МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

«____» _____20___г. № _____

Казань

Руководство пользователя

Работа с документами на сайте SharePoint

Оглавление
Введение2
Описание сайта SharePoint2
Вход на сайт SharePoint2
Работа с библиотекой3
Работа с пунктом «Документы»4
Группа «Создание»4
Группа «Открытие и извлечение»5
Группа «Управление»6
Группа «Доступ и отслеживание»7
Группа «Копии»7
Работа с разрешениями

Введение.

В корпоративной сети университета предусмотрена работа пользователей на сайте SharePoint.

Сайт SharePoint – это веб-сайт, который служит местом централизованного хранения информации и документов и обеспечивает удобную и эффективную среду для коллективной работы с ними.

Описание сайта SharePoint

Вход на сайт SharePoint

Для запуска SharePoint необходимо открыть браузер Internet Explorer и в командной строке набрать адрес: <u>http://docs.kpfu.ru</u>, при этом откроется домашняя страница КПФУ (Рисунок 1).

Действия сайта • 📑 ос	бтор Страница	Бугрова Гузел	ль =
КПФУ • Дома Портал для совин	ашияя истной работы	() Mee Tobleron	Теги и заметки
Домашняя		Искать на этом сайте 👂	0
Управленческие подразделения Основные подразделения Вспоногательные подразделения Обслуживающие подразделения Всы контент сайта	Добро пожаловать!		

Рисунок 1

В левой части сайта располагается список типов структурных подразделений (Рисунок 1). При выборе одного из типов в рабочей области отобразится список структурных подразделений, относящихся к данному типу (Рисунок 2).

Действия сайта 🔹 过 🛛 Оба	ор Странца		Бугрова Гу	зель •	
Управленческ	ие подраделения	Искать на этом сайте	О Мне нравится	Со Теги и заметки	ŕ
Управленческие подразделения Основные подразделения Вспомогательные подразделения Обсолите	1 отдел 2 отдел Департамент бухгалтерского учета и отчетности				
оослуживающие прдразделения	Департамент бюджетирования, казначейства и регулирования оплат Департамент внешних связей Департамент информатизации и связи				

Рисунок 2

Для дальнейшей работы необходимо выбрать свое структурное подразделение (Рисунок 3)

Действия сайта + 🔰 он	630p					Бугрова Г	зель -	
Управленческ	стной раб	разделения ionы	я » Департамент инфорнатизации и связи			() Мне нравится		*
Донашняя					Искать на этом сайте	م	0	
Управленческие			Департамент информатизации и связи					1
подразделения Основные	🗇 Ter		Itea	Изменен	кем изменено			
подразделения			Центр по обеспечению образов, и науч,-исслед, деятельности	12.05.2012 22:16	🗷 Халинова Ирина			
Вспомогательные			Центр по развитико	12.05.2012 20:49	🗷 Халимова Ирина			
Обслуживающие			Цектр эксплуатации	12.05.2012 21:22	😹 Халимова Ирина			
прдразделения	🔶 Доба	авить докужен	n de la companya de l					
🚵 Весь контент сайта								

Рисунок 3

При попытке выбрать любое другое подразделение выдается сообщение об ошибке (Рисунок 4).



Работа с библиотекой

Папки и документы являются объектами хранения данных. Совокупность объектов является библиотекой. Наименование обрабатываемой библиотеки отображается во вкладке браузера.

Для работы с библиотекой необходимо кликнуть левой кнопкой мыши в рабочей области, при этом в верхней части сайта появятся:

- Вкладка «Работа с библиотекой» состоящая из двух пунктов:
 - 1. Документы,

2. Библиотека;

• Лента с инструментами.

ttp://docs.	pfu.r	u/upr_pod/DocLib/Forms	/Althems.aspx?R	ootFolder=%2F	opr%SFpc 🔎 + C 🗙 🔂 OBOC + Bo	е документы 🛛 🖂								↑ ★ 0
嬦 🛞 Яндекс 💟 Почта	Ø	Карты 📴 Маркет 🛅 Н	Ісвости 🔡 Сло	вари 🗋 Виде	ю 💟 Музыка 🍚 Диск 🊺 Рекоме	дуемые узлы 👻 🗿 Доя	олнительн	ые на 🔹 🏦 Электронн	ый университе					
Действия сайта + 😭 о	630p	Работа с библиоте Документы Библ	екой мотека											Бугрова Гузель +
Создать Отправить Созд документь документь пая Создание	ать жу	Изменить документ Документ Открытие и изали	ъ изблечение ечение	Просмотреть 1 свойства	Карана версий Фарешения документа свойства Худанить документ Управление	Отправить Оповестить ссылку Оповестить меня - Доступ и отслеживание	С. Загрузить копию	 Отправить - Управление котилии Перейти к источнику Котил 	О Рабочие Ог процессы	рабочи	 Отменить публикацию Утвердить или отклонить Отменить утверждение не процессы 	Мне Теги и нравится заметки Теги и заметки		
Управленческие							Деп	артамент информа	атизации и	связи				*
подразделения	8	тип	Иня							Изне	нен		кен изменено	
подразделения			Абулханова							19.09	9.2012 16:23		🖉 Бугрова Гузель	
Вспомогательные	2		Бугрова							19.05	9.2012 16:24		🕖 Бугрова Гузель	
Обслуживающие		N	PR-99_17081	2 Hosee!						19.05	9.2012 16:13		🤗 Феоктистова Алла	
прдразделения		2	Руководство	no SharePoint	_190912 Hosoe!					19,05	9.2012 16:06		📕 Бугрова Гузель	
	f	Добавить документ												
🗿 Весь контент сайта														

Рисунок 5

Инструменты объединены в группы в соответствии с их действием. Наименование групп отображается в нижней части ленты.

Инструменты для обработки объектов и библиотек могут быть как доступны, так и отключены, в зависимости от разрешения пользователя на обработку выбранного объекта или библиотеки и настроек администратора сайта.

При наведении на доступный инструмент появится описание действия при его выборе. При наведении на отключенный инструмент появится предупреждение (Рисунок 6)

И	менить документ
	Открытие этого документа для коменения.
4	Этот элемент управления сейчас отключен.
	Возможно, у вас отсутствуют соответствующие права на использование. Вам необходимо выбрать объект или элемент, либо элемент управления не работает в итом контексте.
	Для получения дополнительных сведений нажмите клавишу F2.

При наличии у инструмента раскрывающегося списка, справа от его названия расположен 💽 (Рисунок 7).

ействия сайта • 🔰 Обзор Документы	библиотекой Библиотека		
Создать отправить Создать Изменять Создать документ Создать	Извлечь Вернуть Отменить казлечение	Просмотреть Изменить свойства	 Журнал версий Разрешения документ Удалить документ
Документ Excel Создать новый элемент "Документ Excel"	т и извлечение	νηρ	авление
Создать новый элемент "Документ Ромитернит	Иня	181410 0603508 UK 12341	
Аокумент Word Создать новый элемент "Документ Word"	Центр по развити Центр эксплуата	нони отразов, и науч во цин	- послад: деятельности

Работа с пунктом «Документы»

При выборе пункта «Документы» в ленте отобразятся инструменты для работы с объектами. Выбор объектов производится установкой 🖾 слева от него (Рисунок 5).

Группа «Создание»

Для доступности данной группы отсутствует необходимость выбора объекта. Группа содержит следующие инструменты:

×	
Создать документ 🗸	

этот инструмент позволяет создать новый документ. Тип документа выбирается из списка (Рисунок 7). В зависимости от типа документа открывается соответствующее приложение Microsoft Office;

Отправить документ 🗸	

этот инструмент позволяет загрузить документ с носителя данных. При его выборе открывается окно загрузки (Рисунок 8). Действие этого инструмента аналогично выбору ссылки добавить документ в левой нижней части рабочей области (Рисунок 5);



Создать

 этот инструмент позволяет создать новую папку. При его выборе откроется диалоговое окно (Рисунок 9);

Новая папка		□ ×
Правка		
	📇 👗 Вырезать	
Сохранить Отмена	Копировать Вставить	
Сохранение	Буфер обмена	
Имя *		
	Сохранить	Отмена
	D	

Рисунок 9

Группа «Открытие и извлечение»

Данная группа доступна только для работы с документами и содержит следующие инструменты:

 этот инструмент позволяет открыть документ для совместного редактирования. Действие этого инструмента аналогично открытию документа путем нажатия на его наименование в рабочей области;



 этот инструмент позволяет извлечь документ для дальнейшего его редактирования. При его выборе откроется диалоговое окно (Рисунок 10).

Microsoft Internet Explorer	J
Будет выполнено извлечение: Има: РП-3У_170812.doc Из: docs.kpfu.ru <u>И</u> спользовать мою локальную папку черновиков <u>ОК</u> Отмена	
Некоторые файлы могут повредить компьютер. Если эти сведения выглядят подозрительно или вы не доверяете источнику, не открывайте этот файл.	

Рисунок 10

Извлеченный документ имеет специальную отметку 🗎 и закрыт для редактирования остальными пользователями сайта. По завершении редактирования документа необходимо вернуть его или отменить извлечение;

Этот инструмент позволяет вернуть извлеченный документ на сайт. При его выборе откроется диалоговое окно (Рисунок 11);

Вернуть		□ ×
Сохранение состояния извлечения Другие полысователи не увидят ваши изменения, пока вы не вернете документ. Если требуется продолжить редастирование, можно сохранить состояние извлечения после возврать.	Сохранить состояние извлечения после возврата? ◎ Да ® Нет	
Заметки Опишите изменения, внесенные в эту версию.	Занетон	*
	ОК Отнына	
	Рисунок 11	



этот инструмент отменяет извлечение документа. При его выборе откроется диалоговое окно (Рисунок 12).

Сообщени	е с веб-страницы
?	Вы собираетесь отменить все изменения, внесенные в выбранные извлеченные файлы.
	ОК Отмена
	Рисунок 12

Группа «Управление»

Данная группа содержит следующие инструменты:

Этот инструмент позволяет просмотреть свойства объекта. При его выборе откроется информационное окно вид которого зависит от типа выбранного объекта;



 этот инструмент позволяет изменять свойства объекта. При его выборе откроется диалоговое окно вид которого зависит от типа выбранного объекта;



этот инструмент позволяет просмотреть журнал версий документа.
 При его выборе откроется информационное окно (Рисунок 13);

Журнал Удалить	версий			□ >
Номер↓	Изменено	Автор изменений	Размер	Заметки
3.0	20.09.2012 11:03	Бугрова Гузель 🔳	9,3 MB	
2.0	20.09.2012 11:03	Бугрова Гузель 🔳	9,3 MB	
1.0	19.09.2012 16:13	Феоктистова Алла 🔳	9,3 MB	V1
	Название	Руководство пользователя		
		Рисунок 13		

При нажатии на одну из версий открывается ее содержимое. Чтобы произвести действия с определенной версией необходимо навести курсор на дату и время версии, при этом в правой части этого поля появится кнопка ., при нажатии на которую открывается список доступных действий (Рисунок 14).

Удалить	все версии			
Номер↓	Изменено	Автор изменений	Размер	Заметки
3.0	21.09.2012 9:20	Феоктистова Алла 📒	9,3 MB	
2.0	20.09.2012 11:03	Бугрова Гузель 🔳	9,3 MB	
1.0	Представление Восстановить Удалить	Феоктистова Алла 🧾 уководство пользователя	9,3 MB	V1

Рисунок 14

🐗 Разрешения документа

этот инструмент позволяет настроить права пользователей сайта для работы с выбранным объектом (стр. 8).;

🗙 Удалить документ

- этот инструмент позволяет удалить объект. При его выборе откроется диалоговое окно (Рисунок 15).



Группа «Доступ и отслеживание»

Данная группа содержит следующие инструменты:



этот инструмент позволяет отправить ссылку на содержание документа. При его выборе откроется почтовый клиент Microsoft Outlook;



этот инструмент позволяет:

- назначить оповещение об изменении объекта,
- управлять собственными оповещениями.

Для доступности данного инструмента отсутствует необходимость выбора объекта.

Группа «Копии»

Данная группа доступна только для работы с документами и содержит следующие инструменты:



 этот инструмент позволяет загрузить копию документа на личный компьютер в стандартную папку «Загрузки»;

— этот инструмент позволяет создать копию документа в другой области сайта. При его выборе откроется диалоговое окно (Рисунок 16);

Копирование	
Описание Указонте конечное расположение и или файла для колни у конечным расположение должен Дати URI-адес быблютено Бити URI-адес быблютено Бити URI-адес быблютено Вникание: копируется опубликование врсия документа.	Коненная бибыкотекса документов или папса (проверить варек); http://docs.kpluru/upr_pod Ини файла для колини: pn-ay_170812 .doc
Обновить Можно задать обновление вашей колии при каждон возврате долумента. Кроне того, можно получать чадолирние об извенении документа, если создать полекциение аколи создать полекциение аколи создать опонекциение аколи ноходного документа.	Предлагать автору отправить обновления при возврате документя? Ф да Ф Нат Оповестить неня об изменении исходного документа
	ОК Отнена

Рисунок 16

Внимание: Поле «Конечная библиотека документов или папка» должно быть изменено на адрес области сайта для перемещения. Количество символов в адресе не должно превышать 260 знаков.



 – этот инструмент предназначен для управления копиями, но так как в нашей версии сайта он не работает, можно воспользоваться инструментом «Перейти к источнику Копии»; Перейти к источник Копии

 этот инструмент доступен только для копий документов созданных на сайте и позволяет перейти к источнику выбранной копии для управления ею. При его выборе откроется диалоговое окно (Рисунок 17);

Действия сайта 🔹 😏 Оба	ор Просмотр		Бугрова Гузель -
изаменить элемент Худалить элемент	решениями Управление ко Извлечь		
Управление	Действия		
Управленческие подразделения	Имя Название	текст	
Основные подразделения			
Вспомогательные подразделения	Тип контента: документ word Версия: 21.0 Создан в 20.09.2012 17:18 пользователе	Бугрова Гузель 📕	Закрыть
Обслуживающие	Изменен в 21.09.2012 14:17 пользовател	и: Бутрова Гузель 🜌	

Рисунок 2	17
-----------	----

Работа с разрешениями

Первоначально при создании или загрузке объектов разрешения наследуются из родительской папки.

Для изменения разрешений необходимо прекратить наследование разрешений, а затем изменить разрешения объекта.

Важно: Изменения, внесенные в параметры разрешений родительской папки, влияют на все дочерние объекты.

цействия сайта 🔹 📷 💿	Работа: с разрещениями Эбзор Правка		
травление родительской группой	Reception in acception in accep		
Этот докунент наследуе	тразрешения своего родительского докужента. (Департанент информатизации и связи)		
Управленческие	C Hea	Tim	Уровни разрешений
подразделения	ВПуделартанент инф. и связи центр по об. обр. и научис, деятельнос	Группа доненов	Ограниченный доступ
Сновные	1947 департанент ниф. и связи центр по развитию	Группа доненов	Ограниченный доступ
одразделения	INT/департанент инф. и связи_центр эксплуатации	Группа доненов	Ограниченный доступ
спомогательные	D/Претартанент информатизации и связи	Группа доненое	Ограниченный доступ, совнестная работа и управление разрешенияни
бстания знашие	ІНТідистетчерская служба	Группа доненов	Ограниченный доступ
рдразделения	Portal - snapensas	Epynna SharePoint	Полный доступ, Ограниченный доступ
	Portal - nocemerene	Epyrina SharePoint	Просмотр без открытия папок
	Afyzsavosa Fyseza (INTigabulhan)	Пользователь	Ограниченный доступ
Весь контент сайта	Angpeen Kowcramies Banewrielosies (INT'(wandreev)	Пользователь	Ограниченный доступ
	Badiwe Estrement (INTIbabin)	Пользователь	Совнестная работа, Ограниченный доступ
	🖉 Бондарь Днитрий (D/IT/dbonder)	Пользователь	Совлестная работа, Ограниченный доступ

Рисунок 18

Для изменения разрешений необходимо выполнить следующие основные шаги:

1. Прекратить наследование разрешений от родительской папки. При этом набор инструментов в ленте изменится (Рисунок 19);

Действия сайта + 🐋 Об	isop	Работа с разрешениями Правка			
Васледовать разрешения разрешения	Изме	Б Б К К К К К К К К К К К К К К К К К К	от проверить разрешения		
Наследование Разрешение		Изменение	Проверка		
Этот докунент инеет уник	альные	разрешения.			
Управленческие	E 2	Иня		Тип	Уровни разрешений
подразделения		INT\департанент инф. и связи_центр по об.	обр. и научно, деятельнос	Группа доненов	Ограниченный доступ
Основные подразделения		INT\департанент инф. и связи_центр по раз	витно	Группа доненов	Ограниченный доступ
Вспомогательные		INT\департанент инф. и связи_центр эксплу	атации	Группа доненов	Ограниченный доступ
Обслуживающие		DVT/департанент информатизации и связи		Группа доненов	Ограниченный достул, совнестная работа и управление разрешениями
прдразделения		INT\диспетчерская служба		Группа доненов	Ограниченный доступ
		Portal - владельсы		Группа SharePoint	Полный доступ, Ограниченный доступ
🐚 Весь контент сайта		Portal - посетители		Fpynna SharePoint	Проснотр без открытия папок
_		Абулханова Гузель (INTigabulhan)		Пользователь	Ограниченный доступ

Рисунок 19

2. Удалить группы или пользователей, которые не должны иметь доступ к объекту.

- Для этого необходимо установить 🔟 и выбрать инструмент 👫; Предоставить разрошчения
- 3. Предоставить разрешения новым группам или отдельным пользователям, которым требуется доступ к данному объекту. Для этого необходимо выбрать инструмент

Предоставить . При этом откроется окно для предоставления разрешений (Рисунок 20).

Предоставление разрешений			
Выбор пользователей Здесь кожно ввести имена пользователей, имена групп им адреса эконстронной почты. Используйте точку с запатой в качестве разделителя.	Пользователи и группы: [
Предоставление разрешения, выберите разрешения, которые доловы инеть эти пользователи. Можно включать пользователей в колочать пользователей в пругиту благебили, которой разрешений, разрешений, разрешений, разрешений, разоблагчает управление проблагчает управление проблагчает управление правостияния на нескольких сайтах.	Предоставить разрешения Фрабаить пользователей в группу SharePoint (реконендуется) Ротаl - у-вастнока (нет доступа) Ворошений (нет доступа) Франстрание пользователян сразу Полный доступ - Полный доступ. Полный доступ - Полный доступ. Собновления, утверждения и настойски. Собновления, удаления эленетов списков и докунентов. Собновления удаления эленетов списков и докунентов. Собновления удаления эленетов списков и докунентов. Собновления удаления эленетов списков и докунентов. Сосков и загружать докуненть. Только простот - Воличыя. Сосков и загружать докунентов. Сосков и загружать докунентов. Собновления. Собновления в собновать стояниции. Собновления собновления. Собновления. Собновления собновления. Собновления.		

В открывшемся окне необходимо ввести имена пользователей, и нажать на значок акже требуется выбрать, какие права доступа будет иметь каждый из пользователей.

Обратите внимание: Перечисление пользователей в поле делается через точку с запятой (;).

Изменить разрешения пользователей. Для этого необходимо установить и выбрать инструмент . При этом откроется окно для изменения разрешений (Рисунок 21).

Пользователи кли группы Разрешения этих пользователей или групп будут изменены.	Пользователи: INT\диспетчерская служба
Выбор разрешений	Paranewar
Выберите разрешения, которыми должны обладать	Полный доступ - Полный доступ.
эти пользователи или группы.	Проектирование - Возможность просмотра, добавления, обновления, удаления, утверждения и настроёки.
	Совнестная работа - Возможность просмотра, добавления, обновления и удаления элементов стисков и документов
	Чтение - Разрешается проскатривать страницы и элекенты списков и загружать докупенты.
	Ограниченный доступ - Возножность проснотра списков, библистех документов, списков эленентов, папок и документов пр наличик разрешений.
	Только просмотр - Разрешается проснатривать страница, элементы списко окупенты. Типы документы, спись которые обрабатываются на сервере, ножно проснатривать в браузере, но нельзя заґружеть.
	🖾 Проснотр без открытия палок
	совнестная работа и управление разрешениями - Возножность проскотра, Совления, обноления и удаления элементов списков и документов и составление разрешений
	OK Others

Рисунок 21

Возобновить наследование разрешений от родительской папки можно в любое время с помощью инструмента

Обратите внимание:

ние: При этом все уникальные разрешения, примененные непосредственно к данному документу, будут потеряны.