **perspektive administratorja**, ki lahko poleg branja tudi spreminja portal. To počne preko izbire Dejanja mesta ter
- iz **perspektive programerja**, ki ima vse pravice tako navadnega uporabnika kot tudi administratorja. Poleg tega lahko spreminja samo kodo SharePointa in dodaja svojo lastno. Pri tem si pomaga z orodji kot sta na primer Visual Studio in SharePoint Designer, ki je opisan v nadaljevanju.

Bolj podrobno pa ločimo 9 različnih skupin uporabnikov. In sicer so to: Člani spletnega mesta, Obiskovalci spletnega mesta, Lastniki spletnega mesta, Bralci sredstev sloga, Oblikovalci, Upravitelji hierarhije, Potrjevalci, Bralci z omejenimi pravicami in Uporabniki hitrega uvajanja.

Imena skupin so določena avtomatsko glede na izbrani jezik (v našem primeru je to slovenščina) in ime spletnega mesta. Lahko pa jih, če nam ne ustrezajo, spremenimo. Na kratko opišimo, kaj posamezna skupina uporabnikov lahko dela.

Člani spletne aplikacije imajo možnost prispevanja novih vsebin. To pomeni, da imajo poleg samega branja omogočeno tudi dodajanje svoje vsebine (na primer nekega dokumenta v knjižnico) ali pa posodabljanje oziroma brisanje že obstoječe. Za člane zato izberemo uporabnike, ki bodo tako ali drugače dodajali vsebino v to spletno aplikacijo.

Obiskovalci spletne aplikacije imajo samo možnost branja, kar pomeni, da si lahko zadeve na portalu samo ogledujejo, ne morejo pa jih spreminjati oziroma dodajati svojih.

Oblikovalci spletne aplikacije imajo omejen dostop, vendar imajo še zmeraj možnost načrtovanja spletne aplikacije. To pomeni, da lahko urejajo sezname, knjižnice in strani spletnega mesta. Prav tako lahko ustvarijo glavne strani (ang. *MasterPages*) ter jih s pomočjo CSS datotek urejajo in jim tako spreminjajo zunanji izgled. Več o seznamih, knjižnicah, straneh ter glavnih straneh bo govora v nadaljevanju.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat_imatiko in fiziko

Bralci sredstev sloga imajo poleg osnovnega branja oziroma pregledovanja spletne aplikacije možnost tudi delnega pregledovanja knjižnice slogov, kjer so shranjene datoteke, ki tako ali drugače vplivajo na zunanji videz aplikacije.

Upravitelji hierarhije upravljajo hierarhijo spletne aplikacije, kar pa pomeni, da imajo možnost ustvarjanja novih spletnih mest spletne aplikacije ter ustvarjanja novih seznamov in knjižnic, katerim kasneje lahko dodajajo elemente.

Potrjevalci lahko urejajo strani in odobrijo strani, elemente seznamov in dokumente knjižnic.

Bralci z omejenimi pravicami si lahko strani in dokumente ogledajo, vendar pa si ne morejo ogledati zgodovinskih različic teh dokumentov ali pregledati informacij o uporabniških pravicah.

Uporabniki hitrega uvajanja imajo možnost razporejanja poslov hitrega uvajanja, kar pomeni, da imajo možnost dodeljevanja nalog ostalim zaposlenim.

Lastniki so edina skupina, ki ima popoln nadzor in ima vse pravice na spletni aplikaciji.

Pomembno je vedeti, da nimamo vedno na voljo vseh teh skupin uporabnikov, ampak so večkrat na voljo le nekatere od teh skupin. To je odvisno od vrste spletnega mesta, ki smo si ga izbrali. Zato bomo v nadaljevanju pri vsakem spletnem mestu omenili, katere uporabniške skupine mu pripadajo. Te privzete skupine dobimo le takrat, ko je to osnovna stran, ki jo kreiramo. Če pa je to podstran neke druge strani, podeduje vse skupine od nadrejene strani. Če na primer ustvarimo stran s predlogo Delovni prostor za družabna srečanja (Slika 49 – Predloga Delovni prostor družabnega srečanja), bomo na tej strani imeli tri uporabniške skupine: Bralce, Lastnike in Obiskovalce. Če pa to isto stran naredimo kot podstran Sodelovalnega portala (Slika 34 – Predloga Sodelovalni portal), bo imela privzeto vseh 9 uporabniških skupin, tako kot Sodelovalni portal. Lahko pa seveda naknadno skupine poljubno spremenimo, oziroma jim določimo drugačne vloge.

Prav tako je pomembno omeniti, da lahko ustvarimo tudi svojo skupino ter ji določimo poljubno kombinacijo teh že prej omenjenih pravic.

Dodajanje novih uporabnikov strani

Prej smo že omenili, da je ena od prednosti uporabe portalov, zgrajenimi s SP, možnost, da natančno določimo, kdo lahko dostopa do določenih strani in kaj lahko na posamezni strani počne. Zato je določanje pravic uporabnikov pomembno opravilo pri gradnji spletnega portala.

Zato si takoj na začetku poglejmo, kje in kako lahko dodamo nove osebe s prej opisanimi pravicami.

Vedeti pa moramo, da moramo imeti vse osebe, ki jih želimo dodati v sistem SharePoint, že prej shranjene v neki domeni Aktivnega imenika sistema Windows (ang. *Active directory*).

Kadar smo v vlogi ustvarjalca spletne strani, na osnovni strani v desnem zgornjem kotu vidimo zavihek **Dejanja mesta**. Ko kliknemo nanj, izberemo **Nastavitve mesta** in **Spreminjanje vseh nastavitev mesta**.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat_{i9}matiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA: FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO Odpro se nam Nastavitve mesta z naslednjimi stolpci:

- Uporabniki in dovoljenja
- Videz
- Galerije
- Skrbništvo mesta
- Skrbništvo zbirke mest

Iz prvega stolpca izberemo Osebe in skupine.



Slika 10 – Dodajanje oseb in skupin

Odpre se seznam skupin, ki smo jih že prej našteli. Podrobneje si bomo ogledali skupino **Lastniki diploma**. To skupino uporabimo za tiste uporabnike, ki jim želimo dovoliti poln nadzor nad tem spletnim mestom, ki ga ustvarjamo. To pomeni, da jih želimo postaviti za administratorje.

Zato odpremo seznam Lastniki. Gumb **Nov** nam ponuja možnost dodajanja novega uporabnika ali pa ustvarjanje povsem nove skupine, kateri kasneje določimo uporabniške pravice.



Slika 11- Dodaj novega uporabnika skupine

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat<u>e</u>matiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : Fakili teta za matematiko ini fiziko

Uporabite to stran, če želite dodeljevati nova dovoljenja.			
Dodaj uporabnike Vnesete lahko uporabniška imena ali e-poštne naslove. Ločite jih s podpičji. Dodaj vse uporabnike s preverjeno pristnostjo	Uporabniki/skupine: Danijel Kavcic & %		
Izdajanje dovoljenja Izberite dovoljenja, ki naj jih imajo ti uporabniki. Uporabnike lahko dodajate SharePointovi skupini (ki že ima dođeljeno raven dovoljenja), lahko pa jih dodajate posamezno in vsakemu posebej dođelite raven dovoljenja. Priporočamo SharePointove skupine, saj omogočajo enostavnejše upravljanje z dovoljenji na več mestih.	Izdajanje dovoljenja		

Slika 12 – Dodeljevanje pravic novega uporabnika

Določenim članom posamezne skupine lahko ne dodelimo vseh pravic, ki jih privzeto omogoča ta skupina. Tako lahko na primer določenemu članu v skupini Lastniki, ki ima poln nadzor, nekatere pravice odvzamemo. V primeru kake druge skupine, ki pa ima manjše pravice (npr. Bralci), pa mu jih dodatno dodelimo. Vendar je običajno bolje, da v ta namen ustvarimo novo skupino z ustreznimi pravicami in uporabnika uvrstimo vanjo.

Vrste predlog strani

V nadaljevanju si poglejmo, kakšne predloge za spletne strani nam ponudi sistem. Za začetek gradnje internega portala podjetja je najbolj priporočljivo uporabiti predlogo **Sodelovalni portal** (Slika 34 – Predloga Sodelovalni portal), ki spada pod **Mesta za objavljanje** (Slika 33 – Mesta za objavljanje). Opisana je na koncu tega poglavja. Za podstrani internega portala uporabimo ostale predloge, razen predloge **Portal za objavljanje** (Slika 35 – Predloga Portal za objavljanje), ki prav tako spada v skupino predlog **Mesta za objavljanje**. Predlogo Portal za objavljanje najpogosteje uporabimo za zunanji oziroma eksterni portal podjetja. Ta je namenjen tistim uporabnikom, od katerih ne želimo zahtevati spletne prijave v sam portal.

Sodelovanje

V tem sklopu so zbrane predloge, ki omogočajo, da ustvarimo portale, ki so namenjeni sodelovanju med zaposlenimi v podjetju. Skupina ljudi v podjetju si lahko naredi neko svojo stran, kjer zbira dokumente, ki so koristni vsem članom skupine. V koledarju dogodkov objavlja razne obveznosti ter doda na seznam opravil najrazličnejša opravila. Najpogosteje je to skupina zaposlenih, ki dela na istem projektu oziroma se ukvarja s podobnimi zadevami.

DIPLOMSKÁ NALOGA : Fakulteta za mat<u>f</u>matiko in fiziko

Sklop Sodelovanje (Slika 9 – Ustvarjanje spletnega mesta) vsebuje predloge Mesto skupine, Prazno mesto, Delovni prostor dokumenta, Mesto Wiki in Spletni dnevnik. Vsako od njih si bomo podrobneje ogledali v nadaljevanju.

Mesto skupine

🖉 Domov - Mesto skupine	- Windows Internet Explorer		_ 8 ×
🔄 🕞 – 🙋 http://biki	ni:9627/sites/MestoSkupine/default.aspx	💌 🍫 🗙 Google	P -
Google G-	🔽 Go 🖟 🎦 👻 🖄 Bookmarks 🛛 🧟 O blocked 🛛 🍄 Check 👻 🔨 AutoLink 👻 🔚 AutoFili 🍙 Send to 🗸 🏑		🔘 Settings 🗸
😭 🏟 🏾 🏉 Domov - Mest	o skupine	🏠 • 🗟 • 🖶 • 🗄	}Page → 🎯 Tools → 🏾
Mesto skupine		Dobrodošli Sis	temski račun 🝷 📔 🙆 👱
Mesto skupin Domov	8	To mesto: Mesto skupine 💌	₽ Dejanja mesta ▼
Ogled celotne vsebine mesta Dokumenti	Mesto skupine Objave		
 Dokumenti v skupni rabi Seznami 	Uvod v storitve Windows SharePoint Services NOVO! 28.8.2008 15:23 Sistemski račun Storitve Microsoft Windows SharePoint Services vam pomagajo biti bolj učnkoviti pri povezovanju oseb, informacij in dokumentov. Če želite informacije o tem, kako začeti, si oglejte pomoč.	Windows SharePoint Services	
 Koledar Opravila 	⊠ Dodaj novo objavo	Povezave	
Razprave Skupinska razprava	Koledar Trenutno ni prihodnjih dogodkov. Če želite dodati nov dogodek, kliknite «Dodaj nov dogodek« spodaj.	Trenutno ni priljubljenih povezav za prikaz. Če novo povezavo, kliknite »Dodaj novo povezavo	želite dodati o « spodaj.
Mesta Osebe in skupine	🗉 Dodaj nov dogođek	🗉 Dodaj novo povezavo	
CO Koš			

Slika 13 – Predloga Mesto skupine

S pomočjo te predloge (Slika 13 – Predloga Mesto skupine) izdelamo strani, ki so namenjene izmenjavi podatkov med člani določene delovne skupine. To je mesto za hitro organizacijo, ustvarjanje in skupno rabo informacij v skupini. Ponuja knjižnico dokumentov in sezname za upravljanje objav, opravil v koledarju, splošnih opravil in razprav.

To obliko predloge lahko uporabimo za osnovno stran internega portala nekega manjšega podjetja. Drugače pa jo navadno uporabimo kot podstran večjega podjetja – kot stran neke skupine, ki dela na določenem projektu. Tako se informacije hitreje širijo znotraj enega tima.

V levem hitrem meniju imamo na vrhu Ogled celotne vsebine mesta (Slika 36 – Ogled celotne vsebine mesta), ki vsebuje vse sezname, knjižnice in tabele te predloge. Podrobneje je opisan v poglavju Komponente v SharePointu (strani 37 in 38). Privzeto imamo v levem hitrem meniju izpostavljene nekatere elemente celotne vsebine mesta. To so Knjižnica dokumentov, Seznam Opravil in Koledar, tabela Razprav, razdelka Mesta, Osebe in skupine ter Koš. Na enem mestu imamo torej zbrane skupne dokumente, ki jih določena skupina v podjetju potrebuje in izmenjuje (Dokumenti v skupni rabi). Koledar je priročen, saj lahko vanj vsak član te skupine dodaja dogodke in pregleduje tekoče dogodke. Seznam opravil omogoča posameznemu delavcu v skupini, da lahko pregleduje opravila v njej (kakšna so in komu so dodeljena). Hkrati pa se lahko vsak posameznik pridruži Skupinski razpravi o določeni temi. Z razdelkom Mesta se lahko premakne v seznam mest, ki je dejansko seznam ostalih skupin v podjetju. Razdelek Osebe in skupine posamezniku omogoča ogled vseh zaposlenih in oseb v posameznih skupinah. V Košu pa se znajdejo predmeti, ki jih uporabnik izbriše. Več o teh razdelkih bo opisano v nadaljevanju.

Osrednji del oziroma **uvodna stran** nam prikazuje seznam dogodkov (**Koledar**), **Objave** novic (za katere želimo, da so vidne vsem članom skupine) ter seznam **Povezav** (povezav do drugih spletnih mest, ki so zanimive oziroma potrebne za skupino, kot tudi URL naslovi zunanjih povezav do drugih spletnih strani). Nove objave, nov dogodek in novo povezavo dodamo tako, da kliknemo na povezavo pod vsakim razdelkom (Dodaj novo objavo, Dodaj nov dogodek ali Dodaj novo povezavo).

Uporabniške skupine: V predlogi Mesto skupine imamo na voljo 3 skupine uporabnikov, m sicer Člane, Lastnike ter Obiskovalce.

Prazno mesto

C Domov - Prazno mesto - Windows Internet Explorer	<u>_ 8 ×</u>
🕞 🕘 + 🖉 http://bikini:9627/sites/Prazno%20mesto/default.aspx	💌 🍫 🗙 Google 🖉 🖉
Coogle 💽 - Go 🖗 🥵 + 🏠 Bookmarks + 🥸 O blocked 👋 Check + 🔨 AutoLink + 🐚 AutoFill 🍙 Se	nd to 🗸 🖉 🔘 Settings 🗸
😪 🍪 🏉 Domov - Prazno mesto	🏠 + 🔝 - 🖶 + 🔂 Page + 🍥 Tools - 🍟
Prazno mesto	Dobrodošli Sistemski račun 🔻 📔 🞯 💆
🚧 Prazno mesto	To mesto: Prazno mesto
Domov	Dejanja mesta 🗙
Ogled celotne vsebine mesta Prazno mesto	
Dokumenti	
Seznami	
Razprave	Microsoft
Mesta	WINDOWS SharePoint Services
Osebe in skupine	Sharer on the Services
0 Koš	

Slika 14 – Predloga Prazno mesto

To predlogo uporabimo, kadar želimo portal več ali manj načrtovati povsem sami in ga popolnoma prilagoditi svojim zahtevam in potrebam.

Zato začnemo iz minimalne predloge. Osrednji del je tako prazen. Na levi je pripravljen hitri meni, ki vsebuje izbire **Ogled celotne vsebine mesta**, **Dokumente**, **Sezname**, **Razprave**, **Mesta**, **Osebe in skupine**, **Koš**.

Vse te izbire nimajo nobenih podizbir. Opisane so v nadaljevanju v poglavju Komponente v SharePointu (stran 37).

Uporabniške skupine: V predlogi Prazno mesto imamo na voljo 3 skupine uporabnikov, in sicer **Člane, Lastnike** ter **Obiskovalce**.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matęmatiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO

🖉 Domov - Delovni pro	stor dokumenta - Windows II	nternet Explorer				_ & ×
😋 🕤 👻 🖉 http://	bikini:9627/sites/DelovniProstorDo	kumenta/default.aspx			💌 😽 🗙 Google	P -
Google G-	🝷 Go 🚸 👺 👻	😭 Bookmarks 🗸 👰 0 blocked	爷 Check 👻 🔦 AutoLink 👻 🔚 AutoFil 🍙 Send	d to 🕶 🔏		🔘 Settings 🗸
😭 🎲 🌈 Domov - D	elovni prostor dokumenta				🟠 • 🗟 • 🖶 •	🔂 Page 👻 🌀 Tools 👻
Delovni prostor dokumenta					Dobrodošli S	istemski račun 🔹 📔 🙆 👱
龤 Delovni pros	stor dokumenta			To	mesta: Delovni prastar dak	0
Domov				100		Dejanja mesta 🔹
Ogled celotne	Delovni prostor dokum	enta				
Dokumenti	Objave					÷
Seznami	Uvod v storitve Window	ws SharePoint ServicesNOVO			29.8.2008 9:19	
• Koledar	Sistemski račun Storitve Microsoft Windows	s SharePoint Services vam pomagajo b	iti boli učinkoviti pri povezovanju oseb, informacii in dok	cumentov. Če želite informacije o te	em, kako začeti, si oglejte pomoč.	
Razprave				2		
 Skupinska razprava 	Dodaj novo objavo					
Mesta						
Osebe in skupine	Dokumenti v skupni	rabi		*	Člani	÷
🔯 Koš	Vrsta	Ime	 Spremenil 		Skupine	
	V pogledu knjižnice dokume »Dodaj nov dokument« spo	ntov "Dokumenti v skupni rabi" ni nobe odaj.	ti nov element, kliknite	Člani Delovni prostor dokumenta Lastniki Delovni prostor dokumenta		
	🗉 Dodaj nov dokumen	t			Dodaj povega uporabnika	
	Opravila					
	Naslov	O Dodelieno	Stanie		Povezave	• •
	V pogledu seznama Opravil	a ni nobenih elementov, ki bi tih lahko	pokazali. Če želite ustvariti nov element. kliknite »Dodat	i novo opravilo « spodai,	Trenutno ni priljubljenih povezav za prikaz.	
	Dodaj novo opravilo			,	🗉 Dodaj novo povezavo	

Slika 15 – Predloga Delovni prostor dokumenta

Predloga **Delovni prostor dokumenta** ima že bolj polno strukturo in je namenjena sodelovanju ljudi, ki delajo na specifičnem dokumentu znotraj ene skupine znotraj podjetja. Tako se v levem hitrem meniju nahaja **Ogled celotne vsebine mesta**, **Dokumenti**, **Seznami** (pod njimi *Koledar*), **Razprave** (pod njimi *Skupinska razprava*), **Mesta**, **Osebe in skupine** ter **Koš**.

V notranjosti prve strani najdemo razdelek za **Objave**, **Dokumente v skupni rabi**, **Opravila**, **Povezave** in **Člane**. Dodajanje novih elementov, torej novih objav, dokumentov v skupni rabi, opravil, članov ter povezav, je preprosto. Dosežemo ga s klikom na povezavo **Dodaj...** pod vsakim razdelkom. Vse to je zelo praktično, saj imamo že na prvi strani vključene vse ključne podatke, ki jih potrebujemo za delo na dokumentu. Te nove elemente lahko dodajajo med samim delovanjem aplikacije tisti uporabniki, ki imajo te pravice (na primer Člani, Lastniki ...). **Objave** na vrhu so tako namenjene objavi raznih novic, ki se tičejo tega dokumenta. Tako so vsi zaposleni, ki delajo na tem dokumentu, sproti obveščeni o spremembah. Razdelek **Dokumenti v skupni rabi** nam prikaže dokumente, ki so potrebni za upravljanje tega specifičnega dokumenta. Hkrati ta knjižnica seveda vsebuje tudi ta dokument, na katerem zaposleni delajo oziroma katerega delovni prostor to je. Prav tako so na prvi strani vidna **Opravila**, ki se navezujejo na ta dokument in komu so dodeljena. Označeno je tudi stanje opravila (torej ali je dokončano ...). Na desni strani je seznam **Člani**, kjer so naštete posamezne osebe, ki upravljajo s tem dokumentom. Pod njim je seznam **Povezave**, ki nam ponuja povezave, ki so potrebne za delo na dokumentu. Lahko so interne (torej znotraj SharePoint portala) ali eksterne (torej kažejo na strani zunaj portala).

Uporabniške skupine: Tudi v predlogi Delovni prostor dokumenta imamo na voljo 3 skupine uporabnikov, in sicer Člane, Lastnike ter Obiskovalce.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matematiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matematiko in fiziko

🖉 Mesto Wiki - Domov -	Windows Internet Explorer
🔄 💽 👻 🔊 http://bi	kini:9627/stes/MestoWiki/Stran%20wiki/Domov.aspx 💽 🛃 K Google
Google G-	🔽 Go 🖟 👸 👻 🏠 Bookmarks 🛛 🚳 D blocked 🛛 🥙 Check 👻 🔨 AutoLink 👻 🖉 AutoLink 👻 🖉 Send to 🗸 🖉
😪 🏟 🏾 🏉 Mesto Wiki -	Domov 🙆 + 🗟 + 🎚 + 🕞 Bage + 🎯 Tgols +
Mesto Wiki	Dobrodošil Sistemski račun 👻 🛞
Mesto Wiki	To mesto: Mesto Wiki 💌 👂 Dejanja mesta *
I	Mesto Wiki > Strani wiki > Domov Domov
Ogled celotne vsebine mesta Strani wiki	Dobrodošli na mestu wiki! Lahko začnete in dodate vsebino strani s klikom Uredi na strani zgoraj ali pa lahko izveste več o mestih wiki s klikom Način uporabe mesta wiki v hitrem zagonu.
Domov Načjn uporabe mesta Wiki	Kaj je mesto wiki? Wklwiki pomeni hitro v havajščini. Mesto Wiki je spletno mesto, na katerem lahko uporabniki na enostaven način urejajo katero koli stran. Mesto se razvija s povezovanjem obstoječih
💿 Koš	strani ali ustvarjanjem povezav na nove strani. Če uporabnik najde povezavo na stran, ki ni ustvarjena, lahko sledi povezavi in ustvari stran.
Nedavne spremembe	V poslovnih okoljih mesto wiki nudi enostaven način za zapisovanje znanja. Informacije, ki so navadno izmenjane v e-poštnih sporočilih, pridobljene iz pogovorov na hodniku ali zapisane na papir, so lahko namesto tega zapisane na mestu wiki v skladu s podobnim znanjem.
 Domov Način uporabe mesta Wiki 	Drugi primeri uporabe mest wiki zajemajo zbiranje zamisli, sodelovanje pri načrtih, ustvarjanje navodil, zbiranje podatkov s področja, sledenje znanja klicnega centra in izdelava enciklopedije znanja.
🗉 Ogled: Vse strani	Zadnji spremenil Sistemski račun ob 29.8.2008 9:34

Slika 16 – Predloga Mesto Wiki

Wiki je mesto za razpravljanje in izmenjavo zamisli. Ponuja spletne strani, ki jih je mogoče enostavno popravljati neposredno v brskalniku in jih medsebojno povezati z uporabo ključnih besed. To spletno mesto uporabimo, kadar želimo objavljati razna besedila, za katera želimo, da jih lahko tudi drugi sočasno popravljajo in komentirajo. To so na primer razne dokumentacije na projektih.

Levi hitri meni vsebuje razdelke **Ogled celotne vsebine mesta**, **Strani Wiki** (ki na začetku vsebujejo le strani Dobrodošlica ter Navodila kako uporabljati Wiki strani) ter **Koš**. Spodaj se tudi nahajajo Načini spremembe in možnost ogleda vseh strani.

V samem osrednjem delu najdemo 3 zavihke za urejanje Wiki strani, in sicer **Urejanje**, **Zgodovino** in **Prihajajoče povezave**. S klikom na Urejanje se odpre stran z okvirjem, kjer urejamo to besedilo. S klikom na Zgodovino lahko pregledujemo starejše različice tega besedila. Hkrati lahko pogledamo, katere skupine uporabnikov lahko spreminjajo to besedilo. Če želimo to pravico dodeliti še kakšni drugi skupini, moramo to storiti v zavihku **Dejanja mesta** – **Nastavitve mesta** (zavihek je viden le administratorjem). Zavihek Prihajajoče povezave vsebuje seznam povezav, ki so kakorkoli povezane s tem spletnim mestom Wiki.

Uporabniške skupine: V predlogi Mesto Wiki imamo na voljo 3 skupine uporabnikov, in sicer Člane, Lastnike ter Obiskovalce.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat<u>e</u>matiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO Spletni dnevnik (ang. *Blog*)

🖉 Domov - Spletni dnevi	nik - Windows Internet Explorer	
🔆 🔁 👻 🖉 http://bi	kini:9627/sites/SpletniDnevnik/default.aspx	💌 🍫 🗙 Google 🖉
Google G-	🔽 Go 🖟 🎦 👻 🔓 Bookmarks 🗕 🧕 O blocked 🛛 🏷 Check 👻 🔦 AutoLink 👻 🐚 AutoFill 🍙 Send to 🕶 🥖	Settings
😭 🍄 🄏 Domov - Spl	etni dnevnik	🏠 + 🔂 - 🖶 Page + 🎯 Tools +
Spletni dnevnik		Dobrodošli Sistemski račun 👻 🛛 🔞
Spletni dnev Domov	nik	To mesto: Spletni dnevnik 💌 👂 Dejanja mesta 🗸
Ogled celotne vsebine mesta Kategorije	Spletni dnevnik 29.8.2008	Skrbniške povezave
Kategorija 1 Kategorija 2 Kategorija 2 Kategorija 3 Dodaj novo kategorijo Drugi spletni dnevniki Na seznamu ni nobenih elementov. Dodaj novo povezavo	Dobrodošli v spletni dnevnik! Če želite začeti uporabljati mesto, kliknite Ustvari objavo pod skrbniškimi povezavami na desni. Kaj je spletni dnevnik? Spletni dnevnik je mesto, ki je namenjeno za pomoč pri skupni rabi informacij. Spletni dnevniki se lahko uporabljajo kot mesta za novice, temeljnice, dnevniki, skupinska mesta in več. To je vaše mesto na svetovnem spletu. Spletni dnevniki so navadno prikazani v obratnem kronološkem zaporedju (najprej najnovejši vnosi) in so sestavljeni iz pogostih kratkih objav. S tem spletnim dnevnikom lahko obiskovalci mesta komentirajo vaše objave.	 Ustvari objava Upravljaj objave Upravljaj komentarje Vsa vsebina Nastavi dovoljenja spletnega dnevnika Za objavljanje zaženi program spletnega dnevnika
Povezave • Fotografije • Arhiv • Arhiv (koledar) © Dodaj novo povezavo SV Vir RSS	V poslu se lahko spletni dnevniki uporabljajo kot orodje za skupinsko komunikacijo. Stike med člani skupine ohranite tako, da jim zagotovite osrednje mesto za povezave, pomembne novice in celo trače. Objavljeno 10:15 Sistemski račun Trajna povezava Pošlji objavo po e-pošti Komentarji (0)	

Slika 17 – Predloga Spletni dnevnik

Predloga **Spletni dnevnik** (ang. *Blog*) je mesto, kjer oseba ali skupina objavi zamisli, opazke in ideje, da jih obiskovalci strani lahko komentirajo.

Tako se v levem hitrem meniju nahajajo razdelki **Ogled celotne vsebine mesta**, **Kategorije** (s praznimi, že v naprej pripravljenimi Kategorijami, oziroma z možnostjo, da dodamo svojo, če imamo pravice administratorja), **Drugi spletni dnevniki** (kjer se nahajajo povezave na druge spletne dnevnike) ter **Povezave** (na Fotografije, Arhiv in Arhiv (koledar)) ter **Vir RSS**.

V osrednjem delu se nahaja razlaga, kaj spletni dnevnik sploh je ter **Skrbniške povezave**. Besedilo razlage lahko spremenimo in nadomestimo s svojim tekstom. Povezave vsebujejo povezave za ustvarjanje nove objave (na katero kliknemo, če želimo ustvariti novo objavo), upravljanje z že obstoječimi objavami, upravljanje s komentarji, pregled vse vsebine, nastavljanje dovoljenj spletnega dnevnika in možnost, da zaženemo poseben program za pisanje spletnega dnevnika. S tem se odpre urejevalnik Word (verzije 2007) v načinu s posebnimi funkcijami za pisanje spletnega dnevnika. Tako lahko besedila urejamo kar v njem.

Katere od teh povezav so prikazane uporabniku, je seveda odvisno od tega, kateri skupini pripada. Privzeta nastavitev delovanja je taka, da ko ustvarimo objavo (ali komentar na neko drugo objavo), se ta shrani v seznam objav (oziroma v seznam komentarjev). Ta seznam je izdelan tako, da za objavo elementov potrebuje soglasje administratorja oziroma osebe z ustreznimi pravicami. Tudi ostalim knjižnicam in seznamom drugih spletnih mest lahko dodelimo to lastnost, če ne želimo, da se dokumenti objavljajo brez predhodnega soglasja administratorja. Prav tako lahko dodelimo pravice nekaterim osebam ali skupinam oseb, da gledajo osnutke (torej še nepotrjene objave in komentarje).

Uporabniške skupine: V predlogi Spletni dnevnik imamo na voljo 3 skupine uporabnikov, in sicer **Člane, Lastnike** ter **Obiskovalce**.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat<u>f</u>matiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matematiko in fiziko Srečanje

Sklop Srečanja (Slika 18 – Mesta za srečanja) izberemo, kadar načrtujemo, organiziramo srečanje ali pa želimo objaviti rezultate teh srečanj. Ta srečanja so razni sestanki v podjetju, kulturne in druge družabne prireditve ... Glede na to, ali gre za običajno srečanje, za srečanje, kjer se bodo sprejele razne pomembne odločitve, ali pa bo šlo le za družaben dogodek, izberemo ustrezno predlogo. Na voljo so Osnovni delovni prostor za srečanja, Prazen delovni prostor za srečanja, Delovni prostor za srečanja za sprejemanje odločitev, Delovni prostor družabnega srečanja, Delovni prostor za srečanja z več stranmi.

emplate Selection	Select a language: Slovenian Select a template:
Vesto za načrtovanje, organizacijo in zajem rezultatov srečanja. Ponuja sezname za upravljanje dnevnega reda, udeležencev sestanka in dokumentov.	Sodelovanje Srečanja Podjetje Objavljanje Osnovni delovni prostor za srečanja Prazen delovni prostor za srečanja Delovni prostor za srečanja za sprejemanje odločitev Delovni prostor družabnega srečanja Delovni prostor za srečanja z več stranmi

Slika 18 – Mesta za srečanja

Posamezni delovni prostor za srečanja je podrobneje opisan pri razdelku Seznam dogodkov.

Uporabniške skupine: V vseh predlogah Srečanja imamo na voljo 3 skupine uporabnikov, in sicer **Člane, Lastnike** ter **Obiskovalce**.

Podjetje

To predlogo uporabimo, kadar upravljamo z dokumenti, ki se tičejo celega podjetja. Sklop **Podjetje** (Slika 19 – Mesta, ki se tičejo celotnega podjetja) ima predloge **Dokumentno središče, Središče z zapisi, Imenik mest, Iskalno središče s karticami, Gostitelj mojega mesta** in **Središče za iskanje**.

Za dokumente, do katerih morajo imeti dostop vsi zaposleni v podjetju ali pa vsaj večina, uporabimo Dokumentno središče. Sem spadajo na primer razni pravilniki, ki morajo biti dostopni vsem zaposlenim. Središče z zapisi uporabimo, kadar želimo, da določene zapise, ki pridejo v to središče, sistem avtomatsko usmeri na posebno mesto, na tej strani. Prav tako se v sklopu Podjetje nahaja Imenik mest, ki predstavlja strukturo vseh spletnih mest portala, razporejenih po regijah in oddelkih podjetja. Iskalno središče s karticami in Središče za iskanje sta namenjena iskanju po dokumentih, osebah,.... skratka po raznih kategorijah v podjetju.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat<u>f</u>matiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA: Fakiliteta 7a matematiko ini fiziko

Template Selection



Mesto za osrednje upravljanje dokumentov v podjetju.



Slika 19 – Mesta, ki se tičejo celotnega podjetja

Dokumentno središče

🖉 Domov - Dokumentno sre	dišče - Windows Internet Explorer		_ 8 ×
🕒 🗸 🖉 http://bikini:9	627/sites/DokumentnoSredisce/default.aspx	💌 🐓 🗙 Google	P -
Google G-	💽 Go 🖟 👸 👻 📔 🏠 Bookmarks 🛛 🧟 O blocked 🥙 Check 👻 🔦 AutoLink 👻 🔚 AutoFill 🍙 Send to 🗸 ,	B	🔘 Settings 🗸
😭 🏟 🏾 🏉 Domov - Dokume	ntno središče	🐴 • 🗟 • 🖶	▪ 🛃 Bage ▪ 🎯 Tools ▪ »
Dokumentno središče		Dobrodo	šli Sistemski račun 🔹 📔 🙆 📩
瓣 Dokumentno sr	edišče	To mesto: Dokumentno središč 💌	0
Domov			Dejanja mesta 🔹
Ogled celotne vsebine mesta Hierarhija mesta	Dakumentno središče Objave		
Colorevia	Dobrodošli v dokumentnem središču. HOVO1 29.8.2008 10:47 Stetenski račun Dobrodošli v novem dokumentnem središču. To mesto uporabite za centralno upravljanje dokumentov vašega podjetja. Ø Dodaj novo objavo Prihodnja opravila V tem pogledu ni elementov. Ustrezni dokumenti V tem pogledu ni elementov. V	Objave - Če želite na domači strani svoje spletne strani objavili sporočila, uporabite seznam objav.	
🖸 Koš			

Slika 20 – Predloga Dokumentno središče

Dokumentno središče je mesto za osrednje upravljanje dokumentov v podjetju.

V levem hitrem meniju se, kot pri vseh ostalih predlogah, nahaja izbira **Ogled celotne vsebine mesta**. Klik na to izbiro nam odpre stran, kjer je našteta vsa vsebina tega portala (Slika 36 – Ogled celotne vsebine mesta). Tu dobimo spisek raznih knjižnic in seznamov. Preko te strani si vsebino teh seznamov in knjižnic seveda lahko tudi ogledamo (kot obiskovalec). Če pa imamo več pravic, lahko te elemente seznamov in knjižnic tudi poljubno spreminjamo in urejamo. Več o tem bo govora v razdelku Komponente v SharePointu (stran 37). **Hierarhija mesta**, pod katero spadajo *Dokumenti*, *Objave* in *Opravila*, pa nam nudi izbire za dostop do knjižnice dokumentov ter seznama objav in opravil.

V osrednjem delu je razdelek z **Objavami**, kjer lahko objavljamo razna sporočila in novice. Če smo v vlogi člana katerekoli skupine uporabnikov, ki ima pravico dodajanja novih elementov, lahko v razdelek z objavami dodamo vse novice, ki bi jih radi sporočili ostalim sodelavcem v skupini.. Da bodo uporabniki lahko hitreje pregledali, kaj bo potrebno z dokumenti narediti, je tu razdelek **Prihodnja opravila**. Ta vsebuje seznam opravil, ki jih je potrebno opraviti na določenem dokumentu. V razdelku **Ustrezni dokumenti** pa se hranijo, kot že ime samo pove, dokumenti.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matematiko in fiziko

Uporabniške skupine: V predlogi Dokumentno središče imamo privzeto na voljo 3 skupine uporabnikov, in sicer Člane, Lastnike ter Obiskovalce.

Središče z zapisi

Domov - Sredisce z z	apisi - Windows Internet Explorer					- 0
🕒 🕘 - 🙋 http://t	ikini:9627/sites/SredisceZzapisi/default.aspx				💌 🍫 🗙 Google	P .
Google G-	🔄 Go 🖟 🎦 👻 🚼 Bookmarks 🕶 👰 O blocked 🛛 🏷 Check 👻 🔦 AutoLink 👻 🔚 A	sutoFili 🍺 Send to 🗸	ø			O Settings
😭 🍄 🏾 🏉 Domov - Sr	edišče z zapisi				🟠 • 🗟 • 🖶 • 🔄	Page + 🍈 Tools +
średišče z zapisi					Dobrodošli Sister	mski račun 👻 📔 🙆
Središče z z	apisi				To mesto: Središče z zapisi 💌	₽ ejanja mesta •
Ogled celotne vsebine mesta	Središče z zapisi				-	
Dokumenti	Središče z zapisi				Povezave	
Nerazvrščeni zapisi Seznami	Namestitev središča z zapisi/0V01 29.8 Sistemši račun Središče z zapisi je bio uspečno ustvarjeno. Središče z zapisi je bio uspečno ustvarjeno. To mesto ne omgođe a-obsimi sporodi.	.2008 16:17			 Konfiguriraj usmerjanje zapisa Upravljaj zadržanja Ogled nerazporejenih zapisov 	
 Osmerjanje zapisa Zadržanja Opravila 	Če želite prejemati e-poštna sporočila, se obrnite na skrbnika, da konfigurira storitve Windows SharePoi Dodaj novo objavo	nt Services.			🗉 Dodaj novo povezavo	
Mesta Ocaba in skupina	Usmerjanje zapisa			-		
Osebe in skupine	Novo 🝷 Dejanja 👻 Nastavitve 👻					
Co Kos	Naslov Opis	Mesto V.	zdevki Priv	reto		
	Nerazvrščeni To usmerjanje zapisa je primer shranjevanja zapisov, poslanih v središče z zapisi NOVO! zapisi, v knjižnico dokumentov «Nerazvrščeni zapisi«.	Nerazvrščeni zapisi	Da			

Slika 21 – Predloga Središče z zapisi

Predloga **Središče z zapisi** ustvari mesto, ki je zasnovano za upravljanje zapisov. Zapis je tu mišljen kot nek dokument, po navadi datoteka, ki jo ustvarimo z urejevalnikom Word, vendar ni nujno. Upravitelji zapisov (Lastniki) lahko usmerjevalne tabele (s tem je mišljena tabela **Usmerjanje zapisa** (Slika 21 – Predloga Središče z zapisi)) konfigurirajo tako, da dohodne datoteke usmerijo na določena mesta (to pomeni, v določeno knjižnico oziroma seznam). To pomeni, da lahko nekdo drug iz neke druge strani istih vrat (ang. *Port*), pošlje v to središče nek dokument. Če bo imel ta dokument isto ime, kot je naslov Usmerjanega zapisa, ga bo sistem avtomatično dal v tisto knjižnico. To je koristno, če pošiljamo kake pogodbe in podobno. Če pa se naslov ne ujema z nobenim naslovom v tabeli, ta zapis (oz. datoteko) sistem avtomatično razvrsti v knjižnico Nerazvrščeni zapisi. Zapisov, shranjeni v središče z zapisi, ni mogoče spreminjati. Tako dokumenti ostanejo vedno v prvotni obliki in se ne spreminjajo. To je potrebno pri raznih pogodbah, saj nočemo, da bi se njihova vsebina naknadno spreminjala.

V osrednjem delu se nahaja razdelek **Središče z zapisi**, kjer se nahajajo različne objave. Seveda lahko dodamo tudi novo objavo, če želimo sodelavce obvestiti o kakšnih spremembah, ki se tičejo dokumentov ali pa dela z njimi. Potem sta tu razdelek **Povezave** in razdelek **Usmerjanje zapisa**. V razdelku Povezave SP ponuja povezavo na tabelo Usmerjanje zapisa, na seznam dokumentov, ki so zadržani ter na knjižnico nerazporejenih zapisov. V njej, kot smo že prej omenili, sistem hrani dokumente in zapise, ki so prišli v to središče, vendar jih sistem ni znal razporediti v nobeno drugo bolj specifično knjižnico, saj niso imeli pravega imena.

V levem hitrem meniju se nahaja **Ogled celotne vsebine mesta**, **Dokumenti** (pod njimi se nahaja razdelek Nerazvrščeni zapisi), **Seznami** (pod njimi se nahajajo *Usmerjanje zapisa*, *Zadržanja* in *Opravila*), **Mesta**, **Osebe in skupine** in **Koš**.

Uporabniške skupine: V predlogi Središče z zapisi imamo na voljo 3 skupine uporabnikov, in sicer **Člane, Lastnike, Obiskovalce** ter povsem novo skupino **Pošiljatelji spletne storitve**. Člani te skupine lahko z uporabo spletnih storitev zapise pošiljajo v središče z zapisi. Imajo torej možnost preko SharePointa pošiljati dokumente na druga mesta in v druge knjižnice.

FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO

Ko je nek dokument shranjen v neki knjižnici, kliknejo na puščico ob njem, ter izberejo Pošlji – Drugo mesto.

Tam pa potem vpišejo URL naslov spletnega mesta in ime knjižnice, kamor bodo dokument poslali. Vedeti pa moramo, da vedno pošiljajo kopijo tega dokumenta. To pomeni, da se po pošiljanju ta dokument še zmeraj nahaja tudi v tej knjižnici.

Imenik mest

🖉 Imenik mest - Windo	ws Internet Explorer			×
🔄 🔄 - 🙋 http://l	bikini:9627/sites/ImenikMest/Strani/category.aspx		• **	🗙 Google 🖉 🖓
Google G-	💌 Go 🖗 🎦 👻 🔂 Bookmark	s 🗸 🧕 O blocked 🦃 Check 👻 🔦 AutoLink 🕤	🕶 🐚 AutoFili 🍺 Send to 👻 🌽	○ Settings
😭 🍄 🄏 Imenik mes	t 🛛			🟠 + 🗟 - 🖶 + 🔂 Eage + 🎯 Tools - 🏾
Imenik mest				Dobrodošli Sistemski račun 👻 📔 🧖
Imenik mes	t		To mesto: Imenik mest	Dejanja mesta *
Ogled celotne	Imenik mest Imenik mest Imenik mest is kataka mest iki ibis maana	a združiti u katanovija. Ča žalita noslati mesto u imen	Ustvarjan	ie mesta Dodajanje povezave do mesta
Koš	desnem kotu te strani.	I mesta	n nicht zeene reenen nichte nie reede porteere en meter regengen	Kliknite tukaj, če želite dodati ali spremeniti stik
	Oddelek • Informacijska tehnologija • Raziskave in razvoj • Prodaja • Finance	Regija • Lokalno • Državno • Mednarodno	Opravila in orodja • Glavna opravila	

Slika 22 – Predloga Imenik mest

Mesto **Imenik mest** je mesto, kjer se nahajajo povezave (URL naslovi) do različnih spletnih mest, ki so tako ali drugače povezani z vsebino portala. Razporejene so v različne kategorizirane skupine, da jih lažje najdemo.

Tako imamo vsa spletna mesta, kar se tičejo financ, na enem mestu, v razdelku Oddelek - Finance. Prav tako imamo vsa spletna mesta, ki se tičejo podjetja na eni upravni enoti pod povezavo Regija – Lokalno in podobno.

Zaposleni v podjetju naj bi imel na tem mestu samo pravico branja, saj naj bi jim mesto služilo, da bi hitreje našli tisto spletno mesto, ki ga zanima in katero potrebuje za delo. Zaradi možnosti personalizacija pa si tudi uporabnik s pravico bralca lahko tudi sam ustvari glavna mesta, to so mesta, ki so zanj pomembna in katera največkrat uporablja. Na primer, da imamo v oddelku financ spletna mesta, kot so bančništvo, zavarovalništvo, računovodstvo,... Zaposleni iz bančnega oddelka največkrat uporablja svoje spletno mesto za delo, zato si ga nastavi kot glavno mesto. To pomeni, da ko klikne na zavihek Glavna mesta, se mu izpiše povezava Bančništvo. Lahko pa doda še druge povezave, ki jih potrebuje (in ki so zanj osebno pomembna).

Razdelek Zemljevid mesta prikazuje hierarhijo teh mest (na primer, da imamo na spletnem mestu bančništvo več podmest, in sicer NLB, Abanka, SKB Potem bomo pod Zemljevidom mest videli tudi to hierarhično strukturo).

Iz te strani Imenik mest lahko preko zavihka **Ustvarjanje mesta** ustvarimo tudi druga spletna mesta (ne da bi odprli Central Administration). Seveda moramo imeti za vse to delo pravice Lastnika.

Uporabniške skupine: V predlogi Imenik mest imamo na voljo vseh 9 uporabniških skupin: Člani Diploma, Obiskovalci Diploma, Lastniki Diploma, Bralci sredstev sloga, Oblikovalci, Upravitelji hierarhije, Potrjevalci, Bralci z omejenimi pravicami in Uporabniki hitrega uvajanja.

FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matematiko in fiziko

Središče za iskanje

Središče za iskanje		Dobrodošli Sistemski račun 👻 📔 🞯
🞁 Središče za iskanje		
		Dejanja mesta 🔹
	Nap	redno iskanje

Slika 23 – Središče za iskanje

Mesto Središče za iskanje uporabimo, če želimo na portal dodati osrednje mesto, kjer uporabniki lahko iščejo datoteke v knjižnicah in seznamih, same knjižnice in sezname ter osebe. Vsebuje le eno vnosno polje. Ko vanj vnesemo iskalni niz in kliknemo sličico lupe, dobimo zadetke iskanja. Ti so oblikovani v obliki seznama s povezavami. Na ta način lahko hitro dostopamo do ustreznega dokumenta/osebe/spletnega mesta, ki jo iščemo.

Vsa spletna mesta Osebe		
la	🔎 Napredno iskanje	
		Rezultati po Relevantnost Pogled po Spremenjen datum 🌺 Opozori me 🛐 RS:
Rezultati 1-10 od približno 69	. Vaše iskanje je trajalo 25,05 s.	1 2 3 4 5 Next>
🗐 Bla blab la.docx Bla blab la, to je kr neki		
http://bikini:9627/sites/Sredise	eZzapisi/Nerazvreni zapisi/ Bla bla b la.docx - 16KB - evelinak -	7.12.2008
📅 Poskus bla bla		
bia bia 23 bia bia bia bia	la 23	
http://bikini:55555 - HSL\eveli	nak - 8.12.2008	
🍘 Testna bla bla bla bla 23		
http://bikini:55555/Strani/Test	na.aspx - 50KB - Sistemski račun - 1.12.2008	
IIII rtert - Pogled v Explor bla bla bla bla 23	erju	
http://bikini:55555/rtert/Form	WebFldr.aspx - Sistemski račun - 24.11.2008	
IIII Prevajanje iz ang v slo bla bla bla bla 23	o - Pogled v Explorerju	
http://bikini:55555/Prevajanje	iz ang v slo/Forms/WebFldr.aspx - Sistemski račun - 30.11.200	38

Slika 24 – Slika z zadetki

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matęmatiko in fiziko

Na voljo pa je tudi Napredno iskanje. Ta omogoča, da preko obrazca natančneje opredelimo lastnosti iskanih informacij.

Najdi dokumente z							
Vse te besede:							
Točna besedna zveza :							
Katera koli od teh besed:							
Nobena od teh besed:							
Omeji iskanje							
Samo ti jeziki :	🗖 slovenščina						
	🗌 hrvaščina/srbščina						
	🗖 nemščina						
Vrsta rezultata	Vsi rezultati 💽	(
Dodaj omejitve lastnost	i						
Kjer je lastnost	(izberite lastnost)	▼ Vsebuje	1	-	 In 💌	Dodajanje lastni	osti

Slika 25 – Središče za iskanje

Iskalno središče s karticami

Namen večine polj je razviden že iz opisa. Povedali smo že, da SP lahko tesno povežemo z okoljem Office. Zato se lahko omejimo tudi na vrsto rezultata in iščemo samo med dokumenti, napisanimi z različnimi orodji v okolju Office (Word, Excel, PowerPoint).

Imamo pa tudi možnost iskanja glede na določene lastnosti, ki jih (razen opisa) dokumenti dobijo avtomatično. Tako lahko izbiramo med lastnostmi Avtor, Opis, Ime, Velikost, URL, Datum nastanka, Datum zadnje spremembe, Ustvaril ter Zadnjič posodobil.

Uporabniške skupine: V predlogi Središče za iskanje imamo na voljo 3 skupine uporabnikov, in sicer Člane, Lastnike, Obiskovalce.

Iskalno središče s karticami		Dobrodošli Sistemski račun 🔻 📔 🔞
🎁 Iskalno središče s karticami		
Iskalno središče s karticami		Dejanja mesta 🔻
	Vsa spletna mesta Osebe	
	P Napredno iskanie	



Mesto **Iskalno središče s karticami** je podobno Središču za iskanje, s to razliko, da pripravimo posamezne razdelke (kartice), ki vnaprej predvidijo iskanja po določenih skupinah informacij. Če na primer iščemo določeno osebo (torej da želimo njene kontaktne podatke, ki so zapisani v spletnem mestu Osebe), nam bo prav prišla kartica oziroma zavihek Osebe. Ta nam omogoča, da med zadetki iskanja ne bomo naleteli še na primer na dokumente, ki vsebujejo ime te osebe oziroma dokumente, ki jih je ta oseba ustvarila.

)IPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO

Privzeto imamo že narejeni dve kartici (dva zavihka) **Vsa spletna mesta** in **Osebe**. Z iskalnim nizom, ki ga vnesemo v spodnje polje, iščemo ali po vseh spletnih mestih našega portala (torej po vseh delih, ki sestavljajo portal) ali pa po mestu Osebe. Z gumbom Napredno iskanje pa pridemo na identično stran kot pri Središču za iskanje (Slika 25 – Središče za iskanje), kjer imamo na voljo več polj, s katerimi omejimo iskanje.

Denimo, da bi radi uporabnikom omogočili, da bi iskali določene informacije le po Osnovnem delovnem prostoru. Takrat dodamo novo kartico. To storimo tako, da kliknemo na **Dejanja mesta** in pod njimi poiščemo razdelek **Prikaz orodne vrstice za urejanje strani**.

Pojavi se vrstica za urejanje:

Različica: Objavljeno (1.0) Stanje: Objavljena in jo lahko vidijo vsi bralci	
Stran 🔻 Potek dela 🔹 Orodja 🔍 🧊 Urejanje strani	

Slika 27 – Vrstica za urejanje

Sedaj kliknemo gumb Urejanje strani, ki je označen na tej sliki. Zagledamo enako stran, a razdeljeno na spletne gradnike. Več o spletnih gradnikih bo govora v nadaljevanju v poglavju Spletni gradniki. Za začetek povejmo le, da so spletni gradniki posamezni "koščki", ki sestavljajo spletno stran.

Različica: Rezervirano Stanje: Stran si lahko ogledate in jo urejate	samo vi.
Stran 🔹 🛛 Potek dela 🔹 🖉 Orodja 🔹 🛛 🔓 Sprostitev v osnutek v skupni rabi	Objava
O Ne pozabite sprostiti datoteke, da bodo druge osebe lahko videle vaše sprememb	e. (Tega sporočila ne kaži več)
Vsa spletna mest Dodaj nov jezi Urejanje jezič	a Osebe
	zgornje obmocje
	🖳 Dodaj spletni gradnik
Iskalno polje	uredi + X
	P Napredno iskanje
	Spodnje območje
	🔍 Dodaj spletni gradnik

Slika 28 – Stran za iskanje, razdeljena na spletne gradnike

Sedaj kliknemo povezavo **Dodaj nov jeziček**. Jeziček je tu mišljeno kot zavihek. Žal se pri slovenskem prevodu MOSS večkrat pojavlja nekonsistentna uporaba besed. Na določenih mestih se tako za jeziček uporablja izraz zavihek ali pa kartica.

Na novi strani vnesemo podatke, po katerem spletnem mestu bomo iskali v tem zavihku.

Denimo, da smo na portalu predvideli veliko srečanj delovne skupine. V ta namen smo s predlogo Osnovni delovni prostor za srečanja (Slika 44 – Predloga osnovni delovni prostor za srečanja), pripravili spletno mesto (stran), kjer se zbirajo vsi podatki v povezavi s srečanji. Ker je srečanj veliko, bomo ponudili možnost iskanja le po podatkih v povezavi s srečanji. Zato na to novo ustvarjeno mesto kot kartico dodamo naslov prostora za srečanje. Ta se nahaja na URL naslovu <u>http://bikini:55555/sites/OsnovniDelovni/default.aspx</u>. V polje Stran moramo vnesti torej ta naslov. Vendar ni priporočljivo, da uporabljamo absolutne naslove. Namreč vedno je možno, da bomo portal prenesli na kak drug računalnik, uporabili druga vrata

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matzmatiko in fiziko

Zato je smiselno navesti naslov relativno, torej od naslova, kjer je kartica. Da bi to lahko storili, se moramo z .. premakniti ustrezno navzgor po drevesu imenikov. Pravi naslov, ki ga moramo vnesti je ../../OsnovniDelovni/default.aspx. Tako se najprej pomaknemo na nivo Search Center in na nivo, tam kjer je imenik iskanje. Namesto tega imenika sedaj pride imenik OsnovniDelovni in nato default.aspx.

		V redu	Prekliči		
		* 0	iznačuje zahtevano polje		
Ime kartice *	Osnovni delovni pros	stor			
	To je besedilo oznake	e kartice.			
Stran *	//OsnovniDelovni/default.aspx				
	State of the second				
	Vnesite ime strani, ki še niste ustvarili stran »Dejanja mesta«.	i bi morala biti prikazana ko ni, jo ustvarite z možnostjo	t del te kartice. Če »Ustvari stran« v		
Opis orodja	Vnesite ime strani, ki še niste ustvarili stran »Dejanja mesta«. Osnovni delovni pros	i bi morala biti prikazana ko ni, jo ustvarite z možnostjo stor	t del te kartice. Če »Ustvari stran« v		
Opis orodja	Vnesite ime strani, ki še niste ustvarili stran »Dejanja mesta«. Osnovni delovni pros To je opis orodja, ki s kazalec nad jeziček.	i bi morala biti prikazana ko ni, jo ustvarite z možnostjo storj se prikaže, ko uporabnik po	t del te kartice. Če »Ustvari stran« v »Ustvari stran« v » » » » makne miškin		

Slika 29 – Dodajanje novega zavihka/kartice na iskalnih straneh

Kliknemo V redu .

Različica: Rezervirano Stanje: Stran si lahko ogle	date in jo urejate samo vi.
Stran 🔹 🛛 Potek dela 🔹 🖉 Orodja 🔹 🗐 🗊 Urejanje stran	ni 🖓 Sprostitev v osnutek v skupni rab 🚺 Objava
📵 Ne pozabite sprostiti datoteke, da bodo druge osebe lahko v	videle vaše spremembe. (Tega sporočila ne kaži več)
	Vsa spletna mesta Osebe Osnovni delovni prostor
	Napredno iskanje

Slika 30 - Nov zavihek Osnovni delovni prostor

Pojavi se začetna iskalna stran, kjer opazimo, da je dodan nov zavihek Osnovni delovni prostor. Prav tako pa opazimo opozorilo, ki pravi, da ne smemo pozabiti sprostiti datoteke, tako da bodo druge osebe lahko videle naše spremembe. Zato kliknemo gumb **Sprostitev v osnutek v skupni rabi**. Pojavi se naslednja vrstica, v kateri kliknemo na gumb **Objava**.



Slika 31 – Obvestilo o osnutku

Zelena vrstica nam sporoči, da sedaj lahko ta novi zavihek vidijo vsi bralci.

 Različica:
 Objavljeno (2.0)
 Stanje:
 Objavljena in jo lahko vidijo vsi bralci

 Stran •
 Potek dela •
 Orodja •
 Urejanje strani

SIÌKA 32 LODVESTI 60 OB ALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO

Da to orodno vrstico spet skrijemo, gremo na **Dejanja mesta – Skrivanje orodne vrstice za urejanje** strani .

Uporabniške skupine: V predlogi Iskalno središče s karticami imamo na voljo vseh 9 uporabniških skupin: Člani Diploma, Obiskovalci Diploma, Lastniki Diploma, Bralci sredstev sloga, Oblikovalci, Upravitelji hierarhije, Potrjevalci, Bralci z omejenimi pravicami in Uporabniki hitrega uvajanja.

Objavljanje

Sklop **Objavljanje** (Slika 33 – Mesta za objavljanje) ima samo dve predlogi. To sta **Sodelovalni portal** in **Portal za objavljanje**.



Slika 33 – Mesta za objavljanje

Sodelovalni portal



Slika 34 – Predloga Sodelovalni portal

Sodelovalni portal je mišljen kot glavna stran internega portala, torej spletnega mesta, kamor bodo vstopali uporabniki na podlagi prijav in uporabniških imen. Ko začnemo graditi aplikacijo, je najbolje, da za vrhnjo strukturo vzamemo kar stran, ki jo pripravimo s to predlogo. Vsebuje vse, kar potrebujemo za začetek in iz nje brez problemov gradimo vse podstrani.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matęmatiko in fiziko

Uporabniške skupine: V predlogi Sodelovalni portal imamo na voljo vseh 9 uporabniških skupin: Člani Diploma, Obiskovalci Diploma, Lastniki Diploma, Bralci sredstev sloga, Oblikovalci, Upravitelji hierarhije, Potrjevalci, Bralci z omejenimi pravicami in Uporabniki hitrega uvajanja.

Portal za objavljanje



Slika 35 – Predloga Portal za objavljanje

Predloga Portal za objavljanje je namenjena izgradnji predstavitvene strani podjetja oziroma skupine in namenjena predvsem zunanjim uporabnikom. Zato je omogočen anonimni dostop (dostop brez prijave), izgled je že privzeto drugačen in pripravljen glede na ta namen ...

Uporabniške skupine: V predlogi **Portal za objavljanje** imamo na voljo vseh 9 uporabniških skupin: Člani Diploma, Obiskovalci Diploma, Lastniki Diploma, Bralci sredstev sloga, Oblikovalci, Upravitelji hierarhije, Potrjevalci, Bralci z omejenimi pravicami in Uporabniki hitrega uvajanja.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matęmatiko in fiziko
Komponente so osnovni sestavni deli SP, ki omogočajo shranjevanje in organiziranje podatkov. Take komponente so na primer **seznami** in **knjižnice**, ki so opisane v nadaljevanju. Pomembne so prav za vse uporabnike, od obiskovalcev, ki si lahko podatke v seznamih in dokumente v knjižnicah samo ogledujejo, do ostalih skupin uporabnikov, ki vanje lahko dodajajo nove elemente oz. brišejo že obstoječe. Uporabniki z ustreznimi pravicami lahko tudi na narejenem portalu ustvarjajo nove sezname in knjižnice, ko je to potrebno. In zakaj bi želeli shranjevati podatke v sezname in knjižnice? Razlogov je veliko, naštejmo jih nekaj.

- Na enem mestu lahko hranimo dokumente in ostale podatke, do katerih imajo lahko tudi drugi dostop, če jim to seveda dovolimo.
- Omogočajo hrambo več različic istega dokumenta (več o različicah v nadaljevanju).
- Pregled imamo tudi nad metapodatki dokumentov in elementov seznama, torej kdo ga je ustvaril, kdaj, katere so njegove lastnosti, ...
- Preko seznamov in knjižnic lahko sprožamo poteke dela (več o tem v nadaljevanju), ki olajšajo medsebojno komuniciranje med zaposlenimi

Do spiska komponent najlažje pridemo preko gumba **Ogled celotne vsebine mesta** (Slika 36 – Ogled celotne vsebine mesta), ki se nahaja v levem navigacijskem meniju na glavni strani. Seveda to velja le, če gumba nismo odstranili, saj so vsi deli SP zelo prilagodljivi.

Če imamo administratorske pravice, lahko pridemo do tega spiska tudi preko izbire **Dejanj mesta** – **Ogled celotne vsebine mesta**. Če pravic za urejanje nimamo, se nam zavihek **Dejanja mesta** sploh ne prikaže.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matęmatiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA:

🕥 👻 🙋 http://bikini:5	55555/_layouts/viewlsts.aspx?		-	↔ 🗙 Live Search	
Vca vcabina mert					• 🔁 Page • 🍘 To
e vsa vsebina neso				Debrede	ili Cistomele sočen 💌 🛛
inlama				Dobrodo	isir als terriskiri acturi - 1
Delementes stad	IXIn Televis Monte Neules -				
Dokument no sredi				(Dejanja mesta
V V	/sa vsebina mesta				
celotne	Ustvari			Pogled:	Vsa vsebina mesta
entno središče	Ime	Opis	Elementi	Zadnja sprememba	
e	Knjižnice dokumentov				
	🛅 Dokumenti	Sistemska knjižnica je bila ustvarjena s funkcijo objavljanja z namenom shranjevanja	0	Pred toliko tedni: 4	
	R Dale manti shide maat	dokumentov, ki se uporabljajo na straneh tega mesta. Sistemala koližnica je bila ustranjana a finalstije visou stripuljanja a pomosom	0	Deed talika tadair 4	
ni članek	Dokumenta zbirke mest	shranjevanja dokumentov, ki se uporabljajo v zbirki mest.	0	Pred toliko teurii: 4	
novic	Knjižnica slogov	Sistemski seznam je bil ustvarjen s funkcijo virov objavljanja z namenom shranjevanja slogov XSL po meri in seznamov slogov.	73	Pred toliko tedni: 4	
·]	🛐 Slike	Sistemska knjižnica je bila ustvarjena s funkcijo objavljanja z namenom shranjevanja slik, ki se uporabilajo na stranab tena mesta	1	Pred toliko tedni: 4	
	🛐 Slike zbirke mest	Sistemska knjižnica je bila ustvarjena s funkcijo virov objavljanja z namenom shranjevanja sik, ki se uorabljajo v zbriki mest.	0	Pred toliko tedni: 4	
	🛐 Strani	Sistemska knjižnica je bila ustvarjena s funkcijo objavljanja z namenom shranjevanja strani, ki so ustvarjene na tem mestu.	1	Pred 86 minutami	
	Knjižnice slik				
	Ni knjižnic slik. Če želite ustvariti knjižnico, zgoraj kliknite	Ustvari.			
	Seznami				
	Dogodki	Uporabite seznam »Dogodki«, če želite objaviti informacije o srečanjih, končnih rokih in drugih podobnih dogodkih.	2	Pred 27 h	
	2 Opravila	Če želite spremljati skupino delovnih nalog, ki jih morate vi ali vaša ekipa dokončati, ustvarite seznam opravil.	1	Pred 26 h	
19 12	Opravila poteka dela	Sistemska knjižnica je bila ustvarjena s funkcijo objavljanja z namenom shranjevanja opravil poteka dela, ki so ustvarjene na tem mestu.	0	Pred toliko tedni: 4	
	Poročila o vsebini in strukturi	Za prilagoditev poizvedb v pogledih orodja za vsebino in strukturo uporabite seznam poročil.	7	Pred toliko tedni: 4	
	Povezave	Seznam povezav ustvarite takrat, ko imate povezave do spletnih strani ali druge vire, ki bi jih želeli dati v skupno rabo.	1	Pred 2 h	
a A	se Stiki	Ce želite upravijati z informacijami o osebah, s katerimi sodeluje vsãa ekipa (npr. o stranka) na ilpantruerjih), ustrustine seznam stikov. Informacije s tega seznama stikov imate lahko v skupni rabi z drugimi programi za stike, združijivimi s storitvami Windows SharePoint Services	0	Pred toliko tedni: 4	
	Wsebina za vnovično uporabo	Elementi na seznamu vsebugicjo vsebino HTML ali besedino vsebino, ki jo je mogoče postavili na sgiber strani. Če je za elementi izbrano samodeno posodbilarje, bo vsebina postavljena na spletne strani kot skili samo za branje in bo posodobljena, će bo spremenjena element. Če za element in izbrano samodeno posodbiljanje, bo vsebina postavljena na spletno strani kot kopija in ne bo posodobljena, će bo spremenjen element.	0	Pred toliko tedni: 4	
	Table za razprave				
	🐨 Skupinska razprava	Za razprave v slogu novic skupin o temah, ki so pomembne za skupino, uporabite seznam skupinske razprave.	0	Pred toliko tedni: 4	
	Ankete				
	Ni poizvedb. Če želite ustvariti poizvedbo, zgoraj kliknite	Ustvari.			
	Mesta in delovni prostori				
	Dokumentno središče	Mesto »Dokumentno središče «		Pred 9 dnevi	
	📸 Iskanje	V iskalnem središču so prikazani rezultati iskanja		Pred toliko tedni: 2	
	Mesta	Spletno mesto imenika mest		Pred toliko tedni: 2	
	Novice	Domača stran z novicami podjetja		Pred toliko tedni: 2	
		00049007077848.05.02020749988805005507555			
	Kos Moš	Stran uporabite za obnavljanje elementov, ki ste jih izbrisali z mesta, ali za	1		
		praznjenje izbrisanih elementov.			



Seznami (SharePoint Lists)

Seznam je temeljna komponenta SharePointovih produktov (WSS in MOSS 2007). Seznami so osnovni način za shranjevanje informacij. Preko različnih funkcij nam omogočajo ustvarjanje, spreminjanje in deljenje (dajanje v skupno rabo) teh shranjenih informacij.

V sezname lahko shranjujemo praktično poljubne tipe informacij. Najpogosteje vanje shranjujemo podatke o osebah, s katerimi imamo stike (ang. *contacts list*), zadolžitve (ang. *tasks list*), rezultate (ang. *issues list*), obvestila (ang. *announcements list*) in časovno opredeljene dogodke (ang. *calendar list*).

Posamezna informacija v seznamu je sestavljena iz polj. Za vsako polje lahko povemo, kakšnega tipa je. Seznami so torej nekakšne tabele, kot jih poznamo v relacijski bazi podatkov.

Priročna lastnost seznamov je že vgrajena podpora za urejanje po poljubnem polju (stolpcu). Če npr. kliknemo na ime določenega stolpca, se seznam uredi glede na ta polja. Prav tako zlahka filtriramo podatke glede na vsebino posameznih polj.

FAKULTETA ZA MATĘMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA :

Administrator portala (oz. uporabnik z ustreznimi pravicami) lahko nastavi, katera polja bodo vidna posameznim skupinam uporabnikov. Ko ustvarimo portal, ta vsebuje že nekatere sezname, in sicer odvisno od predloge, ki smo si jo izbrali. Ti seznami so Seznam dogodkov (koledar), seznam Opravil, seznam Opravil potekov dela, seznam Poročil o vsebini in strukturi, seznam Povezav, Stikov, Vsebin za vnovično uporabo, lahko pa oblikujemo povsem svoj seznam. V nadaljevanju bomo opisali nekaj seznamov.

Seznam dogodkov (koledar)

Uporabimo ga, kadar želimo uporabiti informacije o srečanjih, končnih rokih in drugih podobnih dogodkih.

🗿 Dogodki - Windows Inte	ernet Explorer						
🕒 🕒 👻 🙋 http://biki	ni:55555/Lists/Dogodki/calendar.as	px?CalendarDate=24%2E9%	2E2008			💌 🐓 🗶 Google	e 🖉
oogle G-	🛨 Go 🕂 🎦 👻 🥇	🕇 Bookmarks 🔻 🔯 0 blocke	d 🛛 🍄 Check 👻 🔦 AutoLini	🗙 👻 🐚 AutoFill 🔒 Send to 👻	I		 Settin
🕈 🍄 🌈 Dogodki						🟠 + 🖪	🕽 🔹 🖶 🔹 📄 Page 🔹 🌀 Tools
ploma							Dobrodošli Sistemski račun 🝷 🔞
🎁 Diploma					Ta seznam: Dogodki	•	Napredno iskanje
Diploma Dokumentno sr	redišče Iskanje Mesta Nov	rice ·	410				Dejanja mesta 🔹
	Dogodki						
4 2008 ►	Uporabite seznam »Dogodki«, če	želite objaviti informacije o sr	ečanjih, končnih rokih in drugih p	odobnih dogodkih.			
jan feb mar	Novo 🔹 Dejanja 🔹 Nasi	tavitve 🔹					Pogled: Koledar -
apr maj jun jul avg <mark>sep</mark>	← → september 2008				Razširi vs	e Strni vse 1 D	an 7 Teden 31 Mesec
okt nov dec	ponedeljek	torek	sreda	četrtek	petek	sobota	nedelja
ines je 24. avgust 2008	1	2	3	4	5	6	7
Jgled celotne /sebine mesta			3.rok izpita iz	Govorilne ure pri	Sestanek študentskega		
okumentno središče			Racunalnistva 2	profesorju Matiji Lokar	sveta		
skanje							And the second sec
lesta	8	9	10	11	12	13	14
Vzorčni članek		4.rok izpita iz Pačupalništva 2		Govorilne ure pri			
Arhiv novic		Kacunamistva z		profesorju Placiji Lokar			
🔄 Koš	15	16	17	18	19	20	21
	10:00 Zagovor diplome			11:00 Govorilne ure pri profesorju Matiji Lokar			
	22	23	24	25	26	27	28
				11:00	20	21	20
				Govorilne ure pri profesorju Matiji Lokar			
	29	30	1	2	3	4	5
				11:00 Govorilne ure pri profesorju Matiji Lokar			
						tu-	
a 	1		1				al intranet 100%

Slika 37 – Seznam dogodkov (ang. Calendar list)

Če v ta seznam želimo dodati nov dogodek, kliknemo na gumb **Novo.** Odpre se obrazec za vnos novega dogodka, kot je prikazano na naslednji sliki. Obvezna polja so označena z rdečo zvezdico. Na ta način zagotovimo, da bodo uporabniki ob vnosu novega dogodka res vnesli vsaj tiste ključne informacije, torej naslov dogodka in čas trajanja.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matzmatiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : Fakuteta za matematiko inleiziko

		V redu	Prekliči
🔋 Priloži datoteko 🍄 Črk	covanje	* 0:	značuje zahtevano polje
Naslov *	Zagovor diplome	1	4
Mesto	Fakulteta za mat	ematiko in fiziko	-
Začetni čas *	15.9.2008	10: 💌 00 💌	
Končni čas *	15.9.2008	11: 💌 00 💌	
Opis	A AÌ K Z Zagovor diplom	▶ 王 王 王 王 王 詳 律 e Oblikovanje predloge strani v	SharePointu.
Celodnevni dogodek	Naj bo to celo navedeni uri.	dnevna aktivnost, ki se ne začn	e ali konča ob
	🗖 Naj bo to pon	avljajoči se dogodek.	
Ponavljanje			
Ponavljanje Delovni prostor	Če želite orga zapisnike in drug srečanja.	anizirati udeležence, dnevne red e podrobnosti dogodka, uporabil	e, dokumente, te delovni prostor z

Slika 38 – Dodajanje novega dogodka

Celodnevni dogodek

Če izberemo možnost **Celodnevni dogodek**, se nam skrijeta polji z uro pri Začetnem in Končnem času.

Ponavljajoči se dogodek

Če izberemo opcijo **Ponavljanje**, se prikaže še več polj, ki jih moramo izbrati, da določimo želene lastnosti tega ponavljajočega dogodka. Kot vidimo na sliki, so nam na voljo številne možnosti.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat<mark>e</mark>matiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : FAKILITETA ZA MATEMATIKO INI ELZIKO Fakulteta za matematiko in fiziko > Dogodki > Nov element

			V redu	Prekliči
🔋 Priloži datoteko 🍄 Črk	ovanje		* ozr	načuje zahtevano polj
Naslov *	Govorilne ure pri	profesorju Matiji Lokar		đ
Mesto	Jadranska 21, 3. i	nadstropje, pisarna 313		1
Začetni čas *	11: 💌 00 💌			
Končni čas *	12: 💌 00 💌			
Opis	AAIKZ	₽ = = = = := :	E 🔄 <u>A</u> 🦄 þa ala	
	Na govorilno uro elektronski pošti.	se je treba predhodno pri 	javiti po 🔄	
Celodnevni dogodek	Naj bo to celoc navedeni uri.	Inevna aktivnost, ki se ne	začne ali konča ob	
Ponavljanje	🔽 Naj bo to pona	vljajoči se dogodek.		
	C Dnevno © Tedensko C Mesečno O Letno	Vzorec Ponovi vsakih 1 1 1 □ nedelja □ ponec I četrtek □ petek Datumski obseg Začetni datum 4.9.2008	tednov na: leljek 🗆 torek 🗆 sr 🗍 sobota O Brez končn O Končaj po: C Končaj do:	ega datuma
Delovni prostor	Ce želite orgar zapisnike in druge srečanja.	nizirati udeležence, dnevne podrobnosti dogodka, upo	: rede, dokumente, prabite delovni prostor	za

Slika 39 – Ponavljajoči se dogodek

Dogodek z delovnim prostorom

Poglejmo si primer dogodka, ki mu dodamo **delovni prostor**. Določeni dogodki so taki, da bomo v povezavi z njimi pripravili različne dokumente, galerije slik, sezname in podobno. To pomeni, da potrebujemo novo spletno mesto, kjer bomo te elemente lahko hranili. Najprimernejše je spletno mesto, ki ima predlogo Delovni prostor. Zato pri ustvarjanju novega dogodka odkljukamo ustrezno polje (glej spodnje potrditveno polje na sliki Slika 39 – Ponavljajoči se dogodek).

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATĘMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA: Fakuteta za matematiko in fiziko

Fakulteta za matematiko in fiz Dogodki: Nov el	tiko > Dogodki > Nov el ement	ement	
		V redu	Prekliči
🖉 Priloži datoteko 🍄 Črk	ovanje	***	označuje zahtevano polje.
Naslov *	Sestanek študer	ntskega sveta	
Mesto	soba 215		
Začetni čas *	5.9.2008	13: 💌 00 💌	
Končni čas *	5.9.2008	14: 💌 00 💌	
Opis	AAIKL		E 🔺 🦄 M1 114
	Dnevni red: - novi popusti z - nove restavra - jesenski pikni - razno	a študente cije z možnostjo prehrane na šl k	udentske bone
Celodnevni dogodek	Naj bo to celo navedeni uri.	odnevna aktivnost, ki se ne zači	ne ali konča ob
Ponavljanje	🗖 Naj bo to por	avljajoči se dogodek.	
Delovni prostor	Ce želite orga zapisnike in drug srečanja.	anizirati udeležence, dnevne rec je podrobnosti dogodka, uporab	le, dokumente, ite delovni prostor za
		V redu	Prekliči

Slika 40 – Dogodek z novim delovnim prostorom

Sedaj lahko ustvarimo nov delovni prostor, ali pa dogođek povežemo z obstoječimi delovnimi prostori.

Izbire	*
•	Ustvarite nov delovni prostor srečanja
С	Povežite se z obstoječim delovnim prostorom srečanja
	Sestanek študentskega sveta 💌

Slika 41 – Možnost izbira delovnega prostora

Če izberemo možnost novega delovnega prostora, sistem polja samodejno napolni z naslovom in URL naslovom. Seveda ju lahko poljubno spremenimo.

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATĘMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA : <u>Fakiliteta za matematiko in fiziko</u>

Nov delovni prostor srečanja

Construction for the description of the second state of the second												
S homoció te strabulanko za ta dododek Ustvarte novo mesto z delovním prostorom srecanta. Ni obstolecih delovníh prostorov srecanta, s katerimi janko povezetí	ežete donode	aterimi lahko povežete	ia skaterim	ov srečanja	prostoro	delovnih	Ni obstoječih	prostorom srečanja	mesto z delovnim	ek ustvarite novo	strani lahko za ta dogođel	S nomočio f

INDSIUV:
Sestanek študentskega sveta
Opis:
Študentje se borimo za svoje pravice
Ime URL:
http://bikini:55555/ studenstkiSvet
Uporabniška dovoljenja:
Uporabi enaka dovoljenja kot nadrejeno mesto O Uporabi enolična dovoljenja
Izbiranje jezika:
slovenščina 💌

Slika 42 – Ustvarjanje novega delovnega prostora za srečanja

Novi delovni prostor se bo pojavil kot podstran naše strani. V vsakem primeru (tudi, če se povežemo na obstoječi prostor) pa bomo dobili nov zavihek z imenom, kot smo mu ga dali v Naslovu. Prav tako pa bomo do prostora lahko dostopali preko levega menija na sami strani.

Srečanje

Predloge, ki spadajo v skupino Srečanja (glej stran 27), izberemo, kadar načrtujemo, organiziramo srečanje ali pa želimo objaviti rezultate teh srečanj. Na voljo imamo več različnih predlog: Osnovni delovni prostor za srečanja, Prazen delovni prostor za srečanja, Delovni prostor za srečanja za sprejemanje odločitev, Delovni prostor družabnega srečanja, Delovni prostor za srečanja z več stranmi. Ogledali si bomo nekatere:

	sectione) in the new robust densities the president is a right of the provident of the messary in go center and
berite predlogo	Predloga:
esto za načrtovanje, organizacijo in zajem rezultatov srečanja. Ponuja zname za upravljanje dnevnega reda, udeležencev sestanka in skumentov.	Osnovni delovni prostor za srečanja Prazen delovni prostor za srečanja Delovni prostor za srečanja za sprejemanje odločitev Delovni prostor družabnega srečanja Delovni prostor za srečanja z več stranmi

Slika 43 – Izbira predloge



DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO

Ta predloga je namenjena shranjevanju informacij o dogodkih, ki so splošne narave. Vsebuje razdelke s **Cilji**, **Udeleženci**, **Dnevnim redom** in **Knjižnico dokumentov**. Tako nam pomaga na enem vidnem mestu hraniti informacije o ciljih dogodka, poteku dogodka (dnevni red) in udeležencih dogodka. Hkrati pa ponuja knjižnico dokumentov, kjer se nahajajo vsi potrebni dokumenti v povezavi s tem dogodkom. Vse te stvari so vidne vsem uporabnikom, vendar pa imajo le tisti s pravicami možnost dodajanja novih dokumentov v knjižnico. Administrator pa kot organizator dogodka navadno lahko dodaja udeležence in elemente dnevnega reda ter cilje.

stanek študentskega sveta Domov				Dejanja mesta
Sestanek študentskega sveta Datum: 5.9.2008 Čas: 13:00 - 14:00 >> Mesto: soba 215 @ Pojdina koledar				
Studentje se borimo za svoje pravice	Downing			
Cuji Ni alamantnu za prikaz u tam pogladu. "Ciliku Ča žalite ustvariti pov alamanti kliknite spodnjo možnosti.	Zadeva	Lastnik		Čas
»Dodaj nov element«.	V peolodu company Decuri a	ad ai aabaala alamaatau . Ii bi iib lab	ke eekaanti. Če želite vetvaviti eev elem	ent. Ullmite »Dedel neu element»
🗉 Dodaj nov element	spodaj.	eu ni nobenin elementov, ki bi jir ian	ko pokazali. Ce zelite ustvariti nov elem	ency kilkinte »bodaj nov element«
Udeleženci	E Dodaj nov element			
Ime Urejanje Odgovor Komentar	Knjižnica dokumentov	/		•
V pogledu seznama Udeleženci ni nobenih elementov, ki bi jih lahko pokazali.	Vrsta	Ime	O Spremenil	
🗉 Upravljanje udeležencev	V pogledu knjižnice dokumen kliknite »Dodaj nov dokumen	tov "Knjižnica dokumentov" ni nober t«spodaj.	nih elementov, ki bi jih lahko pokazali. Če	želite ustvariti nov element,
	🗉 Dodaj nov dokument			

Slika 44 – Predloga osnovni delovni prostor za srečanja

Na začetku so seveda vsi ti elementi prazni. Za dodajanje novega elementa moramo klikniti na povezavo **Dodaj nov element**.

Tako se na primer pri dodajanju novega cilja prikaže sledeče:

Cilji: Nov el	ement	Drabliči
🖉 Priloži datoteko	* oznac	čuje zahtevano polje
Cilj *	Organizirati srečanje vseh ljubljanskih študentov	*
	Vredii	Drakliži

Slika 45 – Dodajanje novega cilja

V ustrezno polje vpišemo opis ciljev, ki jih želimo doseči z organizacijo dogodka. Prav tako lahko v knjižnico dokumentov pripnemo različne dokumente, na primer zapisnike v Wordu ali predstavitve v PowerPointu.

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATĘMATIKO IN FIZIKO

Sestanek študentskega sveta > Knjižnica dokumentov > 1 > Prenesi dokument Prenesi dokument: Knjižnica dokumentov Prenesi dokument Ime: Prebrskajte do dokumenta, ki ga nameravate prenesti. Ime: C:\Documents and Settings\evelinak\C Browse Prenesi več datotek Prepiši obstoječe datoteke	TITTRTA 7A	MATEMATIKO IN EIZ
Prenesi dokument Ime: Prebrskajte do dokumenta, ki ga nameravate prenesti. Ime: C:\Documents and Settings\evelinak\c Browse Prenesi več datotek Prepiši obstoječe datoteke	Sestanek študentskega sveta > K	njižnica dokumentov > 1 > Prenesi dokument
Prenesi dokument Ime: Prebrskajte do dokumenta, ki ga nameravate prenesti. Ime: C:\Documents and Settings\evelinak\C Browse Prenesi več datotek Prenesi več datotek e	Frenesi dokument	
Prehesi dokument Ime: Prebrskajte do dokumenta, ki ga nameravate prenesti. C:\Documents and Settings\evelinak\C_Browse Prenesi več datotek Prenesi več datotek Ime: Prenesi več datotek		
Prebrskajte do dokumenta, ki ga nameravate prenesti. C:\Documents and Settings\evelinak\C Browse Prenesi več datotek Image: Prepiši obstoječe datoteke	Prenesi dokument	Ime:
Prenesi več datotek Prepiši obstoječe datoteke	Prebrskaite do dokumenta, ki ga	C:\Documents and Settings\evelinak\r Browse
Prepiši obstoječe datoteke	nameravate prepecti	C. (Documenta and Decings (evening) (c. Downer
I♥ Prepiši obstoječe datoteke	nameravate prenesti.	Dropasi vač datatek
	nameravate prenesti.	Prenesi več datotek
	nameravate prenesti.	Prenesi več datotek Prepiši obstoječe datoteke
	nameravate prenesti.	Prenesi več datotek Prepiši obstoječe datoteke

Slika 46 – Dodajanje elementa knjižnici dokumentov

Delovni prostor za srečanja za sprejemanje odločitev

Če izberemo **Delovni prostor za srečanja za sprejemanje odločitev**, se poleg vseh zgoraj naštetih razdelkov (Cilji, Udeleženci, Dnevni red in Knjižnica dokumentov), pod razdelkom Knjižnica dokumentov pojavita tudi razdelka **Opravila** in **Odločitve**. Ta dva razdelka nam omogočata, da kot administrator dodelimo različna opravila udeležencem tega dogodka in objavimo sklepe oziroma odločitve, ki jih želimo sprejeti.

Opravila			
Naslov	🕗 Dodeljeno		
V pogledu seznama Opravila ni no spodaj.	obenih elementov, ki bi jih lahko pokazali. Če želi	e ustvariti nov element, kliknite »Doda	j nov element«
🗉 Dodaj nov element			
Odločitve			-
Odločitev	Stik	Stanje	
V pogledu seznama Odločitve ni n spodaj.	obenih elementov, ki bi jih lahko pokazali. Če že	ite ustvariti nov element, kliknite »Dod	aj nov element«

🗉 Dodaj nov element

Slika 47 – Razdelka, ki sta dodana, če izberemo Delovni prostor za srečanja za sprejemanje odločitev

Če želimo dodati novo opravilo, se odpre enaka stran kot pri seznamu opravil (Slika 54 – Seznam opravil (ang. *Tasks list*)), ki je opisan v nadaljevanju.

Pri dodajanju novega elementa v Odločitve na novi strani vnesemo Odločitev, Stik in Stanje. Stanje **Končni** uporabimo, kadar se zadeve v zvezi s to odločitvijo ne bodo več spreminjale. Če še čakamo na odobritev nadrejenih, izberemo stanje **Čakajoča odobritev**. **Predlagano stanje** pa je le stanje, ko dejansko prvič ostalim predlagamo naše stališče.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matrmatiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA: Fakiliteta za matematiko ini fiziko

			6
		V redu	Prekliči
🖉 Priloži datoteko		* 0	značuje zahtevano pol
12.522			
Odločitev *	Andrej Novak izvoljen za	predstednika študentsl	kega sveta
Odločitev * Stik	Andrej Novak izvoljen za	predstednika študentsl	kega sveta

Slika 48 – Dodajanje novega elementa

Delovni prostor družabnega srečanja

Kot pove že samo ime, je Delovni prostor družabnega srečanja namenjen družabnim srečanjem v podjetju in zunaj njega. To predlogo praviloma uporabljamo za družabna srečanja, ki se bodo odvijala »v živo«. Načrtujemo torej, da se bodo udeleženci res nekje srečali. Temu je prilagojena tudi shema vsebine.



Slika 49 - Predloga Delovni prostor družabnega srečanja

FAKULTETA ZA MATĘMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO

Kartica Domov je osnovna kartica Delovnega prostora družabnega srečanja. Je tista, ki se privzeto odpre, ko vstopimo v ta delovni prostor. Na njej so razdelki **Udeleženci**, **Smeri** in **Kaj prinesti**. Tu bomo torej ustvarili seznam načrtovanih udeležencev srečanja, povedali, kako se pride na prostor srečanja in kaj pričakujemo, da bodo udeleženci prinesli na srečanje.

Seznam udeležencev je enak seznamu udeležencev že prej omenjenih drugih delovnih prostorov. Vanj vnašamo osebe na prej opisani način.

Na kartici Smer pomagamo udeležencem, da se bodo lažje znašli. Lahko podamo različna navodila, kako priti na kraj dogodka. Če želimo dodati novo smer, kliknemo na povezavo **Dodaj nov element.**

		V redu	Prekliči
		*	označuje zahtevano po
Besedilo *	A A1 K L ₽ ≣	書 君 扫 田 律	🗄 <u>A</u> 🦄 🕅 🗤
	Savi na Ježici v Ljubljani odpravite z avtobusom š pešačite še dobrih 15 mi Iz Dunajske ceste morat prvem desnem odcepu n ki vodi mimo teniškega i	. Dostopate lahko z a tevilka 8 in od končn nut. e zaviti na Nemško ci adaljevati pot po mal grišča naravnost do k	vtom ali pa se e postaje esto ter v kadamski cesti, coče.

Slika 50 – Dodajanje novega elementa

Prav tako s klikom na **Dodaj nov element** pod razdelkom **Kaj prinesti** dodamo stvari, za katere želimo, da jih udeleženci družabnega srečanja prinesejo.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat<mark>e</mark>matiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA: FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN ELZIKO

lesenski MaFijski piknik Kaj prinesti:	Kaj prinesti > Nov element Nov element		
		V redu	Prekliči
🖉 Priloži datoteko		* 0	značuje zahtevano polje
Element *	Dobro voljo		
Komentar	Dobra volja je najbolja		1
Lastnik	I		
		V redu	Prekliči

Slika 51 – Dodajanje novega elementa

Razprave

V drugem zavihku se nahaja prostor za razprave, kjer lahko udeleženci dogodka objavljajo svoje komentarje ali vprašanja.

Tabla za razprave	
Zadeva	
V pogledu table za razprave "Tabla za razprave" ni nobenih elementov, ki bi jih lahko pokazali. Če želite ustvariti nov element, kliknite »Dodaj novo razpravo« spodaj.	
R Dodaj povo razpravo	

Dodaj novo razpravo

Slika 52 – Tabla za razprave

Fotografije

V tretjem zavihku se nahaja knjižnica fotografij, kjer lahko udeleženci dogodka objavljajo fotografije dogodka. Tam si jih drugi udeleženci lahko ogledajo, komentirajo, prispevajo svoje fotografije,





Seznam opravil

Pomembna sestavina delovnega prostora so seznami opravil. Administrator portala lahko dodeli opravila različnim osebam. Hkrati lahko določi, kako zelo se mudi s tem opravilom. Lahko pa tudi ostali zaposleni dodeljujejo opravila drug-drugemu, vendar morajo imeti zato ustrezne pravice.

FAKULTETA ZA MATĘMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA :

Najbolje je, da v ta namen ustvarimo ustrezno skupino in vanjo damo uporabnike, ki lahko dodeljujejo opravila. Ostale osebe imajo možnost pregledovanja vsebine tega seznama.

Diploma						Dobrodošli Sistemski račun 🔻	0
🎁 Diploma			Та	seznam: Opravila	•	🔎 Napredno iska	snje
Diploma Dokumentno s	aredišče Iskanje Mesta Novice 🕶		22			Dejanja mest	a 🕆
~	Diploma > Opravila Opravila						
Ogled celotne	Če želite spremljati skupino delovnih nalog, ki jih morate vi ali vaša	ekipa dokončati, ustvarite seznam opravil.					
Dokumentno središče	Novo • Dejanja • Nastavitve •					Pogled: Vsa opravila	•
Iskanje	Ø Naslov	🔘 Dodeljeno	Stanje	Prioriteta	Rok	% dokonča	ano
Mesta	Izpit iz Numeričnih metod 2NOVO!	HSL\evelinak	Odloženo	(1) Visoka	15.9.2008		0%
Novice							
 Vzorčni članek 							
 Arhiv novic 							
🕑 Koš							

Slika 54 – Seznam opravil (ang. Tasks list)

Če želimo dodati novo opravilo, kliknemo gumb **Novo**. To seveda lahko storimo le, če imamo ustrezne pravice. Odpre se urejevalnik opravil.

Diploma > Opravila > Nov Opravila: Nov	element			
		V re	edu	Prekliči
🖉 Priloži datoteko 🍣	Črkovanje		* (označuje zahtevano polje
Naslov *	Izpit iz Numeričn	ih metod 2		
Prioriteta	(1) Visoka 💌			
Stanje	Odloženo	•		
% dokončano	0 %			
Dodeljeno	HSL\evelinak			\$ / 11
Opis	A AI K Z P 書 書 書 任 任 律律 <u>A</u> 例 H H			
	Pred zagovorom tudi izpit iz Num	diplome moram ime aričnih metod 2.	eti opravlje	ene vse izpite, 🔎
Začetni datum	10.6.2008			
Rok	15.9.2008			
		V re	edu	Prekliči

Slika 55 – Dodajanje novega opravila

Tako izberemo poljuben naslov opravila ter njegovo prioriteto, stanje in procent dokončanosti, komu je dodeljeno to opravilo, opis, začetni datum ter rok, do katerega mora biti opravilo opravljeno.

Za prioriteto lahko izberemo (1) Visoko, (2) Navadno ali (3) Nizko. To nam olajša delo, saj na ta način vemo, katerih opravil se moramo najprej lotiti.

Za stanje lahko izberemo Ni začeto (kadar opravilo še ni začeto), Se izvaja (kadar je opravilo v izvajanju), Dokončano (ko smo ga že opravili), Odloženo (kadar smo ga odložili) ter Čaka na nekoga (kadar je opravilo odvisno še od nekoga drugega).

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat_ematiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matematiko in fiziko

Seznam povezav ustvarimo takrat, ko želimo dati v skupno rabo povezave do določenih spletnih strani ali drugih virov, ki so pomembni za uporabnike portala.

🖉 Povezave - Windows II	ternet Explorer	
G V E http://bik	ni:55555/Lists/Povezave/AllItems.aspx	🔽 🍫 🗶 Live Search
😭 🏟 🏈 Povezave		🏠 👻 👼 🔹 🔂 Eage 👻 🎯 Tools 🔹
Diploma		Dobrodošii Sistemski račun 🔻 🔞 🖉
瓣 Diploma		Ta seznam: Povezave
Diploma Dokumentno s	redišče Iskanje Mesta Novice -	Dejanja mesta *
60	Diploma > Povezave Povezave	
Ogled celotne vsebine mesta	Seznam povezav ustvarite takrat, ko imate povezave do spletnih strani Novo • Dejanja • Nastavitve •	ali druge vire, ki bi jh želeli dati v skupno rabo. Pogled: Vse povezave •
Iskanie	Vrsta Urejanje URL	Opombe
Mesta	🗋 📑 Iskalnik Google	Iskalnik Google nam vedno prav pride.
Novice	🗋 📑 Fakulteta za matematiko in fiziko	Uradna spletna stran fakultete za matematiko in fiziko
 Vzorční članek Arhiv novic 		
🖸 Koš		

Slika 56 – Seznam povezav

Tudi povezave dodajamo preko spletnega obrazca, ki se pojavi po kliku na gumb Novo.

Seznam stikov

Uporabimo ga, kadar želimo upravljati z informacijami o osebah, s katerimi sodelujemo (npr. stranke, partnerji, uporabniki, ...). Informacije s tega seznama stikov imamo lahko v skupni rabi z drugimi programi za stike, združljivimi s storitvami Windows SharePoint Services. O posameznem stiku lahko izpolnimo vrsto informacij, ki so nam potrebne. Žal kot administrator ne moremo dodajati dodatnih polj za podatke, ki bi jih morda še potrebovali (denimo njegov naslov na sistemu Skype). Lahko pa to storimo kot programer.

🖉 Stiki - Windows Intern	et Explorer							_ 8 ×
🕒 🗸 🖉 http://bi	kini:55555/Lists/Contacts/AllItems.aspx					• + ;	K Live Search	- م
😪 🏟 🏀 Stiki							🟠 • 🔂 • 🖶 • 🔂 Bage •) T <u>o</u> ols • *
Diploma							Dobrodošli Sistemski rač	un 🕶 🔞 📩
🎁 Diploma					Ta seznam: Stiki	•	Napred	no iskanje
Diploma Dokumentno	središče Iskanje Mesta Novice •						Dejanja	mesta *
Ogled celotne vsebine mesta	Diploma > Stiki Stiki Če želite upravljati z informacijami o osebah, združljvimi s storitvami Windows SharePoint S	s katerimi sodeluje v	aša ekipa (npr. o strankah ali par	tnerjih), ustvarite seznam stike	ov. Informacije s tega sezna	ma stikov imate lahko v	skupni rabi z drugimi programi za sti	ke,
Dokumentno središče	Novo • Dejanja • Nastavitve •						Pogled: Vsi stiki	
Iskanje	Ø Primek	Ime	Podjetje	Službeni telefon	Domači	telefon	E-poštni naslov	
Mesta	Kudrevičius NOVO!	Evelina	Hermes SoftLab	+386 1 5865 200			evelinak@hermes.si	
Novice								
 Vzorčni članek Arhiv novic 								
🖸 Koš								

Slika 57 – Seznam stikov (ang. Contacts list)

Če želimo dodati nov stik, kliknemo na gumb Novo. Odpre se nov urejevalnik.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat<u>f</u>matiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : Fakiliteta za matematiko in fiziko

		V redu	Prekliči
🖉 Priloži datoteko 🍄 Č	rkovanje	* 0.	značuje zahtevano polje
Priimek *	Kudrevičius		
Ime	Evelina		
Polno ime			
E-poštni naslov	evelinak@hermes.si		
Podjetje	Hermes SoftLab		
Naziv	Inženir 1		3
Službeni telefon	+386 1 5865 200		
Domači telefon			
Mobilni telefon	[
Številka <mark>faksa</mark>	+386 1 5865 270		
Naslov	Litijska 51		A V
Mesto	Ljubljana		
Občina	Moste-Polje		
Poštna številka	1000		
Država/regija	Slovenija		
Spletna stran	Vnesite spletni naslov: (Če že http://www.hermes-softlab.si Vnesite opis: Spletna stran podjetja Herme	elite izvesti preskus, i es SoftLab	. kliknite sem)
Opombe	A AI K L P E E	■ 日日津中	है <u> क</u> ि हमा गर कि

Slika 58 – Dodajanje novega stika

Knjižnice (SharePoint Libraries)

Za razliko od seznamov, ki hranijo le posamezne informacije (na primer seznam študentov za vsakega študenta hrani ime, priimek, naslov, tel.številka,....), v knjižnice shranjujemo konkretne dokumente (datoteke). Tako bi v knjižnico študentov lahko shranili poleg ostalih prej naštetih lastnosti študenta tudi njegovo fotografijo. Poleg shranjevanja pa knjižnice omogočajo tudi upravljanje s temi dokumenti. Seznami so torej v bistvu tabele s podatki, knjižnice pa tabele s podatki in datotekami.

Na knjižnice v SharePointu torej lahko gledamo kot na mape v operacijskem sistemu Windows (ang. *Windows file folder*), vendar imajo še veliko več zmožnosti. Tako kot v mape shranjujemo datoteke (vemo, da dejansko v mapah hranimo le naslove (kazalce) na datoteke, a si običajno predstavljamo, da v mapah hranimo kar datoteke), v knjižnice shranjujemo dokumente (ki so tudi datoteke). Vendar v SharePointove knjižnice shranimo tudi metapodatke o dokumentu. Metapodatki so podatki o podatkih – torej opisujejo značilnosti dokumenta. Taki metapodatki so na primer podatki o avtorju dokumenta ali pa o statusu dokumenta (osnutek, delovna različica, zaključena različica, ...) Pomembno je tudi, da se v knjižnicah avtomatsko hranijo vse prejšnje verzije dokumentov.

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATĘMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA :

Prav tako knjižnice za razliko od map brez posebnih nastavitev (dajanja v skupno rabo ali podobno) delujejo kot centralna shramba. To pomeni, da imajo tudi drugi uporabniki dostop do njih.

Ker SharePoint shranjuje sezname in knjižnice v bazo in ne v datotečni sistem, je toliko bolj varen, učinkovit, zanesljiv in omogoča razvitejše poteke dela dokumentov (več o potekih dela v nadaljevanju). Bazo podatkov namreč upravlja poseben sistem za upravljanje baz podatkov. Ta je veliko bolj kompleksen in zmogljiv od funkcij datotečnega sistema. Omogoča boljše zavarovanje pred neželenim vdorom, brisanjem ali spreminjanjem. Poleg tega je podatke v bazi lažje najti, saj so dobro organizirani in povezani med seboj, ...

V knjižnice lahko shranjujemo številne tipe dokumentov, vključno s predstavitvami narejenimi v PowerPointu, slikami, arhivi (stisnjenimi datotekami), datotekami v Wordovem in Excelovem formatu.

V nadaljevanju si bomo ogledali nekaj tipov knjižnic, ki jih omogoča SharePoint.

Knjižnica dokumentov

Ustvarimo jo, kadar imamo zbirko dokumentov ali drugih datotek, ki jih želimo postaviti v skupno rabo. Knjižnice dokumentov podpirajo funkcije kot so mape, različice in rezervacije. Kaj to pomeni, je opisano v nadaljevanju.

Diploma > Dokumenti Dokumenti			
Sistemska knjižnica je bila ustvarjena s funkcijo objavljanja z namenom shranjevanja do	kumentov, ki se uporabljajo na straneh tega mesta.		
Novo • Prenos • Dejanja • Nastavitve •			Pogled: Vsi dokumenti 🔹
Vrsta Ime	Spremenjeno	 O Spremenil 	Rezervirano za
Mapa s slikami, ki so uporablene v diplomi	23.11.2008 18:52	Sistemski račun	
Diploma_EvelinaKudrevicius_31.07.08 NOVO!	23.11.2008 18:51	Sistemski račun	

Slika 59 – Knjižnica dokumentov



Slika 60 – Gumb Novo

Pod izbiro Novo levo zgoraj, se skrivata povezavi Nov dokument in Nova mapa.

S klikom na Nov dokument se odpre urejevalnik besedil Word s prazno novo stranjo. S klikom na Nova mapa ustvarimo še eno podknjižnico dokumentov (Slika 59 – Knjižnica dokumentov), kjer spet lahko ustvarjamo nove dokumente s programom Word. Vendar to še zdaleč ne pomeni, da smo omejeni le na dokumente programa Word. SharePoint nam program Word v knjižnici dokumentov ponudi le zato, ker je od vseh programov za pisanje dokumentov ta za nas največkrat tudi najprimernejši. Lahko pa napišemo dokument tudi v kakem drugem programu Microsoft Office ter ga kasneje prenesemo preko izbire **Prenos**. Prenesemo seveda lahko tudi datoteke .jpg, .pdf ali kakšne druge. Če izberemo možnost prenosa več datotek, sistem odpre celotno datotečno strukturo, ki jo imamo na sistemu Windows, tako da iz nje poiščemo tiste datoteke, ki jih želimo prenesti.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat<u>f</u>matiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : FAKIITETA ZAMATE, MATIKO IN FIZIKO Prenos • Dejanja • Nastavitve • Prenos dokumenta Prenesite dokument iz računalnika v



Slika 61 – Prenos

Pri prenosu pa lahko sistemu povemo, da gre za novo različico stare datoteke. Na prvi strani knjižnice vidimo le najnovejšo različico vsakega dokumenta. Prejšnje različice posameznih dokumentov si ogledamo tako, da kliknemo na desno puščico ob dokumentu. V spustnem meniju si izberemo **Zgodovina različice** (Slika 64 – Rezerviraj). Prikaže se seznam različic (Slika 63 – Zgodovina različice). V prvem stolpcu se nahaja številka različice in v drugem datum in ura, ko je bil dokument spremenjen. Tretji stolpec pove, kdo ga je spremenil. V četrtem stolpcu se nahaja velikost spremenjene datoteke, peti pa vsebuje komentarje, ki jih lahko napišemo vsakič, ko dokument kakorkoli spremenimo. To je zelo priporočljivo, saj lahko potem že iz teh komentarjev vidimo, kaj se je v posamezni različici spremenilo in tako lažje dostopamo do želene.



Slika 62 – Prenos dokumenta

Raz	0 > Dokumenti > D ličice, shra	iploma_EvelinaKuo anjene za	drevicius_3 Diplor	81.07.08 > Zgodovina različice ma_EvelinaKudrevicius_31.07.08.docx
Vse razli	čice dokumenta so spo	odaj navedene z novo	vrednostjo	spremenjenih kategorij.
Izbriši	vse različice			
Št.↓	Spremenjeno	Spremenil	Velikost	Komentarji
2.0	10.12.2008 16:44	Sistemski račun	7,7 MB	To je dokument verzije 31.07.2008. V tej verziji je dodan razdelek o delovnih prostorih, opis seznamov in knjižnic ter razdelek o oblikovanju glavne strani.
1.0	10.12.2008 16:40	Sistemski račun	7,7 MB	

Slika 63 – Zgodovina različice

Dokumente, na katerih delamo, lahko tudi rezerviramo. To pomeni, da dokler dokumenta ne sprostimo, tega ne more nihče spreminjati. Lahko ga samo gleda oziroma bere. Dokument rezerviramo tako, da kliknemo na desno puščico ob dokumentu. S tem se nam odpre podmeni, v katerem poiščemo izbiro **Rezerviraj** ter kliknemo nanjo.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matęmatiko in fiziko



Slika 64 - Rezerviraj

Če je dokument rezerviran, se desno spodaj ob njegovem znaku pojavi zelena puščica. V zadnjem stolpcu Rezervirano za (Slika 59 – Knjižnica dokumentov) je naveden uporabnik, ki je dokument rezerviral.

Če želimo opravljene spremembe objaviti (shraniti v knjižnico), kliknemo **Sprosti**. Če pa smo se premislili in želimo ohraniti staro različico dokumenta, kliknemo **Zavrzi rezervacijo**.

Ogled lastnosti Image: Strate Strat	ti enja soft Office Word
Ca Sprosti	
Zavrzi rezervacij	jo
🖏 Zgodovina različ	ice
🎯 Poteki dela	
Opozori me	



Knjižnica obrazcev

Ustvarimo jo, kadar imamo poslovne obrazce, pripravljene v formatu XML, na primer poročila o stanju ali naročilnice. Uporaba te knjižnice zahteva urejevalnik XML, ki je združljiv s storitvami Windows SharePoint Services, na primer program Microsoft Office InfoPath.

Knjižnico ustvarimo tako, da gremo na stran Ogled celotne vsebine mesta (povezava se skoraj DIP na vseh straneh nahaja levo zgoraj).

FAKULTETA ZA MATĘMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO Ko se nam stran z vsemi knjižnicami in seznami odpre (Slika 36 – Ogled celotne vsebine

mesta), kliknemo zgoraj na gumb **Ustvari**.

Ustvari				
Izberite element, če želi anketo, stran ali mesto. Če si želite ogledati podrob	te ustvariti nov seznam, knjižn nosti, postavite kazalec na element.	ico, tablo za razprave,		
Knjižnice	Komunikacije	Siedenje	Lastni seznami	Spletne strani
Knjižnice	Chiave	Povezave	Lastni seznami	Spletne stran
Knjižnice Knjižnica dokumentov Knjižnica obrazcev	Cobjave Stiki	Povezave Koledar	Lastni seznami Seznam po meri Seznam po meri v podledu pod. lista	Spletne strani Osnovna stran Stran soletnimi gradniki
Knjižnica dokumentov Knjižnica obrazcev Knjižnica strani Wiki	Objave Stiki Tabla za razprave	Siedenje Povezave Koledar Opravila	Seznam po meri Seznam po meri Seznam po meri v pogledu pod. lista Jeziki in prevajalci	Spletne strani Osnovna stran Stran s spletnimi gradniki Mesta in delovni prostori
Knjižnice Knjižnica dokumentov Knjižnica obrazcev Knjižnica strani Wiki Knjižnica slik	Komunikacije Objave Stiki Tabla za razprave	Povezave Koledar Opravila Opravila Opravila	Lastni seznami Seznam po meri Seznam po meri v pogledu pod. lista Jeziki in prevajalci Uvozi preglednico	Spletne strani Conovna stran Stran s spletnimi gradniki Mesta in delovni prostori Stran za objavljanje
Knjižnice	Komunikacije Objave Stiki Tabla za razprave	Povezave Koledar Opravila Opravila projekta Sledenje zadevam	Lastni seznami Seznam po meri Seznam po meri v pogledu pod. lista Jeziki in prevajald Uvozi preglednico	Spletne strani Csnovna stran Stran s spletnimi gradniki Mesta in delovni prostori Stran za objavljanje

Slika 66 - Ustvari nov element SharePointovega portala

Kliknemo v prvem stolpcu na **Knjižnico obrazcev**. Odpre se sledeča stran, kjer vpišemo ime knjižnice ter njen opis. Lahko izberemo tudi možnost, da se povezava na to knjižnico pojavi na vseh straneh v levem hitrem meniju. Možnost imamo tudi upravljati z zgodovino različic dokumentov. Predloga dokumenta je na tem mestu privzeto samo Obrazec programa Microsoft Office InfoPath form, saj v tem programu najlažje vpisujemo in urejamo obrazce.

Diploma > Ustvari > Novo	
Novo	
Ime in opis Vnesite novo ime, ki naj se pojavlja v naslovih in povezavah na mestu. Vnesite opisno besedilo, ki bo v pomoč obiskovalcem mesta pri uporabi vrste seznama knjižnica dokumentov.	Ime: Obrazci za vpis Opis: Obrazci za prvi in ponovni vpis v letnik ter v absolventski stažl na Fakulteti za matematiko in fiziko
Krmarjenje Navedite, ali naj se povezava na vrsto seznama knjižnica dokumentov pojavi v hitrem zagonu.	Ali naj bo vrsta seznama knjižnica dokumentov prikazana v hitrem zagonu?
Zgodovina različice vrste seznama Dokument Navedite, ali je različica ustvarjena ob vsakem urejanju datoteke na vrsti seznama knjižnica dokumentov. Več o različicah.	Ali naj se ustvari različica ob vsakem urejanju datoteke na vrsti seznama knjižnica dokumentov? C Da C Ne
Predloga dokumenta Če želite določiti privzeto za vse nove datoteke ustvarjene v tej knjižnici dokumentov, izberite predlogo dokumenta.	Predloga dokumenta: Obrazec programa Microsoft Office InfoPath form 💌
	Ustvari Prekliči

Slika 67 – Ustvarjanje nove knjižnice obrazcev

Tako se odpre nova knjižnica obrazcev, ki zaenkrat še ne vsebuje nobenega obrazca. S klikom na **Novo – Nov dokument**, ustvarimo nov dokument s programom InfoPath.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matę,matiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA: FAKIII TETA ZA MATEMATIKO IN EIZIKO Obrazci za vpis

Obr	azcı za vpis				
Obrazci	za prvi in ponovni vpis v letnik ter v absolv	ventski staž na Fakulteti za matematiko i	in fiziko		
Novo	🔹 Prenos 🔹 Dejanja 🔹 Nastav	ritve 🔻			Pogled: Vsi dokumenti 🔹
(C)	Nov dokument	Spremenjeno	O Spremenil	 Rezervirano za 	
	Ustvarite nov dokument v tej knjiznici. renesi « zgoraj. V pogledu knjižnice dokumentov "Obrazci za vpis" ni nobenih elementov, ki bi jih lahko pokazali.				
	Nova mapa Dodaj novo mapo k knjižnica obrazcev.				

Slika 68 – Ustvarjanje novega dokumenta

Tudi tukaj je tako, da lahko za obrazce uporabimo katerikoli drug program skupine Microsoft Office, na primer Excel. Vendar to pomeni, da moramo Excelovo razpredelnico narediti in shraniti lokalno na našem računalniku in jo nato uvoziti v to knjižnico obrazcev. To storimo z izbiro **Prenos**, ki se nahaja zraven izbire Novo.

Knjižnica strani Wiki

Uporabimo jo, kadar želimo imeti medsebojno povezano zbirko več strani Wiki. Knjižnice strani Wiki podpirajo slike, tabele, hiperpovezave in povezave wiki. Tako kot smo že opisali prej, ustvarimo novo knjižnico. Pri Ogledu celotne strani mesta torej kliknemo na gumb Ustvari. Odpre se stran elementov, ki jih je mogoče pri SharePointu ustvariti (Slika 66 – Ustvari nov element SharePointovega portala). Pod stolpcem knjižnice izberemo Knjižnico strani Wiki. Odpre se obrazec, kjer vnesemo ime zbirke strani Wiki ter njen opis. Lahko pa jo dodamo tudi v hitri levi meni.

Diploma > Ustvari > Novo Novo	
Ime in opis Vnesite novo ime, ki naj se pojavlja v naslovih in povezavah na mestu. Vnesite opisno besedilo, ki bo v pomoč obiskovalcem mesta pri uporabi vrste seznama knjižnica dokumentov.	Ime: Zapiski Računalništvo 2 Opis: V tej knjižnici se nahajajo vsi zapiski predavanj mag. Matije Lokar pri predmetu Računalništvo 2
Krmarjenje Navedite, ali naj se povezava na vrsto seznama knjižnica dokumentov pojavi v hitrem zagonu.	Ali naj bo vrsta seznama knjižnica dokumentov prikazana v hitrem zagonu? C Da C Ne
	Ustvari Prekliči

Slika 69 – Ustvarjanje knjižnice Wiki

Ko kliknemo gumb ustvari, se nam v notranjosti strani odpre stran wiki, kot smo jo opisali v razdelku **Predloga mesto wiki**.

Knjižnica slik

Uporabljamo takrat, ko imamo slike, ki jih želimo dati v skupno rabo, tako da bi lahko bile dostopne skupini uporabnikov, ki jim dodelimo te pravice. Tako si lahko naši sodelavci ogledujejo, komentirajo ter si na svoj računalnik prenesejo slike skupinskih izletov, zabav, kulturnih prireditev ali pomembnejših konferenc ter sestankov. Knjižnice slik poznajo posebne funkcije za upravljanje in prikaz slik, na primer možnost prenosa in diaprojekcijo, ki je opisana v nadaljevanju.

Da ustvarimo knjižnico slik, gremo seveda spet na Ogled celotne vsebine mesta (Slika 36 – Ogled celotne vsebine mesta) ter kliknemo na gumb Ustvari.

FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA :

FAKULTETA, ZA MATEMATIKO IN FIZIKO Odpre se podstran (Slika 66 – Ustvari nov element SharePointovega portala), kjer izberemo knjižnico slik. Odpre se obrazec

Ime in opis Vnesite novo ime, ki naj se pojavlja v naslovih in povezavah na mestu. Vnesite opisno besedilo, ki bo v pomoč obiskovalcem nesta pri uporabi vrste seznama knjižnica slik.	Ime: Slike iz absolventskega izleta Opis: Fotografije, ki so nastale na absolventskem izletu na Kreti
Krmarjenje Vavedite, ali naj se povezava na vrsto seznama knjižnica slik pojavi v hitrem zagonu.	Ali naj bo vrsta seznama knjižnica slik prikazana v hitrem zagonu? C Da O Ne
Zgodovina različice vrste seznama Slika Vavedite, ali je različica ustvarjena ob vsakem urejanju datoteke na vrsti seznama knjižnica slik. Več o različicah.	Ali naj se ustvari različica ob vsakem urejanju datoteke na vrsti seznama knjižnica slik? C Da C Ne
	Ustvari Prekliči

Slika 70 – Ustvarjanje knjižnice slik

Tako ustvarimo knjižnico, kateri dodamo novo mapo, kamor shranimo slike.

Diploma > Slike iz absolventskega izleta Slike iz absolventskega izleta
Fotografije, ki so nastale na absolventskem izletu na Kreti
Novo - Prenos - Dejanja - Nastavitve -
Nova mapa Dodaj novo mapo k knjižnica slik.
Kreta

Slika 71 – Knjižnica Slike iz absolventskega izleta

Če kliknemo sedaj na sliko mape Kreta, se odpre še ena podobna stran. Tam pa s povezavo **Prenos** prenesemo želene slike.

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATĘMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA : Fakuteta za matematiko inlfiziko



Slika 72 – Slike Kreta

Če želimo te slike videti kot diaprojekcijo, kliknemo na gumb Dejanja in tam izberemo možnost Diaprojekcija.



Slika 73 – Dejanja pri knjižnici slik

Knjižnica diapozitivov

Uporabimo jo takrat, ko želimo v skupno rabo dati diapozitive (prosojnice) iz programa Microsoft Office PowerPoint. Knjižnice diapozitivov omogočajo tudi posebne funkcije za iskanje, upravljanje in vnovično uporabo diapozitivov.

Recimo da želimo objaviti vsa predavanja iz predmeta Računalništvo 2, ki so bila izdelana v programu Microsoft Office PowerPoint. Knjižnico diapozitivov ustvarimo na povsem enak način kot smo ustvarili prejšnje knjižnice. Videti je takole kot na naslednji sliki (Slika 74 – Knjižnica diapozitivov).

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matzmatiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : Fakilteta za matematiko ini fiziko

Diploma > Vsi diapozitivi pri pre Vsi diapozitivi pri	predmetu Rač 2	2						
V tej knjižnici se nahajajo vsi tekoči diapozitivi pri predmetu Računalništvo 2								
Novo • Prenos • Dejanja	• Nastavitve • 🔛 Kopira	j diapozitiv v predstavitev				Pogled:	Vsi diapozitivi	-
Di Sličica	Ime	Predstavitev	Opis	O Spremenil	Spremenjeno	Rez	ervirano za	
	Rač_001NOVO!	Rač	Rač.2	Sistemski račun	24.11.2008 18:38			

Slika 74 – Knjižnica diapozitivov

Knjižnica upravljanja prevodov

Včasih želimo imeti določene dokumente v več jezikovnih različicah. V tej knjižnici hranimo dokumente in njihove prevode. Na voljo imamo orodja, s katerimi lahko postopek prevajanja nadzorujemo. To imenujemo potek dela (opisan je v nadaljevanju). Poleg običajnih možnosti za upravljanje z dokumenti kot so na primer razvrščanje datotek v podmape, hranjenje različic, sprostitev/rezervacija dokumentov, nam orodja v tej knjižnici omogočajo tudi uporabo predlog prevodov. Izbiramo med naslednjimi predlogami: Dokument programa Microsoft Office Word 97 – 2003, Preglednica programa Microsoft Office Excel 97 – 2003, Predstavitev programa Microsoft Office PowerPoint 97 – 2003, Microsoft Office wordov dokument (Word 2007), Preglednica programa Microsoft Excel (Excel 2007), Microsoft Office PowerPointova predstavitev (PowerPoint 2007), Odsek Microsoft Office OneNote, Spletna stran Microsoft Office Designer, Osnovna stran in pa Stran s spletnimi gradniki (kaj so spletni gradniki bo govora v nadaljevanju). Lahko pa knjižnico prevodov oblikujemo tudi brez predloge.



Slika 75 – Ustvarjanje knjižnice prevodov

Ko kliknemo na gumb Ustvari, se ustvari nova knjižnica prevodov.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matzmatiko in fiziko

DI	PLOMSK	A NA	LOGA :		
Diploma Prev	> Prevodi člankov iz ang v slo vodi člankov iz ang	A 77 A g v slo		ATIKO IN	BI7IKO
V tej kn	jižnici so zbrani prevodi vseh ang. mate	ematičnih člankov predn	neta Linearne algebre v slovenščin).	
Novo	Prenos 🔹 Dejanja 🔹 Na	stavitve 🔻			Pi
	Dokument za prevajanje	Spremenil	Rezervirano za	Različica izvornega dokumenta	Stanje p
	Ustvari novega Dokument za prevajanje	ing v slo" ni nober	nih elementov, ki bi jih lahko pokaza	ili. Če želite ustvariti nov element, kliknite »N	lovo« ali »Prenesi« zgoraj.
	Mapa Dodaj novo mapo k knjižnica dokumentov.				

Slika 76 - Prevod člankov

Če nismo izbrali nobene predloge dokumenta, potem imamo pod gumbom Novo gumb Ustvari novi Dokument za prevajanje, ki pa nam v bistvu ne omogoča ustvarjanje povsem novega dokumenta. Ta povezava omogoča le prenos dokumenta poljubnega formata (lahko je tudi kateri izmed formatov predlog).

Koš

Nov element v SharePointu je tudi Koš, ki služi hranjenju elementov, ki smo jih na sami strani izbrisali. Koš je novost v SharePointu 2007. V različici iz leta 2003 ga še ni bilo. To je bila velika slabost, saj elementov, ki smo jih izbrisali, ni bilo moč povrniti.

Do Koša lahko dostopajo vsi prijavljeni uporabniki, ki imajo pravico brisanja elementov. Ko element na strani enkrat zbrišejo, lahko do njega spet dostopajo preko levega hitrega menija, v katerem se nahaja oznaka Koš. Tudi če iz Koša izbrišejo njegovo vsebino, jo lahko še vedno administrator dobi nazaj. Tisto, kar pa izbriše administrator, je izbrisano za vedno.

Spletni gradniki (Web parts)

Spletni gradniki so manjše aplikacije ali moduli, ki prikazujejo neko skupino informacij (v sliki, samem besedilu, spisku, spustnem meniju, ...). Tako je vsaka spletna stran razdeljena na več gradnikov. Kateri so to, vidimo, če kliknemo na izbiro Dejanja mesta – Urejanje strani (Spremenite vsebino in spletne gradnike na strani). Odpre se stran, razdeljena na območja, na katerih se že nahajajo nekateri spletni gradniki (Slika 77 - Stran v SharePointu, ki je razdeljena na spletne module oz. gradnike).

V ta območja pa lahko preko gumba

brez pisanja kode HTML dodajamo vsebino na stran portala.

💷, Dodaj spletni gradnik

dodamo tudi nove spletne gradnike. To lahko seveda storimo le, če imamo administratorske pravice. Tako lahko enostavno in

DIPLOMSKA NALOGA: FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA: Fakili teta za matematiko ini fiziko



Slika 77 – Stran v SharePointu, ki je razdeljena na spletne module oz. gradnike

Po kliku na omenjeni gumb se odpre okno **Dodajanje spletnih gradnikov**, kjer SharePoint predlaga nekaj, po njegovem mnenju najustreznejših, spletnih modulov. Med njimi izberemo primernega. Seveda pa lahko izberemo tudi katerega drugega med s strani SharePointa ponujenih spletnih gradnikov ali pa našega lastnega, če smo ga ustvarili. Do teh dodatnih gradnikov pridemo, če kliknemo na znak plus pri naslovu **Vsi spletni gradniki** v oknu **Dodaj spletne gradnike** (Slika 78 – Dodajanje spletnih gradnikov).

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matęmatiko in fiziko 🖉 Dodajanje spletnih gradnikov -- Webpage Dialog 🔔 Dodaj spletne gradnike v Zgornje območje 🗉 Predlagani spletni gradniki za Zgornje območje 🔲 🔲 Ne smem pozabiti na ... Prikaže opravila in orodja s seznama Pregledovalnik RSS Upodobi vir RSS Spletni gradnik kazala vsebine Uporabite za prikaz hierarhije krmarjenja svojega mesta na spletni strani. 🔲 🔲 Spletni gradnik povezave povzetka Uporabite za prikaz povezav na svoji spletni strani, ki jih je mogoče združiti v skupine in oblikovati ter organizirati z vlečenjem in spuščanjem 🔲 🔲 Spletni gradnik za poizvedbo po vsebini Uporabite za prikaz dinamičnega pogleda vsebine s svojega mesta na spletni strani Ta teden v slikah Prikaže podobo iz knjižnice podob in vzpostavlja povezavo z diaprojekcijo, v kateri si lahko uporabniki ogledato vse podobe v knjižnici podob Vsi spletni gradniki Dodatna galerija spletnih gradnikov in možnosti Dodaj Prekliči

Slika 78 – Dodajanje spletnih gradnikov

Ko smo z urejanjem strani končali (dodali vse ustrezne gradnike), kliknemo na gumb **Objava**

. S tem spet dobimo običajni pogled na stran.

Poteki dela (Workflows)

Potek dela je zaporedje dogodkov v različnih delovnih procesih, od raznih poslovnih aktivnosti, kot je na primer urejanje dokumentov pri zaposlitvi novega delavca v podjetju, do čisto osnovnih življenjskih opravil, kot je na primer pranje avtomobila. Vse to zahteva sledenje nekemu toku dogodkov oziroma procesov, ki se odvijajo v točno določenem vrstnem redu.

Poglejmo si potek dela na konkretnem zgledu. Recimo, da smo sestavili pogodbo za stranko. To mora pregledati in odobriti naš nadrejeni. Običajno (torej če nimamo SharePoint portala), bi se tega lotili tako, da bi pogodbo nadrejenemu poslali po elektronski pošti. Ker pa vemo, da vsak zaposleni dobi ogromno elektronske pošte dnevno, se lahko kaj kmalu zgodi, da nadrejeni naše elektronske pošte ne bo opazil. Mi ga bomo seveda čakali. Da ne govorimo o tem, če mora ta dokument pregledati več oseb.

Zato je SharePoint vpeljal poteke dela, ki so elektronski sistemi za sledenje toku dokumentov od osebe do osebe.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matęmatiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA :

V SharePointu se potek dela osredotoča na zaporedje opravil z dokumenti v knjižnicah in predmeti v seznamu. V poteku dela lahko uvedemo različna pravila. Tako lahko predpišemo, da se mora uporabnik najprej prijaviti v sistem, če želi videti določena spletna mesta. Prav tako lahko določimo, da mora dokument (preden je viden ostalim uporabnikom) odobriti določena oseba ali pa, da skupina ljudi dobi sporočilo, kakor hitro je določen dokument spremenjen, ...

Prav tako lahko povemo, kakšno opozorilo naj kdo dobi, če se ne drži predpisanega poteka dela.

Vrnimo se h konkretnemu zgledu. Imamo torej neko pogodbo, zapisano v formatu Word in shranjeno v knjižnici dokumentov (postopek, kako se to naredi, smo že opisovali). Kliknemo na desno puščico in v spustnem meniju izberemo **Poteki dela**.

1	Nova pogodba za stranko NOVO!		
	Ogle ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	ed lastnosti janje lastnosti avljaj dovoljenja janje v Microsoft Office Word iši ji • erviraj dovina različice	
	🎯 Pote	eki dela	
	Opo	izori me	

Slika 79 – Poteki dela

Odpre se nova stran, kjer imamo na razpolago dve možnosti, in sicer **Odobritev** ter **Zbiranje povratne informacije** (Slika 80 – Začetek novega poteka dela). V prvem primeru pošljemo naš dokument v odobritev ostalim osebam, ki ta dokument lahko potrdijo ali zavrnejo z argumenti, prav tako pa ga lahko ponovno pošljejo v odobritev drugi osebi, če se jim to zdi potrebno. Zahtevajo lahko tudi določene spremembe. Kot vidimo, je ta funkcija uporabna predvsem takrat, kadar kot avtorji dokumente pošiljamo nadrejenim osebam . Kadar pa smo v vlogi nadrejene osebe ter želimo od svojih zaposlenih samo dodatno mnenje, pošljemo dokument kot Zbiranje povratne informacije.

V našem konkretnem primeru bi uporabili potek dela Odobritev.

Na en dokument pa je lahko obešenih tudi več potekov dela. Kateri so to, je razvidno iz preglednice **Poteki dela, ki se izvajajo** ter **Dokončani poteki dela** (Slika 80 – Začetek novega poteka dela).

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat_ematiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA :

est 240 > Dokumenti > Nova pogodba za stranko Poteki dela: Nova pogodba	Poteki dela za stranko	
že želite začeti nov potek dela za trenutni element ali si ogle	dati stanje poteka dela, ki se izvaja ali je dokončan, i	uporabite to stran.
Začni nov potek dela		
Odobritev Dokument usmeri v odobritev. Potrjevalci lahko do znova dodelijo opravilo odobritve ali zahtevajo spr	kument potrdijo ali zavrnejo, Zberi povra Dokument emembe v dokumentu. ki se preve	atne informacije usmeri v pregled. Pregledovalci lahko posredujejo povratne informacije, dejo in po dokončanju poteka dela pošljejo lastniku dokumenta.
Poteki dela		
Če želite več podrobnosti o trenutnem stanju ali zgodovini,	, izberite potek dela.	
Ime Začeto	Dokončano	Stanje
Poteki dela, ki se izvajajo		
V tem elementu trenutno ni potekov dela, ki se izvajajo.		
Dokončani poteki <mark>d</mark> ela		

Slika 80 – Začetek novega poteka dela

Tako kliknemo na gumb Odobritev.

test 240 > Dokumenti > Nova pogodba za stranko > Poteki dela > Začni potek dela Začni »Odobritev«: Nova pogodba za stranko
Zahtevaj odobritev
Če želite zahtevati odobritev za dokument, vnesite imena oseb, ki ga morajo odobriti v vrstico Odobritelji. Vsaki osebi bo dodeljeno opravilo za odobritev vašega dokumenta. Ko bo zahteva poslana in bodo vsi dokončali svoja opravila, boste prejeli e-pošto.
Dodajte imena odobriteljev v vrstnem redu, v katerem želite, da so opravila dodeljena:
gul Odobritelji BIKINI landrejn
🗌 Vsaki vneseni skupini dodelite eno samo opravilo (ne razširjajte skupin).
Vnesite snornčilo, ki bo vključeno v zahtevo:
κοκ Če je rok določen in je v strežniku omogočena e-pošta, bodo odobritelji na ta datum prejeli opomnik, če opravilo ne bo dokončano.
Dovoli vsaki osebi toliko časa za dokončanje opravila:
Obvesti druge
Če želite druge osebe obvestiti o poteku dela, ki se bo začel brez dodelitve opravil, vnesite imena v vrstico CC.
guloc Daniel Kavac
Zachi Překlo

Slika 81 – Začetek novega poteka dela Odobritev

V prvo vnosno polje vnesemo uporabniška imena tistih, ki morajo zadevo odobriti. Našteti jih moramo v takem vrstnem redu kot želimo, da dokument potuje. Prvi bo dokument prejel tisti, ki je napisan skrajno levo, itd. Če točnih uporabniških imen ne poznamo, oziroma ne vemo niti natančnih priimkov, nam je v pomoč levi gumb Odobritelji. S klikom nanj se odpre enostaven iskalnik po zaposlenih.

V osrednje okence vpišemo tekst, ki se odobritelju ob prejemu dokumenta prikaže.

Spodaj še določimo, koliko časa ima posamezna oseba, da dokonča opravilo (torej da odobri /zavrže naš dokument).

O tem poteku lahko dela obvestimo tudi druge, ki sicer v samem poteku dela ne sodelujejo, se jih pa zadeva tako ali drugače tiče.

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATĘMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO Kovse to vnesemo, kliknemo na gumb Začni.

Sistem začne potek dela in nas postavi nazaj v knjižnico dokumentov. Tam je zraven dokumenta, ki smo mu dodali ta potek dela, v stolpcu Odobritev napis **Se izvaja**.

test 240 > Dokumenti Dokumenti				
Sistemska knjižnica je bila ustvarjena s funkcijo objavljanja z namer	nom shranjevanja dokumentov, ki se uporabljajo na strane	h tega mesta.		
Novo • Prenos • Dejanja • Nastavitve •				Pogled: Vsi dokumenti 🔹
Vrsta Ime	Spremenjeno	O Spremenil	O Rezervirano za	Odobritev
Diploma_EvelinaKudrevicius_31.07.08 NOVO!	10.12.2008 16:53	Sistemski račun	BIKINI \testniuser 1	
Nova pogodba za stranko NOVO!	10.12.2008 19:04	Sistemski račun		Se izvaja
To je en konkreten dokument NOVO!	10.12.2008 16:28	Sistemski račun		Odobreno

Slika 82 – Knjižnica dokumentov

Če kliknemo na to povezavo **Se izvaja**, se odpre stran z informacijami o poteku dela. Tam vidimo, kdo je potek dela sprožil. Zabeleženo je, kdaj je nazadnje nekdo operiral s tem dokumentom. Prav tako vidimo, ali so tisti, ki smo jim dodelili odobritev (oz. neko opravilo), to že naredili. Vidimo tudi samo zgodovino poteka dela. Ker smo zagnali ta potek, ga lahko tudi prekličemo, ali pa ukinemo nekatere potrjevalce oziroma dodelimo nove.

Sedaj pa poglejmo, kaj se izpiše našemu nadrejenemu, kateremu smo dodelili opravilo v tem poteku dela (torej odobritev). Takoj, ko se prijavi v sistem, na prvi strani svojega intranetnega portala vidi nov spletni gradnik, ki mu sporoča, da ima novo opravilo. Hkrati ga obvesti, da bo moral nekaj odobriti in do kdaj ima čas. Preko klika na ime dokumenta (torej Nova pogodba za stranko) si lahko ta dokument naloži na svoj disk, oziroma ga le odpre, da ga prebere.

Opravila uporabnika					
Vrsta	Opravilo	Povezava elementa	Rok		
4	Odobrite dokument Nova pogodba za stranko	Nova pogodba za stranko	12.12.2008 19:45		

Slika 83 - Opravilo

Za odobritev dokumenta klikne na povezavo Odobrite dokument Nova pogodba za stranko. Odpre se naslednja stran, kamor nadrejeni vnese svoj komentar (ki smo ga podčrtali na sliki Slika 84 - Odobritev) ter klikne Odobri, če se z dokumentom strinja. V nasprotnem primeru klikne Zavrni oziroma Prekliči, če si še ni na jasnem, kaj bi odgovoril. Lahko pa to opravilo dodeli tudi komu drugemu, če meni, da on ni pristojen za to odločitev. To stori s povezavo levo spodaj Vnovična dodelitev opravila. Na strani, ki se odpre, dodeli privzeto to opravilo kar začetniku poteka dela. Lahko pa si izbere tudi katerega drugega uporabnika. Pri tem si prav tako lahko pomaga z iskalnikom. Na isti način lahko od lastnika (začetnika) poteka dela zahteva, da dokument spremeni, da ga bo lahko kasneje odobril. Lahko pa to spremembo zahteva od katerega drugega zaposlenega.

PLOMSKA NALOGA : V našem primeru je nadrejeni z pripravljeno pogodbo zadovoljen, zato klikne gumb Odobri.

	te dokument	L Nova pogo	dba za stran	ko		
🗙 Izbriši element						
🇳 To opravilo poteka dela velja z	a Nova pogodba za stranko	ы.				
ahtevana potrditev						
ıd: Sistemski račun .ok do: 12.12.2008 19:45:47						
rosim, če pregledate pogodbo in j	odobrite, če je dovolj dobr	ro napisana. Drugače mi s	poroäte spremembe, ki jih n	ioram še vnesti. Hvala!		
nesite komentarje, ki bodo priložen Sem pregledal in se strinjam z napis	i odgovoru: anim v pogodbi. Lahko pošlj	jete k stranki.				
				Odebui	7-1	Irakliči

Slika 84 - Odobritev

Sistem ga opozori, da se operacija izvaja ter ga nato postavi na prvo stran njegovega internega portala. Tam v razdelku Opravila nima nobenega opravila več.

Poglejmo si sedaj, kaj pa se zgodi z dokumentom v naši knjižnici. Mi (kot začetnik in lastnik tega poteka dela) imamo v knjižnici dokumentov zraven tega dokumenta napisano Odobreno (pod stolpcem Odobritev – glej sliko Slika 82 – Knjižnica dokumentov). Če sedaj kliknemo na to povezavo, se odpre stran z vsemi podatki o poteku dela. Zapisano je, kdaj se je potek zaključil, kdo je to storil ter vsi komentarji. Prav tako dobimo obvestilo po elektronski pošti, da je potek dela zaključen (če imamo to možnost vključeno). Ker pa smo imeli opravka tudi z opravilom, se to opravilo (torej odobritev) avtomatsko shrani v seznam Opravila.

٦ ča	ORAVIIA želite spremljati skupino delovnih palog, ki jih s	vorate vi ali vača ekina d	okončati ust	varite seznam	opravil			
No	vo 🔹 Dejanja 🔹 Nastavitve 🔹	iorate vrai vasa enpa a	okoncuti, ust	and serion	oprovit.		Pogled	Vsa opravila
Ø	Naslov	O Dodeljeno	Stanje	Prioriteta	Rok	% dokončano	Povezava	Rezultat
	Odobrite dokument To je en konkreten dokument NOVO!	BIKINI\andrejn	Dokončano	(2) Navadna	12.12.2008	100%	To je en konkreten dokument	Odobrila oseba BIKINI\andrejn
ſ	Odobrite dokument Nova pogodba za stranko NOVO!	BIKINI\andrejn	Dokončano	(2) Navadna	12.12.2008	100%	Nova pogodba za stranko	Odobrila oseba BIKINI\andrejn

Slika 85 – Seznam opravil

Podoben vpis v seznam opravil dobi tudi naš nadrejeni (odobitelj dokumenta).

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta Za Matematiko in fiziko Vrste vsebine (Content Types)

Spomnimo se seznamov in knjižnic. Vsak element seznama ali knjižnice je bil opredeljen z določenimi lastnostmi, ki so bile zapisane v posameznem stolpcu. Za boljšo predstavo si poglejmo prejšnjo sliko s seznamom Opravil (Slika 85 – Seznam opravil). Vsako opravilo je tako opredeljeno z naslovom, komu je dodeljeno, stanjem, prioriteto, rokom, procentom dokončanosti, povezavo in rezultatom. Te lastnosti so opisane v zgornji sivi vrstici. Skupku teh lastnosti pravimo **Vrsta vsebine**.

Vendar to še ni vse. K vrsti vsebine lahko priključimo še delovni tok, ki se bo zagnal vsakič, ko bomo to vrsto vsebine uporabili. Dodamo pa ji lahko tudi predlogo dokumentov, na primer nek delno izpolnjen obrazec programa InfoPath ali pa preprosto kar prazen dokument (predlogo) programa Word.

Privzeto nam SharePoint ponuja več različnih Vrst vsebine. Vse so shranjene v Galeriji vrst vsebine mesta. Do nje pridemo seveda le, če imamo administratorske pravice. Kot vemo se nam takrat prikaže zavihek **Dejanja mesta**. Pod njim poiščemo **Nastavitve mesta – Spreminjanje vseh nastavitev mesta**.

🖉 Nastavitve mesta - Windows Internet Explorer 🕒 🕤 👻 🙋 http://bikini:55555/_layouts/settings.aspx 🏠 🏟 🔏 Nastavitve mesta Diploma 🕌 Diploma Diploma Dokumentno središče Iskanje Mesta Novice ploma > Nastavitve mesta Nastavitve mesta Informacije o mestu URL mesta http://bikini:55555/ URL mobilnega mesta: http://bikini:55555/_layouts/mobile/default.asj Različica: 12.0.0.4518 Uporabniki in dovoljenja Videz Galerije Osehe in skunine Glavna stran Vrste vsebine mest Skrbniki zbirke mest Naslov, opis in ikona Stolpci mes Dodatna dovoljenja Predloge mest Krmarjenje Predloge seznamov Postavitve strani in predloge mest Pozdravna stran Spletni gradniki Drevesni pogled Poteki dela Tema mesta Glavne strani in postavitve strani Ponastavi na definicijo mesta Stolpci, ki jih je mogoče poiskati

V stolpcu Galerije poiščemo Vrste vsebine mest, kot prikazuje spodnja slika.

Slika 86 - Vrste vsebine

Odpre se spisek vseh privzetih vrst vsebin, ki so razdeljene na posamezne skupine: **Objavljanje vrst** vsebine, Posebne vrste vsebine, Vrste vsebin po meri (to so tiste, ki smo jih izdelali sami), Vrste vsebine dokumentov, Vrste vsebine seznama, Vrste vsebine za postavitev strani. Opozorimo naj na to, da so imena taka, kot jih uporablja MOSS, zato smo jih navedli v taki, čeprav slovnično čudni obliki.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matęmatiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : Fakiii teta 7a matematiko in fiziko

Vrsta vsebine mesta	Nadrejen
Objavljanje vrst vsebine	
Obiavljanje glavne stranj	Glavna sistemska stran
Postavitev strani	Postavitev sistemske strani
Stran	Sistemska stran
Posebne vrste vsebine	
Neznana vrsta dokumenta	Dokument
Vrste vsebin po meri	
Zapisnik	Objavljanje glavne strani
Vrste vsebine dokumentov	
Dokument	Element
Glavna stran	Dokument
Obrazec	Dokument
Osnovna stran	Dokument
Povezava z dokumentom	Dokument
Slika	Dokument
Stolpci Dublin Core	Dokument
Stran s spletnimi gradniki	Osnovna stran
Vrste vsebine map	
Мара	Element
Razprava	Мара
Vrste vsebine seznama	
Element	Sistem
Obveščanje	Element
Opravilo	Element
Povezava	Element
Sporočilo	Element
Stik	Element
Stik na Daljnem vzhodu	Element
Zadeva	Element
Vrste vsebine za postavitev strani	
Pozdravna stran	Stran
Stran članka	Stran
Stran preusmeritve	Stran

Slika 87 – Vrste vsebine in njihove skupine

Pri vsakem imamo zraven v stolpcu Nadrejen napisano, od katere vrste vsebine deduje. To pomeni, da prevzame nekatere njegove lastnosti (njegove stolpce).Seveda je dedovanje urejeno hierarhično, tako da lahko tudi nadrejena vrsta deduje od neke druge vrste. Da bo bolj jasno, si poglejmo primer.

Recimo, da nas zanima, katere lastnosti (torej stolpce) vsebuje vrsta vsebine Povezava. Na prejšnji sliki jo poiščemo pod stolpcem **Vrste vsebine seznama** ter kliknemo nanjo.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat_{es}matiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : AKIII TRATA ZA MATEMATIKA IN BIZIKA test 240 > Nastavitve mesta > Galerija vrst vsebine mesta > Vrsta vsebine mesta Vrsta vsebine mesta : Povezava Neter Seconda Ine: Povezava Opis: Ustvari novo povezavo na spletno stran ali drugo sredstvo. Madrejen: Element Skupina: Vrste vsebine seznama Nastavitve I me, opis in skupina

- Dodatne nastavitve
 Nastavitve poteka dela
- Izbriši vrsto vsebine mesta
- Nastavitve pravilnika za upravljanje informacij
- Upravljanje pretvorbe dokumenta za to vrsto vsebine

Stolpci			
Ime	Vrsta	Stanje	Vir
Naslov	Ena vrstica besedila	Skrito	Element
URL	Hiperpovezava ali slika	Zahtevano	
Komentarji	Več vrstic besedila	Izbirno	

Slika 88 - Povezava

Pod razdelkom Stolpci zagledamo stolpec Ime, kjer so naštete lastnosti oziroma imena stolpcev, ki jih bo ta določena vrsta vsebine imela. V našem primeru so to tri lastnosti: Naslov, URL in Komentarji. Hkrati v sosednjem stolpcu Vrsta vidimo, za kakšen tip podatka naj bi šlo (na primer, ali gre za besedilo in koliko vrstic lahko obsega). V stolpcu Stanje pa je navedeno, ali se ta lastnost bralcu v samem prikazu seznama prikaže ali ne (stanje Skrito). V tem stolpcu je tudi opredeljeno, ali mora biti ta lastnost nujno izpolnjena (stanje Zahtevano). To, da je pod stolpcem Vir napisan Element, ne pomeni nič drugega kot to, da so nekatere lastnosti iz te vrste vsebine že zajete v nadrejeni vrsti vsebine Element. Če odpremo slednjo, zagledamo zelo podobno sliko, le da imamo v razpredelnici stolpci le eno vrstico, in ta je Naslov.

Poglejmo si sedaj podrobneje, kaj se skriva v nastavitvah vsake vrste vsebine (glej sliko Slika 88 - Povezava, razdelek Nastavitve).

Pod povezavo **Ime, opis in skupina** se nahaja urejevalnik, kjer lahko vse te nastavitve spremenimo. Torej, tu lahko spremenimo ime vrste vsebine, njen opis (kratek stavek, ki jo opisuje) ter jo dodelimo drugi že obstoječi skupini (glej sliko Slika 89 – Nova vrsta vsebine). Lahko pa na tem mestu ustvarimo neko novo skupino, kamor potem shranimo to vrsto vsebine.

Preko povezave **Dodatne nastavitve** nastavimo možnost, da je ta vrsta vsebine namenjena samo za branje. To pomeni, da jo, razen administratorja, nima nihče pravico spreminjati. Hkrati pa preko teh dodatnih nastavitev tudi povemo, ali želimo, da se vrste vsebine, ki dedujejo od te vrste vsebine, samodejno posodobijo ob spremembi oziroma posodobitvi te vrste vsebine. Razložimo to na prejšnjem zgledu. Vrsta vsebine Element ima samo eno lastnost, in ta je Naslov, ki ima skrito stanje ter je enovrstično besedilo (Slika 88 - Povezava). Take so tudi nastavitve v vrsti vsebine Povezava, ki je to lastnost podedovala. KA NALOGA

FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA :

Če vklopimo to funkcijo posodobitve in spremenimo na primer vrsto na Več vrstic besedila v vrsti vsebine Element, potem bo tudi vrsta vsebine Povezava imela tako nastavitev lastnosti Naslov. Če pa funkcija posodobitev ne bi bila vključena, bi ob spremembi v vrsti vsebine Element, vrsta vsebine Povezava obdržala svoje nastavitve lastnosti Naslov.

Povezava Nastavitve poteka dela omogoča, da tej vrsti vsebine priključimo nek potek dela.

S povezavo **Izbriši vrsto vsebine mesta** to povezavo vrsto vsebine enostavno izbrišemo. Sistem nas seveda predhodno vpraša, ali to res želimo storiti.

Vsaki vrsti vsebine lahko dodamo tudi dodatne stolpce. Če želimo dodati enega izmed privzetih, kliknemo **Dodaj iz obstoječih stolpcev mesta**. Lahko pa sami dodamo nov stolpec, ki ima svoje ime in predstavlja neko novo lastnost. To lahko storimo preko povezave **Dodaj iz novega stolpca mesta**. Če pa nam zaporedje stolpcev ni všeč, ga lahko spremenimo preko povezave **Zaporedje stolpcev**.

Ustvarimo lahko tudi povsem novo vrsto vsebine. Uporabimo gumb Ustvari (Slika 87 – Vrste vsebine in njihove skupine). Določimo ji ime, opis in povemo, od katere vrste vsebine naj deduje ter v katero skupino jo shranimo. Potem jo z prej opisanimi orodji uredimo(dodamo ali spremenimo stolpce).

e želite ustvariti novo vrsto vsebine mesta, uporabite to stran. Na začetku se izvede kopiranje iz nastavitev v tej vrs	sti vsebine. Nastavitve so lahko prepisane ob prihodnjih nadgradnjah nadrejene vrste vsebine.
me in opis	Ime:
nesite ime in opis vrste vsebine. Opis bo prikazan na novem gumbu.	Potrdilo o vpisu
	Opis:
	Vsak študent prejme 10 potrdil o vpisu 🖉 brezplačno, vsako naslednje se zaračuna po veljavnem ceniku FMF
	Vrsta nadrejene vsebine:
	Izberi nadrejeno vrsto vsebine iz:
	Objavljanje vrst vsebine 🔽
	Vrsta nadrejene vsebine:
	Gusia Glavna stran je sistemska predloga vrste vsebine, ki je ustvarjena funkcijo virov objavljanja. Vsem glavnim stranem bodo dodane predloge stolpca z glavne strani.
kupina	Vrsto vsebinė mesta vstavi v:
avedite skupino vrste vsebine mesta. Če boste vrste vsebine razvrstili v skupine, jih bodo porabniki lažie načli	Obstoleča skupina:
טי טא זוא זמגן בי זומצוי.	Vrste vsebin po meri
	C Nova skupina:

Slika 89 – Nova vrsta vsebine

Ko smo naredili novo vrsto vsebine ali popravili staro, jo lahko dodamo knjižnicam in seznamom tega spletnega mesta. Lahko jo dodamo tudi na njegova podmesta (torej mesta nižje ravni).

To storimo tako, da v sami knjižnici ali seznamu pod izbiro Nastavitve izberemo Knjižnica dokumentov Nastavitve.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matzmatiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA: Fakiliteta za matematiko in fiziko

🖉 Strani - Windows Inter	met Explorer								- 8
🌀 💽 👻 🙋 http://bil	kini:55555/Strani/Forms/AllIt	ems.aspx				•	← × Live Search	1	2
😭 🏟 🏀 Strani			1				🟠 • 🔂 •	🖶 • 🔂 Page • 🍥	T <u>o</u> ols •
Diploma							Dob	prodošli Sistemski račun 🝷	🔞
🎁 Diploma					Ta seznar	m: Strani 💌		Napredno isł	kanje
Diploma Dokumentno	središče Iskanje Mesta	a Novice -						Dejanja me	sta 🔹
	Diploma > Strani Strani								
Ogled celotne	Sistemska knjižnica je bila	a ustvarjena s funkcijo	objavljanja z namenom shranjevanja strani, k	i so ustvarjene na tem mestu.	6				
Dokumentno središče	Novo • Prenos •	Dejanja 🔹 🛛 Nas	tavitve 🔻				Poç	gled: Vsi dokumenti	•
Iskanje	Vrsta Ime	Spremenjen	Ustvarjanje stolpca	Rezervirano za	🔘 Stik	Postavitev strani			
Mesta	Default	11.6.2008 1 🛄	informacije o vsakem elementu posebej.			Pozdravna stran z območji	s spletnimi gradniki		
Vzorční članek			Ustvarjanje pogleda						
Arhiv novic			filtre in druge nastavitve prikaza.						
D Koš			Knjižnica dokumentov Nastavitve Upravljajte nastavitve, kot so dovoljenja, stolpci, pogledi in pravliniki.						

Slika 90 – Nastavitve knjižnice ali seznama

Odpre se stran Prilagodi seznam Strani, kjer imamo možnost urejanja tega seznama. Eden izmed razdelkov, ki omogočajo spreminjanje teh nastavitev, je tudi Vrsta vsebine. Tam vidimo, katere vrste vsebine so na tem seznamu uporabljene (Slika 91 – Vrsta vsebine). Lahko pa dodamo katere druge vrste vsebine. Če smo ustvarili svojo (torej povsem novo vrsto vsebine), jo bomo sedaj lahko izbrali, če kliknemo na **Dodaj iz obstoječih vrst vsebine mesta** (Slika 91 – Vrsta vsebine in

Slika 92 – Dodajanje nove vrste vsebine seznamu oziroma knjižnici).

Vrste vsebine		
Knjižnica dokumentov je konfigurira želite prikazati o elementu. V knjižn	ana tako, da dovoljuje več vrst vsebine. Vrste vsebine uporab ici so trenutno na voljo te vrste vsebine:	vite za navajanje informacij, ki jih poleg pravilnikov, poteka dela in drugega obnašanja
Vrsta vsebine	Vidno v novem gumbu	Privzeta vrsta vsebine
Stran	~	<u>ب</u>
Stran članka	J	
Pozdravna stran	~	
Zapisnik	~	

Spremeni vrstni red na gumbu »Novo« in privzeto vrsto vsebine

Slika 91 - Vrsta vsebine

	Ive Search I
	A + D + A + D Page + () Tgols + Dobrodošii Sistemski račun + ()
Diploma Diploma Dokumentno srediče Iskanje Mesta Novice - Diploma Dokumentno srediče Iskanje Mesta Novice - Diploma Strani > Nastavitve > Dodaj vrste vsebine Diploma	Dobrodošli Sistemski račun 👻 🛛 🖉
Diploma Dokumentno središče Iskanje Mesta Novice • Diploma Dokumentno središče Iskanje Mesta Novice •	
Diploma > Strani > Nastavitve > Dodaj vrste vsebine	Dejanja mesta 👻
Če želite na ta seznam dodati nove vrste vsebine, uporabite to stran.	
Izberite vrste vsebine Če želke dodati vrste vsebine mesta, jih izberite iz seznama vrsti vsebin mesta, ki so na voljo. Vrste vsebine mesta, ji so na voljo: Vrste vsebine mesta, ki so na voljo: Objavljanje glavne strani Objavljanje glavne strani Objavljanje glavne strani Postavitev strani Postavitev strani Odstrani Povezava z dokumentom Vsek študent prejme 10 potrdi o vpisu brezplačno, vsako naslednje : Skupina: Vrste vsebine po meti	Wate vsebine za dodajanje:

Slika 92 – Dodajanje nove vrste vsebine seznamu oziroma knjižnici DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATĘMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO Glavne strani v SharePointu (MasterPages)

Kaj je glavna stran?

Glavna stran (ang. *MasterPage*) je predloga, ki vsebuje elemente postavitve, ki jih želimo ponoviti na več spletnih straneh mesta. Z glavno stranjo tako mestu dodamo skladnejši videz. Prav tako je enostavneje spreminjati določene stvari na portalu, saj jih naredimo le na enem mestu in se poznajo povsod.

Na glavni strani se običajno nahajajo hitri zagon, zgornja vrstica s povezavami, naslov, logotip, izbira jezika,... skratka tiste stvari, za katere želimo, da se pojavijo na vsaki strani.

Glavna stran v svoji kodi vsebuje vsebinske kontrolnike (ang. *Content Placeholders*), ki so nekakšni prazni prostorčki na glavni strani (glej sliko Slika 95 – Orodje SharePoint Designer). Kasneje se ti prostorčki napolnijo z vsebino iz strani z vsebino (ang. *ContentPage*).



Grafični prikaz predloge strani

Slika 93 - Glavna stran in stran z vsebino

Zeleno označeni del na sliki Slika 93 - Glavna stran in stran z vsebino je glavna stran (MasterPage). Ostalo predstavlja stran z vsebino (ang. *Content Page*) (default.aspx).

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matęmatiko in fiziko
DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO

Zgradba glavne strani

Oglejmo si zgradbo glavne strani, kot jo privzeto ponudi SharePoint.

Zgornja vrstica

Navigacija

Skrajno levo zgoraj se nahaja navigacija, ki nam kaže hierarhično strukturo strani, kjer se nahajamo. S klikom na posamezen zavihek se premaknemo na določeno podstran. Če kliknem prvo besedo, pridemo na osnovno stran. V primeru na sliki Slika 93 - Glavna stran in stran z vsebino pod Navigacijo spadajo zavihki Diploma, Dokumentno središče, Iskanje, Mesta in Novice.

Dobrodošli uporabnik

Desno zgoraj se nahaja obvestilo, kdo je v sistem prijavljeni uporabnik. Tako uporabnik, ki včasih uporablja različna uporabniška imena ve, v kateri vlogi je prijavljen. Če kliknemo na to svoje uporabniško ime, se nam odpre podmeni, preko katerega lahko opravimo določene nastavitve v povezavi z našim uporabniškim imenom, se odjavimo ali pa se prijavimo z drugim uporabniškim imenom.

Pomoč 🔞

V skrajno desnem kotu se nahaja gumb za pomoč. Če kliknemo nanj, se odpre novo okno, ki nam nudi pomoč in nasvete ter navodila za uporabo strežnika SharePoint Server 2007. Za lažje iskanje nam ponuja iskalnik. To je program, ki nam preko okenca, v katerega vnesemo iskalni niz, poišče vse zadetke, povezane s tem iskanim nizom.

Srednja vrstica

Logotip 🎁

V srednji vrstici levo se nahaja logotip. Ta je poljubna slika v formatu .gif, .jpg ali .png. Ponavadi gre za posebno grafično oblikovano ime ali znak podjetja.

Ime portala

Zraven logotipa navedemo ime podjetja, oziroma naslov spletne strani. Ime portala služi tudi kot gumb za povezavo na osnovno stran.

Kako spremenimo ime portala in logotip, je opisano v nadaljevanju v poglavju *Dodajanje logotipa na osnovno predlogo strani in spreminjanje naslova strani*.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matematiko in fiziko

To mesto: Diploma 🔽 🔎 Napredno iskanje

Iskalnik (ang. *Search*) je na koncu te vrstice in s svojimi vnosnimi okenci služi iskanju podatkov po spletni aplikaciji. Zraven njega se nahaja še napis Napredno iskanje, ki pa je hkrati povezava na posebno podstran Iskanje (do nje lahko dostopamo tudi preko glavne navigacije). Ta podstran nam omogoča dodatne možnosti pri iskanju določenih podatkov na portalu.

Spodnja vrstica Glavna navigacija po straneh

Diploma Dokumentno središče Iskanje Mesta Novice -

V tej vrstici levo se nahaja glavna navigacija po podstraneh spletnega mesta (ang. *Top navigation menu*) in je predstavljena z zavihki.

Poleg osnovne (prve) podstrani, ki ima naslov, ki smo ga izbrali sami, imamo privzeto še podstrani Dokumentno središče, Iskanje, Mesta in Novice. Slednje na začetku vsebujejo dve podizbiri Vzorčni članek in Arhiv novic.

Dejanja mesta

Dejanja mesta je poseben zavihek skrajno desno v tej vrstici, ki pa ni viden vsem uporabnikom spletne aplikacije. Vidijo ga le uporabniki, ki imajo administrativne pravice, torej tisti, ki smejo spreminjati nastavitve.

Pod dejanja mesta tako spada:

- Urejanje strani
- Ustvarjanje nove strani
- Ustvarjanje mesta
- Prikaz orodne vrstice za urejanje strani
- Ogled celotne vsebine mesta
- Ogled poročil
- Nastavitve mesta
- Upravljanje vsebine in strukture

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO Levi predel Hitri meni

V)gled celotne /sebine mesta
D	okumentno središče
Ŀ	skanje
M	lesta
N	ovice
•	Vzorčni član <mark>e</mark> k
	Arhiv novic
6	Koš

Slika 94 – Levi hitri meni

Levi predel levo od strani z vsebino (torej od strani default.aspx) vsebuje hitri meni (ang. *Quick launch*). Ta praviloma vsebuje povezave na iste podstrani, kot jih ponuja glavna navigacija. Le na vrhu tega menija je še povezava Ogled celotne vsebine mesta (Slika 36 – Ogled celotne vsebine mesta). S klikom nanjo pridemo do strani, kjer so zbrane vse knjižnice dokumentov in slik, vsi seznami, tabele za razprave in ankete, mesta in delovni prostori. Na koncu menija se nahaja še Koš, ki služi za zbiranje izbrisanih elementov. Elemente, ki so v košu lahko še obnovimo, torej vrnemo v uporabo, vse dokler jih iz koša dokončno ne izbrišemo.

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO

Oblikovanje glavne strani v SharePointu

Poglejmo si, kako oblikujemo glavno stran. Za oblikovanje bomo uporabili program Microsoft Office SharePoint Designer.

Microsoft Office SharePoint Designer

SharePoint Designer je orodje, ki omogoča izdelavo in oblikovanje spletnih strani tudi brez programiranja, s to razliko, da je prilagojeno aplikacijam in spletnim stranem, zgrajenih s pomočjo tehnologije SharePoint. Je nadomestek orodja FrontPage, ki smo ga v ta namen uporabljali v starejših različicah ustvarjanja portalov s SharePointom.

Ko ustvarimo SharePointov portal preko spletnega brskalnika z aplikacijo Central Administration, kot je bilo opisano v prejšnjih poglavjih, ga lahko urejamo z Microsoft Office SharePoint Designerjem. To urejanje je mišljeno v smislu programiranja in bolj specifičnega razvijanja in prilagajanja SharePointovega portala. Zato to orodje SP Designer uporabljajo predvsem razvijalci, saj je poleg grafičnega pogleda vidna tudi sama koda.

Ko imamo stran odprto, lahko spreminjamo samo kodo ali pa kontrole dodajamo spletni strani z metodo povleci in spusti (ang. *drag and drop*). To je metoda, kjer z miško povlečemo neko kontrolo iz desnega okvirčka Toolbox v sredinsko okno, kjer se nahaja grafični pogled strani. Te kontrole niso zgolj posamezni elementi, temveč so majhni programi s svojo funkcionalnostjo. Velikokrat uporabljena kontrola je kontrola okence s spustnim menijem (ang. *Drop-Down box*).

V SP Designerju je prisotna možnost Intelli Sense, ki nam pri samem pisanju kode sproti ponuja že v naprej pripravljene razrede in atribute. Tako je kodiranje hitrejše in brez nepotrebnih tiskarskih napak.

SharePoint Designer nam omogoča 3 različne vrste pogledov, in sicer samo pregled kode (ang. *Code view*), samo grafični pogled (ang. *Design view*) in pa deljen pogled (ang. Split view), kjer sta združena oba pogleda. Tako je na vrhu samo koda in spodaj grafični prikaz te kode.

Opomba: Zaradi nekaterih pomankljivosti, ki jih ima SP Designer, včasih grafično ne izriše čisto pravilno dejanske kode. Zato je zelo priporočljivo pogledati stran še v sami aplikaciji v internetnem brskalniku, da se prepričamo, ali je res videti tako, kot si želimo.

DIPLOMSKA NALOGA : <u>Fakiliteta za matematiko ini fiziko</u>



Slika 95 – Orodje SharePoint Designer

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATĘMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA :

Ko ga zaženemo, vsebuje prazen seznam map (ang. *Folder List*) in neimenovan prazen dokument (**Untitled_1.htm**). Zato v zgornji vrstici kliknemo na **File - Open Site.** Vidimo, da nam sam že ponudi internetne naslove, kjer se naše aplikacije nahajajo. Zato izberemo želeni internetni naslov strani, v našem primeru je to **http://bikini:55555**.



Slika 96 – Odpiranje SharePoint portala z orodjem SharePoint Designer

Odpre se hierarhija strani z vsemi podstranmi.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat<mark>f</mark>matiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : <u>Fakiliteta za mate</u>matiko in fiziko



Slika 97 – Hierarhija vseh podstrani

Glavne strani se nahajajo v mapi _catalogs/ MasterPages (Galerija glavne strani).

Privzeta glavna stran (default.master)

Vsako mesto ima eno privzeto glavno stran (datoteko s končnico .master), ki jo uporablja. Ta je shranjena v galeriji glavnih strani, kjer so shranjene vse glavne strani vseh mest. V tej galeriji lahko shranimo poljubno število osnovnih predlog strani. Vendar je med njimi kot privzeta osnovna predloga strani določenega spletnega mesta izbrana samo ena. Ko je stran na novo ustvarjena, se ta predloga imenuje **default.master**.

Spreminjamo tako lahko torej kar to datoteko default.master. Vendar je to priporočljivo le, kadar želimo narediti le majhne spremembe glavne strani, kot sta na primer dodajanje logotipa in dodajanje teme. Namreč to glavno stran (default.master) lahko zlahka obnovimo v prvotno stanje (ang. *Reset customized page from the site definition*), vendar s tem dejanjem vse spremembe izgubimo.

Ustvarjanje kopije privzete glavne strani

Iz prej omenjenega razloga je veliko bolj varno z orodjem Microsoft Office SharePoint Designer narediti kopijo osnovne predloge strani default.master. To kopijo potem urejamo in jo pripnemo stranem, za katere želimo, da jo uporabljajo. S tem, da jo pripnemo, povemo, da naj se na strani uporabljajo nastavitve in postavitve elementov, kot jih določa ta glavna stran. Kopijo ustvarimo tako, da v levem okencu Forder List poiščemo datoteko default.master. Če se okenca Forder List ne vidimo, ga lahko poiščemo v orodni vrstici in sicer pod View, Folder List ali krajše preko tipkovnice z ALT in F1) Ta datoteka default.master se nahaja v mapi **_catalogs/masterpage (Galerija glavne strani).**

FAKULTETA ZA MATĘMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA :

To datoteko označimo, nato pa z desnim klikom na miški pridemo do menija, kjer poiščemo ukaz *Copy*. Nato izberemo mapo masterpage (Galerijo glavne strani) ter preko desnega klika na miški vanjo skopiramo kopijo te glavne strani **default.master**. Sistem jo poimenuje **default_copy(1).master**.

Če nanjo kliknemo z desnim klikom ter poiščemo ukaz **Rename**, jo lahko poljubno preimenujemo. Vendar moramo paziti, da obdržimo končnico **.master**.

Za potrebe naše aplikacije jo bomo poimenovali **fmf.master**. Ko jo želimo odpreti, se pojavi naslednje opozorilo.

Microsof	t Office Share	Point Desig	ner	×
?	_catalogs/ma The file is un Do you want	asterpage/fmf der source coi to check it ou	.master ntrol. it?	
ſ	Yes	No	Cancel	

Slika 98 – Opozorilo, ali želimo glavno stran izvoziti

Ker je tudi glavna stran ena od datotek, ki jih upravlja SPS in skrbi za vzdrževanje različic, moramo, tako kot ostale takšne datoteke, napovedati, da jo spreminjamo. Podobno smo že govorili o osnutkih v skupni rabi na strani 34.

Oblikovanje glavne strani s CSS-ji

Oblikovanje (izgled) glavne strani **default.master** je določena z vrsto stilskih datotek (datoteke css). Te so: CALENDAR.CSS, CONTROLS.CSS, CORE.CSS, datepicker.css, EwrDefault.css, HELP.CSS, HtmlEditorCustomStyles.css, HtmlEditorTableFormats.css, MENU.CSS, OWSNOCR.CSS, PORTAL.CSS, RCA.CSS, SiteManagerCustomStyles.css.

Vse te datoteke so zbrane v mapi **STYLES**, ki se nahaja pod mapo **12** (številka 12 pomeni verzijo Microsoft Office-a) in pod mapo **1060**, če uporabljamo slovensko različico SharePointa, oziroma **1033**, če uporabljamo angleško. V našem in v večini primerov je polna pot naslednja:

C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\web server extensions\12\TEMPLATE\ LAYOUTS\1060\STYLES

Najpomembnejša med njimi je datoteka **CORE.CSS**, ki vsebuje 85% vseh stilov. Vendar, če nam stili ne ustrezajo, nikakor ne smemo spreminjati teh datotek CSS. Ob namestitvi popravka ali nadgradnji SharePointa, se namreč pogosto osvežijo tudi te datoteke. Torej bi ob namestitvi nove različice naše spremenjene datoteke prekrili s tistimi iz popravka. S tem bi izgubili ves naš poseben izgled strani.

Zato si raje pomagamo tako, da ustvarimo lastno datoteko CSS (na primer **fmf.css**). V njej redefiniramo tiste razrede iz zgoraj naštetih datotek, ki nam ne ustrezajo. Tako bomo dobili željeni izgled glavne strani. Ustrezno datoteko CSS lahko naredimo kar v SharePoint Designerju. Ta nam v izbiri **File – New** ponuja izbiro **CSS**.

To novo datoteko CSS je najbolje shraniti v knjižnici slogov (ang. *Style Library*). Do te knjižnice imajo namreč dostop vsi uporabniki. Tako se bo ta css datoteka uporabila za vse uporabnike aplikacije.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat<mark>r</mark>omatiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA :

Če želimo, da bo naša glavna stran **fmf.master** to datoteko css tudi dejansko uporabljala, jo moramo seveda navesti znotraj glave (v znački **<HEAD>).** Tam navedemo značko **<link>**, kjer v atributu **href** povemo pot do željene datoteke, z običajnimi lastnostmi za datoteke s stili.

Tako je ta vrstica kode videti takole:

8 <f< th=""><th>HEAD runat="server"></th></f<>	HEAD runat="server">
9	<pre><meta content="Microsoft SharePoint" name="GENERATOR"/></pre>
10	<meta content="SharePoint.WebPartPage.Document" name="progid"/>
11	<meta content="text/html; charset=utf-8" hitp-equiv="Content-Type"/>
12	<meta content="0" http-equiv="Expires"/>
13	<sharepoint:robotsmetatag runat="server"></sharepoint:robotsmetatag>
14	<title id="onetidTitle"><asp:contentplaceholder id="PlaceHolderPageTitle" runat="server"></asp:contentplaceholder></title>
15	<sharepoint:csslink runat="server"></sharepoint:csslink>
.6	<sharepoint:theme runat="server"></sharepoint:theme>
.7	<sharepoint:scriptlink defer="true" language="javascript" name="core.js" runat="server"></sharepoint:scriptlink>
.8	<sharepoint:customjsurl runat="server"></sharepoint:customjsurl>
.9	<sharepoint:soapdiscoverylink runat="server"></sharepoint:soapdiscoverylink>
:0	<asp:contentplaceholder id="PlaceHolderAdditionalPageHead" runat="server"></asp:contentplaceholder>
21	<sharepoint:delegatecontrol allowmultiplecontrols="true" controlid="AdditionalPageHead" runat="server"></sharepoint:delegatecontrol>
22	k href="/Style Library/fmf.css" type="text/css" rel="stylesheet" />
23 <,	/HEAD>
4 <i< td=""><td>BODY scroll="yes" onload="javascript:if (typeof(_spBodyOnLoadWrapper) != 'undefined') _spBodyOnLoadWrapper();"></td></i<>	BODY scroll="yes" onload="javascript:if (typeof(_spBodyOnLoadWrapper) != 'undefined') _spBodyOnLoadWrapper();">
5	<form onsubmit="return spFormOnSubmitWrapper();" runat="server"></form>

Slika 99 – Koda glavne strani, kateri smo dodali značko <link>

Paziti pa moramo, da to datoteko navedemo kot zadnjo, oziroma za vsemi značkami SharePoint. Slednje namreč najprej naložijo prej navedene datoteke CSS. Če je naša datoteka s stili za njimi, seveda naše definicije te stile prekrijejo.

Ko želimo glavno stran shraniti, nas orodje ponovno opozori, da s tem spreminjamo datoteko, ki odločilno vpliva na izgled spletnega mesta. Zato zahteva potrditev te akcije.

nce Dennio	ion Page warning	
Say	ing your changes will customize a p	age from the site
def	inition. Are you sure you want to di	this?

Slika 100 - Opozorilo

Sedaj si oglejmo, kako se lotimo spreminjanja stilov, torej kakšna bo vsebina datoteke **fmf.css**. Kot smo že omenili, moramo spremeniti tiste stile (razrede) iz privzetih datotek css, ki opisujejo zunanji izgled določenega dela glavne strani.

Zato moramo ugotoviti, kateri stili so odgovorni za izgled posameznih delov glavne strani. To lahko preverimo kar v orodju Microsoft Office SharePoint Designer. Uporabimo deljen pogled (ang. *Split view*). Kliknemo na del v grafičnem pogledu strani. Na desni strani spodaj se v okencu Apply Styles pojavi ime CSS datoteke, ki jo določen del uporablja. Če okenca ni, ga najdemo pod **Format - CSS styles - Apply Styles**.

JIPLOMSKA NALOGA :	
a web site iminaster (core.css x	E HTMI
<pre>dbddy> dform> dTABLE.ms.main> dtr> dtd> dasp:ContentPlaceH#PlaceHolderGl> dtable> dtr> dtd.ms-gdobabrea> dtable.ms.gdobaleft> 29:ttr> 30 <dtd class="ms-globalbreadorumb" colspan="4"> 31 <depsn id="TurnOnAccessibility" style="display:none"> 32 33 34 href="f" class="ms-globalbreadorumb"> 35 36 <dt class="ms-globalbreadorumb" colspan="4"> 37 <a accesskey="<ta href=" class="ms-globallity" f"="" href="f" onclick="geavoript:this.href='smainContent';" style="display:none"> 38 39 <ca class="ms-globallity" href="f" style="display:none"> 30 <dt class='ms-globallity"' style="display:none"> 30 30 30 30 <!--</th--><th>THTM TTM Tags Tags Tags Tags Tags Tags Tags Thereak T</th></dt></dt></dt></dt></dt></dt></dt></dt></dt></dt></dt></dt></dt></dt></dt></dt></dt></dt></dt></dt></dt></dt></dt></ca></dt></depsn></dtd></pre>	THTM TTM Tags Tags Tags Tags Tags Tags Tags Thereak T
Diploma > Galerija glavne strani > fmf	 core.css - <sharepoint:csslink< li=""> .ms-globalleft </sharepoint:csslink<>

Slika 101 – Koda tabele nad zgornjim naslovom

Tu izrabimo drugi del pogleda, torej samo kodo. Ob kliku se v kodi obarva del, ki zaznamuje področje, ki smo ga kliknili.

Vendar moramo biti pozorni na to, kam natančno kliknemo v grafičnem okencu. S klikom smo namreč lahko izbrali (v našem primeru) stolpec (značka), tabelo (značka), vsebinski kontrolnik (ang. *Content placeholder*), ali pa neko drugo ASP SharePoint kontrolo kot so na primer SharePoint: AspMenu, SharePoint: DelegateControl,.... Vedno moramo označiti največ kode za tisto območje, saj bomo le tako lahko videli, kateri razredi so uporabljeni.

Ko smo v kodi našli ustrezen del, ugotovimo, obliko česa želimo spremeniti. Nato znotraj ustrezne značke poiščemo lastnost **class**. S pritisnjenim gumbom Ctrl z miško (katere kurzor se spremeni v dlan) kliknemo na ime razreda. SharePoint Designer odpre ustrezno datoteko CSS (v večini primerov je to kar **core.css**). V datoteki je definicija razreda že označena (izbrana).

DIPLOMSKA NALOGA: <u>Fakulteta za matematiko in fiziko</u>



Slika 102 – Obarvana koda v css datoteki

Kodo sedaj skopiramo v datoteko fmf.css in jo ustrezno spremenimo.

Ker je ta način odkrivanja, kdo je »kriv« za obliko dela strani, nekoliko neroden, je boljši način uporaba programa **IE Developer Toolbar**. To je dodatek brskalniku Internet Explorer. Dobimo ga na naslovu

http://www.microsoft.com/downloadS/details.aspx?familyid=E59C3964-672D-4511-BB3E-2D5E1DB91038&displaylang=en.

Ko ga namestimo, našo stran <u>http://bikini:55555/Strani/Default.aspx</u> odpremo v brskalniku Internet Explorer. V zgornjem meniju Internet Explorerja poiščemo povezavo IE Developer Toolbar, kot je to prikazano na naslednji sliki.

DIPLOMSKA NALOGA : Eakiii teta za matematiko ini fiziko.

🖉 Domača stran - Windo	ws Internet Explorer					_ 8 ×
🕒 🗸 🖉 🗸	ini:55555/Strani/Default.aspx			💌 🍫 🗙 Goog	le	• 9
Google G-	💌 Go 💠 🌄 👻 😭 Bookmarks	🔹 👰 8 blocked 🛛 🍣 Check 👻 🔨 AutoLink 👻	🕙 🔚 AutoFill 🍺 Send to 🗸 🏼 🖉			🔘 Settings 🕶
😭 🎲 🌈 Domača stra	n			<u>م</u> ا • ا	50 - 🖶 - 🔂 Ba	ige 🔹 🍈 T <u>o</u> ols 📲
Diploma		•			Dobrodošli 🕢 H	ielp +
瓣 Diploma			To mesto: Diploma			reate Mobile Pavorite
Diploma Dokumentno	središče Iskanje Jesenski MaFijski piknik M	lesta Nov delovni prostor Nov delovni prostor	1 Nov delovni prostor 2 Nov delovni prostor 3 Novice -	Sestanek študentsker	ja sveta 🛛 🚺 🚺	E Developer Toolbar
Ogled celotne	Diploma				10 P	esearch
Dokumenti		Dobrodošli v strežniku Micro	soft® Office SharePoint® Server 2007	Ne s	mem pozabiti na	a 🔻
Dokumentno središče				Izbe	erite opravilo	
Iskanje		Uvod v novo različico programa Microsoft Office	SharePoint Server 2007:	Iska	nie zanoslenih	
Jesenski MaFijski piknik		Upravljanje mest in vsebine	Poslovne rešitve (zahteva licenco »Enterprise«)		nje zaposienin	0
Mesta		 Ustvarjanje novih strani, mest in seznamov 	 Ustvarjanje ključnih indikatorjev učinkovitosti delovanja in naseži 	1000		
Nov delovni prostor		 Dodajanje uporabnikov v skupino »Člani« za urejanje stranj 	 Ogled Excelovega delovnega zvezka v spletnem gradniku 	Glav	na mesta	
Nov delovni prostor 1		 Ustvarjanje osebnega mesta s klikom na 	Excelovega spletnega dostopa			
Nov delovni prostor 2		 Moje mesto« Iskanje po mestih, dokumentih in osebah 	 Ovajanje inforaciovega obrazca v knjižnico dokumentov 			
Nov delovni prostor 3		a tonar de permeson y denomentar en esebar				
Novice	Novice			*		
 Vzorčni članek 	 Vzorčna povezava 1 					
 Arhiv novic 	 Vzorčna povezava 2 					
Sestanek študentskega sveta	Vzorčna povezava 3					
🔯 Koš						

Slika 103 – Kako pridemo v brskalniku Internet Explorer do orodja IE Developer Toolbar

Pod oknom brskalnika se pojavi ustrezno okno, ki nam omogoča enostavno poiskati razrede, ki jih želimo prekriti z novimi.

Sestanek študentskega sveta	 Vzorčna povezava 2 Vzorčna povezava 3 						
 Коš Х.О. В. В. О. П. В. 	End Dirable View Outline Imager Codes Too	G Valdas					
	⊟ <tr> ⊟ <td></td></tr>		🔺 Attribute: 🛟 🔀 Noo	de: TD	Current Style:		
	⊡ <table class="m</th"><th>s-na Name</th><th>Value</th><th>Property</th><th>Current Value</th><th></th></table>	s-na Name	Value	Property	Current Value		
	⊟ <tbody></tbody>	vAlign	top	border-bottom-color	#ffffff		
led	⊡ <tr></tr>	width	100%	border-color	#ffffff		
Ě				border-left-color	#fffff		
ber	E <td:< td=""><td>×</td><td></td><td>border-right-color</td><td>#fffff</td><td>-</td></td:<>	×		border-right-color	#fffff	-	
/elo	E <ir></ir>			t production to a colori	meccece		
<u>е</u>		Show Read-Only Prop	perties	Show Default Style Values			
🎒 Start 🛛 🏉 🔽 🕟	» 💯 3 Micr • 🏈 3 Int • 🧕 7 Fire •	Shttp:// 23 Win →	🕿 C:\WIN 🕌 🎇 Irfa + 💽 = Micr.	💁 2 Not 🔹 🕑 ShareP 🔀 Inbox	😼 Local intranet 🛛 🔍 10	10% • //	

Slika 104 – Orodje IE Developer Toolbar

Najprej kliknemo na skrajno levi gumb (Select element by click). Sedaj se lahko z miško sprehajamo po strani. Ko pridemo do posameznega elementa, se nam okoli njega prikaže moder okvir. Tako lahko enostavno izberemo določen del glavne strani in kliknemo nanj. V orodju IE Developer Toolbar se pojavi struktura tabel, stolpcev in vrstic, kjer se ta element nahaja. Hkrati se v desnem stolpcu pojavijo lastnosti stila, ki je uporabljen na tem delu. Nato kliknemo na gumb (View element source with style).

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO



Slika 105 - Razredi css, ki se uporabljajo na določenem delu kode

Pojavi se povsem novo okno z navedenimi tistimi razredi css, ki vplivajo na ta del glavne strani. Pri tem so ti razredi lahko iz različnih css datotek. Vse razrede potem prekopiramo v datoteko fmf.css in ustrezno popravimo.

Oglejmo si praktičen primer. Denimo, da želimo barvo povsem zgornje vrstice spremeniti iz svetlo modre v zeleno. Ker imamo orodje IE Developer Toolbar nameščeno, v Internet Explorerju odpremo to stran. Označimo zgornjo vrstico in poiščemo, kateri css razredi vplivajo nanjo. V teh razredih poiščemo tisti razred, ki ima kot barvo ozadja (lastnost *Background-color*) izbrano to svetlo modro barvo.

Potrebovali bomo še šestnajstiško oznako te svetlo modre barve. Za to obstajajo različna orodja in spletne strani, ki nam pri tem pomagajo. Taka je na primer spletna stran:

http://www.colorcombos.com/combotester.html

Hkrati ko ugotovimo, da ima ta svetlo modra barva številko **#ebf3ff**, ugotovimo, da je nastavljena v razredu **ms-globalbreadcrumb**.



Slika 106 - Razred .ms-globalbreadcrumb

Sedaj skopiramo razred z vsebino lastnosti z zavitima oklepajema vred v zaenkrat še prazen fmf.css . Pravzaprav je dovolj skopirati le lastnost BACKGROUND-COLOR, saj nam ostele ustrezajo.

Ker želimo nastaviti barvo na zeleno, ki ima kodo #66ffcc, v datoteki fmf.css namesto #ebf3ff napišemo #66ffcc.

💽 W	eb Site	fmf.master	fmf.css
1	.ms-gi	lobalbreadcr	:umb {
2	BACKGE	ROUND-COLOR:	#66ffcc;
3	}		

Slika 107 – CSS datoteka fmf.css

Že v SharePoint Designerju pri fmf.master opazimo, da se je v v grafičnem okencu pojavil zelen zgornji rob.

4					 	•
Diplom	na		 	 	 	
-	Diplo	ma				

Slika 108 – Zeleni rob

A če aplikacijo pogledamo preko spletnega brskalnika, se zelenega roba še ne vidi. To je zato, ker stranem še nismo povedali, da morajo kot predlogo uporabljati datoteko **fmf.master**.

Da bi se spremembe poznale tudi na zunaj (ko bo aplikacija dostopna tudi zunanjim uporabnikom preko interneta), moramo datoteki fmf.master in fmf.css najprej vrniti v skupni repozitorij, oziroma narediti t.i. prijavo (Check-In).

Check In naredimo tako, da v SharePoint Designerju najprej v okencu poiščemo Folder List in znotraj mape **_catalogs**, mapo **_masterpages**, kjer se nahaja naš **fmf.master**. Z miško ga označimo ter pritisnemo desni gumb na miški ter iz ponujenega menija izberemo prvo možnost Check In. Lahko pa to naredimo preko skrajno zgornje vrstice z menijem (Edit – Check In) oziroma z bližnjico preko tipkovnice CTRL + SHIFT + J.

DIPLOMSKA NALOGA : <u>Fakultet</u>a za matematiko in fiziko

17	fmf		85	<
Ne Ne	ewsH		Check <u>I</u> n	
0	rang	D°	Undo C <u>h</u> eck Out	
~	orh	2	Version History	
🛅 Pa	ageFi		Open	
erties			Open <u>W</u> ith	•
rties	CSS I		Open in New Window	
-			Set as Default <u>M</u> aster Page	
lobalbre	a		Set as Custom Master Page	
utes			New from Master Page	
155	ms-	10	Preview in Browser	
Ispan	4	v		-
or		40	Cut	
esskey			⊆opy	
jn .		1998	Dacta	
mics		uph		_
s			Rena <u>m</u> e	
ckgro		×	Delete	
color				_
derc			Publish Selected Files	
derc			Don't <u>P</u> ublish	
derc			Properties	
	- 11 - 12 A			

Slika 109 – Check In

Zraven napisa fmf.master v okencu Folder List v SharePoint Designerju se prikaže klicaj, kar pomeni, da je stran spremenjena in drugačna od prvotne privzete strani.

Sedaj odpremo brskalnik Internet Explorer in pod **Dejanji mesta – Nastavitve mesta – Spreminjanje** vseh nastavitev mesta pod stolpcem Videz poiščemo povezavo Glavna stran. Ta povezava se nam prikaže le, če imamo aktivirano funkcijo Infrastruktura programa Office SharePoint Server za objavljanje. Najdemo jo pod Dejanja mesta - Nastavitvami mesta - Spreminjanje vseh nastavitev mest - Skrbništvo zbirke mest – Funkcije zbirke mesta.

-	Infrastruktura programa Office SharePoint Server za objavljanje		
5.	Zagotavlja centralizirane knjižnice, vrste vsebine, strani z matrico in postavitve strani ter omogoča razporejanje strani in druge funkcionalnosti objavljanja za zbirko mest.	Deaktiviraj	Aktivno

Slika 110 – Aktiviranje funkcije

S klikom na povezavo **Glavna stran** se odpre stran, kjer glavno stran **fmf.master** nastavimo kot privzeto stran spletnega mesta.

DIPLOMSKA NALOGA : FAKIII TETA ZA MATEMATIKO INI ETZIKO Iploma > Nastavitve glavne strani mesta

želite pregledati trenutne nastavitve ali dodeliti drugo glavno stran mesta, glavno stran sistema ali nadomestni URL za	CSS za mesto, uporabite to stran. Pokaži mi več informacij.
avna stran mesta nvno stran mesta bodo uporabljale vse strani za objavljanje. Če želite, da to mesto z drejenega mesta podeduje glavno stran mesta, izberite prvi gumb. Če želite izbrati enolično nvno stran za to mesto, izberite drug izbirni gumb. Če želite uporabiti nastavitev za vsa dmesta, potrdite polje.	Constantiation de la const
avna stran sistema orabite glavno stran sistema za vse oblike in strani ogleda v mestu. Če želite podedovati glavno an sistema nadrejenega mesta, kliknite prvo možnost. Če želite izbrati enolično glavno stran, nite drugo možnost. Če želite to možnost uporabiti za vsa podmesta, potrdite polje.	Podeduj glavno stran sistema od nadrejenega predmeta tega meta Tzberite glavno stran sistema za to mesto in vsa njegova podmesta, ik je bodo podedovala. Imf.master T Opozorilo: izbrana glavna stran nima odobrene apdireji glavni izbrana glavna stran nima odobrene opozorilo: izbrana glavna stran nima odobrene strani sistema Opozorilo: izbrana glavna stran nima odobrene strani sistema za podedovanje nastavitve glavna strani sistema
adomestni URL za CSS svedite URL za seznam slogov (CSS), ki bodo uporabljeni za mesto. Datoteke CSS morajo ebovati vsak razred, za katerega pričakujete sklicevanje s katerega koli kontrolnika in katere koli rani mesta. S tem boste zagotovili, da bo mesto prikazano kot želite. želite uporabiti nadrejeni URL za CSS mesta, kliknite prvo možnost. Če želite uporabiti privzeti g storitve Windows SharePoint Services, kliknite drugo možnost. Če želite izbrati drug slog CSS, knite »Prebrskaj«.	Dedovanje nadomestnega URL-ja za CSS od nadrejenega predmeta te mesta Uporaba privzetih slogov storitve Windows SharePoint Services Navedite datoteko CSS, ki jo bo uporabljalo mesto za objavljanje in vsz mesta, ki od njega podedujejo. Style Library/fmf.css Prebrskaj Prebrskaj Pronastavitev vseh podmest za podedovanje nadomestnega URL-ja za CSS

Slika 111 – Nastavitve glavne strani

Če želimo enoten videz ohraniti skozi vse strani in podstrani, vkjučno s stranmi z nastavitvami, moramo na zgornji strani pri obeh možnostih izbrati našo glavno stran **fmf.master** (ki se samodejno pojavi v spustnem meniju). Če jo označimo le pri zgornji možnosti, se bo željena glavna stran uporabila le na tem mestu in na podmestih tega mesta. Vendar pa se ne bo uporabila pri straneh, do katerih pridemo kot administratorji z Dejanji mesta. Prav tako, če pozabimo vpisati naslova datoteke s stilom (**fmf.css**) in potrditi polje pri možnosti **Ponastavitev vseh podmest**, spremembe stila ne bodo vidne povsod (Slika 114 – Majhna sličica, ki bo služila kot predogled teme).

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat<mark>r</mark>matiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matematiko in fiziko Uporaba tem

Če nam ni do tega, da bi se trudili z lastnim oblikovanjem glavne strani, nam SharePoint poleg privzetih stilov oblikovanja ponudi že v naprej pripravljenih 17 tem. Teme so v naprej pripravljene CSS in druge datoteke, ob katerih uporabi se spremeni videz portala. Temo portala lahko spremenijo vsi, ki imajo administratorske pravice, torej vsi tisti, katerim se prikaže na strani desno zgoraj zavihek Dejanja mesta.

Če hočemo spremeniti temo, moramo klikniti na ta zavihek **Dejanja mesta** in pod njim poiskati **Nastavitve mesta – Spreminjanje vseh nastavitev mesta**. Odpre se sledeča stran:

iploma > Nastavitve mesta Nastavitve mesta			
Informacije o mestu			
URL mesta:	1		
URL mobilnega mesta:	,		
Različica:			
Uporabniki in dovoljenja	Videz		
Osebe in skupine	Glavna stran		
Skrbniki zbirke mest	Naslov, opis in ikona		
Dodatna dovoljenja	Krmarjenje		
	Postavitve strani in predloge mest		
	Pozdravna stran		
	Drevesni pogled		
	Tema mesta		
	Ponastavi na definicijo mesta		
	Stolpci, ki jih je mogoče poiskati		

Slika 112 – Tema mesta

Sedaj pod stolpcem Videz kliknemo na vrstico Tema mesta. Odpre se nam stran, kjer imamo na voljo teh 18 tem: Belltown, Citrus, Cvetni list, Enostavna, Granit, Jet, Kardinal, Klasična, Lakirano, Lišaj, Obsidian, Plastika, Privzeta tema (to je prvotna), Reflektor, Staro, Vetrič, Zeleno, Žito. Ko kliknemo na eno izmed tem, se nam na levi strani pokaže predogled te predloge. Nato kliknemo gumb Uporabi in s tem aktiviramo želeno temo.

Izdelava lastne teme

Če nam teme, ki jih ponudi SharePoint niso všeč, lahko oblikujemo svojo temo. Zelo podobno kot smo opisali prej v poglavju *Oblikovanje glavne strani s CSS-ji*, lahko glavno stran oblikujemo po svoje tudi z izdelavo lastne teme.

Začnemo tako, da poiščemo mapo 12\TEMPLATE\THEMES, na mestu kjer imamo nameščen SharePoint. Navadno je to:

C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\web server extensions\12\TEMPLATE\THEMES

V tej mapi **THEMES** imamo veliko map z imeni tem. Najlažje bo, če naredimo kopijo ene od map (denimo BELLTOWN) v tej isti mapi THEMES. Kopijo mape preimenujemo v **FMF**.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat_{e9}matiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO

Vsaka mapa s temo poleg raznih .gif in .jpg slik vsebuje tudi 3 zelo pomembne datoteke, in sicer

- Theme.css
- ImeTeme.inf
- mossExtension.css

Datoteko INF moramo preimenovati v **FMF.INF**, saj se mora .INF datoteka nujno imenovati po imenu mape teme. Nato v tej datoteki vse nize z imenom teme (v našem primeru Belltown) zamenjamo s FMF.

FMF.INF - Notepad					
Eile	Edit	Format	⊻iew	Help	
[ir tit coc ver for rea ref	fo] le=E lepac sior mat= don1 cour	elltov je=6500 =3.00 =3.00 y=true jt=0	vn)1 ⊇		
[ti 103 103 104 105 104 105 104 103 104 103 104 103 103 104 103 103 105 102 103 105	tles t	lltowr ll			

Slika 113 – Vsebina INF datoteke

Da bomo spremenili oblikovanje, moramo popraviti datoteko **theme.css** v mapi FMF. Dejansko vanjo vpišemo tiste spremembe, ki smo jih prej zapisali v datoteko fmf.css, saj datototeka theme.css deluje na enak način (torej spremeni oblikovanje razredov privzetih tem). V našem primeru je to le en razred **ms-globalbreadcrumb**, ki nastavi barvo ozadja zgornje vrstice na zeleno. Ko to naredimo, zadevo shranimo.

Vendar, če v naši spletni aplikaciji izberemo **Dejanja mesta – Nastavitve mesta – Spreminjanje** vseh nastavitev mesta, v stolpcu Videz, kjer je povezava **Tema mesta**, je med naštetimi temami ne bomo našli.

Da se bo naša tema FMF znašla tudi tam, moramo iti v mapo 12\TEMPLATE\LAYOUTS\1060 (mapa 1060 je za slovensko, 1033 pa za angleško različico SharePointa). V tej mapi moramo poiskati datoteko SPTHEMES.XML. V njej so naštete vse teme. Vsaki temi je dodeljen blok kode, ki se nahaja znotraj značke <Templates>. Tako moramo skopirati enega izmed teh blokov kode, na primer blok za temo Belltown.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat<mark>6</mark>matiko in fiziko



Ta blok skopiramo na poljubno mesto znotraj glavne značke **<SPThemes>**. Spremenimo imena iz **Belltown** na **FMF**, spremenimo opis (ang. *Description*), za sličico pa izberemo sliko, ki prikazuje, kakšna je ta naša izbrana tema. Ta naj bo velikosti približno 375 x 230 px. Datoteko s sličico damo v mapo, kjer se že nahajajo vse te sličice tem (tudi thbelltown.gif):

C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\web server extensions\12\TEMPLATE\IMAGES



Slika 114 – Majhna sličica, ki bo služila kot predogled teme

Naš blok kode tako izgleda naslednje:

```
<Templates>

<TemplateID>FMF</TemplateID>

<DisplayName>FMF</DisplayName>

<Description>Slog »FMF« ima zelen zgornji rob.</Description>

<Thumbnail>images/FMF_tema.gif</Thumbnail>

<Preview>images/FMF_tema.gif</Preview>

</Templates>
```

Slika 115 – Nov blok kode

Ker pa smo to spreminjali na datotečnem sistemu, kjer je nameščen SharePoint, moramo ponovno zagnati spletni strežnik IIS (Internet Information Service). Ker se kar pogosto zgodi, da pri pripravljanju glavnih strani na to pozabimo in se potem ubadamo s tem, kje je problem, ta ponovni zagon opišimo tudi tu, čeprav spada v administratorska opravila skrbnika spletnega strežnika.

To najlažje storimo tako, da zaženemo konzolno aplikacijo. V meniju start poiščemo povezavo Run.

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATĘMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA : <u>Fakiliteta</u> 7ª. matematiko in fiziko



Slika 116 – Windows start meni

Odpre se nam okence, kamor vpišemo cmd (kratica za konzolno aplikacijo Command Prompt).

Internet re	source, and y	MODDOMIC MULLIC	
			pen it ror you.
en: cmd			

Slika 117 – Okence za zagon programov/aplikacij

V konzolo sedaj vpišemo iisreset in pritisnemo Enter.



Slika 118 - Konzola

S tem se je IIS ponovno zagnal.

Če po ponovnem zagonu IIS z našim brskalnikom ponovno pogledamo našo aplikacijo in izberemo **Dejanja mesta – Nastavitve mesta – Spreminjanje vseh nastavitev mesta**, v stolpec **Videz**, **Tema mesta**, opazimo, da je med ponujenimi možnostmi tudi nova tema FMF.

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATĘMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA: Eaktitteta 7a matematiko in fiziko

Tema mesta - Windows I	nternet Explorer			
🕒 🕘 👻 🙋 http://bikini	55555/_layouts/themeweb.aspx		💌 🐓 🗙 Google	
Google G-	💽 Go 🖗 🌄 👻 🙀 Bookmarks 🗸 🚳 8 blocked 🛛 🍣 Check 🗸	💊 AutoLink 👻 🔚 AutoFil 🍃 Send to 🗸	8	🔘 s
🍰 🍄 🄏 Tema mesta			🟠 • 🖾 - 🖷	• 🕞 Bage 🔹 🍈 Tg
Diploma			Dobrode	ošli Sistemski račun 🝷
辩 Diploma				
Diploma Dokumentno sre	dišče Iskanje Jesenski MaFijski piknik Mesta Nov delovni prostor Nov	delovni prostor 1 Nov delovni prostor 2	Nov delovni prostor 3 Novice 👻 Sestanek študentskega sveta	Dejanja mesta
	Tema mesta			
	S to stranjo lahko za mesto spremenite pisave in barvno shemo. Ce uporabite temo Tabavita tama	, to ne vpliva na postavitev mesta in ne spre	emeni nobenih strani, na katerih so teme posameznikov.	
		Bellow Citrus Corrus Granit Jet Kardina Lakiran Lakiran Lakiran Staro Yatio Zito	n list vna a in o a tema or	
	Predogled			
			Uporabi	Prekliči

Slika 119 – FMF tema

Vendar se kljub temu lahko zgodi, da glavne strani niso videti tako, kot smo si zamislili. Problem je v tem, da ko uporabimo temo, sistem naredi še eno svojo CSS datoteko, poimenuje pa jo **imeTeme1011-65001.css**. V našem primeru je to **FMF1011-65001.css**. To CSS datoteko vidimo v SharePoint Designer-ju, v levem zgornjem okencu **Folder list**, pod mapo **Themes** (Slika 97 – Hierarhija vseh podstrani). Ta datoteka je v bistvu skupek css datotek **mossExtensions.css** (ki se nahaja v vsaki mapi teme in vsebuje css razrede, ki prav tako vplivajo na videz glavne strani) ter datoteke theme.css. Zato naša glavna stran ni videti tako kot smo si jo zamislili.

Zato vsebino datoteke imeTeme1011-65001.css nadomestimo s tisto iz **theme.css** Ko datoteko shranimo, je naša glavna stran tudi v brskalniku videti tako, kot smo si želeli.

Dodajanje logotipa na glavno stran in spreminjanje naslova strani

Ko začnemo urejati portal, ima portal kot logotip uporabljeno *sliko*. To pod imenom **titlegraphic.gif** najdemo v mapi

 $\underline{C:} Program Files \\ Common Files \\ \underline{Microsoft Shared} \\ web \ server \ extensions \\ \underline{12} \\ \underline{TEMPLATE} \\ \underline{IMAGES} \\ .$

Če želimo logotip spremeniti, moramo datoteko z novim logotipom najprej dodati v to mapo. Denimo, da bomo uporabili datoteko **univerza.gif**. Z ustreznim orodjem poskrbimo, da je slika na tej datoteki primerne velikosti, saj jo vedno uporabimo v taki velikosti, kot je na datoteki.

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat₅₃matiko in fiziko



Slika 120 – Logotip univerze v Ljubljani (univerza.gif)

Z brskalnikom odpremo portal. Na osnovni strani kliknemo na **Dejanja mesta.** Seveda moramo biti prijavljeni z administratorskimi pravicami. Pod **Dejanji mesta** poiščemo **Nastavitve mesta** in nato pod njimi še **Spreminjanje vseh nastavitev mesta**.

V Nastavitve mesta v stolpcu Videz poiščemo alinejo Naslov, opis in ikona in kliknemo nanjo.

<i>(C</i> Nastavit	ve mesta - Win	dows Internet Explorer		
00-	• 🙋 http://bikir	ii:55555/_layouts/settings.aspx		
*	🖌 🍪 🍘 Nastavitve mesta			
Diploma				
🎁 Dipl	loma			
Diploma	Dokumentno sr	edišče Iskanje Mesta Novice -		
		Diploma > Nastavitve mesta Nastavitve mesta		
		Informacije o mestu		
	URL mesta:			
		URL mobilnega mesta:	ht	
		Različica:	12	
		Uporabniki in dovoljenja	Videz	
		Osebe in skupine	 Glavna stran 	
		Skrbniki zbirke mest	Naslov, opis in ikona	
		Dodatna dovoljenja	Krmarjenje	
			Postavitve strani in predloge mest	
			Pozdravna stran	
			Drevesni pogled	

Slika 121 – Nastavitve mesta

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATĘMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA : Fakiiiteta za matematiko in fiziko

Faculteta za matemati	ko in fiziko		
Dpis:			
Spletno mesto Fakulte in fiziko	te za matematiko	A.	
IRL: /_layouts/images/univ	verza.gif	1	
Če želite izvesti preskus, kli	knite sem		
nesite opis (uporabljen kot r	adomestno besedilo za s	iliko):	
Univerza		<u>~</u>	
		*	
		~	
		Y	

Slika 122 - Naslov, opis, ikona

V okencu URL je že vpisana pot do privzetega logotipa **titlegraphic.gif**, in sicer je ta pot /_**layouts/images/titlegraphic.gif**. Opazimo, da se navedena pot se ne ujema s prej povedanim. Prej smo rekli, da je datoteka titlegraphic.gif v mapi 12\TEMPLATE\IMAGES. Gre namreč za to, da SharePoint naredi preslikavo med mapo **12\TEMPLATE\IMAGES** in logičnim imenom ~/**_layouts/images**. Zato kot URL slike navedemo /**_layouts/images/univerza.gif**. Če pa smo sliko shranili kam drugam na disk, moramo vnesti celotno pot, da jo bo lahko SharePoint našel. Da smo pot vnesli pravilno, lahko preverimo tako, da kliknemo na tekst pod tem okencem. Prikazati se mora ustrezna slika. Nato lahko še vnesemo poljuben Opis slike, ki služi takrat, ko portal slike iz različnih razlogov ne more prikazati (torej vsebino lastnosti ALT značke IMG).

Ko vse spremembe vnesemo, s klikom na gumb V redu odobrimo spremembe. Novi logotip in naslov sta takoj vidna.

🖉 Domača stran - Windows Internet Explorer	×
🚱 🕞 👻 🗷 http://bikini:SSSS/Strani/Defaulk.aspx	💌 🍫 🗙 Live Search 🖉 🔹
👷 🏟 😥 🔹 🍘 Domača stran 🗙 🍘 Dodaj stolpce vrsti vsebine	🏠 • 🔂 - 🖶 • 🔂 Page • 🎯 Tools • 🏾
Fakulteta za matematiko in fiziko	Dobrodošli Sistemski račun 🔻 📔 🔞 👱
To mesto: Fakulteta za matematiko in fiziko	Napredno iskanje
Fakulteta za matematiko in fiziko Dokumentno središče Iskanje Mesta Novice	Dejanja mesta 🔹
Ogled celoter vsebine mesta Soletno mesto Fakultete za matematiko in fiziko iko Dokumenti infoPath Dokumentio Dokumentio Dokumentio redikiče Iskanje Uvod v novo različco programa Microsoft Office SharePoint © Server 2007 Uvod v novo različco programa Microsoft Office SharePoint © Server 2007 Uvod v novo različco programa Microsoft Office SharePoint © Server 2007 Uvod v novo različco programa Microsoft Office SharePoint Server 2007 Uvod v novo različco programa Microsoft Office SharePoint Server 2007 Ustvarjanje nest in vsebine Ustvarjanje nesti no stanano v za rejanje strani Vizorčni članek Arhtv novic Moši	Ne smem pozabiti na • Izberite opravilo • • Tskanje zaposlenih • Glavna mesta •
Novice	<u> </u>
Vzorčna povezava 1 Vzorčna povezava 2	
 Vzorčna povezava 3 	

Slika 123– Nov logotip in naslov DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za matematiko in fiziko <mark>ZAKLJUČEK</mark>

Ob pisanju diplome smo prišli do zaključka, da je SharePoint zelo dobra platforma za podjetja, ki si želijo na enem mestu združiti interni, eksterni ter internetni portal. Opisali smo, kako te portale kreirati z administratorskega stališča. Opisali smo, katere so predloge, ki nam jih SharePoint privzeto ponuja ter v kakšne namene jih uporabimo. Ker je vsebina in funkcionalnost teh predlog zelo obširna, si jih podrobneje lahko ogledate na <u>http://office.microsoft.com/sl-si/sharepointserver/default.aspx.</u> Prav tako lahko na tej strani najdete vse ostale informacije povezane s SharePointom.

Zelo malo dokumentirano in razloženo področje SharePointa pa je ravno oblikovanje in poljubno spreminjanje njegovega videza. Zato sem se ob koncu diplome poglobila v raziskovanje le tega. Vemo, da je zunanji videz portala za predstavitev podjetja izredno pomemben. Na mnogih forumih po spletu je opisanih več različnih postopkov. Spletni strani <u>http://www.brandingsharepoint.com</u> in <u>http://www.heathersolomon.com/blog/articles/brandsppart1.aspx</u> sta namenjeni prav temu področju in med drugim opisujeta tudi drugačne načine spreminjanja glavne strani. V diplomi pa sem opisala in raziskala postopek, ki je eden izmed enostavnejših za uporabo.

Knjige

- 1. Amanda Murphy, Shane Perran, Beginning SharePoint 2007, Building Team Solutions with MOSS 2007, Wiley Publishing, Inc. , Indianapolis, Indiana, 2007
- 2. Patrick Tisseghem, SharePoint 2007, Developing Microsoft SharePoint 2007 Solutions, version October 2007

Spletni viri

- 3. CSS barve, dostopno na <u>http://www.colorcombos.com/combotester.html</u> (dostop 12.12.2008)
- Heather Solomon, Designing your SharePoint site, dostopno na <u>http://www.heathersolomon.com/blog/articles/brandsppart1.aspx</u> (dostop 9.12.2008)
- 5. <u>http://www.odprtaokna.si/Egradiva/06-</u> <u>Windows%20SharePoint%20Services%20I/multimedia/Vodic/WSS01Vodic.swf</u> (dostop 15.5.2008)
- IE developer Toolbar, dostopno na <u>http://www.microsoft.com/downloadS/details.aspx?familyid=E59C3964-672D-4511-BB3E-2D5E1DB91038&displaylang=en</u> (dostop 12.12.2008)
- 7. Kris Nyreen, Customizing and branding SharePoint, dostopno na <u>http://www.brandingsharepoint.com/default.aspx</u> (dostop 11.12.2008)
- Matjaž Perpar, Načrtovanje in prilagajanje vsebin na strežniku MS Office SharePoint Server 2007 z orodjem SharePoint Designer 2007, NT konferenca 2007, Portorož 2007, dostopno na <u>http://www.ntk2007.si/sites/main/gradiva/ppt/461.ppt</u> (dostop 3. 12. 2008)
- 9. Microsoft Office SharePoint server, dostopno na <u>http://office.microsoft.com/sl-si/sharepointserver/FX100492001060.aspx</u> (dostop 9.12.2008)
- MS Office SharePoint Server, dostopno na <u>http://www.nps.si/microsoft-office-sharepoint-server.html</u> (dostop 3. 12. 2008)
- 11. Spletni nastop IskraTela, dostopno na http://about.iskratel.com (dostop 11.12.2008)
- 12. Ustvarjanje ali urejanje osnovne predloge strani, dostopno na <u>http://office.microsoft.com/sl-si/sharepointserver/HA101577751060.aspx?pid=CH101237721060</u> (dostop 9.12.2008)
- 13. What is Microsoft Office SharePoint server ?, dostopno na <u>http://www.microsoft.com/sharepoint/prodinfo/what.mspx</u> (dostop 9.12.2008)
- 14. Windows SharePoint Services 3.0 Overview, dostopno na <u>http://technet.microsoft.com/en-us/windowsserver/sharepoint/bb684453.aspx</u> (dostop 6.12.2008)
- 15. WSS 3.0 vs. MOSS 2007, dostopno na <u>http://www.alentus.com/hosting/select-sharepoint.asp#Forms</u> (dostop 9.12.2008)

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat_{g7}matiko in fiziko

DIPLOMSKA NALOGA : FAKULTETA ZA MATEMATIKO IN FIZIKO

DIPLOMSKA NALOGA : Fakulteta za mat<mark>6</mark>8matiko in fiziko