

**SIE/SIC - Seminar 11**  
**Share Point 2016 - Adăugare de conținut în paginile web**

**TEMA 6 – 1 punct**

**A. Fiecare membru al unei echipe va crea minim 3 fluxuri de lucru (1 de tip Disposition Approval, 1 de tip Three-State si 1 de tip Approval) care vor fi utilizate pentru minim 6 elementele existente in cadrul site-ului proiectului (documente si task-uri).**

**Pentru documente:** se vor utiliza cele din biblioteca ce conține machetele aferente departamentului ales pentru analiza informațională.

**Pentru task-uri** – se va crea un grup de task-uri intitulat GrupTask\_WF. In acesta se vor adăuga task-urile (minim 2) pentru care se vor utiliza fluxurile de lucru (workflow-urile)

**Numele unui flux va fi:** WF\_XXXX\_YYYY, unde XXXX reprezinta numele si prenumele studentului (ex.: PopescuMihai) iar YYYY tipul fluxului (ex.: DA (Disposition Approval), 3ST (Three-State), APP (Approval, etc.))

**B. Fiecare membru al echipei va identifica, crea grafic si descrie intr-un paragraf un posibil flux de lucru ce se poate realiza in cadrul departamentului pe baza documentelor existente. Pentru realizarea lui se va folosi un instrument grafic la alegere (vezi arhiva cu exemple din seminarul 10). Forma grafica a fluxului (diagrama) împreună cu descrierea se vor regăsi in documentul proiectului in care s-a realizat analiza informațional-decizională.**

**Tema se va susține la finalul semestrului (in săptămâna 12, 13 sau 14), conform planificării prestabilite.**

## I. In cadrul seminarului, pentru platforma SharePoint 2016 se vor rezolva următoarele cerințe:

1. Create o pagina web de tip wiki (wikipage) pentru departamentul echipei
2. Utilizati opțiunea Check out/in pentru pagina wiki creata.
3. Formatați și afișați conținutului paginii
4. Inserați un text în pagina creata și formatați-l
5. Inserați fișiere de tip imagine în cadrul paginii
6. Utilizati elementele de formatare pentru imaginile inserate

## II. Lucru in echipa la proiect

Indicații pentru partea I-a.

### Adăugarea de conținut în pagini

După ce a fost creată o pagină se poate adăuga conținut precum text, tabele, imagini, link-uri către alte pagini sau site-uri. O pagină poate fi salvată și reeditată ulterior.

Pentru a preveni ca doi membri ai echipei să editeze aceeași pagină simultan, este recomandat ca cel care dorește editarea paginii să folosească opțiunea *Check out* înainte să înceapă. *Publishing pages* sunt bifate automat cu *Checked out* când începe editarea acestora. Paginile *wiki* și *web part* trebuie să fie bifate de către utilizator. În momentul în care un membru al echipei a bifat opțiunea *Check out* pentru o pagină, aceasta este inactivă în tab-ul *Page* și este afișată o notificare marcată cu galben în zona de sus a paginii, indicând ce pagină este bifată cu *Check out* (figura 1).

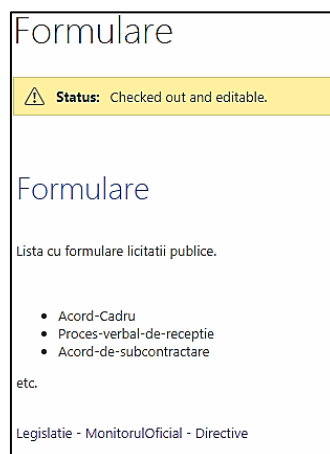


Fig. 1. Opțiunea *Check out* bifată de un membru al echipei

➤ *Activarea modului de editare pentru paginile wiki*

1. se creează/deschide pagina care se dorește a fi editată;
2. se acționează opțiunile *Settings -> Edit page*;
3. se selectează opțiunea *Edit* din colțul din dreapta sus;
4. după editare, se va selecta opțiunea *Save*; dacă se dorește salvarea a ceea ce s-a editat și, totodată, continuarea editării (modul *Edit* este activ), se poate utiliza din fila *Page* secvența *Edit -> Save -> Save and Keep Editing* (figura 2).



Fig. 2 Salvarea paginii și continuarea editării

➤ *Utilizarea opțiunii Check out/in pentru paginile wiki*

1. pentru *Check out*, se aplică secvența din fila *Page -> Check out*, după care va fi afișată o notificare cu galben în zona de sus a paginii;
2. pentru *Check in*, dacă în fila *Page* pagina este bifată cu *Check out* se va selecta *Check in*; dacă *Check out* este activ, pentru a renunța la orice modificare făcută în versiunea modificată se va selecta săgeata din *Check in* și apoi *Discard Check out* (figura 3);
3. dacă pagina este în acel moment bifată cu *Check out* de un alt utilizator și utilizatorul curent are drepturi pentru *Override List Behaviors* atunci aceste drepturi îi dau voie să bifeze *Check in* pentru pagina editată și să anuleze orice modificare făcută de celălalt utilizator (în acest caz se va selecta opțiunea *Override Check out*).

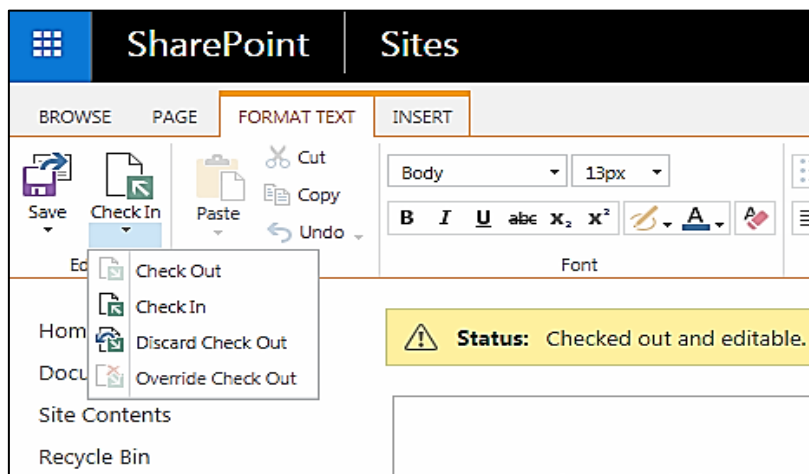


Fig. 3. Selectarea opțiunii *Discard Check Out*

➤ *Formatarea și afișarea conținutului*

Paginile de tip wiki și cele de tip publishing în modul *Edit* activ oferă ca și opțiuni două file, respectiv *Format Text* (figura 4) și *Insert* (figura 5). Fila *Format Text* conține elementele *Edit*, *Clipboard*, *Font*, *Paragraph*, *Styles*, *Layout* (apare numai pentru paginile wiki și este util pentru a adăuga zone de editare și pentru a schimba structura paginii, fiind disponibile opt opțiuni de aranjare a informației în pagină), *Markup*, care constituie un grup de patru sub-opțiuni:

- Edit Source* – deschide o fereastră în care se poate edita codul HTML;
- Languages* – când se creează un site în SharePoint este setată implicit și o limbă (când se introduce un text în altă limbă decât cea implicită, aceasta poate fi selectată și aleasă limba aferentă pentru textul respectiv);
- Select* – este utilizată pentru a selecta etichetele HTML cu care se dorește a se lucra (textul care urmează a fi selectat este încadrat cu o linie punctată roșie, iar asupra selecției se aplică ulterior formaterile dorite);
- Convert to XHTML* - când se utilizează editorul pentru codul HTML pot apărea erori, dar utilizând comanda *Convert to XHTML* aceste erori pot fi remediate.

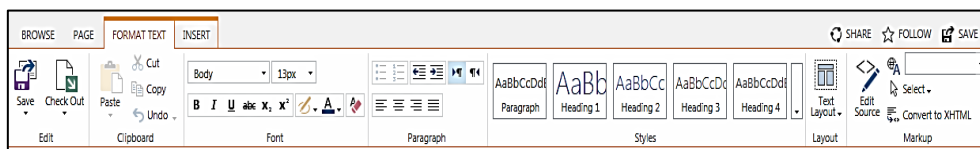


Fig. 4 Fila *Format Text*

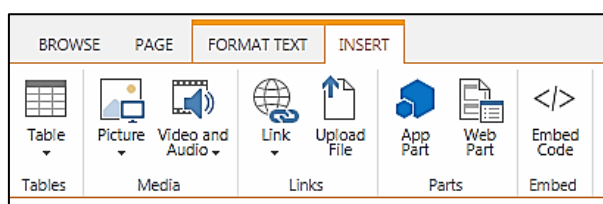


Fig. 5 Fila *Insert*

Fila *Insert* conține elementele *Tables*, *Media*, *Links*, *Parts* și *Embed*

În cazul în care conexiunea la rețea are viteză prea mică (sau sursa externă nu răspunde) este posibil ca elementele dorite să nu fie afișate în mod corespunzător. De exemplu, dacă sursa este un fișier video, se poate ajunge la o zonă video care să nu afișeze conținut în pagină sau la probleme de redare.

Când o componentă a fost introdusă pe o pagină și selectată, pot fi afișate și alte file contextuale care pot avea legătură cu pagina respectivă. De exemplu, dacă este selectată o imagine existentă într-o pagină, se afișează și fila contextuală *Image (Image tab)*. Se pot utiliza comenzile din fila *Image* pentru a realiza diverse operațiuni precum: înlocuirea imaginii, introducerea unui text alternativ, setarea formatului pentru marginile imaginii, poziționarea imaginii în pagină și reducerea suprafeței de pe pagină utilizată pentru a afișa imaginea.

#### ➤ *Formatarea unui text dintr-o pagină*

Pentru a realiza formatarea unui text dintr-o pagină trebuie accesată și deschisă pagina respectivă. Din colțul din dreapta sus se activează opțiunea *Edit* și se accesează fila *Format*, unde se regăsesc opțiunile de formatare pentru textul din pagină. După ce se realizează modificările pentru formatare, se salvează apăsând *Save*. Comenzile din opțiunile *Edit*, *Clipboard*, *Font*, *Paragraph* și *Styles* funcționează similar cu cele din oricare alt program Office.

#### ➤ *Schimbarea formatului pentru o pagină de tip wiki sau o pagină de publicare*

Se accesează pagina în care se dorește modificarea formatului (*layout*) și se activează modul *Edit*, devenind disponibile încă două file (*Format text* și *Insert*). În cazul în care se dorește modificarea formatului pentru o pagina de tip wiki, se accesează fila *Format text* și se alege opțiunea *Text Layout* (figura 6). Se va alege una din variantele oferite de platformă, după care se apasă *Save*.

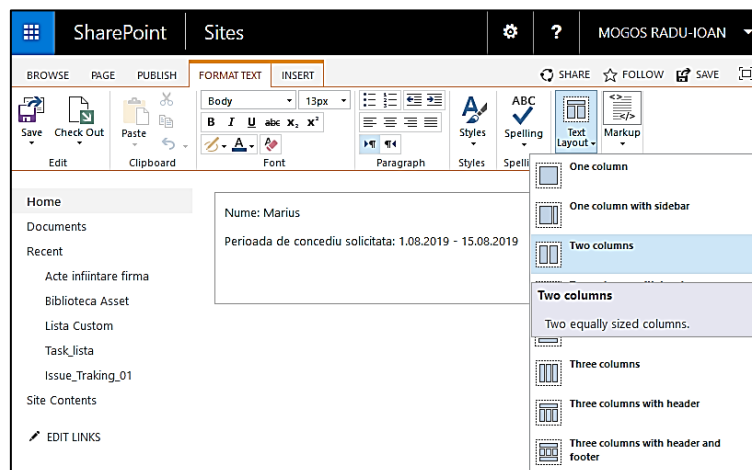


Fig. 6. Modificarea formatului pentru o pagină de tip wiki

Modificarea unei pagini de tip publicare (*publishing page*) implică activarea modului *Edit*, selectarea filei *Page*, iar din grupul *Page Action* se poate selecta opțiunea *Page Layout*. După alegerea formatului dorit se salvează modificările.

➤ *Inserarea de fișiere de tip imagine, video și audio*

Platforma SharePoint 2016 permite adăugarea de conținut care să cuprindă imagini și fișiere audio/video. Pentru a insera un astfel de element trebuie accesată pagina în care se dorește introducerea lui, se activează modul *Edit* și se poziționează cursorul pe pagină, în locul în care se dorește adăugarea sa.

De exemplu, pentru adăugarea unei imagini se selectează fila *Insert* și se dă clic pe opțiunea *Picture*. Sunt oferite trei variante din care pot fi preluate imagini după selectarea celei dorite : ① din calculator (*From Computer*), ② de la o anumită adresă (*From Address*) sau ③ din cadrul platformei SharePoint (*From SharePoint*) (figura 7).

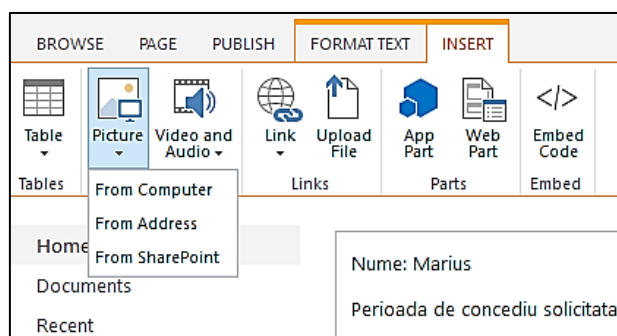


Fig. 7. Adăugarea unei imagini într-o pagină de tip wiki

① Dacă se dorește adăugarea unei poze din calculator atunci, se va deschide o fereastră de dialog care va permite alegerea locației în care se află imaginea (figura 8). În aceeași fereastră se mai poate alege una din bibliotecile site-ului în care să fie salvată imaginea, putându-se adăuga și o descriere a versiunii imaginii.

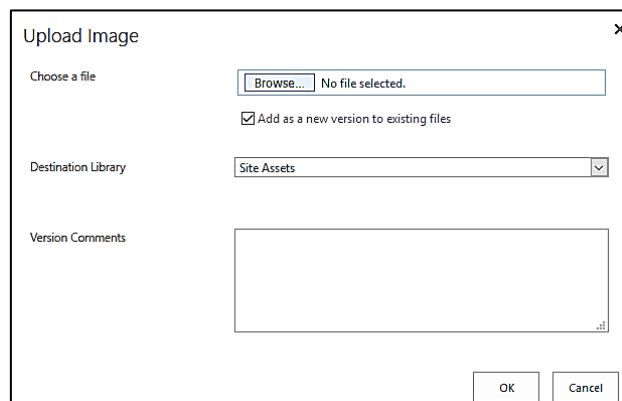


Fig. 8. Selectarea locației imaginii de adăugat

② Dacă se dorește adăugarea unei imagini de la o anumită adresă, se va deschide o fereastră de dialog care va permite introducerea adresei la care se află imaginea, precum și un text alternativ care să apară în locul imaginii. Dacă textul nu este menționat, atunci va fi afișată imaginea adăugată (figura 9).

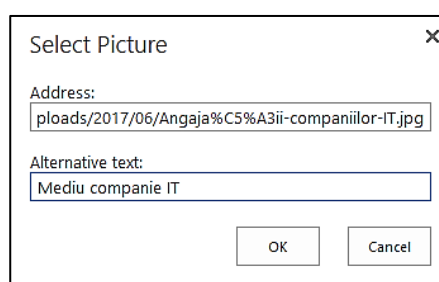


Fig. 9. Inserarea unei imagini de la o adresă

③ Dacă se dorește adăugarea imaginii din cadrul platformei se va deschide o fereastră de dialog care permite accesul la elementele componente ale site-ului, se va localiza imaginea și se va adăuga apăsând butonul *Insert*.

➤ *Formatarea unei imagini sau a unui fișier audio-video într-o pagină*

În unele situații este necesară formatarea elementelor adăugate în paginile site-ului. Pentru formatarea unei imagini se accesează pagina în care se află imaginea, se activează modul *Edit*, se selectează imaginea și apoi fila *Image*. În cadrul filei se regăsesc mai multe secțiuni care vizează: selectarea imaginii (*Select*), setarea proprietăților (*Properties*), stilul afișării imaginii (*Styles*), aranjarea acesteia (*Arrange*), modificarea mărimii (*Size*), spațierea pe verticală și orizontală (*Spacing*) (figura 10).

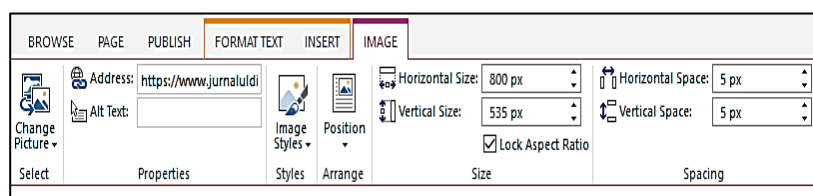


Fig. 10. Formatarea unei imagini

Pentru fișierele audio-video se va utiliza tab-ul *Media*. După realizarea modificărilor privind formatarea se salvează folosind butonul *Save* (din colțul din dreapta sus al ferestrei).

➤ *Reutilizarea de conținut*

Pentru paginile de publicare, fila *Insert* are o opțiune suplimentară pentru conținut reutilizabil (*Reusable Content*), utilizată pentru a adăuga conținut predefinit în paginile create (de exemplu atenționare de copyright, un citat care definește misiunea companiei etc.). Conținutul reutilizabil este

stocat în lista numită *Reusable Content List* la nivelul cel mai înalt al site-ului în raport cu colecția site-ului. Tipul de conținut poate consta în fragmente de text simplu și elemente HTML (text formatat, imagini, tabele și liste).

În cadrul listei *Reusable Content List* se pot crea categorii și directoare, care ajută la organizarea articolelor (*items*) aferente conținutului ce urmează a fi reutilizat. Articolele pot fi proiectate astfel încât să fie (sau nu) actualizate automat.

Pentru articolele care se actualizează automat, conținutul reutilizabil este inserat într-o pagină ca referință care poate fi doar citită (de tip *read-only*). Atunci când articolul se modifică în lista *Reusable Content List*, se modifică automat și conținutul aferent din pagină.

Pentru articolele care nu se actualizează automat, conținutul reutilizabil este copiat în pagină. În cazul în care conținutul reutilizabil este modificat, conținutul aferent din pagină nu se mai actualizează.

Utilizatorul care dorește să adauge elemente în lista ce cuprinde conținut reutilizabil trebuie să aibă permisiunea de colaborator (*Contributor permission*).

Dacă se dorește adăugarea unui element de conținut reutilizabil la pagina de publicare, trebuie avute în vedere drepturile și condițiile de utilizare a elementelor din lista *Reusable Content List*.

Pentru a adăuga/modifica o categorie sau un director în/din lista de conținut reutilizabil, utilizatorul trebuie să aibă drepturi pentru gestionarea listelor (*Manage Lists permission*).

#### ➤ Crearea categoriei pentru conținut reutilizabil

Utilizarea conținutului reutilizabil implică crearea în prealabil a unei astfel de categorii. Pentru a crea categoria aferentă acestui tip de conținut trebuie să se acceseze nivelul cel mai înalt din cadrul site-ului, apoi se alege meniul *Settings*, opțiunea *Site contents*. Se va afișa, astfel, pagina care indică toate elementele din cadrul site-ului precum liste, pagini, biblioteci, calendare, aplicații etc. (figura 11), apoi se selectează *Reusable Content* pentru a afișa modul implicit de vizualizare a listei *Reusable Content List*.

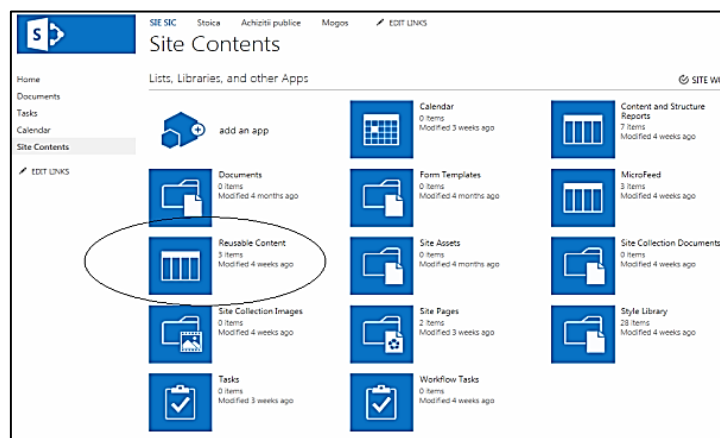


Fig. 11. Pagina de conținut al site-ului

În cadrul ferestrei se selectează fila *List*, care oferă o serie de opțiuni: ① formatarea vizualizării (*View Formats*), ② gestiunea vizualizărilor (*Manage Views*), ③ adăugarea de etichete și adnotări (*Tags & Notes*), ④ partajarea și urmărirea articolelor (*Share & Track*), ⑤ conectarea cu alte programe și exportul de date (*Connect & Export*), ⑥ particularizarea listei (*Customize List*), ⑦ stabilirea setărilor (*Settings*). Click apoi pe *Settings* -> *List Settings* (figura 12).



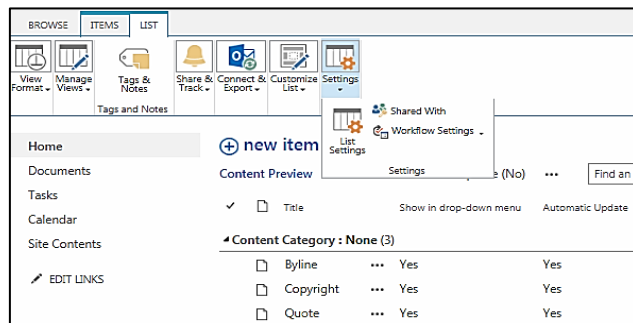


Fig. 12. Conținutul site-ului și lista *Reusable Content*

Fereastra deschisă va oferi accesul la diverse tipuri de setări: setări generale, permisiuni și management, comunicații, tipuri de conținut, coloane și moduri de vizualizare. Din cadrul secțiunii pentru coloane (*Columns*) se selectează opțiunea *Content Category* (figura 13).

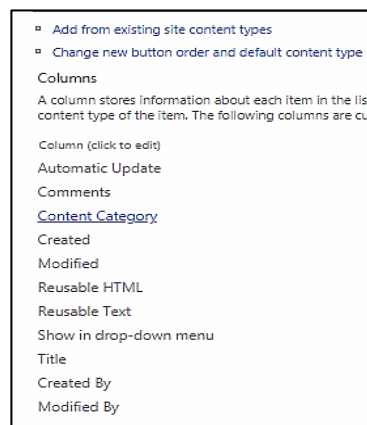


Fig. 13. Selectarea opțiunii *Content Category*

Opțiunea permite deschiderea unei ferestre în care pot fi editate setările noii categorii (coloane) adăugate (figura 14).

Settings - Edit Column

Name and Type

Type a name for this column.

Column name:

The type of information in this column is:

- ☐ Single line of text
- ☐ Multiple lines of text
- ☒ Choice (menu to choose from)
- ☐ Number (1, 1.0, 100)
- ☐ Currency (\$, €, £)
- ☐ Date and Time

Additional Column Settings

Specify desired options for the type of information you selected.

Description:

Enforce unique values:

- ☐ Yes
- ☒ No

Type each choice on a separate line:

None

Display choices using:

- ☒ Drop-Down Menu
- ☐ Radio Buttons
- ☐ Checkboxes (allow multiple selections)

Allow 'Fill-in' choices:

- ☐ Yes
- ☒ No

Default value:

- ☒ Choice
- ☐ Calculated Value

None

Column Validation

OK Cancel

Fig. 14. Adăugarea unei categorii pentru conținut reutilizabil

Se vor oferi informații pentru numele categoriei, tipul său, o scurtă descriere, dacă sunt permise valori unice sau nu, valorile pe care le poate lua (care depinde de tipul ales), modalitatea de afișare, valoarea implicită etc. Ca și măsură de siguranță se pot adăuga elemente de validare pentru valorile introduse utilizator.