

CHƯƠNG 1 – GIỚI THIỆU SHAREPOINT 2010

Một vài năm trước đây, cộng tác bắt đầu được quan tâm trong doanh nghiệp. Công nghệ càng ngày càng phát triển và cũng không phải là đã quá lâu mà một ai đó có thể soạn thảo một tài liệu, gửi nó đến các đồng nghiệp qua fax, e-mail hoặc bưu điện để rồi sau đó chờ các thông tin phản hồi từ họ. Quy trình này mất khoảng vài giờ - thậm chí đến vài ngày – trước khi các thành viên trong nhóm có thể hợp tác, thảo luận với nhau để tạo nên tài liệu hoàn chỉnh cuối cùng.

Ngày nay, các nhà lãnh đạo trong các công ty, doanh nghiệp luôn cạnh tranh nhau trên thị trường toàn cầu hóa, và họ cần tìm ra một con đường làm việc hiệu quả cho nhân viên. Các doanh nghiệp mong muốn nhân viên của mình có thể kết nối và làm việc ở mọi lúc mọi nơi trên mọi thiết bị.



SharePoint site giúp nhân viên có thể chia sẻ cùng nhau các thông tin, dữ liệu, các ý kiến chuyên gia thông qua ứng dụng Microsoft Office và sử dụng trên các trình duyệt như Internet Explorer hoặc Firefox. Trong chương này, bạn sẽ được tìm hiểu tổng qua về khả năng cộng tác mà SharePoint 2010 mang lại.

Nền tảng SharePoint 2010 có thể được diễn tả qua 5 từ sau: cộng tác, tổng hợp, tổ chức, trình bày và cộng đồng.

Cộng tác: nền tảng cơ bản của SharePoint là cộng tác. Bắt nguồn từ phiên bản Microsoft SharePoint Team Services (STS) được cung cấp miễn phí trong Microsoft Office 2000 Professional, STS được đổi tên thành Windows SharePoint Services (WSS), trở thành nền tảng cho sản phẩm Microsoft SharePoint Portal Server 2003 (SPS) và Microsoft Office SharePoint Server 2007 (MOSS). Bây giờ STS được gọi là Microsoft SharePoint Foundation Services (SFS). Giá trị cốt lõi mà nền tảng này mang lại là khả năng cộng tác mạnh mẽ hỗ trợ workflow, khả năng đồng bộ hóa cao, tăng khả năng bảo mật, giúp người dùng trong các phòng ban, các nhóm và trong doanh nghiệp có thể tương tác với nhau, tạo nên một môi trường cộng tác hoàn hảo. SFS là phiên bản miễn phí cũng như không yêu cầu về Client Access License – một chính sách bản quyền khi bạn muốn sử dụng SharePoint triển khai qua Internet.

Tổng hợp : SharePoint 2010 cho phép bạn có thể tổng hợp thông tin từ nhiều nguồn tài nguyên khác nhau như database, file server hoặc website. Gồm:

- Liên kết đến nội dung.
- Index nội dung.
- Lưu trữ nội dung
- Sử dụng ứng dụng Really Simple Sysdication (RSS)
- Sử dụng ứng dụng Business Connectivity Services (BCS)

Tổ chức: trong mọi ngữ cảnh, khi mà các dữ liệu đã được tổng hợp thì nó cần được tổ chức lại. Gần như tất cả chúng ta đều tốn khá nhiều thời gian cho việc tổ chức lại thông tin trên file server, database, tài liệu trong thư mục My Document hoặc các nội dung thông tin khác trong doanh nghiệp. Các chuyên gia IT thường hay sử dụng các cụm từ chẳng hạn như “**out of control**” (ngoài kiểm soát) hoặc “**nothing but rubbish**” (không có gì là bỏ đi) để mô tả về những nơi lưu trữ thông tin trong doanh nghiệp. SharePoint 2010 cung cấp cho bạn những tính năng có khả năng tổ chức hóa cao như

- Quản lý siêu dữ liệu với Metadata Service
- Phân loại nội dung
- Chia cột trong site
- Quản lý các phần
- Tóm tắt liên kết Web Part
- Phân loại thư mục

Tổ chức thông tin trong doanh nghiệp là việc quan trọng ở bất cứ doanh nghiệp, công ty sử dụng SharePoint.

Trình bày: sau khi tổng hợp và tổ chức hóa thông tin, bạn cần trình bày thông tin làm sao để dễ nhìn cũng như dễ hiểu. SharePoint Designer có thể giúp bạn trình bày các bố cục và giao diện tùy thích. Các dữ liệu về dự án sẽ được hiển thị trên các Web Part tại SharePoint 2010. Tất cả các tính năng trong quản trị nội dung doanh nghiệp (**Enterprise Content Management** - ECM), chẳng hạn như quản trị tài liệu (**Document Management** - DM), quản trị nội dung website (**Web Content Management** - WCM) đều có trong SharePoint 2010, giúp bạn có thể tổng hợp, tổ chức và trình bày thông tin một cách hiệu quả.

Cộng đồng: SharePoint cho phép bạn xuất bản thông tin đến các thành viên trong nhóm cũng như đến những người xem. Web Content Management là công cụ quan trọng giúp bạn xuất bản thông tin đến cộng đồng.

Giới thiệu các tính năng trong SharePoint 2010

SharePoint 2010 được xây dựng dựa trên những giá trị mà SharePoint Server 2007 mang lại, cung cấp giá trị cốt lõi trong cộng tác. Microsoft SharePoint 2010 đem đến cho doanh nghiệp:

- Kết nối và ủy quyền.
- Giảm thiểu chi phí với một hạ tầng hợp nhất.
- Nhanh chóng đáp ứng nhu cầu doanh nghiệp.

Những tính năng mở rộng trong SharePoint có thể được nhóm lại như sau:

Tính năng	Mô tả
Sites	Cho phép các nhân viên, đối tác và khách hàng có thể làm việc thông qua giao diện Web để chia sẻ thông tin, dữ liệu. Bạn có thể kiểm soát site bên trong hoặc bên ngoài firewall.
Communities	Sử dụng các tính năng để kết nối con người với nhau, sắp xếp hợp lý hóa, tổ chức thông tin một cách hiệu quả.
Content	Cung cấp sự nhanh chóng, chính xác và an toàn khi truy cập thông tin.
Search	Tìm kiếm và kết nối thông tin thông qua các SharePoint list, site, các hệ thống external, các nguồn dữ liệu như các tập tin chia sẻ, Website hoặc ứng dụng line-of-business.
Insights	Cho phép người dùng có thể nâng cao khả năng kinh doanh trong doanh nghiệp bằng cách tạo ra các báo cáo, tổ chức dữ liệu, phân tích nghiệp vụ.
Composites	Cho phép bạn tạo ra các giải pháp tích hợp để hỗ trợ người dùng và các chuyên gia lập trình viên một cách nhanh chóng.

Các phiên bản SharePoint 2010

Phiên bản	Mô tả
Triển khai Intranet	
Enterprise Client Access License (CAL)	Cho phép cộng tác người dùng trong doanh nghiệp, cung cấp công cụ để triển khai nghiệp vụ, dịch vụ Web và ứng dụng Microsoft trong phạm vi doanh nghiệp.
Standard Client Access License (CAL)	Cho phép triển khai nền tảng cộng tác ở tất cả nội dung, đơn giản hóa công việc quản trị nội dung và quy trình làm việc trong doanh nghiệp.
Triển khai Internet/Extranet	
SharePoint 2010 for Internet Sites, Enterprise	Dành cho doanh nghiệp muốn mở rộng quan hệ với khách hàng thông qua Internet hoặc tăng tính bảo mật với các site extranet để làm việc cùng các đối tác.
SharePoint 2010 for Internet Sites, Standard	Dành cho doanh nghiệp vừa và nhỏ muốn tạo một site Internet hoặc site extranet nhỏ.
Các sản phẩm liên quan	
SharePoint Designer 2010	Một công cụ cho phép người dùng và các lập trình viên muốn tạo ra các giải pháp SharePoint mà không cần sử dụng các đoạn code chẳng hạn như giải pháp BI, giải pháp tích hợp dữ liệu, Web publishing, hệ thống ứng dụng nghiệp vụ.
SharePoint Foundation 2010	Dành cho doanh nghiệp nhỏ cần một giải pháp cộng tác thông qua Web để thiết lập lịch làm việc, tổ chức hóa tài liệu, sử dụng các workspace, blog, wiki và thư viện tài liệu trong các phòng ban.

SharePoint Foudation Services là giải pháp miễn phí mà Microsoft cung cấp cho các doanh nghiệp nhỏ để tạo ra một giải pháp cộng tác. Một số tính năng trong SharePoint Foudation 2010 giúp bạn triển khai giải pháp cộng tác.

Tính năng	Mô tả
Sites	Giao diện người dùng Ribbon, SharePoint Workspace, SharePoint Mobile, Office Client, Office Web Application Intergration, Standard Support
Communities	Blog và Wiki
Content	Remote BLOB Storage, List Enhancement
Composite	Business Connectivity Services, External List, Workflow, SharePoint Designer, Visual Studio, API Enhancement, REST/ATOM/RSS.

Các tính năng trong SharePoint 2010 mang lại cho doanh nghiệp khả năng cộng tác được thể hiện qua các thuật ngữ

Tính năng	Mô tả
Communities	Blog và Wki, Tagging, Tag Cloud, Ratings, Social Bookmarkin, My Sites, Activity Feeds, Profiles and Expertise, Organization Browser.
Content	Remote BLOB Storage, List Enhancement, Enterprise Content Type, Metadata and Navigation, Document Sets, Multistage Disposition, Audio and Video Content Types.
Insight	PerformancePoint Services, Excel Services, Chart Web Part, Video Services, Web Analytics, SQL Server Intergration, Power Pivot
Search	Social Relevance, Phonetic Search, Navigation, FAST Intergration, Enhanced Pipeline
Sites	Ribbon UI, SharePoint Workspace, SharePoint Mobile, Office Client, Office Web Application Intergration, Standard Support
Composite	Business Connectivity Services, External List, Workflow, SharePoint Designer, Visual Studio, API Enhancement, REST/ATOM/RSS.

Microsoft SharePoint 2010
The Business Collaboration Platform for the Enterprise and the Internet

Deliver the Best Productivity Experience
Cut Costs with a Unified Infrastructure
Rapidly Respond to Business Needs

Tích hợp Microsoft Office

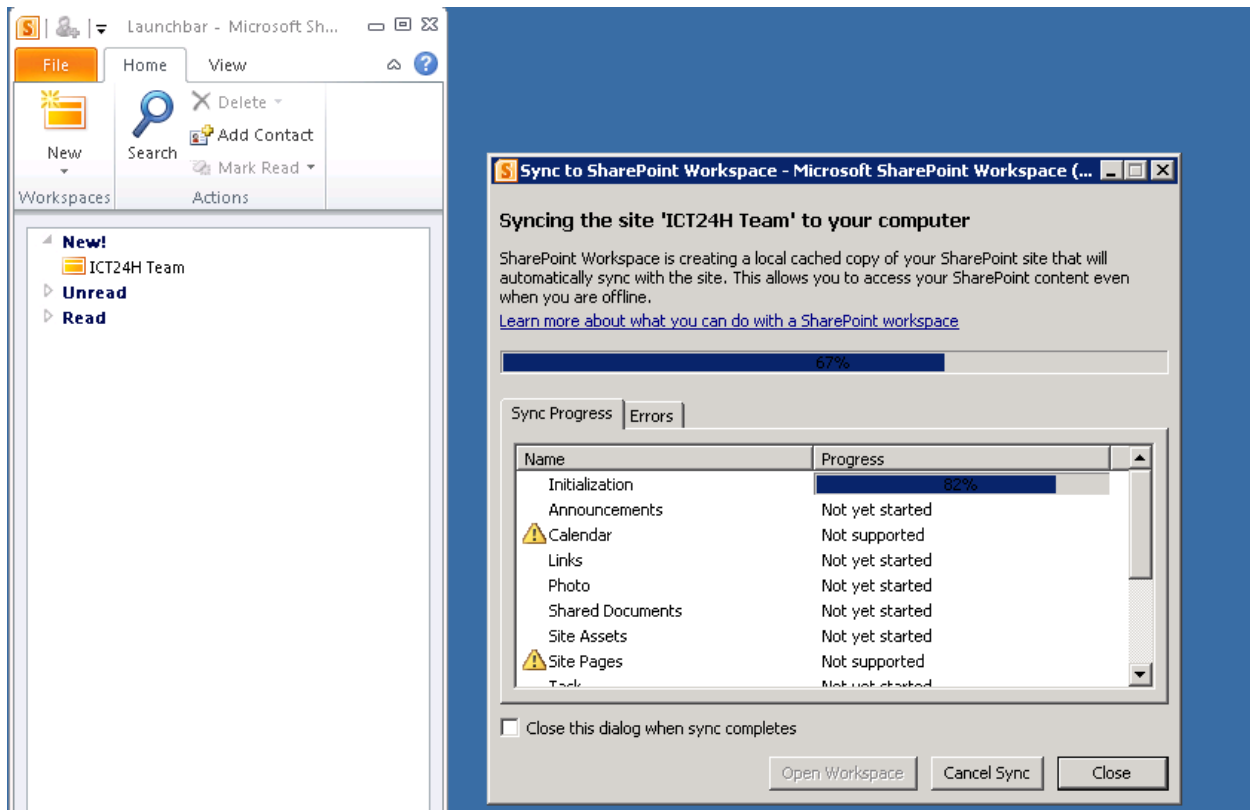
SharePoint 2010 trở nên thân thiện hơn với người dùng khi tích hợp sản phẩm Microsoft Office. Hầu hết các máy tính cá nhân ở các doanh nghiệp đều sử dụng Microsoft Office. Một số tính năng mới trong SharePoint chỉ thích hợp với Office 2010. Không chỉ là Office 2010 – bạn cần phải sử dụng gói Office 2010 Professional Plus mới có thể sử dụng được đầy đủ tính năng. Bao gồm các sản phẩm sau:

- Microsoft Word 2010
- Microsoft Excel 2010
- Microsoft PowerPoint 2010
- Microsoft Access 2010
- Microsoft OneNote 2010
- Microsoft Publisher 2010
- Microsoft InfoPath 2010
- Microsoft SharePoint Workspace 2010
- Microsoft Communicator
- Microsoft Outlook 2010
- Microsoft Office Web Apps

SharePoint Workspace 2010

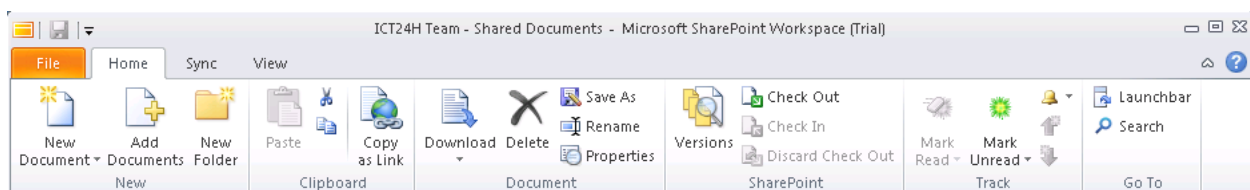
Một trong những điểm thú vị trong khả năng tích hợp giữa SharePoint 2010 và Office là ứng dụng SharePoint Workspace 2010, cho phép bạn có thể làm việc với các tài liệu ngay cả khi bạn không thể kết nối đến server.

SharePoint Workspace 2010 cung cấp khả năng đồng bộ trực tiếp đến thư viện và list giữa một SharePoint site và một vùng làm việc (workspace) trên máy tính client. Tạo ra các workspace cho phép người dùng SharePoint có thể kiểm tra thư viện tài liệu SharePoint từ các máy tính nội bộ, đem đến những tài liệu SharePoint và list đến máy tính của họ để họ có thể làm việc online hoặc offline, sau đó đồng bộ nội dung đó lên SharePoint site. Khi một máy client bị đứt kết nối với SharePoint server, việc đồng bộ hóa sẽ được thực hiện sau khi đã kết nối lại. Khi máy tính client không thể kết nối đến SharePoint site, người dùng có thể dễ dàng làm việc ở trạng thái offline để chỉnh sửa, ghi chép tài liệu. Việc thay đổi đó sẽ được đồng bộ tự động lên thư viện SharePoint khi người dùng kết nối lại.



Đồng bộ giữa SharePoint Workspace và Team Site.

Giao diện người dùng quen thuộc – Giao diện người dùng ribbon và các công nghệ khác đều quen thuộc đối với người dùng Office.



Thanh Ribbon trong SharePoint Workspace 2010

Như vậy, bạn đã được tìm hiểu tổng quan về những tính năng cơ bản cũng như hiểu về khả năng cộng tác mà SharePoint mang lại.

Điểm khác biệt giữa SharePoint Foundation và SharePoint Server 2010

Khi bạn nghĩ về SharePoint Foundation và SharePoint Server 2010, điều quan trọng mà bạn cần hiểu rằng SharePoint Foundation là một nền tảng và SharePoint Server chỉ đơn giản là tích hợp thêm nhiều tính năng mới vào nền tảng SharePoint Foundation. Sự khác biệt giữa SharePoint Foundation và SharePoint Server 2010 là gì? Bạn cần sử dụng phiên bản nào? Câu trả lời tùy thuộc vào nhu cầu cũng như quy mô của doanh nghiệp. Ví dụ, nếu bạn muốn có một nền tảng tốt với khả năng cộng tác trong mạng nội bộ thì SharePoint Foundation là sự lựa chọn hợp lý. Nếu bạn cần quản lý nội dung web, SharePoint Server sẽ là điểm đến của bạn. Phần sau đây

cung cấp cho bạn một cách tổng quát những tính năng có trong SharePoint Foundation và SharePoint Server 2010.

SharePoint Foundation

Dưới đây là một số đặc điểm và tính năng thường hay sử dụng trong SharePoint Foundation:

- ✓ SharePoint Foundation là một ứng dụng web chạy trên Internet Information Services (IIS).
- ✓ SharePoint Foundation chỉ chạy trên phần cứng 64-bit với các phiên bản Windows Server 2008 và Windows Server 2008 R2.
- ✓ Yêu cầu hệ điều hành Windows Server 2008 64-bit.
- ✓ SharePoint Foundation lưu trữ tất cả dữ liệu và thông tin trong một hoặc nhiều database trên Microsoft SQL Server.
- ✓ Hiển thị thông tin trên các trang web, gồm một hoặc nhiều web part.
- ✓ SharePoint Foundation hỗ trợ quản lý tài liệu rất tốt, chẳng hạn version history cho phép bạn lưu trữ các phiên bản tài liệu trước đây.
- ✓ SharePoint Foundation tích hợp với Microsoft Office.
- ✓ Lưu trữ các thành phần trong list như tài liệu, danh bạ hoặc lịch làm việc.
- ✓ Cho phép bạn xây dựng giải pháp workflow chẳng hạn gửi e-mail đến người dùng khi một tài liệu bị thay đổi.
- ✓ Một giải pháp cộng tác trong mạng nội bộ cho phép bạn làm việc nhóm, phòng ban, dự án, hội nghị, blog...

Bên cạnh đó, SharePoint Foundation không có những tính năng quan trọng. Một vài ví dụ:

- ✓ Không có tính năng tìm kiếm mở rộng. SharePoint Foundation giới hạn chức năng tìm kiếm nhưng vẫn cho phép người dùng tìm kiếm trong site của họ.
- ✓ Không có tính năng quản trị nội dung web mở rộng.
- ✓ Không có tính năng quản trị tài liệu mở rộng, chẳng hạn Document ID.
- ✓ Không có tính năng quản lý hồ sơ và các tài liệu quan trọng khác.
- ✓ Không hỗ trợ hiển thị các form InfoPath trên trình duyệt web.
- ✓ Không hỗ trợ hiển thị các bảng tính Excel bằng web part.
- ✓ Không hỗ trợ hiển thị sơ đồ Microsoft Visio 2010 bằng web part.
- ✓ Không hỗ trợ chỉ số KPI (**Key Performance Indicator**).

SharePoint Server 2010

SharePoint Server 2010 gồm những chức năng có trên SharePoint Foundation, bên cạnh đó SharePoint Server 2010 được bổ sung nhiều tính năng mở rộng.

- ✓ Tính năng Global Search cho phép bạn tìm kiếm bất cứ loại thông tin nào trên toàn bộ hệ thống SharePoint của bạn.
- ✓ Sử dụng Social Search để tìm kiếm mọi người.
- ✓ Hiển thị các thông tin đến một hoặc nhiều nhóm người dùng.
- ✓ Tương tác với Active Directory để dễ dàng tìm kiếm người dùng.
- ✓ Sử dụng tính năng quản trị nội dung để đăng tải thông tin lên cổng thông tin trên Internet.

- ✓ Cho phép thiết lập Document ID để dễ dàng tìm kiếm tài liệu
- ✓ Hiện thị và sử dụng các form InfoPath với các máy tính client, sử dụng dịch vụ Forms Service.
- ✓ Hiện thị các bảng tính Excel và biểu đồ trên web part, sử dụng dịch vụ Excel Service.
- ✓ Hiện thị sơ đồ Visio 2010 trên các trang web, sử dụng Visio web part.
- ✓ Tìm kiếm, hiển thị và chỉnh sửa nội dung trong các database bên ngoài, chẳng hạn SAP, Oracle, Microsoft SQL bằng dịch vụ Business Connectivity Service.
- ✓ Cho phép mỗi người dùng có một website cá nhân riêng.
- ✓ Tạo ra các bảng dashboard với các thẻ scorecard và chỉ số KPI.

Những đặc điểm trên SharePoint Server 2010 giúp bạn xây dựng một giải pháp kinh doanh hoàn hảo, đáp ứng nhu cầu mà doanh nghiệp đề ra.

Quyết định giữa SharePoint Foudation và SharePoint Server

Trước khi cài đặt SharePoint bạn cần trả lời câu hỏi quan trọng sau: Phiên bản SharePoint mà bạn cần? Có phải trong SharePoint Foudation hạn chế các tính năng hoặc doanh nghiệp của bạn cần đầy đủ tính năng trong SharePoint Server 2010?

Để trả lời câu hỏi về phiên bản sẽ được lựa chọn là phiên bản nào, bạn có thể suy nghĩ về nhu cầu và những vấn đề mà bạn muốn khi cài đặt SharePoint. Nhiều khả năng là bạn không thể trả lời câu hỏi trên, bạn cần phải có 1 cuộc nói chuyện với cả bên liên quan và người sử dụng cuối bởi vì họ là những người sử dụng SharePoint. Nói chuyện với mọi người trong doanh nghiệp và hỏi họ 1 số yêu cầu như trong bảng sau để xem thử bạn nên chọn SharePoint Foudation hay SharePoint Server.

Câu hỏi	Người để hỏi	Comment
Bạn có cần một mạng nội bộ cho toàn doanh nghiệp?	Quản lý ở cấp độ cao, người chịu trách nhiệm quản lý thông tin	Dành cho doanh nghiệp nhỏ với khoảng 50 user, SharePoint Foudation có thể đủ. Nhưng đối với doanh nghiệp cần số lượng lớn thông tin, SharePoint Server là lựa chọn tốt hơn cho nhu cầu của bạn.
Bạn có cần mạng nội bộ chỉ có một phòng ban hoặc 1 nhóm duy nhất?	Quản lý ở tầm trung, các team leader	SharePoint Foudation là sự lựa chọn tốt nếu phòng ban hoặc nhóm làm việc với những loại thông tin như nhau
Tìm kiếm bên trong một SharePoint site đủ đáp ứng nhu cầu của bạn hay không?	Tất cả mọi user	Nếu trả lời là có, bạn có thể sử dụng SharePoint Foudation cho việc tìm kiếm? Chú ý, cài đặt phiên bản miễn phí Microsoft Search Server Express 2010 bạn có thể thêm chức năng tìm kiếm vào SharePoint Foudation và nó cũng gần giống những gì mà phiên bản SharePoint Server 2010 Standard cung cấp.
Có phải bạn muốn tìm kiếm thông tin trên bất kì SharePoint site nào hoặc các nguồn dữ liệu bên ngoài,	Tất cả mọi user	Chỉ có SharePoint Server cung cấp khả năng tìm kiếm mọi phạm vi, nhưng SharePoint Foudation sẽ có

chẳng hạn File server và Microsoft Exchange?		được những chức năng tương tự nếu bạn thêm Microsoft Search Server Express 2010.
Các nhóm user cần chia sẻ và cập nhật thông tin chẳng hạn như tài liệu, danh bạ hoặc các thành phần lịch?	Tất cả mọi user	Nếu bạn trả lời là có, SharePoint Foundation đáp ứng đầy đủ nhu cầu của bạn.
Bạn cần nhiều thông tin hơn so với địa chỉ e-mail và số điện thoại cho một số hoặc tất cả user	Quản lý tầm trung, team leader, project leader	SharePoint Server có tính năng User Profile, bao gồm nhiều thông tin về user để tìm kiếm.
Bạn có quan trọng về vấn đề cho phép user nhận xét, bình luận, sử dụng các từ khóa, tag cho các tài liệu, trang hoặc nội dung list	Quản lý thông tin, quản lý tầm trung, team leader, project leader	Chỉ có SharePoint Server có tính năng này
Bạn cần hiển thị các bảng tính Microsoft Excel và biểu đồ mà không cần user sử dụng Microsoft Excel tại client?	Quản lý thông tin, quản lý tầm trung, team leader, project leader	SharePoint Server hỗ trợ điều này với Excel Service
Có phải user của bạn cần hiển thị và điền các form thông minh trên trình duyệt web?	Quản lý thông tin, quản lý tầm trung, team leader, project leader	SharePoint Server hỗ trợ điều này với Form Service
Bạn muốn có 1 công cụ mạnh, để dạng quản lý nội dung web chẳng hạn public portal ra Internet	Quản lý thông tin, quản lý tầm trung, team leader, project leader	SharePoint Server có sẵn tính năng này – được cải thiện nhiều so với MOSS 2007
Bạn có đủ ngân sách để đầu tư vào SharePoint Server 2010	Các bên liên quan, quản lý cấp cao, CEO, CFO	SharePoint Server có rất nhiều tính năng, nhưng chỉ cần 1 server và user cần có license khi truy cập.

CHƯƠNG 2 – CHUẨN BỊ TRƯỚC KHI CÀI ĐẶT SHAREPOINT FOUNDATION 2010

Trong chương này, bạn cần chuẩn bị cho tiến trình cài đặt SharePoint Foundation. Bên cạnh đó, bạn cũng sẽ được tìm hiểu về cách khắc phục sự cố nếu gặp vấn đề trong quá trình cài đặt.

Chú ý: SharePoint Foundation có thể được cài đặt trong môi trường Active Directory hoặc workgroup (chẳng hạn mô hình stand-alone).

Những điểm mới trong SharePoint Foundation

SharePoint Foundation hoặc ứng dụng WSS 3.0 trước đó đều gần như nhau về cấu trúc, nhưng SharePoint Foundation cũng có một số tính năng mới mà quản trị SharePoint cần phải hiểu. Có nhiều sự thay đổi trong SharePoint Foundation so với phiên bản trước đây là Microsoft Office SharePoint Server (MOSS) 2007.

- SharePoint Foundation chỉ chạy trên nền tảng Windows Server 2008 64-bit hoặc Windows Server 2008 R2. Đối với mục đích lập trình, SharePoint Foundation hỗ trợ trên Windows 7 64-bit.
- Ứng dụng SQL Server 2008 Express 64-bit – giống như phiên bản SharePoint trước, bạn có thể cấu hình SharePoint Foundation sử dụng một server riêng biệt cho Microsoft SQL Server 2005 hoặc Microsoft SQL Server 2008 nền 64-bit.
- SharePoint Foundation có một giao diện người dùng mới: giao diện Fluent User (được xuất hiện lần đầu tiên ở bộ sản phẩm Microsoft Office 2007) được sử dụng cho team site, blog, workspace cũng như tại công cụ SharePoint Central Administration.
- SharePoint Foundation sử dụng các page file cho website, chẳng hạn Team Site. Những page file này được lưu trữ trong một thư viện page gọi là “SitePages”, giống như các publishing page được sử dụng trong Microsoft Office SharePoint Server 2007 (MOSS 2007). Mỗi page file có thiết lập permission riêng nếu như bạn muốn kiểm soát những người xem nội dung trong page.
- Template Teamsite trong SharePoint Foundation dựa trên Wiki page file.
- Có các loại list trong site sau: Wiki Page Library (dành cho web page), Picture Library (dành cho hình ảnh), Forms Library (dành cho các form dựa trên XML), External List (kết nối đến nguồn dữ liệu external). Một số list mở rộng như Project Tasks và Calendar.
- Có 2 loại web part mới: **Silverlight Web Part** và **Relevant Document**
- SharePoint 2010 giới thiệu thuật ngữ mới là managed account. Có những tài khoản dịch vụ được sử dụng bởi các tính năng và dịch vụ trong SharePoint. Bằng cách sử dụng managed account, quản trị viên SharePoint không còn phải thay đổi password của các dịch vụ này bằng tay; SharePoint sẽ quản lý những tài khoản này tự động.

Ở phiên bản đầu tiên của SharePoint Services, được công bố năm 2001 với tên SharePoint Team Services (STS). STS vẫn còn được sử dụng đến ngày nay với phiên bản SharePoint Foundation 2010. Khi bạn thấy bắt đầu STS, chẳng hạn **STSADM**, bạn hãy nghĩ ngay đến SharePoint Foundation.

CHUẨN BỊ CHO SHAREPOINT FOUNDATION

Trước khi cài đặt SharePoint Foundation, bạn cần chuẩn bị một số vấn đề, chẳng hạn bạn cần chuẩn bị Windows Server và đảm bảo các yêu cầu, sau đó lên kế hoạch cho SQL Server, chọn phiên bản, chọn các phiên bản SharePoint đáp ứng nhu cầu doanh nghiệp.

SharePoint là một ứng dụng làm việc tốt nhất khi được cấp tài nguyên CPU và bộ nhớ. SharePoint Foundation yêu cầu có 2 vi xử lý. Một server với RAM 4GB có thể hỗ trợ hàng trăm user SharePoint Foundation. Bạn cần hiểu một số vấn đề khi lên kế hoạch triển khai SharePoint Foundation:

- SharePoint là một ứng dụng web. Không có kết nối cố định nào giữa trình duyệt web và SharePoint server. Mỗi lần user mở một liên kết hoặc một tài liệu, các trình duyệt kết nối đến và request để download, sau đó kết nối sẽ đóng.
- Số lượng user trong doanh nghiệp, tổ chức thì không giống nhau.
- Các hoạt động trong SharePoint yêu cầu các tài nguyên khác, chẳng hạn hiển thị một site dành cho 1 dự án nào đó cần load khá lớn, nơi mà bạn phải index database.

Bên cạnh đó, bạn có thể sử dụng công thức NOPS (**Normalized Operation Per Second**) để tính khả năng load của server. Công thức tính như sau.

$$\frac{A \times B \times C \times D}{360.000 \times E} = \text{Operation/second (NOPS)}$$

- Số lượng người dùng SharePoint.
- Tỉ lệ phần trăm số người dùng làm việc trong một ngày.
- Chỉ số hoạt động của một người dùng mỗi ngày.
- Chỉ số cao điểm.
- Số giờ làm việc mỗi ngày.

Các chỉ số cao điểm là các giá trị từ 1 – 10, được dùng để chỉ các giờ cao điểm trong giờ làm việc. Ví dụ, nếu một doanh nghiệp làm việc từ 9h sáng đến 5h chiều thì giờ cao điểm có thể là vào đầu giờ làm việc buổi sáng, khi mà nhân viên đến công ty và bắt đầu với SharePoint. Sau bữa ăn trưa, các nhân viên lại tiếp tục vào giờ làm việc thì đây cũng được xem là giờ cao điểm. Chỉ số cao điểm trung bình 1 nghĩa là không phải tất cả các nhân viên đều làm việc trên SharePoint. Chỉ số cao điểm = 10 nghĩa là tất cả mọi nhân viên đều làm việc với SharePoint.

Thông thường thì một doanh nghiệp có chỉ số cao điểm là 5. Nếu chúng ta muốn an toàn, tránh down server và ổn định hơn khi lựa chọn server có thể sử dụng chỉ số là 7. Các thông số về chỉ số hoạt động trên mỗi active user cho mỗi ngày cũng sử dụng giá trị từ 1-10. Chỉ số là 1 khi user không phải lúc nào cũng truy cập vào SharePoint và 10 có nghĩa là user làm việc với SharePoint tất cả các ngày. Thông thường thì giá trị này là 10 đối với các doanh nghiệp.

Doanh nghiệp của bạn có khoảng 200 nhân viên (A). Tỉ lệ nhân viên sử dụng SharePoint trong một ngày bình thường là 80% (B). Chỉ số hoạt động của mỗi nhân viên là 10 (C). Thời gian làm việc của doanh nghiệp là 12h (E). Bạn có thể lấy giá trị 10 cho chỉ số cao điểm (D) thì bạn có thể tính được chỉ số NOPS là **0,37**.

Qua chỉ số NOPS này, bạn có thể có thêm một yếu tố để chọn phần cứng thích hợp. Ví dụ, mô hình single-farm trên SharePoint Foundation 2010 với SQL Server Express, cấu hình với 4GB RAM và CPU 64-bit hỗ trợ trên 2 NOPS.

Một công cụ hữu ích để bạn có thể lên kế hoạch chọn phần cứng (nếu bạn biết các yếu tố trên) là **HP Sizer for SharePoint**, bạn có thể download tại <http://h20338.www2.hp.com/activeanswers/Secure/548230-0-0-0-121.html>

Từ những thông tin trên, bạn có thể chú ý 3 điểm quan trọng sau:

- Đảm bảo tối thiểu 4GB Ram trên SharePoint Foundation server.
- Sử dụng nhiều CPU để hỗ trợ người dùng
- Để tăng tối đa hiệu suất vận hành, cần sử dụng 1 SQL Server riêng biệt, sử dụng trong mô hình small farm.

Một yếu tố quan trọng nữa mà bạn cần nhớ là khi server tối thiểu 4GB Ram, nó sẽ hỗ trợ hàng trăm user. Tăng lên 8GB Ram và 2 CPU cho SharePoint Foundation server cho phép hỗ trợ lên đến hàng ngàn user.

Yêu cầu phần cứng từ Microsoft

Microsoft có 1 danh sách tất cả các yêu cầu cho SharePoint Foundation. Những con số này cao, nhưng an toàn sẽ luôn tốt hơn. Nói cách khác, bạn có thể giảm cấu hình phần cứng xuống. Tuy nhiên, bạn đang chuẩn bị xây dựng một hệ thống thông tin tập trung trong doanh nghiệp của bạn, vì vậy hãy chắc chắn rằng nó có thể xử lý được khối lượng công việc cho phép. Dưới đây là những yêu cầu tối thiểu từ Microsoft:

- **Processor:** 64-bit, dual CPU, 3Ghz
- **Memory:** 4GB cho stand-alone server (hoặc 1 server thử nghiệm) hoặc 8GB /server cho các yêu cầu khác, chẳng hạn nhiều server trên farm.
- **80GB** dung lượng trống: yêu cầu cho SharePoint Foundation
- **Card mạng** 100 Mbps

Chú ý, bạn có thể điều chỉnh những con số này trong doanh nghiệp, đặc biệt là kích thước ổ cứng, và kích thước này thì gồm database của SQL Server. Trên thực tế, nếu bạn có kế hoạch lưu trữ nhiều hơn 25GB dữ liệu, bạn nên lựa chọn phiên bản SQL Server 2005 hoặc SQL Server 2008 và cài đặt nó ở 1 server riêng biệt. Microsoft yêu cầu như sau để đạt được hiệu suất cao:

- **Disk subsystem:** RAID -10 cho tất cả các loại database
- Đảm bảo driver của I/O subsystem và card mạng (NIC) vận hành tối ưu.
- Cấu hình SQL Server sử dụng NTFS 64K. Điều này làm tăng 30% hiệu suất.
- Di chuyển Tempdb, content database và các file transaction log tại RAID-10 disk
- Cố gắng đừng để content database vượt quá 200GB. Nó sẽ làm việc ngay cả khi bạn phá vỡ nguyên tắc này nhưng thời gian cần thiết để database này duy trì, bảo trì cũng như sửa chữa sẽ tăng, có thể lên đến nhiều ngày.

Một database với 50GB hoặc cao hơn được xem là 1 database lớn. Nếu site collection của bạn lưu trữ hơn 50GB bạn nên chia làm 2 site collection với mỗi site collection là 1 content database riêng biệt.

Bảng tóm tắt

Thành phần	Yêu cầu tối thiểu	Cấu hình đề nghị
Hệ điều hành	Windows Server 2008 64-bit hoặc Windows Server 2008 R2	Windows Server 2008 64-bit hoặc Windows Server 2008 R2
CPU	Một CPU (64-bit) với 2,5 GHz	2 CPU (64-bit) với tối thiểu 3GHz
RAM	4GB	8GB hoặc lớn hơn
Dung lượng ổ cứng	Tối thiểu 6GB	Tối thiểu 30GB
File System	NTFS	NTFS
Phiên bản IIS	7.0 hoặc 7.5	7.0 hoặc 7.5
Database	SQL Server Express 2008 64-bit	SQL Server 2008 SP1 hoặc SQL Server 2008 R2
Trình duyệt web	IE 7.0 với bản vá mới nhất	IE8 với bản vá mới nhất

Chuẩn bị SQL Database

4 phiên bản database đều hỗ trợ trong SharePoint 2010. Một trong chúng miễn phí là SQL Server Express. 3 sự lựa chọn còn lại về cơ bản cũng giống nhau. Về cơ bản, bạn có 4 tùy chọn cài đặt khác nhau:

- Local SQL Server Express
- Local SQL Server (2005/2008/2008 R2)
- Remote SQL Server (2005/2008/2008 R2)

Phiên bản	Kiểu cài đặt Local	Kiểu cài đặt Remote
SQL Server Express 2008	Có	Không hỗ trợ
Microsoft SQL 2005 Server x64	Có	Có
Microsoft SQL 2008 Server x64	Có	Có
Microsoft SQL 2008 R2 x64	Có	Có

Chú ý cài đặt tất cả service pack cho SQL Server trước khi sử dụng nó với SharePoint

Cấu hình Single – Server với Local SQL Server Express

Đây là kiểu cài đặt SharePoint Foundation và phiên bản miễn phí SQL Server Express trên cùng 1 server. Microsoft gọi đây là kiểu stand-alone server. Bạn nên suy nghĩ trước khi chọn kiểu cài đặt này vì giới hạn kích thước database 4GB và thực tế là bạn không thể nâng cấp lên một phiên bản SQL Server đầy đủ tính năng.

Cấu hình Single – Server với Local Microsoft SQL Server

Cấu hình này là hoàn hảo đối với doanh nghiệp nhỏ hoặc phòng ban muốn có nền tảng tốt để xây dựng một mạng nội bộ cơ bản để chia sẻ thông tin, cộng tác cũng như khả năng tìm kiếm cơ bản. Chi phí cao hơn so với cấu hình trước vì bạn cần bản quyền Microsoft SQL Server, nhưng không bị giới hạn kích thước database. Nếu bạn đã được đầu tư phiên bản Microsoft SQL Server 2005 hoặc 2008 nền 64-bit, và nó cũng cần bộ nhớ, ổ cứng và CPU tương thích, bạn có thể cài đặt SharePoint Foundation trên cùng server.

Trong giáo trình cơ bản về quản trị SharePoint 2010, bạn sẽ được cài đặt theo mô hình Single-Server.

Giới thiệu Config Database và Content Database

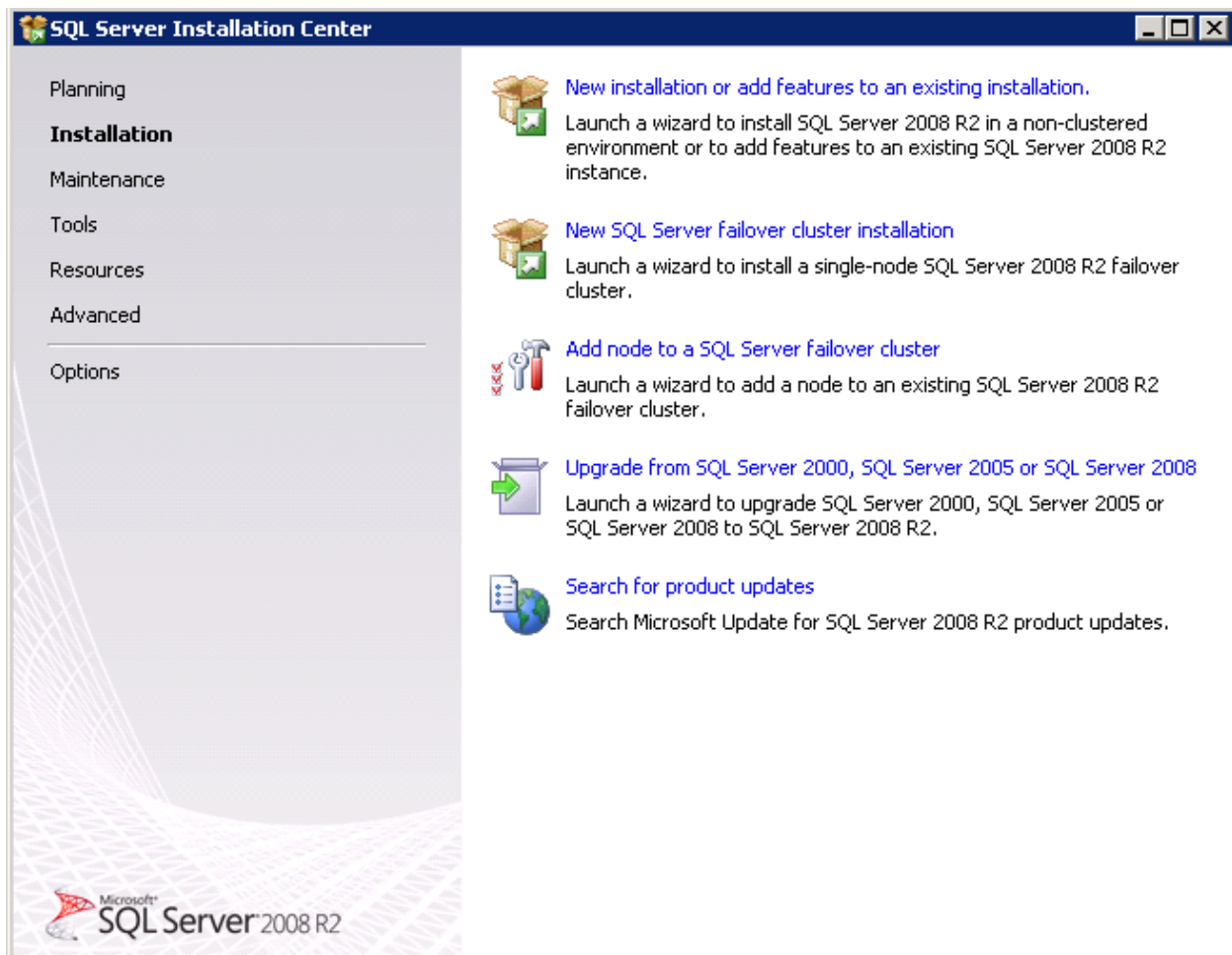
SharePoint Foundation sử dụng hai loại database: config database và content database. Trong quá trình cài đặt SharePoint Foundation, hệ thống sẽ tạo ra 2 loại database này tùy thuộc vào cấu hình của bạn. Hai loại database chứa các thông tin sau:

- **Configuration database:** đây là database chứa toàn bộ thông tin cấu hình của SharePoint Foundation, chẳng hạn tên tất cả các server trên farm, các thiết lập và SQL Server sử dụng. Chỉ có một configuration database duy nhất cho mỗi farm bất kể số lượng SharePoint Foundation và SQL database. Mặc định tên của Configuration database là **SharePoint_Config**
- **Content database:** đây là database chứa toàn bộ dữ liệu và thông tin của các website trên SharePoint Foundation, chẳng hạn các list, thư viện tài liệu và các website. Bên cạnh đó, database còn lưu trữ các dữ liệu về tên tài khoản, thiết lập quyền hạn. Một doanh nghiệp lớn có hơn 1.000 content database. Mặc định tên của Content database là **WSS_Content**.

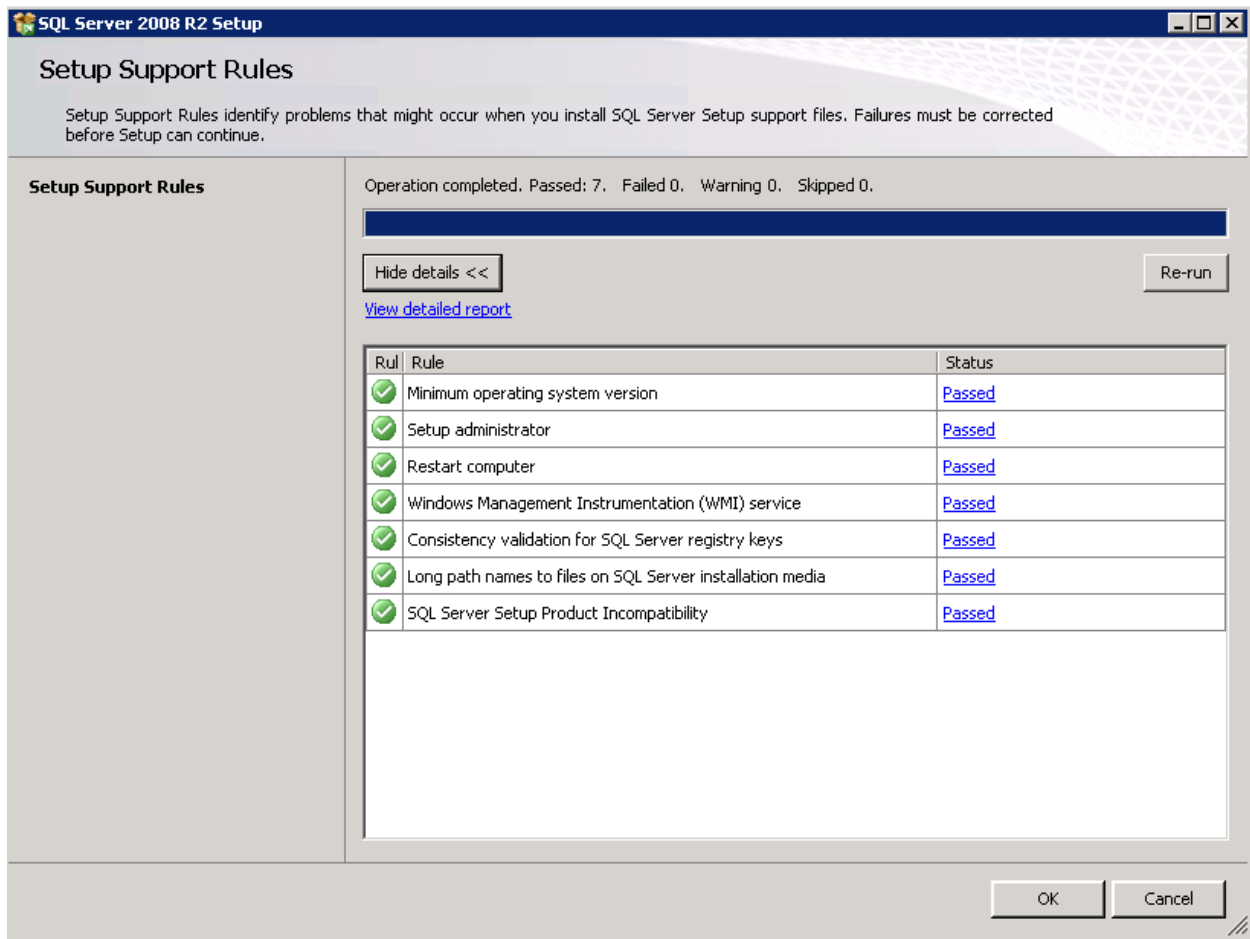
CHƯƠNG 3 – CÀI ĐẶT VÀ CẤU HÌNH SQL SERVER 2008 R2

Chương 3 bạn sẽ được cài đặt và cấu hình SQL Server 2008 R2 trên server chạy hệ điều hành Windows Server 2008 R2 Active Directory.

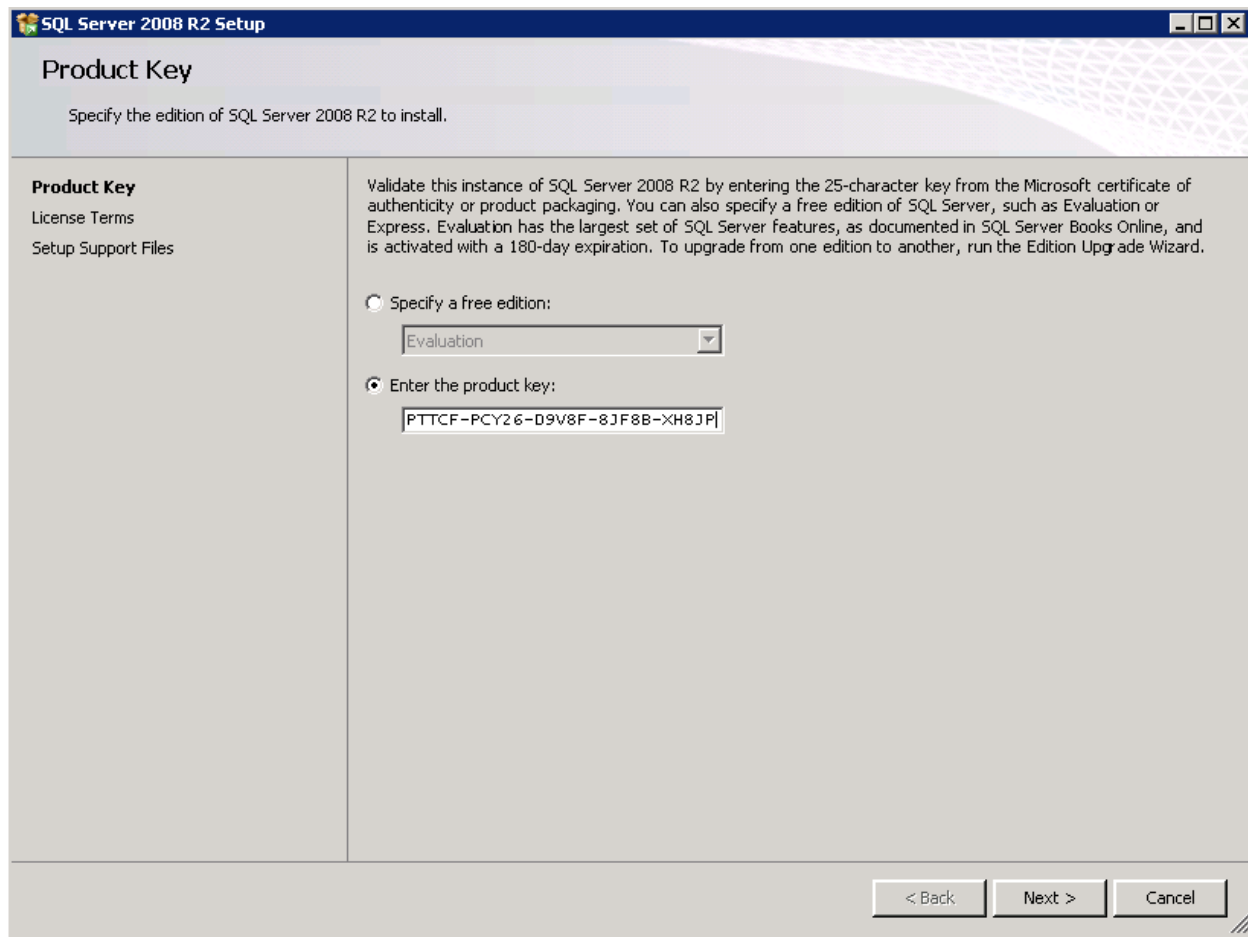
1. Download source cài đặt SQL Server 2008 và giải nén ra thư mục. Click vào **Setup.exe**
2. Tại cửa sổ **SQL Server Installation Center**, click **Installation**. Sau đó click **New Installation or add feature to an existing installation**. Click **Next**.



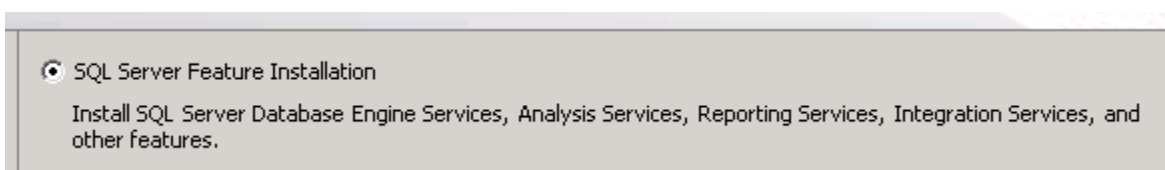
3. Trên trang **Setup Support Rules**, hệ thống sẽ kiểm tra các yêu cầu trước khi tiếp tục cài đặt. Click **Next**.



4. Trên trang **Product Key**, đánh dấu chọn vào **Enter the product key** và nhập key. Click **Next**.

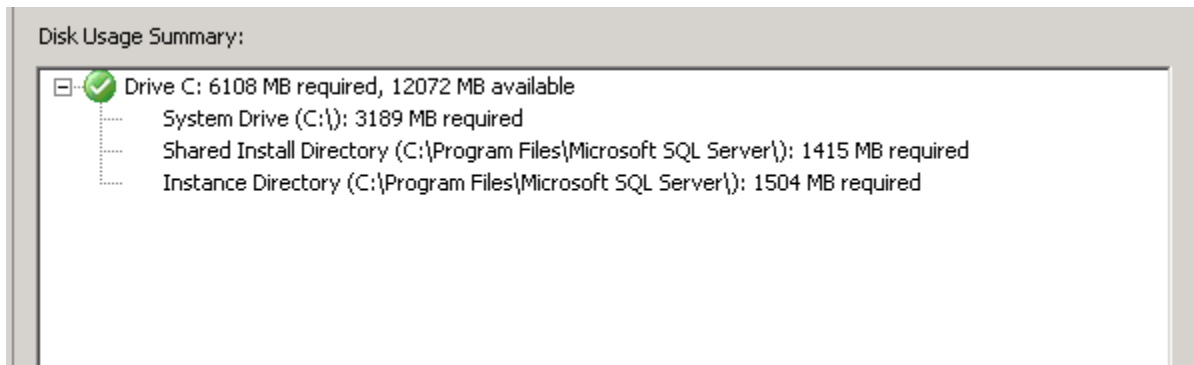


5. Trên trang **License Terms**, đánh dấu chọn vào **I accept the license terms** để chấp nhận điều khoản sử dụng. Click **Send feature usage data to Microsoft. Feature usage data includes information about your hardware configuration and how you use SQL Server and its components** để gửi thông tin sử dụng đến Microsoft.
6. Trên trang **Setup Support Files**, click **Install**
7. Trên trang **Setup Support Rules**, click **Next**.
8. Trên trang **Setup Server Feature Installation**, đánh dấu chọn **SQL Server Feature Installation** để cài đặt thêm các tính năng khác. Click **Next**.

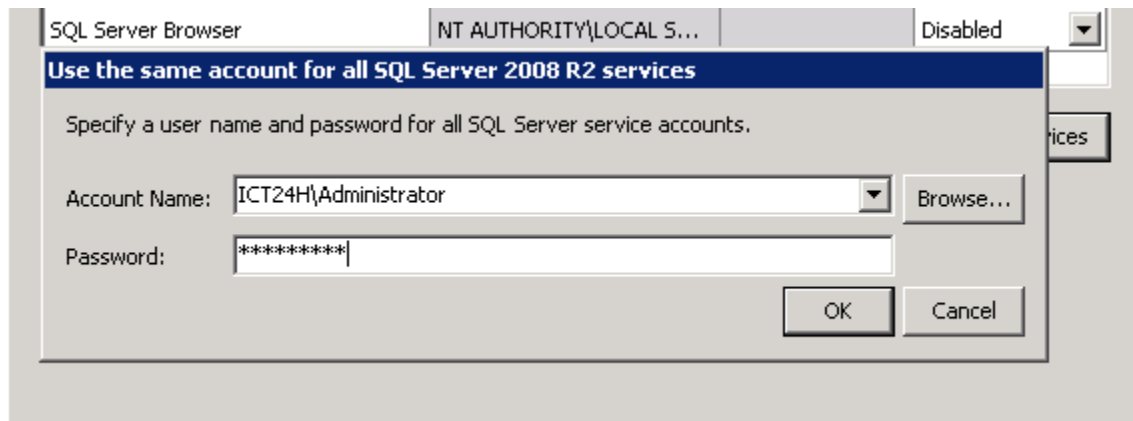


9. Trên trang **Feature Selection**, đánh dấu chọn các tính năng mà bạn muốn sử dụng. Click **Next**.
10. Trên trang **Installation Rules**, hệ thống tiếp tục kiểm tra trạng thái. Click **Next**.
11. Trên trang **Instance Configuration**, để mặc định cho instance là **Default instance**. Nếu bạn muốn thay đổi tên instance thì đánh dấu chọn vào **Named instance** sau đó nhập tên cần đổi. Click **Next**.

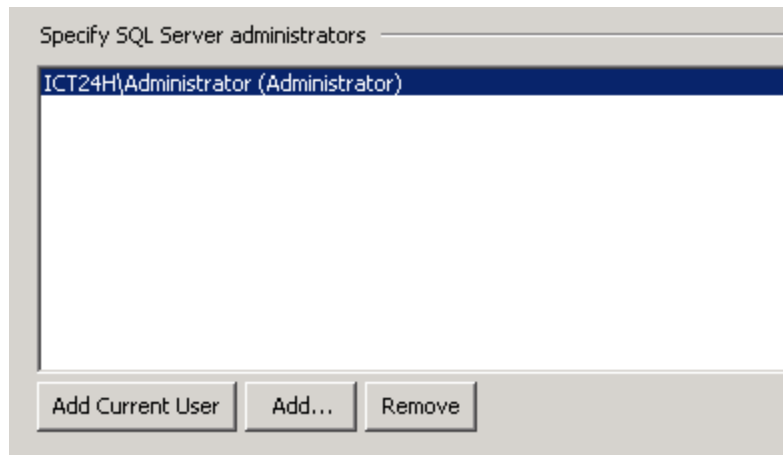
12. Trên trang **Disk Space Requirements**, xem lại yêu cầu dung lượng sử dụng. Click **Next**.



13. Trên trang **Server Configuration**, click **Use the same account for all SQL Server services** để thiết lập tài khoản sử dụng trong SQL Server.



14. Trên trang **Database Engine Configuration**, đánh dấu chọn vào **Windows authentication mode**. Tại **Specify SQL Server administrators** click **Add Current User** nếu bạn thiết lập tài khoản hiện tại mà bạn đang sử dụng làm tài khoản truy cập vào Database Engine. Ngoài ra bạn có thể click **Add** để thiết lập một tài khoản khác. Tại tab **Data Directoris** và **FILESTREAM** cho phép bạn thay đổi nơi lưu trữ. Click **Next** để tiếp tục.



15. Tương tự với **Database Engine**, trên trang **Analysis Services Configuration** cho phép bạn thiết lập tài khoản để truy cập vào dịch vụ Analysis Services. Click **Next**.
16. Trên trang **Reporting Services Configuration**, đánh dấu chọn **Install the native mode default configuration**. Click **Next**.
17. Trên trang **Error Reporting**, bạn nên đánh dấu chọn vào **Send Windows and SQL Server Error Reports to Microsoft or your corporate report server. This setting only applies to services that run without user interaction** để gửi các trục trặc, vấn đề lỗi đến Microsoft để nhận được hỗ trợ từ Microsoft. Click **Next**.
18. Trên trang **Installation Configuration Rules**, hệ thống kiểm tra lần cuối trước khi cài đặt. Click **Next**.
19. Trên trang **Ready to Install**, xem lại tổng quan các thiết lập lần cuối trước khi cài đặt. Click **Install**.
20. Trên trang **Complete**, click **Close**.

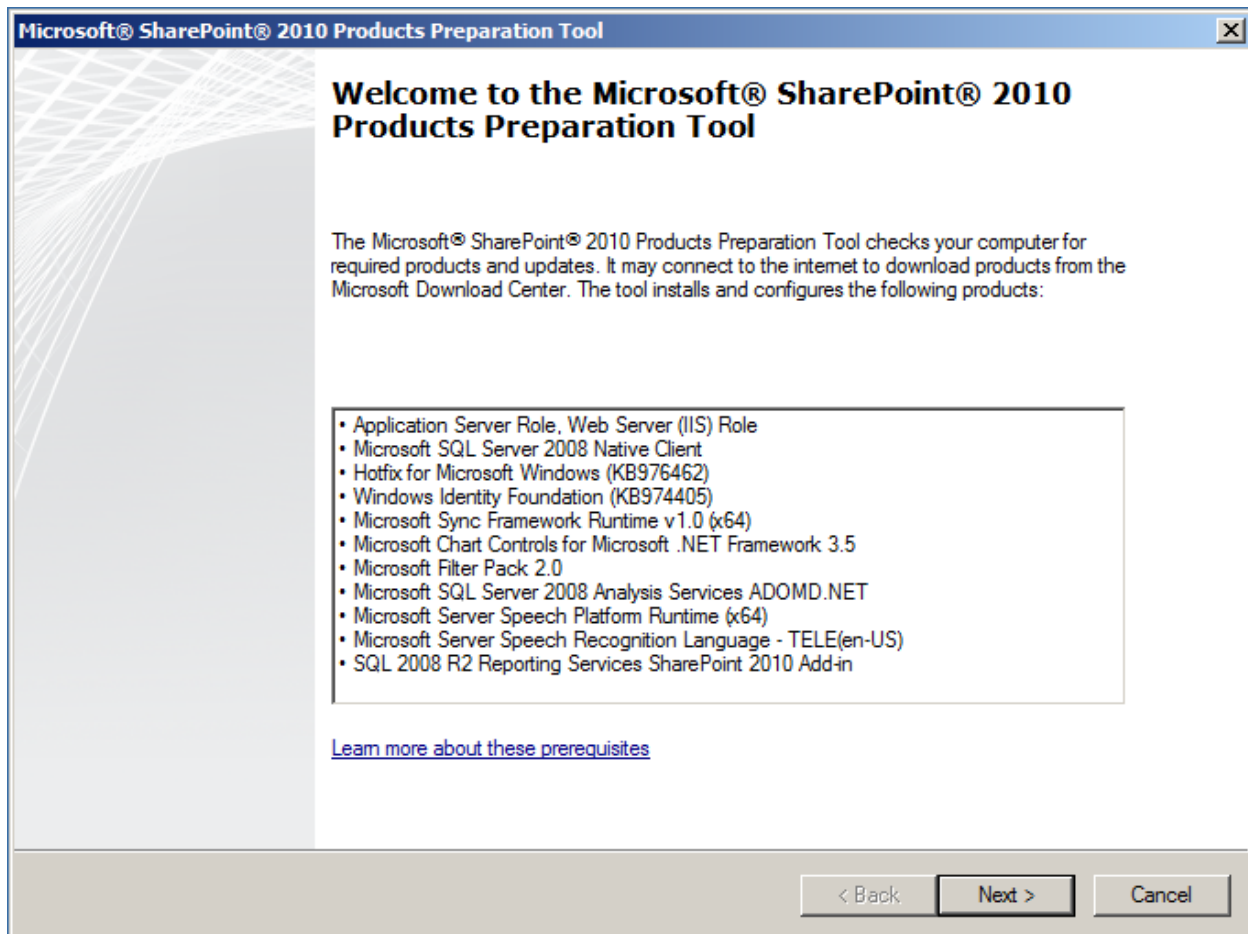
CHƯƠNG 4 – CÀI ĐẶT SHAREPOINT FOUNDATION 2010

Trước khi cài đặt SharePoint Foundation 2010 bạn cần phải cài đặt một số phần mềm và ứng dụng cần thiết. Microsoft cung cấp cho bạn một công cụ có tên SharePoint 2010 Products Preparation Tool. **SharePoint 2010 Products Preparation Tool** là công cụ tự động download và cài đặt một số ứng dụng cần thiết trước khi cài đặt SharePoint 2010. Để sử dụng công cụ này, máy tính bạn cần có kết nối Internet.

1. Click tập tin cài đặt SharePoint 2010. Click **Install software prerequisites**.



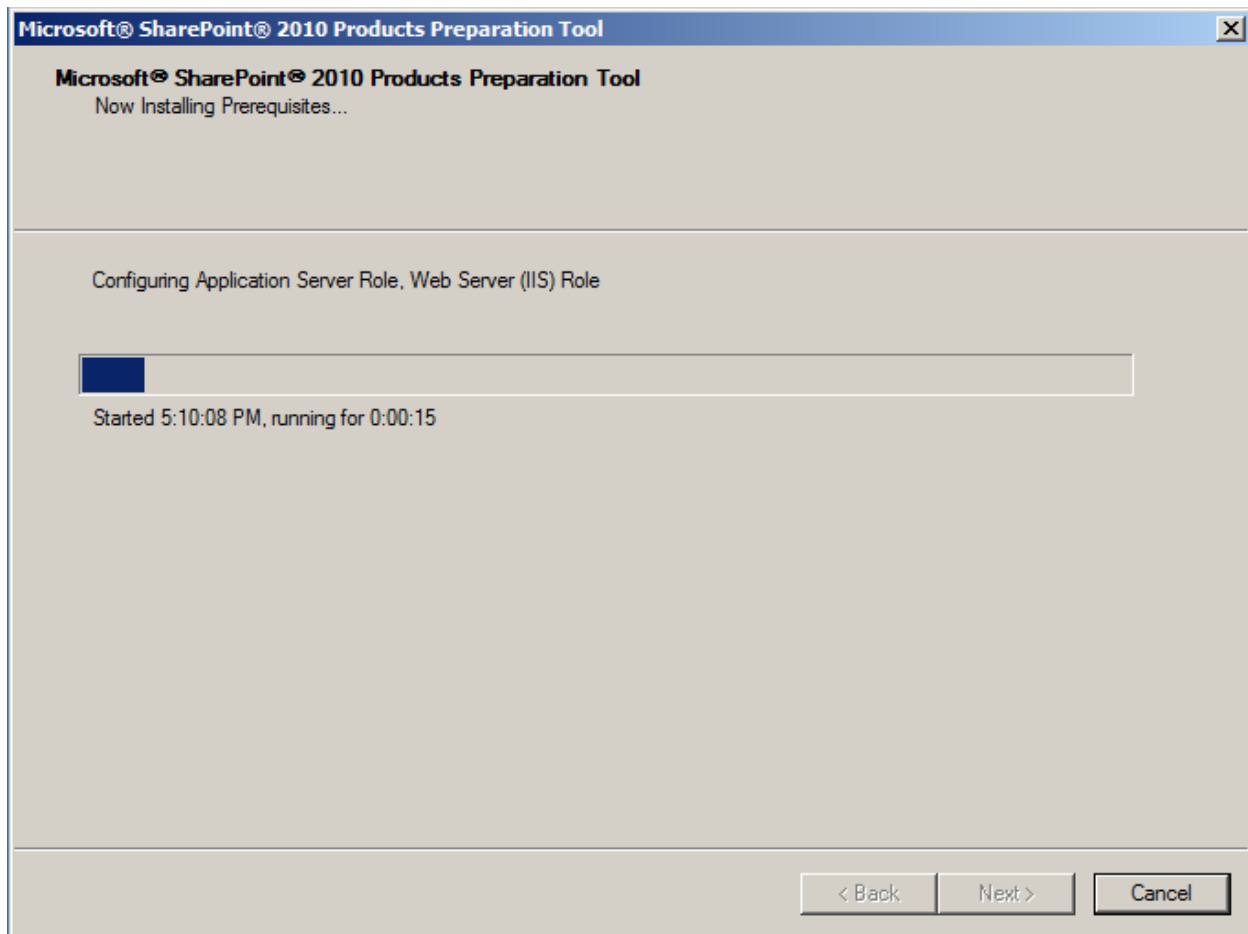
2. Xem danh sách các thành phần mà công cụ chuẩn bị download và cài đặt. Click **Next**.



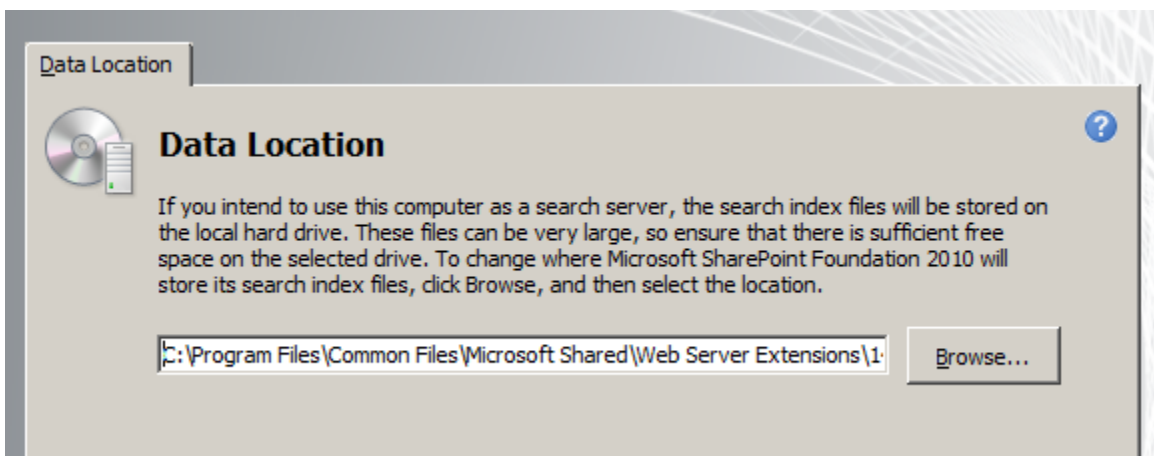
3. Trên trang **License Terms for software products**, đánh dấu chọn **I accept the terms of the License Agreements(s)** để chấp nhận các điều khoản sử dụng. Click **Next**.

Nếu bạn nhận được thông báo “Loading this assembly would produce a different grant set from other instances. (Exception from HRESULT: 0x80131401)” bạn cần phải cài đặt hotfix **KB963676**. Download tại <http://support.microsoft.com/kb/963676>

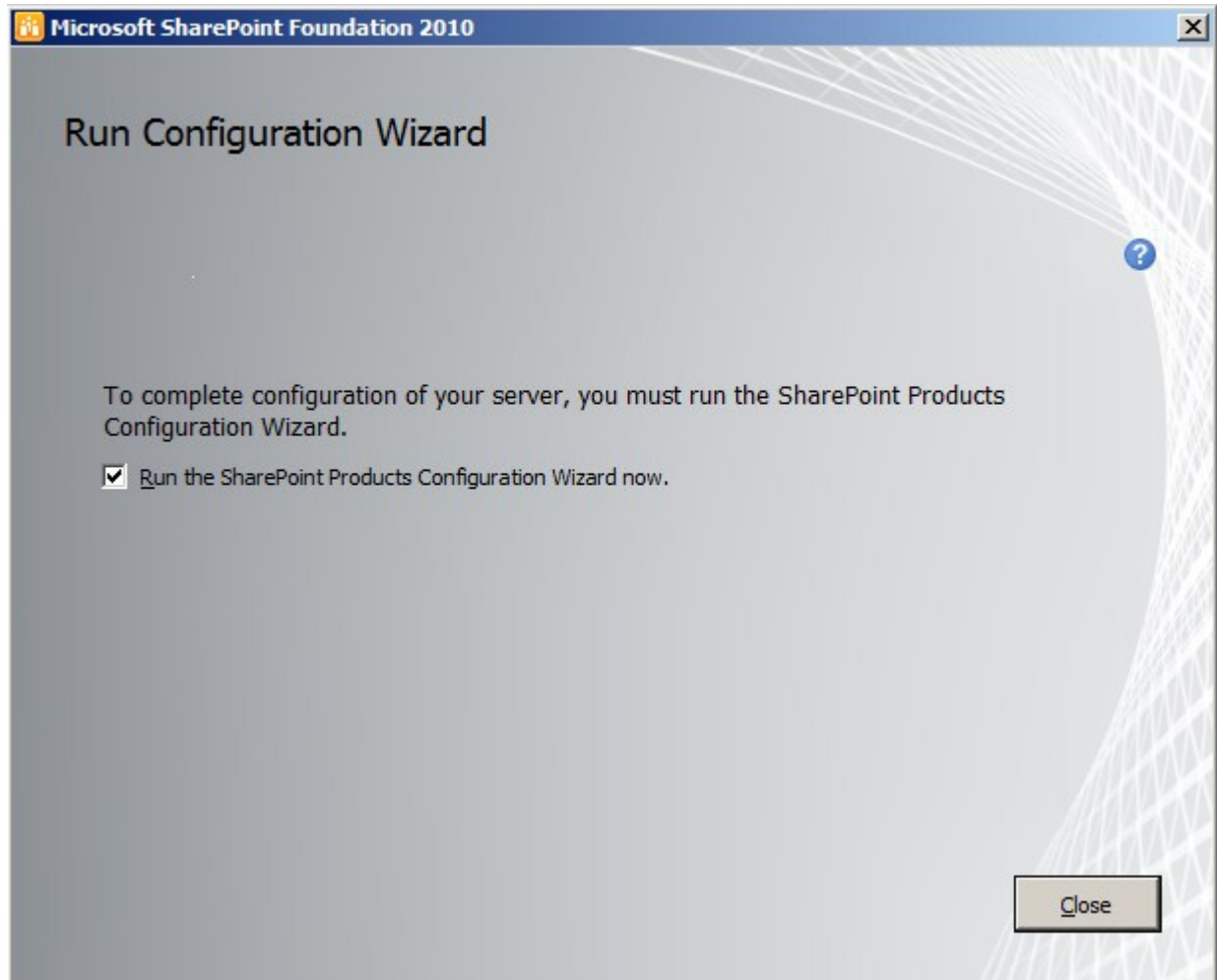
4. Đợi hệ thống tự động download và cài đặt các thành phần cần thiết trước khi cài đặt SharePoint Foundation 2010.



5. Trên trang **Installation Complete**, click **Finish**.
6. Quay lại trang đầu tiên khi cài đặt. Click Install **SharePoint Foundation**.
7. Trên trang **Read the Microsoft Software License Terms**, đánh dấu chọn vào **I accept the terms of this agreement** để chấp nhận các điều khoản sử dụng của Microsoft.
8. Tại trang **Data Location**, chọn đường dẫn lưu trữ SharePoint Foundation 2010



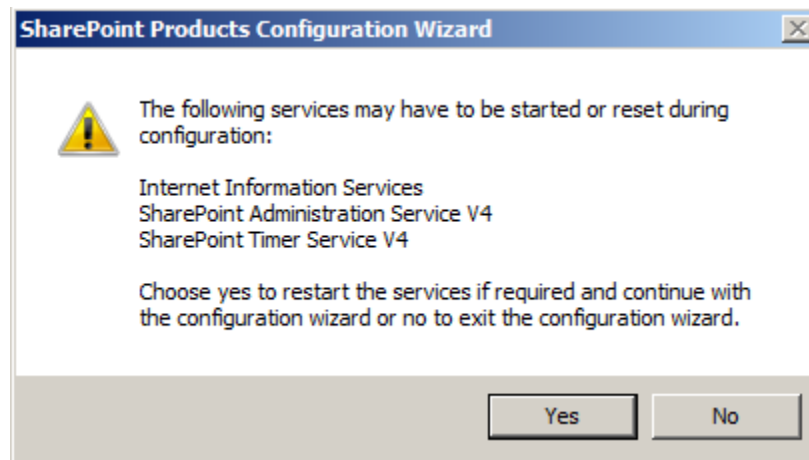
9. Click **Install Now** để cài đặt.
10. Sau một thời gian cài đặt xong, trên trang **Run Configuration Wizard**, đánh dấu chọn **Run the SharePoint Products Configuration Wizard now** và click **Close**.



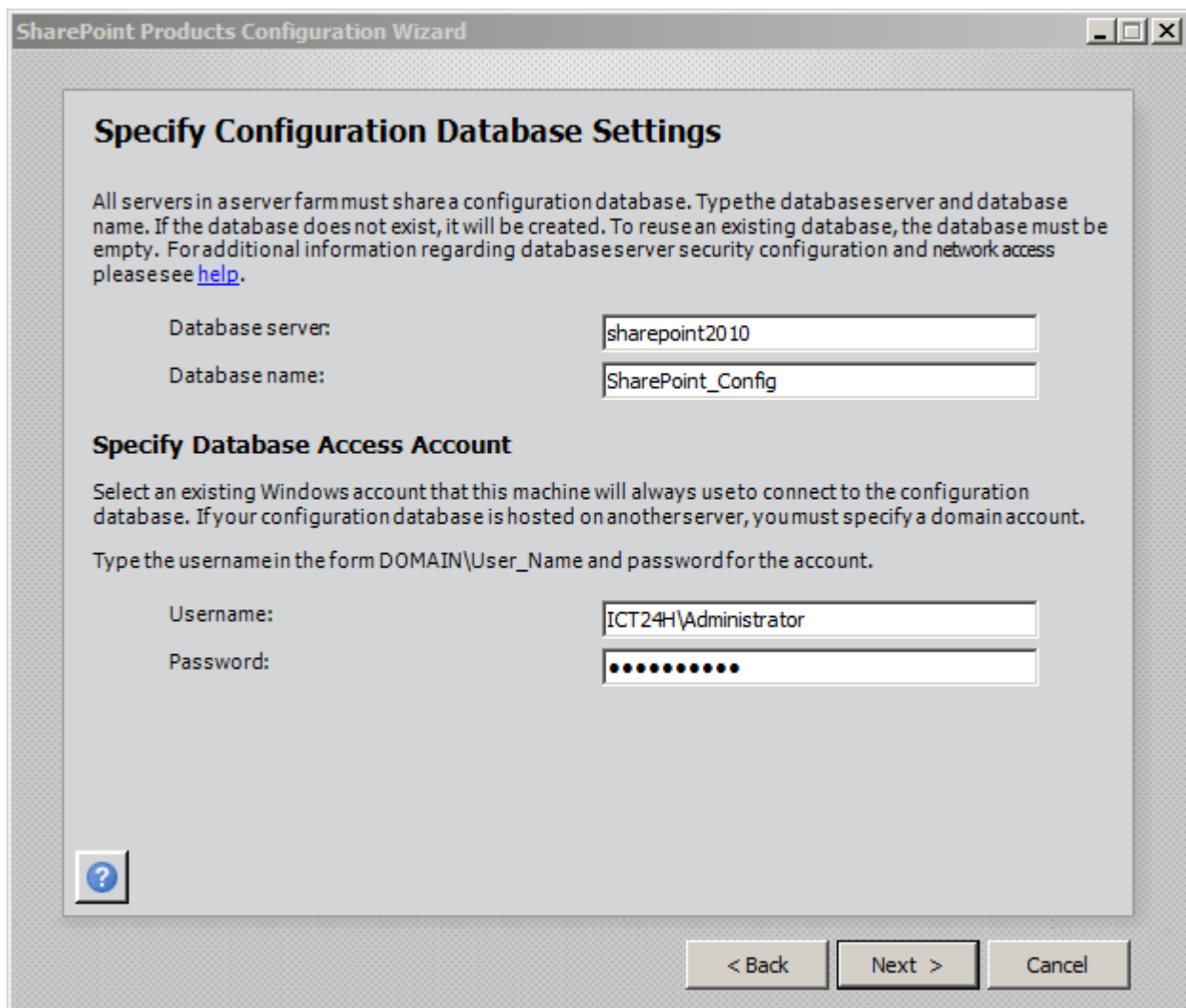
Nếu cài đặt thất bại vì một lí do nào đó, bạn có thể kiểm tra trong log, nằm trong thư mục TEMP của tài khoản user mà bạn đang sử dụng. Click **Start**, nhập %temp% vào ô tìm kiếm. Click vào **Temp**, sau đó kiểm tra trong log, tên file là **Microsoft Windows SharePoint Services 4.0**

11. Nếu ứng dụng **SharePoint 2010 Products Configuration Wizard** không tự động chạy, bạn có thể mở nó bằng cách vào **Start > All Programs > Microsoft SharePoint 2010 Products Configuration Wizard**.
12. Tại trang **Welcome to SharePoint Products**, click **Next**.
13. Hộp thoại SharePoint Products Configuration Wizard hiển thị, thông báo với bạn cần phải khởi động lại 3 dịch vụ sau trong quá trình cấu hình, bao gồm:
 - Internet Information Services
 - SharePoint Administration Service V4
 - SharePoint Timer Service V4

Click **Yes** để chấp thuận.



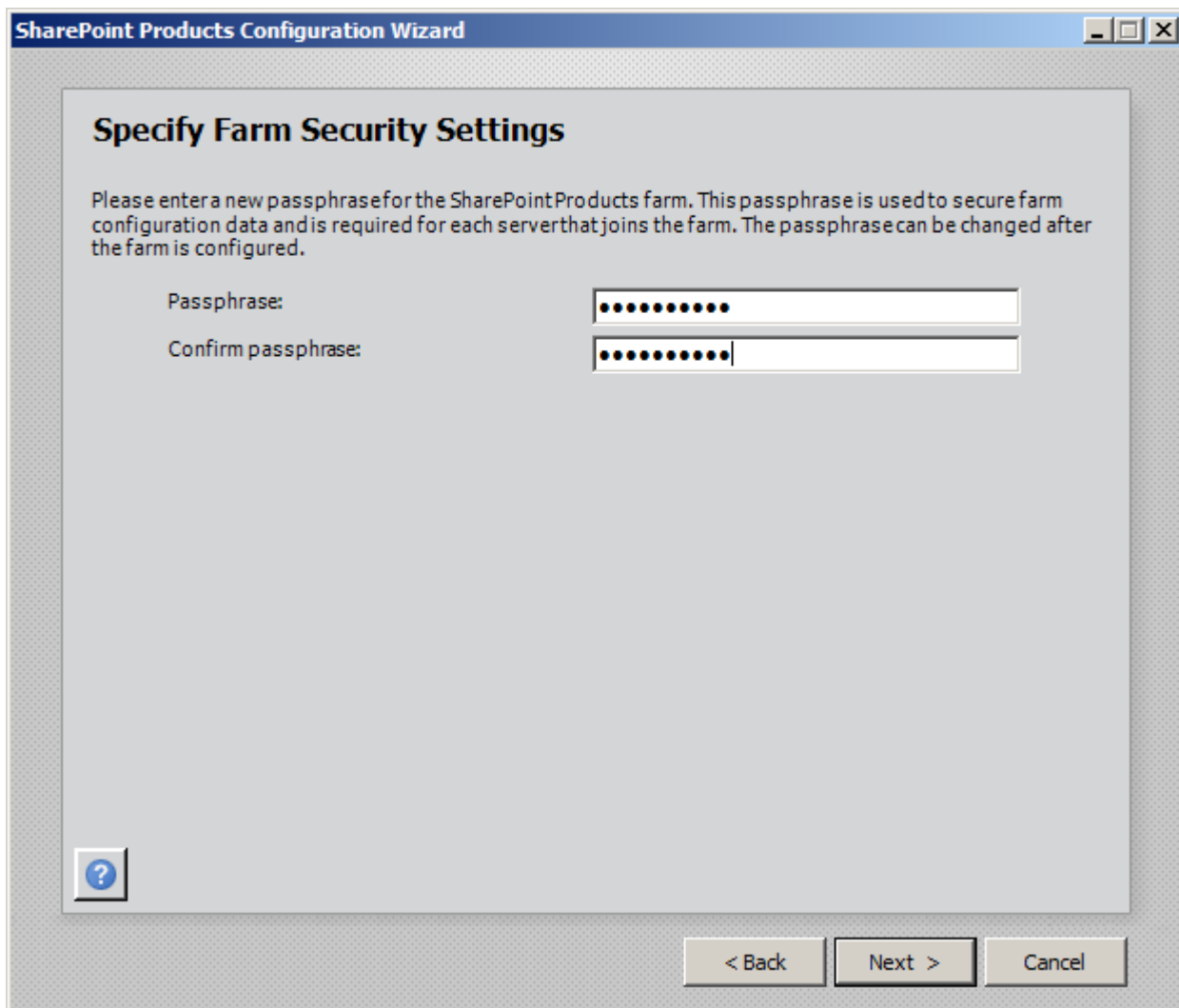
14. Tại trang **Connect to a server farm**, đánh dấu chọn **Create a new server farm**. Click **Next**.
15. Tại trang Specify Configuration Database Settings cho phép bạn cấu hình database.



- Tại **Database server**: nhập tên server đóng vai trò database server.
- Tại **Database name**: đặt tên cho Configuration database, bạn có thể để mặc định là **SharePoint_Config**.
- Tại **Username**: nhập tên tài khoản có quyền quản trị trên database server.
- Tại **Password**: nhập mật khẩu cho tài khoản trên.

Click **Next**.

16. Tại trang **Specify Farm Security Settings**, nhập cụm mật khẩu cho SharePoint farm. Đây là mật khẩu mà bạn sử dụng để thêm một server vào farm. Click **Next**.



The screenshot shows a window titled "SharePoint Products Configuration Wizard" with a sub-header "Specify Farm Security Settings". The main text reads: "Please enter a new passphrase for the SharePointProducts farm. This passphrase is used to secure farm configuration data and is required for each server that joins the farm. The passphrase can be changed after the farm is configured." Below this text are two input fields: "Passphrase:" and "Confirm passphrase:". Both fields contain a series of black dots, indicating that the text is hidden. At the bottom of the window, there are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel". A help icon (a question mark in a square) is located in the bottom-left corner of the main content area.

17. Tại trang **Configure SharePoint Central Administration Web Application**, đánh dấu chọn vào **Specify port number** và nhập số hiệu port tùy thích. Đánh dấu chọn phương thức chứng thực. Click **Next**.

SharePoint Products Configuration Wizard

Configure SharePoint Central Administration Web Application

A SharePoint Central Administration Web Application allows you to manage configuration settings for a server farm. The first server added to a server farm must host this web application. To specify a port number for the web application hosted on this machine, check the box below and type a number between 1 and 65535. If you do not specify a port number, a random one will be chosen.

Specify port number:

Configure Security Settings

Kerberos is the recommended security configuration to use with Integrated Windows authentication. Kerberos requires special configuration by the domain administrator. NTLM authentication will work with any application pool account and the default domain configuration. [Show more information.](#)

Choose an authentication provider for this Web Application.

NTLM
 Negotiate (Kerberos)

18. Trên trang **Completing the SharePoint Products Configuration Wizard**, xác nhận lại các thông tin trước khi cấu hình. Click **Next**.

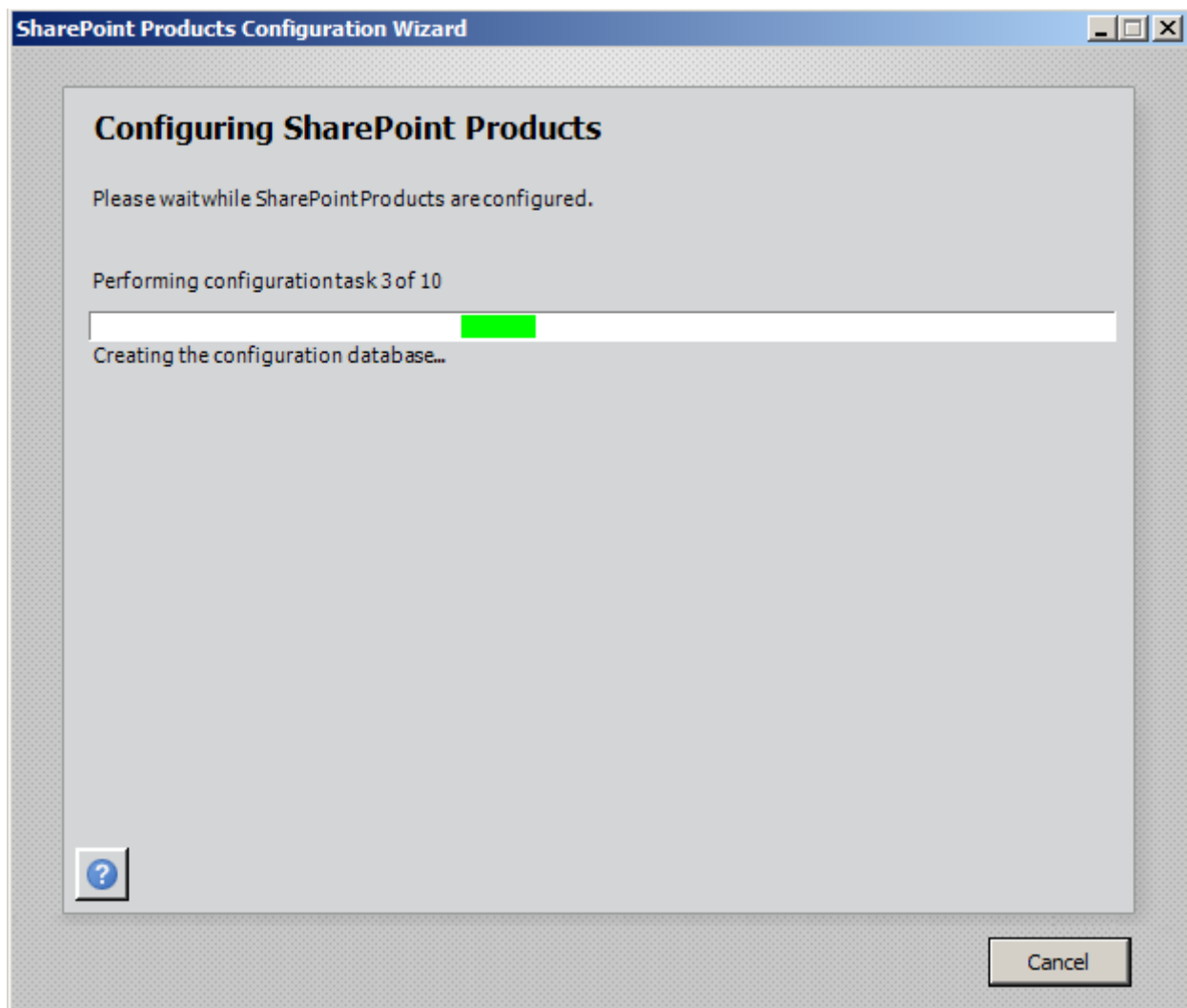
Completing the SharePoint Products Configuration Wizard

The following configuration settings will be applied:

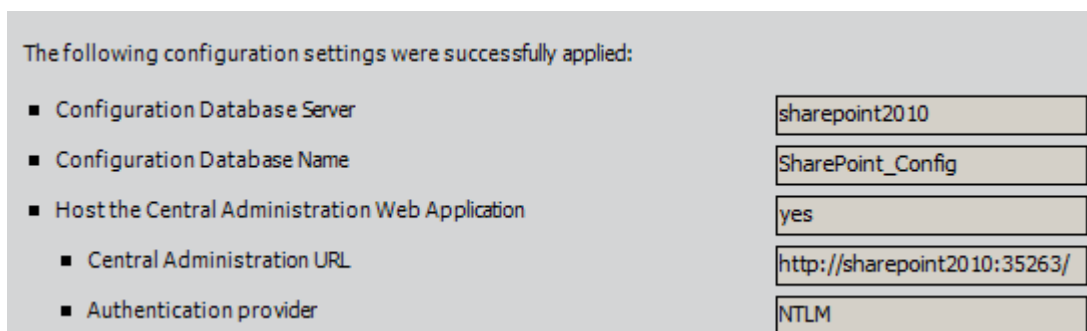
- Configuration Database Server
- Configuration Database Name
- Host the Central Administration Web Application
 - Central Administration URL
 - Authentication provider

Click Next to apply configuration settings.

19. Tại trang **Configuring SharePoint Products**, hệ thống đang cấu hình và tạo database.



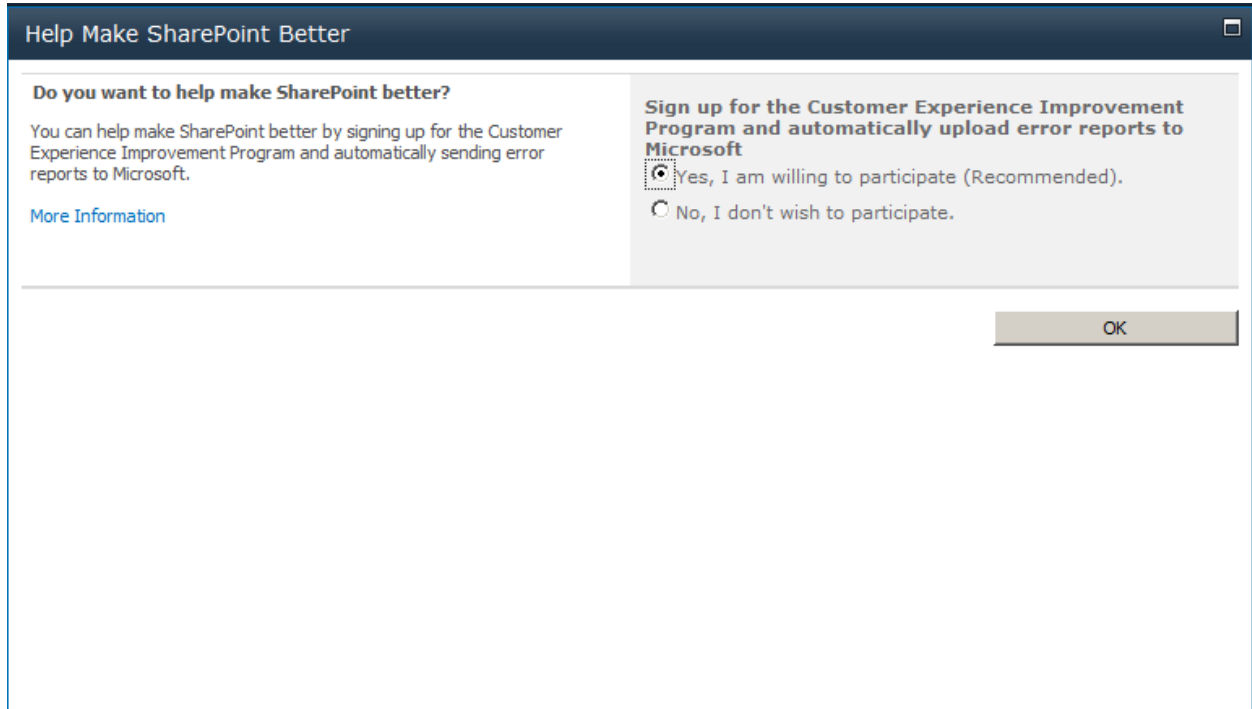
20. Đợi cho đến khi hệ thống hoàn tất quá trình cấu hình. Tại trang **Configuration Successful**, xác nhận lại các thông tin cuối cùng.



21. Click **Finish**.

Sau khi cấu hình database hoàn tất, hệ thống hỏi bạn về vấn đề cấu hình **Farm Configuration Wizard**. Thực hiện các bước cuối cùng.

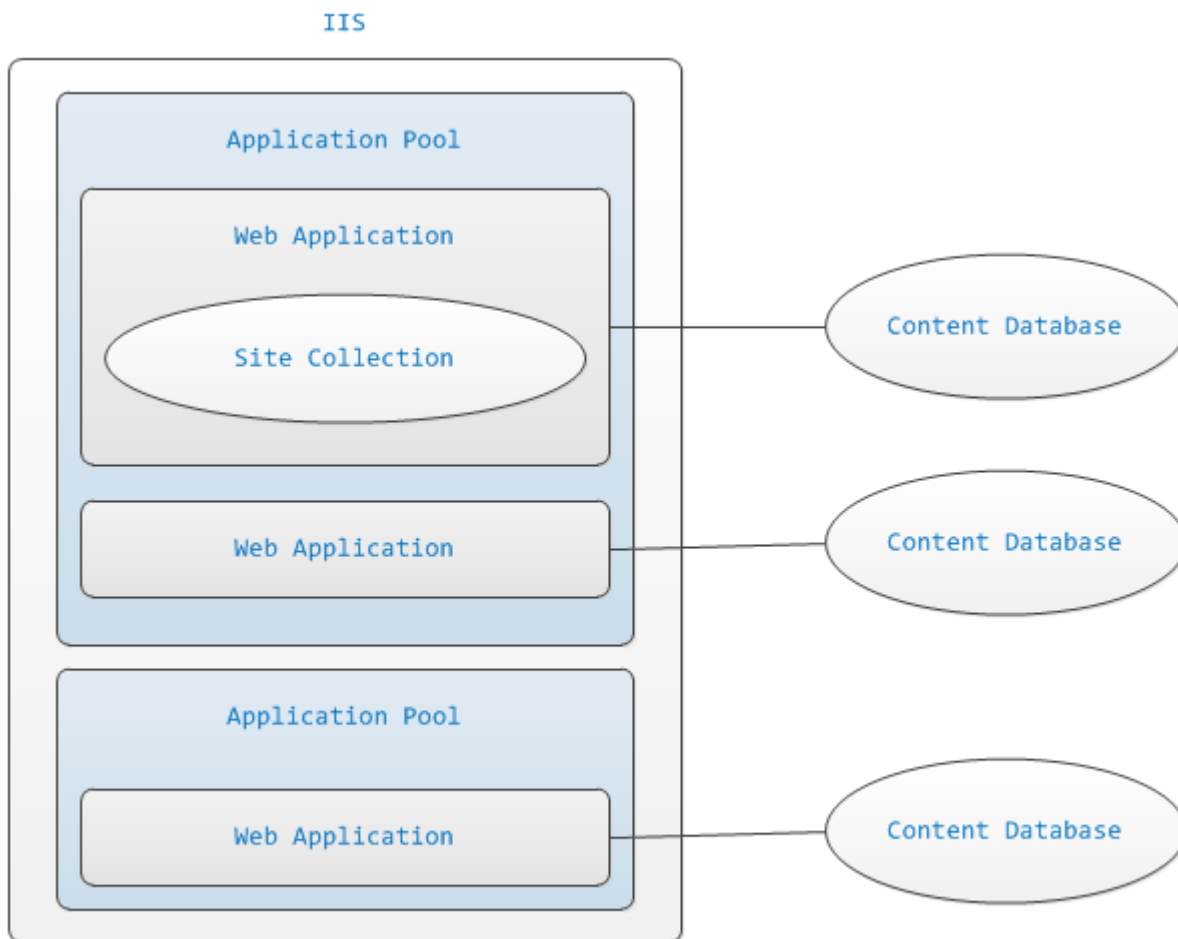
22. Tại hộp thoại **Help Make SharePoint Better**, đánh dấu chọn **Yes, I am willing to participate (Recommended)** để chấp nhận tham gia chương trình cải thiện SharePoint.



23. Click **OK**.
24. Tại hộp thoại **How do you want to configure your SharePoint farm**, chọn **Cancel** để hủy bỏ quá trình cấu hình. Bạn sẽ tự cấu hình vào thời điểm khác.

CHƯƠNG 5 – CẤU TRÚC TRONG SHAREPOINT FOUNDATION 2010

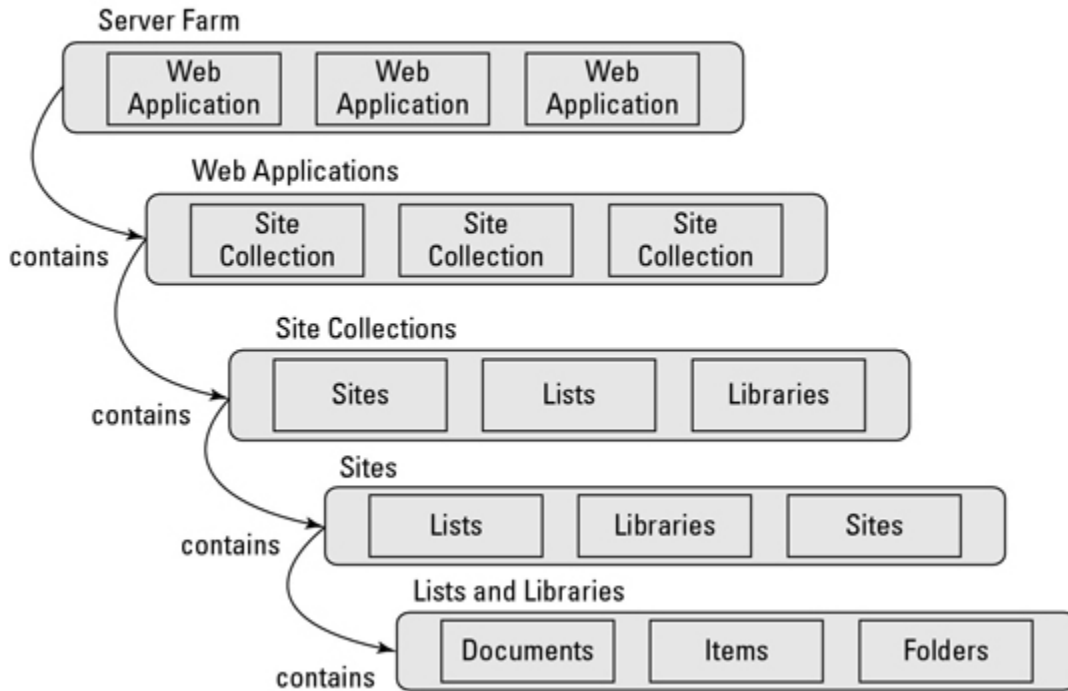
SharePoint Foundation 2010 là một ứng dụng web. Do đó nó có cấu trúc như sau:



Cấu trúc trong SharePoint Foundation

- ✓ Một site collection là top-level site, có thể chứa nhiều subsite bên trong nó.
- ✓ Mỗi site collection chạy bên trong một ứng dụng web.
- ✓ Một ứng dụng web có thể chứa nhiều site collection.
- ✓ Một web application kết nối đến một hoặc nhiều content database. Các content database được lưu trữ trong SQL Server.
- ✓ Các ứng dụng web nằm trong một application pool.
- ✓ Tất cả các application pool chạy trong Internet Information Services (IIS).
- ✓ IIS là một dịch vụ trong Windows Server để quản lý các ứng dụng web, ví dụ là SharePoint.

Bên cạnh đó, bạn có thể xem cấu phân cấp site trong SharePoint.



Website quản trị và website dành cho người dùng

Mặc định, có 2 loại website cơ bản được tạo khi hoàn tất cài đặt SharePoint Foundation.

- **SharePoint Central Administration:** được sử dụng để cấu hình và quản lý trong môi trường SharePoint Foundation. Ví dụ tạo một ứng dụng web và site collection mới.
- **Website dành cho người dùng:** được sử dụng dành cho nhóm người dùng để làm việc cộng tác, ví dụ Team Site được sử dụng để cộng tác trong mạng nội bộ. Giúp người dùng có thể làm việc nhóm, tạo các vùng chia sẻ).

Một phần quan trọng để phân biệt giữa hai loại website này là quyền truy cập. Trong khi tất cả mọi người dùng đều có thể truy cập vào website dành cho người dùng thì chỉ có quản trị viên mới truy cập vào được SharePoint Central Administration.

CHƯƠNG 6 – QUẢN LÝ SITE TEMPLATE

Trong chương này bạn sẽ được tìm hiểu về các site template cơ bản trong SharePoint Foundation cũng như việc tạo và tùy chỉnh giao diện site template.

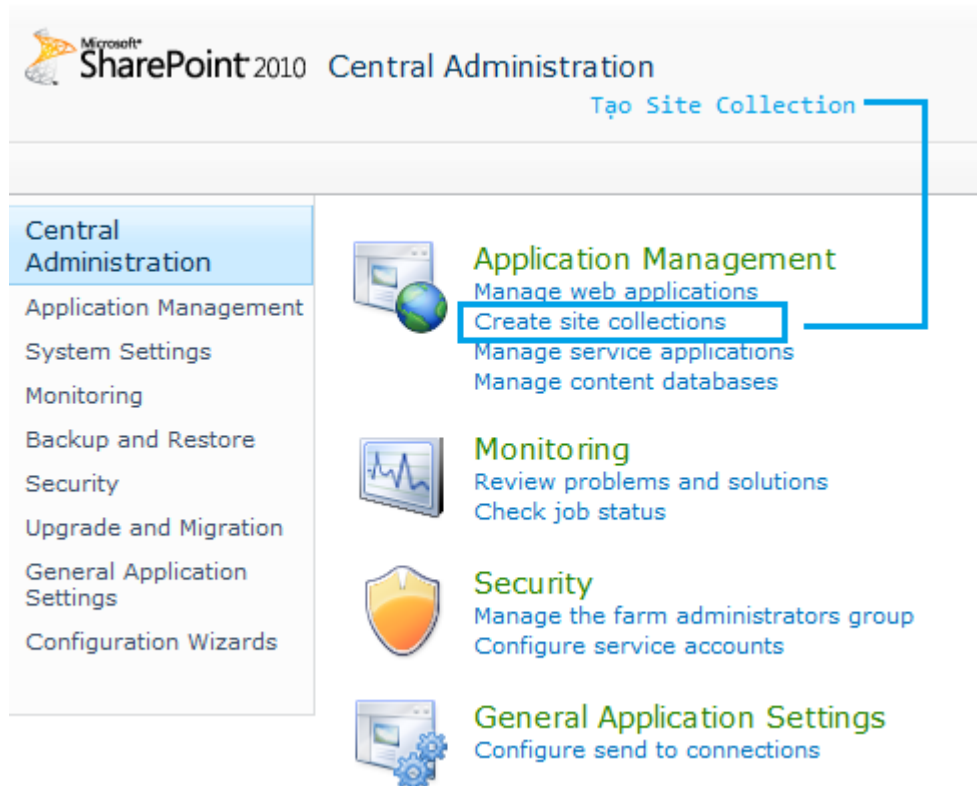
Các site template trong SharePoint Foundation

Site Template	Mô tả	Mục đích sử dụng
Team Site	Dựa trên Wiki site, bao gồm các list và thư viện được sử dụng để chia sẻ thông tin, dành cho các nhóm vừa và nhỏ.	Dành cho các phòng ban nhỏ trong mạng nội bộ, các site dự án hoặc site cộng tác cơ bản.
Blank Site	Template cơ bản, không chứa các list và thư viện như Team Site. Blank Site cho phép bạn tùy chỉnh giao diện trên site.	Được sử dụng khi bạn muốn tạo tất cả các list và thư viện ngay từ đầu.
Document Workspace	Một site cơ bản được sử dụng để cộng tác chia sẻ tài liệu. Nó bao gồm nhiều list (ví dụ Announcement, Calendar và một thư viện tài liệu)	Được sử dụng để chia sẻ tài liệu.
Blog	Được thiết kế để quản lý các bài viết cá nhân. Bao gồm các list về bài viết, chuyên mục, bình luận, thư viện ảnh.	Được sử dụng cho mục đích site cá nhân.
Group Work Site	Site cơ bản với một thư viện tài liệu, gồm nhiều list cơ bản.	Được sử dụng khi một nhóm cần một site chia sẻ tài liệu, lịch làm việc, danh bạ lưu trữ thôn tin.
Basic Meeting Workspace	Site cơ bản gồm các thành phần được sử dụng cho các buổi họp, hội nghị. Các list cơ bản gồm người tham dự, chương trình nghị sự và các đối tượng khác.	Được sử dụng cho các buổi họp, hội nghị. Site tương tác với ứng dụng Microsoft Outlook.
Blank Meeting Workspace	Site cơ bản cho phép bạn tự xây dựng site dành cho họp nhóm, hội nghị dựa trên Basic Meeting.	Được sử dụng để tạo ra site tùy thích dựa trên site cơ bản là Basic Meeting.
Decision Meeting Workspace	Một site cơ bản cho những giải pháp của một cuộc họp nhóm. Site chứa các list như chương trình nghị sự, người tham dự, công việc và các tài liệu.	Phục vụ tương tự Basic Meeting
Social Meeting Workspace	Site cơ bản cho các sự kiện. Gồm danh sách chứa chương trình, khách mời, người tham dự, chủ đề thảo luận	Sử dụng cho các buổi sự kiện, chẳng hạn sinh nhật của công ty, tổ chức bữa tiệc trong công ty.
Multipage Meeting Workspace	Site cơ bản cho cuộc họp. Tương tự với Basic Meeting nhưng cho phép bạn tạo ra nhiều trang web để quản lý nhiều nội dung.	Sử dụng site này khi bạn cần làm việc với nhiều list và thư viện hơn so với Basic Meeting.

Tạo Site Collection

Để tạo Site Collection, thực hiện các bước sau:

1. Click **Start > All Programs > Microsoft SharePoint 2010 Products > SharePoint 2010 Central Administration**.
2. Tại giao diện Central Administration, click **Create site collection**.



3. Tại trang **Create Site Collection**, chọn ứng dụng web tại **Web Application**. Nếu bạn chỉ có một ứng dụng web thì để mặc định.
4. Tại **Title**, nhập tiêu đề cho site collection. Tại **Description**, nhập mô tả hoặc một câu slogan nào đó.

Title and Description

Type a title and description for your new site. The title will be displayed on each page in the site.

Title:

Description:

5. Tại **Web Site Address**, bạn có thể để mặc định, cho phép bạn tạo một Top-level site với URL mặc định. Nếu bạn muốn sử dụng một URL khác, có thể chọn sites và nhập tên cho URL.

Web Site Address

Specify the URL name and URL path to create a new site, or choose to create a site at a specific path.

To add a new URL Path go to the [Define Managed Paths](#) page.

URL:

<http://sharepoint2010> /sites/



6. Tại **Template Selection**, chọn một template cụ thể.
7. Tại **Primary Site Collection Administrator**, nhập tên tài khoản đóng vai trò quản trị site collection.
8. Tại **Secondary Site Collection Administrator**, nhập tên tài khoản thứ hai đóng vai trò quản trị site collection.
9. Tại **Select a quota template**, để mặc định **No Quota**.



Select a template:


Collaboration Meetings Custom

Team Site
Blank Site
Document Workspace
Blog
Group Work Site

A site for teams to quickly organize, author, and share information. It provides a document library, and lists for managing announcements, calendar items, tasks, and discussions.

User name:
  

User name:
  

Select a quota template:
 

Storage limit:
Number of invited users:

10. Click **OK** để bắt đầu tạo site collection.
11. Click **OK** để xác nhận.

The new top-level site was created successfully with the specified URL. If you have permission to view the Web site, you can do so in a new browser window by clicking the URL. To return to SharePoint Central Administration, click **OK**.

<http://sharepoint2010>

OK

12. Mở trình duyệt và đăng nhập bằng URL bạn mới tạo.

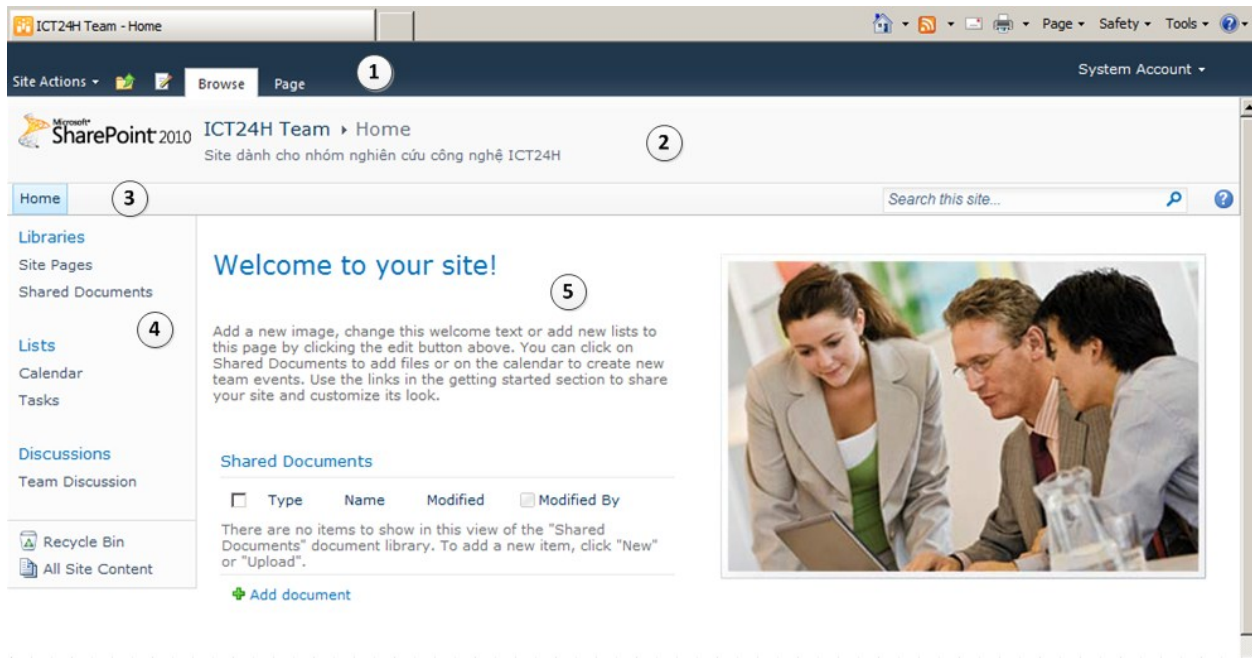
The screenshot shows the SharePoint 2010 interface for a Team Site. At the top, there is a dark blue navigation bar with 'Site Actions', 'Browse', and 'Page' menus. Below this, the site title 'ICT24H > Home' is visible, along with a search bar and a 'System Account' dropdown. The main content area features a 'Welcome to your site!' message, a 'Shared Documents' library with a table of columns (Type, Name, Modified, Modified By) and a message stating there are no items. A navigation pane on the left lists various site features like 'Libraries', 'Lists', and 'Discussions'.

Navigation trong Team Site

Team Site là nơi để các thành viên, nhân viên trong phòng ban có thể chia sẻ thông tin, upload tài liệu, tùy chỉnh giao diện. Trong phần này, bạn sẽ được làm quen với giao diện Team Site.

1. Khu vực đầu tiên được gọi là **Top banner** với menu **Site Action** nằm ngoài cùng bên trái. Đây là menu chỉ hiện thị khi người dùng có quyền chỉnh sửa nó trong site. Nếu bạn không gán quyền cho một tài khoản nào thì ở team site sẽ không hiển thị menu Site Action này. Tiếp theo là biểu tượng **Navigate Up** hiển thị giống như biểu tượng của một thư mục. Click vào biểu tượng này bạn sẽ được thấy một cấu trúc site có phân cấp bắt đầu từ top-level site. Biểu tượng tiếp theo trông giống như một cây bút chì, đây là biểu tượng **Edit**. Bên cạnh đó, khi click vào icon này sẽ hiện công cụ **Formatting Text** và **Insert** giúp bạn tùy biến trang chi tiết hơn. Tiếp theo là **Browse**, khi click vào **Browse** trang chủ sẽ hiển thị mặc định của trang. Bên cạnh menu **Browse** là menu **Page**. Menu **Page** cho phép bạn có thể thiết lập quyền hạn để

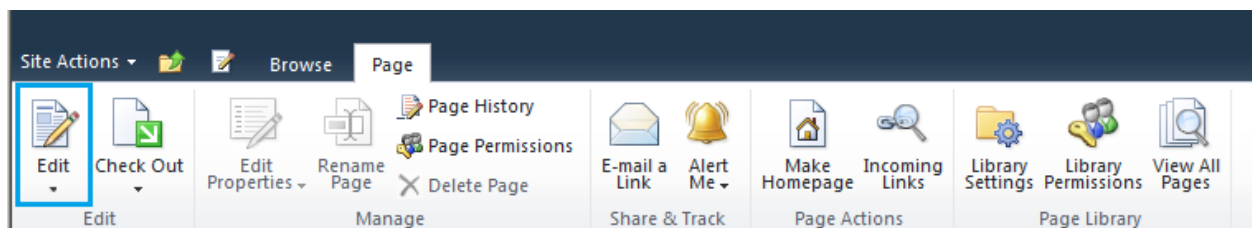
xem trang, đặt làm trang chủ....Cuối cùng, ở góc phải của banner hiển thị tài khoản sử dụng hiện tại. Tại đây cho phép bạn có thể thiết lập thông tin của tài khoản, thay đổi một tài khoản khác hoặc đăng xuất.



2. Khu vực số 2 gọi là **Title Area** (hay còn gọi là khu vực tiêu đề). Đây là nơi hiển thị tên của team site cũng như mô tả về team site.
3. Khu vực số 3 gọi là **Top Link** thể hiện các sub-site. Khi người dùng tạo một site mới, họ sẽ được chọn lựa có hiển thị site đó lên khu vực số 3 này hay không.
4. Khu vực số 4 gọi là **Quick Launch** liên kết đến thư viện, danh sách lưu trữ và chủ đề thảo luận. Tùy thuộc vào quyền hạn, bạn có thể thiết lập cho các liên kết này hiển thị ở Quick Launch.
5. Khu vực số 5 gọi là **Main Content**. Đây là khu vực hiển thị nội dung của team site. Bạn có thể thay đổi bố cục của team site và có thể chỉnh sửa, upload tài liệu..v.v tại đây.

Tùy chỉnh giao diện Team Site

Để tùy chỉnh giao diện Team Site, bạn có thể click **Site Action** > **Edit Page** hoặc click tab **Page** trên thanh Ribbon. Sau đó click **Edit**.



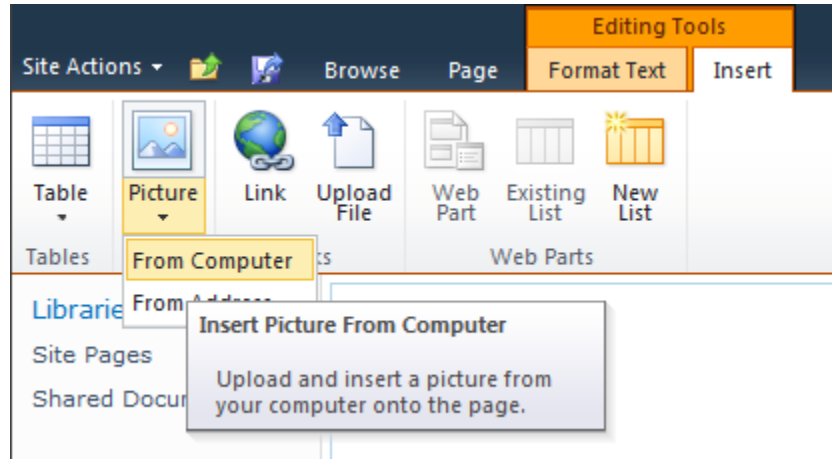
Bạn có thể sử dụng các công cụ trên thanh Ribbon để chỉnh sửa nội dung bên trong giao diện chính của site.

The screenshot shows the SharePoint 2010 ribbon with the 'Format Text' tab selected. The ribbon includes sections for 'Edit', 'Clipboard', 'Font', 'Paragraph', and 'Styles'. The main content area displays a welcome message in Vietnamese: "Chào mừng bạn đến với ICT24H" and "Cổng thông tin nội bộ của ICT24H Team". Below this is a "Shared Documents" section with a table header and a message stating there are no items to show. A "Recycle Bin" icon is visible in the left sidebar.

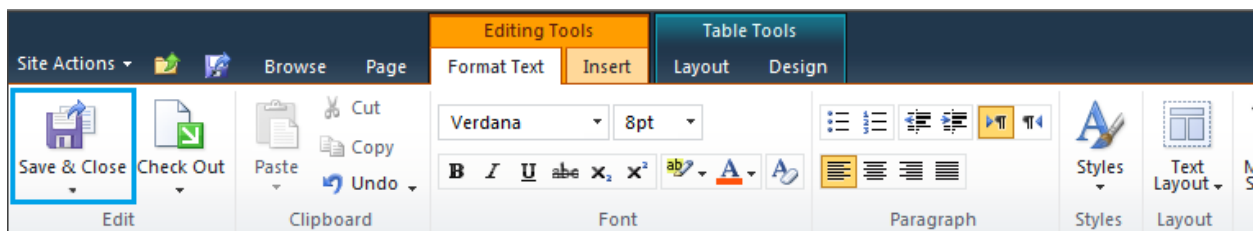
Để thay đổi bố cục của site, tại tab **Format Text** trên Ribbon, click **Text Layout**.

The screenshot shows the SharePoint 2010 ribbon with the 'Format Text' tab selected. The 'Text Layout' dropdown menu is open, showing various layout options. The 'Three columns with header' option is highlighted in yellow. The main content area displays the same welcome message as in the previous screenshot.

Để đưa một hình ảnh vào trong site, click tab **Insert** trên thanh Ribbon. Click **Picture** và chọn **From Computer** nếu bạn muốn đưa hình ảnh từ máy tính lên. Nếu bạn muốn sử dụng một địa chỉ URL của hình ảnh, click **From Address**.




Sau khi tùy chỉnh giao diện chính, click **Save & Close** trên thanh Ribbon.





Sử dụng Look and Feel để tùy chỉnh giao diện

SharePoint Foundation cung cấp cho bạn tính năng **Look and Feel** để tùy chỉnh giao diện theo ý bạn, để truy cập vào Look and Feel, tại menu **Site Actions** chọn **Site Setting**.

 **Users and Permissions**
 People and groups
 Site permissions
 Site collection administrators

 **Galleries**
 Site columns
 Site content types
 Web parts
 List templates
 Master pages
 Themes
 Solutions

 **Look and Feel**
 Title, description, and icon
 Quick launch
 Top link bar
 Tree view
 Site theme

 **Site Actions**
 Manage site features
 Save site as template
 Site Collection Web Analytics reports
 Site Web Analytics reports
 Reset to site definition
 Delete this site

Thay đổi tiêu đề, mô tả và logo trên site

Để thay đổi tiêu đề, mô tả và logo trên site, click **Title, description, and icon**.

Title:
ICT24H

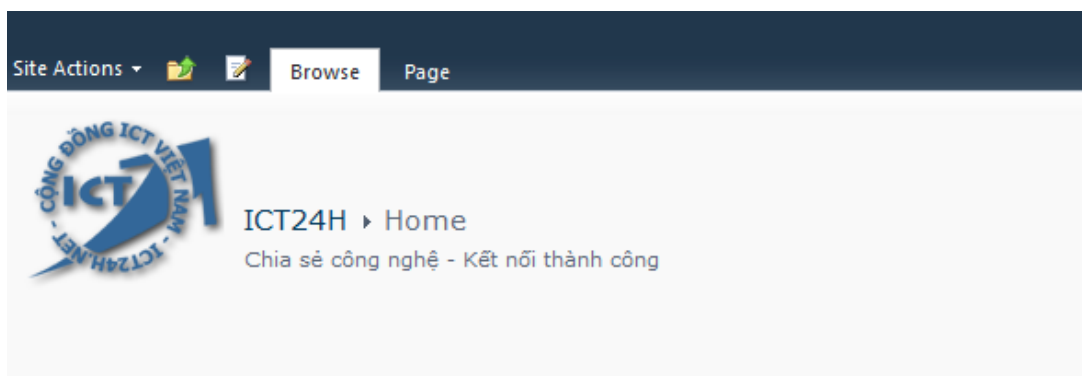
Description:
Chia sẻ công nghệ - Kết nối thành công

URL:
http://ict24h.net/images/logo.png
[Click here to test](#)

Enter a description (used as alternative text for the picture):

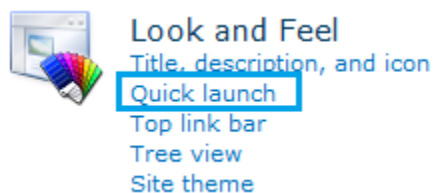
OK Cancel

Click **OK** để hoàn tất thiết lập. Kiểm tra logo tại trang chủ.



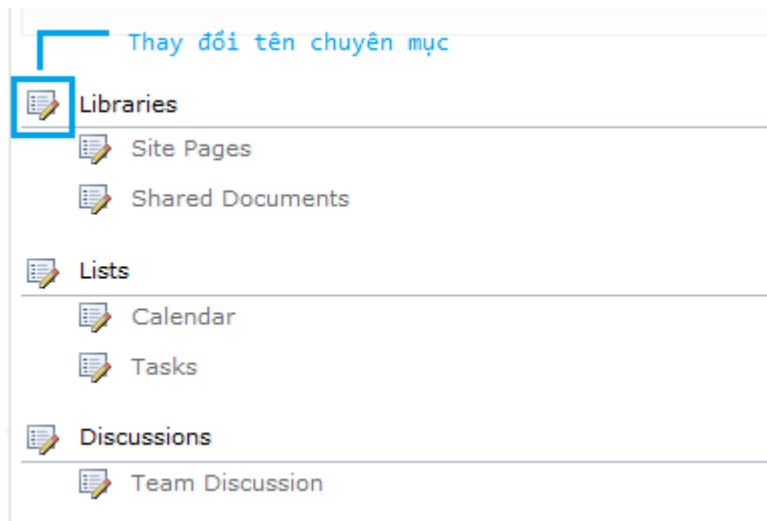
Tùy chỉnh Quick Launch

Bạn có thể tùy chỉnh các chuyên mục hiển thị trên Quick Launch bằng cách click **Quick Launch** bên dưới tính năng **Look and Feel**.



Tại trang Quick Launch, bạn có thể thay đổi tên các chuyên mục, tạo một chuyên mục mới, thay đổi thứ tự chuyên mục.

Để thay đổi tên chuyên mục, click vào biểu tượng bên cạnh các chuyên mục.

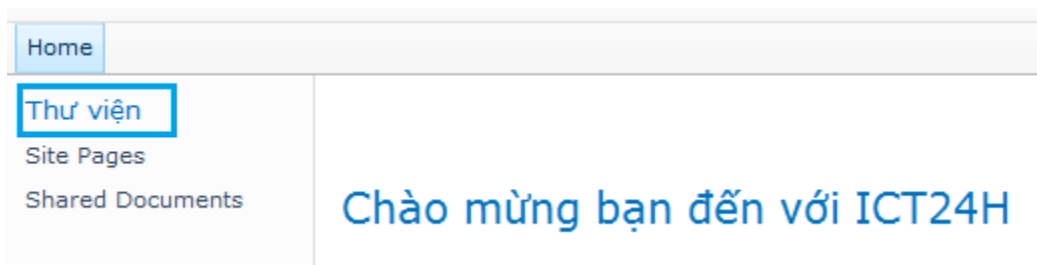


Tại **Type the Web address**, để mặc định. Tại **Type the description** đặt tên cho chuyên mục.

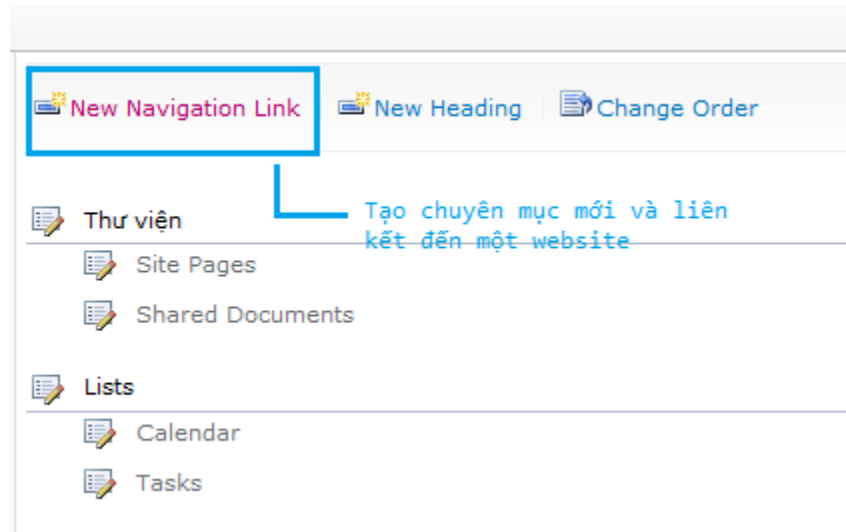
The image shows a dialog box with two input fields and three buttons. The first field is labeled 'Type the Web address:' and contains the text '/_layouts/viewlists.aspx?BaseType=1'. The second field is labeled 'Type the description:' and contains the text 'Thư viện'. Below the fields are three buttons: 'Delete', 'OK', and 'Cancel'. The 'Delete' button is highlighted with a blue border.

Click **OK** để hoàn tất thiết lập. Bên cạnh đó, nếu bạn muốn xóa chuyên mục có thể click **Delete**.

Kiểm tra tại giao diện chính của site.



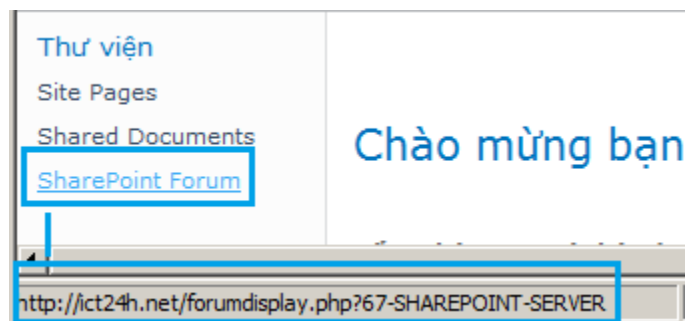
Bạn có thể tạo một chuyên mục mới và liên kết nó đến một URL trong site hoặc một website khác. Để làm điều này, click **New Navigation Link**.



Tại trang **New Navigation Link**, nhập địa chỉ URL, tên chuyên mục con và chọn chuyên mục lớn .

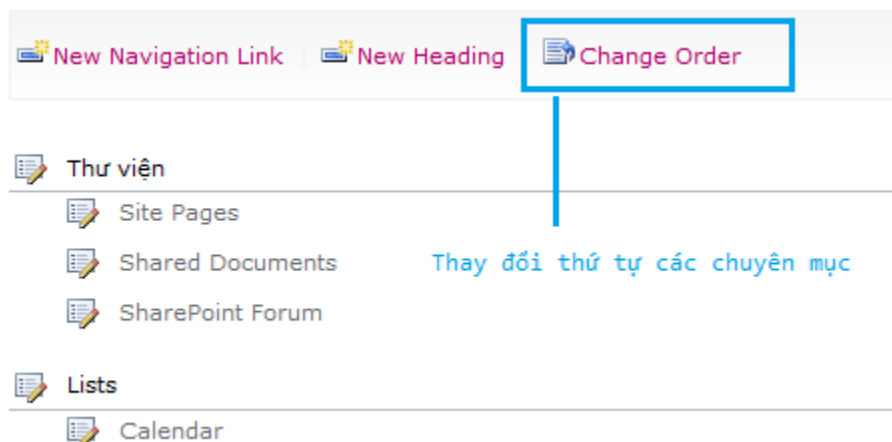
URL	Type the Web address: <input type="text" value="http://ict24h.net/forumdisplay.php?67-SHAREPOINT-SERVER"/>
	Type the description: <input type="text" value="SharePoint Forum"/>
Heading	<input type="text" value="Thư viện"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Click **OK** để hoàn tất thiết lập. Kiểm tra tại site.

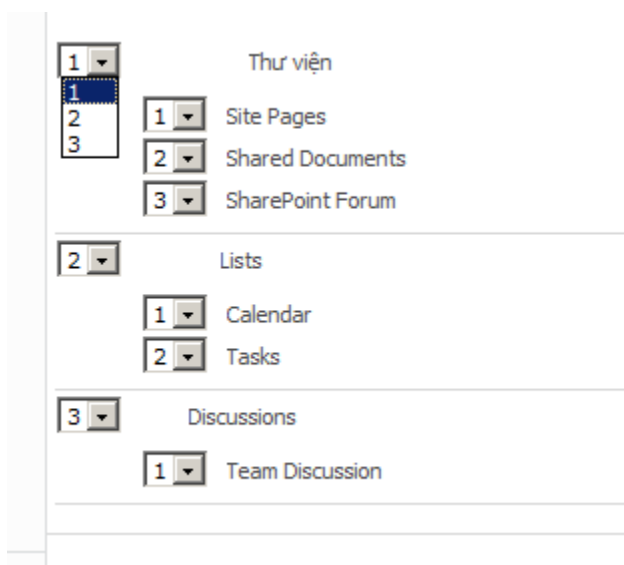


Nếu bạn muốn tạo một chuyên mục lớn, click **New Heading** và thực hiện các thao tác tương tự với việc tạo một chuyên mục mới ở trên.

Quick Launch cung cấp cho bạn chức năng thay đổi thứ tự các chuyên mục, click **Change Order**.



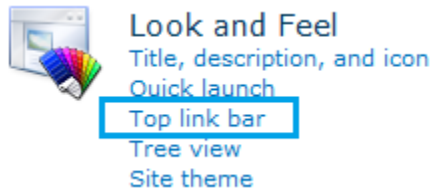
Tại trang **Reorder Links**, bạn có thể chọn theo thứ tự các chuyên mục lớn, chuyên mục con.



Click **OK** để hoàn tất thiết lập.

Làm việc trên Top link

Nếu bạn muốn thay đổi hoặc thêm một menu trên thanh Top link, bạn có thể click **Top Link bar**.



Tại trang **Top Link Bar**, click **New Navigation Link**. Nhập các thông tin cần thiết.

Type the Web address:

Type the description:

OK Cancel

Click **OK** để hoàn tất thiết lập.

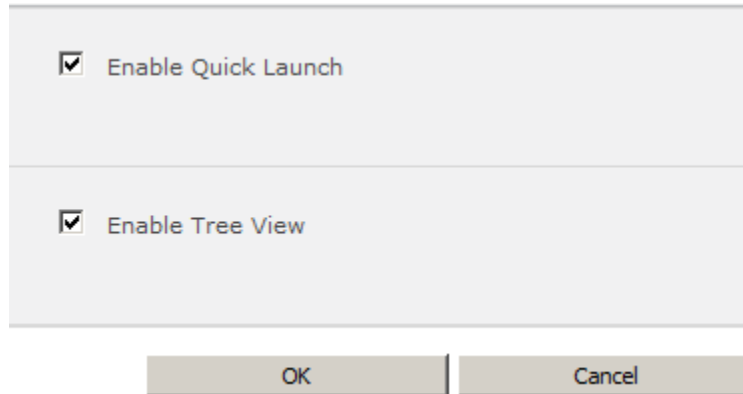


Bạn có thể thay đổi thứ tự cho các mục này bằng cách click **Change Order** và thực hiện các thao tác tương tự phần Quick Launch.

Thiết lập hiển thị Quick Launch và Tree View

Bạn có thể thiết lập cho phép hiển thị Quick Launch ngoài giao diện site, bên cạnh đó bạn cũng có thể cho phép hiển thị các nội dung trên site. Để thực hiện điều này, click **Tree View** bên dưới **Look and Feel**.

Tại trang **Tree view**, đánh dấu chọn **Enable Quick Launch** hoặc **Enable Tree View** nếu bạn muốn hiển thị chúng bên ngoài site.

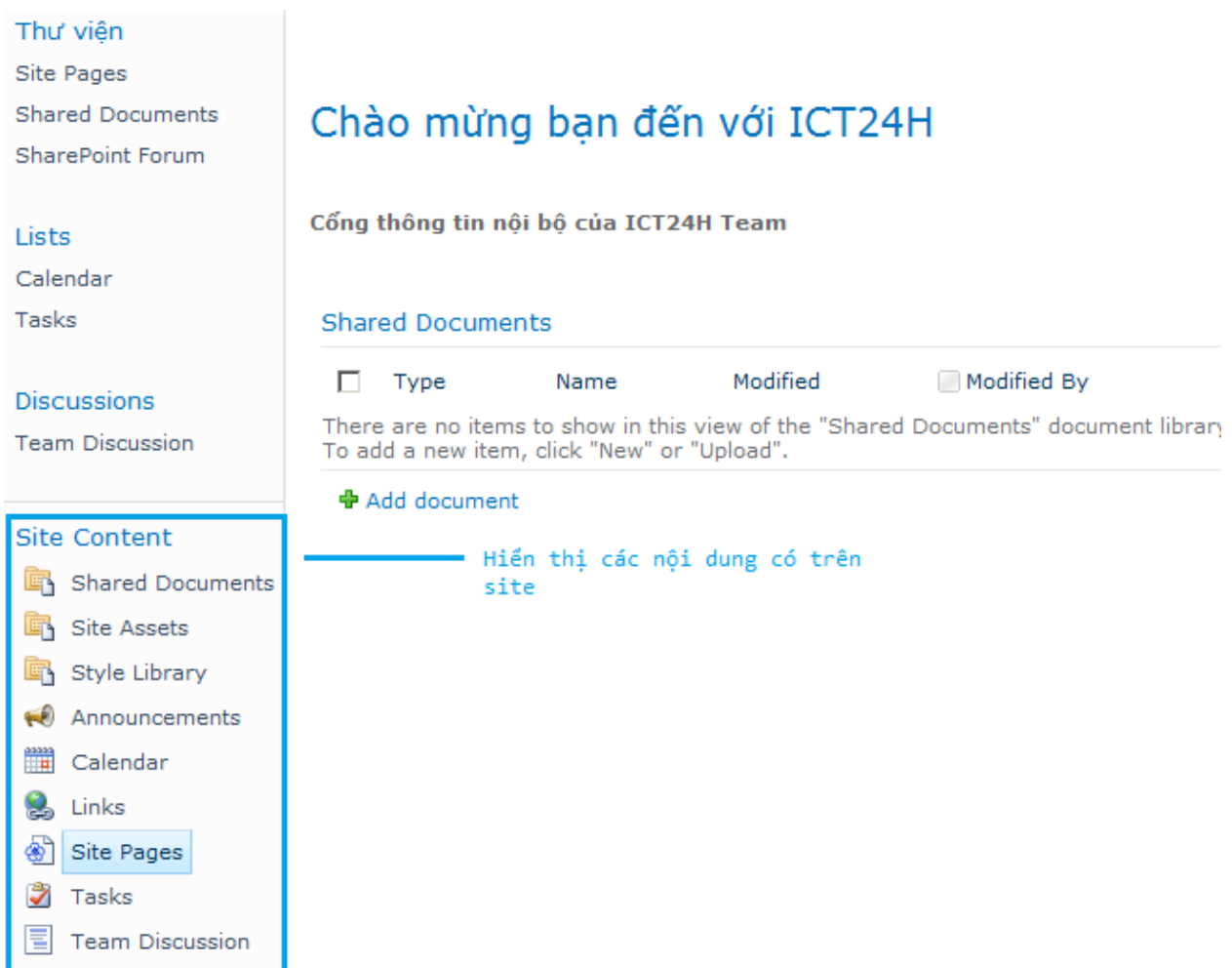


Enable Quick Launch

Enable Tree View

OK Cancel

Click **OK** để hoàn tất thiết lập và kiểm tra bên ngoài site.



Thư viện

- Site Pages
- Shared Documents
- SharePoint Forum

Lists

- Calendar
- Tasks

Discussions

- Team Discussion

Site Content

- Shared Documents
- Site Assets
- Style Library
- Announcements
- Calendar
- Links
- Site Pages
- Tasks
- Team Discussion

Chào mừng bạn đến với ICT24H

Cổng thông tin nội bộ của ICT24H Team

Shared Documents

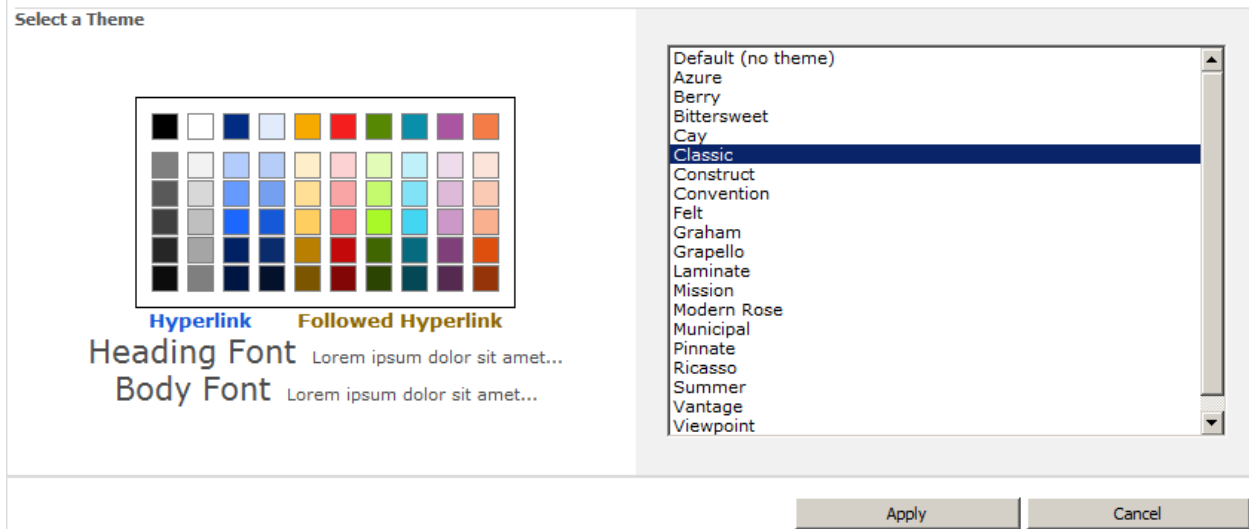
<input type="checkbox"/> Type	Name	Modified	<input type="checkbox"/> Modified By
There are no items to show in this view of the "Shared Documents" document library. To add a new item, click "New" or "Upload".			

[+ Add document](#)

Hiển thị các nội dung có trên site

Thay đổi giao diện với Site Theme

Phần cuối cùng để bạn có thể tùy chỉnh giao diện ở **Look and Feel** là **Site Theme**. Site Theme cung cấp cho bạn nhiều thư viện mẫu để bạn có thể chọn cho mình một giao diện tùy thích.



Click **Apply** để áp dụng.



Chương 7 – LIST TRONG SHAREPOINT FOUNDATION 2010

SharePoint sử dụng list để lưu trữ các thông tin. Hầu như dữ liệu mà bạn tạo hoặc sử dụng trong SharePoint site đều chứa trong một list. Mỗi list có thể có các thuộc tính riêng biệt được gọi là item. SharePoint Foundation 2010 đi kèm nhiều mẫu list cơ bản. Bên cạnh đó, bạn có thể tạo một custom list để sử dụng các thông tin của bạn một cách linh hoạt.

Sử dụng list cho phép bạn lưu trữ thông tin trong một cấu trúc để có thể đáp ứng nhu cầu của người tạo ra và sử dụng dữ liệu trên list. List trong SharePoint còn cho phép bạn kiểm soát sự hiển thị thông tin.

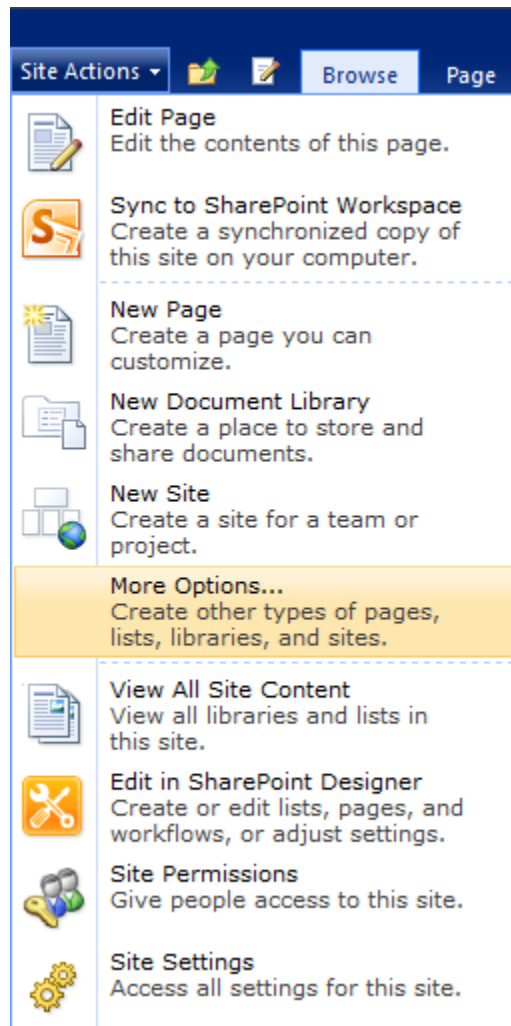
Các kiểu list trong SharePoint Foundation 2010

Kiểu List	Mô tả
Document Library	Lưu trữ các loại tập tin và tài liệu cho phép trong SharePoint. Hỗ trợ chức năng Check out/in, Version history, siêu dữ liệu Metadata và khả năng đồng bộ hóa với SharePoint Workspace và Microsoft Outlook.
Form Library	Lưu trữ XLM form, ví dụ Microsoft InfoPath.
Wiki Page Library	Lưu trữ trang Wiki
Picture Library	Lưu trữ các tập tin hình ảnh. Hỗ trợ chức năng Check Out/In, Version history, siêu dữ liệu metadata và trình diễn slideshow.
Asset Library	Lưu trữ các tập tin hình ảnh, audio, video. Hỗ trợ xem trước các tập tin, chức năng Check Out/In, Version history, Metadata...
Announcements	Lưu trữ các thông báo, tin nhắn ngắn, bao gồm định dạng RTF, hình ảnh, liên kết và định dạng bảng. Hỗ trợ chức năng version history và metadata.
Contact	Lưu trữ thông tin liên lạc của các cá nhân. Hỗ trợ chức năng version history, metadata và đồng bộ với Microsoft Outlook.
Discussion Board	Lưu trữ các bài viết thảo luận. Hỗ trợ chức năng version history, metadata và đồng bộ với Microsoft Outlook.
Links	Lưu trữ các liên kết. Hỗ trợ các giao thức HTTP, HTTPS, FTP và các kiểu URL như FILE và MAILTO.
Calendar	Lưu trữ thời gian cho các sự kiện như hội thảo, họp nhóm, đặt phòng, deadline. Hỗ trợ chức năng version history, metadata và đồng bộ với Microsoft Outlook.
Tasks	Lưu trữ các công việc cho sự kiện thông qua thời gian cụ thể. Hỗ trợ chức năng version history, metadata. Đồng bộ với Microsoft Outlook.
Project Tasks	Lưu trữ các công việc cá nhân hoặc của nhóm cho một dự án. Hỗ trợ chức năng version history, metadata.
Issue Tracking	Lưu trữ các vấn đề cần khắc phục, ví dụ trong một dự án. Hỗ trợ chức năng version history, metadata.
Survey	Lưu trữ danh sách các câu hỏi khảo sát, thăm dò. Hỗ trợ bảng thống kê giao diện trực quan, cho phép đưa dữ liệu từ Microsoft Access và Microsoft Excel vào.
Custom List	Một list chỉ có cột tiêu đề (Title column). Bạn có thể tùy biến list này.
Custom List in Datasheet View	Giống như Custom List nhưng kiểu list này sẽ hiển thị ở dạng bảng tính, giúp bạn nhập giá trị dễ dàng.
External List	Một list được kết nối đến các nội dung bên ngoài. List này hỗ trợ kết nối đến nguồn dữ liệu bên ngoài. List không hỗ trợ metadata và Version history.
Import Spreadsheet	Tạo ra Custom List từ bảng tính Excel.

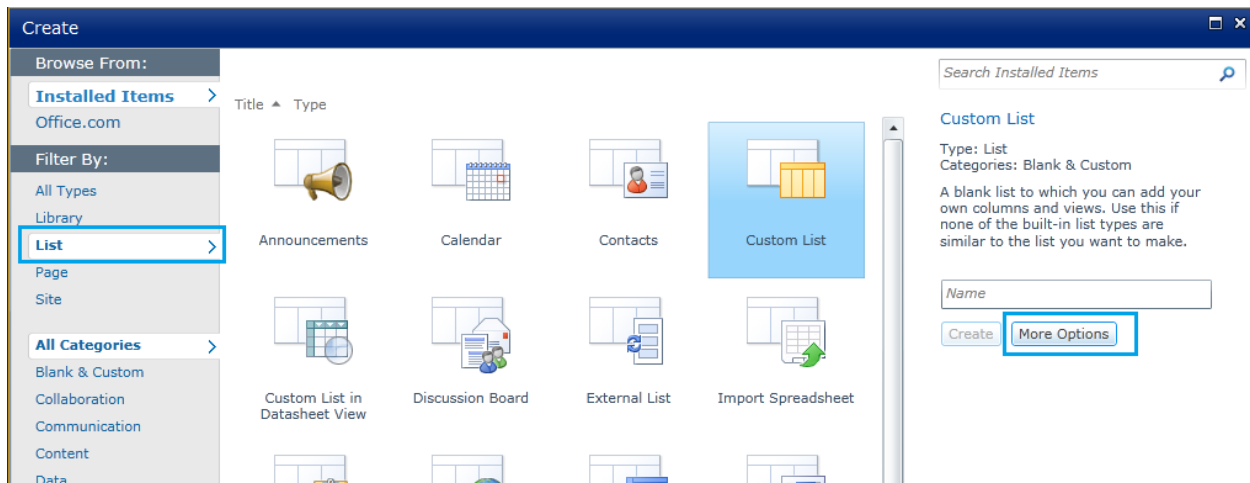
Tạo một List

Custom List được xem như một cách giới thiệu cũng như quản lý list cơ bản và tốt nhất. Để tạo một Custom List, thực hiện các bước sau:

1. Trên trang chủ site, click **Site Actions** > **More Options**.



2. Tại trang **Create**, click **List** > **Custom List**.
3. Click **More Options**.



4. Tại **Name**, nhập tên của list.
5. Tại **Description**, nhập mô tả về list của bạn.
6. Đánh dấu chọn **Display this list on the Quick Launch** nếu bạn muốn hiển thị list tại Quick Launch.

Name and Description

Type a new name as you want it to appear in headings and links throughout the site. Type descriptive text that will help site visitors use this list.

Name:

Description:

Navigation

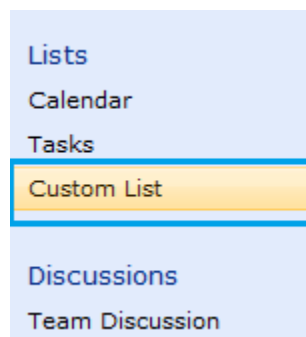
Specify whether a link to this list appears in the Quick Launch.

Display this list on the Quick Launch?

 Yes

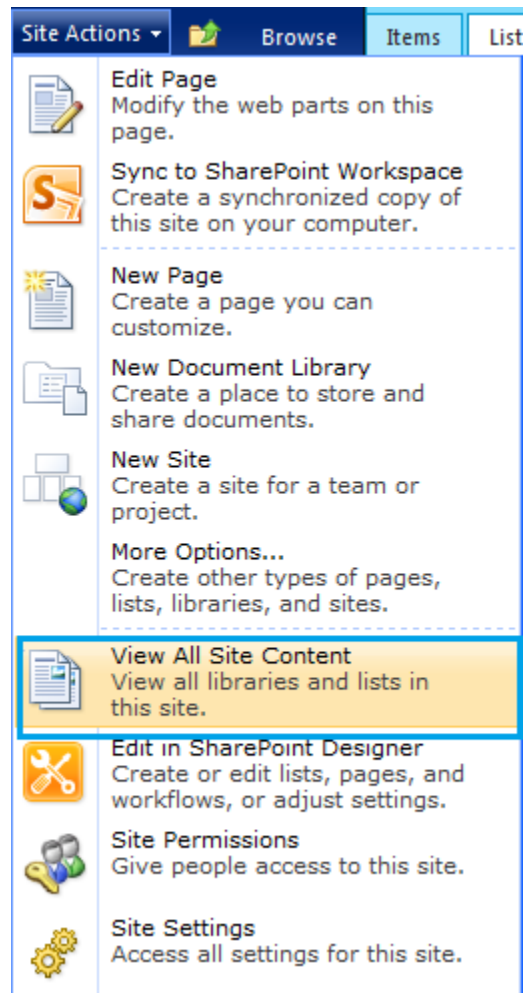
 No

7. Click **Create** để tạo list.



Làm việc với các List

Sau khi tạo xong list để làm việc, bạn cần cung cấp nội dung cho list. Ngoài việc thêm, chỉnh sửa và xóa các item, một việc quan trọng mà bạn phải biết là làm thế nào để tìm thông tin trên list để bạn có thể xác định vị trí các item một cách hiệu quả. Một phương pháp nhanh chóng để tìm các item là sử dụng thanh tìm kiếm. Trên trang chủ của site, thanh tìm kiếm được sử dụng để tìm thông tin toàn bộ site, nhưng trên trang của list, nó chỉ hiện thị các kết quả của list mà bạn đang mở. Để xem tất cả các list trong site, bạn có thể click **Site Actions** > **View All Site Content**.



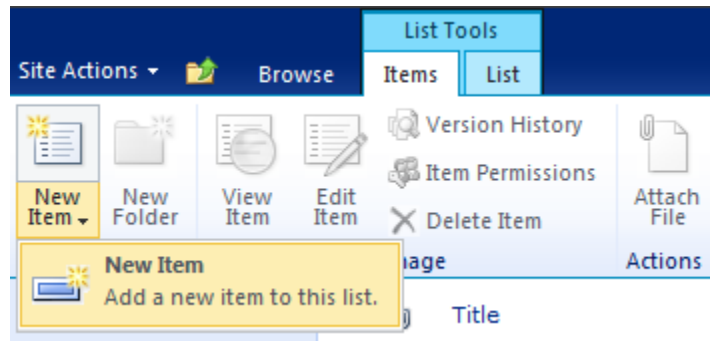
Tại trang **All Site Content**, bạn có thể xem được những list hiện đang có trên site của bạn.

Lists			
	Announcements	Use this list to track upcoming events, status updates or other team news.	1 3 hours ago
	Calendar	Use the Calendar list to keep informed of upcoming meetings, deadlines, and other important events.	0 3 hours ago
	Custom List	Tạo một custom list	0 10 minutes ago
	Links	Use the Links list for links to Web pages that your team members will find interesting or useful.	0 3 hours ago
	Tasks	Use the Tasks list to keep track of work that you or your team needs to complete.	0 3 hours ago

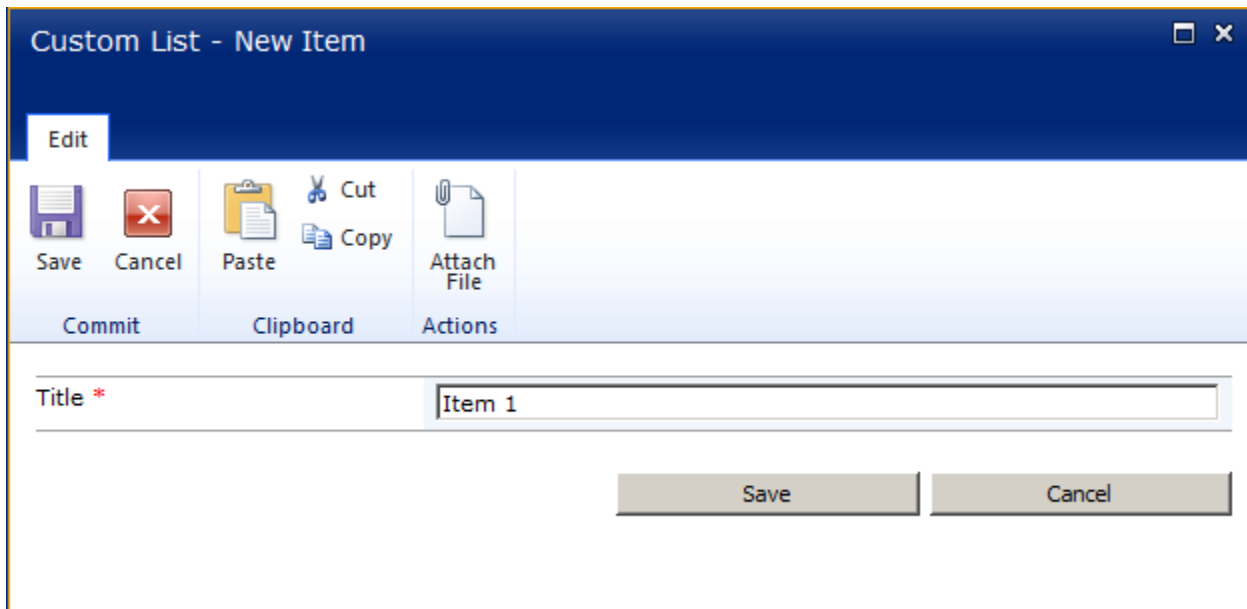
Thêm, chỉnh sửa và xóa item trong list

Trước khi bạn tìm hiểu về các tính năng của một list, bạn cần phải biết các thêm item. Để thêm item vào một list, thực hiện các bước sau:

1. Tại trang List, click tab **Items** trên Ribbon.
2. Click **New Item**.



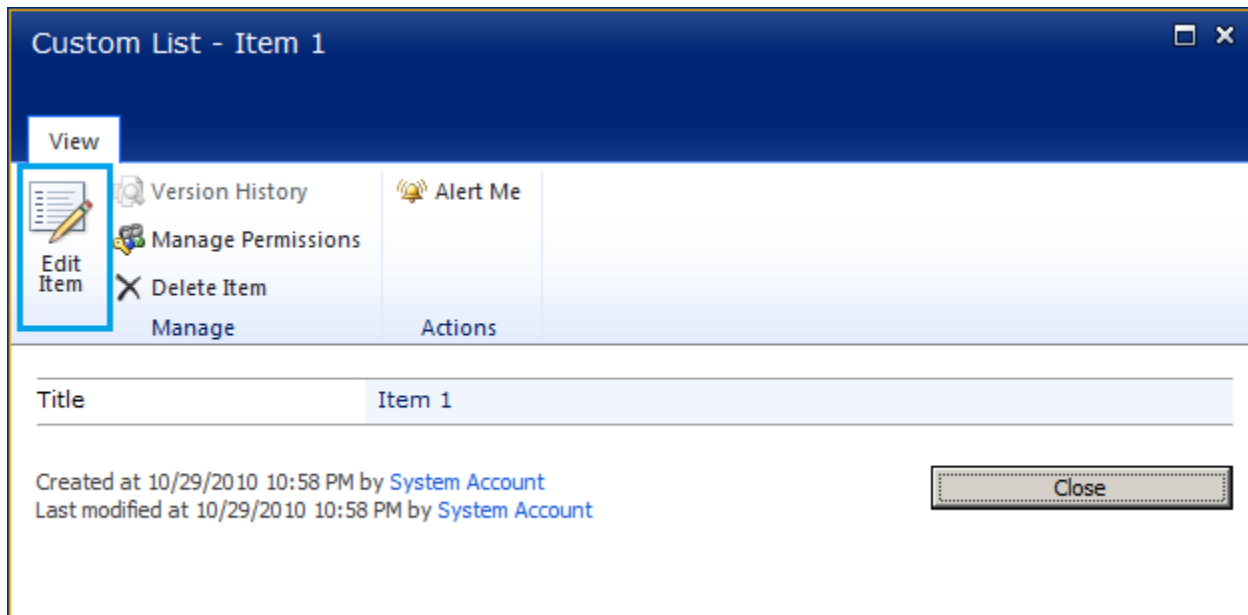
3. Tại hộp thoại **Custom List – New Item**, nhập tên tiêu đề tại **Title**. Tiêu đề là một cột dữ liệu mà người dùng có thể chỉnh sửa trong một custom list khi nó được tạo.



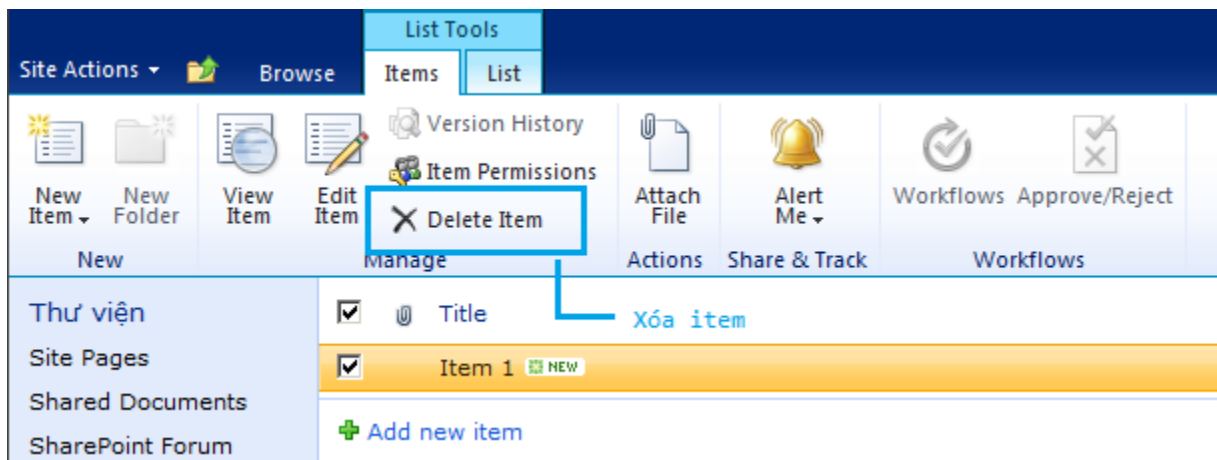
4. Click **Save**.

Bạn có thể xem và chỉnh sửa các item tại trên Ribbon. Click vào item và chọn View Item trên Ribbon để xem item đó.

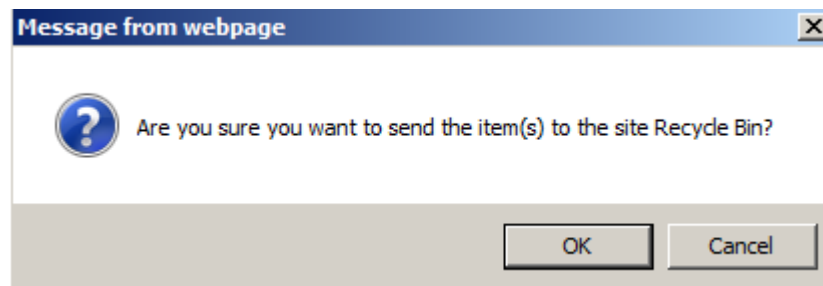
Hộp thoại hiển thị thông tin về item. Nếu bạn muốn chỉnh sửa item, click chọn **Edit Item**.



Nếu bạn muốn xóa item, click **Delete Item** tại nhóm **Manage** trên Ribbon.



Sau khi click **Delete Item**, hệ thống yêu cầu bạn xác nhận trước khi xóa item.



Sau khi click chọn **OK** để xóa item, thông tin về item này sẽ được gửi đến Recycle Bin. Tại Recycle Bin bạn có thể cấu hình cho phép lưu trữ trong số ngày nhất định trước khi xóa khỏi site của bạn. Bạn sẽ được tìm hiểu cách cấu hình ở những phần sau.

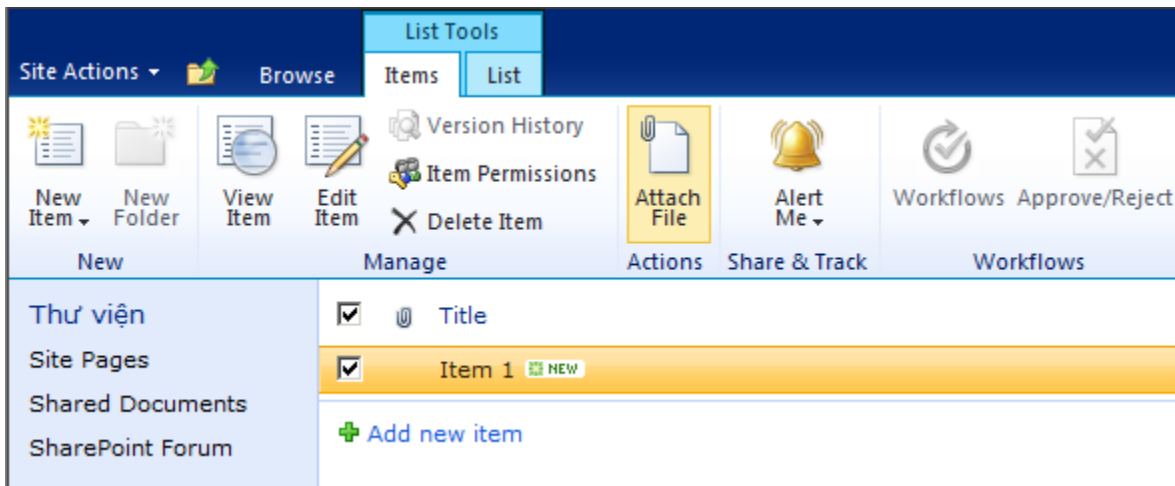
Restore Selection X Delete Selection		Type	Name	Original Location	Created By	Deleted	Size
<input type="checkbox"/>		Item 1		/Lists/Custom List	System Account	10/29/2010 11:15 PM	< 1 KB

Nếu bạn muốn khôi phục lại item, click chọn item, sau đó click **Restore Selection**. Mặt khác, nếu muốn xóa item, click **Delete Selection**.

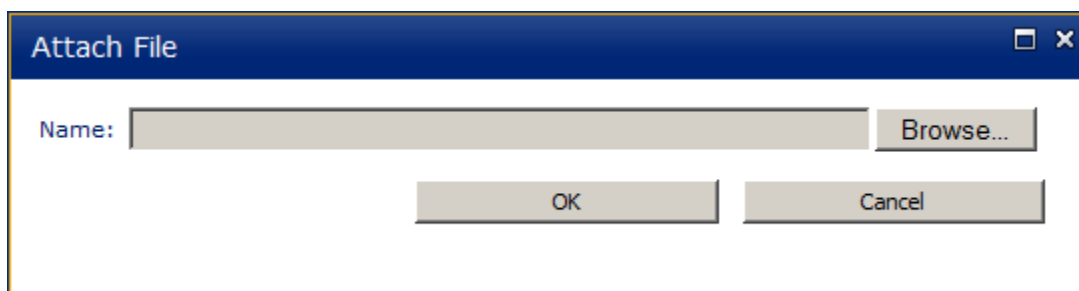
Đính kèm

List có thể được cấu hình cho phép người dùng có thể lưu trữ tập tin vào trong list và có thể đính kèm và tài liệu và cho phép truy cập. Để đính kèm một tập tin vào một item có sẵn trên list, thực hiện các bước sau:

1. Chọn list. Trên Ribbon, click **Attach File** trên nhóm **Actions**.



2. Hộp thoại **Attach File** hiển thị. Click **Browse**.



3. Hộp thoại **Choose File to Upload** hiển thị, chọn tập tin bạn cần đính kèm và click **Open**.
4. Tại hộp thoại **Attach File**, click **OK** để hoàn tất.

Nếu bạn muốn gỡ bỏ một tập tin đính kèm trong list, thực hiện các bước sau:

1. Chọn list. Click **Edit Item**.
2. Hộp thoại hiển thị. Click **Delete** bên cạnh tập tin đính kèm.

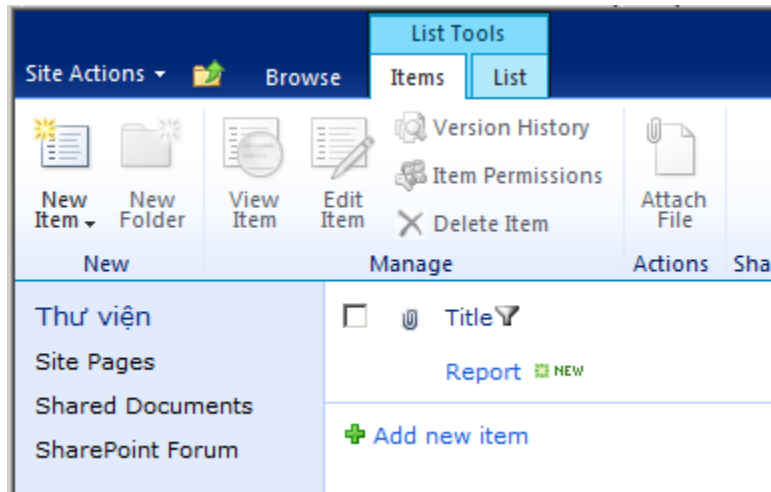
3. Click **Save** để hoàn tất.

Lọc và sắp xếp các list

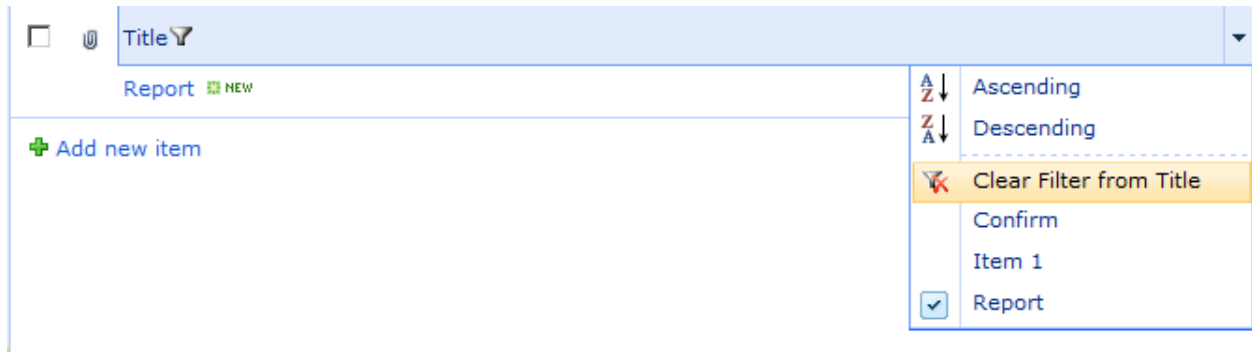
List có thể chứa hàng trăm hoặc thậm chí hàng ngàn item và điều này có thể khiến bạn khó khăn trong tìm kiếm. List trong SharePoint cung cấp cho bạn phương pháp lọc và sắp xếp thông tin. Để lọc một list, bạn có thể thực hiện theo các bước sau:

1. Click vào thanh **Title**.

2. Click chọn một giá trị bạn muốn lọc và hiển thị.
3. Lúc này trên trang list sẽ hiển thị item bạn đã lọc.



- Để xóa hiển thị lọc, click chọn **Clear Filter from Title**.



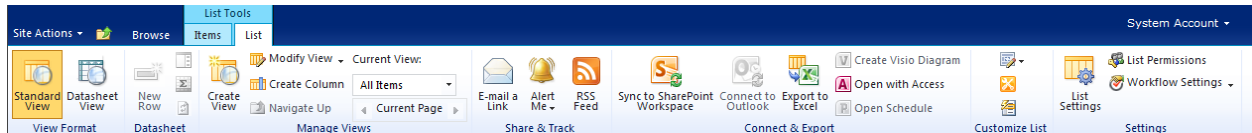
- Nếu bạn muốn sắp xếp theo thứ tự từ A-Z click chọn **Ascending** hoặc ngược lại từ Z-A click chọn **Descending**.

Việc lọc list giúp bạn có thể nhanh chóng tìm đến các thông tin mà bạn cần. Bạn hãy tưởng tượng một list chứa thông tin các sản phẩm bán hàng với các cột về sản phẩm, doanh thu, số tiền, ngày và nhân viên bán hàng. Nếu có hàng trăm hoặc hàng ngàn nhân viên bán hàng, list sẽ trở nên phức tạp và bạn cần lọc những thông tin bạn cần xem.

CHƯƠNG 8- LIST TRONG SHAREPOINT 2010

List là một thành phần giúp bạn lưu trữ thông tin trong một site, vì list cung cấp khả năng tùy chỉnh, tạo ra các custom list để đáp ứng nhu cầu chia sẻ thông tin theo cấu trúc. List cho phép bạn xác định không chỉ những dữ liệu được lưu trữ mà còn giúp bạn hiển thị, tạo, chỉnh sửa và xóa thông tin theo ý người dùng.

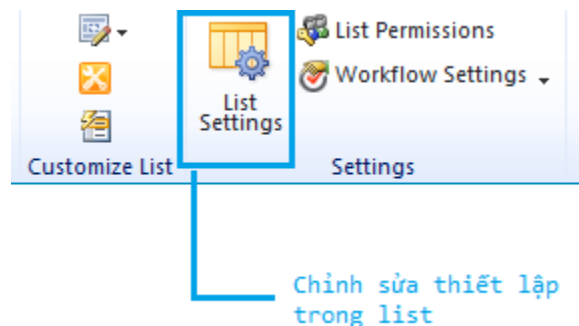
Bạn có thể quản lý list bằng các chức năng nằm trên tab **List**.



Thiết lập cơ bản trong List với General Settings

General Settings cho phép bạn thay đổi các thiết lập của list ở khía cạnh cơ bản để làm việc dễ dàng hơn. General Settings chia thành các thiết lập riêng biệt và các nhóm chức năng khác nhau.


Để chỉnh sửa thiết lập cho một list tại General Settings, tại tab **List**, click **List Settings**.



Title, Description, and Navigation

Nhóm thiết lập này giúp bạn chỉnh sửa, làm việc với tiêu đề, mô tả về list để người dùng có thể biết được mục đích của list. Bên cạnh đó, bạn có thể thiết lập để hiển thị liên kết list trên Quick Launch.

Thiết lập	Mô tả
Name	Name được sử dụng để định danh một list trong SharePoint site.
Descripton	Một đoạn mô tả về list sẽ giúp người dùng có thể biết được mục đích của list.
Navigation	Thiết lập list hiển thị trên Quick Launch. Điều này giúp người dùng có thể dễ dàng thấy list và nhanh chóng tìm đến nó.

<p>Name and Description</p> <p>Type a new name as you want it to appear in headings and links throughout the site. Type descriptive text that will help site visitors use this list.</p>	<p>Name: <input type="text" value="Custom List"/></p> <p>Description: <input type="text" value="Tạo một custom list"/></p>
<p>Navigation</p> <p>Specify whether a link to this list appears in the Quick Launch.</p>	<p> Display this list on the Quick Launch?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/> </p>	

Versioning Settings

Versioning Settings là nơi giúp bạn kiểm soát và phê duyệt các item của list trước khi hiển thị đối với người dùng.

<p>Content Approval</p> <p>Specify whether new items or changes to existing items should remain in a draft state until they have been approved. Learn about requiring approval.</p>	<p>Require content approval for submitted items?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p>Item Version History</p> <p>Specify whether a version is created each time you edit an item in this list. Learn about versions.</p>	<p>Create a version each time you edit an item in this list?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p> <p>Optionally limit the number of versions to retain:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Keep the following number of versions: <input type="text" value="7"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Keep drafts for the following number of approved versions: <input type="text" value="5"/></p>
<p>Draft Item Security</p> <p>Drafts are minor versions or items which have not been approved. Specify which users should be able to view drafts in this list. Learn about specifying who can view and edit drafts.</p>	<p>Who should see draft items in this list?</p> <p><input type="radio"/> Any user who can read items</p> <p><input type="radio"/> Only users who can edit items</p> <p><input checked="" type="radio"/> Only users who can approve items (and the author of the item)</p>
<p style="text-align: right;"> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/> </p>	

- **Content Approval:** đánh dấu chọn **Yes** nếu bạn muốn kiểm duyệt item trước khi hiển thị.
- **Item Version History:** nếu bạn muốn tạo một phiên bản cho mỗi lần bạn chỉnh sửa một item trên list, đánh dấu chọn **Yes**. Bên cạnh đó, bạn có thể nhập số phiên bản bạn muốn giữ tại **Keep the following number of versions**. Nhập số bản sao vào dòng bên dưới.
- **Draft Item Security:** nếu bạn chọn **Yes** ở Content Approval, tại **Draft Item Security** cho phép bạn thiết lập quyền hạn cho bản sao.

Advance Settings

Advance Settings gồm các thiết lập mở rộng cho phép bạn tương tác với Content Type cùng với các thiết lập list.

<p>Content Types</p> <p>Specify whether to allow the management of content types on this list. Each content type will appear on the new button and can have a unique set of columns, workflows and other behaviors.</p>	<p>Allow management of content types?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p>Item-level Permissions</p> <p>Specify which items users can read and edit.</p> <p>Note: Users with the Manage Lists permission can read and edit all items. Learn about managing permission settings.</p>	<p>Read access: Specify which items users are allowed to read</p> <p><input checked="" type="radio"/> Read all items <input type="radio"/> Read items that were created by the user</p> <p>Create and Edit access: Specify which items users are allowed to create and edit</p> <p><input checked="" type="radio"/> Create and edit all items <input type="radio"/> Create items and edit items that were created by the user <input type="radio"/> None</p>

Tại **Content Type**, đánh dấu chọn **Yes** nếu bạn muốn quản lý Content Type. (Xem Content Type ở các chương sau).

Item-level Permissions cho phép bạn thiết lập quyền hạn xem và chỉnh sửa đối với người dùng.

- **Read all items:** xem tất cả các item.
- **Read items that were created by the user:** xem các item được tạo bởi người dùng.
- **Create and edit all items:** tạo và chỉnh sửa tất cả các item.
- **Create items and edit items that were created by the user:** tạo và chỉnh sửa item đã được tạo bởi người dùng.

<p>Attachments</p> <p>Specify whether users can attach files to items in this list.</p>	<p>Attachments to list items are:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Enabled <input type="radio"/> Disabled</p>
<p>Folders</p> <p>Specify whether the "New Folder" command is available. Changing this setting does not affect existing folders.</p>	<p>Make "New Folder" command available?</p> <p><input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No</p>
<p>Search</p> <p>Specify whether this list should be visible in search results. Users who do not have permission to see these items will not see them in search results, no matter what this setting is.</p>	<p>Allow items from this list to appear in search results?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>

Tại **Attachments**, bạn có thể kích hoạt (**Enabled**) chức năng đính kèm trong list hoặc vô hiệu hóa (**Disabled**)
 Tại **Folders**, đánh dấu chọn Yes nếu bạn muốn sử dụng chức năng thư mục. Đây là chức năng cho phép tạo thư mục mới trong list.

Tại **Search**, chọn **Yes** để cho phép các item từ list hiển thị trong kết quả tìm kiếm.

Offline Client Availability Specify whether this list should be available for offline clients.	Allow items from this list to be downloaded to offline clients? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Datasheet Specify whether the datasheet can be used to bulk edit data on this list.	Allow items in this list to be edited using the datasheet? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Dialogs If dialogs are available, specify whether to launch the new, edit, and display forms in a dialog. Selecting "No" will cause these actions to navigate to the full page. Note: Dialogs may not be available on all forms.	Launch forms in a dialog? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No

Tại **Offline Client Availability**, đánh dấu chọn Yes nếu bạn muốn sử dụng chức năng Offline Client, cho phép download tài liệu xuống máy tính client để chỉnh sửa và đồng bộ với SharePoint Workspace.

Tại **Datasheet**, chọn **Yes** để cho phép các item trong list được chỉnh sửa thông qua bảng dữ liệu datasheet.

Dialogs cho phép bạn hiển thị hộp thoại khi tạo mới, chỉnh sửa các item.

Validation Settings

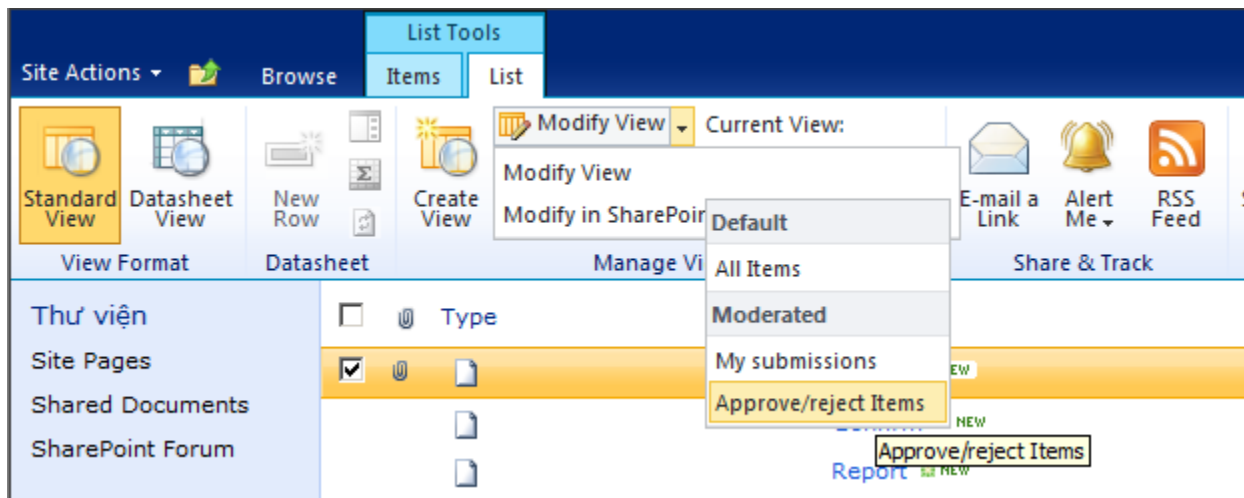
SharePoint 2010 mang đến cho bạn chức năng xác nhận các thông tin trước khi hiển thị trên list. Điều này cho phép bạn đặt các hạn chế vào list để đảm bảo người dùng nhập dữ liệu theo quy tắc hoặc có nghĩa. Bạn sẽ được tìm hiểu kỹ hơn về thiết lập này trong các chương sau.

Formula Specify the formula you want to use to validate the data in this column when new items are saved to this list. To pass validation, the formula must evaluate to TRUE. For more information, see Formulas in Help. Example: =[Discount]<[Cost] will only pass validation if column Discount is less than column Cost. Learn more about proper syntax for formulas.	Formula: <input type="text"/> Insert Column: <input type="text" value="Approval Status"/> <input type="text" value="Created"/> <input type="text" value="Modified"/> <input type="text" value="Title"/> <input type="button" value="Add to formula"/>
User Message Type descriptive text that will help site visitors understand what is needed for a valid list item. This description will be shown if the validation expression fails.	User Message: <input type="text"/>

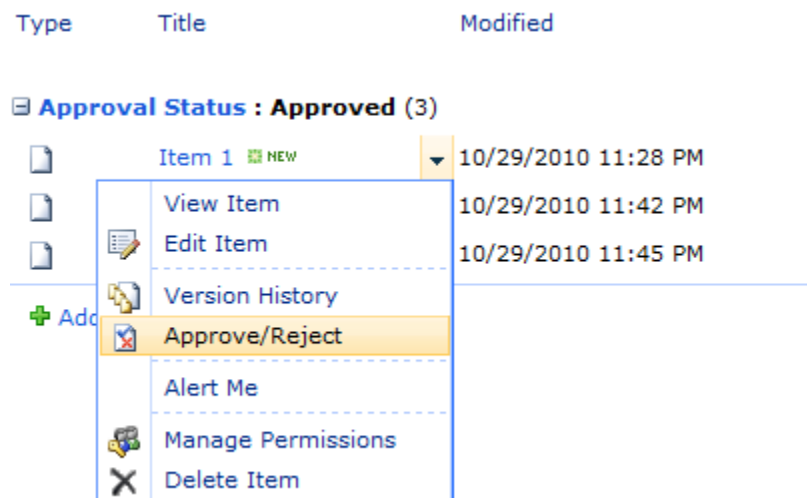
Content Approval

Sau khi thiết lập chức năng phê chuẩn item tại thiết lập Versioning Settings, bạn có thể làm việc với các item trên list. Để thực hiện việc phê duyệt hoặc loại bỏ một item, thực hiện các bước sau:

1. Tại tab **List**, trên nhóm **Manage Views** trên Ribbon, click **All Items** và chọn **Approve/Reject Items**.



2. Click vào biểu tượng view của một item và chọn **Approve/Reject**.



3. Tại hộp thoại **Approval/Reject**, có các sự lựa chọn sau..
 - **Approved:** cho phép hiển thị item này đến tất cả người dùng.
 - **Rejected:** item sẽ được trả lại cho người đã tạo ra nó và tất cả người dùng chỉ có thể xem được bản sao item.
 - **Pending:** item chỉ hiển thị với người đã tạo ra nó và tất cả người dùng chỉ có thể xem được bản sao item.

Bạn có thể nhập một lời bình luận về Item.

4. Click **OK** để hoàn tất.

Type	Title	Modified	Created By	Modified By	Approval Status	Approver Comments
Approval Status : Pending (1)						
	Item 1 <small>NEW</small>	10/30/2010 10:31 AM	System Account	System Account	Pending	Pending item để kiểm duyệt lại một lần nữa..
Approval Status : Approved (2)						
	Confirm <small>NEW</small>	10/29/2010 11:42 PM	System Account	System Account	Approved	
	Report <small>NEW</small>	10/29/2010 11:45 PM	System Account	System Account	Approved	
+ Add new item						

Quản lý Column

Column là một thành phần trong list, giúp bạn có thể thiết kế cấu trúc thông tin khi lưu trữ và trình bày. SharePoint dựa vào cột dữ liệu trên list của bạn và gọi nó là column. Mỗi column có một loại dữ liệu cụ thể. Các loại dữ liệu này có thể là văn bản, số, tiền tệ và nhiều loại dữ liệu khác cho phép bạn có thể định dạng và áp dụng các quy tắc trình bày của dữ liệu, chẳng hạn giá trị nhỏ nhất và lớn nhất của một con số.

Name and Type

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

Column name:

The type of information in this column is:

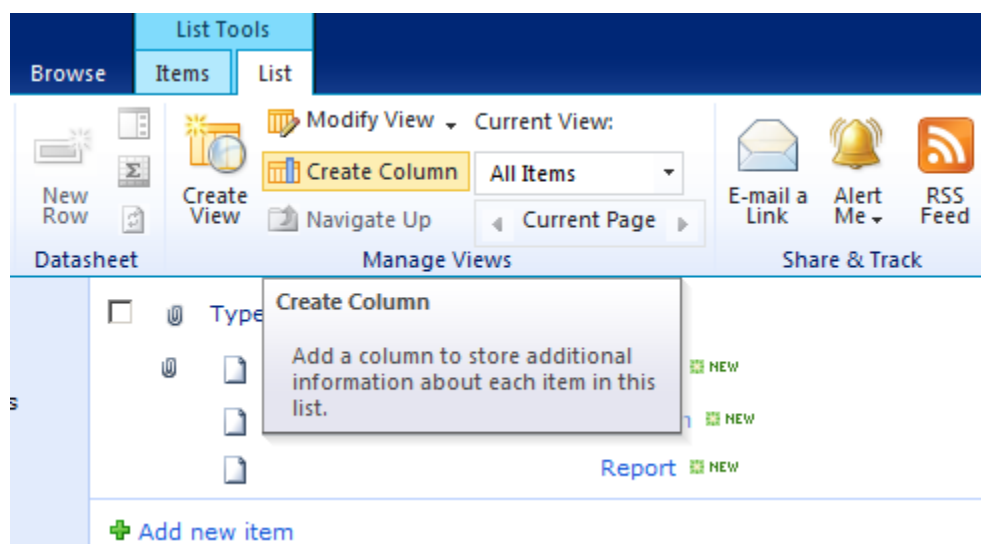
- Single line of text
- Multiple lines of text
- Choice (menu to choose from)
- Number (1, 1.0, 100)
- Currency (\$, ¥, €)
- Date and Time
- Lookup (information already on this site)
- Yes/No (check box)
- Person or Group
- Hyperlink or Picture
- Calculated (calculation based on other columns)
- External Data

Các loại column trong SharePoint Foundation 2010

Tạo, chỉnh sửa và xóa column

Để thêm một column vào list, thực hiện các bước sau:

1. Tại tab **List**, trên nhóm **Manage Views**, click chọn **Create Column**.



2. Hộp thoại **Create Column** hiển thị.
3. Tại **Column name** nhập tên của column.
4. Chọn một kiểu thông tin trên column này.

Name and Type

Type a name for this column, and select the type of information you want to store in the 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
- Lookup (information already on this site)
- Yes/No (check box)
- Person or Group
- Hyperlink or Picture
- Calculated (calculation based on other columns)
- External Data

5. Tại **Description**, nhập mô tả.
6. Đánh dấu chọn **Add to default view** nếu bạn muốn hiển thị mặc định đối với người dùng.
7. Các thiết lập còn lại để mặc định.

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:

Default value:

- Text Calculated Value

- Add to all content types
 Add to default view

8. Click **OK**.
9. Kiểm tra trên trang list.

The screenshot shows the SharePoint 2010 ribbon with the following groups: Datasheet, Manage Views, Share & Track, Connect & Export, Customize List, and Settings. The 'Demo Column' is highlighted in the list view. A blue arrow points to the 'Demo Column' with the text 'Column vừa mới tạo'.

Để xóa bỏ một column, thực hiện các bước sau:

1. Tại tab **List**. Trên nhóm **Settings**, click **List Settings**.
2. Tại trang **List Settings**, click vào column mà bạn muốn xóa.

Columns

A column stores information about each item in the list. Because this list allows multiple content types, some column settings, are now specified by the content type of the item. The following columns are currently available in this list:

Column (click to edit)	Type	Used in
Demo Column	Single line of text	Item
Title	Single line of text	Item
Created By	Person or Group	
Modified By	Person or Group	

3. Tại trang **Change Column**, click **Delete**.

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:

Default value:
 Text Calculated Value

Column Validation

Single line of text

Sử dụng kiểu column này khi bạn muốn sử dụng các đoạn văn bản thông tin, bao gồm các con số, các dấu chấm câu, các kí tự. Ví dụ gồm tên, số điện thoại của một cá nhân.

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:

Default value:

Text Calculated Value

Các thiết lập của kiểu Single line of text:

- **Enforce Unique Values:** nếu người dùng nhập một giá trị vào column này thì nó là giá trị duy nhất khi bạn đánh dấu chọn **Yes**.
- **Maximum Characters:** số kí tự tối đa mà user có thể nhập vào. Mặc định từ 1 – 255.
- **Default Value:** giá trị mặc định của column khi user tạo một item mới. Nó có thể là một định dạng văn bản hoặc giá trị được tính theo công thức.
- **Column Validation:** một công thức, bao gồm các hàm số cho phép thiết lập các quy tắc nhập thông tin.

Multiple lines of text

Sử dụng kiểu **Multiple lines of text** khi bạn muốn thể hiện thông tin ở dạng các đoạn văn bản dài và nhiều hơn 1 dòng. Ví dụ địa chỉ, lời bình luận, hướng dẫn.

Number of lines for editing:

Specify the type of text to allow:

Plain text

Rich text (Bold, italics, text alignment, hyperlinks)

Enhanced rich text (Rich text with pictures, tables, and hyperlinks)

Append Changes to Existing Text

Yes No

Các thiết lập của kiểu **Multiple lines of text**:

- **Number of lines for editing**: số dòng hiển thị.
- **Type of text to allow**: hỗ trợ các kiểu văn bản với các chức năng chèn hình ảnh, định dạng bảng, siêu liên kết, các định dạng in đậm, in nghiêng.
- **Append Changes to Existing Text**: khi bạn chọn Yes, mỗi khi người dùng chỉnh sửa item, nhập thông tin và lưu lại, trên item sẽ hiển thị tên người và thời gian thao tác.

Choice

Sử dụng kiểu **Choice** khi bạn muốn hiển thị các sự lựa chọn. Ví dụ các khảo sát, thăm dò.

The screenshot shows the configuration options for a Choice field. It includes sections for enforcing unique values, displaying choices, allowing fill-in choices, and setting a default value. The 'Drop-Down Menu' option is selected for displaying choices, and the 'Add to all content types' and 'Add to default view' checkboxes are checked.

Enforce unique values:
 Yes No

Type each choice on a separate line:
Enter Choice #1
Enter Choice #2
Enter Choice #3

Display choices using:
 Drop-Down Menu
 Radio Buttons
 Checkboxes (allow multiple selections)

Allow 'Fill-in' choices:
 Yes No

Default value:
 Choice Calculated Value
Enter Choice #1

Add to all content types
 Add to default view

Các thiết lập của kiểu **Choice**:

- **Enforce Unique Values**: bắt buộc giá trị duy nhất.
- **Choices**: nhập các sự lựa chọn.
- **Display choices using**: sử dụng kiểu hiển thị
- **Allow Fill-in choices**: chọn Yes nếu bạn muốn cho phép người dùng nhập một giá trị khác không có trong danh sách các lựa chọn.
- **Default value**: cho phép sử dụng giá trị mặc định cho danh sách lựa chọn, có thể là một sự lựa chọn hoặc một giá trị tính.

Number

Sử dụng kiểu **Number** khi bạn muốn thể hiện các con số, tỉ lệ phần trăm.

The screenshot shows the configuration options for a Number field in SharePoint 2010. It includes the following settings:

- Enforce unique values:** Radio buttons for Yes and No, with No selected.
- You can specify a minimum and maximum allowed value:** Two input fields labeled Min and Max.
- Number of decimal places:** A dropdown menu set to Automatic.
- Default value:** Radio buttons for Number and Calculated Value, with Number selected. Below is an empty input field.
- Show as percentage (for example, 50%):** An unchecked checkbox.

Các thiết lập của kiểu Number:

- **Enforce unique values:** bắt buộc nhập giá trị cụ thể và giá trị đó duy nhất.
- **Min và Max:** thiết lập giá trị nhỏ nhất và lớn nhất.
- **Number of decimal places:** thiết lập giá trị thập phân cho số.
- **Default value:** giá trị mặc định, số hoặc giá trị tính.
- **Show as percentage:** cho phép hiển thị dạng phần trăm (%)

Currency

Sử dụng **Currency** khi bạn muốn thể hiện một đơn vị tiền tệ. Ví dụ chi phí, lương nhân viên, hoặc nợ phải trả. Kiểu Currency cũng có các thiết lập giống kiểu Number. Bên cạnh đó, SharePoint cung cấp cho bạn 1 thư viện tiền tệ các quốc gia trên thế giới.

Date and Time

Sử dụng kiểu **Data and Time** khi bạn muốn thể hiện giá trị về thời gian. Các thiết lập của kiểu **Data and Time**

- **Enforce unique values:** bắt buộc giá trị duy nhất.
- **Date and Time Format:** chỉ cho phép thiết lập ngày (Data Only) hoặc chọn cả ngày và giờ (Date & Time).
- **Default value:** chọn giá trị mặc định cho thời gian.

Enforce unique values:
 Yes No

Date and Time Format:
 Date Only Date & Time

Default value:
 (None)
 Today's Date

Enter date in M/D/YYYY format.
 Calculated Value:

Lookup

Sử dụng **Lookup** khi column cần có một danh sách các sự lựa chọn cho người dùng. Sự khác nhau giữa Lookup và **Choice** là **Lookup** có thể sử dụng các giá trị từ list khác trong cùng một site.

Enforce unique values:
 Yes No

Get information from:

In this column:

 Allow multiple values

Add a column to show each of these additional fields:

- ID
- Title
- Modified
- Created
- Version
- Title (linked to item)
- Expires

Add to all content types

Add to default view

Enforce relationship behavior

- Restrict delete
- Cascade delete

Các kiểu thiết lập của Lookup:

- **Enforce Unique Values:** bắt buộc giá trị duy nhất.
- **Source List:** các item của list hoặc thư viện được sử dụng trên column.
- **Allow Multiple Values:** cho phép chọn nhiều giá trị hiển thị.
- **Additional Fields:** cho phép bạn chọn các column khác từ Source List để có thể hiển thị trên cửa sổ View.

Yes/No

Sử dụng **Yes/No** để thiết lập sự lựa chọn giá trị đúng hoặc sai. Ví dụ các hoạt động, kích hoạt một vấn đề hoặc xem xét lại.

The screenshot shows the configuration for a Yes/No field. It includes a 'Description' text box, a 'Default value' dropdown menu currently set to 'Yes', and two checked checkboxes: 'Add to all content types' and 'Add to default view'.

Kiểu **Yes/No** chỉ có một thiết lập duy nhất là **Default Value**, xác định giá trị mặc định.

Person or Group

Sử dụng kiểu **Person or Group** khi bạn cần column thể hiện một người dùng trong tổ chức. Ví dụ các trưởng nhóm. Khi chỉnh sửa một giá trị trong column này, người dùng có thể nhập tên tài khoản của người dùng hoặc nhóm và click vào biểu tượng **Check Name** để kiểm tra sự tồn tại của tài khoản.

The screenshot shows the configuration for a Person or Group field. It includes radio buttons for 'Allow multiple selections' (No is selected), 'Allow selection of' (People Only is selected), 'Choose from' (All Users is selected), and 'SharePoint Group' (ICT24H Members is selected). The 'Show field' dropdown is set to 'Name (with presence)'.

Các kiểu thiết lập của **Person or Group**.

- **Allow multiple selections:** cho phép người dùng có thể chọn được nhiều người hoặc nhóm trên column.

- **Allow selection of:** người dùng chỉ chọn người (**People Only**) hoặc chọn cả người và nhóm (**People and Groups**).
- **Choose from:** chọn tất cả tài khoản người dùng hoặc chỉ chọn các nhóm có trong site.
- **Show field:** kiểm soát các thông tin cá nhân và cho phép hiển thị, chẳng hạn hình đại diện, địa chỉ e-mail, số điện thoại ..của một cá nhân.

Hyperlink or Picture

Sử dụng **Hyperlink or Picture** khi bạn muốn column chứa liên kết đến một URL hoặc một hình ảnh nào đó khi hiển thị trên item. Ví dụ biểu tượng logo và liên kết website.

Require that this column contains information:

Yes No

Format URL as:

Hyperlink

Add to all content types

Add to default view

Tại kiểu **Hyperlink or Picture** có một thiết lập cho phép bạn định dạng liên kết đến một URL hoặc một hình ảnh.

Calculated

Sử dụng kiểu Calculated khi bạn không muốn cho phép người dùng có thể sử dụng một giá trị cụ thể nào đó, các giá trị phải dựa trên công thức thông qua các item và column. Ví dụ tính số tiền giảm giá, khoảng thời gian hiện tại.

Formula:

Insert Column:

Approval Status
Created
Demo Column
Modified
Title

Add to formula

The data type returned from this formula is:

Single line of text

Number (1, 1.0, 100)

Currency (\$, ¥, €)

Date and Time

Yes/No

Bạn có thể lập các công thức dựa vào bản sau:

Các mục	Hướng dẫn
Thời gian ngày và giờ	Làm việc với kiểu Date and Time. Ví dụ DATEIF() dùng để tính lượng thời gian giữa 2 ngày.
Tài chính	Thực hiện tính toán về các khoản vay, đầu tư và các dữ liệu tài chính khác. Ví dụ FV() dùng để tính giá trị tương lai cho việc đầu tư.
Thông tin	Sử dụng giá trị True (đúng) hoặc False (sai) nếu một giá trị khớp với thông tin. Ví dụ ISNUMBER() , ISTEXT() và ISBLANK() .
Logic	Áp dụng về mặt logic học. Ví dụ IF() , trong đó các điều kiện trả về dựa trên các giá trị bạn đã thiết lập. Một số khác là AND() , OR() và NOT() .
Lookup and Reference	Dùng CHOOSE() để tính một giá trị được lựa chọn dựa trên tham số cụ thể.
Toán và lượng giá	Gồm nhiều lệnh để thực hiện các phép toán. Ví dụ SUM() trả về kết quả tổng tất cả giá trị.
Thống kê	Dùng để thực hiện các tính toán dựa trên số liệu thống kê. Ví dụ STDEV() .
Văn bản hoặc dữ liệu	Thực hiện các tính toán đối với các văn bản hoặc các dữ liệu khác. Ví dụ LEN() trả về số ký tự của một văn bản.

Một số ví dụ về công thức

Công thức	Mô tả
=SUM(Num1, Num2, Num3)	Sử dụng SUM để tính tổng 3 giá trị của column.
=SUM(Num1, Num2)/ Num3	Tổng của 2 column chia cho giá trị column thứ 3
=LastName&" "&FirstName	Tạo các column thể hiện họ và tên
=IF(Cost>10, "High", "Low")	Sử dụng IF() để trả lại giá trị High nếu Cost lớn hơn 10 và Low nếu Cost nhỏ hơn 1.
=TEXT (WEEKDAY(DueDate), "ddd")	Xác định ngày trong tuần và số ký tự thể hiện cho ngày là 3 (ddd)

Sắp xếp các column

Bạn có thể sắp xếp các column theo thứ tự chẳng hạn là bảng nhân viên, bạn muốn sắp xếp theo thứ tự năm sinh, mã số, vị trí.

1. Tại tab **List**, click **List Settings** trên nhóm **Settings**.
2. Click **Column ordering**.

[Create column](#)

[Add from existing site columns](#)

[Column ordering](#)

[Indexed columns](#)

3. Tại trang **Change Field Order**, chọn thứ tự sắp xếp của column tùy ý.

Field Name	Position from Top
Họ và tên	1
Mã số	2
Vị trí	3
Năm sinh	4

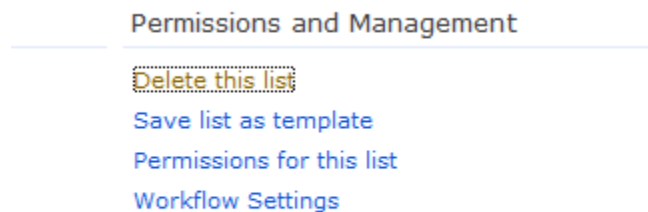
4. Click **OK** để hoàn tất thiết lập.

<input type="checkbox"/> Họ và tên	Năm sinh	Mã số	Vị trí
Nguyễn Ngọc Thuận <small>NEW</small>	6/15/1990	ICT24H-AD1	Nhân viên kĩ thuật
Lương Trung Thành <small>NEW</small>	8/3/1982	ICT24H-AD2	Phó trưởng phòng
Phạm Thanh Tùng <small>NEW</small>	11/22/1980	ICT24H-AD3	Trưởng phòng IT
Nguyễn Thanh Tùng <small>NEW</small>	2/2/1979	ICT24H-AD4	Nhân viên kĩ thuật
Lương Trung Thuận <small>NEW</small>	2/8/1981	ICT24H-AD4	Nhân viên sale phần cứng
Phạm Ngọc Thuận <small>NEW</small>	10/8/1983	ICT24H-AD5	Nhân viên sale phần mềm

Xóa list

Nếu bạn muốn xóa một list khi dữ liệu không còn sử dụng. Bạn có thể thực hiện các bước sau:

1. Tại tab **List**, click **List Settings**
2. Tại **Permission and Management**, click **Delete this list**



3. Hộp thoại hiển thị yêu cầu bạn xác nhận việc xóa list. Click **OK**.

Làm việc với Microsoft Office

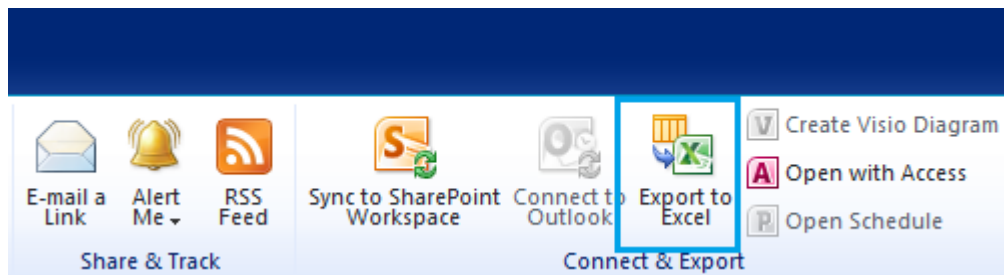
Có nhiều tính năng mở rộng khi sử dụng sản phẩm Microsoft Office cho phép bạn quản lý thông tin trên list đặc biệt là Excel và Access. Bạn có thể xem, chỉnh sửa hoặc thao tác dữ liệu từ bảng tính Excel hoặc dữ liệu trên Access thay vì làm việc trên SharePoint site.

Xuất một list ra Excel

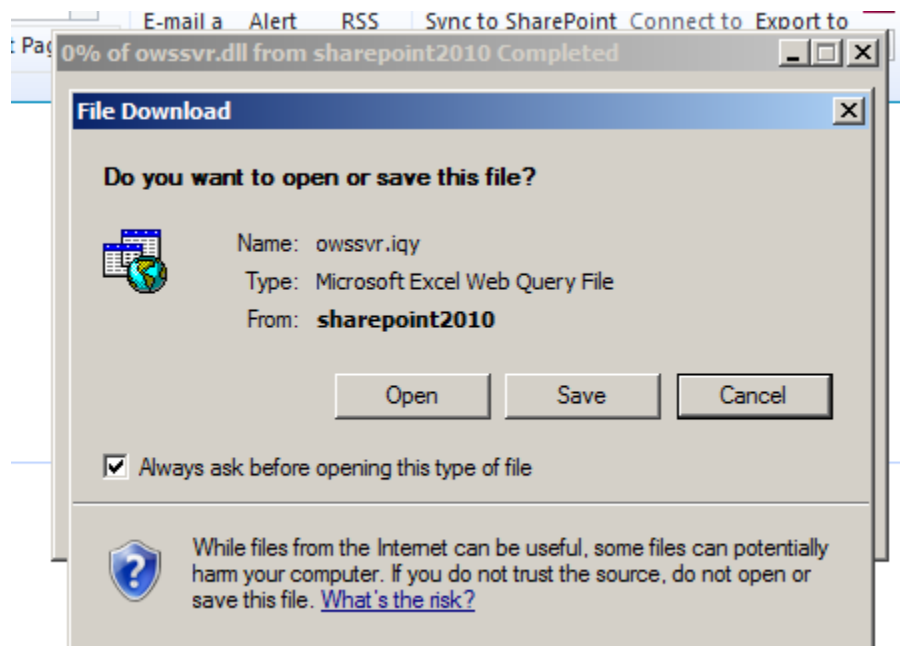
SharePoint cho phép bạn xuất một list ra Excel . Chẳng hạn bạn muốn gửi một danh sách khách hàng hay danh sách nhân viên mà không cho phép họ truy cập vào site, bạn sẽ sử dụng tính năng này.

Để thực hiện việc xuất một list ra Excel, thực hiện các bước sau:

1. Tại tab **List**. Click **Export to Excel** tại nhóm **Connect & Export**.

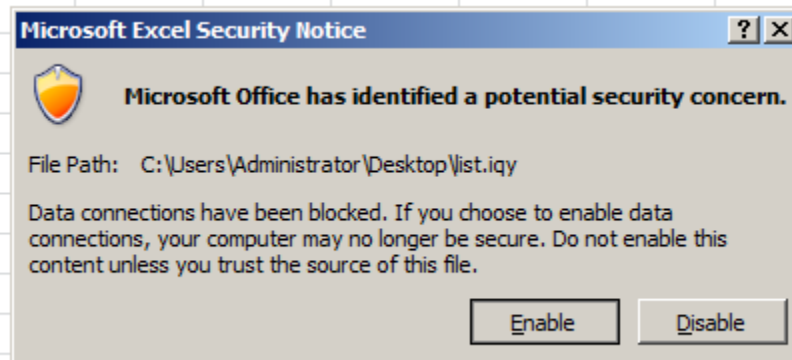


2. Hộp thoại **File Download** hiển thị, click **Save**.



3. Chọn nơi lưu trữ.

- Sau khi đã lưu xong, click **Open** để mở tập tin kiểm tra.
- Nếu bạn sử dụng Microsoft Excel 2010, hộp thoại **Microsoft Excel Security Notice** hiển thị, yêu cầu bạn bật kết nối dữ liệu. Click **Enable**.



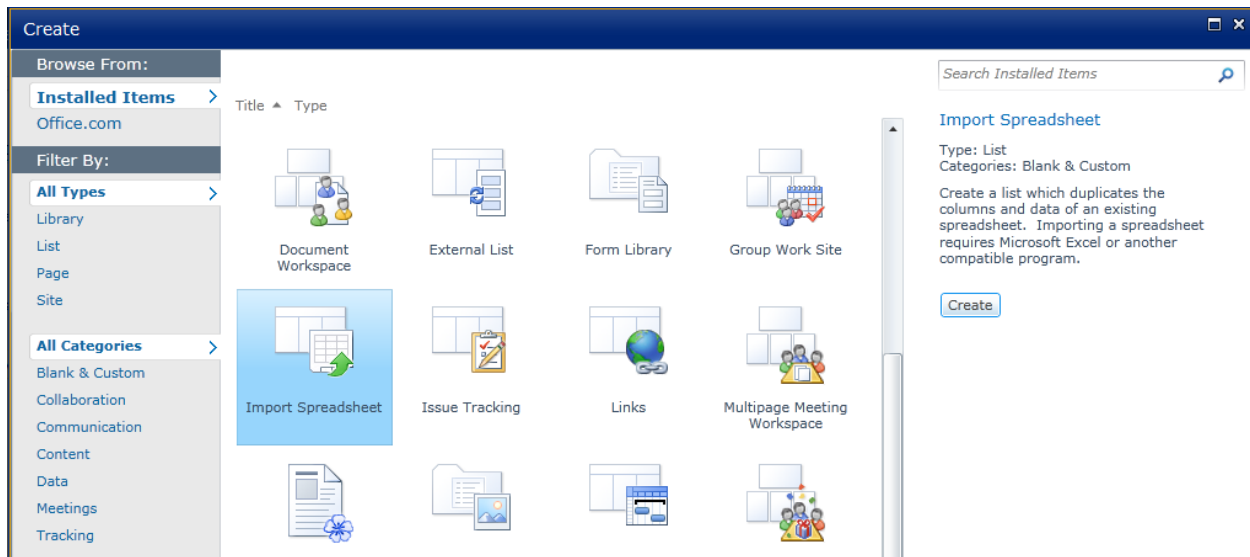
- Kiểm tra list.

	A	B	C	D	E
1	Họ và tên	Năm sinh	Mã số	Vị trí	Item Type
2	Nguyễn Ngọc Thuận	6/15/1990	ICT24H-AD1	Nhân viên kỹ thuật	Item
3	Lương Trung Thành	8/3/1982	ICT24H-AD2	Phó trưởng phòng	Item
4	Phạm Thanh Tùng	11/22/1980	ICT24H-AD3	Trưởng phòng IT	Item
5	Nguyễn Thanh Tùng	2/2/1979	ICT24H-AD4	Nhân viên kỹ thuật	Item
6	Lương Trung Thuận	2/8/1981	ICT24H-AD4	Nhân viên sale phần cứng	Item
7	Phạm Ngọc Thuận	10/8/1983	ICT24H-AD5	Nhân viên sale phần mềm	Item
8					

Đưa bảng tính Excel vào SharePoint list

Để đưa một custom list từ dữ liệu Excel vào SharePoint, thực hiện các bước sau:

- Click **Site Actions > More Options**.



2. Click **Import Spreadsheet**, sau đó click **Create**.
3. Nhập tên và mô tả.

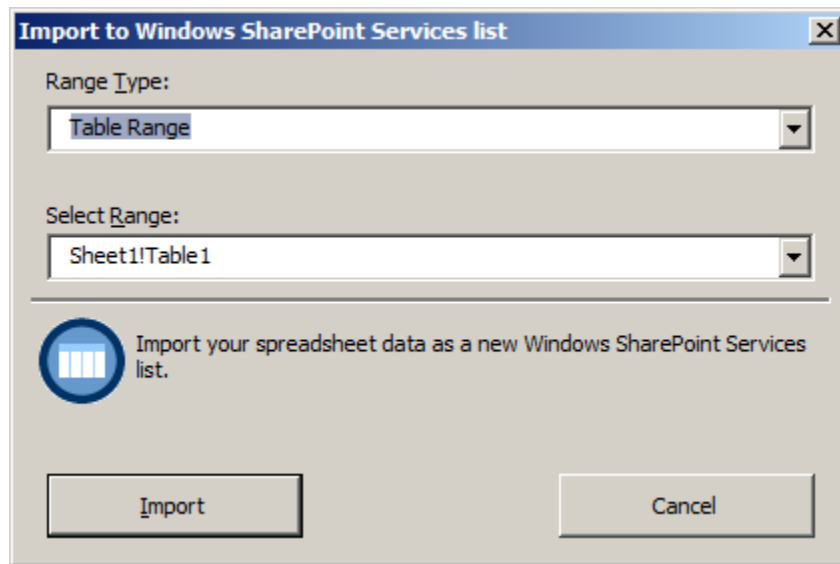
Name:

Description:

4. Chọn tập tin Excel mà bạn muốn đưa vào.

	A	B	C	D
1	Họ và tên	Mã số sinh viên	Điểm thi	Kết quả
2	Nguyễn Ngọc Thuận	94228	7,5	Pass
3	Lương Trung Thành	94230	8,5	Pass
4	Phạm Thanh Tùng	94352	6,0	Fail

5. Click **Browse** và chọn tập tin Excel bạn cần đưa vào.
6. Click **Import**.
7. Hộp thoại **Import to Windows SharePoint Services list** hiển thị cho phép bạn chọn phạm vi đưa vào. Tại **Range of Cells** cho phép bạn chọn các ô từng bảng tính. **Table Range** và **Named Range** cho phép bạn chọn phạm vi trong bảng được hiển thị danh sách **Select Range** bên dưới. Click **Table Range** để đưa toàn bộ bảng tính vào.



8. Click **Import**.

Họ và tên	Mã số sinh viên	Điểm thi	Kết quả
Nguyễn Ngọc Thuận <small>NEW</small>	94228	7,5	Pass
Lương Trung Thành <small>NEW</small>	94230	8,5	Pass
Phạm Thanh Tùng <small>NEW</small>	94352	6,0	Fail

[+ Add new item](#)

Chỉnh sửa các column trực tiếp trên list thông qua Microsoft Access

SharePoint 2010 cho phép bạn chỉnh sửa trực tiếp các column trên list thông qua khả năng tương tác với Microsoft Access.

Để chỉnh sửa trực tiếp các dữ liệu của column, thực hiện các thao tác sau:

1. Tại tab **List**, click **Datasheet View** trên nhóm **View Format**.

The screenshot shows the SharePoint 2010 interface with the 'List Tools' ribbon active. The 'View Format' group shows 'Standard View' and 'Datasheet View' (selected). The 'Manage Views' group shows 'Current View' set to 'All Items' and 'Current Page'. The 'Share & Track' group includes 'E-mail a Link', 'Alert Me', and 'RSS Feed'. The 'Connect & Export' group includes 'Sync to SharePoint Workspace', 'Connect to Outlook', and 'Export to Excel'. The 'Customize List' group includes 'List Settings'. The main content area displays a table of employee data.

Thư viện	Họ và tên	Năm sinh	Mã số	Vị trí
Site Pages	Nguyễn Ngọc Thuận NEW	6/15/1990	ICT24H-AD1	Nhân viên kĩ thuật
Shared Documents	Lương Trung Thành NEW	8/3/1982	ICT24H-AD2	Phó trưởng phòng
SharePoint Forum	Phạm Thanh Tùng NEW	11/22/1980	ICT24H-AD3	Trưởng phòng IT
Lists	Nguyễn Thanh Tùng NEW	2/2/1979	ICT24H-AD4	Nhân viên kĩ thuật
Calendar	Lương Trung Thuận NEW	2/8/1981	ICT24H-AD4	Nhân viên sale phần cứng
Tasks	Phạm Ngọc Thuận NEW	10/8/1983	ICT24H-AD5	Nhân viên sale phần mềm
Đánh giá nhân viên	Add new item			

2. Tại bảng dữ liệu, bạn có thể trực tiếp chỉnh sửa các dữ liệu của column.

The screenshot shows the SharePoint 2010 interface with the 'List Tools' ribbon active. The 'Manage Views' group shows 'Current View' set to 'All Items' and 'Current Page'. The 'Share & Track' group includes 'E-mail a Link', 'Alert Me', and 'RSS Feed'. The main content area displays a table of employee data with a new row being added.

Thư viện	Họ và tên	Năm sinh	Mã số	Vị trí
Site Pages	Nguyễn Ngọc Thuận	6/15/1990	ICT24H-AD1	Trưởng phòng Marketing
Shared Documents	Lương Trung Thành	8/3/1982	ICT24H-AD2	Phó trưởng phòng
SharePoint Forum	Phạm Thanh Tùng	11/22/1980	ICT24H-AD3	Trưởng phòng IT
Lists	Nguyễn Thanh Tùng	2/2/1979	ICT24H-AD4	Nhân viên kĩ thuật
Calendar	Lương Trung Thuận	2/8/1981	ICT24H-AD4	Nhân viên sale phần cứng
Tasks	Phạm Ngọc Thuận	10/8/1983	ICT24H-AD5	Nhân viên sale phần mềm
Đánh giá nhân viên	*			

CHƯƠNG 9 – SỬ DỤNG CÁC LIST CÓ SẴN TRONG SHAREPOINT FOUNDATION

Trong chương trước, bạn đã được thiết lập cơ bản các list trong SharePoint Foundation. SharePoint Foundation cung cấp cho bạn 5 nhóm bao gồm **Blank & Custom, Communication, Content, Data** và **Tracking**.

Trong chương này, bạn sẽ được sử dụng từng loại list trong 4 nhóm **Communication, Content, Data** và **Tracking**.

Sử dụng các list trong Communication

Nhóm Communication chủ yếu cung cấp cho bạn các list thích hợp cho việc truyền thông, liên lạc. Trong nhóm này gồm các list:

- **Announcements:** sử dụng để tạo các thông báo ngắn.
- **Contact:** cho phép tạo các thông tin cá nhân để lưu vào danh bạ. Bạn có thể đồng bộ list này với Microsoft Outlook.
- **Discussion Board:** tạo các bảng thông báo các chủ đề thảo luận.
- **Links:** cho phép liên kết với các trang web hoặc nguồn tài nguyên khác.

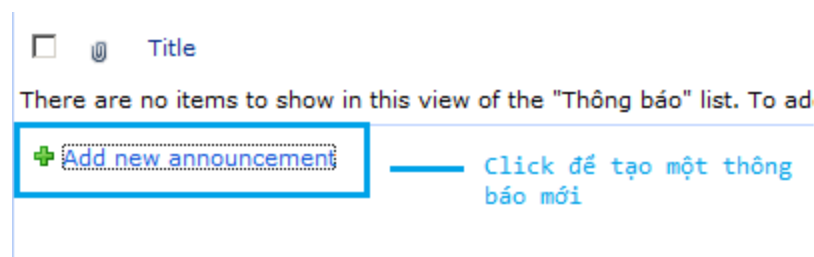
Announcement

Announcement cho phép bạn tạo ra các item để thông báo đến người dùng trên site hoặc tin tức nào đó. List này có 3 column:

Column	Kiểu column	Mô tả
Title	Single line of text	Một đoạn văn bản nhỏ làm thông báo.
Body	Multiple lines of text	Nội dung của thông báo
Expires	Date and Time	Ngày hết hạn hiển thị list.

Để tạo một thông báo mới, thực hiện các bước sau:

1. Tạo list **Announcements**.
2. Click **Add new announcement**.



3. Điền các thông tin cho thông báo.

Thông báo - New Item

Editing Tools

Edit | Format Text | Insert

Clipboard: Paste, Undo, Redo

Font: Verdana, 8pt, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color

Paragraph: Bulleted List, Numbered List, Decrease Indent, Increase Indent, Paragraph Styles

Styles: Styles

Markup: Markup Styles, Select, HTML

Title *: Thông báo nghỉ Tết Dương Lịch 2011

Body: Phòng IT xin thông báo đến toàn thể nhân viên lịch nghỉ Tết Dương Lịch năm 2011 như sau:
Thời gian: từ 31/12/2010 đến 04/01/2011
 TM. Trưởng phòng IT
Nguyễn Ngọc Thuận

Expires: 1/5/2011

Save | Cancel

Bạn có thể sử dụng các chức năng định dạng trên Ribbon như sử dụng ở Microsoft Office Word. Nếu bạn muốn chèn hình ảnh (**Picture**), bảng (**Table**), liên kết (**Links**) hoặc đính kèm một tập tin (**Upload File**), click tab **Insert**.

- Click **Save** để hoàn tất.

<input type="checkbox"/>	@	Danh sách các thông báo	Modified
		Thông báo nghỉ Tết Dương Lịch 2011 <small>NEW</small>	10/30/2010 7:29 PM
+ Add new announcement			

- Bạn có thể click vào item và kiểm tra.

Thông báo - Thông báo nghỉ Tết Dương Lịch 2011

View

Version History Alert Me

Edit Item Manage Permissions Delete Item

Manage Actions

Danh sách các thông báo Thông báo nghỉ Tết Dương Lịch 2011

Body

Phòng IT xin thông báo đến toàn thể nhân viên lịch nghỉ Tết Dương Lịch năm 2011 như sau:

Thời gian: từ 31/12/2010 đến 04/01/2011

TM. Trưởng phòng IT
Nguyễn Ngọc Thuận

Expires 1/5/2011

Created at 10/30/2010 7:29 PM by System Account
Last modified at 10/30/2010 7:29 PM by SHAREPOINT\system

Close

Contacts

Contact cho phép bạn lưu trữ thông tin cá nhân có thể là các nhân viên, thành viên trong công ty, trong nhóm, các khách hàng, đối tác, nhà cung cấp ...

Column	Kiểu column	Mô tả
Last Name	Single line of text	Họ
First Name	Single line of text	Tên riêng
Full Name	Single line of text	Tên đầy đủ
E-mail Address	Single line of text	Địa chỉ e-mail
Company	Single line of text	Tên công ty
Job Title	Single line of text	Chức vụ
Business Phone	Single line of text	Điện thoại trên công ty
Home Phone	Single line of text	Điện thoại nhà
Mobile Number	Single line of text	Điện thoại di động
Fax Number	Single line of text	Số fax
Address	Multiple lines of text	Địa chỉ
City	Single line of text	Thành phố
State/Province	Single line of text	Tiểu bang/Tỉnh thành
ZIP/Postal Code	Single line of text	Mã vùng

Country/Region	Single line of text	Quốc gia
Web Page	Hyperlink	Liên kết đến trang web
Notes	Multiple lines of text	Các ghi chú khác

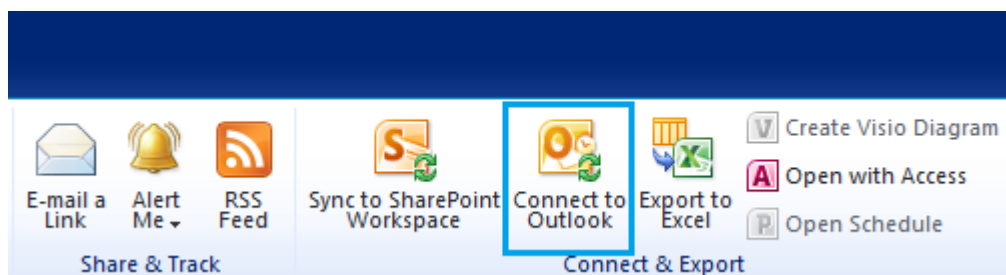
The screenshot shows a SharePoint contact form titled "Danh sách nhân viên - Nguyễn". The form is displayed in a window with a ribbon interface. The ribbon has a "View" tab selected, and a "Custom Commands" group is visible. The ribbon includes icons for "Edit Item", "Version History", "Manage Permissions", "Delete Item", and "Alert Me". Below the ribbon, the contact information is displayed in a table format:

Last Name	Nguyễn
First Name	Thuận
Full Name	Nguyễn Thuận
E-mail Address	nguyenthuan@ict24h.net
Company	ICT24H
Job Title	IT Staff
Business Phone	(08) 982 8315
Home Phone	
Mobile Number	
Fax Number	
Address	Q1
City	HCM
State/Province	
ZIP/Postal Code	
Country/Region	
Web Page	http://ict24h.net

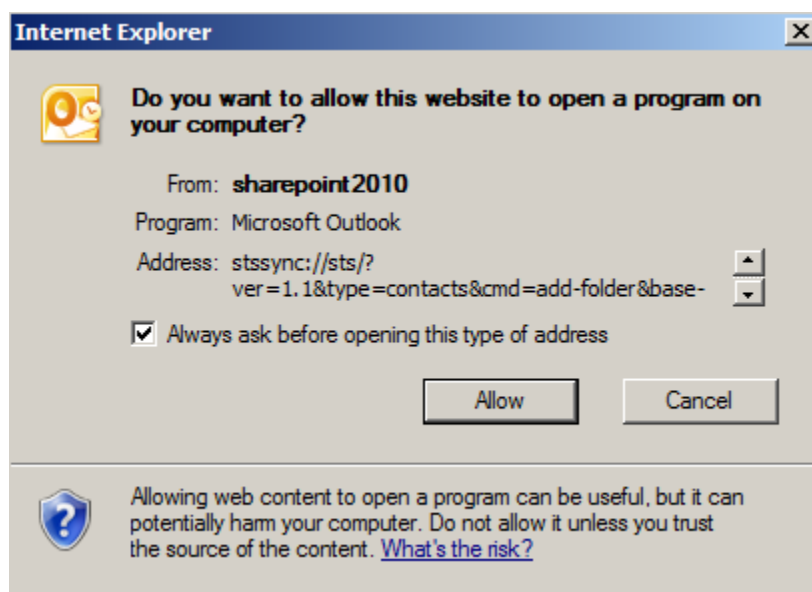
Kết nối Contact với Microsoft Outlook

Bạn có thể kết nối, tương tác Microsoft Outlook với các contact mà bạn đã tạo.

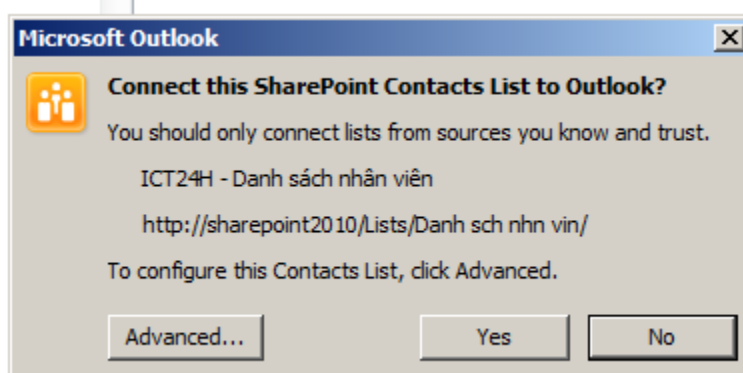
1. Click chọn vào item.
2. Tại tab **List**, trên nhóm **Connect & Export**, click **Connect to Outlook**.



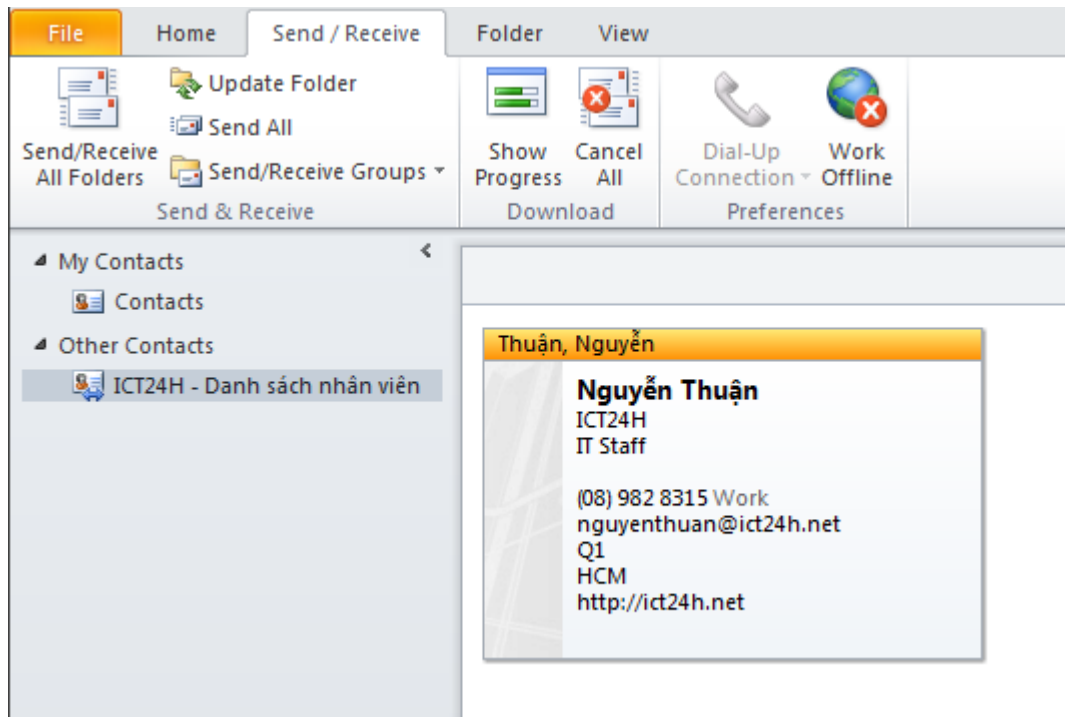
3. Hộp thoại Internet Explorer. Click **Allow**.



4. Tại hộp thoại Microsoft Outlook, click **Yes** để xác nhận kết nối giữa Microsoft Outlook và list.



5. Hiển thị thông tin trên Microsoft Outlook.



Discussion Board


Discussion Board là một list cho phép bạn có thể tạo các chủ đề thảo luận với các thành viên trong nhóm, phòng ban.

Column	Kiểu column	Mô tả
Body	Multiple lines of text	Nội dung chủ đề
Subject	Single line of text	Tên chủ đề

Để cùng thảo luận, phản hồi ý kiến, người dùng có thể click **Reply**.

Posted By Post

Started: 10/30/2010 10:21 PM View Properties **Reply**


 System Account

Thảo luận về chuyến du lịch cuối năm
Mọi người có đề xuất gì về chuyến du lịch cuối năm.

Bình luận về chủ đề

Soạn nội dung cần gửi và click **Save**.


Started: 10/30/2010 10:21 PM View Properties | Reply



System Account

Thảo luận về chuyến du lịch cuối năm
Mọi người có đề xuất gì về chuyến du lịch cuối năm.

Posted: 10/30/2010 10:27 PM View Properties | Reply





Pham Tung

Mình đề xuất đi Nha Trang nghỉ mát

[Show Quoted Messages](#)

Links

Links cho phép bạn tạo các liên kết đến trang web nào đó để chia sẻ đến các thành viên trong nhóm.

<input type="checkbox"/> Type	Edit	URL
		Cộng đồng ICT Việt Nam
+ Add new link		

Sử dụng các list trong Tracking

Calendar là một tính năng cho phép bạn tạo và duy trì các danh sách sự kiện, hội họp. Sử dụng Calendar để theo dõi các deadline, cột mốc hoặc thời gian cho một công việc.

Để thêm 1 item vào lịch, click **Add** trên một ngày mà bạn chọn.

← → **October 24 - October 30 2010**

	24 Sunday	25 Monday	26 Tuesday
System Account ×			+ Add
Add Person: <input style="width: 100%;" type="text"/>			

Hộp thoại hiển thị cho phép bạn điền thông tin.

Column	Kiểu Column	Mô tả
Title	Single line of text	Tên của sự kiện
Location	Single line of text	Nơi diễn ra sự kiện
Start Time	Date and Time	Thời gian bắt đầu sự kiện
End Time	Date and Time	Thời gian kết thúc sự kiện
Descripton	Multiple lines of text	Mô tả sự kiện
Category	Choice	Loại sự kiện
All Day Event	Special	Không xác định thời gian bắt đầu và kết thúc sự kiện
Recurrence	Special	Tổ chức sự kiện định kì
Workspace	Special	Thiết lập các vùng làm việc dành cho sự kiện

Lịch làm việc - Hội thảo giới thiệu SharePoint 2010

View Custom Commands

Edit Item Edit Series Delete Item Version History Alert Me Manage Permissions

Manage Actions

Title	Hội thảo giới thiệu SharePoint 2010
Location	Hội trường ICT24H
Start Time	10/25/2010 7:00 AM
End Time	10/25/2010 11:00 AM
Attendees	System Account
Description	Buổi hội thảo giới thiệu về SharePoint 2010 và các lợi ích mang lại cho doanh nghiệp
Category	
All Day Event	
Recurrence	Every 1 month(s) on day 25
Workspace	

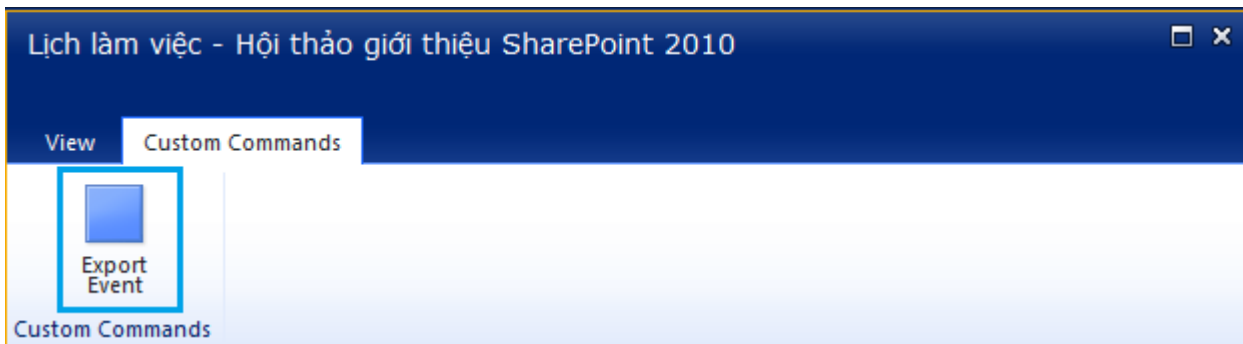
Content Type: Schedule
 Created at 10/30/2010 11:19 PM by System Account
 Last modified at 10/30/2010 11:19 PM by System Account

Close

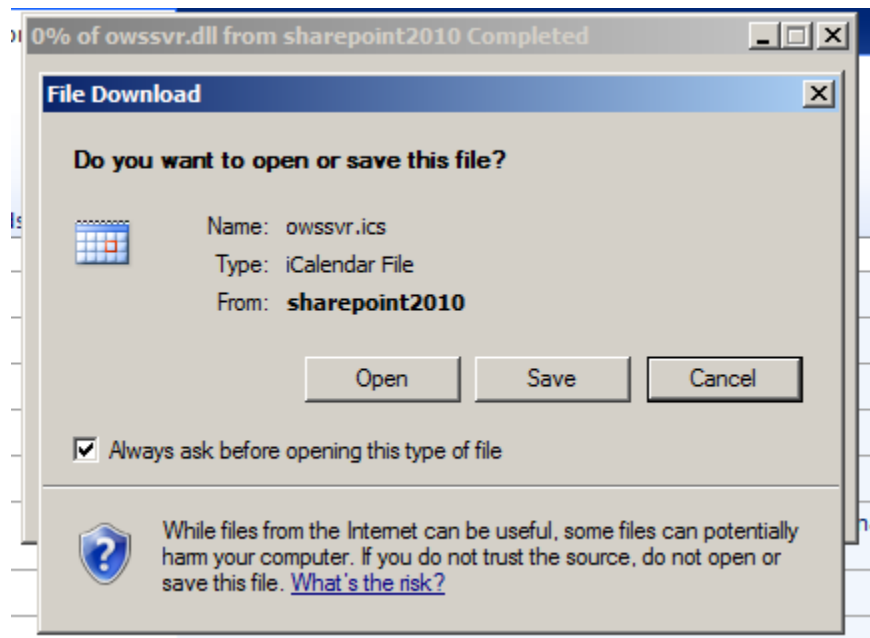
Giống Contact list, Calendar cho phép bạn xuất ra thông tin và đồng bộ với Microsoft Outlook. Để xuất ra một sự kiện, thực hiện các bước sau.

1. Click vào một sự kiện.

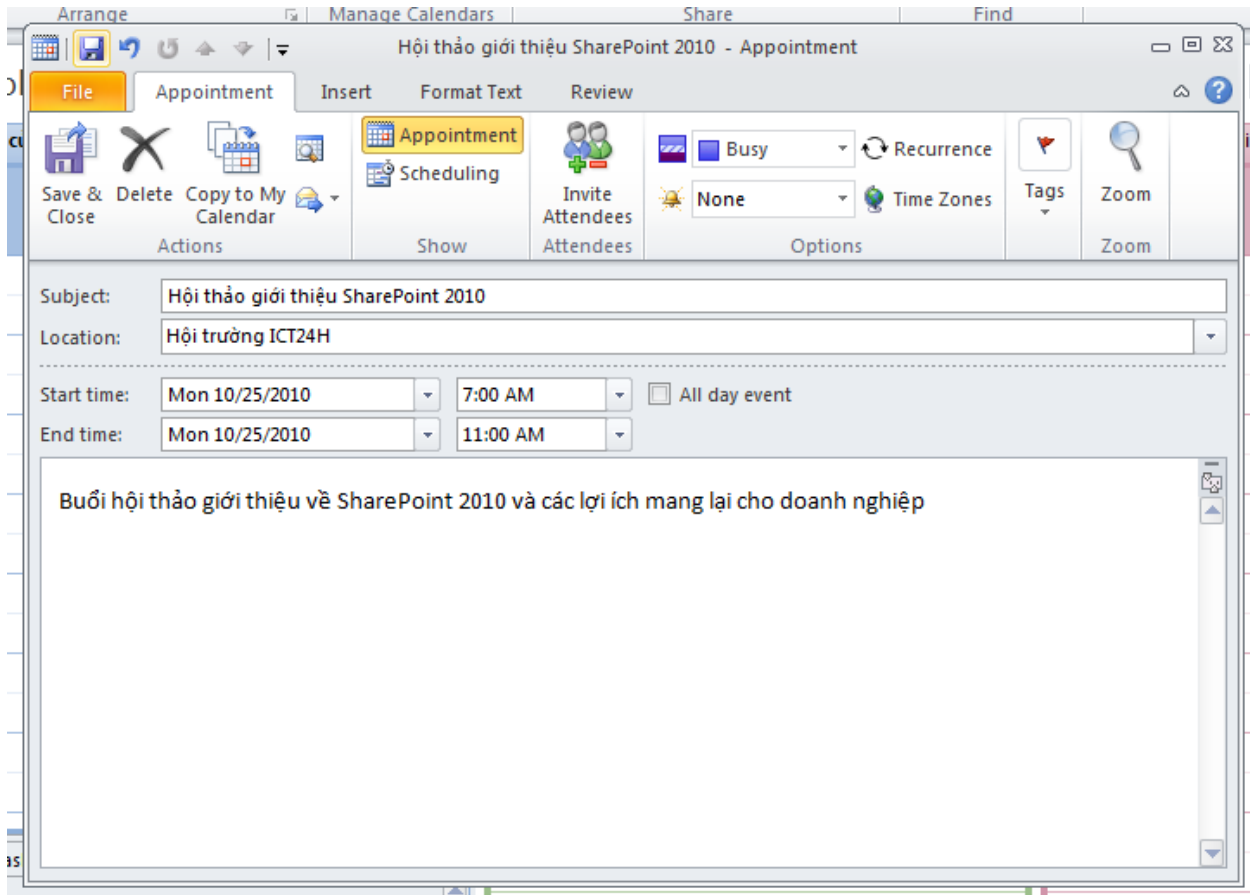
2. Hộp thoại hiển thị, click tab **Custom Commands** > **Export Event**.



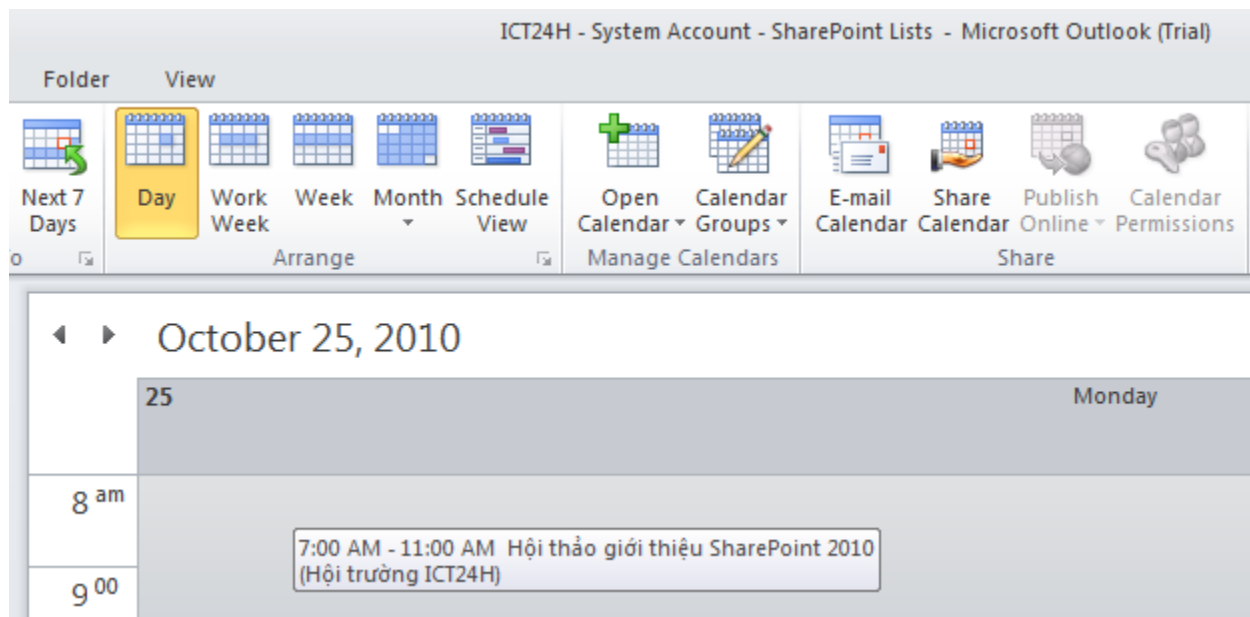
3. Hộp thoại **File Download** hiển thị. Click **Save** để lưu trữ.



4. Chọn vùng lưu trữ.
5. Mở tập tin bằng Microsoft Outlook.



Bên cạnh đó, bạn có thể sử dụng chức năng **Connect to Outlook** trên tab **Calendar** để kết nối với lịch trong Microsoft Outlook.



Tasks

Task list cho phép bạn có thể nhập thông tin về công việc và theo dõi các công việc trong nhóm.

Column	Kiểu column	Mô tả
Title	Single line of text	Tiêu đề
Predecessors	Lookup	Cho phép thiết lập công việc tiềm nhiệm
Priority	Choice	Thiết lập ưu tiên các mức độ cao (High), bình thường (Normal)
Status	Choice	Trạng thái công việc
% Complete	Number	Mức độ hoàn thành công việc, theo tỉ lệ phần trăm
Assigned To	Person or Group	Thiết lập người đảm nhiệm công việc này
Task Group	Person or Group	Không hiển thị đối với người dùng. Chỉ sử dụng dành cho nhóm.
Description	Multiple lines of text	Mô tả công việc
Start Date	Date and Time	Thời gian bắt đầu
Due Date	Date and Time	Ngày đến hạn

The screenshot shows a task list item in a SharePoint environment. The title of the task is "Mua server IBM cho công ty". The task is assigned to "Pham Tung" and has a priority of "(1) High". The status is "In Progress". The start date is "10/31/2010" and the due date is blank. The description is "Nhân viên Tùng mua server IBM X3650 cho công ty". The task was created and last modified on "10/31/2010 12:30 AM" by the "System Account".

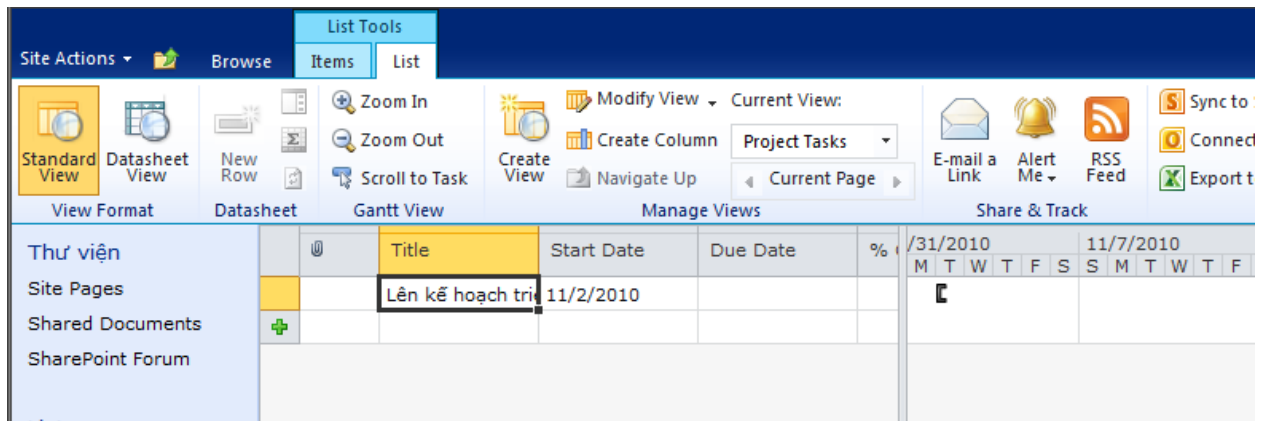
Column	Value
Title	Mua server IBM cho công ty
Predecessors	
Priority	(1) High
Status	In Progress
% Complete	
Assigned To	Pham Tung
Description	Nhân viên Tùng mua server IBM X3650 cho công ty
Start Date	10/31/2010
Due Date	

Content Type: Task
 Created at 10/31/2010 12:30 AM by System Account
 Last modified at 10/31/2010 12:30 AM by System Account

Close

Project Task

Project Task cho phép bạn thể hiện các công việc trong một dự án theo các bảng và biểu đồ. Các column trong Project Task tương tự như trong Task.



Issue Tracking

Gần giống Task, Issue Tracking được sử dụng để theo dõi và giải quyết các vấn đề, rủi ro trong công việc.

Column	Kiểu Column	Mô tả
Title	Single line of text	Tiêu đề
Assigned To	Person or Group	Người đảm nhiệm giải quyết công việc
Issue Status	Choice	Trạng thái hoạt động (Active), đã giải quyết (Resolved) và Closed (đóng lại).
Priority	Choice	Mức độ ưu tiên cao (High), trung bình (Normal) và thấp (Low)
Description	Multiple lines of text	Mô tả
Category	Choice	Các mục tùy chọn mặc định. Chỉnh sửa các tùy chọn này khi tạo các danh sách theo dõi.
Comments	Multiple lines of text	Bình luận
Related Issues	Lookup	Cho phép người dùng chọn các công việc có liên quan.
Due Date	Date and Time	Thời gian kết thúc

Issue - Các máy tính nhân viên viết đứt kết nối Internet...

View

Edit Item Version History Alert Me
 Manage Permissions Delete Item

Manage Actions

Title	Các máy tính nhân viên viết đứt kết nối Internet
Assigned To	Pham Tung
Issue Status	Active
Priority	(1) High
Description	Vào lúc 14h chiều ngày 31/10/2010 thì các máy tính của nhân viên không truy cập vào Internet được.
Category	(1) Category1
Related Issues	
Comments	System Account (10/31/2010 3:56 PM):
Due Date	

Version: 1.0
 Created at 10/31/2010 3:56 PM by System Account
 Last modified at 10/31/2010 3:56 PM by System Account

Close

Làm việc với Survey

Survey là list cho phép bạn tạo ra các câu hỏi để khảo sát, thăm dò người dùng. Survey là phương pháp để lấy phản hồi từ người dùng. Ví dụ một survey dành cho site của phòng quản trị nhân sự có thể thăm dò ý kiến nhân viên về sự hài lòng của trợ cấp y tế hoặc một kì nghỉ nào đó?

Khi tạo Survey, 2 tùy chọn bạn cần chú ý sau:

Survey Options

Specify whether users' names will appear in survey results and whether users can respond to the same survey multiple times.

Show user names in survey results?

Yes No

Allow multiple responses?

Yes No

- **Show user names in survey results:** hiển thị tên tài khoản trên kết quả thăm dò.
- **Allow multiple responses:** cho phép trả lời trong thăm dò nhiều lần.

Để thực hiện trả lời các câu hỏi thăm dò, bạn có thể click **Respond to this Survey**.

Survey Name:	Survey 1
Survey Description:	
Time Created:	10/31/2010 4:21 PM
Number of Responses:	2

Show a graphical summary of responses
 Show all responses

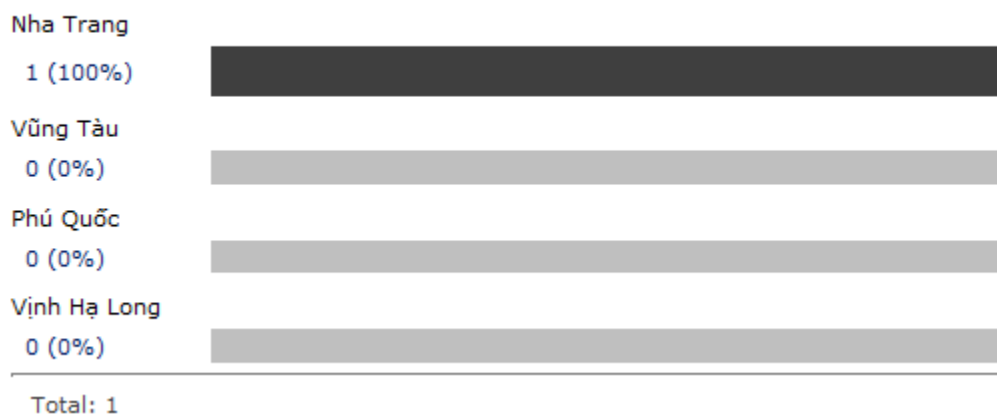
Để thêm câu hỏi thăm dò, click **Settings > Add Questions**

Add Questions
 Add an additional question to this survey.

Survey Settings
 Manage questions and settings for this survey.

Survey cho phép bạn xem các thành kết quả trực quan đồ họa bằng cách click **Show a graphical summary of responses.**

1. Bạn thích có một kì nghỉ ở đâu vào cuối năm nay?

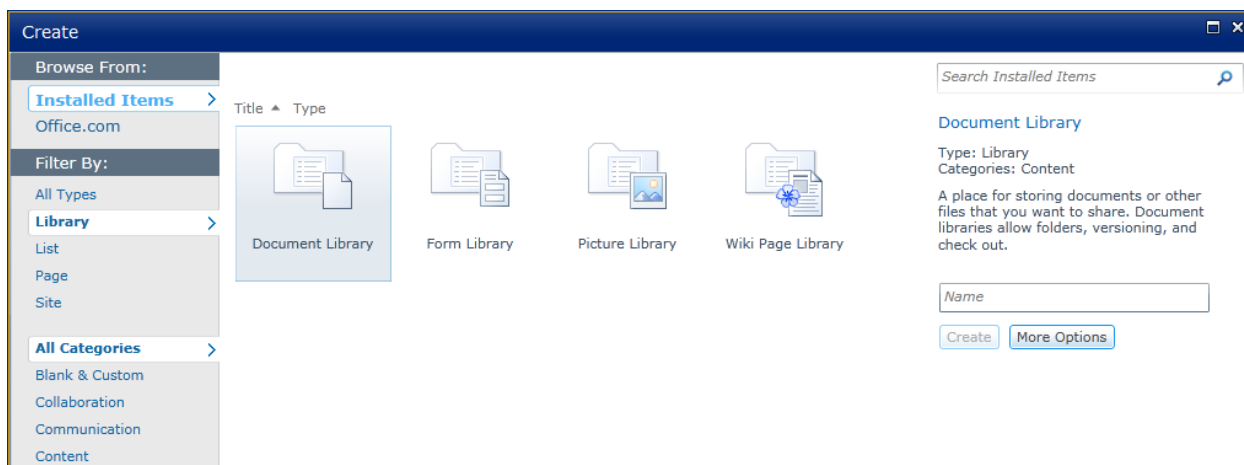


CHƯƠNG 10 – THƯ VIỆN TRONG SHAREPOINT FOUNDATION 2010

Trong 2 chương trước, bạn đã được tìm hiểu cơ bản về list, là một thành phần dùng để lưu trữ thông tin trong SharePoint. Như bạn đã thấy, SharePoint cung cấp tính linh hoạt trong lưu trữ và quản lý dữ liệu bằng cách tạo customlist. Bên cạnh việc quản lý dữ liệu, một giải pháp cộng tác còn đòi hỏi phải lưu trữ và quản lý tài liệu, hình ảnh và các tập tin khác.

SharePoint quản lý tài liệu trên các thư viện. Việc sử dụng thư viện cũng gần như list, có các column, các tính năng mở rộng và chế độ hiển thị. SharePoint Foundation 2010 có các kiểu thư viện sau:

- **Document Library:** lưu trữ các tài liệu Office như Word, Excel.
- **Form Library:** lưu trữ XML form được tạo từ InfoPath.
- **Picture Library:** các tính năng quản lý và lưu trữ hình ảnh thuộc định dạng JPG và GIF.
- **Wiki Page Library:** tạo và lưu trữ các trang liên kết cũng như các nội dung cho cộng tác.



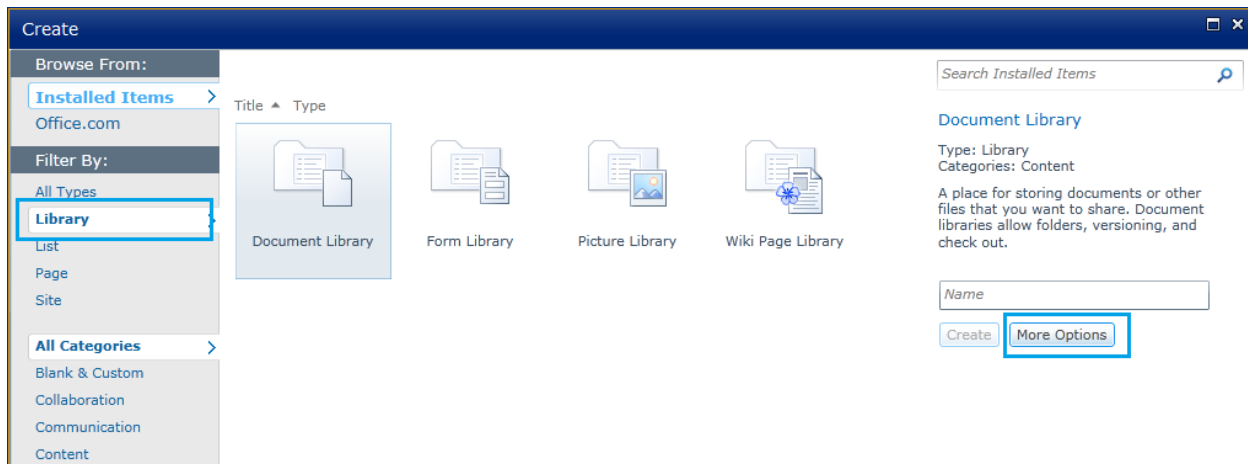
Document Library

Trong số các loại thư viện mà SharePoint cung cấp, document library là một thư viện điển hình cho việc quản lý tập tin. Document library hỗ trợ cho bạn các tính năng quản lý tài liệu như check-in/out, versioning và cấu trúc thư mục cần thiết để quản lý tập tin.

Tạo một thư viện tài liệu

Các thao tác tạo một thư viện tài liệu cũng gần như list, thực hiện các bước sau:

1. Click **Site Actions > More Options**.
2. Click **Library** và chọn **Document Library**.
3. Click **More Options**.



4. Tại **Name và Description**, nhập tên thư viện và mô tả về thư viện.
5. Chọn **Yes** vào **Display this document library on the Quick Launch** nếu bạn muốn hiển thị thư viện trên Quick Launch.
6. Nếu bạn muốn tạo ra các phiên bản sau mỗi lần chỉnh sửa tập tin trên thư viện tài liệu, chọn **Yes** tại **Create a version each time you edit a file in this document library**.
7. Tại **Document Template**, chọn một kiểu tài liệu hoặc tập tin mặc định lưu trữ.

Name and Description

Type a new name as you want it to appear in headings and links throughout the site. Type descriptive text that will help site visitors use this document library.

Name:

Thư viện tài liệu

Description:

Empty text area for description.

Navigation

Specify whether a link to this document library appears in the Quick Launch.

Display this document library on the Quick Launch?

Yes No

Document Version History

Specify whether a version is created each time you edit a file in this document library.

Create a version each time you edit a file in this document library?

Yes No

Document Template

Select a document template to determine the default for all new files created in this document library.

Document Template:

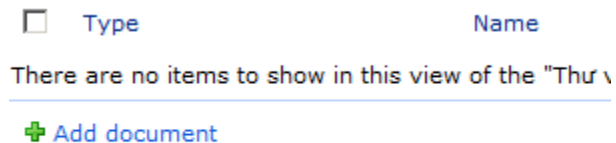
Microsoft Word document

8. Click **Create** để tạo.

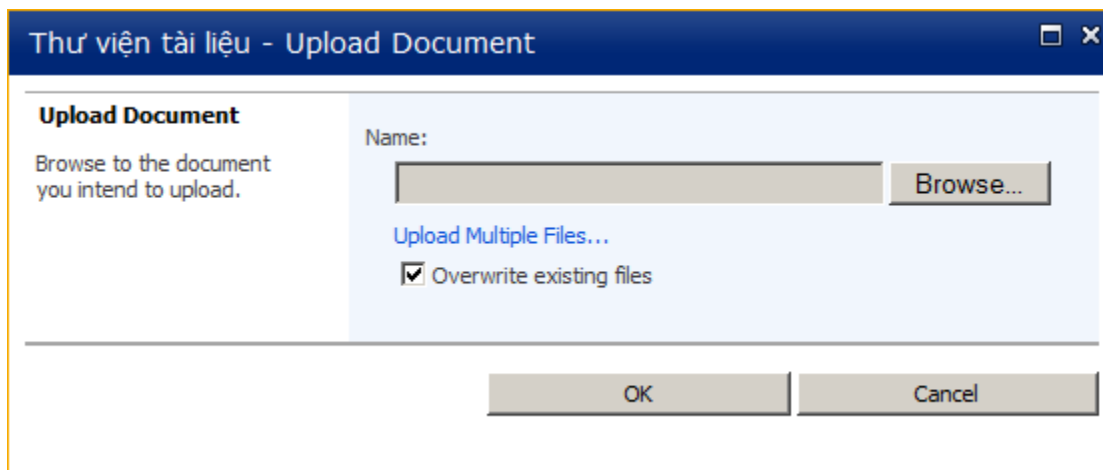
Thêm tài liệu vào thư viện

Để đưa tài liệu vào thư viện, thực hiện các bước sau:

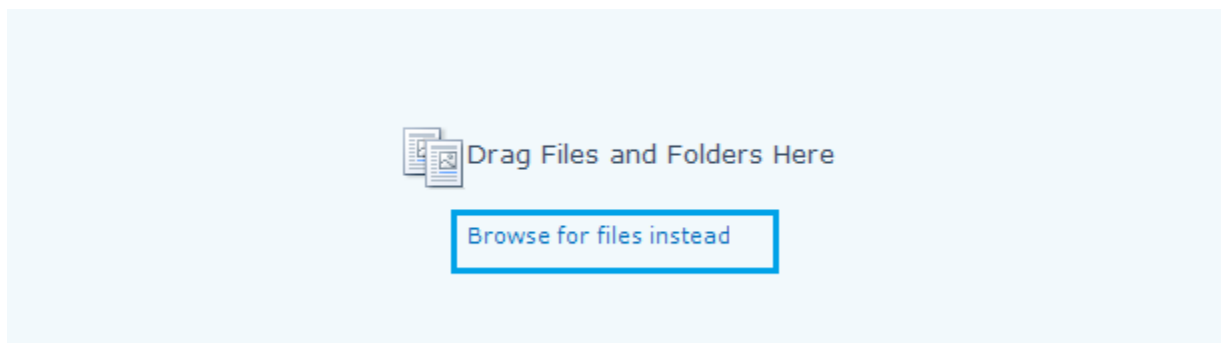
1. Trên thư viện, click **Add document**.



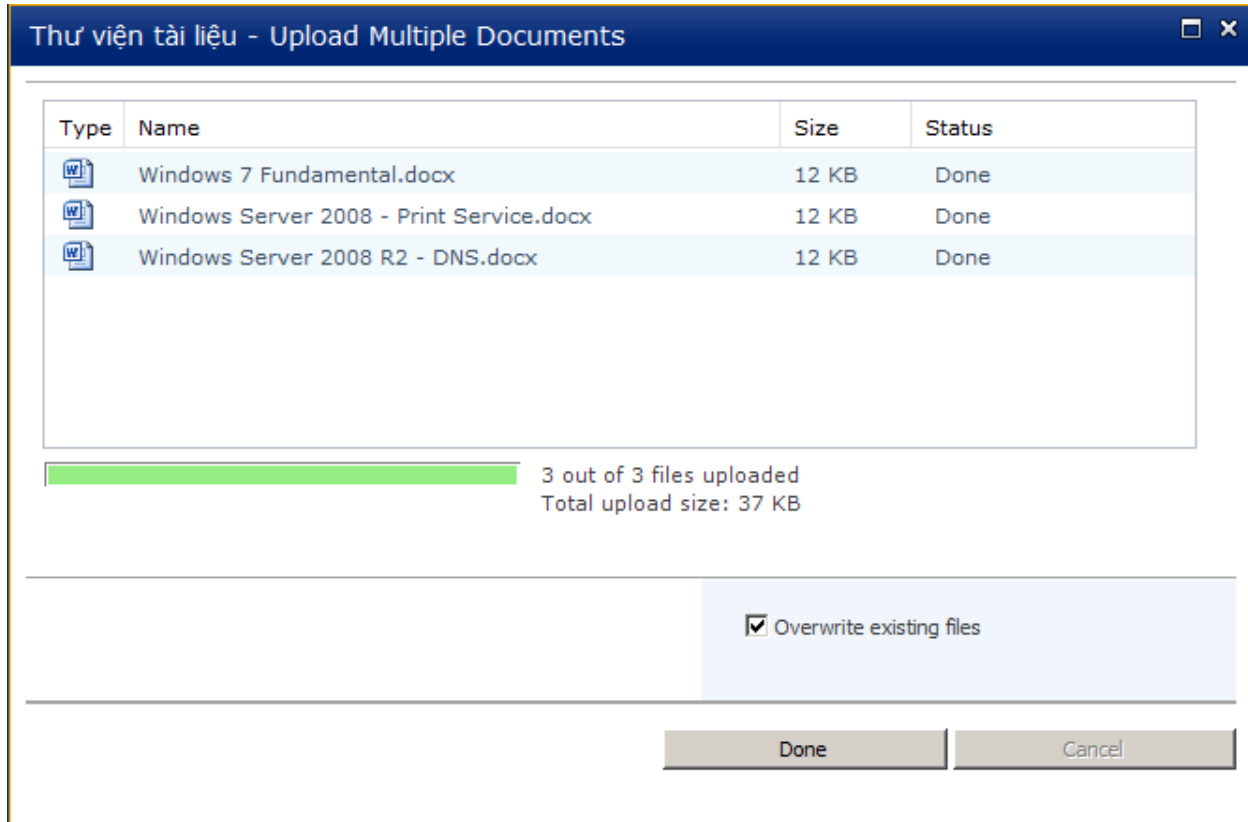
2. Hộp thoại **Upload Document** hiển thị.



3. Click **Browse** và chọn tài liệu cần đưa lên.
4. Click **OK** để hoàn tất.
5. Nếu bạn muốn upload đồng thời nhiều tài liệu, click **Upload Multiple Files**.
6. Trên hộp thoại **Upload Multiple Documents**, click **Browse for file instead**



7. Chọn những tài liệu cần đưa lên thư viện.
8. Đánh dấu chọn **Overwrite existing files** nếu bạn muốn ghi đè lên một tài liệu có sẵn trong thư viện.
9. Click **OK** để tiến hành upload.



10. Click **Done**.

Type	Name	Modified
	SharePoint 2010 for ICT24H user	10/31/2010 7:13 PM
	Windows 7 Fundamental	10/31/2010 7:18 PM
	Windows Server 2008 - Print Service	10/31/2010 7:18 PM
	Windows Server 2008 R2 - DNS	10/31/2010 7:18 PM

[+ Add document](#)

Check-in/out tài liệu

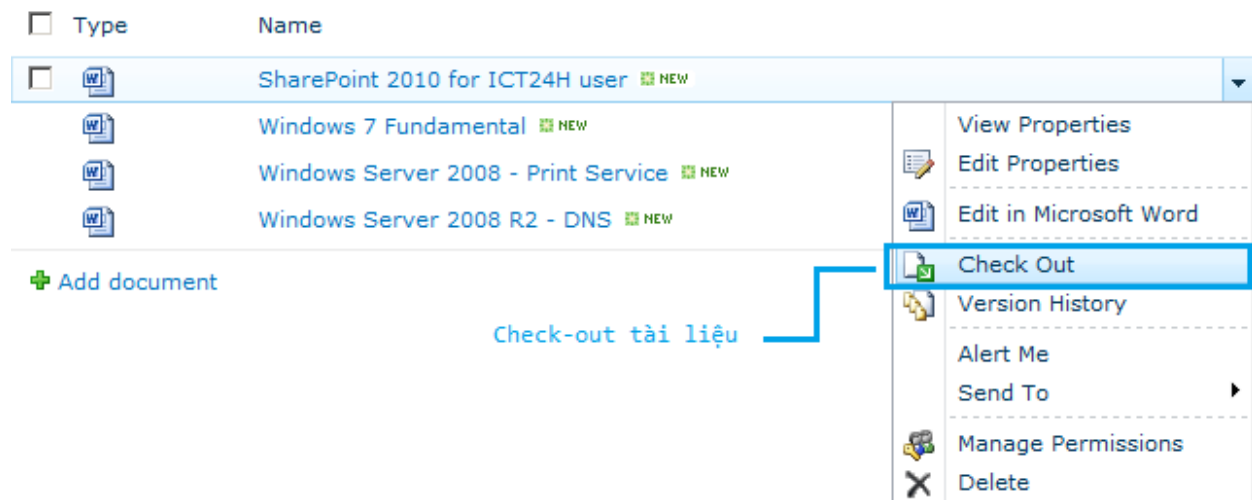
Sau khi mở tài liệu trong thư viện để chỉnh sửa và lưu thay đổi, những người dùng khác cũng có thể xem những sửa đổi đó bằng cách mở tài liệu. Đôi lúc bạn cần làm việc với một tài liệu và không muốn người khác chỉnh sửa tài liệu đó. Để giải quyết vấn đề này, SharePoint cung cấp cho bạn cơ chế kiểm soát check-in và check-out.

Check-out: thực hiện check-out nghĩa là bạn đã thực hiện khóa một tài liệu để có thể chỉnh sửa nó. Điều này cho phép bạn làm việc trên tài liệu mà không lo lắng về những người khác sẽ thay đổi nó. Điều quan trọng ở đây là trong SharePoint hay các hệ thống tương tự khác nó vẫn hiển thị tên người đã check-out. Bằng cách đó, mọi người đều biết ai làm việc trên đó.

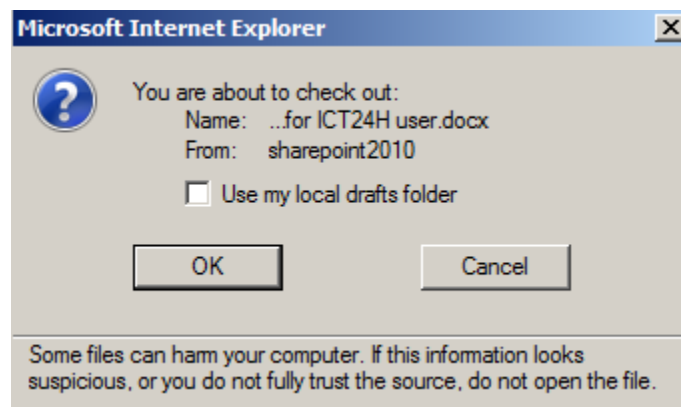
Check-in: thực hiện check-in nghĩa là bạn đang upload một tài liệu đã được chỉnh sửa lên thư viện và nó cho phép những người dùng khác được chỉnh sửa. Khi check-in, bạn có thể xem được những sự thay đổi. Sau đó, những người khác có thể thấy được những sự thay đổi theo các thời điểm trên tài liệu. Điều này giúp mọi người làm việc cộng tác với nhau.

Để thực hiện việc check-out tài liệu, thực hiện các bước sau:

1. Trên thư viện, click vào một tài liệu.
2. Click biểu tượng mũi tên và chọn **Check Out**.



3. Tại hộp thoại **Microsoft Internet Explorer**, click **OK**. Nếu bạn muốn lưu trữ một bản sao vào thư mục trên ổ đĩa máy tính bạn, đánh dấu chọn **Use my local drafts folder**.
















4. Biểu tượng Check-out hiển thị ở tài liệu bạn vừa thao tác.

<input type="checkbox"/> Type	Name
	SharePoint 2010 for ICT24H user <small>NEW</small>
	Windows 7 Fundamental <small>NEW</small>
	Windows Server 2008 - Print Service <small>NEW</small>
	Windows Server 2008 R2 - DNS <small>NEW</small>

[+ Add document](#)

5. Nếu bạn muốn **Check-in**, thực hiện tương tự thao tác Check-out và click chọn **Check In**.

<input type="checkbox"/> Type	Name	
<input type="checkbox"/> 	SharePoint 2010 for ICT24H user <small>NEW</small>	
	Windows 7 Fundamental <small>NEW</small>	<ul style="list-style-type: none">  View Properties  Edit Properties  Edit in Microsoft Word  Check In  Discard Check Out  Version History Alert Me Send To  Manage Permissions  Delete
	Windows Server 2008 - Print Service <small>NEW</small>	
	Windows Server 2008 R2 - DNS <small>NEW</small>	
		

[+ Add document](#)

Khi thực hiện Check-in, hộp thoại Check in hiển thị. Đánh dấu chọn **Yes** nếu bạn muốn giữ lại check-out sau khi đã check-in. Điều này có nghĩa rằng bạn có thể tiếp tục chỉnh sửa tài liệu. Tại **Comments**, bạn có thể nhập mô tả về sự thay đổi.

Retain Check Out

Other users will not see your changes until you check in. If you wish to continue editing, you can retain your check out after checking in.

Retain your check out after checking in?

Yes No

Comments

Type comments describing what has changed in this version.

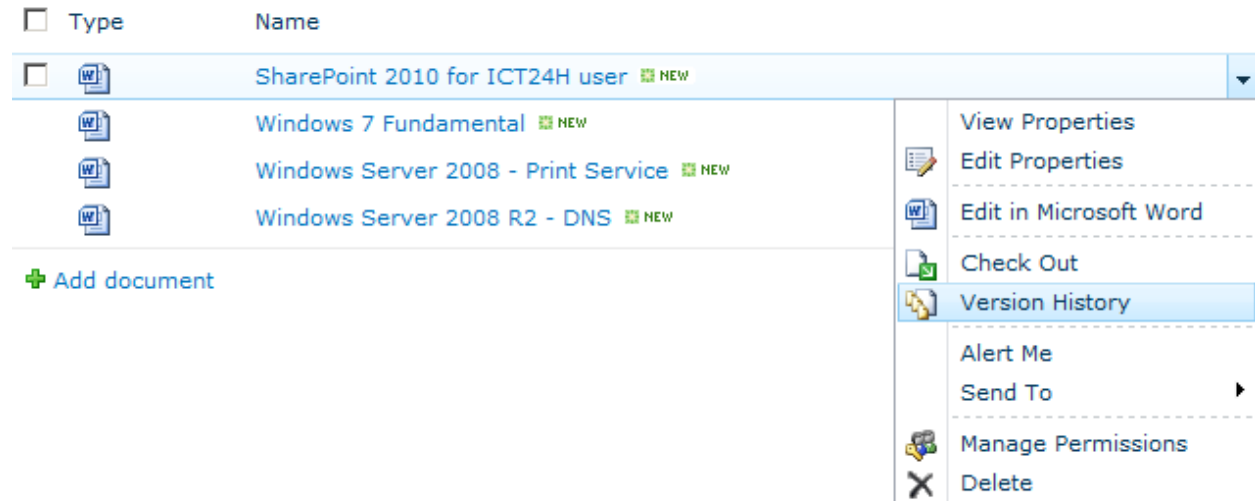
Comments:

Cập nhật thông tin..

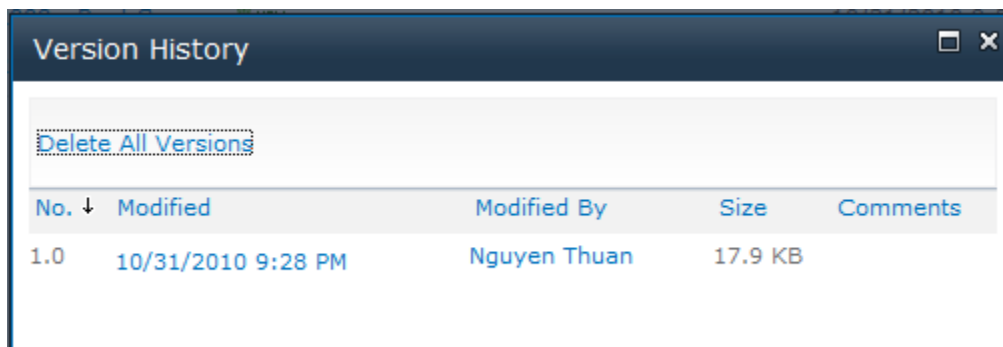
Version

Giống như những kiểu quản lý tài liệu khác, thư viện trong SharePoint có khả năng lưu trữ tài liệu ở từng thời điểm khi bạn lưu một tài liệu. Điều này giúp bạn có thể xem được các phiên bản cũ của tài liệu.

1. Click vào một tài liệu.
2. Click biểu tượng mũi tên và chọn **Version History**.



3. Tại hộp thoại **Version History**, bạn có thể xem được các phiên bản

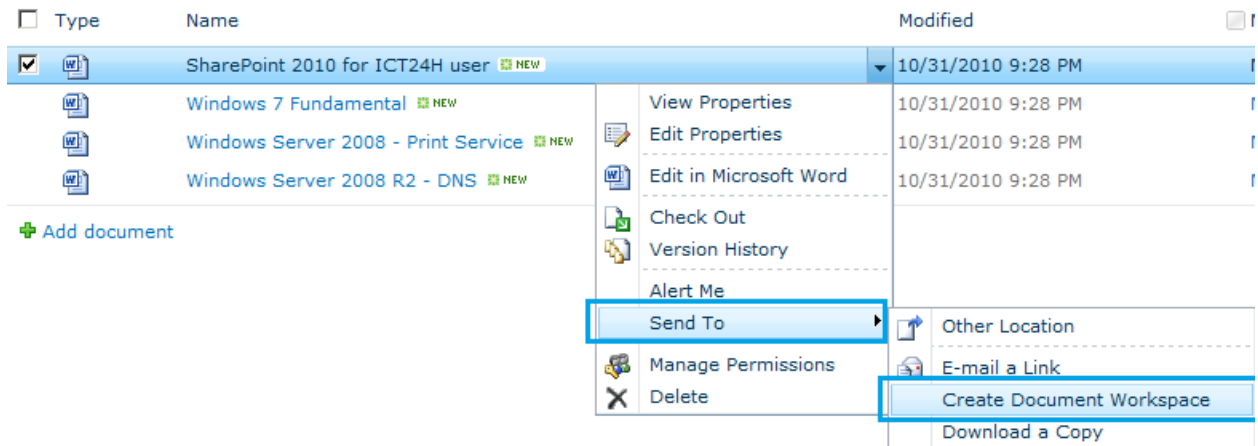


Document Workspace

Document library cung cấp một không gian làm việc riêng đối với một tài liệu, được gọi là document workspace. Document workspace cho phép bạn có thể tạo ra một không gian riêng biệt và cộng tác cùng những người khác để cùng làm việc trên một tài liệu cụ thể nào đó. Điều này hữu ích khi có nhiều người cần đóng góp ý kiến đối với một tài liệu phức tạp chẳng hạn như hợp đồng, chính sách công ty..

Để tạo một không gian làm việc riêng cho một tài liệu, thực hiện các bước sau:

1. Click vào một tài liệu.
2. Click biểu tượng mũi tên và chọn **Send To > Create Document Workspace**.



3. Tại trang **Create Document Workspace**, click **OK**.

Name: SharePoint 2010 for ICT24H user
Location: http://sharepoint2010

Do you want to create this Document Workspace?



4. SharePoint sẽ cấp một không gian làm việc riêng đối với một tài liệu.

SharePoint 2010 for ICT24H user

Home Search this site...

Libraries

- Lists
- Calendar

Discussions

- Team Discussion

Recycle Bin

- All Site Content

Announcements

Welcome to the SharePoint 2010 for ICT24H user Document Workspace NEW 11/1/2010 9:24 AM
by Nguyen Thuan

You can use this Document Workspace to work on documents with other members of the site. Use the Tasks list to assign and manage tasks. Upload files to the Shared Documents library to share them with others. Use the Links list to create shortcuts to files...

[Add new announcement](#)

Shared Documents

Type	Name	Modified	Modified By
<input type="checkbox"/>	SharePoint 2010 for ICT24H user <small>NEW</small>	11/1/2010 9:24 AM	Nguyen Thuan

[Add document](#)

Members

- Nguyen Thuan Groups
- [Add new user](#)

Links

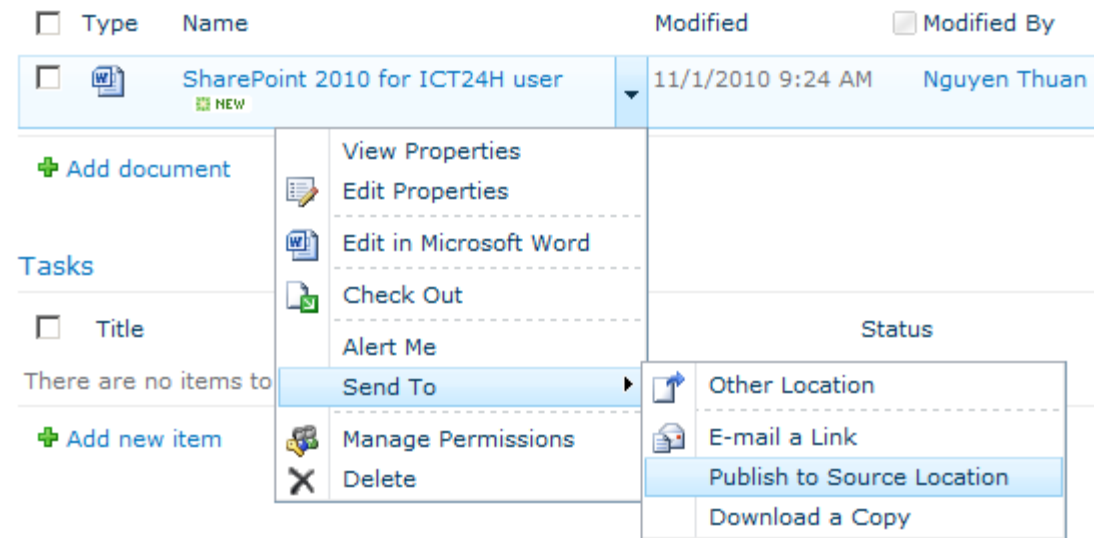
There are currently no favorite links to display. To add a new link, click "Add new link".

Tasks

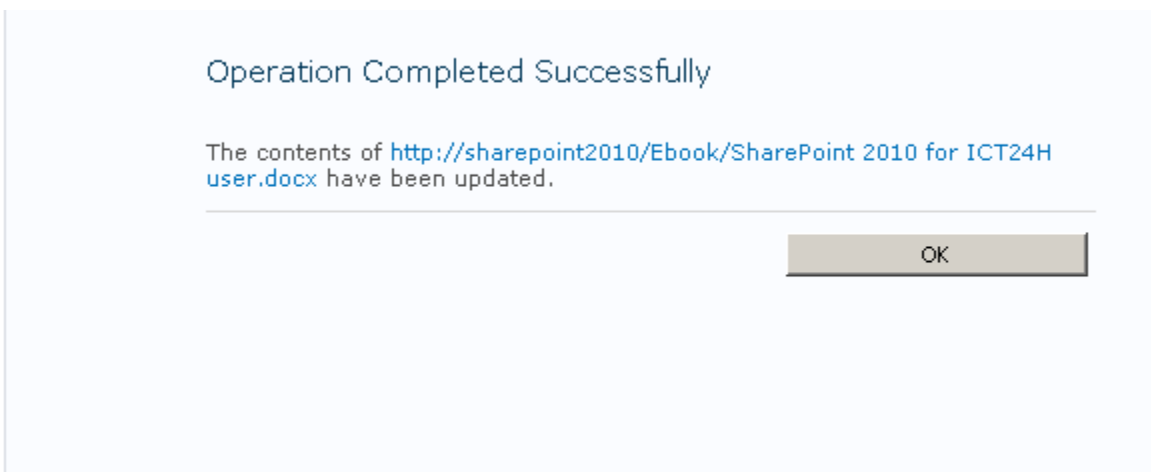
Title	Assigned To	Status
-------	-------------	--------

Tại không gian này bạn có thể thêm các người dùng khác vào bằng cách click **Add new user**. Document workspace cũng cho phép bạn tạo các list như **Announcement, Task**Sau khi đã hoàn tất các công việc trên tài liệu bạn có thể cập nhật và xuất bản tài liệu trở lại thư viện.

1. Click vào tài liệu.
2. Click biểu tượng mũi tên và chọn **Send To > Publish to Source Location**.



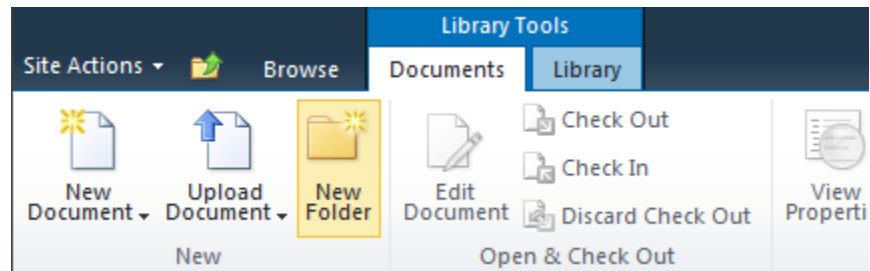
3. Tại trang **Publish to Source Location**, click **OK** để xác nhận.



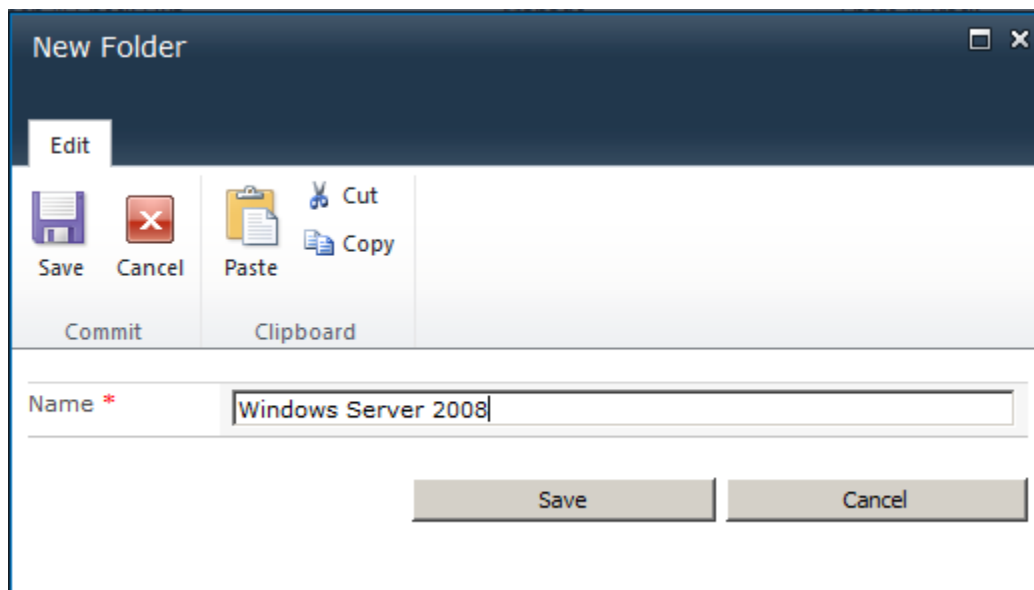
Folders

Giống như list, bạn có thể tạo các thư mục trong thư viện SharePoint để tổ chức lưu trữ tài liệu. Để tạo một thư mục trong thư viện, thực hiện các bước sau:

- Click tab **Document**.
- Trên tab New chọn **New Folder**.



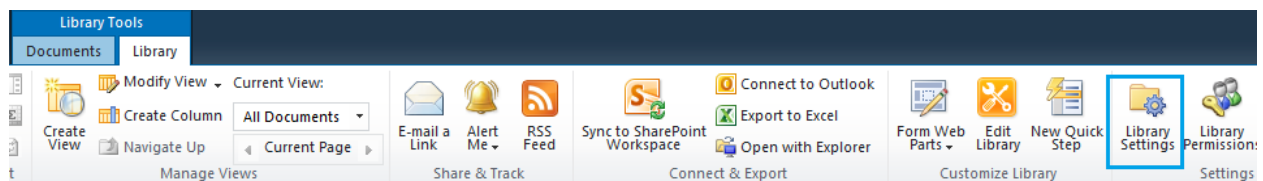
- Hộp thoại **New Folder** hiển thị, nhập tên thư mục.



- Sau khi tạo xong thư mục, bạn có thể click vào thư mục và upload tài liệu.

General Settings

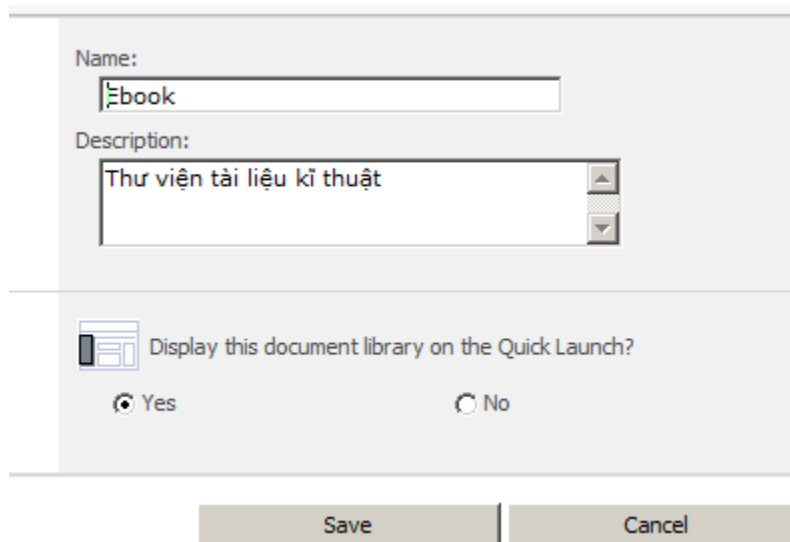
Cũng giống như list, với document library bạn có thể sử dụng General Settings để thiết lập cơ bản cho thư viện. Để mở **General Settings**, bạn có thể click **Library Settings** trên tab **Library**.



Tại General Settings có 4 thiết lập:

- Title, description and navigation.
- Versioning settings
- Advanced settings
- Validation settings

Click vào **Title, description and navigation** để thay đổi tên, mô tả và cho phép hiển thị ở **Quick Launch**.



Name: Ebook

Description: Thư viện tài liệu kĩ thuật

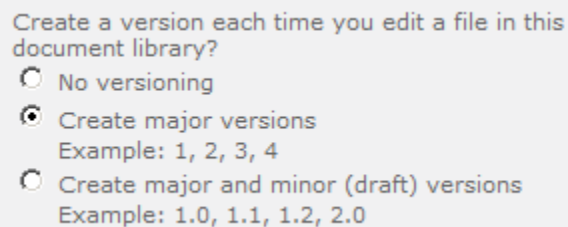
Display this document library on the Quick Launch?

Yes No

Save Cancel

Với **Versioning Settings**, bạn có thể thiết lập chức năng lưu trữ phiên bản. Trong thư viện tài liệu, có 2 điểm chính bằng cần chú ý.

- **Create major versions:** mỗi lần tài liệu được lưu lại, phiên bản chính sẽ tăng (ví dụ 1.0, 2.0 hoặc 3.0)
- **Create major and minor (draft) versions:** cho phép lưu phiên bản chính theo kiểu Major version, ngoài ra bạn có thêm các phiên bản con (minor version) (ví dụ 1.1, 1.2 hoặc 1.3)



Create a version each time you edit a file in this document library?

No versioning

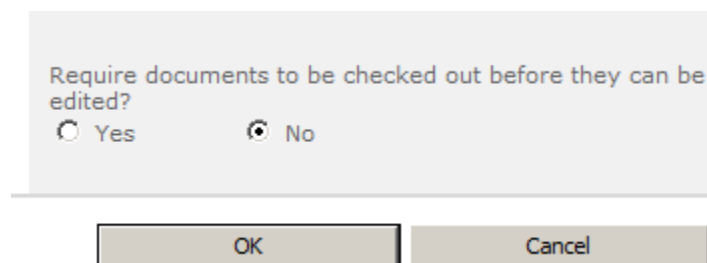
Create major versions
Example: 1, 2, 3, 4

Create major and minor (draft) versions
Example: 1.0, 1.1, 1.2, 2.0

Nếu bạn muốn phê chuẩn trước khi gửi một tài liệu có thể click **Require content approval for submitted items?**

Nhập số phiên bản bạn muốn lưu giữ tại **Keep the following number of major versions.**

Tại **Require Check Out**, chọn Yes nếu bạn muốn tài liệu phải được check-out trước khi được chỉnh sửa.



Require documents to be checked out before they can be edited?

Yes No

OK Cancel

Trong Advance Settings có một số điểm chú ý sau:

- **Document Template:** thiết lập URL của tài liệu được sử dụng như là template trong thư viện. Khi người dùng chọn chức năng New Document, các tập tin mới sẽ dựa vào template mà bạn đã thiết lập.
- **Opening Document in the Browser:** mở tài liệu hiển thị trên trình duyệt (tính năng này chỉ có trên SharePoint Server 2010)
- **Custom Send To Destination:** cho bạn khả năng thêm một liên đến các submenu Send To của tài liệu, cho phép người dùng dễ dàng sao chép tài liệu đến vị trí Send To.

Document Template

Type the address of a template to use as the basis for all new files created in this document library. When multiple content types are enabled, this setting is managed on a per content type basis. [Learn how to set up a template for a library.](#)

Template URL:

[\(Edit Template\)](#)

Opening Documents in the Browser

Specify whether browser-enabled documents should be opened in the client or browser by default when a user clicks on them. If the client application is unavailable, the document will always be opened in the browser.

Default open behavior for browser-enabled documents:

- Open in the client application
 Open in the browser
 Use the server default (Open in the browser)

Custom Send To Destination

Type the name and URL for a custom Send To destination that you want to appear on the context menu for this list. It is recommended that you choose a short name for the destination.

Destination name: (For example, Team Library)

URL:

CHƯƠNG 11 – QUYỀN HẠN SITE TRONG SHAREPOINT FOUNDATION 2010

SharePoint là một môi trường có tính an toàn cao và đồng thời bạn có thể điều chỉnh các quyền hạn truy cập phù hợp với nhu cầu doanh nghiệp một cách dễ dàng. Khi bạn tạo một site collection, bạn sẽ có 3 nhóm SharePoint trong SharePoint Foundation.

Trong chương này, bạn sẽ được tìm hiểu cơ bản về quản lý quyền hạn trên site collection, list và các thư viện.

Thiết lập quyền hạn trong thư viện tài liệu

Trong thư viện tài liệu, bạn có thể thiết lập quyền hạn truy cập cho cả thư viện hoặc thậm chí là một tài liệu nào đó. Để thiết lập quyền hạn truy cập cho thư viện, thực hiện các bước sau:

1. Tại tab **Library**, trên nhóm **Settings**, click **Library Settings**.
2. Click **Permissions for this document library**.

List Information

Name:	Ebook
Web Address:	http://sharepoint2010/Ebook/Forms/AllItems.aspx
Description:	Thư viện tài liệu kĩ thuật

General Settings

[Title, description and navigation](#)

[Versioning settings](#)

[Advanced settings](#)

[Validation settings](#)

Permissions and Management

[Delete this document library](#)

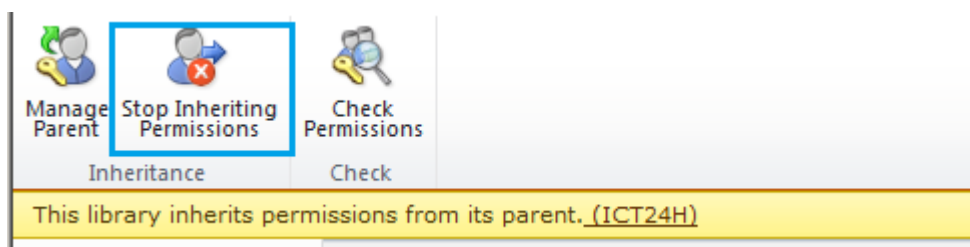
[Save document library as template](#)

[Permissions for this document library](#)

[Manage files which have no checked in version](#)

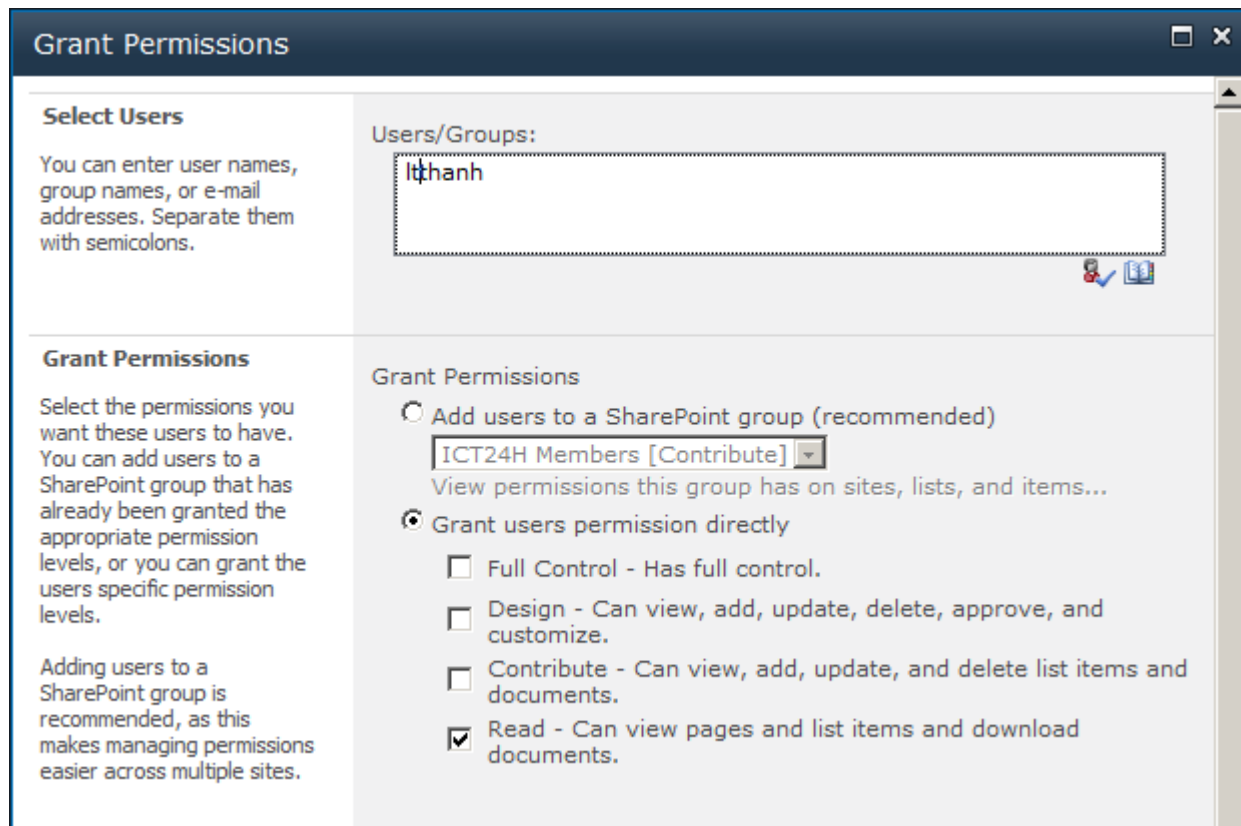
[Workflow Settings](#)

3. Hiện tại, thư viện tài liệu kế thừa quyền hạn từ site collection, nếu bạn muốn thiết lập quyền hạn riêng, click vào **Stop Inheriting Permissions**.



4. Hộp thoại hiển thị yêu cầu xác nhận việc tạo quyền hạn riêng đối với thư viện. Click OK.

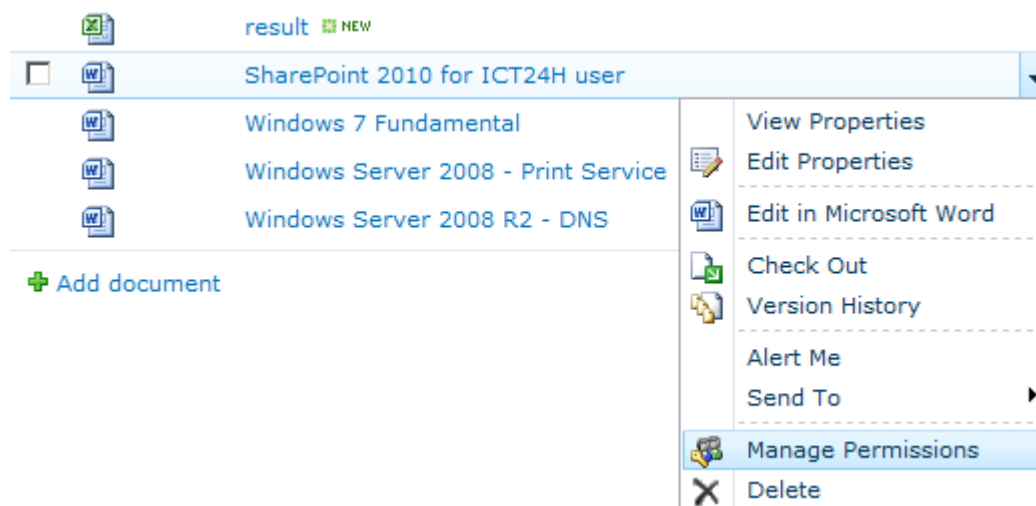
5. Click **Grant Permissions**.
6. Tại hộp thoại **Grant Permissions**, bạn có thể nhập tên người dùng, nhóm hoặc địa chỉ e-mail.
7. Click chọn quyền hạn ở thiết lập Grant Permissions.
 - **Full Control** : toàn quyền kiểm soát.
 - **Design**: có thể xem, thêm, cập nhật, xóa, phê chuẩn và tùy chỉnh thư viện.
 - **Contribute**: có thể xem, thêm, cập nhật và xóa các item và tài liệu.
 - **Read**: có thể xem các trang và download tài liệu.



8. Click **OK** để hoàn tất.

Thậm chí bạn có thể quản lý quyền hạn truy cập đối với một tài liệu cụ thể. Để làm điều này, thực hiện các bước sau:

1. Click chọn tài liệu.
2. Click biểu tượng mũi tên và chọn **Manage Permissions**.



3. Thực hiện các thao tác tương tự việc thiết lập quyền hạn truy cập thư viện đối với thiết lập quyền hạn truy cập tài liệu.

Thiết lập quyền hạn trong list