

# NNRCC GlobeShare Basic Training

沈婧瑶

[JGSE@nnit.com](mailto:JGSE@nnit.com)

NNIT Content Management team

nnit

# Outline

- SharePoint 基本介绍
- 页面、webpart的创建及管理
- 列表与文档库的创建和管理
- Q&A

# 1.SharePoint基本介绍

# SharePoint的功能



# SharePoint的功能： 1.协作和社会化计算

- SharePoint可使用浏览器浏览，也可与Office程序相关联进行编辑。
- SharePoint的协作功能，能够帮助一组相关用户协同办公。还可以将相关资源与标记和评级相关联，并帮助用户通过新闻源和人员搜索更快速地找到答案。
- “我的网站”是用户自己的 SharePoint 网站，可供您共享文档、链接以及您在联机配置文件中的个人信息。
- 此外，您还可以创建有关感兴趣主题的博客或搜索工作中所需的信息。



# SharePoint的功能： 2.企业内容管理

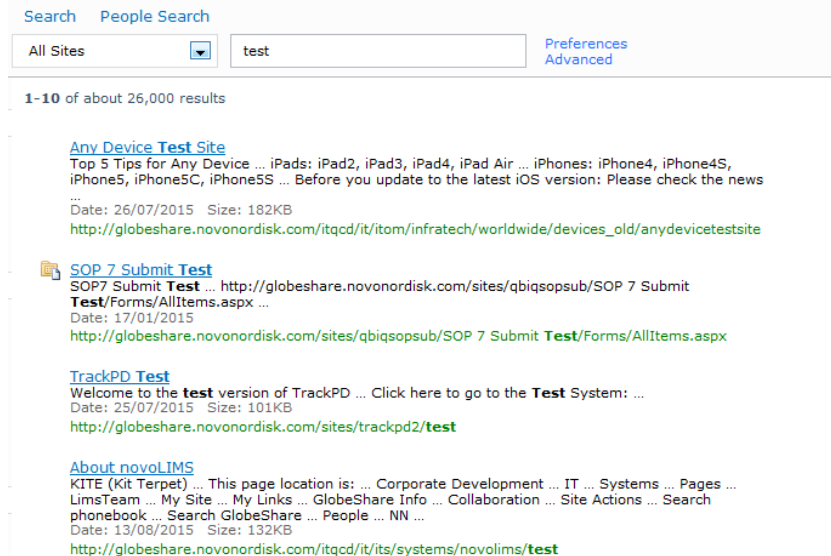
- 管理各种各样的内容
- 满足遵从性要求和法规要求
- 高效地管理多个网站





# SharePoint的功能： 3.企业搜索

- SharePoint 提供了一种强大的搜索基础架构来作为企业内容管理和协作等其他企业生产率功能的补充，可帮助用户更快速地得到答案并可扩大知识和专业技术的影响。
- 搜索考虑了个人情况，并通过使用交互式导航引导您找到所需信息来帮助您细化搜索。
- SharePoint Server 也可将搜索范围扩展到多个内容源和多种内容类型，以连接企业中的所有信息，包括 SAP或自定义数据库等企业应用程序，并使这些信息可供用户在需要时使用。



# SharePoint的功能： 4.商务智能

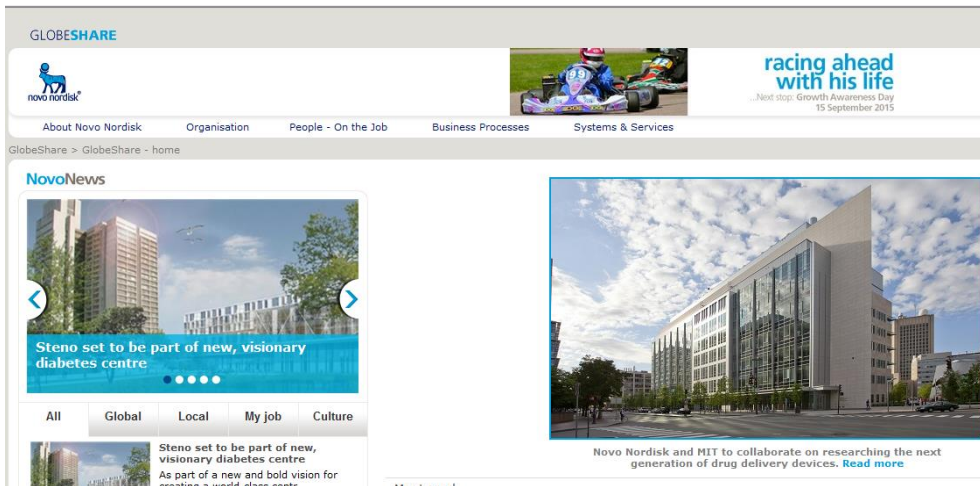
- 商务智能是一套用来获取存储在组织系统中的信息的方法、技术和流程，通过将这些信息送到最需要它们的用户手中使其可操作，使这些用户可以做出明智决策。作为 Microsoft 商务智能平台的一个重要部分，SharePoint Server 可帮助将商务智能功能扩展到组织内的每个人，使每个人都能够访问适当的数据，从而做出正确的决策。





# SharePoint的功能： 5.门户网站

- 组织可以通过 SharePoint为其业务的每一方面构建和维护门户网站，包括企业内部门户、外部门户网站和部门门户网站。
- 企业 内部门户和部门门户可以连接组织内的各个网站并整合对现有业务应用程序的访问。
- 组织中的工作组和个人可以使用门户网站访问工作中所需的技术、信息和业务应用程序。



# SharePoint的功能： 6.业务流程和业务表单

- **SharePoint** 提供了多种可以帮助您集成并简化业务流程的功能。工作流可以减少协调项目审批或文档审阅这些流程所需的成本。
- **SharePoint** 提供了多个预定义工作流，您可按原样使用它们或根据需要对它们进行自定义。此外，您还可以使用 **SharePoint Designer** 创建自定义工作流，以支持您独特的业务流程、信息和业务应用程序。

The screenshot shows a 'New Item' form in a SharePoint Designer environment. The form is titled 'NNITCORP\XNY1 - Test Project - New Item'. It features a ribbon with tabs for 'Edit', 'Commit', 'Clipboard', 'Actions', and 'Spelling'. The 'Edit' tab is active, showing icons for 'Save', 'Cancel', 'Paste', 'Cut', 'Copy', 'Attach File', and 'Spelling'. The form fields include: 'Title' (a text box), 'Predecessors' (a list box with 'Test1' selected and buttons for 'Add >' and '< Remove'), 'Priority' (a dropdown menu set to '(2) Normal'), 'Task Status' (a dropdown menu set to 'Not Started'), '% Complete' (a text box with a percentage sign), 'Assigned To' (a text box with a placeholder 'Enter users separated with semicolons.' and a user selection icon), 'Description' (a rich text editor), 'Start Date' (a date picker), and 'Due Date' (a date picker). At the bottom right, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

# SharePoint界面(SharePoint 2010)

The screenshot displays the SharePoint 2010 user interface. At the top, the header bar includes the 'GLOBESHARE' logo, a user profile picture, and navigation links: 'CORP\admingse', 'GlobeShare Help', 'Collaboration', and 'Site Actions'. Below the header, a secondary navigation bar contains links: 'About NNRCC', 'Organisation', 'People-On the Job', 'Business Processes', and 'Systems & Services'. The main content area is titled 'Home' and features a welcome message: 'Wel come to Demo Home page! We are going to useare going to use this page as the Training Demo.' Below this, there are two main sections: 'Shared Documents' and 'Links'. The 'Shared Documents' section contains a table with columns for 'Type', 'Name', 'Modified', and 'Modified By'. It lists two documents: '1.txt' and '2.txt', both modified on 10/25/2017 at 4:42 PM by 'CORP\admingse'. The 'Links' section contains a table with columns for 'Type', 'Edit', 'URL', and 'Notes'. It lists a link to 'http://nnst.globesharetest.nvonordisk.com/Training\_demo' with the note 'Home Page'. On the right side of the page, there is a 'Picture Library Slideshow Web Part' displaying a group of people. The footer of the page includes links for 'About NNRCC', 'CPH: NYSE', and 'Emergency'.

GLOBESHARE CORP\admingse | GlobeShare Help | Collaboration | Site Actions

novonordisk changing the world of diabetes

About NNRCC Organisation People-On the Job Business Processes Systems & Services

NNRCC > Training Demo >

Browse Page

## Home

**Wel come to Demo Home page!**

We are going to useare going to use this page as the Training Demo.

---

### Shared Documents

Type	Name	Modified	Modified By
1.txt	1.txt	10/25/2017 4:42 PM	CORP\admingse
2.txt	2.txt	10/25/2017 4:42 PM	CORP\admingse

[Add document](#)

### Links

Type	Edit	URL	Notes
		<a href="http://nnst.globesharetest.nvonordisk.com/Training_demo">http://nnst.globesharetest.nvonordisk.com/Training_demo</a>	Home Page

[Add new link](#)

Picture Library Slideshow Web Part

11

Author JGSE Version 1.1

2017/11/2

nnit

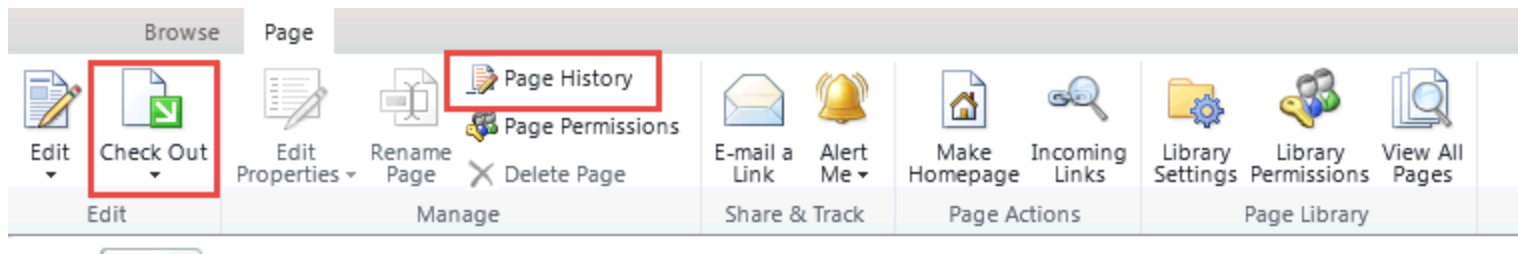
# SharePoint 网站的组成

- 网站是一组相关网页，您的组织可以在网站中处理项目、召开会议及共享信息。例如，工作组可能拥有专门的网站，用于存储日程表、文件和过程信息。您的工作组网站可能是组织的大型门户网站的一部分，各个部门（如人力资源）可在该门户网站上撰写并发布信息和资源以供组织中的其他部门查看。
- 所有 **SharePoint** 网站都有一些入门时应有所了解的共同要素：列表、库、**Web** 部件和视图。

## 2. 页面、webpart的创建及管理

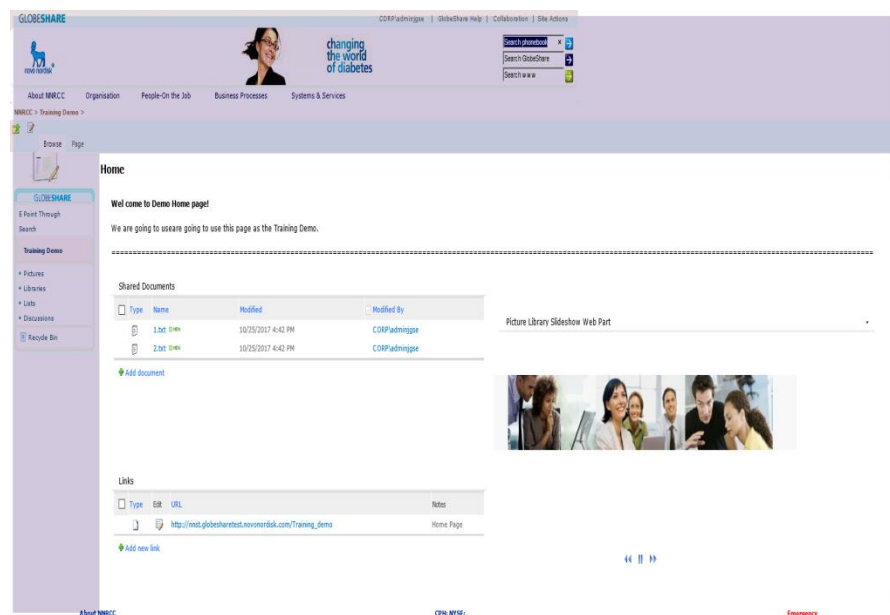
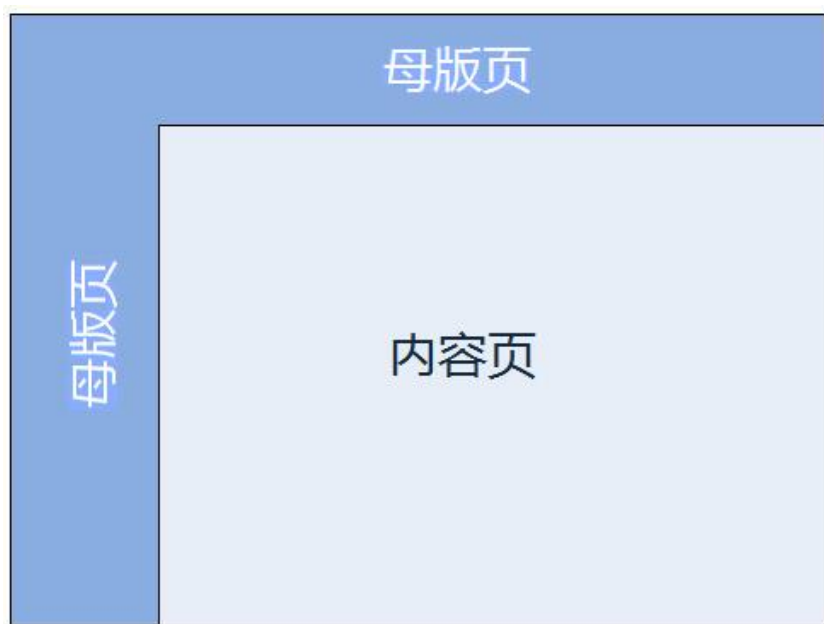
# 新建自己的Training Demo网站

- 规划网站内容
- [http://nnst.globesharetest.novonordisk.com/Training\\_demo/SitePages/Home.aspx](http://nnst.globesharetest.novonordisk.com/Training_demo/SitePages/Home.aspx)
- 新建网站
- 新建页面
- 页面菜单栏功能说明 – 版本管理





# 母版页&内容页



# 页面外观编辑

- 更改标题、Logo
- 编辑菜单栏、网页导航

# 内容页编辑

- 一般来说SharePoint的网页制作可以通过简单的添加文字、图片、表格及超链接等基础方式来实现。
- SharePoint的网页制作更大一部分是基于Webpart的网页制作。通过在页面中添加不同的Webpart来丰富页面内容。
- Webpart除了包含网站中所有已存在的列表，文档库及其他此网站内容。也包含一些SharePoint内置或自定义的功能性部件。

# Content Editor Webpart

We are going to use this page as the Training Demo.

基础网页编辑：添加  
表格、文字、图片、  
超链接

Picture Slide  
show Webpart

问卷调查 Webpart

文档库Webpart

带有自定义列的列表webpart

在Webpart中  
显示日历视图

### 3. 列表与文档库的创建和管理

# 什么是列表&文档库(List&Library)

- **列表** 列表是一个网站组件，组织可以在其中存储、共享和管理信息。例如，可以创建任务列表跟踪工作分配或跟踪日历上的工作组事件。您还可以在讨论板上执行调查或主持讨论。
- **文档库** 库是特殊类型的列表，用于存储文件和文件的相关信息。您可以控制在库中查看、跟踪、管理和创建文件的方式。



# Demo

- 创建列表/文档库
- 功能区菜单简介
- 添加项
- 编辑或删除项
- 使用webpart在页面中添加列表/文档库



# 列(Column)

- 在一个列表或文档库中，经常会需要增加一个新列来满足存储更多自定义的相关信息。
- **SharePoint**内置了许多常用的列的种类 供选择。

Create Column

Name and Type

Column name:

Type a name for this column, and select the type of information you want to store in the column.

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
- ☐ Lookup (information already on this site)
- ☐ Yes/No (check box)
- ☐ Person or Group
- ☐ Hyperlink or Picture
- ☐ Calculated (calculation based on other columns)
- ☐ Task Outcome
- ☐ External Data
- ☐ Managed Metadata

Additional Column Settings

Specify detailed options for the type of information you selected.

Description:

Require that this column contains information:

- ☐ Yes
- ☒ No

Enforce unique values:

- ☐ Yes
- ☒ No

Maximum number of characters:

255

Default value:

- ☒ Text
- ☐ Calculated Value

Column Validation

OK Cancel

# Demo

- 常用列种类介绍
- 新建列
- 更改列种类
- 删除列



# 视图 (View)

- 视图是用来自定义所查看列表或库中想要看到的特定项目。例如，可以为列表中适用于特定部门的所有项目创建视图，或为库中突出显示的特定文档创建视图。
- 您可以创建列表或库的多个视图供用户选择。还可以使用 Web 部件在网站的不同网页上显示列表或库视图



# Demo

- 基本视图种类
- 新建视图
- 更改视图
- 删除视图
- 使用webpart在页面中显示不同视图



# 版本管理

- 版本控制是对文档连续迭代进行编号和保存的方法。
- 内容批准是拥有批准权限的网站成员控制内容发布的方法。
- 迁出和迁入是用户更好地控制何时创建文档新版本并在迁入文档时标注自己所做的更改的方法。



# Demo

- 文档的迁出和迁入
- 放弃修改迁出的文档
- 查看，恢复或恢复以前的版本
- 删除版本
- 内容的批准与发布

# 其他类型的列表

- 图片库
- 问卷调查
- 超连接列表



Q&A