

Stručný obsah

ČÁST I: Přehled a koncepty	25
Úvod ke službě Windows SharePoint Services 3.0	27
Úvod k serveru Microsoft Office SharePoint Server 2007	69
ČÁST II: Funkce a postupy pro koncové uživatele	99
Použití integrovaných funkcí služby Windows SharePoint Services 3.0	101
Použití služby SharePoint se sadou Microsoft Office 2007	169
ČÁST III: Vytváření, návrh a konfigurace webů, pracovních prostorů a stránek v prohlížeči	217
Vytváření webů, pracovních prostorů a stránek na serveru SharePoint	219
Návrh seznamů, knihoven a stránek	257
ČÁST IV: Vytváření, návrh a správa webů a práce v aplikaci SharePoint Designer 2007	301
Novinky v oblasti šablon a návrhu	303
Vytváření a formátování stránek webových částí	327
Vytváření a úpravy základních prvků webu	341
Vytváření zdrojů dat a zobrazení dat	365
Použití webových částí služby WSS 3.0	391
Správa obsahu webu	409
ČÁST V: Instalace služby Windows SharePoint Services 3.0	425
Plánování a instalace služby Windows SharePoint Services 3.0	427
Zálohování, obnovení a migrace webů	467
ČÁST VI: Správa služby SharePoint	491
Správa serveru SharePoint	493
Správa nastavení webu	503
Centrální správa SharePoint	527
ČÁST VII: Vývoj webových částí v aplikaci Visual Studio 2005, nejjvhodnější postupy pro službu SharePoint a údržba implementace	565
Pokročilé techniky návrhu	567
Začínáme s vývojem webových částí	589
Další nejjvhodnější postupy pro službu SharePoint	613
Zahájení provozu služby SharePoint	623

Obsah

Poděkování	15
Konvence a zásady použité v této knize	17
Konvence pro text	17
Konvence pro design	17
Úvod	19
Představujeme službu Windows SharePoint Services 3.0	20
Pro koho je kniha určena	21
Uspořádání knihy	22

ČÁST I

Přehled a koncepty

Kapitola 1	
Úvod ke službě Windows SharePoint Services 3.0	27
Představujeme službu Windows SharePoint Services	28
Weby a pracovní prostory	32
Knihovny dokumentů, formulářů, obrázků a wikiknihovny	32
Webové části, stránky webových částí a zóny webových částí	36
Popis hlavních scénářů	39
Sdílení informací	39
Spolupráce v týmech	40
Integrace se sadou Microsoft Office 2007	43
Ukládání dokumentů přímo ze sady Microsoft Office 2007 do služby SharePoint	44
Použití dalších vývojářských nástrojů	50
Přizpůsobení akcí a nastavení webů	54
Centrální správa služby Windows SharePoint Services 3.0	58
Architektura služby Windows SharePoint Services 3.0	64
Komponenty serveru	64
Objektový model služby Windows SharePoint Services 3.0	66
Webové služby SharePoint	66
Shrnutí	67
Kapitola 2	
Úvod k serveru Microsoft Office SharePoint Server 2007	69
Ohlédnutí za serverem SharePoint Portal Server 2003 a službou Windows SharePoint Services 2.0	70
Výhody použití serveru SharePoint Server	70
Přehled serveru SharePoint Server	71
Webové části serveru SharePoint	74

Přehled podnikového nasazení serveru SharePoint	76
Správa Osobního webu	78
Správa webů a podřízených webů	80
Vyhledávání na serveru SharePoint	82
Typy obsahu SharePoint	85
Přehled funkce Katalog obchodních dat	86
Přehled funkce Excel Services	87
SharePoint Server a správa podnikového obsahu	92
Porovnání serveru SharePoint Server a služby Windows SharePoint Services 3.0	94
Shrnutí	97

ČÁST II

Funkce a postupy pro koncové uživatele

Kapitola 3

Použití integrovaných funkcí služby

Windows SharePoint Services 3.0	101
Funkce webů a pracovních prostorů	102
Používání týmových webů a souvisejících podřízených webů	103
Používání knihoven a seznamů služby SharePoint	104
Nové funkce seznamů ve službě WSS 3.0	105
Zabezpečení na úrovni položek	106
Aktualizace obsahu seznamu	111
Správa verzí v seznamech	112
Používání knihoven dokumentů	114
Prohlížení knihoven dokumentů	114
Aktualizace knihoven dokumentů	119
Správa verzí v knihovnách dokumentů	125
Používání knihoven obrázků	127
Vytváření knihoven obrázků	127
Aktualizace knihoven obrázků	128
Prohlížení knihoven obrázků	129
Používání diskusních vývěsek	134
Volba diskusní vývěsky nebo její vytvoření	134
Prohlížení diskusní vývěsky a její aktualizace	135
Používání seznamů úkolů a problémů	139
Volba seznamu úkolů nebo jeho vytvoření	139
Prohlížení seznamu úkolů a jeho aktualizace	140
Vytvoření seznamu problémů	143
Prohlížení seznamu problémů a jeho aktualizace	144
Správa verzí v seznamech úkolů a problémů	147
Další dostupné seznamy služby SharePoint	149
Seznamy oznámení	149
Seznamy kontaktů	152
Knihovna stránek wikiwebu	155
Průzkumy	160

Pokročilé funkce seznamů a knihoven	163
Nastavení příchozích e-mailů	164
Nastavení RSS	164
Datové výpočty	164
Pracovní postup ve službě WSS 3.0	165
Mobilní přístup k službě WSS 3.0	165
Možnosti režimu offline ve službě WSS 3.0	165
Koš	166
Správa přístupových práv k informacím (IRM) a služba Windows SharePoint Services 3.0	166
Používání oznámení	168
Shrnutí	168

Kapitola 4

Použití služby SharePoint se sadou Microsoft Office 2007	169
Otevírání a ukládání dokumentů knihovny	170
Úpravy dokumentů v sadě Microsoft Office	172
Vrácení se změnami a rezervace	172
Úpravy obsahu v sadě Microsoft Office: Aplikace Word, Excel, PowerPoint a Publisher	180
Integrace aplikace Excel se službou WSS 3.0	185
Import dat aplikace Excel do seznamu služby SharePoint	186
Integrace aplikace Office Access 2007 se službou WSS 3.0	190
Integrace aplikace Office OneNote 2007 se službou WSS 3.0	195
Integrace s aplikací Outlook	197
Připojení sdílených kalendářů	197
Připojení kontaktů k aplikaci Outlook	200
Sledování aktualizací a oznámení	202
Otevírání nebo provádění úprav položek z webu služby SharePoint v aplikaci Outlook	205
Hledání položek na webu služby SharePoint z aplikace Outlook	209
Použití aplikace Outlook 2007 k zobrazování a vytváření úkolů ve službě SharePoint	209
Používání aplikace Office InfoPath 2007 se službou WSS 3.0	211
Používání knihoven formulářů	212
Práce s vlastními formuláři aplikace InfoPath	215
Práce s aplikací Office Groove 2007	215
Shrnutí	216

ČÁST III

Vytváření, návrh a konfigurace webů, pracovních prostorů a stránek v prohlížeči

Kapitola 5

Vytváření webů, pracovních prostorů a stránek na serveru SharePoint	219
Naplánování struktury a hierarchie webu služby SharePoint	220
Plánování webů služby SharePoint	220

Plánování nejhodnějších postupů	222
Plánování kolekcí webů, webů nejvyšší úrovně a kontejnerů	223
Vytvoření nového webu nebo pracovního prostoru služby SharePoint	224
Vytvoření nového webu služby SharePoint	224
Další dostupné možnosti pro vytváření webů	225
Výběr správné šablony, oprávnění a možností navigace	226
Uložení existujícího webu jako šablony pro použití při vytváření webu	227
Dědičnost oprávnění a navigace	227
Další postup pro nový web	228
Samoobslužné vytváření webů	229
Vytvoření webu nejvyšší úrovně pomocí samoobslužného vytváření webů	229
Správa samoobslužného vytváření webů	231
Doporučené postupy pro dozor nad webem	232
Navigace mezi weby služby SharePoint	233
Nové funkce pro navigaci ve službě WSS 3.0	234
Konfigurace navigace webů a podřízených webů	235
Používání webových částí k zobrazení webů	238
Použití vlastní webové části k zobrazení odkazů	240
Vytváření a konfigurace základních stránek a stránek webových částí	241
Vytváření základních stránek	241
Vytváření stránek webových částí	244
Úpravy stránek webových částí	244
Přidání webových částí na stránku	246
Práce s předdefinovanými webovými částmi	250
Konfigurace webových částí	252
Shrnutí	256
Kapitola 6	
Návrh seznamů, knihoven a stránek	257
Vytváření seznamů	258
Vytváření předdefinovaných seznamů	258
Vytváření vlastních seznamů	262
Vytvoření seznamu ze šablony	263
Vytvoření knihovny	263
Aktualizace obecného nastavení	266
Odstranění seznamu nebo knihovny	272
Uložení seznamu nebo knihovny jako šablony	273
Změny oprávnění pro seznam nebo knihovnu	276
Nastavení pracovního postupu	280
Nastavení zásad správy informací	281
Nastavení technologie RSS v seznamech a knihovnách	282
Přidávání sloupců do seznamů nebo knihoven	283
Změny a odstranění sloupců seznamu	286
Změna pořadí sloupců seznamu	286
Práce s typy obsahu v seznamu nebo knihovně	286
Vytváření a úpravy zobrazení seznamů a knihoven	289
Vytváření zobrazení seznamů a knihoven	289
Úpravy a odstranění zobrazení seznamů	292

Práce s obsahem seznamu	293
Práce s obsahem seznamu ve standardním zobrazení	293
Práce se seznamy a knihovnamí v zobrazení datového listu	294
Export obsahu do tabulek	295
Zobrazení informačních kanálů RSS	295
Vytváření diskusí	296
Vytvoření nové diskusní vývěsky	296
Vytvoření nové diskuse	296
Vytváření průzkumů	298
Vytvoření nového průzkumu	298
Shrnutí	299

ČÁST IV

Vytváření, návrh a správa webů a práce v aplikaci SharePoint Designer 2007

Kapitola 7

Novinky v oblasti šablon a návrhu	303
Používání předdefinovaných šablon v aplikaci SharePoint Designer 2007	303
Funkce aplikace SharePoint Designer 2007	304
Vytvoření nového webu	306
Řešení bez použití kódu	308
Otevření webu služby SharePoint	309
Používání stylů	309
Stránky předlohy	310
Správa řízení přístupu	316
Návrhář pracovního postupu	322
Použití aplikace Visual Studio 2005 k přizpůsobení návrhu webu	325
Shrnutí	325

Kapitola 8

Vytváření a formátování stránek webových částí	327
Práce se stránkami webových částí a zónami webových částí	327
Vytváření stránek webových částí	331
Vytváření, konfigurace a odstraňování zón webových částí	332
Přidání webových částí do zón	335
Řízení vzhledu webových částí	335
Shrnutí	340

Kapitola 9

Vytváření a úpravy základních prvků webu	341
Úpravy navigace na webu	342
Přizpůsobení integrovaných navigačních prvků pomocí aplikace SharePoint Designer 2007	342
Výběr správné šablony	346

Použití šablon spolupráce	346
Použití šablon schůzek	352
Použití vlastních šablon	358
Vytváření vlastních šablon	358
Správa vlastních šablon	359
Použití předlohových stránek	360
Stránky obsahu	360
Vývoj předlohových stránek	361
Zástupné symboly obsahu	362
Galerie předlohových stránek	363
Shrnutí	363
 Kapitola 10	
Vytváření zdrojů dat a zobrazení dat	365
Navrhování seznamů a knihoven	366
Úpravy seznamů a knihoven SharePoint	366
Vytvoření nového seznamu nebo knihovny	374
Správa zdrojů dat	376
Přidání webu služby SharePoint	377
Přehled dostupných zdrojů dat	378
Konfigurace webové služby XML jako zdroje dat	379
Přidání databáze jako zdroje dat	381
Konfigurace zdroje dat Skripty na straně serveru	383
Konfigurace propojeného zdroje dat	384
Konfigurace souboru XML jako zdroje dat	386
Shrnutí	389
 Kapitola 11	
Použití webových částí služby WSS 3.0	391
Úvod do webových částí dodávaných se službou WSS 3.0	391
Webové části typu Různé ve službě WSS 3.0	393
Připojování webových částí	404
Správa galerie webových částí	405
Shrnutí	408
 Kapitola 12	
Správa obsahu webu	409
Udržování aktuálního a platného obsahu	410
Přidání správných webových částí na stránku	410
Delegování správy webu na uživatele se zvýšenými oprávněními	417
Správa obsahu webu	419
Plánování správy obsahu	420
Udržování platných dat na webu	421
Správa podřízených webů	422
Shrnutí	423

ČÁST V

Instalace služby Windows SharePoint Services 3.0

Kapitola 13

Plánování a instalace služby Windows SharePoint Services 3.0 427

Plánování instalace	428
Shromáždění požadavků a plánování	428
Volba správné konfigurace serverové farmy	430
Konfigurace zabezpečení	432
Plánování ověřování uživatelů	433
Služba Active Directory Federation Services	435
Výběr typu a umístění databáze	438
Konfigurace serveru SQL Server	438
Plánování databází obsahu	439
Plánování požadavků na úložiště	439
Plánování kolekcí webů	440
Práce s ověřováním protokolem Kerberos	441
Instalace služby WSS 3.0 na samostatný (jeden) server	443
Instalace podmínek pro samostatné nasazení	444
Úkoly po instalaci služby WSS 3.0 v případě nasazení na jednom serveru	448
Instalace služby WSS 3.0 pro nasazení v serverové farmě	448
Technologie .NET 3.0 Framework a ASP.NET 2.0	449
Příprava vyhledávacích serverů	454
Instalace služby WSS 3.0 z příkazového řádku	454
Funkce služby WSS 3.0 pro extranet	456
Plánování dostupnosti	457
Plánování extranetové topologie farmy	457
Plánování zesíleného zabezpečení prostředí	461
Instalace sad jazykových šablon	462
Příprava webových front-end serverů pro jazykové sady	463
Shrnutí	466

Kapitola 14

Zálohování, obnovení a migrace webů 467

Volba možnosti zálohování služby WSS 3.0	467
Vypracování robustního plánu zotavení po havárii pro prostředí serveru SharePoint	469
Zálohování a obnovení webů pomocí stránky Provoz v Centrální správě SharePoint	469
Provedení zálohování v Centrální správě	470
Obnovení ze zálohy v Centrální správě	471
Zálohování a obnovení webu, serverové farmy, databáze nebo webové aplikace pomocí nástroje Stsadm	473
Zálohování webu pomocí programu Stsadm	473
Obnovení webu pomocí programu Stsadm	474
Obnovení serverové farmy pomocí programu Stsadm	474
Obnovení webové aplikace pomocí programu Stsadm	475
Obnovení databáze pomocí programu Stsadm	475

Obnovení kolekce webů pomocí programu Stsadm	476
Import webů a podřízených webů pomocí programu Stsadm	477
Zálohování a obnovení databází pomocí nástrojů serveru SQL Server 2005	477
Zálohování databáze na serveru SQL Server 2005	478
Obnovení databáze na serveru SQL Server 2005	479
Zálohování a obnovení pomocí aplikace Office SharePoint Designer 2007	480
Zálohování webu v aplikaci SharePoint Designer	480
Obnovení webu v aplikaci SharePoint Designer	481
Migrace a upgrade webů	481
Důležité informace související s migrací	483
Migrace webů pomocí nástroje Stsadm	483
Migrace kolekce webů pomocí zálohování a obnovení	484
Migrace pomocí objektového modelu služby WSS	484
Migrace služby WSS 3.0 pomocí Centrální správy	485
Nástroje pro zálohování a obnovení od jiných výrobců	488
Shrnutí	489

ČÁST VI

Správa služby SharePoint

Kapitola 15

Správa serveru SharePoint	493
Správa celého serveru	493
Sledování služby WSS 3.0	493
Vytváření sestav: Použití služby SQL Reporting Services	500
Integrace služby WSS 3.0 a služby SQL Reporting Services	500
Shrnutí	502

Kapitola 16

Správa nastavení webu	503
Zobrazení stránky Nastavení webu	503
Uživatelé a oprávnění	504
Osoby a skupiny	505
Správci kolekce webů	506
Rozšířená oprávnění	506
Vzhled a chování	507
Nadpis, popis a ikona	507
Stromové zobrazení	508
Motiv webu	508
Horní panel odkazů	509
Snadné spuštění	510
Uložení webu jako šablony	510
Obnovení definiční verze	512
Galerie	513
Galerie stránek předlohy	513

Galerie typů obsahu webu	514
Sloupce webu	515
Šablony webu	516
Šablony seznamů	518
Webové části	518
Pracovní postupy	520
Správa webu	520
Místní nastavení	520
Seznamy a knihovny webu	521
Sestava o využití webu	521
Oznámení uživatelů	522
Viditelnost hledání	522
Weby a pracovní prostory	522
Funkce webu	522
Odstranění webu	524
Správa kolekce webů	524
Koš	524
Funkce kolekce webů	525
Hierarchie webu	525
Připojení portálu	525
Aktualizace osobních údajů	525
Shrnutí	526

Kapitola 17

Centrální správa SharePoint **527**

Stránka Provoz v Centrální správě	527
Topologie a služby	527
Konfigurace zabezpečení	533
Protokolování a vytváření sestav	537
Globální konfigurace	539
Zálohování a obnovení	543
Konfigurace dat	544
Stránka Správa aplikací v Centrální správě	545
Správa webových aplikací služby SharePoint	545
Zabezpečení aplikací	555
Správa pracovního postupu	558
Správa webů služby SharePoint	559
Připojení k externím službám	562
Shrnutí	564

ČÁST VII

Vývoj webových částí v aplikaci Visual Studio 2005, nejvhodnější postupy pro službu SharePoint a údržba implementace

Kapitola 18

Pokročilé techniky návrhu **567**

Ovládací prvky delegování	567
Témata týkající se pokročilého vývoje webových částí	569
Vytváření připojených webových částí	569

Vytváření pracovních postupů ve službě WSS 3.0	574
Přizpůsobení definic webu	576
Práce se soubory definice webu	577
Přizpůsobení definic webu	583
Volba mezi šablonami webů a definicemi webů	585
Shrnutí	588
Kapitola 19	
Začínáme s vývojem webových částí	589
Konfigurace vývojového prostředí	590
Nastavení vývojové infrastruktury	590
Fungování webových částí	593
Použití rozšíření Microsoft Visual Studio Extensions for Windows SharePoint Services 3.0	596
Životní cyklus webové části	598
Vytvoření webové části	598
Navrhování vlastností webové části	599
Přidání vlastních událostí do seznamů služby SharePoint	607
Přehled objektového modelu služby SharePoint	609
Shrnutí	612
Kapitola 20	
Další nejvhodnější postupy pro službu SharePoint	613
Plánování nejvhodnějších postupů: Použití dotazníku služby SharePoint	613
Otázky týkající se infrastruktury	614
Otázky specifické pro službu SharePoint	615
Otázky týkající se jiných systémů	617
Otázky týkající se zabezpečení	618
Definování správných typů obsahu a metadat pro organizaci	619
Použití nástroje Microsoft Best Practices Analyzer for Windows SharePoint Services 3.0	620
Shrnutí	621
Kapitola 21	
Zahájení provozu služby SharePoint	623
Vypracování školicích materiálů	623
Školení koncových uživatelů	624
Školení správců služby SharePoint	624
Vývoj správné komunikační strategie ve službě SharePoint	625
Dokumentace, dokumentace a dokumentace	627
Shrnutí	627
Rejstřík	629

Poděkování

Především bych chtěl poděkovat Carol Donnelly za její neutuchající podporu při psaní této knihy. Starala se, abych stále směřoval k cíli, abych si udržel duševní zdraví, a trávila se mnou celé dlouhé hodiny na tomto nekonečném projektu. Když jsem uvažoval o tom, že z okna v druhém patře skočím bombu do bazénu, abych se odreagoval, byla to její moudrá rada, která mě přesvědčila, že mám zůstat sedět na židli a psát dál. Když jsem začal diskutovat s myší na téma gramatických pravidel, přinesla mi sodu, abych se uklidnil.

V nakladatelství Microsoft Press bych chtěl poděkovat Vicky Hulman, editorce projektu, a Sandře Haynes, editorce vývojových projektů, za jejich důvěru, povzbuzení, trpělivost a pomoc.

Díky také celému týmu ve společnosti StudioB a zvláště mému agentovi Neilu J. Salkinovi, jehož zkušenosti a profesionalita byly vždy nesmírně povzbuzující.

Tomuto projektu jsem věnoval několik měsíců hodně dlouhých nocí a víkendů, kdy jsem současně poskytoval velmi frekventovanou konzultační službu pro SharePoint.

Především ale děkuji vám, čtenářům, díky kterým je takovýto maratonový výkon možný a smysluplný. Doufám, že tato kniha splní vaše očekávání a že se znovu setkáme při vydání další verze této výkonné platformy.

Konvence a zásady použité v této knize

V této knize se používají speciální konvence pro text a design, které usnadňují vyhledání potřebných informací.

Konvence pro text

Konvence	Význam
Zkrácené příkazy nabídek	Pro větší pohodlí čtenářů se v této knize používají zkrácené příkazy nabídek. Například text Klepněte na Nástroje, Formuláře, Navrhnout formulář znamená, že máte klepnout na nabídku Nástroje, přejít na podnabídku Formuláře a klepnout na příkaz Navrhnout formulář.
Tučné písmo	Tučné písmo se používá k označení textu, který je nutné zadat.
První písmeno velké	První písmeno v názvech nabídek, dialogových oken, prvcích dialogových oken a příkazech je velké. Příklad: Dialogové okno Uložit jako.
<i>Kurzíva</i>	<i>Kurzíva se používá k označení nových termínů.</i>
Znaménko plus (+) v textu	Klávesové zkratky jsou označeny znaménkem plus (+), které odděluje dva názvy kláves. Například, Shift+F9 znamená, že máte současně stisknout klávesu Shift a F9.

Konvence pro design

POZNÁMKA

Poznámky obsahují další informace k probírané úloze.

ODKAZ

Křížové odkazy odkazují na jiná místa v knize nebo na další zdroje informací o diskutovaném tématu.

DO DETAILU

Toto je příklad popisu problému s označením Do detailu.

Jedná se o speciální typy v této knize. V těchto tipech získáte podrobné informace o tom, co se děje v softwaru, tedy zasvěcené zdůvodnění, proč určitá funkce pracuje tak, jak pracuje. Najdete zde také užitečné návody, jak obejít různé problémy se softwarem.

ŘEŠENÍ PROBLÉMU**Toto je příklad návodu k řešení problémů**

V těchto postranních panelech najdete řešení běžných problémů, se kterými se můžete setkat. Postranní panely pro řešení problémů jsou umístěny vedle souvisejících informací v jednotlivých kapitolách. Můžete také použít rejstřík témat týkajících se řešení problémů na konci knihy a vyhledat zde problémy podle témat.

PODROBNOSTI

Podrobnosti poskytují doplňkové informace k probíraným tématům. Najdete v nich informace o technologiích a funkcích.

Úvod

Spolupráce lidí je základní kámen úspěchu každé organizace. Jedině díky spolupráci, interakci a součinnosti svých členů může organizace znásobit své úsilí, posilovat svou pozici a zvyšovat produktivitu.

Velká část spolupráce se samozřejmě odehrává přímo mezi lidmi, pracujeme ve dvojicích, v neformálních skupinách, na schůzkách a také na velkých shromážděních. Když není možná přímá osobní komunikace, telefonujeme, účastníme se telekonferencí, zasíláme okamžité zprávy a posíláme e-maily. Ačkoli tyto metody jsou osobní, bezprostřední, pohodlné a efektivní, někdy potřebujeme trvalejší záznam našich myšlenek, připravených materiálů a prohlášení. Z tohoto důvodu se uchylujeme k papírovým záznamům, složkám souborů a elektronickým médiím, jako jsou například dokumenty aplikace Microsoft Office Word, sešity aplikace Microsoft Office Excel, prezentace aplikace Microsoft Office PowerPoint a webové stránky.

Aby byly dokumenty užitečné, musí se samozřejmě dostat k lidem, kteří je potřebují. Tradičně se používá jeden ze čtyř způsobů doručení:

- **E-mail:** Získá okamžitou pozornost příjemce, ale vytváří duplicitní kopie dokumentů pro jednotlivé příjemce. Při tomto způsobu doručení se předpokládá, že odesílatel usoudí, kdo bude dokument potřebovat. Tato metoda není vhodná pro dlouhodobé uchovávání dokumentů.
- **Systémy souborů:** Nabízejí možnost střednědobého uchovávání dokumentů a (obvykle) hierarchické schéma pro jejich organizaci ve struktuře složek. Bohužel většina systémů souborů v počítačích obsahuje velice málo informací o uložených dokumentech, obvykle je k dispozici pouze stručný název souboru a datum, kdy byl soubor naposledy aktualizován. Metadata, tedy data o datech, ve standardních systémech souborů většinou neexistují. Vyhledávání dokumentů podle obsahu nebo nějaké vlastnosti (například autora, názvu, klíčového slova nebo verze) je pomalé a náročné na využití prostředků.
- **Databáze:** Nabízejí výborné možnosti pro dlouhodobé uchovávání a vyhledávání, ale pouze při rozdělení dokumentů na jednotlivé datové prvky. Databáze obvykle obsahují data z výrazně strukturovaných dokumentů, a nikoli vlastní dokumenty.
- **Knihovny:** V mnoha ohledech kombinují výhody systému souborů a databází. Knihovna obsahuje celé dokumenty, nejen strukturovaná data, a představuje databázi informací o dokumentech, které jsou v ní uloženy. Tento přístup je výborný, ale často není dostatečně škálovatelný. Knihovna buď nemůže pojmout obrovské množství dokumentů, které vytváří velká organizace, nebo není jejich indexování a prohledávání dostatečně podrobné. Knihovny například generují výsledky v tisících nebo desítitisících.

Samostatně žádný z těchto přístupů nespĺňuje všechny požadavky na rychlou, snadnou, přesnou a efektivní spolupráci v rámci organizace. Dodavatelé, firmy zabývající se integrací systémů a organizace, se proto snažili o kombinaci těchto přístupů různými způsoby s nadějí, že se jim podaří znásobit výhody a odstranit nevýhody.

Představujeme službu Windows SharePoint Services 3.0

Přístup společnosti Microsoft ke spolupráci a správě dokumentů odstraňuje všechny nevýhody minulých i současných přístupů. Zaměřuje se na dva produkty nazvané společně produkty a technologie SharePoint, tyto dva produkty jsou Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 (WSS 3.0) a SharePoint Server 2007.

Služba Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 (WSS 3.0) využívá platformu Windows Server 2003 a odpovídá modelu licencování serveru Windows Server 2003. Pomocí této služby můžete vy nebo libovolný autorizovaný člen týmu vytvořit specializované weby pro sdílení informací, vytvoření skupinových dokumentů, organizování schůzek a všeobecně k utužení spolupráce mezi členy týmu. Klíčovými součástmi těchto webů jsou seznamy a knihovny.

- *Seznam* služby SharePoint obsahuje řádky a sloupce dat podobně jako standardní databázová tabulka. Seznamy SharePoint je však daleko snadnější vytvořit a udržovat. Jsou skvělé pro shromažďování a sdílení strukturovaných informací, například seznamů kontaktů, kalendářů událostí nebo jakýchkoli vlastních informací.
- *Knihovna* služby SharePoint je podobná seznamu, ale je určena výhradně k ukládání dokumentů. Každá položka seznamu popisuje jeden dokument a obsahuje informace, jako například název souboru, nadpis souboru, datum poslední úpravy a osobu, která dokument naposledy upravila. Knihovny SharePoint mohou obsahovat několik verzí jednotlivých dokumentů a podporují řízené provádění změn prostřednictvím rezervace dokumentu a jeho vrácení se změnami. Služba WSS 3.0 podporuje speciální typy knihoven pro obrázky a formuláře aplikace Microsoft Office InfoPath.

Organizace těchto seznamů a knihoven na týmových webech umožňuje přenést většinu úkolů údržby a správy obsahu do rukou členů týmu, kteří mají ke zpracovávaným dokumentům blízko a jsou dobře seznámeni s tématem. Tím je omezena byrokracie a prodlevy, které jsou typické pro přísně centralizovanou administrativu. Společnost Microsoft však současně poskytuje všechny nástroje, které správci centralizovaných systémů potřebují k ovládní instalace a zajištění bezproblémového používání služby.

Členové týmu mohou získat přístup k webům SharePoint prostřednictvím prohlížeče nebo některé aplikace sady Microsoft Office 2003 nebo Microsoft Office 2007. Jednotliví členové v týmu mohou konfigurovat seznamy a knihovny a zaznamenat libovolné informace, mohou snadno vytvářet sdílené pracovní oblasti pro dokumenty, projekty a další rozpracované materiály. Je také možné se přihlásit k zaslání upozornění na změny e-mailem. Tyto funkce předstihují vše, co nabízí tradiční sdílení souborů. Sdílení souborů je minulostí!

Službu WSS 3.0 můžete také použít jako vývojovou platformu pro vytváření vlastních aplikací pro spolupráci a sdílení informací. Například externí nebo interní programátoři mohou získat přístup k webům SharePoint pomocí webových služeb nebo snadno přístupných rozhraní API (Application Programming Interface). Dále je možné vytvořit vlastní webové stránky pomocí aplikace SharePoint Designer 2007 a vlastní objekty SharePoint a řešení pomocí aplikace Microsoft Visual Studio 2005.

SharePoint Server 2007 je aplikace využívající platformu WSS 3.0. Pro většinu organizací jsou nejdůležitější funkce správa podnikového obsahu, vyhledávání, vytváření pracovních postu-

pů a spolupráce v rámci celé společnosti. SharePoint Server 2007 také nabízí vlastní web pro každého uživatele nazvaný Osobní web. Já jej nazývám Podnikový osobní web.

SharePoint Server 2007 navíc umožňuje připojení k jiným podnikovým aplikacím a vyhledávání v těchto aplikacích, jako je například SAP, pomocí funkce Katalog obchodních dat.

Oba tyto produkty lze zcela bez problémů a snadno integrovat s existujícím softwarem společnosti Microsoft. Použitá platforma je Windows Server 2003 nebo Windows Server 2008; webový server je Internet Information Server (IIS); zabezpečení je zajištěno doménami systému Windows nebo adresářovou službou Microsoft Active Directory a prostředím pro spuštění a platforma pro vývoj je Microsoft .NET Framework verze 2.0. Všechny aplikace sady Office 2007 fungují jako klienti služby SharePoint. V seznámení a knihovnách dokumentů SharePoint můžete dokonce povolit e-mail. Microsoft Project Server 2007 lze použít se službou WSS 3.0 a SharePoint Server 2007 je možné integrovat se serverem BizTalk Server 2006. Takto bychom mohli pokračovat.

Služba WSS 3.0 a SharePoint Server 2007 do značné míry využívají Microsoft SQL Server 2005. Pokud používáte nasazení jednoho serveru, můžete pracovat s databází Windows Internal Database nebo nainstalovat SQL Server na samostatném počítači společně s ostatními komponentami.

V případě služby WSS 3.0 nebude škálovatelnost nikdy problémem. Pokud je to nutné, můžete vytvořit libovolně velkou farmu webových serverů a rozložit zatížení databáze na jakýkoli počet serverů SQL. V poslední verzi služby SharePoint byly výrazně zdokonaleny funkce zálohování a obnovení.

Pro koho je kniha určena

Tato kniha je určena pro všechny, kdo používají, navrhují, instalují, spravují, řídí nebo programují službu WSS 3.0. Na začátku knihy je uveden přehled produktu a postup naplánování a implementace úspěšného spuštění služby SharePoint. Na základě svých 6,5letých konzultačních zkušeností se službou SharePoint čtenářům nabízím nejlepší postupy pro úspěšnou implementaci služby SharePoint v jakékoli organizaci. Je dobré se o implementaci zmínit, aby se čtenáři mohli seznámit se vším, co celý projekt implementace služby SharePoint obnáší. Kniha končí vysvětlením podrobných programovacích technik služby SharePoint, uvedením nejlepších postupů a informací ke spuštění nové implementace. Text zbytku knihy je uspořádán tak, že míra podrobnosti a složitosti se zvyšuje. To znamená, že můžete číst, dokud se nedozvíte, co v dané chvíli potřebujete, a potom pokračovat, až to bude zase potřeba.

Knihu můžete také používat jen v případě potřeby, když si budete chtít vyhledat nějaký postup. Podle rejstříku a obsahu snadno najdete potřebné informace.

Služba WSS 3.0 je i v této úvodní verzi úzce integrována s velkým množstvím softwarových produktů společnosti Microsoft. Tato kniha je však věnována pouze podrobnému popisu služby WSS 3.0 a obsahuje také informace o serveru SharePoint Server 2007. Předpokládáme, že pokud máte zájem o rozhraní mezi službou WSS 3.0 a řekněme aplikací Microsoft Office Outlook, tak už víte, jak se aplikace Office Outlook používá. To stejné platí pro ostatní aplikace sady Microsoft Office, systém Windows Server 2003, Microsoft SQL Server 2005 a Visual Studio 2005. V této knize naleznete také hodně informací o používání aplikace SharePoint Designer 2007.

Uspořádání knihy

Tato kniha obsahuje sedm částí, které jsou uspořádány se zvyšující se složitostí a specializací. Úvodní kapitoly splňují potřeby široké veřejnosti bez potřeby podrobných technických znalostí: jedná se o členy týmu, kteří používají službu WSS 3.0 denně prostřednictvím aplikace Internet Explorer nebo sady Microsoft Office 2007. Další kapitoly jsou určeny pro více specializované uživatele, například webové designéry, nadřazené uživatele, správce a vývojáře softwaru.

Níže jsou uvedeny názvy a stručný obsah jednotlivých částí:

- **Část 1: Přehled a koncepty.** V této části jsou v kapitole 1 „Úvod ke službě Windows SharePoint Services 3.0“ popsány základní funkce a princip služby WSS 3.0. Pro srovnání je v kapitole 2 „Úvod k serveru Microsoft Office SharePoint Server 2007“ uveden přehled podnikového nasazení služby SharePoint a serveru SharePoint Server 2007.
- **Část 2: Funkce a postupy pro koncové uživatele.** V této části jsou vysvětleny funkce, které budou členové týmu pravděpodobně používat nejvíce. Kapitola 3 „Použití integrovaných funkcí služby Windows SharePoint Services 3.0“ vysvětluje, jak se pracuje s weby SharePoint pomocí prohlížeče a kapitola 4 „Použití služby SharePoint se sadou Microsoft Office 2007“ popisuje, jak lze získat přístup k webům SharePoint z aplikací sady Microsoft Office 2007.
- **Část 3: Vytváření, návrh a konfigurace webů, pracovních prostorů a stránek v prohlížeči.** Kapitola 5 „Vytváření webů, pracovních prostorů a stránek na serveru SharePoint“ vysvětluje, jak se vytváří, navrhují a konfigurují nové weby SharePoint, pracovní prostory a webové stránky pouze pomocí prohlížeče. Kapitola 6 „Návrh seznamů, knihoven a stránek“ popisuje, jak se vytváří, upravují a spravují seznamy a knihovny SharePoint opět pomocí rozhraní prohlížeče.
- **Část 4: Vytváření, návrh a správa webů a práce v aplikaci SharePoint Designer 2007.** Při vytváření, návrhu a správě webů SharePoint je k dispozici velké množství funkcí a možností. Po vydání aplikace SharePoint Designer 2007 máte také možnost využít tento výkonný nástroj k přizpůsobení webu a vytváření vlastních funkcí. Informací je tolik, že je nutné je důkladně popsat v šesti kapitolách.

Kapitola 7 „Novinky v oblasti šablon a návrhu“ vysvětluje, jak aplikace SharePoint Designer 2007 umožňuje vytvořit, otevřít a přidat stránky a exportovat, importovat, zálohovat a obnovit weby SharePoint. Také je zde popsáno vytváření řešení neobsahujících kód, například vlastních pracovních postupů. Kapitola 8 „Vytváření a formátování stránek webových částí“ popisuje, jak se vytváří a upravují stránky webových součástí, což jsou speciální webové stránky, které zobrazují výstup softwarových komponent SharePoint, které se logicky nazývají webové součásti.

Kapitola 9 „Vytváření a úpravy základních prvků webu“ vysvětluje, jak lze vytvořit a upravit základní prvky webu a jak lze upravit navigaci na webu SharePoint. V této kapitole je také popsáno použití a vytváření šablon webu a to, jak se správně používají stránky předlohy.

Kapitola 10 „Vytváření zdrojů dat a zobrazení dat“ vysvětluje, jak lze navrhnout, vytvořit a upravit seznamy a knihovny SharePoint. Kapitola 11 „Použití webových částí služby WSS 3.0“ popisuje, jak se správně používají připravené webové součásti služby WSS 3.0. Kapitola 12 „Správa obsahu webu“ vysvětluje správu obsahu webu SharePoint a postupy zajištění aktualizace a relevantnosti obsahu webu.

- **Část 5: Instalace služby Windows SharePoint Services 3.0.** V této části vysvětluje kapitola 13 „Plánování a instalace služby Windows SharePoint Services 3.0“, jak lze naplánovat a nainstalovat službu WSS 3.0 v nejběžnějších scénářích. Je zde popsáno shromáždění požadavků a možnosti, které jsou k dispozici pro správnou konfiguraci serveru. V kapitole 13 jsou také uvedeny možnosti využití extranetu služby WSS 3.0 a informace o jazykových balíčcích. Kapitola 14 „Zálohování, obnova a migrace webů“ vysvětluje postupy zálohování a obnovení webů SharePoint. Obsahuje informace o plánech obnovy webu SharePoint po havárii v organizaci, migraci webů a nástrojích pro zálohování a obnovu jiných výrobců, které byste mohli použít.

- **Část 6: Správa služby SharePoint.** Organizace používající službu WSS 3.0 může delegovat správu na úrovni fyzického serveru, virtuálního serveru, kolekce webů nebo webu. Pokud je některá z těchto kategorií vaší zodpovědností, najdete v této části hodně užitečných informací.

Kapitola 15 „Správa serveru SharePoint“ vysvětluje, jak zajistit odpovídající správu serveru SharePoint. V této kapitole jsou popsána témata týkající se například monitorování serveru, použití aplikací, jako je Microsoft Operations Manager nebo System Center Operations Manager 2007, a použití služby SQL Reporting Services se serverem SharePoint.

Kapitola 16 „Správa nastavení webu“ popisuje, jak lze spravovat jednotlivé weby SharePoint nebo kolekci webů. Z větší části se jedná o funkce, které budou používat správci jednotlivých webů nebo kolekcí webů. Kapitola 17 „Centrální správa SharePoint“ vysvětluje, jak se používají stránky SharePoint Central Administration's Operations and Application Management. Tato kapitola je zaměřena na kolekce webů a správce serveru, protože uvedené stránky umožňují řídit téměř všechny aspekty implementace služby WSS 3.0 ve vaší organizaci.

- **Část 7: Vývoj webových součástí v aplikaci Visual Studio 2005, nejvhodnější postupy pro službu SharePoint a údržba implementace.** Tato část obsahuje čtyři kapitoly, které jsou určeny zejména softwarovým vývojářům, kteří se chtějí seznámit s technikami vývoje ve službě SharePoint a chtějí vyvíjet nové komponenty, jako například webové součásti pro službu WSS 3.0. Tato část je také zaměřena na správce, protože popisuje nejvhodnější postupy pro službu SharePoint, konfiguraci typu obsahu a existující omezení. Také je zde uvedeno, jak udržovat zdravé prostředí služby SharePoint. Kapitola 18 „Pokročilé techniky návrhu“ vysvětluje některé techniky užitečné při návrhu webu služby Windows SharePoint Services 3.0. Témata v této kapitole vám usnadní využití nejvhodnějších postupů při vývoji tak, abyste vy i vaše organizace mohli tuto platformu co nejlépe využít. Kapitola 19 „Začínáme s vývojem webových částí“ vysvětluje vývoj webových součástí, obsahuje informace o konfiguraci prostředí pro vývoj, popisuje objektový model SharePoint a mnoho dalších podrobných vývojářských témat. Kapitola 20 „Další nejvhodnější postupy pro službu SharePoint“ obsahuje nejvhodnější postupy pro službu SharePoint, které usnadňují úspěšnou implementaci mnoha oblastí nasazení služby WSS 3.0. Kapitola 21 „Zahájení provozu služby SharePoint“ tuto knihu uzavírá pokyny ke spuštění provozu nové implementace služby SharePoint a obsahuje témata týkající se školení ke službě SharePoint a související komunikace.

Pokud vás překvapuje rozsah témat, tak se vůbec nedivte, protože je to jen důkaz popularity služby WSS 3.0 mezi produkty a technologiemi společnosti Microsoft. Služba SharePoint se stává jedním z nejžhavějších softwarových řešení, která jsou k dispozici. Zvládnutí práce s touto službou patří také k nejžádanějším dovednostem v oblasti IT na trhu. Uvážíme-li tyto přísliby, není divu, že se o službu WSS 3.0 zajímáte.

Poznámka redakce českého vydání

I nakladatelství Computer Press, které pro vás tuto knihu přeložilo, stojí o zpětnou vazbu a bude na vaše podněty a dotazy reagovat. Můžete se obrátit na následující adresy:

Computer Press
redakce počítačové literatury
Holandská 8
639 00 Brno

nebo

knihy@cpress.cz.

Další informace a případné opravy českého vydání knihy najdete na internetové adrese <http://knihy.cpress.cz/k1580>. Prostřednictvím uvedené adresy můžete též naší redakci zaslat komentář nebo dotaz týkající se knihy. Na vaše reakce se srdečně těšíme.