

ویراست اول

مایکرو سافت

شرپوینت ۲۰۱۰

آموزش مصور کاربران

نویسندگان: Marty Mattews Nancy Buchanan

ترجمه و گردآوری:

امیر قطبی





مایکرو سافت

شرپوینت ۲۰۱۰

آموزش مصور کاربران

فصل ۱	کاوش در ۲۰۱۰ SharePoint ۱	ماهیت شریپوینت؛ دسته بندی اطلاعات با شریپوینت؛ مزایای شریپوینت؛ خدمات مرتبط با شریپوینت؛ بخش های مختلف شریپوینت	۱
فصل ۲	استفاده از شریپوینت ۲۱	قسمت های صفحه اصلی شریپوینت؛ جستجو در یک صفحه شریپوینت؛ مسیریابی در شریپوینت؛ استفاده از لیستها، کتابخانه ها، نظرسنجی و مباحثات؛ ویرایش اسناد	۲
فصل ۳	افزودن سایت ها، صفحات و وب پارت ها ۵۵	مفهوم سایت تابع، صفحه و فضای کار؛ نقشه ساخت و پیکره بندی یک سایت؛ اضافه کردن و پیکره بندی صفحات؛ اضافه کردن و پیکره بندی قسمت هایی از وب	۳
فصل ۴	ساختن و اداره لیست ها ۷۷	مقدمات لازم برای اضافه کردن یک لیست؛ انتخاب یک لیست به عنوان یک الگو؛ ساخت یک لیست؛ اضافه کردن ستون؛ خلق و تغییر نمایه ها؛ تغییر تنظیمات لیست و دسترسی	۳
فصل ۵	افزودن و به کار گیری کتابخانه ها ۱۰۹	مقدمات لازم برای اضافه کردن کتابخانه؛ انتخاب یک کتابخانه بصورت الگو؛ ساخت کتابخانه؛ خلق و تغییر نمایه ها؛ تغییر تنظیمات کتابخانه و دسترسی ها	۵
فصل ۶	کار با دیگر اجزای شریپوینت ۱۳۵	تنظیمات و دسته بندی هشدارها؛ بلاگ ها و مباحثات؛ خلق، بررسی و مدیریت نظرسنجی ها؛ تنظیمات و نگهداری جلسات؛ اضافه و دسته بندی کردن گردش کار	۶
فصل ۷	کاربرد "شریپوینت" با Microsoft office ۱۷۱	ذخیره سازی اطلاعات در شریپوینت؛ بازنگری و ویرایش اسناد برنامه Office؛ اتصال و انتقال اطلاعات؛ استفاده از Email و RSS؛ مهیا سازی و استفاده از فرم کتابخانه ای	۷
فصل ۸	شخصی سازی با SharePoint Designer ۲۰۵	باز کردن یک سایت و صفحه؛ اضافه کردن فهرست؛ جابجایی و کپی فایلها؛ خلق یک صفحه جدید؛ اضافه کردن وب پارتها؛ پیراستن تصاویر؛ تغییر در روند کار و سبک صفحات	۷
فصل ۹	کار با SharePoint Workspace به صورت آفلاین ۲۴۳	تنظیم فضای کاری در شریپوینت؛ مقایسه تفاوت های فضاهای کاری؛ به روزرسانی فضای کار در شریپوینت؛ مشارکت در استفاده از شریپوینت با فضای کاری یکسان	۹

فصل ۱	کاوش در ۲۰۱۰ SharePoint ۱	۱
	۱. شریپوینت چیست؟..... ۱	
	۲. بررسی امکانات شریپوینت..... ۲	
	۱۲. مدیریت اطلاعات با شریپوینت..... ۱۲	
	۱۲. مزایای شریپوینت..... ۱۲	
	۱۳. شریپوینت ترکیبی از چیست؟..... ۱۳	
	۱۳. نگاهی به مجموعه سرویس های شریپوینت..... ۱۳	
	۱۵. بررسی قسمت های شریپوینت..... ۱۵	
فصل ۲	استفاده از شریپوینت ۲۱	۲
	۲۱. شناسایی و جستجو در شریپوینت..... ۲۱	
	۲۳. بخشهای صفحه اصلی شریپوینت را بررسی کنید..... ۲۳	
	۲۳. یک صفحه شریپوینت را جستجو کنید..... ۲۳	
	۲۷. درک مفهوم Wiki..... ۲۷	
	۲۸. یک سایت شریپوینت را مسیریابی کنید..... ۲۸	
	۳۲. استفاده از مسیریابی breadcrumbs..... ۳۲	
	۳۹. از شریپوینت استفاده نمایید..... ۳۹	
	۳۹. کاربرد لیست ها..... ۳۹	
	۴۴. تفاوت لیستها و کتابخانه ها..... ۴۴	
	۴۴. از کتابخانه ها (Libraries) استفاده کنید..... ۴۴	
	۴۶. ویرایش اسناد Office..... ۴۶	
	۴۶. استفاده از نظرسنجی ها، بررسی ها و مطالعات (Survey)..... ۴۶	
	۴۸. از بحث ها و گفتگوها (Discussions) استفاده نمایید..... ۴۸	
	۵۱. از All Site Content استفاده کنید..... ۵۱	
	۵۳. از Recycle bin استفاده نمایید..... ۵۳	
فصل ۳	افزودن سایت ها، صفحات و وب پارت ها ۵۵	۳
	۵۵. ساخت و پیگر بندی سایت های تابع..... ۵۵	
	۵۶. درک سایت های تابع در برابر صفحات..... ۵۶	
	۵۶. طرح ریزی یک سایت جدید..... ۵۶	
	۵۸. درک فضاهای کاری..... ۵۸	
	۵۸. ساختن سایت..... ۵۸	
	۵۹. نام گذاری سایت ها و صفحات..... ۵۹	
	۵۹. پیگر بندی سایت..... ۵۹	
	۶۷. شخصی سازی QUICK LAUNCH..... ۶۷	
	۶۸. تغییر نوار ابزار هدایت افقی..... ۶۸	
	۷۰. اضافه کردن و اداره صفحات..... ۷۰	
	۷۰. اضافه کردن یک صفحه..... ۷۰	
	۷۱. پیگر بندی یک صفحه..... ۷۱	
	۷۲. اضافه کردن و کار کردن با وب پارت ها..... ۷۲	
	۷۳. اضافه کردن وب پارت ها..... ۷۳	
	۷۵. پیگر بندی وب پارت ها..... ۷۵	

فصل ۴ ساختن و اداره لیست ها ۷۷

ساختن یک لیست	۷۸
تعریف یک لیست	۷۸
آماده سازی برای افزودن یک لیست	۷۹
انتخاب یک الگوی لیست	۸۰
ساختن یک لیست	۸۲
افزافه کردن لیست ها	۸۴
ساختن لیست های معین	۸۴
اصلاح یک لیست	۹۰
افزودن یک ستون	۹۱
افزافه کردن یک ستون محاسبه گر	۹۲
ساخت و تغییر دادن نمایه ها	۹۳
معتبر سازی داده های ستون	۹۶
اداره لیست ها	۹۹
استفاده از تنظیمات لیست	۱۰۰
تنظیم دسترسی ها	۱۰۳
تغییر ستون های منحصر	۱۰۵

فصل ۵ افزودن و به کار گیری کتابخانه ها ۱۰۹

ساخت یک کتابخانه	۱۱۰
تعریف یک کتابخانه	۱۱۰
آماده سازی برای اضافه کردن یک کتابخانه	۱۱۱
افزودن کتابخانه ها	۱۱۳
انتخاب یک الگوی کتابخانه	۱۱۶
ساخت یک کتابخانه	۱۱۷
کار کردن با کتابخانه ها معین	۱۱۸
افزودن یک باره اسناد چند گانه	۱۲۳
اصلاح یک کتابخانه	۱۲۴
ساخت و تغییر نمایه کتابخانه	۱۲۵
افزودن یک ستون	۱۲۷
اداره کردن کتابخانه ها	۱۲۹
استفاده از تنظیمات کتابخانه	۱۲۹
به کار گیری تأییدیه و نسخه گذاری اسناد کتابخانه	۱۳۰
تعیین سطوح دسترسی	۱۳۳
تغییر تنظیمات ستون	۱۳۴

فصل ۶ کار کردن با دیگر اجزای شریونیت ۱۳۵

راه اندازی و مدیریت هشدارها	۱۳۵
راه اندازی هشدارها	۱۳۶
مدیریت هشدارها	۱۴۰
حذف هشدارها برای دیگران	۱۴۱
ساخت و مدیریت بلاگ ها	۱۴۱
ساخت و شخصی سازی یک سایت بلاگ	۱۴۱
استفاده از یک بلاگ و مدیریت آن	۱۴۵
استفاده از Word برای پست یک مقاله	۱۴۶
افزودن و به کار گیری گفتگوها (Discussions)	۱۴۸
افزودن گفتگوها	۱۴۸
به کار گیری گفتگوها	۱۴۹

ساخت بررسی ها (Surveys) و کار با آن ها	۱۵۲
ساخت یک بررسی	۱۵۳
استفاده از منطق شاخه ای	۱۵۴
پاسخگویی به یک بررسی	۱۵۵
تحلیل یک بررسی	۱۵۶
مدیریت یک بررسی	۱۵۷
راه اندازی و برگزاری جلسات	۱۵۸
راه اندازی یک جلسه	۱۵۹
برگزاری یک جلسه	۱۶۰
استفاده از گردش های کار و مدیریت آن ها	۱۶۱
افزودن و تخصیص گردش های کار	۱۶۲
مدیریت گردش های کار	۱۶۷

فصل ۷ کاربرد "شریونیت" با Microsoft office ۱۷۱

همگرایی با Word، Excel و PowerPoint	۱۷۱
ذخیره اسناد در شریونیت	۱۷۲
کاربرد Web Apps در مقابل Office تک کاربره	۱۷۳
بازنگری و ویرایش اسناد Office	۱۷۵
پیگیری تغییرات در Word، Excel و PowerPoint	۱۸۱
کار با Outlook	۱۸۴
ارتباط با لیست ها و کتابخانه ها	۱۸۴
کاربرد ایمیل و RSS	۱۹۰
کار با فرمها و InfoPath	۱۹۶
آماده سازی یک فرم کتابخانه برای استفاده	۱۹۷
کاربرد و مدیریت یک فرم کتابخانه	۲۰۱
ادغام Form returns	۲۰۳

فصل ۸ شخصی سازی با SharePoint Designer ۲۰۵

تصمیم بگیرید چه زمانی از SharePoint Designer استفاده کنید	۲۰۵
شخصی سازی های خود را برنامه ریزی کنید	۲۰۶
کاربران مجاز SharePoint Designer را مشخص نمایید	۲۰۶
با SharePoint Designer آغاز کنید	۲۰۸
سایت خود را باز نمایید	۲۰۹
صفحه ای در سایت خود باز نمایید	۲۰۹
مندرجات سایت را اضافه کنید	۲۱۵
جابجایی و کپی کردن فایلها	۲۱۶
شخصی سازی را آغاز کنید	۲۱۶
وب پارت جدید ایجاد نمایید	۲۱۶
به صفحات قبلی، مندرجاتی اضافه نمایید	۲۲۲
تزیین تصاویر با Picture Tools	۲۲۵
اضافه کردن گد شخصی	۲۲۸
Web Part ها را در صفحات شخصی سازی کنید	۲۲۹
تغییر قوانین گردش کاری	۲۳۷
ظاهر سایت خود را تغییر دهید	۲۳۷
Sheets Style را تغییر دهید	۲۳۸
ساختار صفحات را تغییر دهید	۲۴۰



فصل ۹

کار به صورت آفلاین با

SharePoint Workspace	۲۴۳
SharePoint Workspace را راه اندازی کنید	۲۴۴
SharePoint Workspace را ایجاد کنید	۲۴۴
مقایسه فضاهای کاری	۲۴۹
از ابتدا یک SharePoint Workspace را همزمان (Synchronize) کنید	۲۴۹
از SharePoint Workspace استفاده کنید	۲۵۱
SharePoint Workspace با همزمانی	۲۵۲
عملیات شریوننت را بصورت آفلاین اجرا کنید	۲۵۲
برطرف کردن خطاها	۲۵۸
مشارکت را با استفاده از SharePoint Workspace انجام دهید	۲۵۸

معرفی

آموزش کاربری مایکروسافت شرپوینت ۲۰۱۰، با هدف کمک به کاربران در به دست گرفتن این نرم افزار قدرتمند در کارهای گروهی در نظر گرفته شده است. یادگیری کاربری این نرم افزار تنها با مطالعه گام به گام این کتاب و تمرین روزانه حاصل می گردد. کتاب های آموزش برای کاربران رایانه تالیف شده و به آنها کمک می کند تا پس از چندین گام کاملاً با وظایف اصلی نرم افزار مربوطه آشنا شده و بتوانند از نرم افزار و امکاناتش بهره مند شوند.

با پشت سر گذاشتن هر فصل از این کتاب نوار عمودی نشان دهنده میزان پیشرفت سریع شما در به کنترل در آوردن این نرم افزار می باشد، نوار کناری بیشتر بدانیم شامل اطلاعاتی است که می باید راجع به عنوان هر فصل کتاب بدانید، همچنین نوار های نکته، توجه و هشدار در جدولی مجزا مطالب هر فصل را تکمیل می کنند. در این کتاب مقدمه ها خلاصه گشته و تعداد زیادی شکل و عکس از محیط برنامه، جهت فهم راحت تر در هر فصل قرار گرفته است.

این کتاب بر اساس اجزای شرپوینت نظیر لیست، کتابخانه و سایر اجزای نرم افزار سازماندهی شده است و به راحتی میتوان موارد مورد نظر خود را در فهرست کتاب، در صفحه آغازین فصول و یا در نوار پایینی هر فصل جستجو کنید.

کاربران جدید شریپوینت

هنگامیکه نرم افزار شریپوینت را می بینید و به شما گفته می شود که باید از آن استفاده کنید، یادگیری آن به نظر مشکل می آید اما ابزاری که پیش روی شماست بسیار قدرتمند بوده و زمانیکه یاد بگیرید آن را تحت کنترل قرار دهید، ارزش های زیادی را برای شما به ارمغان می آورد. چه شما قصد داشته باشید کل این مجموعه را مطالعه کنید و چه فصول خاصی را، باعث امیدواری ماست که این کتاب گامی، در جهت بهره مندی روز افزون شما از شریپوینت بردارد.

در این فصل می خوانیم...

- مروری بر امکانات شریپوینت
- مدیریت اطلاعات با شریپوینت
- مزایای شریپوینت
- درک رشته ای از سرویس های شریپوینت
- درک اساس شریپوینت سرور
- آزمایش بخش های مختلف شریپوینت

فصل اول

کاوش در ۲۰۱۰ SharePoint

احتمالا شما هم به تازگی به سازمانی پیوستید که از شریپوینت استفاده می کند و از شما خواسته اند که از این نرم افزار استفاده کنید و یا سازمان شما در حال نصب و پیاده سازی این نرم افزار است و شما در آینده نزدیک انتظار دارید که از آن می بایست استفاده کنید. هدف نخست این فصل کمک به شماست تا بدانید که "شما چرا باید؟" یا "شریپوینت چیست و چه کاری می تواند برای شما و سازمان شما انجام دهد؟".

شریپوینت چیست؟

شریپوینت مجموعه ای از سرویس هایست که تیم کاری را در همکاری و همکاری بهتر با یکدیگر توانمند می سازد و امکاناتی چون توسعه، به اشتراک گذاری و مدیریت اطلاعات، پیگیری و مدیریت فرآیندهای کسب و کار را دارا می باشد.

نکته

تفاوت اساسی سایت های اینترنتی و اینترنتی با سایت های شریوننت در این می باشد که در سایت های اینترنتی یک نفر یا یک تیم تحت عنوان وب مستر مسئولیت تمام محتوای موجود بر سایت را دارد در حالیکه در شریوننت تمامی اعضای سازمان مسئول به روز رسانی محتوا سایت می باشند.

مزایای بالقوه شریوننت عبارتند از افزایش کارایی تیم، انعطاف بیشتر در برابر تغییرات محیطی، مدیریت محتوا بهتر، کنترل وظایف، کاهش هزینه ها، دستیابی سریعتر به اهداف و انتشار وسیع تر اطلاعات.

بررسی امکانات شریوننت

تمرکز اصلی شریوننت بر همکاری، تشریک مساعی و دستیابی همکاران به هدف مشترک می باشد. هدف شریوننت افزایش کارایی و عملکرد تیم های کاری با ایجاد:

- محیطی آشنا، راحت و سازگار
- پلتفرم آسان با قابلیت شخصی سازی
- مخزن اطلاعات مرکزی
- ابزاری برای ایجاد اطلاعات همگرا
- کنترل هایی برای حفاظت از اطلاعات
- ابزاری به منظور مبادله اطلاعات
- ابزاری برای مدیریت گردش کارها Workflow Engine

محیطی آشنا، راحت و سازگار

شریوننت برای نمایش سایت ها و صفحاتش از یک مرورگر اینترنت که برای نمایش صفحات اینترنت و اینترنت به کار می رود مانند Internet Explorer استفاده می کند. سایت ها و صفحات شریوننت شبیه سایتها و صفحات موجود بر اینترنت است با این تفاوت که در اکثر موارد فقط برای اعضای سازمان شما قابل مشاهده می باشد. این نرم افزار دارای اجزا و ابزاری چون لینک، منو و محتوا می باشد و شباهت این محیط با اینترنت، کار کردن با شریوننت را لذت بخشتر می نماید.

شکل ۱-۱ صفحه خانه HomePage نرم افزار شریوننت ۲۰۱۰ را توسط مرورگر Internet Explorer نمایش می دهد. شما همانطور که می بینید اجزای این صفحه همانند اجزای یک صفحه اینترنتی است و بخش هایی چون لینک ها و ... در صفحه آغازین شریوننت به چشم می خورد.

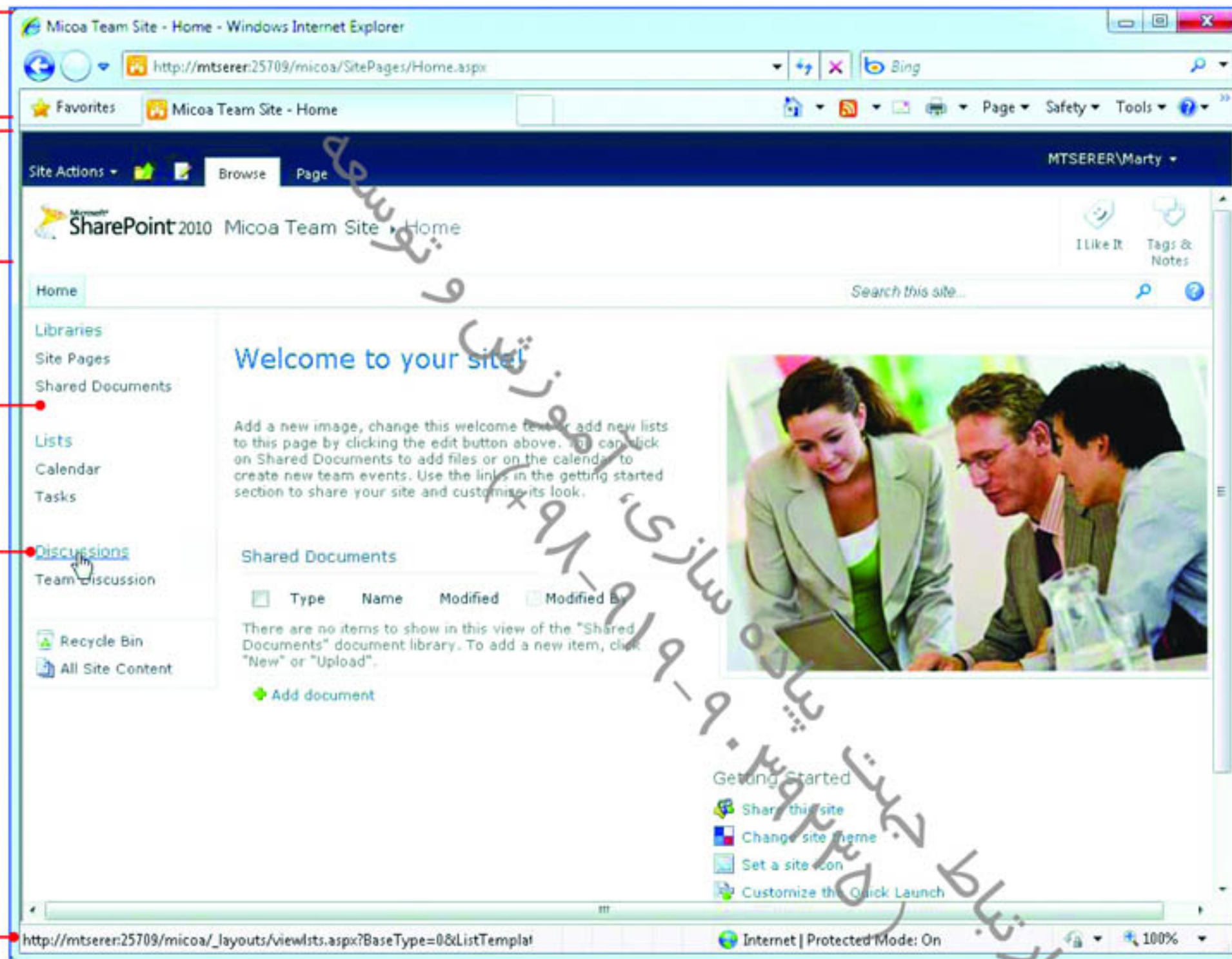
نوار آدرس در
Internet Explorer

نوار ابزار شریوننت

نوار Quick Launch

لینک های شریوننت

نوار وضعیت
Internet
Explorer



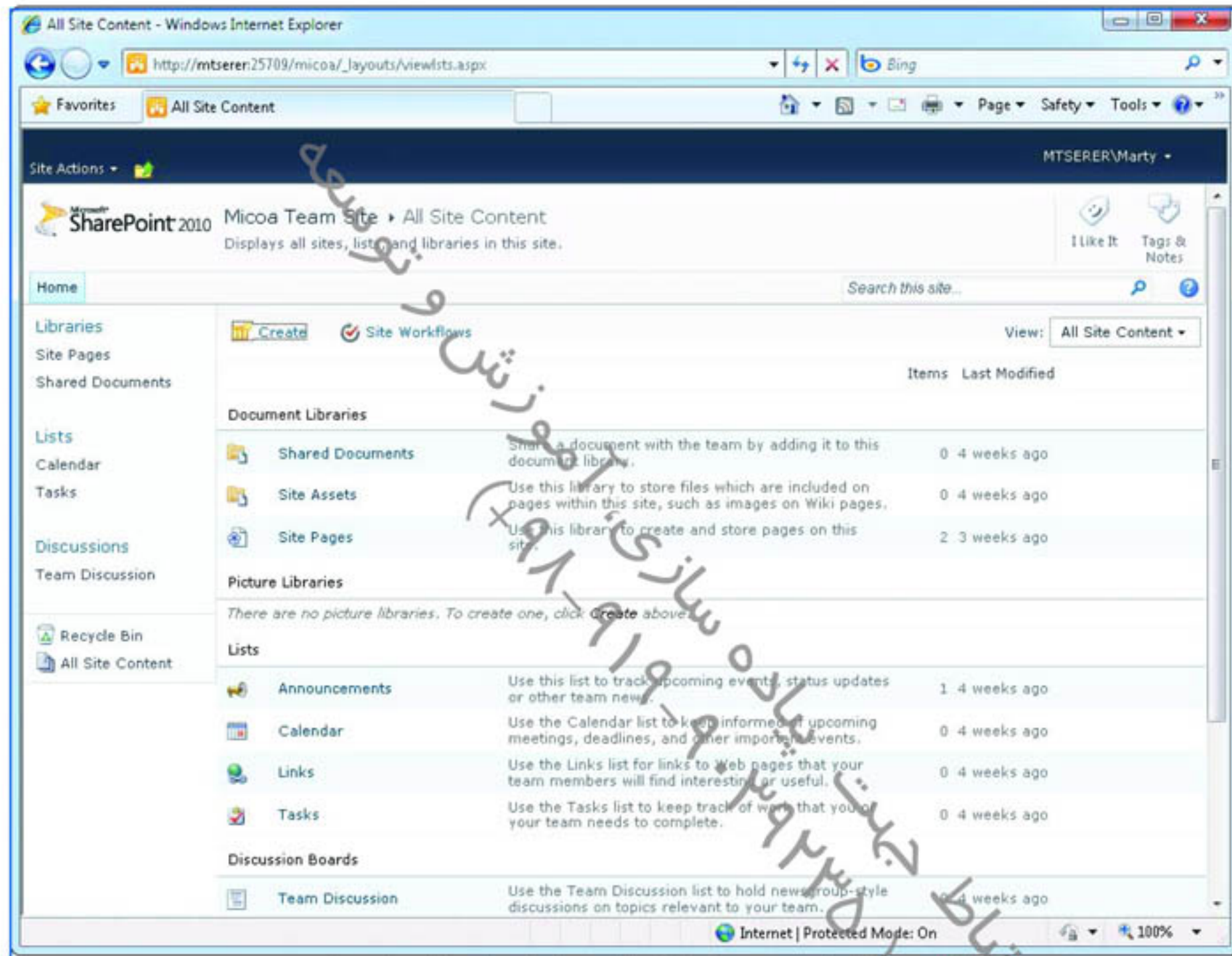
شکل ۱-۱: صفحه شریوننت توسط مرورگرهای اینترنتی نمایش داده می شوند.

مخزن اطلاعات مرکزی

- سایت شرپوینت برای گروه، پروژه یا حتی سازمان می تواند مکانی برای ذخیره تمامی اطلاعات سازمان باشد. اگر این امر رخ دهد:
- تمامی اعضاء سازمان با دسترسی متناسب می توانند به اطلاعات دسترسی داشته باشند
- اطلاعات به سرعت و راحتی قابل جستجو می باشند
- تمامی اطلاعات با موضوع یکسان در یک مکان طبقه بندی شده اند پس به راحتی قابل دسترسی هستند
- به راحتی سطح دسترسی و انتشار اطلاعات قابل کنترل بوده
- اطلاعات منسوخ و بدون استفاده به راحتی از سایر اطلاعات تفکیک می شود
- تمامی انواع اطلاعات قابل ذخیره سازی در شرپوینت هستند، مانند:
 - اسناد الکترونیکی چون دستورالعمل، پروپزال، نامه، نقشه، بودجه، گزارش مالی، ارائه، سند، قرارداد، صورت حساب، پیش فاکتور و ...
 - عکس ها چون نقشه، نمودار، لوگو، نمایه و سایر عکس های دیجیتال
 - نامه های الکترونیکی
 - دفترچه تلفن، آدرس و ...
 - تقویم جلسات، رویدادها و ...

پلتفرم آسان با قابلیت شخصی سازی

- به محض اینکه شرپوینت نصب گردید آماده است تا شما با تعیین نام برای سایت خود شروع به کار کنید. همانطور که در شکل ۲-۱ نیز نشان داده شده است شما به سرعت می توانید به سایت خود اسناد، صفحات، اعلامیه، رویداد، لینک، وظایف و ... اضافه نمایید.
- شرپوینت همچنین اجازه تغییراتی به شرح زیر را به کاربر خود می دهد:
- تغییر عنوان سایت، پاراگراف معرفی سایت و دیگر نوشته ها
 - اضافه کردن کتابخانه، لیست و مباحثه گروه جدید
 - تغییر زمینه و رنگ سایت



شکل ۱-۲: به سادگی شریوننت به شما اجازه افزودن اسناد و لیستها به سایت را می دهد

- افزودن عکس و سایر اجزای گرافیکی
- ساخت و اصلاح سایت ها در نرم افزار Sharepoint Designer
- شکل ۱-۳ با تعدادی تغییر ساده نسبت به شکل ۱-۱ در صفحه بعدی شخصی سازی و نمایش داده شده است.

تیترا و رنگش
تغییر یافته

رنگ و متن آغازین
تغییر داده شده است

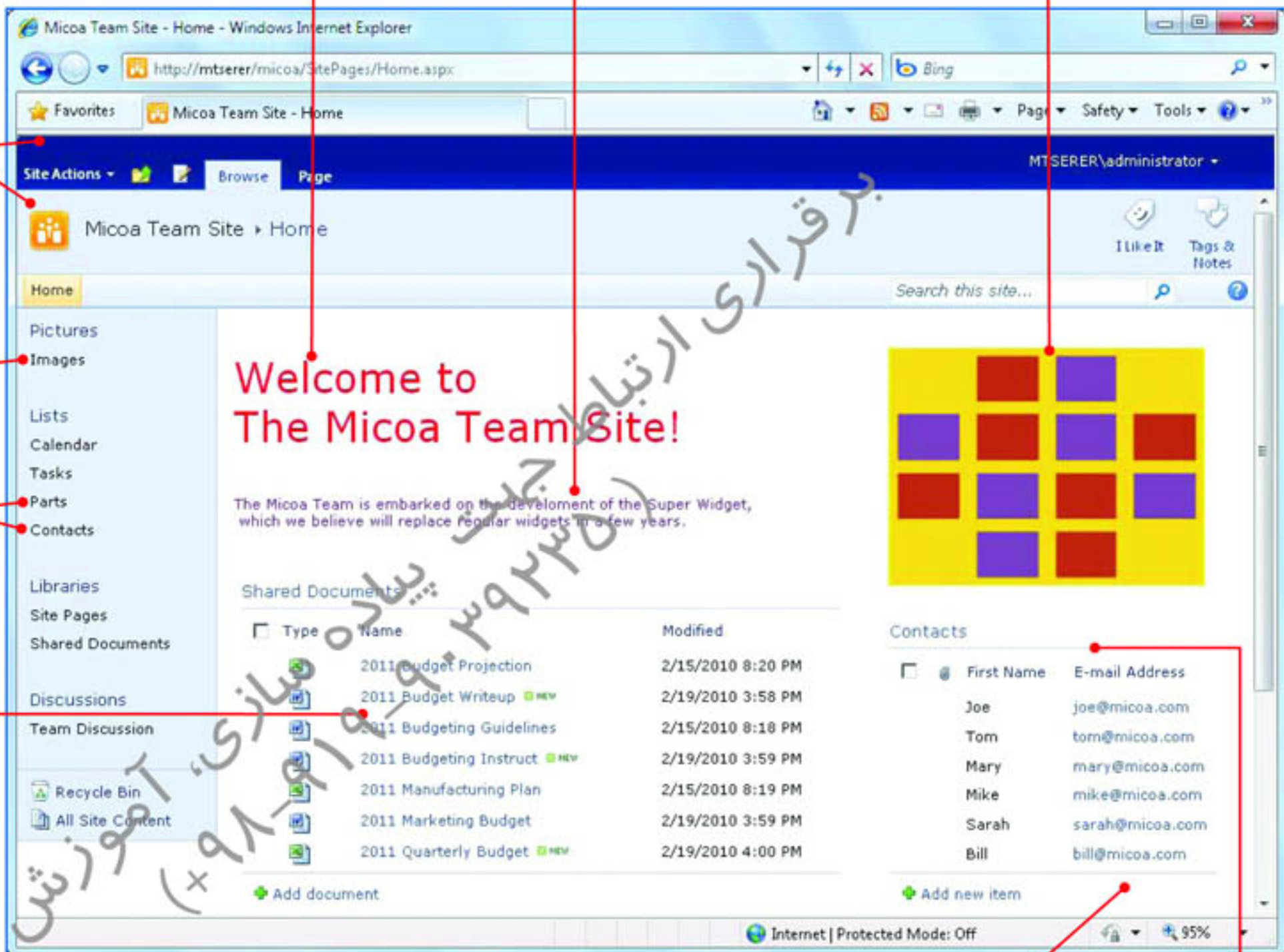
عکس قابل
تغییر است

سایت Theme
تغییر یافته

عکس های جدید

لیست های جدید

اسنادی به کتابخانه
افزوده شده است



Webpart
حذف گردیده

Webpart
جدیدی افزوده

شکل ۱-۳: شریوننت به سادگی شخصی سازی می گردد.

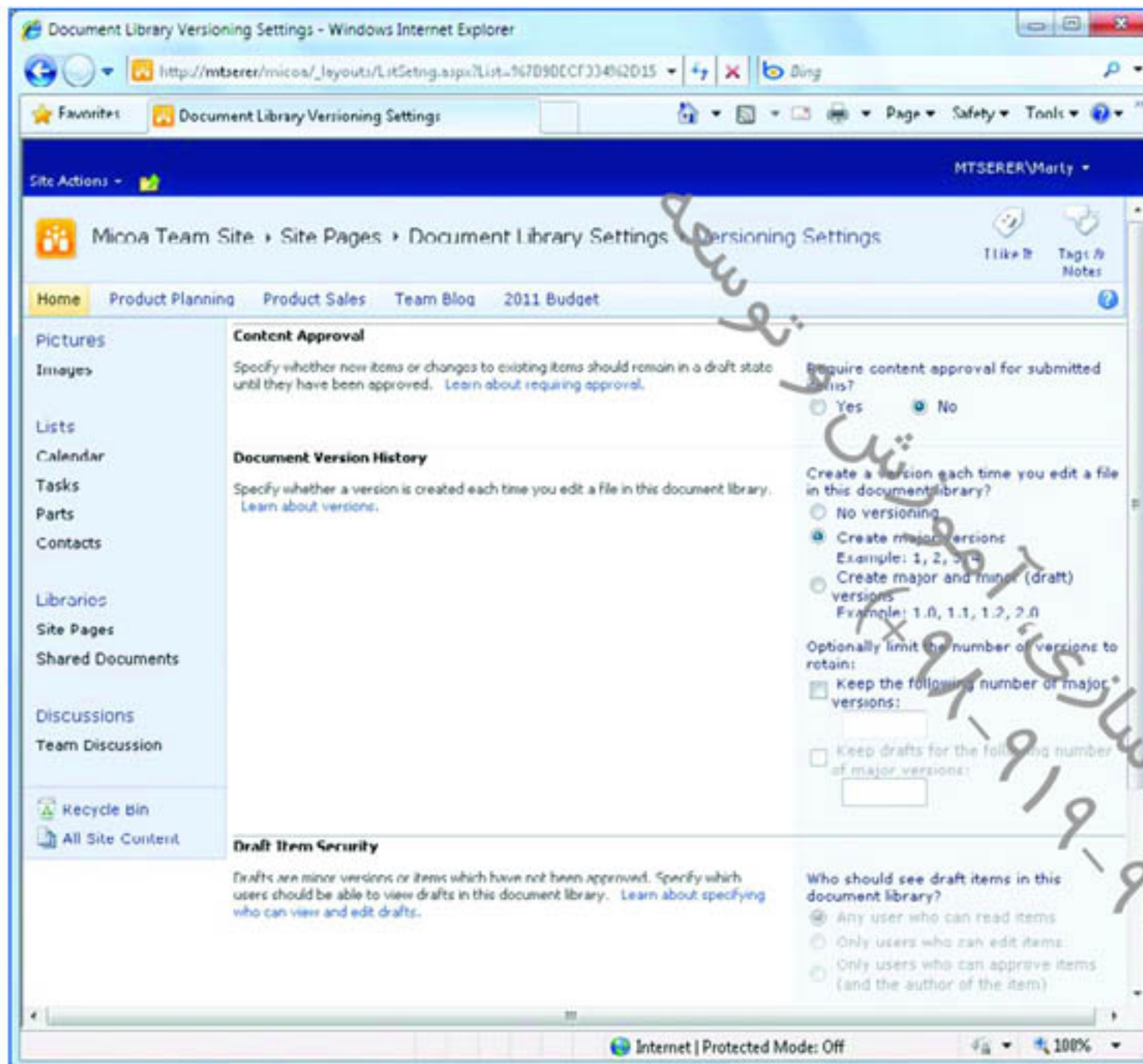
توسعه و آموزش

ابزاری برای تشریک مساعی با اطلاعات

همکاری در شریپونت حداقل از دو راه به وقوع می پیوندد. اولین راه از سهیم شدن اطلاعات و به راحتی در دسترس قرار گرفتن فرآیند های همکاری است. دیگری کار کردن افراد مختلف بر روی یک موضوع مشخص است. زمانیکه شما سندی را در سایت شریپونت بارگزاری می کنید افرادی که به آن سایت دسترسی دارند آن سند را دیده و می توانند بر روی آن کار کنند. سطوح دسترسی به چهار بخش همکاران، بازدید کنندگان، سازندگان و تایید کنندگان تقسیم می شود. شریپونت با ذخیره کردن تغییراتی که هر فرد روی سند ایجاد می کند و ایجاد ورژن جدیدی از سند، حفظ سوابق کلیه نسخ و محتویات تایید سند انقلابی در عرصه همکاری فراهم کرده است.

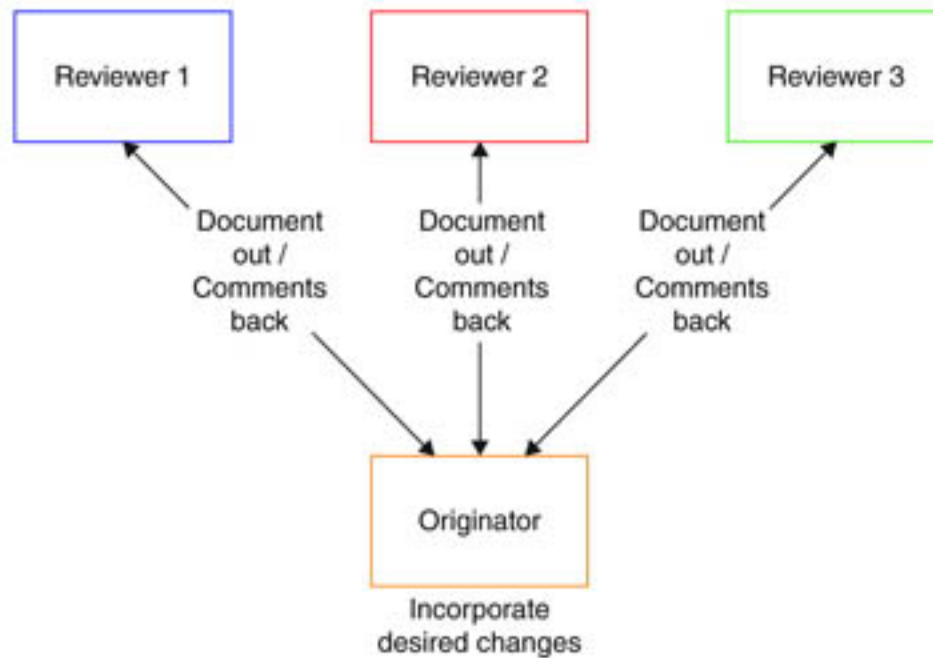
بهترین مثال برای ایجاد محیطی برای تشریک مساعی توسط شریپونت هنگامی است که تعداد زیادی از افراد باید یک فایل را بازنگری نمایند. شکل ۵-۱ نشان می دهد بدون شریپونت برای بازنگری یک فایل توسط افراد مختلف، شما می باید آن فایل را برای همه افراد ایمیل کرده و آنها بازنگری نمایند و پس از بازنگری نسخه جدید را برای شما باز بفرستند و شما تمامی تغییرات را بر روی فایل اصلی اعمال نمایید.

اما با شریپونت شما می توانید فایل را بر روی این نرم افزار قرار داده و به بازنگران اطلاع دهید و آنها نیز تغییراتشان را مستقیماً ایجاد کنند، تمامی افراد می توانند تغییرات دیگران را نیز ببینند، زمانیکه فرآیند به پایان رسید شما می توانید تغییرات را رد یا تایید کنید و مشاهده کنید هر تغییر توسط چه شخصی اعمال شده است.

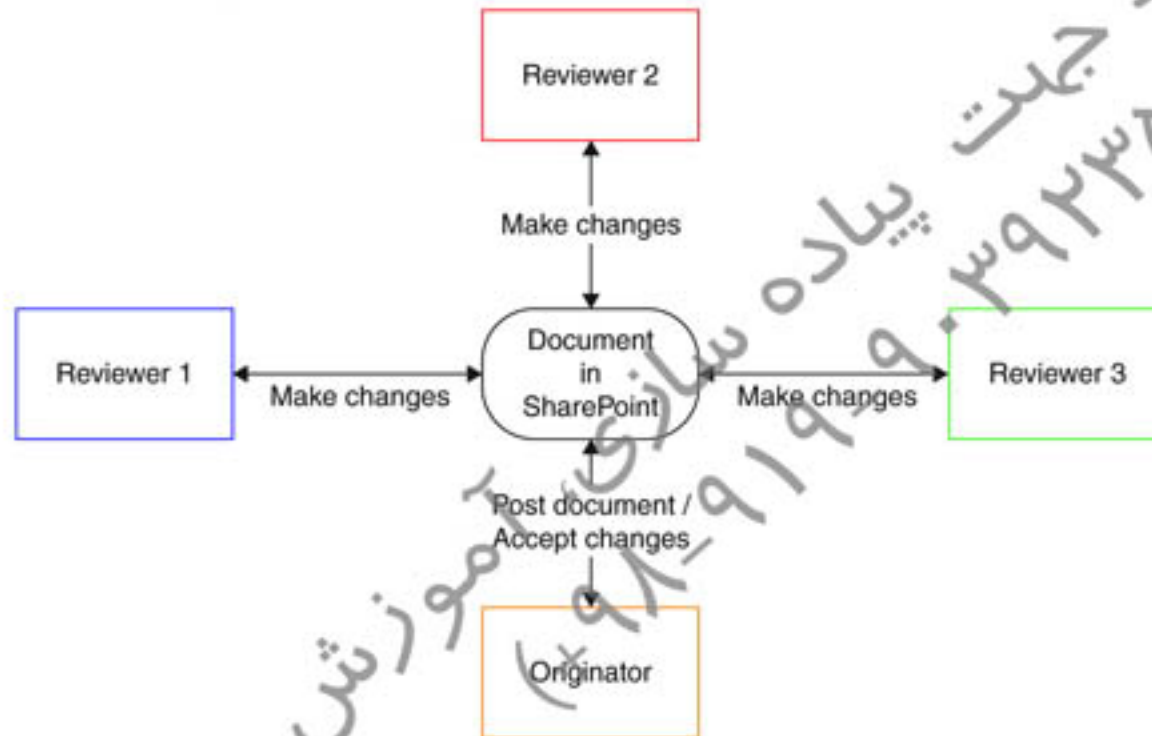


شکل ۴-۱: در شریپونت راه های متعددی برای کنترل و ساخت اسناد وجود دارد.

Review through e-mail:



Review with SharePoint:

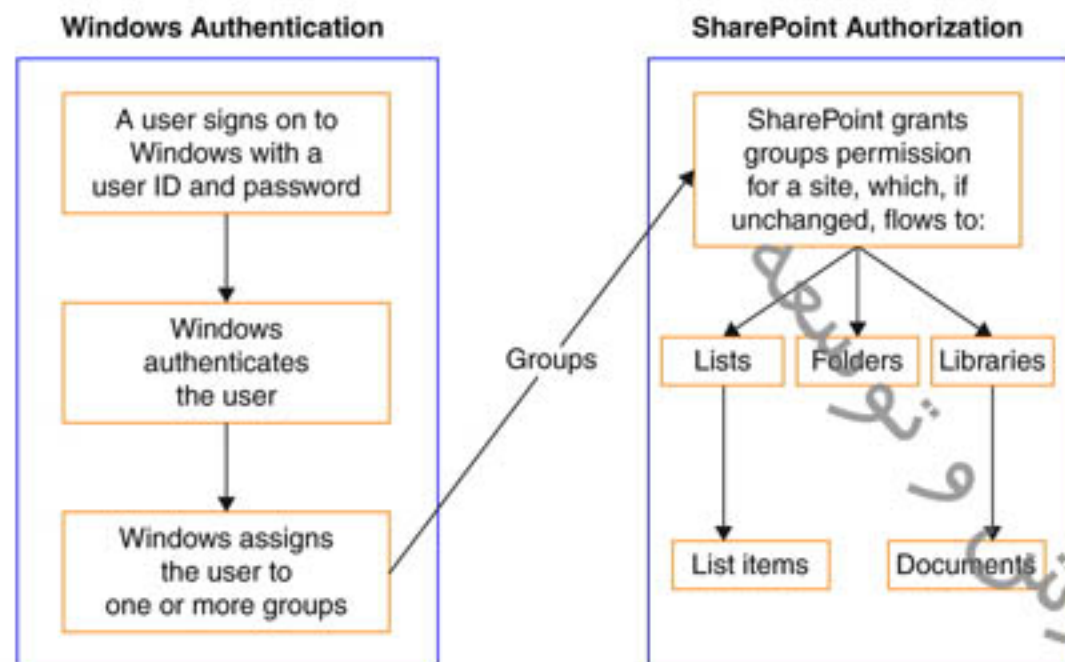


شکل ۵-۱: هر بازدیدکننده، تغییرات دیگران را بر روی یک سند ذخیره شده در شریوننت، مشاهده می نماید و نیازی به استفاده از ایمیل برای اطلاع رسانی نمی باشد.

کنترل هایی برای حفاظت از اطلاعات

با توجه به قابلیت گسترده استفاده از شریوننت و قرار گرفتن اطلاعات حساس بر روی آن، سطح دسترسی به اطلاعات اهمیت دو چندان می یابد. شریوننت علاوه بر استفاده از تصدیق هویت ویندوز، خود نیز افراد را در سطوح مختلف قرار داده و به آنها مجوزهای گوناگون و سطوح دسترسی های مختلف در سایت ها داده، تا امنیت در این نرم افزار تضمین شود. هنگامیکه یک کاربر وارد رایانه و شبکه می شود توسط نام کاربری و کلمه عبور ویندوز تصدیق هویت می شود. و این نام کاربری متعلق به گروهی است که سطح دسترسی مشخصی دارد.





شکل ۶-۱: کنترل دسترسی در شریپوینت ترکیبی از تصدیق سیستم عامل ویندوز و نرم افزار شریپوینت است.

در شریپوینت دسترسی ها توسط گروه بندی کاربران اعطا می شود.

دسترسی ها میزان استفاده از موارد زیر را تعیین می کند:

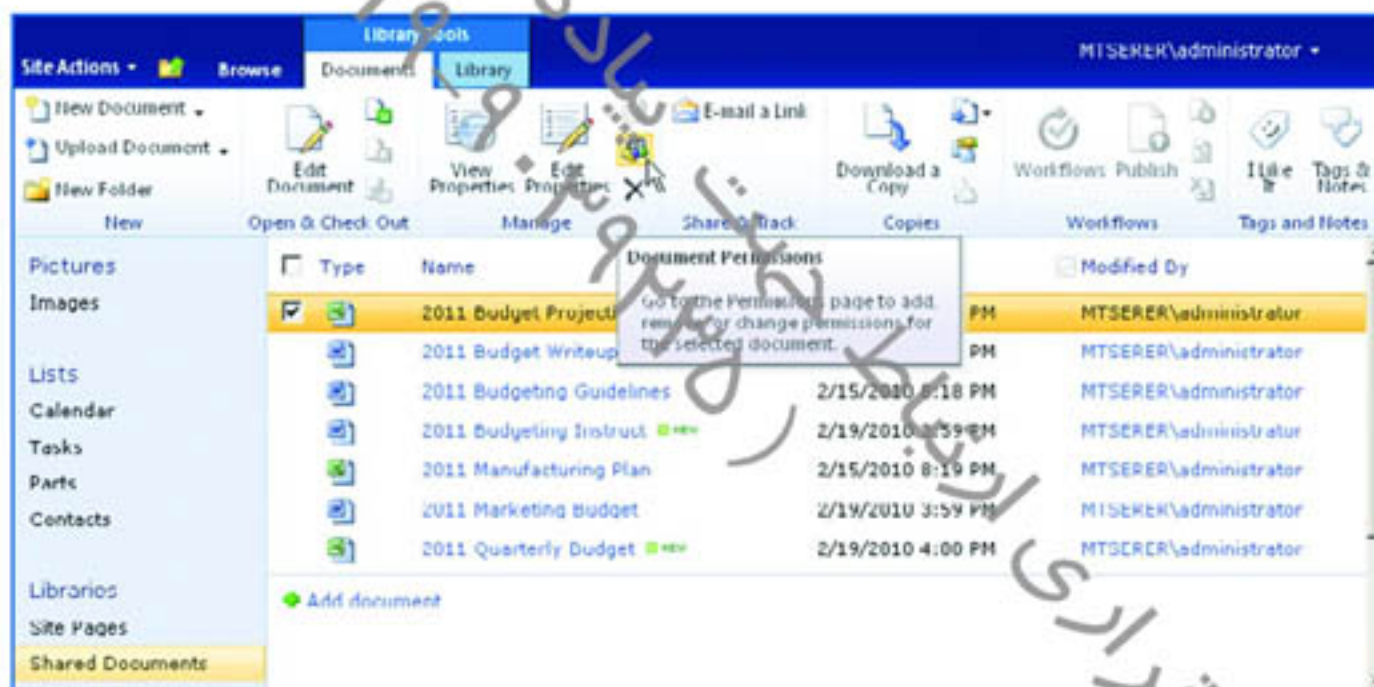
- سایت ها
- لیست ها
- کتابخانه ها
- پوشه ها
- آیتم های لیست
- اسناد

در شریپوینت سطوح دسترسی به صورت سلسله مراتبی به سطوح پایین تر به ارث می رسد به طور مثال هنگامیکه یک گروه اجازه دسترسی به یک سایت و دیدن اطلاعات آن سایت را داشته باشند، آنها همچنین اجازه دیدن تمامی لیست ها، اسناد و پوشه های موجود بر روی همان سایت را نیز دارند. مگر آنکه راهبر شریپوینت برای اجزای داخلی هر سایت سطح دسترسی متفاوتی تعریف نماید.



توجه

اگر سازمان شما از Active Directory استفاده می کند، شما می توانید از همان نام کاربری و کلمه عبور سازمانی خود برای دسترسی به سایت های شریپوینت استفاده نمایید.



شکل ۷-۱: دسترسی های متفاوت را می توان برای سایت، لیست، کتابخانه، اسناد و پوشه ها در شریپوینت ایجاد نمود.

ابزاری به منظور مبادله اطلاعات

داشتن یک مکان منحصر به فرد برای قرار دادن تمامی اطلاعات سازمان به طریقی که به راحتی قابل بازیابی باشند راه خوبی برای تبادل اطلاعات است اما شریپونت امکانات بیشتری نیز دارد و می تواند از راه های متعددی اطلاعات موجود بر روی سایت، لیست، مخزن اسناد را جمع آوری، به روز رسانی و مبادله نماید. اضافه بر آن دارای اجزای خاصی است که در زیر به معرفی آنها می پردازیم:

Sites

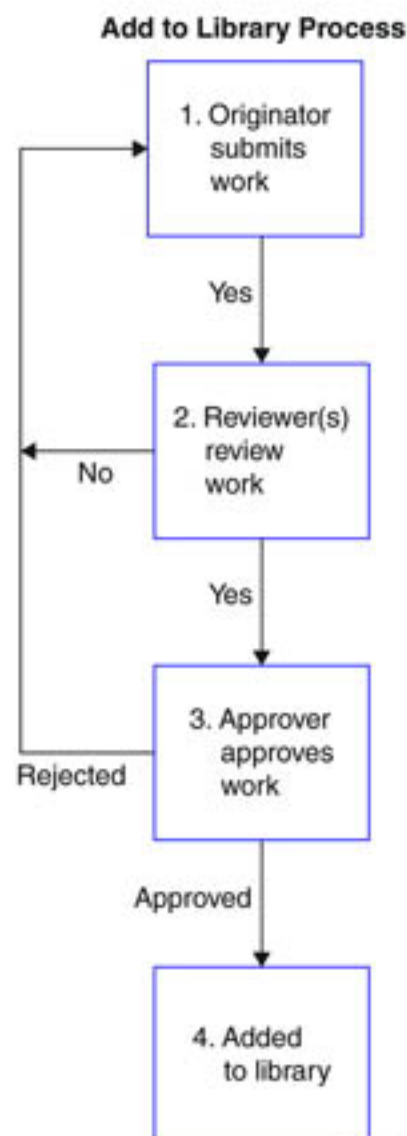
- * Blog Sites : این سایت مختص افرادی است که نظرات و عقاید و راهبردها را در مورد موضوعی خاص به اشتراک گذارند.
- * Meeting workspace sites : مکانی برای نگهداری تمام اطلاعات مرتبط با یک جلسه یا گروهی از جلسات مانند: شرکت کنندگان، ارائه ها، صورت جلسه، نظرات و بازنگری ها.

Lists

- * Announcements : اعلامیه ها، لیست اخبار و اطلاعات دیگری که به تمام اعضا سازمان مرتبط می باشد.
- * Calendars : وسیله ای برای پیگیری و به روز رسانی برنامه کاری گروه، تقویم جلسات و رویدادها
- * Discussion boards : تابلو مباحثات در مورد موضوعی مشخص
- * Surveys : مجموعه ای نوشتاری یا گرافیکی از نظرات

Libraries

- * Form libraries : مدیریت و دسترسی آسان به فرم های سازمانی
- * Report libraries : محلی برای پیگیری میزان پیشرفت اهداف سازمان
- * Wiki Page libraries : محلی برای قرار گرفتن، ویرایش و سازماندهی مقالات



شکل ۸-۱: گردش کار ابزاری برای مدیریت فرآیندها

ابزاری برای مدیریت گردش کارها

یک گردش کار یک فرآیند را به منظور مدیریت بهتر آن، به چندین مرحله قابل اندازه گیری و گزارش گیری تقسیم می کند. به طور مثال فرآیند افزودن یک مدرک به کتابخانه به منظور بازنگری و تایید در شکل ۸-۱ به شرح زیر می باشد:

۱. سازنده مدرک آن را بارگزاری میکند.
۲. بازنگری کنندگان آنرا بازنگری کرده.
۳. تایید کننده مدرک را تایید می کند.
۴. اگر تایید شود به کتابخانه افزوده می شود.
۵. اگر تایید نشود به سازنده مدرک برگردانده خواهد شد.

شرپوینت دارای هشت گردش کار به منظور کار با لیست، کتابخانه، آیتم های لیست و اسناد می باشد. همچنین شما می توانید گردش کار مورد نظر خودتان را با نرم افزار Sharepoint Designer بسازید که در فصل ۸ کتاب به بررسی این نرم افزار می پردازیم. اصلی ترین گردش کارها در شرپوینت عبارتند از:

- Approval: چرخه ای برای تایید، رد یا واگذاری یک سند
- Collect Feedback: چرخه ای برای دریافت نظرات بازنگران یک سند
- Collect Signatures: گردش جهت جمع آوری امضاء جهت نهایی کردن یک سند
- Disposition Approval: گردش مدرک به منظور گرفتن تایید جهت معدوم کردن آن
- Three State: گردش مدرک در جهت تعیین یکی از سه وضعیت: ارجاع، تکمیل و تایید مدرک

در شکل ۹-۱ قالبی از Workflow نمایش داده شده و شما کافیسست که این فرم را تکمیل نمایید تا گردش کار آغاز گردد. و حتی ستونی تحت این عنوان به لیست خود بیافزاید تا وضعیت هر سند در لحظه را مشاهده نمایید. در فصل ششم به طور مفصل به این مبحث می پردازیم.



توجه

در صورت مشاهده نکردن Workflow راهبر شرپوینت شما ممکن است قبل از استفاده شما، گردش کار را غیر فعال نموده باشد.

مدیریت اطلاعات با شریپونت

کمی بی انصافی است اگر از قابلیت های به اشتراک گذاری، جمع آوری و تولید اطلاعات شریپونت بگویم اما از توانایی مدیریت اطلاعات و مدیریت بهتر سازمان با اطلاعات سخنی به میان نیاوریم. مدیریت بهتر اطلاعات

اطلاعات زمانی سودمند است که هم به روز و همچنین معتبر و صحیح باشد، شریپونت به سازمان توسط ابزار دسترسی و گردش کار اجازه می دهد اطلاعاتی به روز و دقیق در دسترس داشته باشد.

• ایجاد دسترسی ها به طور دقیق این اطمینان را می دهد که اطلاعات توسط افراد مطمئن ایجاد شده اند.

• استفاده از گردش کارها اعتبار و به روز بودن اطلاعات را تضمین می کند.

مدیریت بهتر سازمان

مدیریت کردن بهتر سازمان به عواملی زیادی وابسته است اما دو عامل اصلی، توانایی ارتباط کارا و موثر در سازمان و در دسترس بودن اطلاعات با کیفیت جهت تصمیم گیری مدیریت ارشد سازمان است که شریپونت قدرتمندترین ابزارها در ایجاد این توانایی ها می باشد.

درخصوص در دسترس بودن اطلاعات با کیفیت در بخش قبلی صحبت شد اما ارتباط کارا و موثر در سازمان در این نرم افزار از طریق مکان مشترک اطلاعات در سراسر سازمان، داشتن منبع اطلاعاتی با محیطی کاملا آشنا و آسان و استفاده از چندین ابزار ارتباطی در یک منبع اطلاعاتی چون اعلامیه ها، Blog، Forum، Wikiها تامین شده است.

شکل ۹-۱: گردش کارهای پیش ساخته شریپونت.

مزایای شریپونت

- شریپونت مجموعه ای از ابزارهای جالب است، اما مزیت بالقوه راه اندازی آن چیست؟ در اینجا به برخی مزایای عمومی این نرم افزار برای سازمان می پردازیم:
- افزایش بهره وری و کارایی از طریق همکاری در محیط این نرم افزار باعث کاهش مراحل انجام وظایف شده و از دوباره کاری ها جلوگیری می کند.
 - پاسخ سریعتر به یک مسئله از طریق در دسترس بودن اطلاعات، محیط کاری اثر بخش، تسهیل ارتباطات و ابزار جستجو قدرتمند

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸
۹

• استفاده بهتر از اطلاعات از طریق ذخیره سازی مرکزی، فهرست بندی و جستجو محتوای فایل ها و اسناد

• امنیت پیشرفته اطلاعات با استفاده از مجموعه ای از سیاست ها و تعریف سطوح دسترسی

• یادگیری سریع و هزینه پشتیبانی کمتر از طریق استفاده از محیط مرورگر اینترنت و منو هایی همانند نرم افزار Office

• مدیریت بهتر سازمان با استفاده از اطلاعات به روز و صحیح

• رشد سازمانی آسان تر با استفاده از سیستم انعطاف پذیر این نرم افزار که از یک گروه کاری تا یک سازمان عظیم را پشتیبانی می کند.

• کاهش هزینه ها و افزایش سود از طریق تمامی موارد مطرح شده و به روز رسانی اطلاعات توسط خود افراد سازمان و وابسته نبودن به بخش فناوری اطلاعات سازمان.

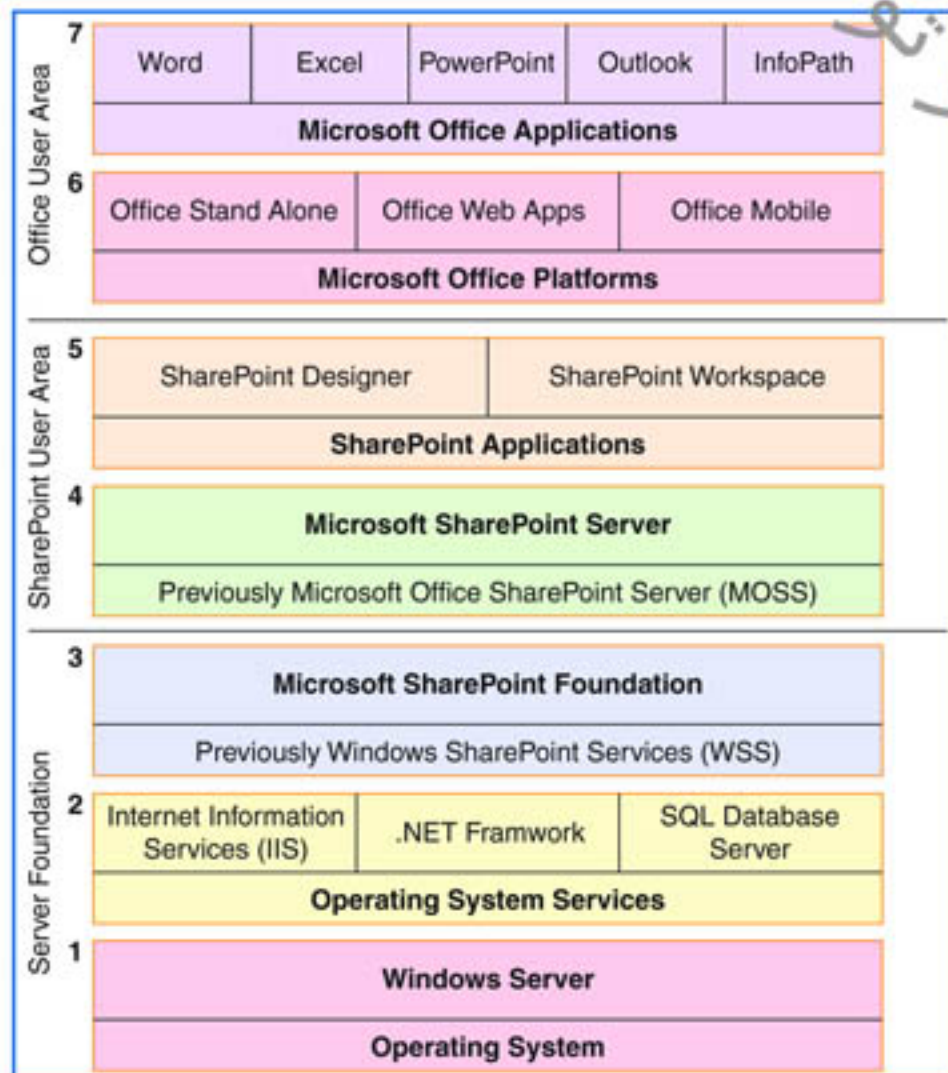
هدف این کتاب رسیدن شما و سازمانتان به این مزایا می باشد.

شرپوینت ترکیبی از چیست؟

این نرم افزار مجموعه ای از اجزا، سرویس ها و نرم افزارهایی مرتبط به یکدیگر است که محیطی مبتنی بر همکاری، نشر اطلاعات و مدیریت رشد یافته در کلیه سطوح سازمانی را ایجاد می نماید.

نگاهی به مجموعه سرویس های شرپوینت

توانایی شرپوینت به دلیل مجموعه یکپارچه ای از سرویس ها است که در شکل ۱۰-۱ آنها را نمایش داده ایم، تمرکز ما در این کتاب بر روی چهار لایه بالایی این شکل می باشد.



شکل ۱۰-۱: لایه ها و سرویس های یکپارچه نرم افزار شرپوینت

هفت لایه سرویس های شرپوینت را می توان در سه بخش کلی زیر تقسیم بندی نمود:

Server Foundation که پایین ترین لایه است و با اجزای زیر از شرپوینت پشتیبانی می نماید:

- * Windows Server: اکنون Windows Server ۲۰۰۸ R۲ بهترین پیشنهاد برای SharePoint ۲۰۱۰ میباشد.
- * Internet Information Services یک سرور وب بوده، که میزبان شرپوینت در محیط اینترنت، اکسترانت و یا اینترنت است.
- * .NET Framework. فناوری برنامه نویسی است که دارای اجزای آماده ای است که بدون نیاز به برنامه نویسی به راحتی بر روی شرپوینت نصب می گردد.
- * SQL Database Server بخش حیاتی شرپوینت بوده و وظیفه ذخیره و حفظ اطلاعات را بر عهده دارد.
- * Microsoft SharePoint Foundation که ارتباط دهنده سرویس های شرپوینت با سیستم عامل و سرویس هایش است.

SharePoint User Area که شامل لایه چهار و پنج بوده و رابط کاربر با شرپوینت می باشد.

- * Microsoft SharePoint Server که پیش از ورژن کنونی معروف به Microsoft Office SharePoint Server MOSS بوده و محیطی زیبا را در اختیار کاربر قرار می دهد.
- * Microsoft SharePoint Designer ابزاری برای خلق صفحات وب می باشد این نرم افزار در گذشته با نام FrontPage به بازار عرضه می شد که اکنون به منظور شخصی سازی صفحات شرپوینت نیز به کار می رود.
- * Microsoft Sharepoint Workspace که در قدیم با نام Microsoft Office Groove عرضه شده است و وظیفه در اختیار گذاشتن فضای برای همکاری و دسترسی به منابع شرپوینتی بر روی دستگاه های مختلف چه به صورت آنلاین و آفلاین دارد.

Office User Area شامل دو لایه در بالاترین سطح است که تعامل مجموعه Office با شرپوینت را برقرار می کند.

توجه

اینترنت، اکسترانت و اینترنت هر سه شبکه های مبتنی بر فناوری وب بوده و با مرورگری چون Internet Explorer قابل دسترسی می باشند با این تفاوت که در اکثر سایت های اینترنتی دسترسی برای عموم آزاد بوده ولی در اینترنت دسترسی تنها برای اعضای یک سازمان آزاد بوده و اکسترانت نیز شبکه خصوصی بین سازمان و تامین کنندگان و مشتریان است که اغلب از درگاه اینترنت برای این اتصال استفاده می کند. اکثر سایت های شرپوینت سایت های اینترنتی هستند اما قابلیت قرارگیری بر روی شبکه جهانی اینترنت را نیز دارا می باشند.

توجه

نگران نباشید شما به عنوان کاربر شرپوینت نیازی به یادگیری چهار لایه پایینی شکل ۱-۱۰ ندارید، تمامی این اجزا توسط مدیر شبکه باید بر روی سرور های سازمانتان برای شما نصب و راه اندازی شوند.

در نظر داشته باشید شریپوینت قبل از راه اندازی نیازمند نصب Windows Server, IIS, NET Framework, SQL Server ۲۰۰۸ می باشد.

بررسی قسمت های شریپوینت

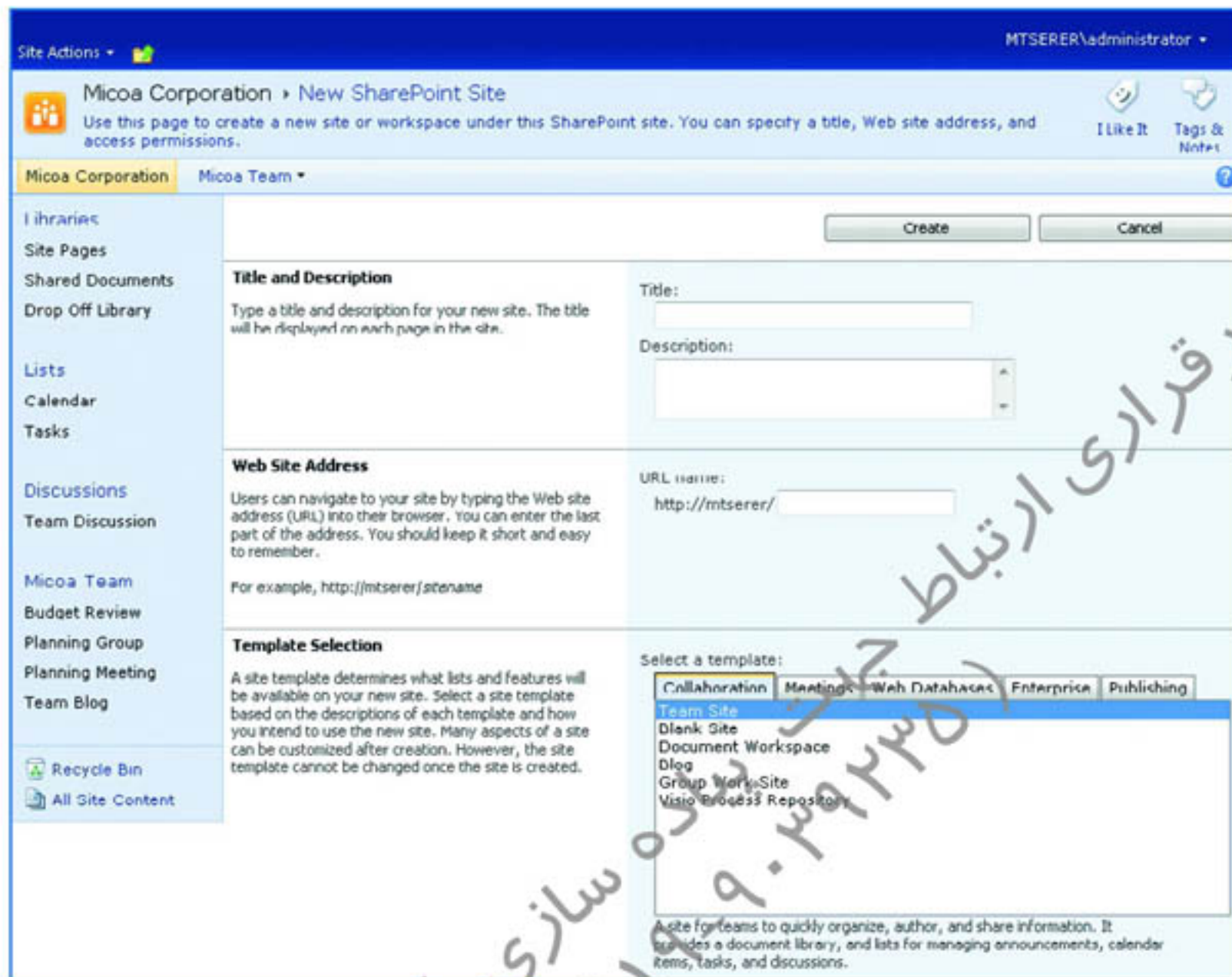
چهار لایه زیرین شریپوینت از پنج قسمت اصلی زیر تشکیل شده است و شما می توانید این بخش ها را به کسب و کار خود به منظور مدیریت کردن اطلاعاتتان اضافه و شخصی سازی نمایید، این قسمت ها عبارتند از:

- Sites
- Web Parts
- Lists
- Libraries
- Views

SITES

سایت ها مجموعه ای از صفحات وب هستند و واسطه هایی هستند برای ساخت، کنترل و دیدن اسناد در آنها. نقطه آغاز کار شما با شریپوینت، سایت ها هستند و در آنها صفحاتی ایجاد می کنید و در آن صفحات نیز WebPart هایی می افزاید، همچنین قابلیت افزودن List و Library در آنها از دیگر قابلیت های سایت ها می باشد. راحتترین راه ساخت سایت و صفحات در شریپوینت استفاده از مدل های پیش ساخته نرم افزار است، در شکل ۱-۱۱ بخشی از سایت های پیش ساخته نمایش داده شده که عبارتند از:

- **Blog Site** برای یک گروه یا شخص که افکارشان را به اشتراک گذارند
- **Document Workspace Site** برای همکاری گروه در خصوص ساخت و اداره نمودن اسناد
- **Group Work Site** برای ساخت سایت پایه ای یک گروه و شامل مواردی چون اسناد عمومی، تقویم، دفترچه تلفن و ...
- **Meeting Workspace Site** جهت برپایی و مستند کردن جلسات
- **Team Site** جهت همکاری یک تیم بر روی پروژه ها و اسناد، با پشتیبانی از لیست و کتابخانه های ضروری



شکل ۱۱-۱: شریونیت تعداد زیادی سایت های پیش ساخته دارد ولی همچنان این امکان را به شما می دهد تا آن را به دلخواه خود شخصی سازی کنید.

در فصل دوم و سوم کتاب به شرح سایت ها می پردازیم.

Lists

لیست ها فضایی جهت ذخیره سازی، مدیریت و اشتراک گذاری اطلاعات در شریونیت هستند. یک سایت جدید به طور خودکار از چندین لیست تشکیل شده است به طور مثال تیم سایت ها از پنج لیست: Announcements, Calendar, Links, Tasks, Discussions ساخته شده است. (شکل ۱۲-۱)

لیست های شریونیت مانند صفحات نرم افزار اکسل هستند و از چندین سطر و ستون با قابلیت انجام محاسبات ریاضی در هر سلول تشکیل شده اند. در شکل ۱۳-۱ ستون Value از حاصل ضرب دو ستون Cost و Quantity به دست آمده است.

لیست ها در ابتدا از قالب مشخصی تشکیل شده اند اما شما میتوانید احتیاجات و نیازمندی خود را با افزودن ستون ها و فرمولهای ریاضی در لیست ها رفع نمایید.

قالب های لیست ها در شریونیت عبارتند از:

Announcements برای اعلام پیام هایی در صفحه اصلی

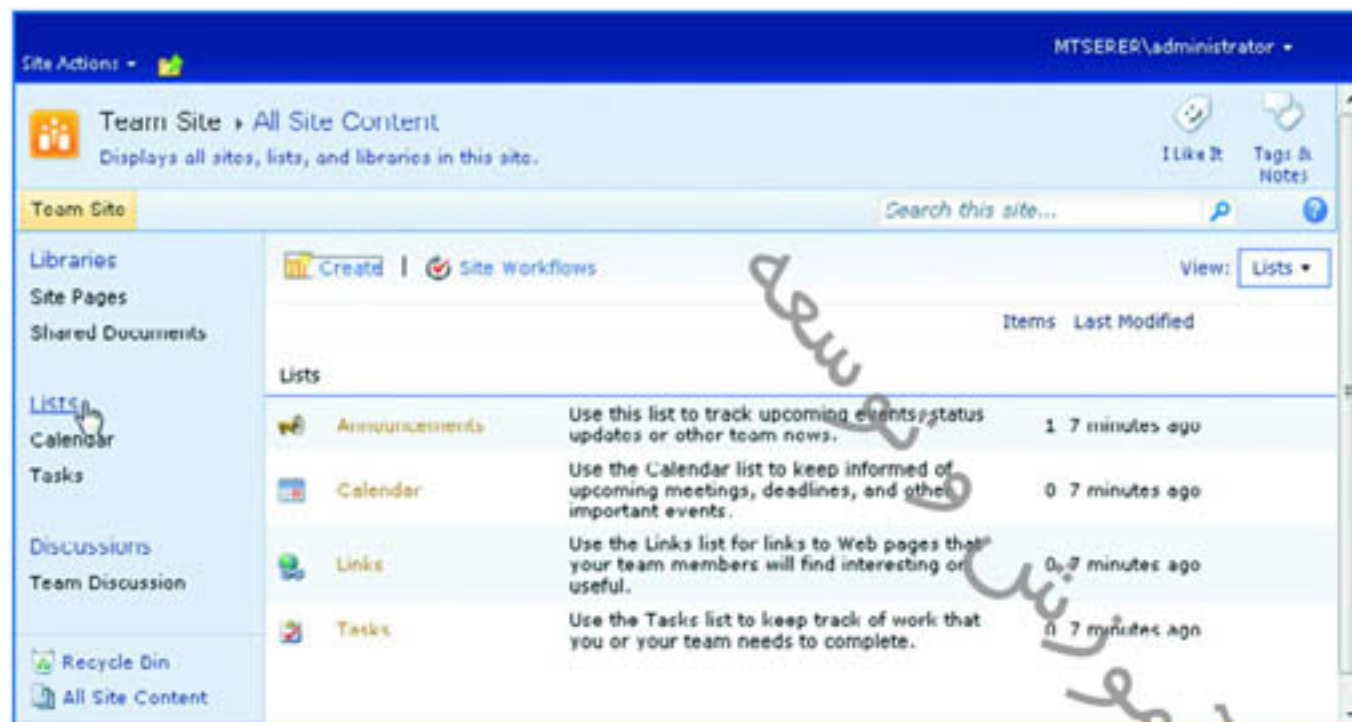
Calendar جهت جلسات و دیگر وقایع

Contacts به منظور به اشتراک گذاری اسامی، شماره تلفن، آدرس

پست الکترونیکی و ...

Custom یک لیست خالی برای افزودن ستون و شخصی سازی آن

Discussions برای قرار دادن نظرها بر روی موضوعی خاص



شکل ۱۲-۱: سایتها به خودی خود شامل چندین لیست می باشند.

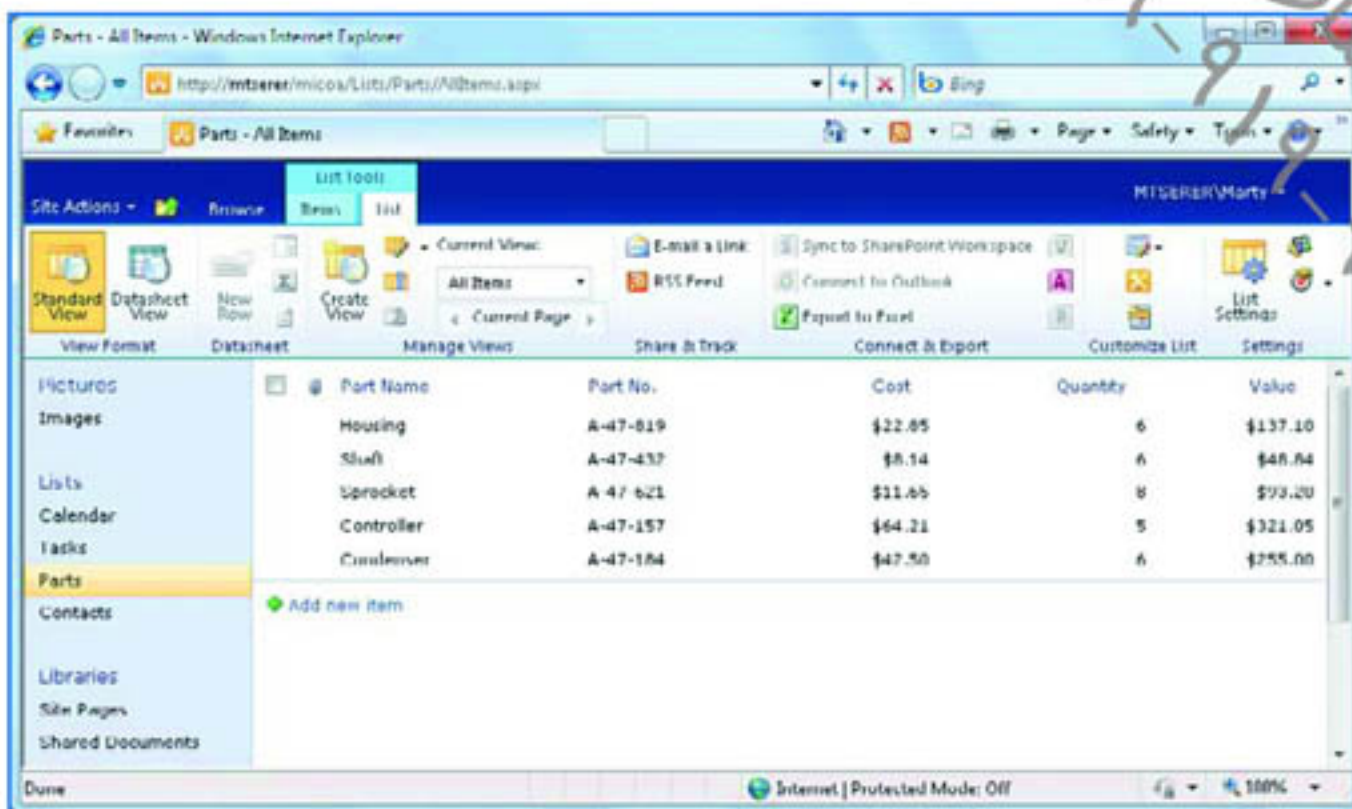
Issue Tracking برای پیگیری موضوعات و موارد
 Links برای پیوند دادن صفحات به سایتها
 Reports مخزنی برای گزارشات
 Status به منظور اندازه گیری اهداف
 Tasks جهت تخصیص وظایف
 در فصل چهارم به شرح لیست ها می پردازیم.

Libraries

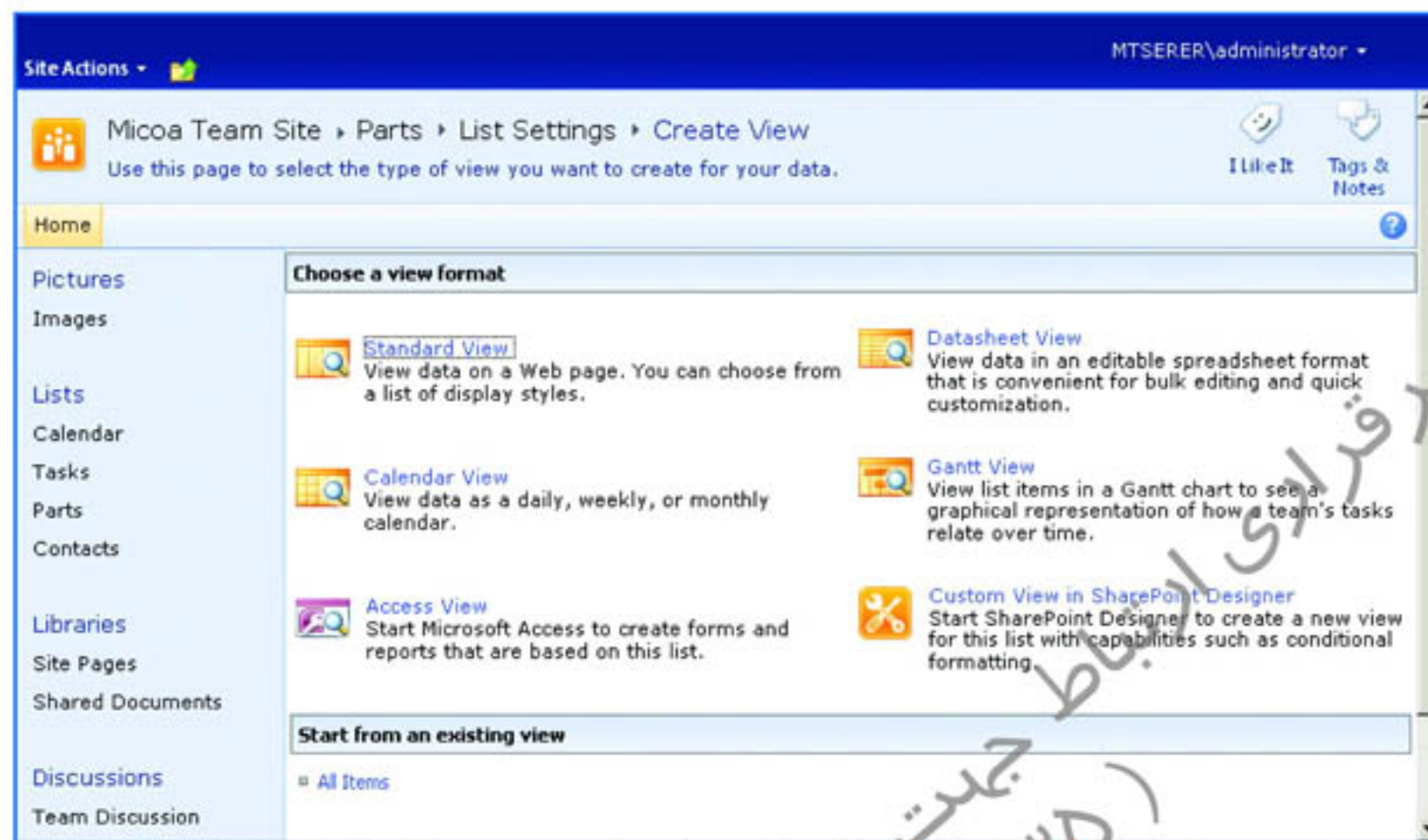
کتابخانه ها محلی برای ذخیره سازی انواع مختلف فایل ها و اسنادی چون نقشه ها، جداول، نمودار، فرمها، عکس ها و غیره می باشد. کتابخانه در حقیقت نوعی لیست با پیوستی از اسناد است. کتابخانه می تواند شامل پوشه های طبقه بندی شده، ورژن گذاری اسناد باشد.

Views

Viewها امکان نمایش موارد یک لیست یا محتویات اسناد را به طرق مورد دلخواه به شما می دهد. می توانید چندین نحوه نمایش را برای لیست یا کتابخانه فراهم کنید و به کاربران اجازه استفاده از آنها را بدهید. شریپونت چندین View در نوار ابزار خود را به صورت پیش فرض دارد (شکل ۱۳-۱).
 زمانیکه شما View جدیدی می سازید، شریپونت شش گزینه برای انتخاب در اختیار شما قرار می دهد.



شکل ۱۳-۱: لیست ها بسیار شبیه به صفحات Excel بوده و قابلیت محاسبات در ستون ها را دارند.



برای مثال اگر شما یک لیست تماس داشته باشید شما می‌توانید یک View لیست تماس روی صفحه خانگی خود بسازید که فقط نام، عنوان شغل و آدرس Email را نمایش دهد.

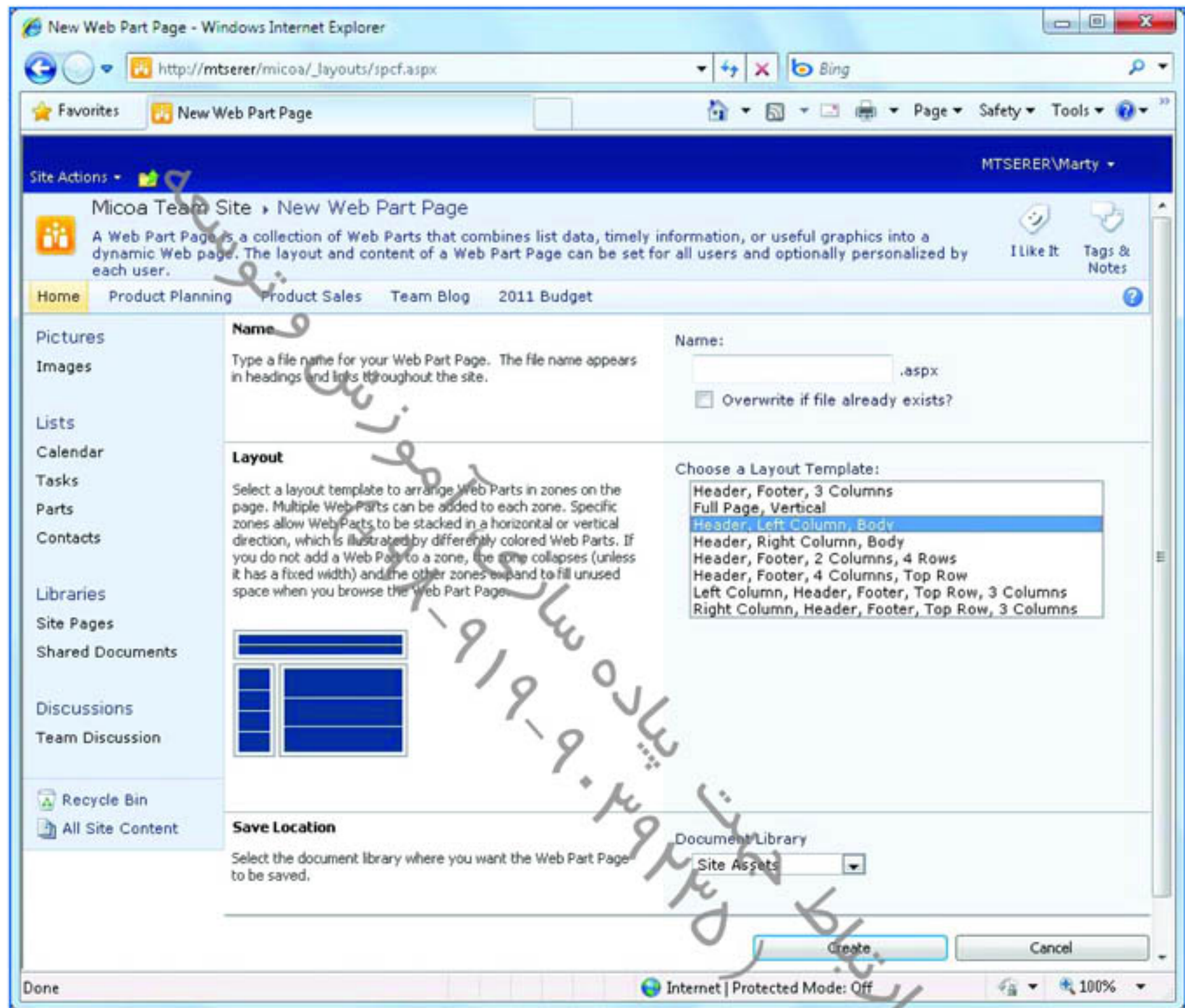
شکل ۱۴-۱: شریوننت این امکان را به شما می‌دهد تا از نماهای متفاوت برای دسترسی به اطلاعاتتان استفاده کنید.

وب پارت‌ها قابلیت اضافه کردن اجزایی دلخواه شما را به سایت‌تان می‌دهد، وب پارت‌ها به هر صفحه‌ای می‌تواند اضافه شود و شما می‌توانید یک وب پارت با ساختاری بر پایه چندین وب پارت دیگر (شکل ۱۵-۱) ایجاد کنید.

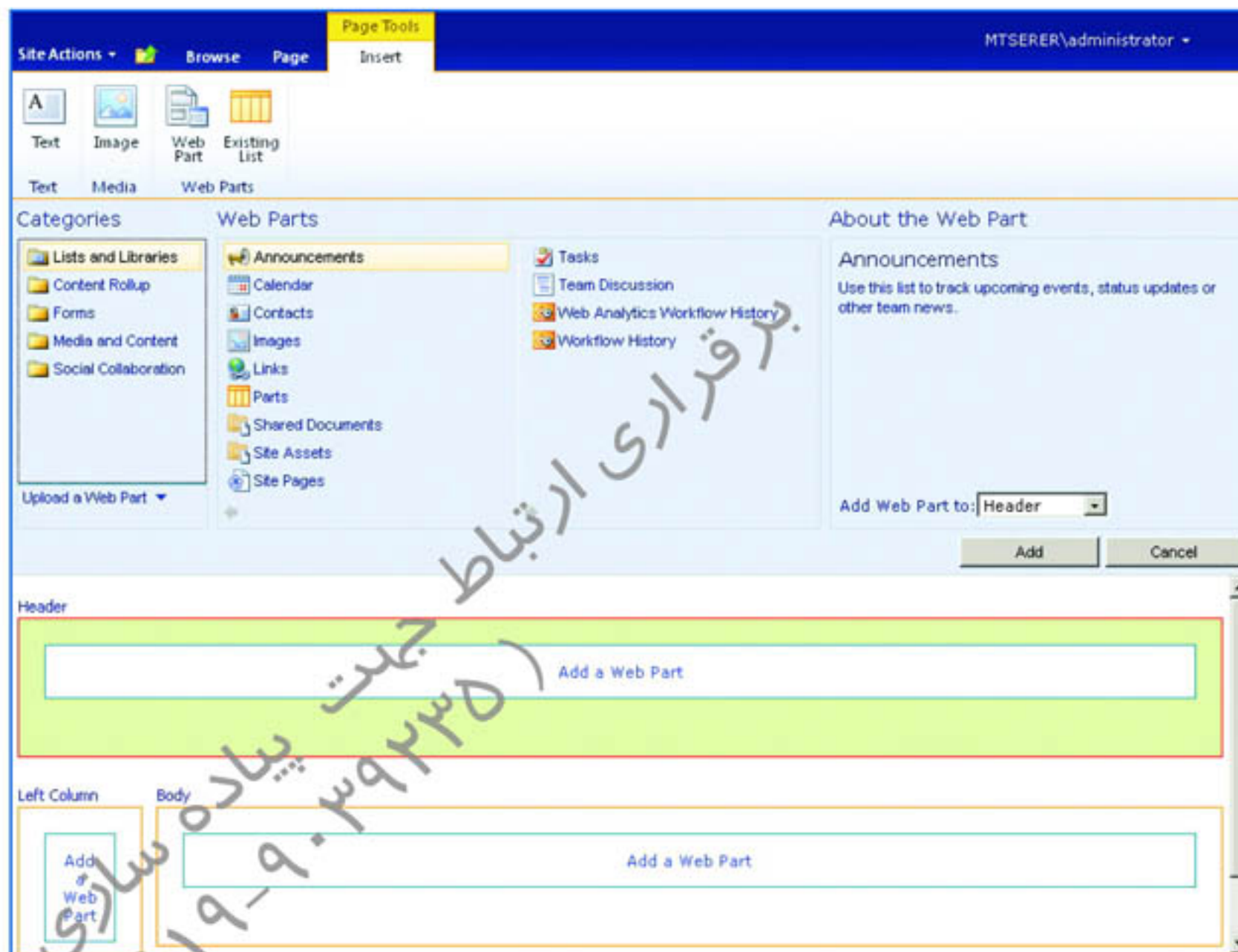
شریوننت دارای چندین وب پارت آماده است و شما می‌توانید وب پارت‌های دیگر را خریداری نمایید و اگر هم شما دانش برنامه‌نویسی دارید، می‌توانید خود به ساخت وب پارت‌ها بپردازید.

زمانیکه شما یک صفحه را ویرایش می‌کنید، می‌توانید به آن صفحه، وب پارتی را از طریق نواری که در شکل ۱۶-۱ مشاهده می‌کنید اضافه نمایید.

از همین طریق می‌توان برای خلق یک وب پارت جدید استفاده کرد. در این هنگام لازم است چیدمان صفحه خود را نیز در نظر بگیرید و محل قرارگیری وب پارت را مشخص کنید. (پایین شکل ۱۶-۱)



شکل ۱۵-۱: این امکان برای شما وجود دارد تا ترکیبی از وب پارت ها را با چیدمان دلخواه خود در سایتتان بیافزایید.



شکل ۱۶-۱: شریوننت تعداد زیادی وب پارت پیش ساخته در اختیار شما قرار می دهد.

برای مثال، شما می توانید وب پارتی که لیستی از هشدارها یا اسناد به روز شده در کتابخانه تان را نمایش می دهد یا تقویمی از قرار ملاقاتتان را نشان می دهد، در صفحه تان بیافزایید. وب پارت های شریوننت به آسانی و بدون نیاز به داشتن دانش برنامه نویسی به صفحات شما اضافه و یا حذف می گردند. در فصل ۲ شما خواهید آموخت تا چگونه از سایت های شریوننت استفاده نمایید.

فصل دوم

استفاده از شرپوینت

شرپوینت برای این که قادر به داشتن همه قابلیت‌های مطرح شده در فصل اول باشد، باید سیستمی معقول و در سطح بالا باشد و همانطور که بعدها خواهید دید، استفاده از آن نیز بسیار ساده است. در این فصل در ابتدا به مرور یک سایت شرپوینت و چگونگی مسیر یابی در آن خواهیم پرداخت و سپس خواهیم دید که چطور با اضافه کردن، تغییر دادن و حذف کردن اطلاعات از لیست‌ها، کتابخانه‌ها، تکالیف، تقویم، مطالعات و گفتگوها از یک سایت شرپوینت استفاده کنیم. در فصل‌های بعدی به تغییر دادن موارد فوق می پردازیم.

شناسایی و جستجو در شرپوینت

یک سایت شرپوینت، وب سایتی است که با جستجویی مثل Internet Explorer مورد استفاده قرار می گیرد. برای بالا آوردن سایت شرپوینت خود باید آدرس وب یا URL (Uniform Resource Locator) سایت تان را بدانید. به احتمال زیاد، همان کسی که به شما پیشنهاد کرده از شرپوینت استفاده کنید، URL را هم به شما گفته است. با داشتن این اطلاعات:

۱. به همان شیوه معمول، جستجوگر خود (Internet Explorer) را باز کنید.

در این فصل می خوانیم...

- قسمت‌های صفحه اصلی شرپوینت را بررسی کنید
- یک صفحه شرپوینت را شناسایی نمایید
- * درک مفهوم Wiki
- یک سایت شرپوینت را مسیر یابی کنید
- * استفاده از مسیریابی breadcrumbs
- از لیست‌ها استفاده کنید
- * درک لیست‌ها و کتابخانه‌ها
- از کتابخانه‌ها استفاده نمایید
- * ویرایش اسناد office
- از مطالعات استفاده کنید
- از گفتگوها استفاده کنید
- از All Site Content استفاده کنید
- از recycle bin استفاده کنید

با این که شریوننت هم با جستجوگر Mozilla Firefox و هم با جستجوگر Google Chrome کار می کند، به نظر من بهتر است برای انجام این کار از Internet Explorer استفاده شود. شریوننت یک محصول Microsoft است؛ بنابراین به احتمال زیاد برای کار با جستجوگر Microsoft که به همین منظور در نظر گرفته شده، بهترین گزینه است. در سرتاسر این کتاب من از Internet Explorer استفاده خواهم کرد (که همانطور که گفته شد، آخرین نسخه آن است) و فرض را بر این می گذارم که شما هم همین کار را می کنید.

۲. در نوار آدرس، آدرس موجود را پاک کرده و URL سایت شریوننت خود را بنویسید. این آدرس چیزی شبیه این خواهد بود:

http://mtserer/micoa/SitePages/Home.aspx/

برای مثال، همانطور که در شکل‌های مختلف این فصل خواهید دید، آدرس من این است:

http://mtserer/micoa/SitePages/Home.aspx

۳. همانطور که نشان داده شده ممکن است از شما خواسته شود نام کاربری و رمز ورود خود را وارد نمایید. اگر اینطور بود، همان کار را انجام داده و OK را کلیک کنید.

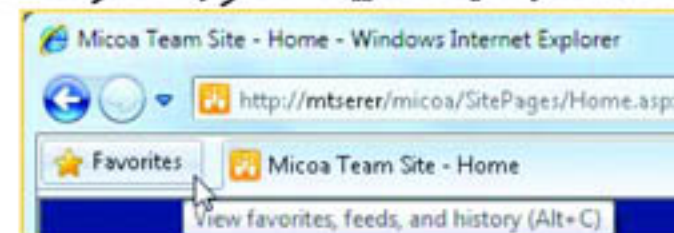


۴. احتمالاً شما می خواهید سایت خود را به لیست favorites تان اضافه کنید و یا آن را صفحه اصلی خود قرار دهید. برای انجام این دو کار، در حالی که صفحه اصلی سایتتان در Internet Explorer باز است:

a. در گوشه بالای سمت چپ پنجره جستجوگر، گزینه Favorites را کلیک کنید.

b. گزینه Add To Favorite را کلیک نمایید. آنطور که دوست دارید، نام و فولدر را

تغییر دهید.



c. فلش پایین آیکن صفحه Home را بزنید و گزینه Add Or Change Home Page را کلیک کنید. اگر دکمه Home را نمی بینید، نوار Internet Explorer را راست کلیک کرده و مطمئن شوید که گزینه Command Bar انتخاب شده است.

d. گزینه ای را که برای شما مناسب است کلیک کنید:

- سایت شریوننت را بعنوان تنها صفحه اصلی خود قرار دهید
- سایت شریوننت خود را به نوار صفحه اصلی خود اضافه کنید
- اگر چندین سایت با هم باز است و در نتیجه نوارهای متفاوتی دارید، گزینه سومی هم هست که می توانید سایت شریوننت خود را در کنار نوارهای دیگری که باز هستند، بعنوان صفحه اصلی خود تنظیم کنید
- e. وقتی آماده بودید، OK را کلیک کنید.

بخشهای صفحه اصلی شرپوینت را بررسی کنید

صفحه اصلی شرپوینت، که شما هنگامی که اولین بار سایت تان را بالا می آورید می بینید، برای گروه و سازمان شما ساخته شده و قادر است فرمهای زیادی به تنوع آنچه که در سایتهای Internet هست، داشته باشد. ترکیب بندی و ظاهر صفحه اصلی به tem-plate سایت شما، بستگی دارد. برای مثال ظاهر صفحه اصلی سایتی که tem-plate Team Site ایجاد می کند با صفحه اصلی که Blog Site template دارد، متفاوت است. ما در اینجا به یک صفحه اصلی نگاهی خواهیم داشت که در شکل ۱-۲ نشان داده شده و همانطور که در فصل اول توضیح داده شد، تنها چند تغییر ساده نسبت به صفحه پیش فرض شرپوینت دارد. با این که از نظر ظاهری ممکن است با هم متفاوت باشند، شما باید تشابهاتی بین صفحه ای که در اینجا نشان داده شده و صفحه اصلی خودتان مشاهده نمایید.

یک صفحه شرپوینت را جستجو کنید

صفحه شرپوینت فضای پنجره جستجوگر وب، یعنی بین نوارهای آدرس جستجوگر و فرمان در بالا و نوار وضعیت در پایین، را اشغال می کند (شکل ۱-۱ فصل اول را ببینید). یک صفحه شرپوینت به چهار عنصر اصلی تقسیم می شود:

- نوار بالای صفحه که ابزاری ابتدایی برای کنترل آن چیزی است که می خواهید در شرپوینت انجام دهید. و در بالای آن نوار هست که می توانید در آن عملیات اصلی را که می خواهید انجام دهید، انتخاب کنید. پایین نوار بدنه نوار قرار دارد که بسته به نواری که انتخاب شده، متفاوت است. در شکل ۱-۲ نوار Browse انتخاب شده است. بعدها در همین فصل نمونه های دیگری از بدنه نوار را خواهید دید.

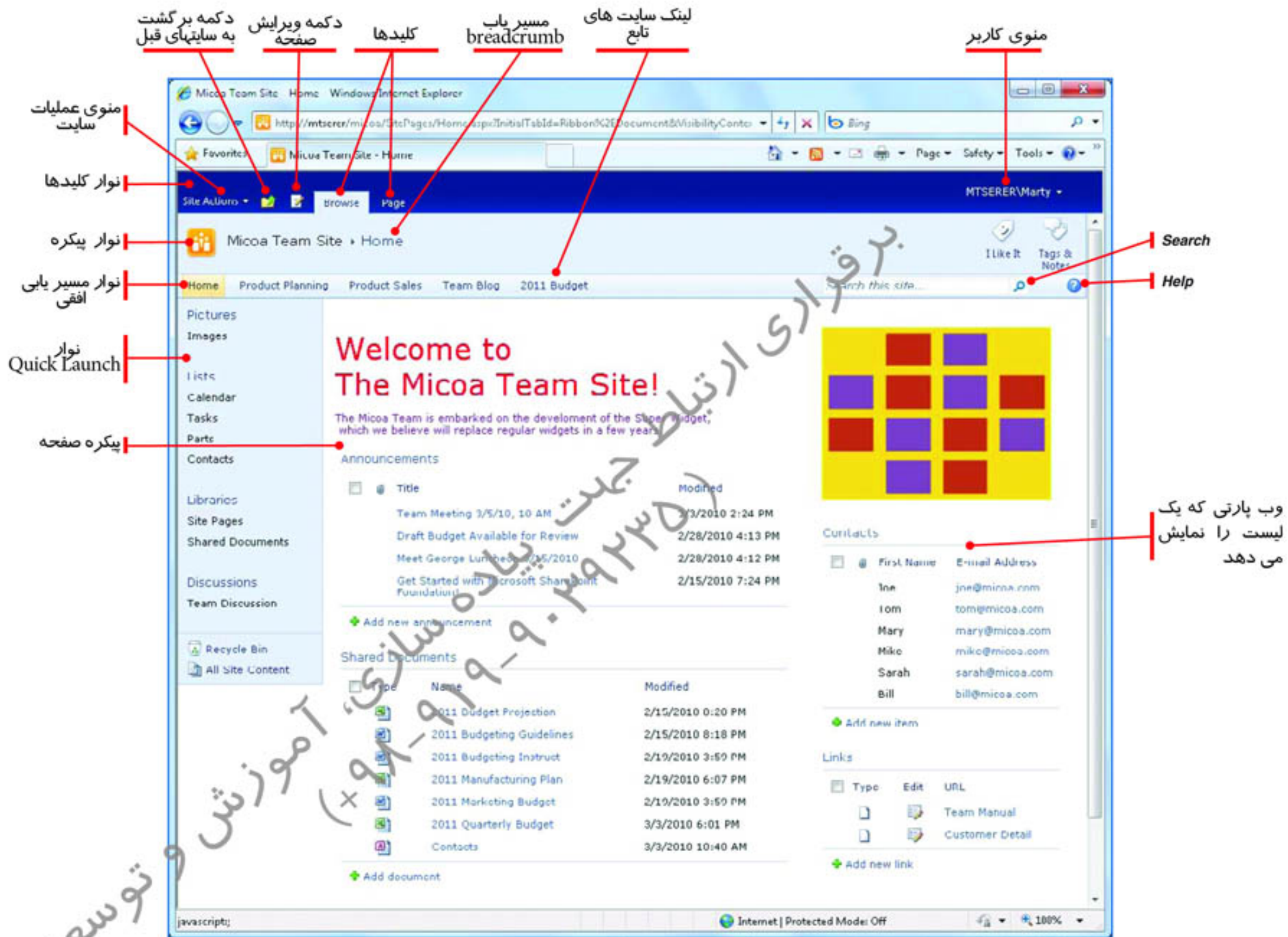
- نوار افقی مسیریابی که در زیر نوار است و لینکهایی را به سایت صفحه اصلی، زیر مجموعه های آن و همینطور صفحات و لینکهای دیگری که روی سایت باشند و یا نباشند را ارائه می کند.

- Quick Launch که نوار عمودی مسیریابی در سمت چپ است و لینکهایی را به صفحات سایت، اسناد، لیستها و گفتگوها و همینطور به recycle bin ایجاد می نماید. می توان هم Quick Launch و هم نوار افقی مسیریابی را طوری شخصی سازی کرد که فقط لینکهایی که می خواهید را داشته باشد (فصل سوم را ببینید).

- بدنه صفحه که نشان دهنده تعادل صفحه است و تمام اطلاعاتی را که روی صفحه نمایش داده می شود، را در بر می گیرد. هر چیزی را که بتوان در یک صفحه وب گذاشت، می توان روی سایت شرپوینت هم قرار داد از جمله متن، عکس، تصویر، لینکهایی به سایتهای دیگر، صفحات و اطلاعات. بعلاوه، صفحات شرپوینت از Web Part ها استفاده می کنند تا لیستها، کتابخانه ها، گفتگوها و موارد دیگر را نمایش دهند.

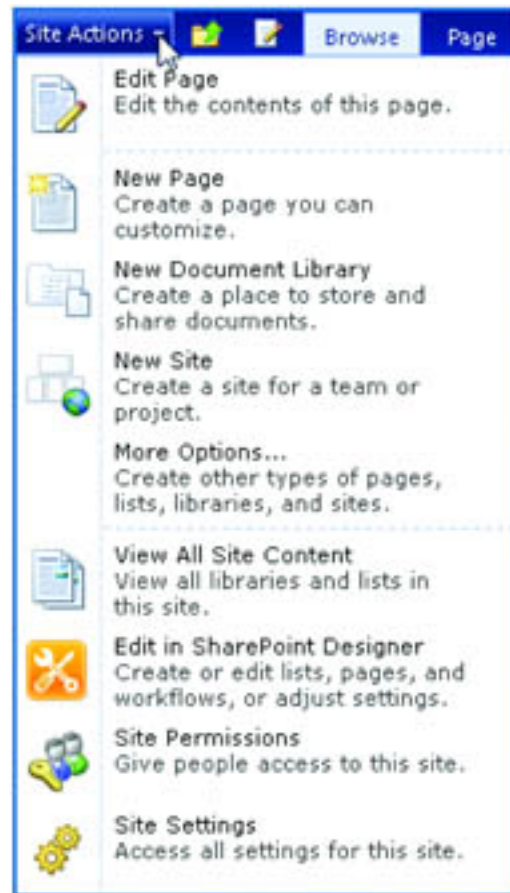
نکته

کلمات "لینک" و "لینکها" در سرتاسر این کتاب به این امید بکار برده شده که در عصر اینترنت مردم با این واژه آشنا هستند. بطور خلاصه، لینک یک عنصر وب است که هنگامی که کلیک می شود، آنچه که شما مشاهده می کنید و یا به آن توجه دارید را به یک صفحه دیگر و یا مکانی دیگر در همان صفحه جلب می کند. یک لینک معمولاً بصورت متن است ولی می تواند شکل یا تصویر هم باشد. وقتی شما موس را روی یک لینک متن حرکت می دهید، بصورت پیش فرض نشانگر موس به شکل یک دست در آمده و زیر متن را خط می کشد. امکان دارد لینکهای سایت شرپوینت شما متفاوت باشد. موس خود را در Quick Launch روی Libraries بگذارید و ببینید.



شکل ۱-۲: از راه های مختلف می توانید در سایت های شریوننت، وب گردی نمایید.

از نوار ابزار استفاده نمایید

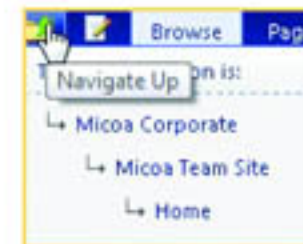


شکل ۲-۲: منوی Site Action که وظیفه ایجاد سایت و صفحات جدید را بر عهده دارد

نوار در بالای صفحه شریونیت شامل دو منو و دو دکمه فرمان است. در ابتدا فقط دو نوار در ترکیب بندی پیش فرض است (ممکن است ترکیب بندی خودتان، که فرض می کنیم مناسب سازمانتان است، نوارهای بیشتر داشته باشد). این موارد از چپ به راست اینها هستند:

- منوی Site Actions که در شکل ۲-۲ نشان داده شده و برای ایجاد و ویرایش عناصر اصلی سایت مثل سایتهای فرعی و صفحات جدید کار می کند. عملیات سایت در ابتدای فصل سوم توضیح داده شده اند.

- دکمه Navigate Up که ابزاری برای مسیریابی در سلسله مراتب سایت و احتمالاً در سایت مبدا می باشد و این مطلب را بعدها در همین فصل مورد بحث قرار خواهیم داد. این دکمه همچنین هنگامی مفید است که شما در حال مشاهده مندرجات یک فولدر در یک کتابخانه هستید و می خواهید یک مرحله به عقب برگردید.



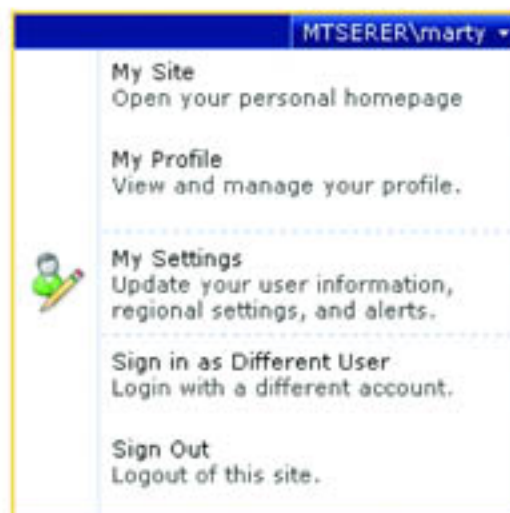
- دکمه Edit صفحه که نوارهای متنی Editing Tools را باز می کند و صفحه را در وضعیت ویرایش قرار می دهد که همانند شکل ۲-۳ می توانید در آن با استفاده از ابزار ویرایش، مندرجات را اضافه یا حذف نمایید. در مورد ابزار ویرایش در ابتدای فصل سوم به طور مفصلتری بحث شده است.

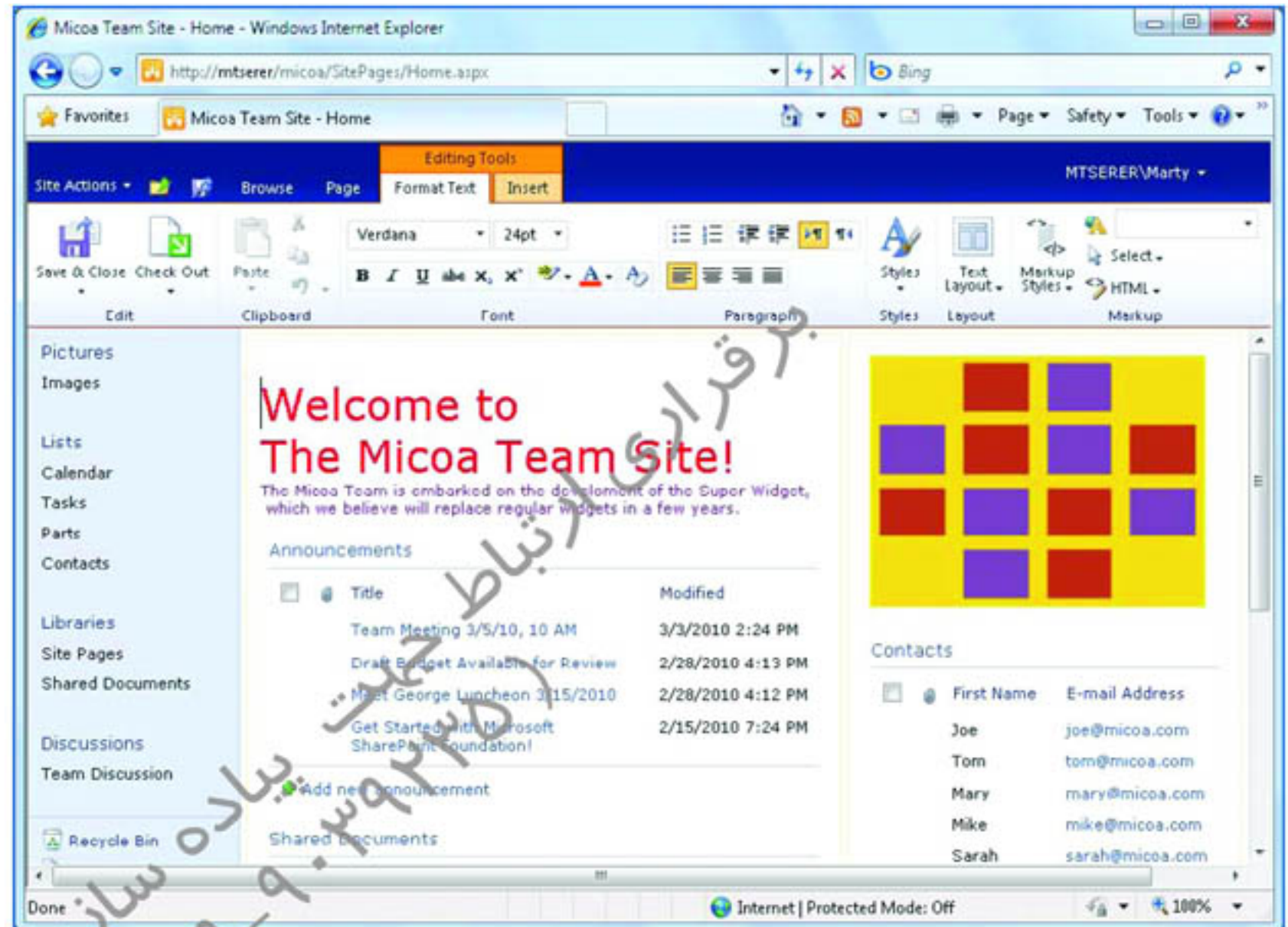
- نوار Browse که وضعیت پیش فرض صفحه شریونیت است. وقتی که با روش های دیگر، کارتان در سایت شریونیت تمام شد، به اینجا بازمی گردید. مهمترین مطلب اینست که نوار Browse دسترسی شما به صفحه اصلی در نوار افقی مسیریابی را ممکن می سازد.

- نوار Page که چندین گزینه صفحه، لیست و کتابخانه را در نوار باز می کند. در مورد این نوار در فصلهای سوم، چهارم و پنجم صحبت شده است.



- منوی User که منویی از گزینه ها و تنظیمات شخصی را باز می کند. در مورد برخی از این گزینه ها بعدها در همین فصل بحث شده است.





شکل ۲-۳: نوار ابزارهای شریپونت مجهز به ابزارهایی هستند همانند سایر محصولات دیگر ماکرو سافت چون Office.

از نوار افقی مسیریابی استفاده کنید

مندرجات نوار افقی مسیریابی ممکن است توسط فردی که سایت شریپونت تان را می سازد، و یا توسط اعضای گروهتان یا حتی خود شما، تعیین شود. با این حال به صورت پیش فرض شامل لینکهایی به صفحات اصلی سایت یا زیر مجموعه های مربوط به سایت است. عموماً از گزینه Home برای بازگشت به صفحه اصلی سایت استفاده می شود. همچنین نوار افقی مسیریابی شامل پنجره ای برای متن است که می توانید در آن کلمه یا عبارتی را وارد کرده و برای جستجوی آن در سایت شریپونت، آیکن جستجو Search را بزنید.

هشدار

هنگامی که صفحه در وضعیت ویرایش قرار بگیرد، دکمه Edit به دکمه Save & Close بدل می شود. بسیار مهم است که وقتی ویرایش یک صفحه تمام شد، این دکمه و یا دکمه Save & Close در سمت چپ بدنه نوار را بزنید وگرنه همه تغییراتی را که انجام داده بودید، از دست خواهید داد.

درک مفهوم Wiki

یک سایت شریوننت ذاتا یک سایت wiki است؛ بدین معنی که می تواند مشترکا توسط هر کسی که به آن دسترسی داشته و مجوز ورود دارد، اضافه شده و تغییر کند. رایج ترین سایت wiki Wikipedia است که دایرة المعارفی بزرگ و آنلاین است که توسط افراد بیشماری که به سایت آمده و مقالات را اضافه یا تغییر می دهند، ساخته شده است. در سایتهای شریوننت، بیشتر افراد با بعضی قالبهای ابتدایی شروع می کنند ولی قسمتهای اصلی سایت توسط اعضای گروه یا سازمان که به آن دسترسی دارند، اضافه یا تغییر داده می شود. در شریوننت با داشتن مجوز لازم می توانید زیر مجموعه های سایت، صفحات، لیستها و موارد لیستها، کتابخانه ها و اسناد، گفتگوها، مطالعات و متن را با به اشتراک گذاشتن اطلاعات و مشارکت با اعضای گروهتان اضافه کرده و تغییر دهید.

Wikipedia بیان می دارد که کلمه "wiki" توسط Ward Cunningham موسس اولین نرم افزار wiki ابداع شده و از ابتدا از ترجمه کلمه "سریع" به زبان هاوایی گرفته شده است.

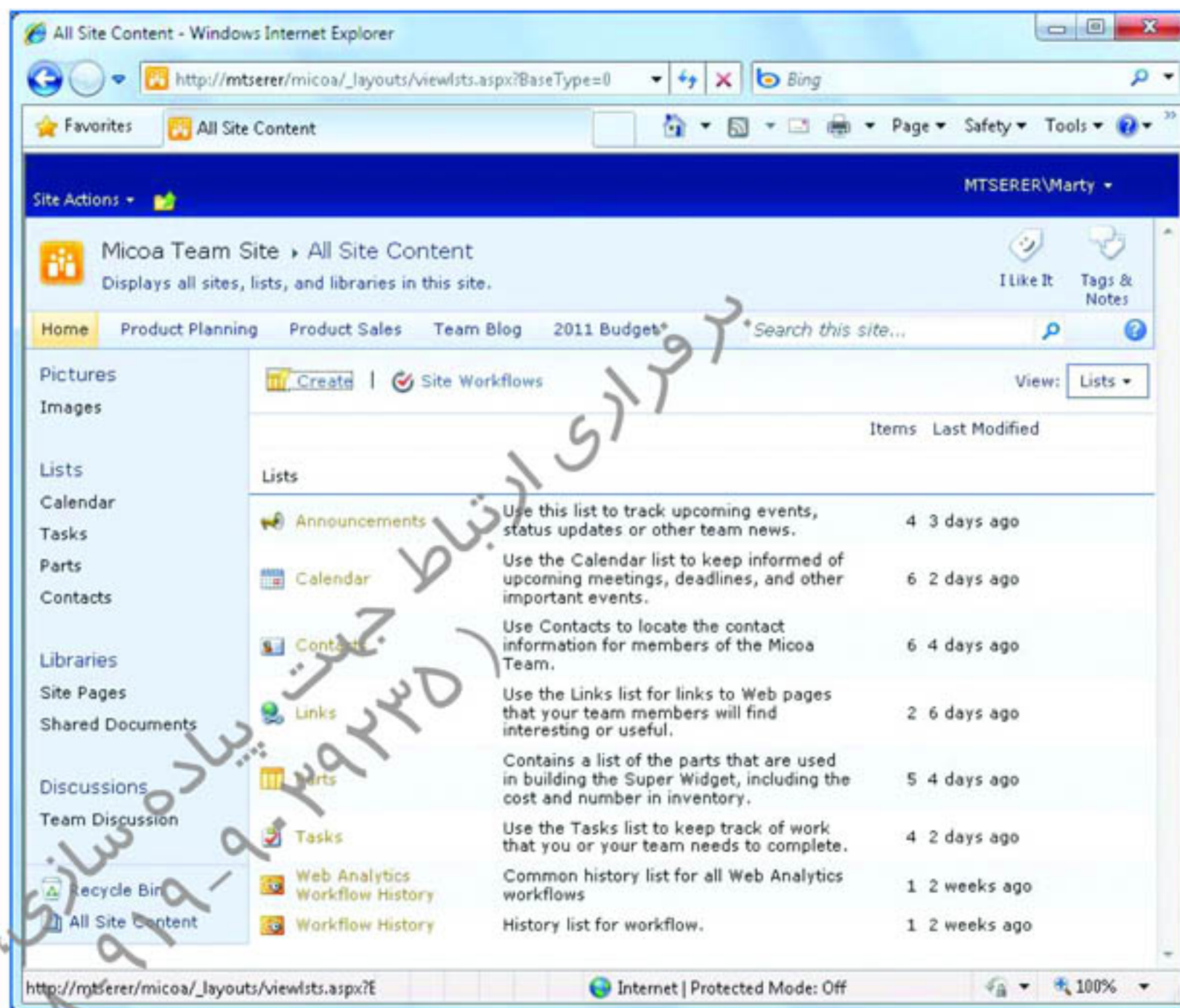
در آخر این که نوار افقی مسیریابی شامل آیکون Help است که می توانید آن را برای باز کردن گزینه کمک شریوننت باز نمایید. بعدها در همین فصل در مورد Search و Help بیشتر توضیح خواهیم داد.

استفاده از Quick Launch

Quick Launch که نوار عمودی مسیریابی در سمت چپ صفحه پیش فرض شریوننت است، می تواند لینکهایی به لیستها، کتابخانه ها و گفتگوهای مهم سایت داشته باشد. Quick Launch ای که در اینجا نشان داده شده و از حالت پیش فرض ابتدایی تغییر کرده است (با شکل ۱-۱ فصل اول مقایسه شود)، شامل لینکهایی به موارد و صفحات سایت است. برای مثال، کلیک کردن گزینه Lists همانطور که در شکل ۲-۴ می بینید، لیستی از لیستهای فعال در سایت را باز می کند.

با این که ممکن است موردی مثل یک لیست یا یک کتابخانه روی صفحه اصلی نمایش داده شود یعنی جایی که معمولا بصورت خلاصه آمده است، امکان دارد روی صفحه خودش بصورت کامل نمایان شود (شکل ۲-۵ را ببینید). شما می توانید این صفحه را با کلیک لینک در Quick Launch و یا کلیک عنوان مورد در صفحه اصلی باز نمایید.

• Recycle Bin که موارد حذف شده از سایت را در خود نگه می دارد و به شما این امکان را می دهد که آن موارد را دوباره ذخیره و یا برای همیشه پاک کنید.

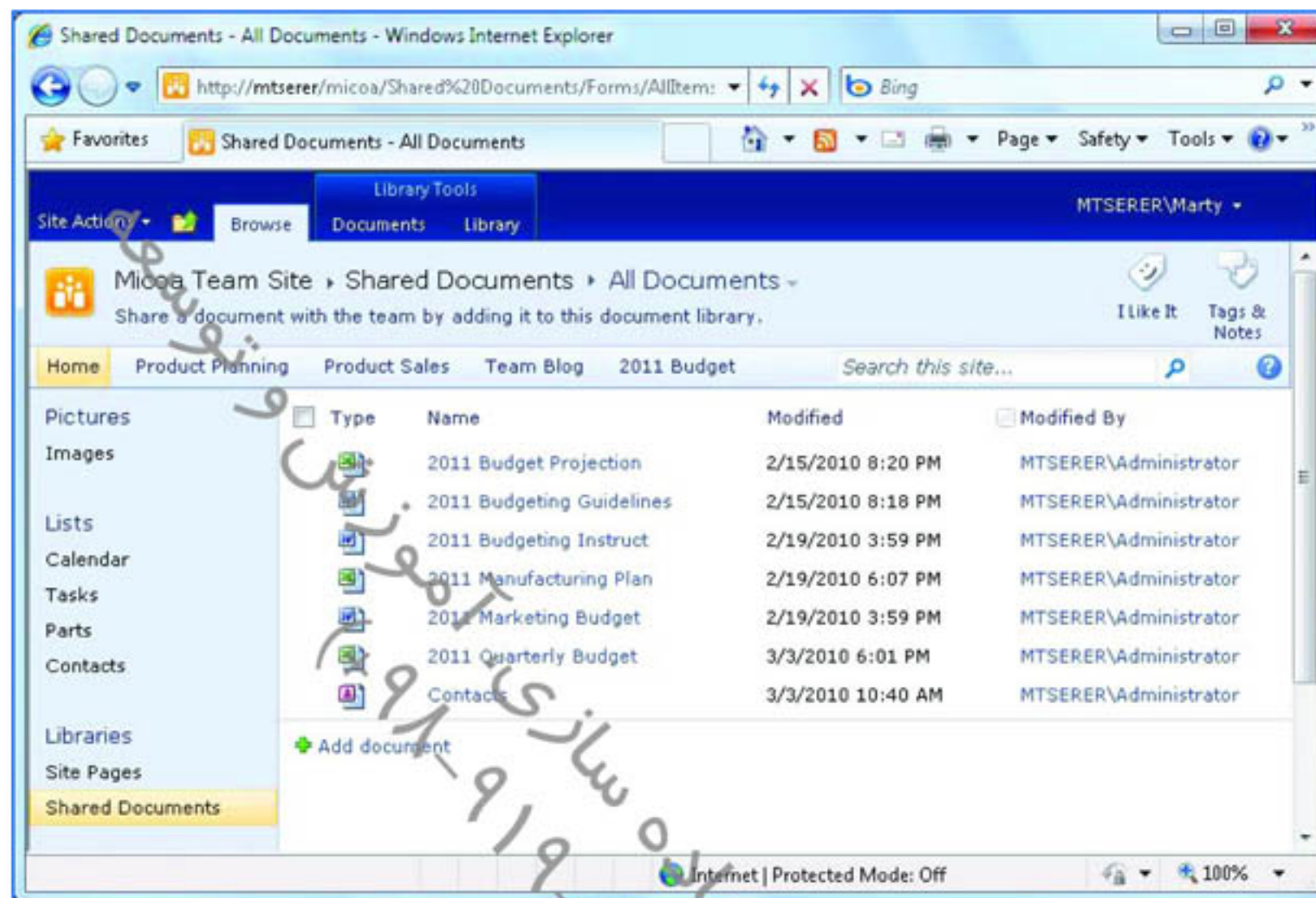


شکل ۴-۲: Quick Launch لینک هایی به سایر اجزای شریپوینت چون لیست ها، کتابخانه ها و ... را در دسترس قرار میدهد.

- مندرجات سایت (All Site Contents) که همانطور که از اسمش مشخص است همانند شکل ۴-۲، همه زیر مجموعه های سایت، کتابخانه ها، لیستها، گفتگوها و ... را نشان می دهد.

یک سایت شریپوینت را مسیریابی نمایید

مسیریابی یا دسترسی به یک سایت شریپوینت، به سادگی با کلیک کردن لینکی که می خواهید میسر است. البته گاهی اوقات مشخص نیست که برای رسیدن به جایی که می خواهید، باید چه لینکی را دنبال کنید؛ با این حال شریپوینت با همه توان تلاش می کند شما را راهنمایی کند که به کجا می روید و کجا بوده اید.



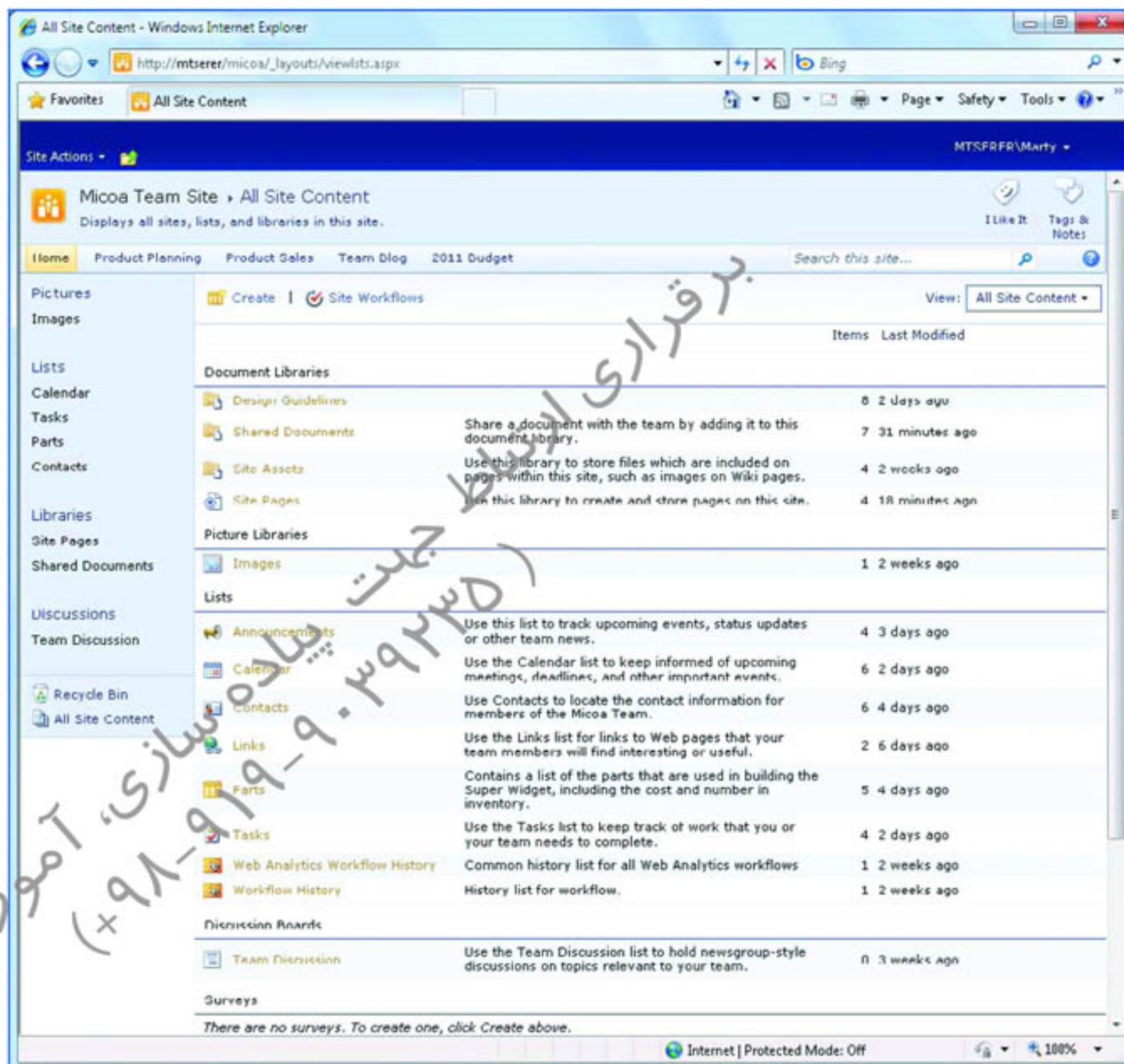
شکل ۵-۲: لیست ها، کتابخانه ها و مباحثات می توانند در صفحه هایتان بار شوند و محتویاتشان را نمایش دهند.

این بخش شما را طی گردش های متعددی در سرتاسر یک سایت شریپونت راهنمایی می کند ولی در ابتدا به سلسله مراتب سایت شریپونت نگاهی بیندازید.

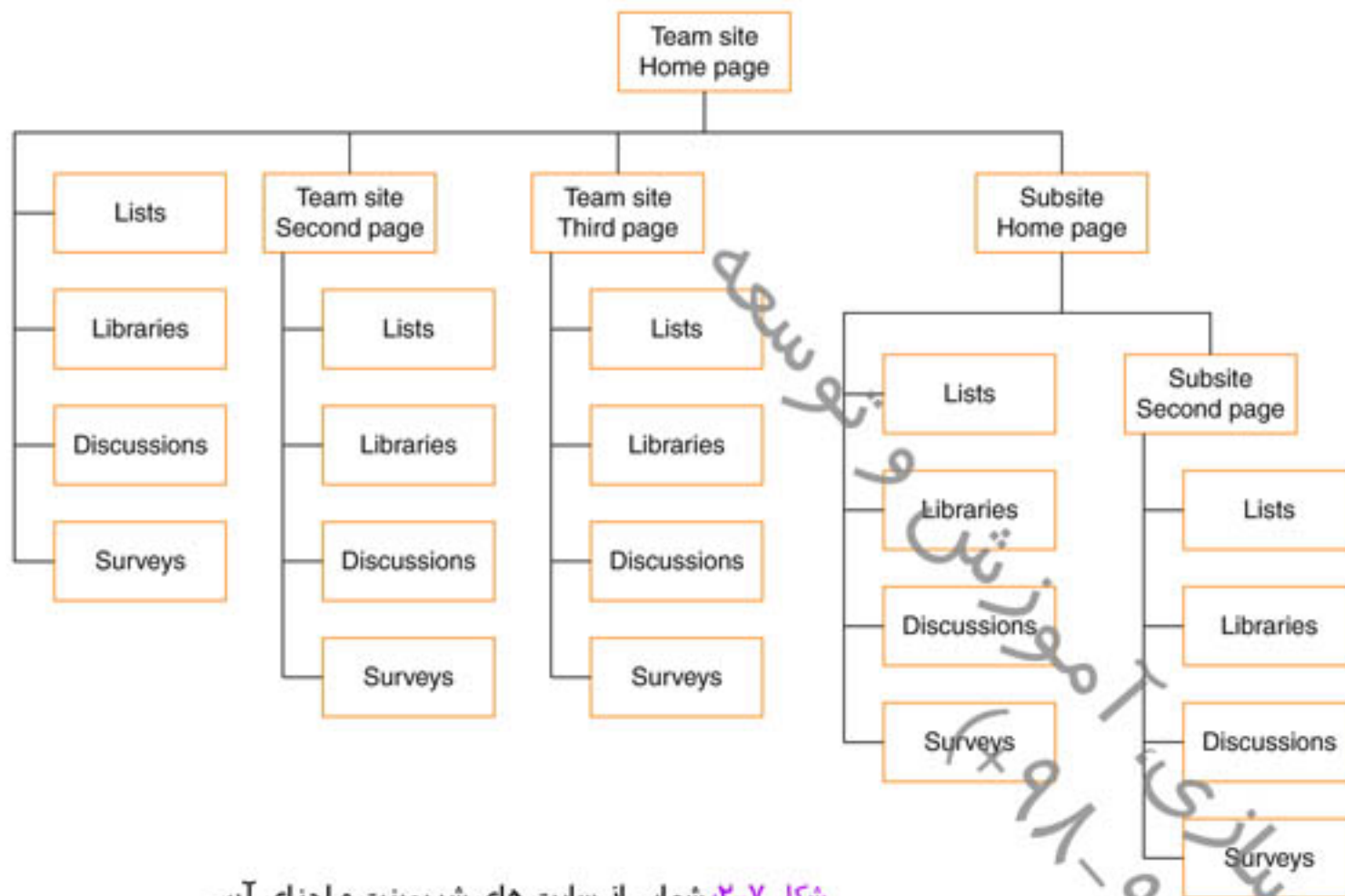
درک سلسله مراتب سایت

شریپونت دارای سه لایه است که می توانند برای ایجاد یک سلسله مراتب با هم ترکیب شوند که شما از طریق آن مسیر راهیابی سایت های شریپونت را خواهید یافت. این لایه ها شامل موارد زیرند:

- مواردی شامل لیستها، کتابخانه ها، گفتگوها و مطالعات



شکل ۲-۶: All Site Content بهترین گزینه برای پیدا کردن اجزای سایتتان است هنگامی که محل دقیق آن اجزا را نمی‌دانید.



شکل ۲-۷: شمایی از سایت های شریونیت و اجزای آن.

• صفحات: در کنار صفحه اصلی که ممکن است شامل صفحات دیگر و هر کدام از موارد دیگر باشند.

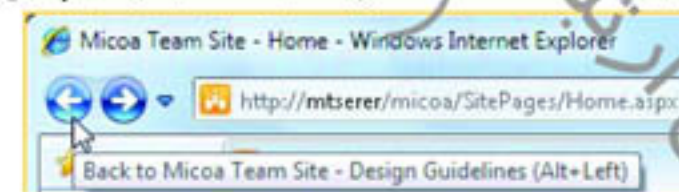
• سایتهای فرعی: که می توانند شامل سایتهای فرعی دیگر و صفحات اضافی باشند که آنها هم به نوبه خود شامل مواردی دیگر هستند.

بنابراین یک سایت در ساده ترین شکل خود ممکن است صفحه ای اصلی دارای عوامل متعددی در آن باشد و یا امکان دارد صفحات اضافی متعددی با عوامل روی آنها را دربرگیرد و یا اینکه همانند شکل ۲-۷ ممکن است سایتهای فرعی با صفحات اضافی و عواملی که در همه جا هستند، را نیز در بر بگیرد.

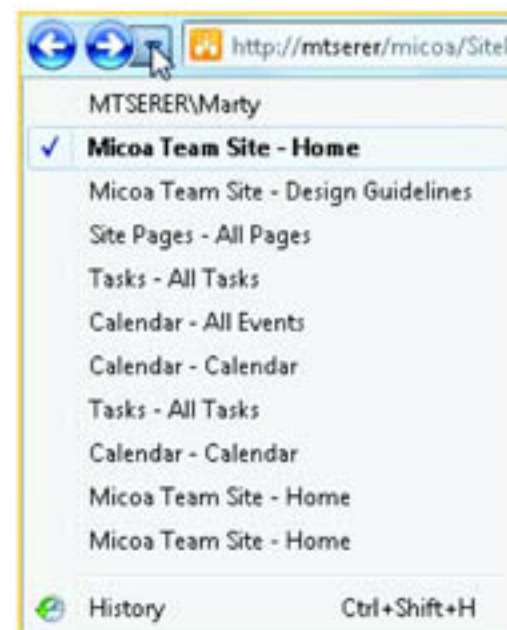
برای استفاده بهینه از چنین سایتی که در شکل ۲-۷ آمده، باید بتوانید به سرعت از محلی به محلی دیگر بروید بدون این که مجبور باشید به زحمت در مراحل سلسله مراتب بالا و پایین بروید.

خوشبختانه شریونیت چندین ابزار برای کمک به شما در حل این مشکل دارد. یکی از باارزش ترین آنها مسیریابی breadcrumb است که در قسمت بیشتر بدانیم " استفاده از مسیریابی breadcrumbs" توضیح داده شده است. ابزارهای دیگر برای مسیریابی سریع شامل موارد زیرند:

• دکمه های Back و Forward جستجوگر در گوشه چپ بالای پنجره جستجوگر در کنار دکمه های میانبر ALT+LEFT و ALT+RIGHT که به ترتیب شما را در مجموعه صفحات اخیری که مشاهده کرده اید، عقب و جلو می برد.



• دکمه Recent Pages که اگر کلیک شود، به صورت لیست درآمده و به شما اجازه می دهد از صفحات اخیری که مشاهده نموده اید، صفحه ای را انتخاب کنید.



نکته

اگر گزینه "Home" را نمی بینید و می خواهید به آن بازگردید، نوار Browse را کلیک کنید و بعد از آن قادر خواهید بود Home را کلیک نمایید.

بیشتر بدانیم

استفاده از مسیریابی breadcrumbs

مسیریابی breadcrumbs که در نوار Browse نمایش داده می شود، به معنای باقی گذاشتن رد پایی است که بتوان آن را دنبال کرد و به جایی که از آنجا شروع کرده بودیم، برگردیم. در اجرای شروپونت، این روش برای کاربر ردپایی از لینکها باقی می گذارد که از صفحه اصلی سایت در سمت چپ به صفحه موجود در سمت راست می رود. شما می توانید هر کدام از این لینکها را کلیک کنید تا تمام راه را به صفحه اصلی و یا هر کدام از صفحه های بین آن برگردید.

Micoa Team Site > Team Skills > Survey Settings > New Question
Use this page to add a question to this survey.

Announcements - Team Meeting 5/17/10. 10 AM

View

Version History Alert Me

Manage Permissions

Delete Item

Manage	Actions
Title	Team Meeting 5/17/10. 10 AM
Body	All team meeting. Let George know beforehand if you can't attend. Each lead should discuss progress, note any road blocks, and expected completion.
Expires	5/18/2010

Created at 5/3/2010 7:59 PM by MTSERER\administrator
Last modified at 5/3/2010 7:59 PM by MTSERER\administrator

Close

شکل ۸-۲: وقتی بر روی موارد یک لیست کلیک می کنید پنجره ای شامل جزئیات آن مورد باز می شود و در صورت داشتن دسترسی مناسب می توانید ویرایش نمایید.

- دکمه Navigate UP شروپونت که به آسانی شما را از یک سایت فرعی به یک سایت فرعی مبدا و سایت اولیه می برد.
- نوار افقی مسیریابی که می تواند شما را به هر سایت فرعی ای که در آنجا و یا در صفحه اصلی سایت نشان داده شده است، ببرد.
- نوار عمودی مسیریابی Quick Launch که می تواند شما را به هر کدام از لیستها، کتابخانه ها، گفتگوها و یا صفحات لیست شده در آنجا، و یا در سرتاسر All Site Con-tent به هر موردی در سایتتان ببرد.
- گزینه Site Search شروپونت در سمت راست نوار افقی مسیریابی که به شما اجازه می دهد هر کدام از مندرجات را در سایت جستجو کنید.
- در ادامه این فصل و در فصلهای دیگر، نمونه های از کاربرد این ابزار مسیریابی را خواهید دید.

صفحه اصلی را مسیریابی کنید

بعلاوه عوامل متعدد مسیریابی که قبلا درباره آن بحث شد، همانطور که در صفحه اصلی شکل ۱-۲ نشان داده شد، به احتمال زیاد صفحه اصلی دارای چندین لینک است که عوامل متعددی را باز می کنند. بررسی کنید موارد زیر چگونه بکار می آیند.

۱. همانطور که در ابتدای این فصل بیان شد، در حالی که صفحه اصلی باز است، یکی از موارد لیست مثل یک اطلاعیه یا تکلیف را کلیک کنید. برای مثال، ممکن است من اطلاعیه جلسه گروه را که در شکل ۱-۲ نشان داده شده، کلیک کنم.

۲. همانند شکل ۸-۲ مورد باز می شود و جزئیات را نشان می دهد. در صورت نیاز آن مورد را خوانده و بکار بگیرید. توجه داشته باشید که این مورد نوار و وضعیت مشاهده خود را دارد.

۳. وقتی آماده شدید، گزینه Close را کلیک کنید تا به صفحه اصلی برگردید.

۴. یک سند کتابخانه را کلیک نمایید؛ مثلا ممکن است من "Quar-2011-terly Budget" را در اسناد مشترک خود کلیک کنم.

۵. این کار سند را یا در جستجوگر و یا در برنامه ای که آن را ساخته، باز می کند و این بستگی به گزینه پیش فرضی دارد که administrator شبکه شما برای سایت شروپونت تان انتخاب کرده است. در مورد من، Microsoft Excel باز می شود و نمونه کار نشان داده شده در شکل ۹-۲ را نمایش می دهد.

۶. وقتی حاضر بودید گزینه Close را کلیک کنید تا برنامه بسته شود و اگر فایل در برنامه ای باز است، به صفحه اصلی خود بازگردد؛ و یا اگر در جستجوگر باز است، Back را بزنید.

با Quick Launch مسیریابی کنید

مندرجات Quick Launch شما بستگی به محتوایی دارد که سازنده سایتتان و اعضای تیم شما در آنجا قرار داده اند. نصب اولیه شریوننت شامل یک سری لینک پیش فرض در Quick Launch است که در شکل ۱-۱ نشان داده شده است. همانطور که با مقایسه شکلهای ۱-۱ و ۲-۱ می بینید، این موارد به آسانی اضافه شده و قابل تغییراند. در مراحل بعدی به لینکهای تقویم و تکالیف پیش فرض بعنوان لینکهای Quick Launch خواهیم پرداخت. اگر شما آن لینکها را ندارید، از هر لینکی که دارید استفاده کنید.

۱. از صفحه اصلی در Quick Launch گزینه Calendar را کلیک کنید. همانند شکل ۱۰-۲ تقویم باز خواهد شد.
۲. تقویم را بازنگری کرده و یکی از جلسات یا وقایع روی تقویم را کلیک کنید. برای مثال، من "ملاقات با جرج" را کلیک می کنم. مورد تقویم شخصی مثل شکل زیر باز می شود:

	Previous Quarter	Month 1	Month 2	Month 3	Current Quarter	Percent Growth
REVENUE						
Widget 1	250,000	84,333	85,345	86,369	256,048	2.4%
Widget 2	200,000	67,467	68,276	69,096	204,839	2.4%
Total Revenue	\$450,000	\$151,800	\$153,622	\$155,465	\$460,887	2.4%
COST OF SALE	300,000	101,300	102,617	103,951	307,868	2.6%
GROSS INCOME	\$150,000	\$50,500	\$51,005	\$51,514	\$153,019	2.0%
Gross Margin	33%	33%	33%	33%	33%	
EXPENSES						
Salaries	75,000	25,250	25,503	25,758	76,510	2.0%
P/R Taxes	10,875	3,661	3,698	3,735	11,094	2.0%
Other Expenses	19,500	6,565	6,631	6,697	19,893	2.0%
Total Expense	\$105,375	\$35,476	\$35,831	\$36,189	\$107,497	2.0%
NET INCOME	\$44,625	\$15,024	\$15,174	\$15,325	\$45,522	2.0%
Net Margin	10%	10%	10%	10%	10%	

شکل ۹-۲: با باز کردن اسناد شریوننت می توانید آنها را خوانده و در صورت داشتن دسترسی ویرایش کنید.

Calendar - Meet with George

View: Custom Commands

Version History | Alert Me

Manage Permissions | Delete Item

Manage | Actions

Title: Meet with George

Location: Hqs Office

Start Time: 4/6/2010 9:00 AM

End Time: 4/6/2010 10:00 AM

Description: Discuss project progress and bottlenecks

Category: Meeting

All Day Event:

Recurrence: Every 1 month(s) on the first Tuesday

Workspace:

Content Type: Event

Created at 3/3/2010 2:21 PM by MTZERER\Administrator

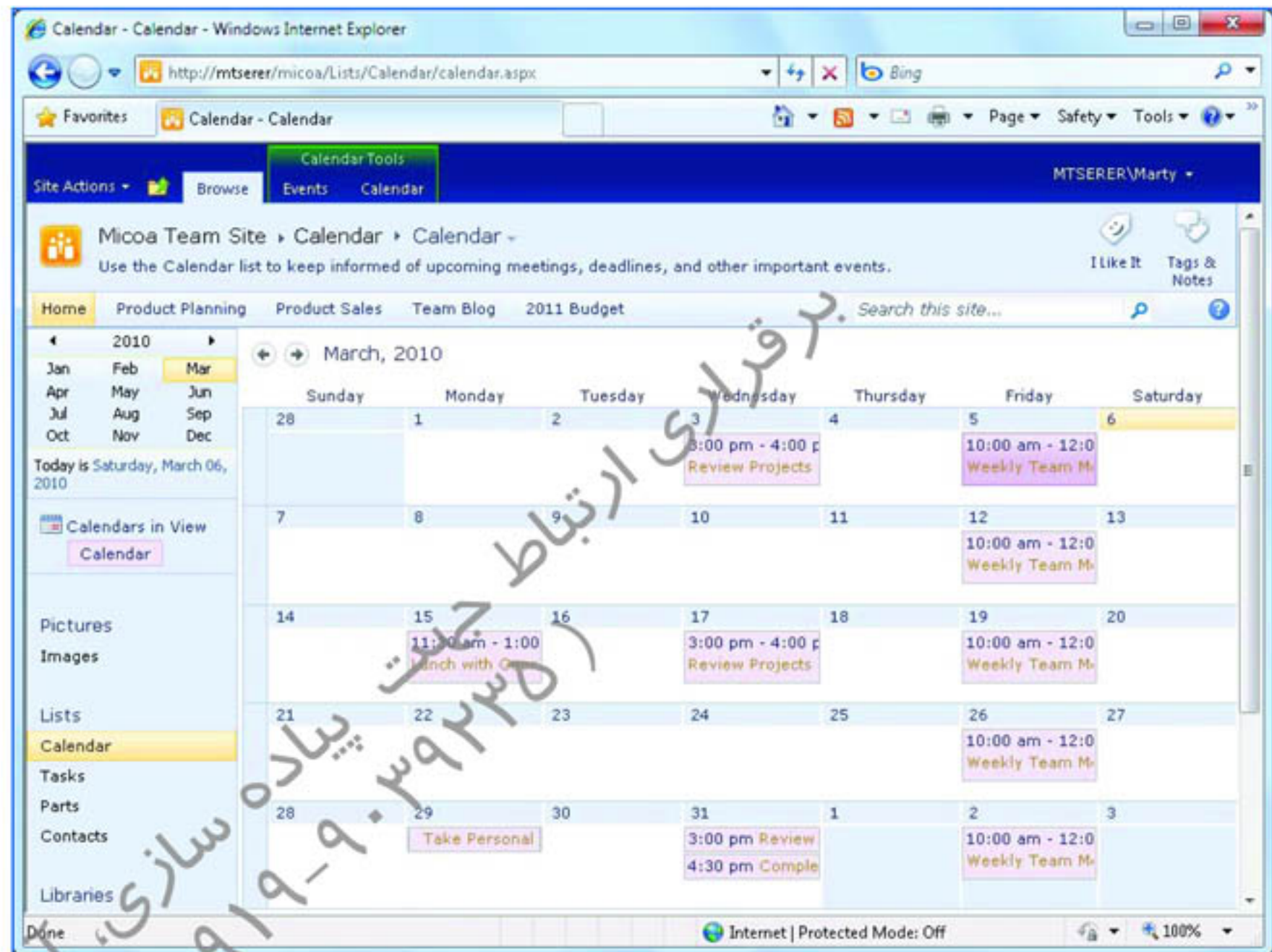
Last modified at 3/4/2010 11:23 AM by MTZERER\Administrator

Close

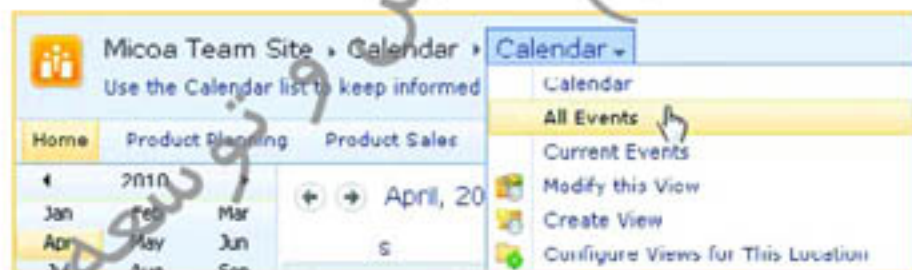
۳. آن مورد را بازنگری کنید. توجه داشته باشید چگونه می توان موردی را بطور متناوب تکرار کرد. وقتی آماده بودید، Close را کلیک کنید تا به وضعیت اولیه تقویم برگردید.

توجه

بسته به این که مجوزهای شما چطور تنظیم شده باشند، وقتی در ابتدا سندی را باز می کنید ممکن است در حالتی باشید که فقط بتوانید آن را بخوانید و قادر به ویرایش سند نباشید. برای دریافت مجوز ویرایش باید با administrator صحبت کنید. بعلاوه برنامه های Office ۲۰۱۰ مثل Word ۲۰۱۰ و Excel ۲۰۱۰ به طور پیش فرض، فایلها را از محل های شبکه در وضعیت محافظت شده باز می کند. ممکن است نیاز باشد Enable Editing را کلیک کنید تا سندی را که باز کرده اید، ویرایش نمایید.



شکل ۱۰-۲: تنها یک الگوی تقویم در شریوننت در نظر گرفته شده است، ولی کاربر می تواند با همان تقویمی برای تیم و یا پروژه اش بسازد.



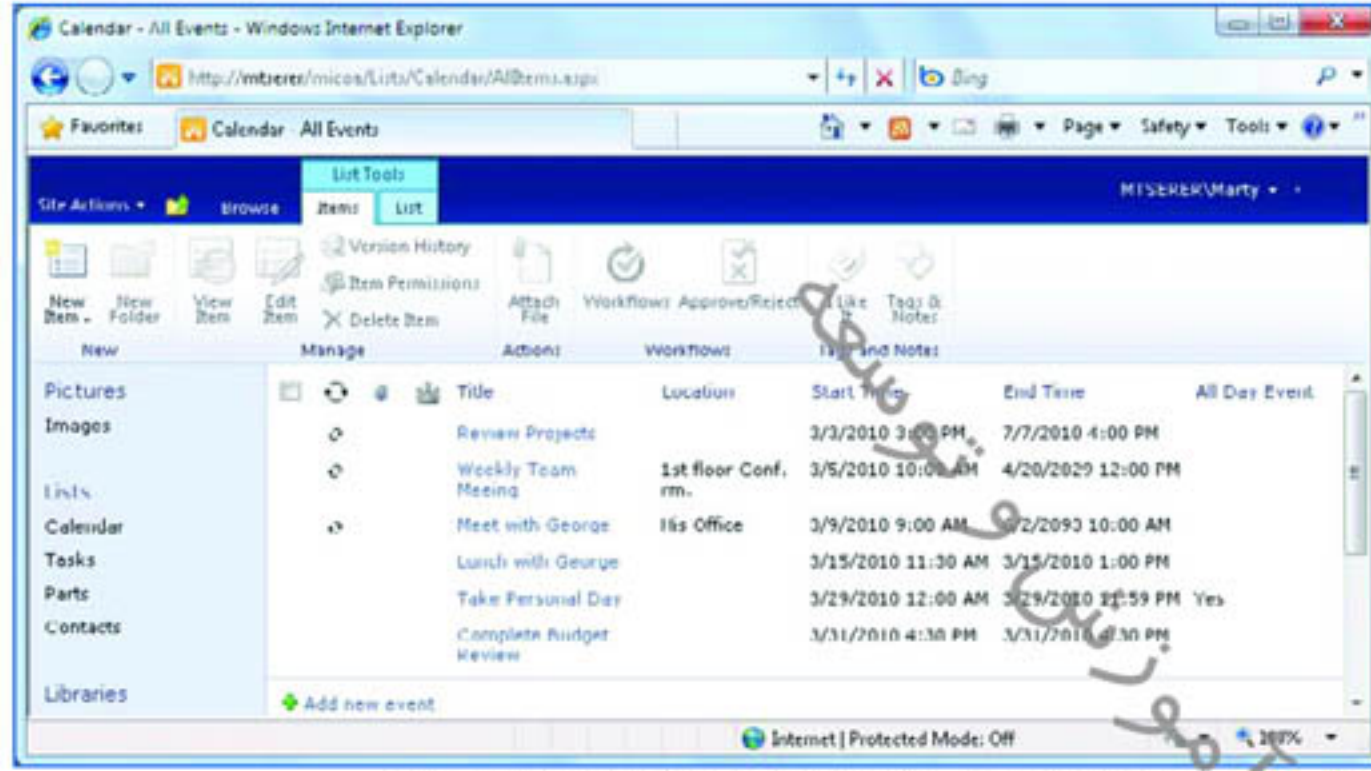
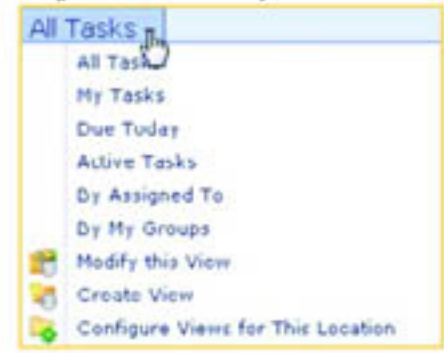
۴. در دورترین قسمت سمت راست نوار مسیریابی breadcrumbs گزینه Calen- dar را کلیک کنید تا منوی تاشده آن باز شود؛ و All Events را کلیک نمایید. یک لیست از تقویم نمایان خواهد شد که شبیه آن چیزی است که در شکل ۱۱-۲ نشان داده شده است.

۵. به نوارهای متنی و نواری که در کنار نوار Items ظاهر می شوند، دقت کنید. نوار List را کلیک نمایید تا گزینه های نوار نشان داده شوند.

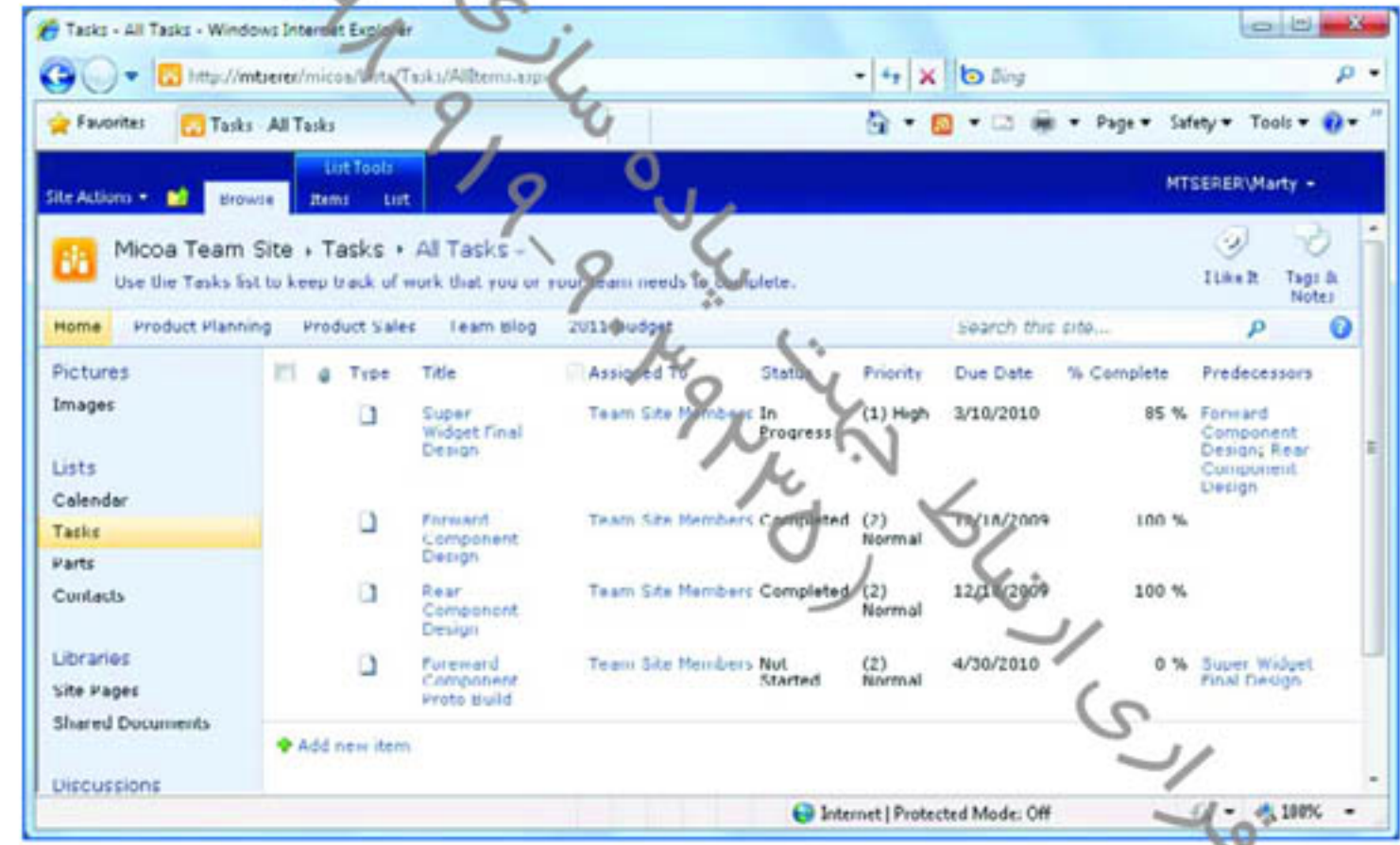
۶. وقتی حاضر بودید، Browse و سپس Home را کلیک کنید تا به صفحه اصلی تان برگردید.

۷. همانند شکل ۱۲-۲ برای باز کردن لیست Tasks در All Items گزینه Tasks را کلیک کنید.

۸. لیست Tasks را باز نگری کرده و به نوارهای متنی دقت کنید؛ در آخرین قسمت سمت راست نوار مسیریابی - breadcrumb crumbs گزینه All Tasks را کلیک نمایید تا شش وضعیت از پیش تعیین شده لیست Tasks را مشاهده کنید.



شکل ۱۱-۱ شما می‌توانید اجزای شریونیت را در نمایه های متفاوت ببینید.



شکل ۱۲-۲: لیست وظایف، وسیله ای برای پیگیری پیشرفت کارهای محول شده می باشد.



۹. وقتی حاضر بودید، یک عنوان تکلیف را کلیک کنید تا آن را باز نمایید.
 جزئیات اطلاعات آن تکلیف نمایش داده خواهد شد.
 ۱۰. به پایین اطلاعات بروید و Close را کلیک کنید. برای بازگشت به صفحه اصلی گزینه Home را بزنید.

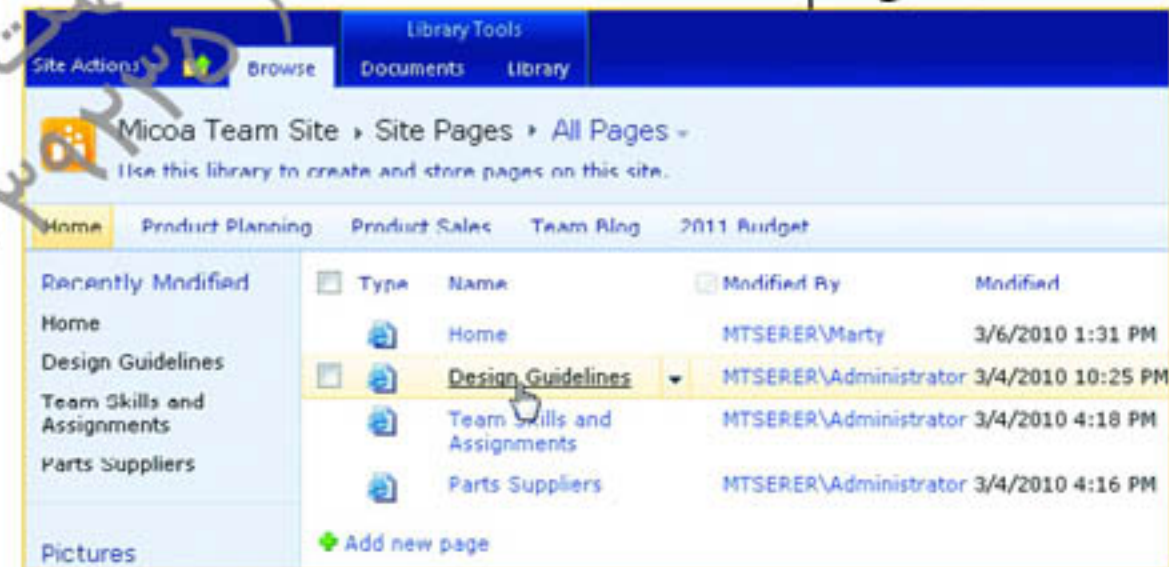
به صفحات دیگر سایت مسیریابی کنید

در صفحه اصلی فقط مقداری فضا هست و به همین خاطر تقریباً در تمام سایت های شریونیت تعدادی صفحات اضافی هستند که مندرجات کاملی شامل لیستها، کتابخانه ها، گفتگوها و مطالعات دارند. به روشهای متفاوتی می توان به این صفحات اضافی دسترسی پیدا کرد: با لیست کردن مستقیم آنها در Quick Launch، با داشتن لیست مخصوص آنها در صفحه اصلی، و یا از طریق ویژگی صفحات پیش فرض سایت در Quick Launch. در اینجا از مورد آخر استفاده می کنیم ولی گزینه های دیگر بعدها در این کتاب مورد بررسی قرار خواهند گرفت.

۱. از صفحه اصلی در Quick Launch گزینه Site Pages را کلیک کنید.



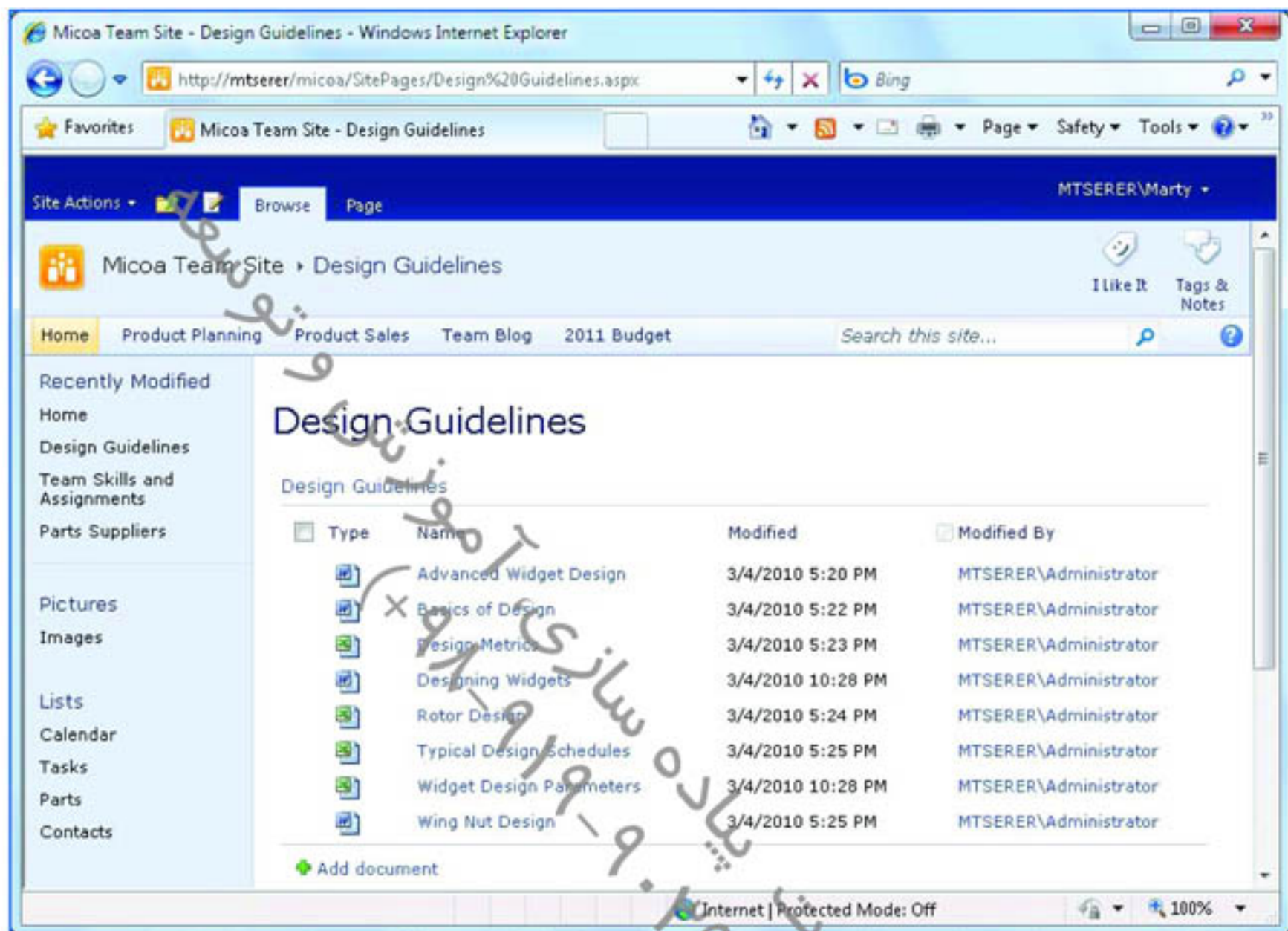
۲. در Site Pages که باز می شود، نام صفحه ای را که می خواهید ببینید کلیک نمایید. برای مثال، من گزینه Design Guidelines را کلیک می کنم.



۳. همانطور که می توانید مورد من را در شکل ۱۳-۲ می بینید، صفحه شما باز خواهد شد. به لیست صفحاتی که اخیراً تغییر داده شده اند در قسمت سمت راست بالا درست در بالای Quick Launch دقت نمایید.

۴. شما می توانید در صفحه ای از سایت تان هر کاری را که در صفحه اصلی می کنید، انجام دهید مثلاً موارد لیست و اسناد کتابخانه را باز کنید و یا از Quick Launch نوار افقی مسیریابی استفاده نمایید.

۵. وقتی حاضر بودید، Home را کلیک کنید تا به آنجا برگردید.



شکل ۱۳-۲: افزودن صفحات به سایت، تمام امکانات صفحه اصلی سایت را در اختیاران می گذارد و شما می توانید اجزای بیشتری به سایتتان بیفزایید.

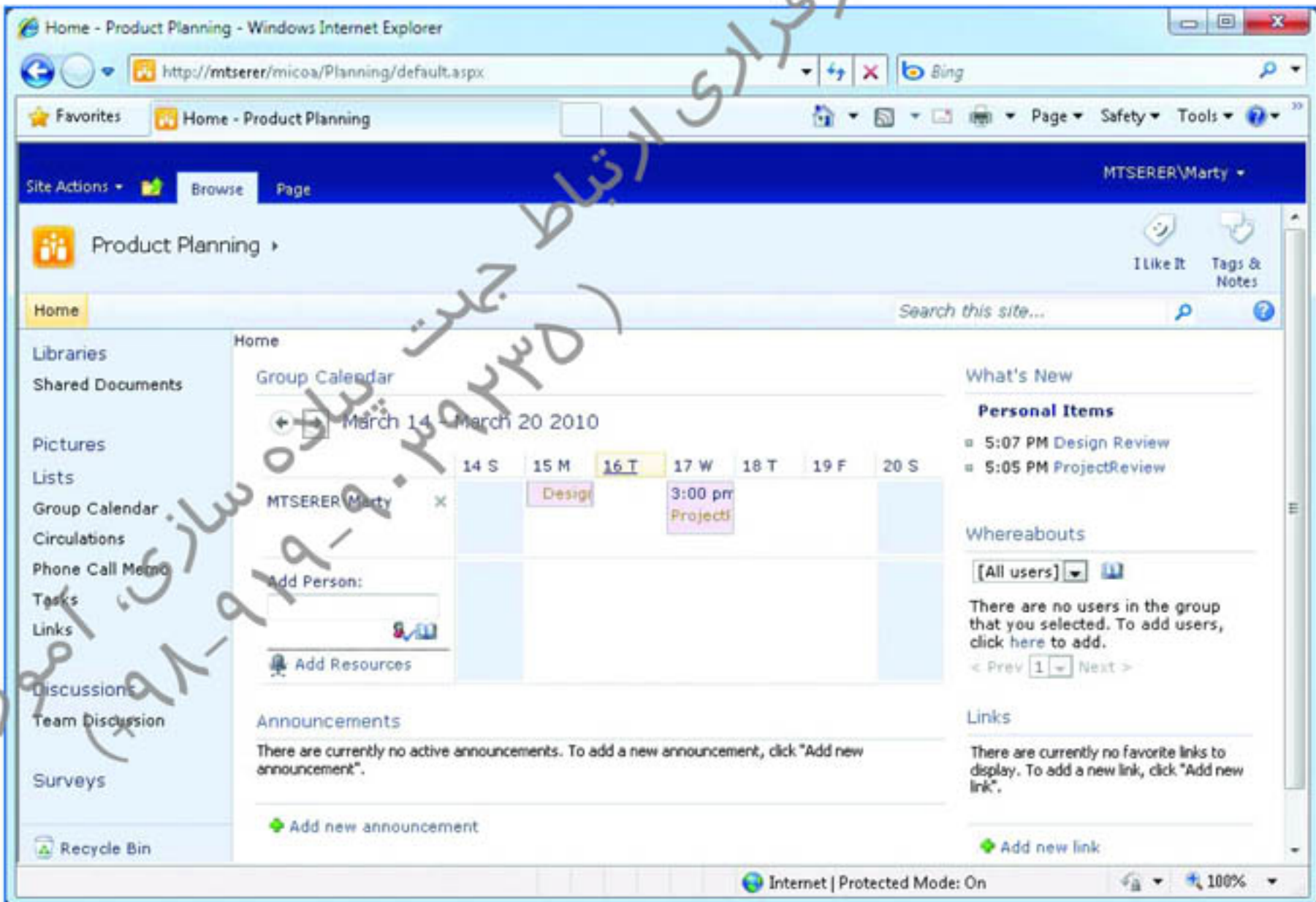
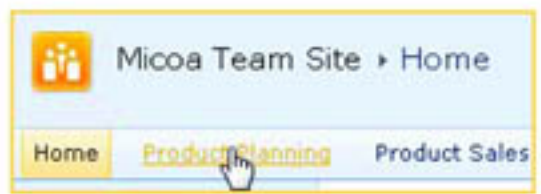
به سایتهای فرعی مسیریابی کنید

غالباً سازندگان سایت شرپوینت مایلند به جای داشتن زنجیره ای طولانی از صفحات سایت در یک سایت، مندرجات سایت را مرتب کنند. به جای این کار می توان از سایتهای فرعی استفاده نمود تا ساختاری طبقاتی ایجاد کرد که هم قابل درک تر است و هم دسترسی به آن ساده تر است. در داخل یک سایت فرعی، صفحه ای اصلی دارید که می توانید صفحات اضافه و حتی سایتهای فرعی اضافی داشته باشید؛ به این روش سلسله مراتب سایت پیچیده تر می شود.

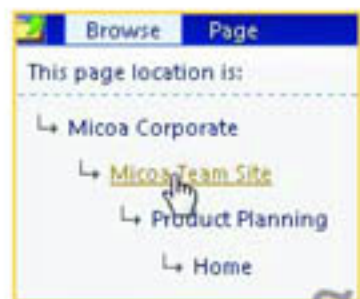
در بیشتر سایت ها لینکهای سایتهای فرعی روی نوار عمودی مسیریابی هستند ولی ممکن است روی Quick Launch و یا روی خود صفحه هم باشند. در اینجا کار را ساده می کنیم و با یک سایت فرعی تکی که روی نوار افقی مسیریابی است، کار می کنیم.

۱. از صفحه اصلی، یک سایت فرعی را در نوار افقی مسیریابی کلیک کنید. من سایت فرعی Product Planning را کلیک می کنم.

۲. در مورد من، این کار صفحه اصلی سایت فرعی را به همراه تقویم گروهی که در شکل ۱۴-۲ نشان داده شده، باز می کند. مسلما سایت فرعی شما صفحه اصلی متفاوتی خواهد داشت.



شکل ۱۴-۲: صفحات سایت های تابع به منظور هدفی خاص چون تقویم گروه، نظر سنجی ها و... ساخته می شوند.



۳. شما می توانید در یک سایت فرعی هر کاری را که در سایت اولیه ای که قبلا در این فصل بررسی کرده اید انجام دهید، از جمله استفاده از Quick Launch و نوار افقی مسیریابی، لینکهای خود صفحه، نوارها و منوها و تنظیمات جستجوگر.

۴. وقتی آماده بودید که به سایت اولیه خود بازگردید، دکمه Navigate Up را در نوار کلیک کرده و سایت اولیه خود را انتخاب نمایید.

از شریپونت استفاده نمایید

یک سایت شریپونت غالبا محلی برای همکاری و مشارکت است یعنی جایی که انتظار می رود مندرجات را اضافه کنید و همچنین به مندرجات اضافه شده توسط دیگران نگاهی بیندازید. این مفهوم یک سایت wiki است یعنی جایی که افراد همزمان با استفاده، آن را می سازند (به قسمت " درک مفهوم wiki " که قبلا در همین فصل آمده مراجعه کنید). همانطور که در فصل چهارم خواهید دید، انواع متفاوتی از لیستها وجود دارند که می توانید آنها را داشته باشید. در اینجا ما به اضافه کردن، تغییر دادن و حذف موارد در دو لیست Tasks و Calendar خواهیم پرداخت.

کاربرد لیست ها

لیست ها جزء پایه ای شریپونت هستند. و بیشتر سیستم های این نرم افزار بر پایه آن است، از جمله کتابخانه ها (بیشتر بدانیم بعدی، تفاوت لیست ها و کتابخانه ها را مطالعه نمایید). انواع مختلفی از لیست ها وجود دارند و شما می توانید لیست دلخواه خود را بسازید، در فصل ۴ به شرح مفصل آن خواهیم پرداخت. در اینجا نگاهی به افزودن، تغییر و حذف کردن موارد دو لیست وظایف و تقویم میاندازیم.

وظیفه ای (Task) را اضافه کنید

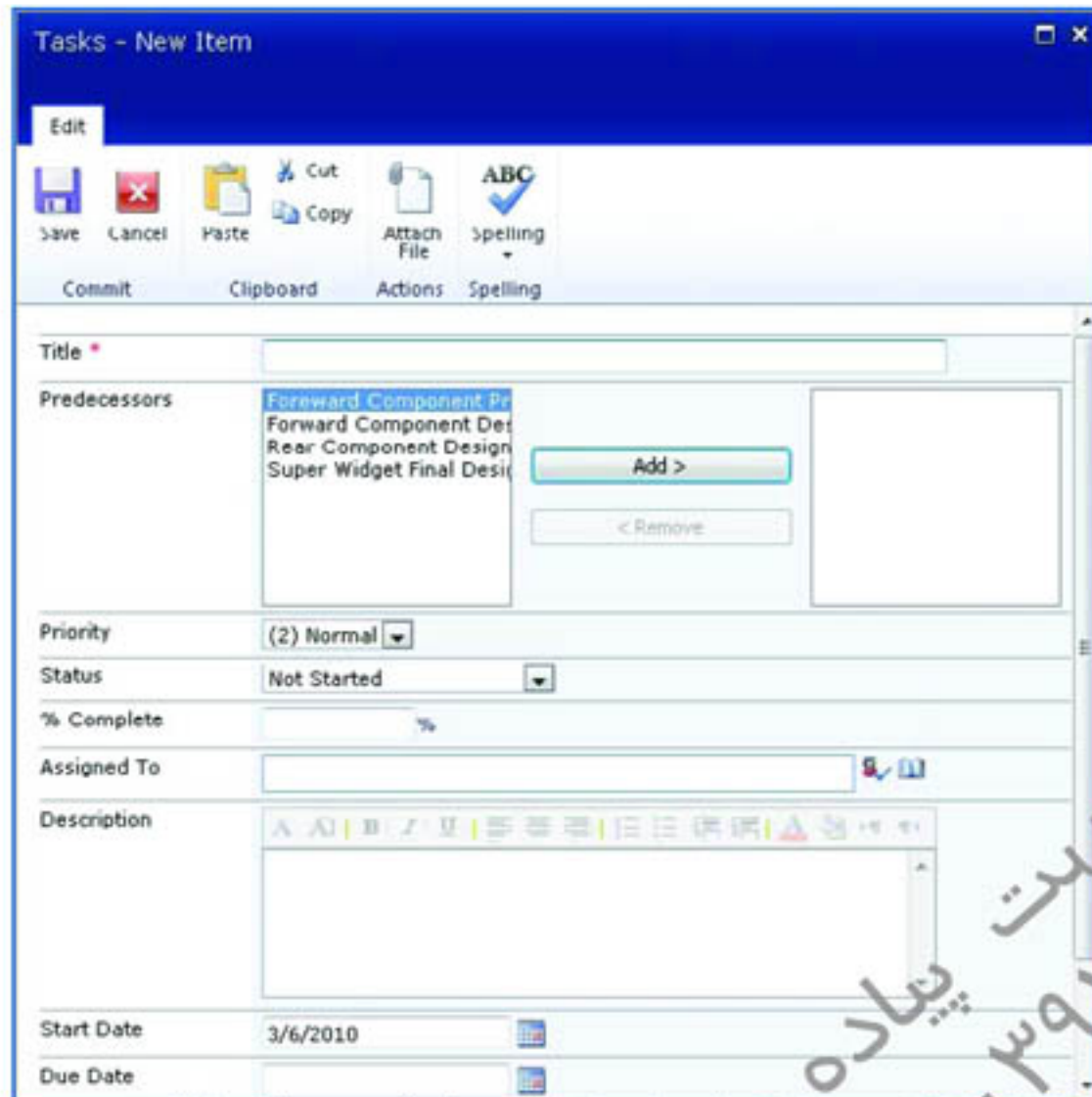
یک لیست وظیفه، مجموعه ای از وظایف و قرارهایی است که قبلا در شکل ۱۲-۲ همین فصل دیدید. برای اضافه کردن یک وظیفه، به سادگی باید فرمی از اطلاعات را پر کنید.

۱. از صفحه اصلی گزینه Tasks را در Quick Launch کلیک کنید. لیست وظایف باز می شود.

۲. اگر نیاز شد، به پایین لیست بروید و Add New Items را کلیک نمایید. صفحه Tasks-New Item نمایان می شود که همانطور که در شکل ۱۵-۲ نشان داده شده، مکان نمای چشمک زنی در قسمت متن عنوان خواهد داشت.

توجه

اگر به هر دلیلی در Quick Launch خود گزینه Tasks ندارید، از یک لیست دیگر بجز تقویم برای تمرینات دیگر استفاده نمایید.



شکل ۱۵-۲: شریوننت فرم های پیش ساخته ای برای افزودن وظایف ارائه می دهد.

۳. عنوان وظیفه را تایپ کنید. اگر بخواهید می توانید عنوانی کاملا طولانی برای آن انتخاب کنید.

۴. لیست قبلی یعنی وظایفی که باید قبل از وظیفه که در حال اضافه کردن آن هستید تکمیل شود، را اضافه کنید. وظیفه ای که مربوط به قبل است را انتخاب کرده و Add را کلیک کنید. در صورت نیاز این کار را برای همه موارد قبلی تکرار نمایید.

۵. فلش پایین Priority را کلیک کنید و سپس اولویت و اهمیتی را که می خواهید برای این وظیفه در نظر بگیرید، کلیک نمایید.



۶. فلش پایین Status و سپس وضعیتی را که برای وظیفه تان مناسب است، کلیک کنید.

۷. در صورت امکان، یک رقم برای درصد تکمیل وارد نمایید.

۸. افراد یا گروهی را که وظیفه برای آنها تعیین شده، وارد نمایید. می توانید این موارد را از صفحه Select People And Groups که با کلیک گزینه Browse در سمت راست قسمت Assigned To باز شده است، انتخاب کنید. اگر نام فرد یا گروهی را تایپ کنید، می توانید با کلیک Check Names صحت و درستی آن را چک نمایید.



۹. اگر بخواهید می توانید با استفاده از ابزارهای قالب بندی موجود در بالای قسمت متن توضیحاتی را نیز اضافه نمایید.

۱۰. از یک تقویم که با کلیک آیکون سمت راست باز شده است، تاریخ شروع و موعد آن وظیفه را وارد کنید.



۱۱. وقتی کار ساختن وظیفه را به پایان رساندید و از نتیجه راضی بودید، Save را کلیک کنید. وقتی تمام وظایف مورد نظر را وارد کردید، Home را بزنید.

وظایف را اصلاح نمایید

بنا بر طبیعت انسانی، غالباً نیاز است که آنچه انجام داده ایم را تغییر دهیم. برای مثال، در لیست وظایف نشان داده شده در شکل ۱۲-۲ کلمه "foreward" در تکلیف آخر غلط تایپ شده است. برای تغییر آن:

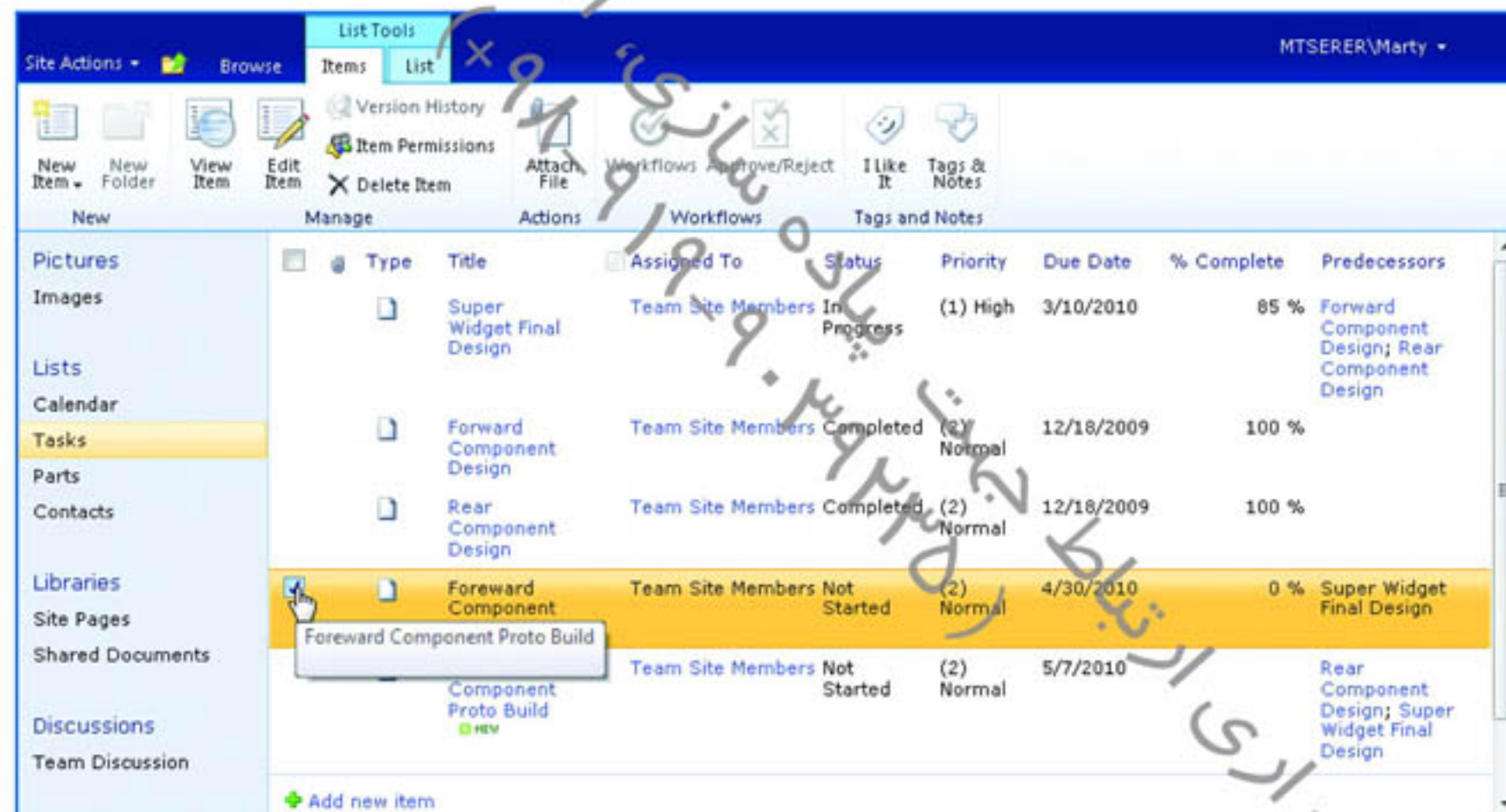
۱. از صفحه اصلی در Quick Launch گزینه Tasks را بزنید. لیست وظایف باز خواهد شد.

۲. اگر نیاز بود به پایین صفحه بروید تا موردی را که می خواهید تغییر دهید، ببینید. موس را روی آن مورد حرکت دهید تا در سمت چپ آن محل علامت تیک پدیدار شود.

۳. آن مورد را تیک بزنید. همانطور که در شکل ۱۶-۲ می بینید، نوار List Tools Items در نوار باز می شود.

۴. در نوار List Tools Items گزینه Edit Item را کلیک کنید. همانند شکل ۱۵-۲ و درست مثل وضعیتی که برای اضافه کردن یک وظیفه جدید پیش می آمد، فرم وظیفه باز خواهد شد.

۵. هر کدام از موارد را بررسی کرده و تغییراتی را که می خواهید، انجام دهید.



شکل ۱۶-۲: تغییر موارد یک لیست مانند یک وظیفه امکان ویرایش بخش های مختلف فرم های مشابه را ایجاد میکند.

۶. وقتی از تغییرات راضی بودید، Save را کلیک کنید. هر Task را که می خواهید تغییر دهید، انتخاب کنید و با اجرای مراحل ۳ تا ۵ آن تغییرات را انجام دهید و سپس همه تغییرات مورد نظر را وارد کردید، Home را بزنید.

وظایف را حذف نمایید

حذف وظایف هم به همین نحو به آسانی انجام می پذیرد.

۱. از صفحه اصلی در Quick Launch گزینه Tasks را کلیک کنید. لیست تکالیف باز خواهد شد.

۲. در صورت نیاز، به پایین صفحه بروید تا موردی را که می خواهید حذف کنید، ببینید. موس را روی آن مورد حرکت دهید تا در سمت چپ آن محل علامت تیک پدیدار شود.

۳. آن مورد را تیک بزنید. همانطور که در شکل ۱۶-۲ می بینید، نوار List Tools Items در نوار باز می شود.

۴. در نوار Items و List Tools گزینه Delete Item را بزنید. یک صفحه پیغام نمایان می شود که از شما می پرسد آیا مطمئنید که می خواهید این مورد را حذف کرده و به Recycle bin بفرستید یا خیر (به قسمت "استفاده از Recycle bin" که بعداً در همین فصل آمده مراجعه کنید).

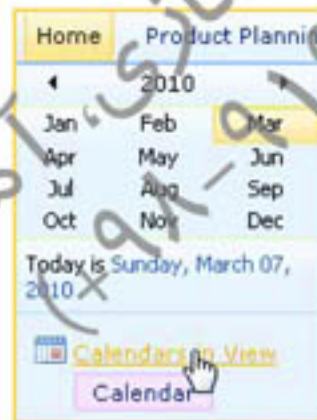
۵. برای تکمیل پروسه حذف، OK را بزنید و یا اگر نظرتان تغییر کرد، Cancel را کلیک کنید.

با یک تقویم (Calendar) کار کنید

به ظاهر تقویم خیلی با لیست وظایف یا هر لیست استاندارد متفاوت است. در واقع یک تقویم فقط لیستی از وقایع یک تقویم است که به شکل ویژه ای با استفاده از جداول روزها و هفته ها نشان داده می شود که آن را قبلاً در شکل ۱۰-۲ همین فصل دیدید. همچنین می توانید در شکل ۱۱-۲ لیستی مرسوم تر از وقایع را ببینید. در اینجا به اضافه کردن یک رویداد به تقویم، تغییر دادن آن و حذف آن خواهیم پرداخت.

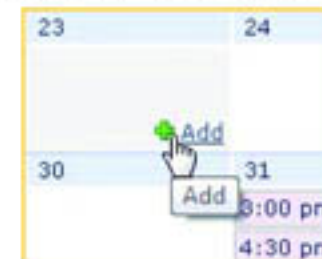
۱. از صفحه اصلی در Quick Launch گزینه Calendar را بزنید. همانند شکل ۱۰-۲ تقویم باز خواهد شد.

۲. برای انتخاب یک تقویم دیگر یا جدید می توانید از بالای Quick Launch گزینه Calendar In View را کلیک کنید. سپس اگر در سال جاری هستید، از بالای گزینه تقویم، ماه را کلیک کنید و یا اگر در سال جاری نیستید، فلشهای اطراف سال را بزنید و سپس ماه را انتخاب کنید.



شکل ۱۷-۲: وقایع یک تقویم می توانند به حد داشتن فقط تاریخ آغاز و پایان ساده باشند، یا شما می توانید جزئیات دلخواه خود را به آن اضافه کنید.

۳. وقتی ماه صحیح نمایش داده شد، موس را روی روزی در ماه که می خواهید به آن رویدادی را اضافه کنید، حرکت داده و همانند شکل ۱۷-۲ برای باز کردن صفحه Calendar-New Item گزینه Add را بزنید.



۴. حداقل یک عنوان، تاریخ شروع و تاریخ اتمام را وارد کنید. می توانید به دلخواه یک محل، توصیف و دسته بندی را نیز وارد نمایید و مشخص کنید این رویداد مربوط به همه روزهاست، موردی تکرار شونده است و یا می خواهید از یک فضای کاری جلسه استفاده کنید. ۵. اگر انتخاب می کنید که این رویداد تکرار شود، صفحه ای باز می شود که به شما امکان می دهد چطور این تکرار اتفاق بیفتد.

۶. وقتی وارد کردن یک رویداد را تکمیل کردید، یا در نوار و یا در پایین صفحه هشدار، Save را بزنید.

۷. برای تغییر یا حذف یک رویداد، نام آن رویداد را کلیک کنید تا صفحه هشدار آن باز شود.

۸. برای تغییر رویداد، در نوار ابزار Edit Item را بزنید تا صفحه هشدار نشان داده شده در شکل ۱۷-۲ باز شود؛ هر تغییری را که می خواهید انجام دهید و Save را کلیک کنید.

۹. برای حذف رویداد، در نوار ابزار Delete Item را بزنید و سپس برای تایید OK را کلیک کنید.

۱۰. هر تغییری را که می خواهید در تقویم بدهید و وقتی آماده بودید، Browse و سپس Home را کلیک کنید.



توجه

تقویم شریپونت را می توان به تقویم Outlook نیز انتقال داد و وقایع تقویم شریپونت را در Outlook مشاهده کرد. با این حال فقط می توان تقویم را در شریپونت، بروز کرد. در این مورد در فصل ۷ خواهیم آموخت.

تفاوت لیستها و کتابخانه ها

لیستها و کتابخانه ها با هم در ارتباط اند ولی یک تفاوت عمده دارند. یک کتابخانه فایل حاوی اطلاعات اضافه به نام Metadata را ذخیره می کند (مثل نام فردی که فایل را آپلود کرده، تاریخ آپلود و یا داده های مهمی که اطلاعات دیگر را توصیف می کنند). فایلهایی که در کتابخانه های اسناد ذخیره می شوند، ممکن است فایلهای Word، Excel و یا PowerPoint باشند. از سوی دیگر، لیستها داده ها را ذخیره می کنند (مثلا یک هایپرلینک یا یک متن به همراه Metadata شبیه نام فردی که ورودی را ساخته و یا تاریخی که برای آن تعیین شده است). بنابراین می توانید فایلها را در کتابخانه ها و اطلاعات را در لیستها آپلود کنید.

اگر به سایت شروینتی، که فقط از تعدادی داده ها که به ترتیب قرار داده شده اند، اطلاعاتی را می افزاید، باید این کار را در یک لیست شروینتی انجام دهید. اگر می خواهید اطلاعات یا عکسی که بصورت یک فایل بیرون از شروینتی وجود دارد را در شروینتی ذخیره نمایید، باید آنها را به شکل یک سند کتابخانه به سایت شروینتی اضافه نمایید.

از کتابخانه ها (Libraries) استفاده کنید

یک هدف عمده شروینت اینست که با در دسترس قرار دادن فوری اطلاعات، آنها را به اشتراک بگذارد. با این که لیستها می توانند در این روند نقش ایفا کنند، اما کتابخانه ها نقش اصلی ذخیره همه نوع اسناد شامل محصولات Microsoft Office و همینطور عکسها، تصاویر و فایلهای صوتی و تصویری را بر عهده دارند.

اسناد را اضافه و حذف نمایید

اضافه کردن یک سند به کتابخانه به آسانی انجام می پذیرد و کفایت به شروینت اطلاع دهید آن سند در کجای کامپیوتر یا شبکه تان قرار دارد.

۱. کتابخانه ای مثل Shared Documents را در Quick Launch کلیک کنید و سند را به آن اضافه نمایید.

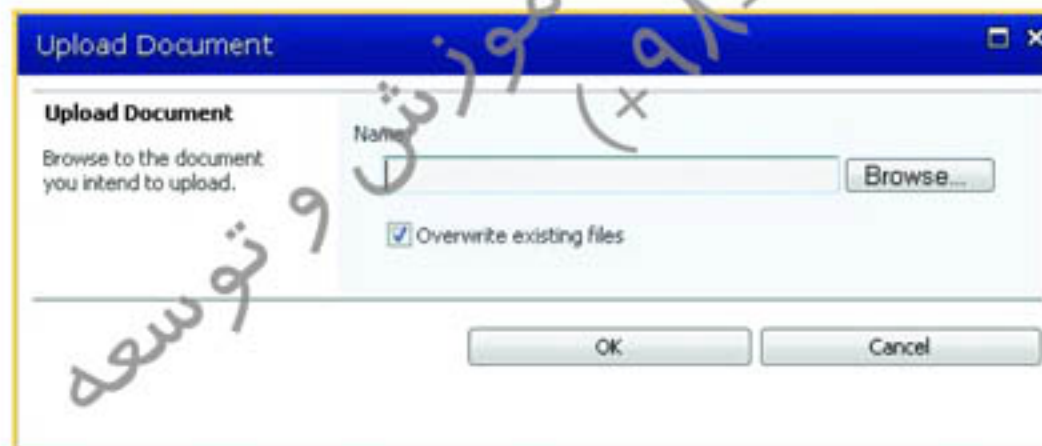
۲. به پایین کتابخانه بروید و Add Documents را کلیک نمایید. صفحه هشدار Upload Document نمایان می شود.

Type	Name	Modified
[Icon]	2011 Budget Projection	2/15/2010 8:20 PM
[Icon]	2011 Budgeting Guidelines	2/15/2010 8:18 PM
[Icon]	2011 Budgeting Instruct	2/19/2010 3:59 PM
[Icon]	2011 Manufacturing Plan	2/19/2010 6:07 PM
[Icon]	2011 Marketing Budget	2/19/2010 3:59 PM
[Icon]	2011 Quarterly Budget	3/3/2010 6:01 PM
[Icon]	Contacts	3/3/2010 10:40 AM

Add document

۳. گزینه Browse را زده و به فایل که روی کامپیوتر یا شبکه شماست و می خواهید آن را آپلود کنید، بروید و آن را انتخاب نمایید. اگر احتمالاً فایل در حال آپلود، نامی مشابه یک فایل دیگر در کتابخانه را داشت، مشخص کنید که مایلید فایل جدید را جایگزین کنید یا خیر؛ سپس علامت تیک را انتخاب کرده و OK را بزنید.

۴. برای حذف یک سند موجود، موس را روی سند حرکت داده و علامت تیکی را که در سمت چپ سند ظاهر می شود، کلیک کنید. در نوار Documents در Library Tools گزینه Delete Documents و سپس OK را کلیک نمایید تا صحت آن را تایید کنید.



اسناد را تغییر دهید

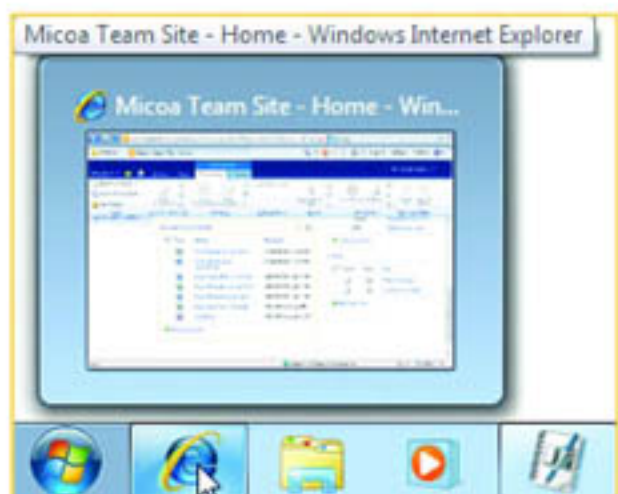
اسناد کتابخانه با خود برنامه ای که آنها را ایجاد کرده اند، قابل تغییراند. برای مثال، اگر بخواهید سندی را که در Microsoft Word ساخته شده تغییر دهید، آن را در Word باز خواهید کرد. با این که شریوننت وابستگی زیادی به محصولات Microsoft Office دارد، اگر به برنامه لازم برای باز کردن فایلها دسترسی داشته باشید، فایلهای هر برنامه قابل باز شدن هستند. در این کتاب در مورد فایلهای Office صحبت خواهیم کرد ولی بیشتر این تفسیرات در مورد فایلهای مربوط به برنامه های دیگر هم صدق می کند به شرطی که این برنامه ها را روی کامپیوترتان داشته باشید.

برای تغییر یک سند کتابخانه:

۱. کتابخانه ای مثل Shared Documents در Quick Launch که حاوی سندی است که می خواهید تغییر دهید، را باز کنید.

۲. اگر نیاز بود به پایین رفته و نام سند را کلیک کنید. اگر از شما خواسته شد، با انتخاب یکی از گزینه ها انتخاب کنید که آیا باید فایل فقط برای خواندن باز شود و یا می خواهید آن را ویرایش کنید؛ ویرایش را انتخاب کرده و سپس OK را بزنید.

۳. برنامه Office یا Web Apps باز می شود و همانطور که قبلا در شکل ۹-۲ در همین فصل دیدید، فایل مورد نظر را نشان می دهد. بسته به محلی که فایلها ذخیره شده اند و تنظیمات و مجوزها مقرر شده اند، ممکن است پیغامی را ببینید که برنامه در حالت محافظت شده (Protected) باز شده است. اگر به فایل اطمینان دارید و می خواهید آن را ویرایش کنید، گزینه Enable Editing را در صورت امکان در نوار بالا صفحه کلیک نمایید.



۴. با استفاده از همه ابزارهای موجود، سند را در داخل برنامه ای که آن را باز کرده اید، ویرایش کنید.

۵. وقتی کار ویرایش تمام شد، مطمئن شوید که بدون تغییر مسیر و تغییر نام فولدري که برنامه در آن ذخیره شده، فایل را ذخیره کنید تا در کتابخانه شریوننت تان باقی بماند.

۶. در نهایت، برنامه ای را که از آن استفاده می کردید، ببندید تا سند را تغییر دهید و سایت شریوننت خود را مجدداً باز نمایید که البته ممکن است خودش روی دستکاپ تان باز باشد یا آیکونی باشد که بتوانید در پایین صفحه و در taskbar آن را کلیک کنید.

توجه

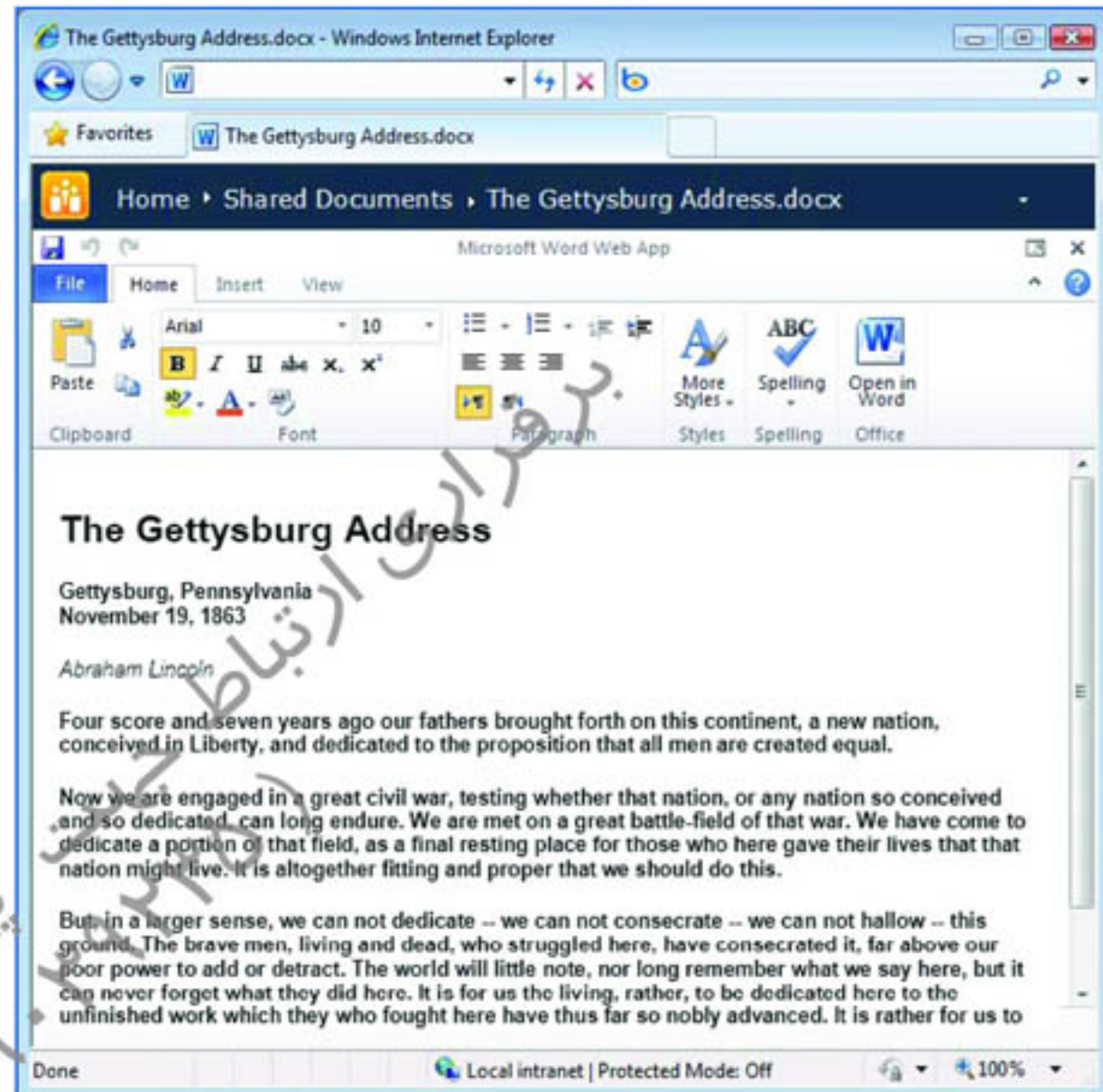
بعد از ذخیره یک سند در کتابخانه شریوننت، اگر بخواهید و مجوز مناسب را داشته باشید، می‌توانید آن را برای دومین بار در یک جای دیگر ذخیره نمایید ولی اطمینان حاصل کنید که در ابتدا آن را در کتابخانه ذخیره می‌کنید.

بیشتر بدانیم

ویرایش اسناد Office

پیشرفت قابل توجهی که اخیراً بویژه در مورد فایل‌های Word، Excel و PowerPoint رخ داده، این است که می‌توان آنها را یا با یک کپی از برنامه Office که روی کامپیوترتان است و یا با Office Web Apps روی سرورهای Farm سروری که به آن متصلید، باز نمود (شکل ۲-۱۸). با این که برخی از ویژگی‌های برنامه‌های تک کاربره Office با Web Apps قابل دسترسی نیستند، اما بیشتر ویژگی‌های معمول در هر دو مشترکند. اگر Web Apps دارید، ممکن است وقتی یک سند Office را ویرایش می‌کنید، به طور اتوماتیک باز شود. اگر می‌خواهید از برنامه تک کاربره استفاده نمایید، در سمت راست نوار، گزینه‌ای برای باز کردن آن وجود دارد.

با تمرین‌های این کتاب در مورد کاربرد از Office در اغلب شرایط می‌توان هم از برنامه تک کاربره Office و هم Web Apps استفاده کرد. وقتی لازم شد از یکی یا دیگری استفاده کنید، به صراحت آن را اعلام می‌کنیم. در غیر اینصورت، انتخاب با شماست.



شکل ۲-۲۸: همانگونه که در اینجا مشاهده می‌کنید، اسناد Office می‌توانند در نرم افزار مربوطه شان ویرایش شده و یا اگر شما Office Web Apps را بر روی سرور شریوننت دارید، با جستجوگر خود آنها را ویرایش نمایید.

از نظرسنجی‌ها، بررسی‌ها و مطالعات (Survey) استفاده نمایید

بررسی‌ها و مطالعات، راهی برای جمع‌آوری اطلاعات هستند. شریوننت با تحلیل‌های ساده‌اطلاعاتی که به صورت مجموعه‌ای در خود دارد، این کار را برای شما انجام می‌دهد. همانطور که در فصل ۶ توضیح داده شده است، مطالعات شریوننت در شریوننت ساخته و سپس پر می‌شوند و داده‌ها روی سایت جمع‌آوری شده و تجزیه و تحلیل می‌شوند. در اینجا به این می‌پردازیم که چگونه یک بررسی و مطالعه ساده در مورد مهارت‌ها تکمیل می‌شود و سپس به نتیجه تحلیل داده‌ها نگاهی خواهیم داشت.

Team Skills - New Item

Finish Cancel

* indicates a required field

Full Name *

Date *

3/9/2010

Number of years post-secondary education *

0
1
2
3
4
5
6

Highest degree *

High School
AA
BA or BS
MA or MS
PhD or DS
Other

Subject of last degree *

Years of work in field *

List three major areas of work *

شکل ۱۹-۲: نظر سنجی ها، سریع ترین، کم هزینه ترین راه برای گردآوری اطلاعات از گروه های کوچک یا بزرگی از پرسنل است.

ممکن است لینک یک بررسی و مطالعه در جاهای بسیاری باشد. برای ساده تر شدن موضوع فرض می کنیم که در Quick Launch صفحه اصلی است. امکان دارد به لینکهای متفاوتی سر بزنید تا لینک خود را پیدا کنید. به قسمت "از All Site Content استفاده کنید" در همین فصل مراجعه نمایید تا بررسی و مطالعه خود را بر روی سایت پیدا کنید:

۱. به محل تحقیق خود بروید و لینک آن را کلیک کنید. نمای کلی تحقیق باز خواهد شد.

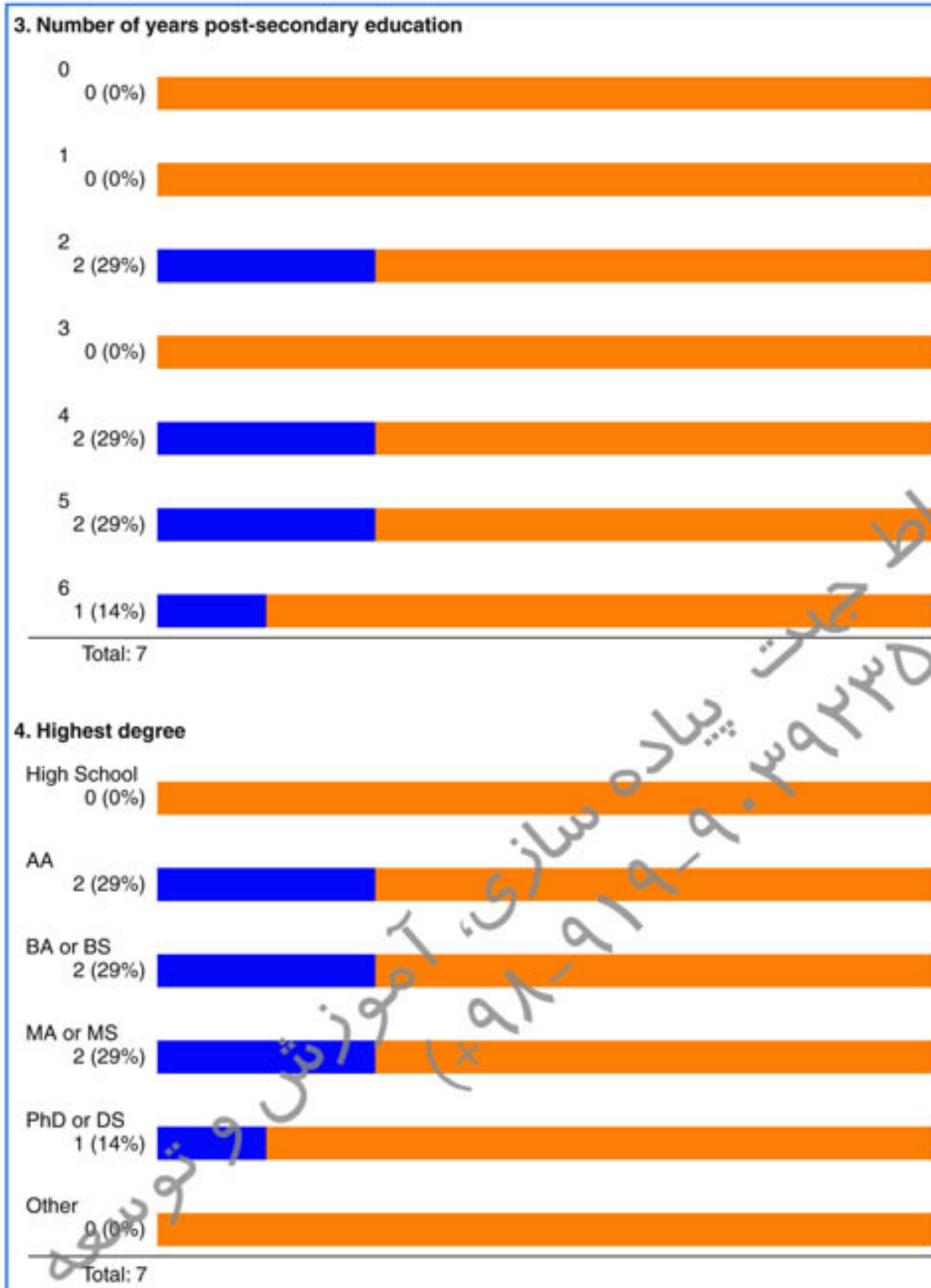


۲. تایید نمایید که این همان تحقیقی است که می خواهید و سپس گزینه Re-spond To This Survey را بزنید. همانند شکل ۱۹-۲ مطالعه باز خواهد شد.

۳. تحقیق را پر کنید و اطلاعاتی را که می خواهد، وارد نمایید: گزینه های مناسب را انتخاب کرده و وقتی حاضر بودید، Finish را کلیک کنید. انواع متن هایی که ممکن است با آنها روبرو شوید شامل متن های ساده یا چند خطی، متن های شماره ای یا تاریخی، مجموعه گزینه ها یا دکمه ها، علامت های تیک و مقیاس های درجه بندی هستند، که همگی به سادگی مورد کاربرد قرار می گیرند.

۴. با داشتن مجوزهای مناسب، می توانید با کلیک کردن Show All Re-sponses به همه پاسخ ها نگاه کنید و سپس با کلیک هر کدام از آنها در لیست، تک تک پاسخ ها را مشاهده نمایید. پاسخ تکی باز می شود و همانطور که بعدا نشان داده شده، می توانید با لینک های بالای پاسخ، آن را ویرایش یا حذف کنید.

Edit Response Delete Response Manage Permissions Alert Me	
Full Name	Susan Bryd
Date	3/9/2010
Number of years post-secondary education	4
Highest degree	BA or BS
Subject of last degree	Mechanical Engineer
Years of work in field	6 through 10
List three major areas of work	Widget torque, weight, responsiveness
Areas of related experience	
Created at 3/8/2010 11:31 PM by *** Last modified at 3/8/2010 11:31 PM by ***	
<input type="button" value="Close"/>	



شکل ۲-۲۰: در حین طراحی، در نظر داشته باشید که چگونه می خواهید داده های نظرسنجی را تحلیل کنید.

۵. وقتی آماده بودید، Close را کلیک کنید و سپس Team Skills یا مشابه آن را در یک سطح بالاتر در مسیریابی بالا صفحه breadcrumbs کلیک نمایید.

۶. از نمای کلی تحقیق، می توانید Show A Graphical Summary of Responses را هم کلیک کنید تا همانند شکل ۲-۲۰ نتایج تحقیق در قالب تصاویر خلاصه نشان داده شوند. ۷. وقتی کارتان با تحقیق تمام شد، Home را کلیک کنید تا به آنجا بازگردید.

از بحث ها و گفتگوها (Discussions) استفاده نمایید

گفتگوها و بحث ها شریپونت شامل یک رشته بحث هستند که همانطور که در شکل ۲-۲۱ نشان داده شده، به فرد اجازه می دهد از یک گفتگو شروع کند و دیگران به آن جواب دهند. نگاه کنید که چگونه می توان هم به یک گفتگوی موجود موردی را اضافه کرد و هم یک گفتگوی جدید را آغاز نمود.

به یک گفتگو موردی را اضافه نمایید

ممکن است گفتگوها در هر جایی باشند ولی به طور پیش فرض، شریپونت یک گفتگوی گروهی را در صفحه اصلی سایت می گذارد. اگر روی صفحه اصلی تان گفتگوی نمی بینید، All Site Content را کلیک کرده و به زیر Discusion Boards نگاهی بیندازید.

۱. به گفتگو رفته و سپس گفتگوی را که می خواهید به آن نظرات خود را اضافه کنید، کلیک نمایید. در لیست موضوعاتی که پدیدار می شود، موردی را که به آن علاقمندید انتخاب کنید. این کار باید رشته ای از گفتگوها شبیه به آنچه در شکل ۲-۲۱ می بینید را باز کند.

۲. گفتگو را بخوانید و تصمیم بگیرید که آیا می خواهید پاسخ شما بعنوان نظر اصلی یا یکی از پاسخ ها باشد. در گزینه ای که انتخاب می کنید، Reply را کلیک کنید تا صفحه هشدار New Item باز شود.

Site Actions Browse **List Tools** List MTSERER\Marty

Micoa Team Site > Team Discussion > Left pinion design review > Flat -
Use the Team Discussion list to hold newsgroup-style discussions on topics relevant to your team.

Home Product Planning Product Sales Team Blog 2011 Budget Search this site...

Surveys
Team Skills
Supplier Data
Pictures
Images
Lists
Calendar
Tasks
Parts
Contacts
Libraries
Site Pages
Shared Documents
Discussions
Team Discussion
Recycle Bin
All Site Content

Posted by	Post
Started: 3/9/2010 4:46 PM	<p>Left pinion design review</p> <p>The design of the left pinion is now complete, as you can see in the various related documents on this site. Please review these documents and let me have your opinion. I would like to put this out for bid around the first of April.</p> <p>Thanks, Marty</p>
Posted: 3/9/2010 5:02 PM	<p>I think that the design looks good and is ready to go. Good work!</p> <p>Mike</p> <p>Show Quoted Messages</p>
Posted: 3/9/2010 5:26 PM	<p>I'm concerned that the front bushing is too thin and will wear out too quickly. I'd hold off until that is worked out.</p> <p>Sarah</p>

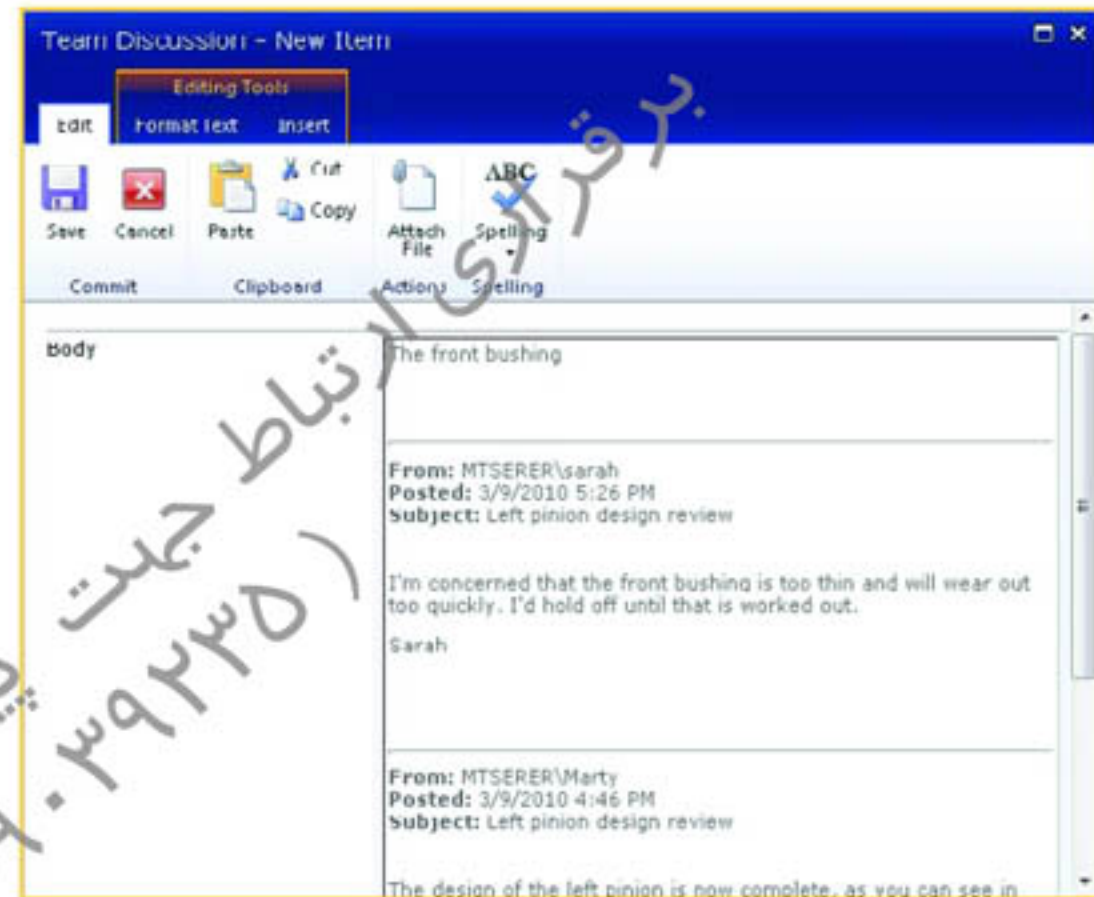


نکته

شرپوینت، تحلیلی سریع از یک مطالعه ارائه می کند ولی می توان آن را برای تحلیل بیشتر به Excel فرستاد. از نمای کلی تحقیق گزینه Actions و سپس Export To Spreadsheet را کلیک کنید.

برقراری ارتباط (۵۳)

۳. همانطور که در شکل می بینید، متن خود را در پنجره مربوطه تایپ کنید. می توانید یک فایل را الصاق نموده، هجی کلمات را چک کنید و با استفاده از ابزار نوار، متن را قالب بندی نمایید (در این مورد در فصل ۳ بیشتر بحث شده است).



۴. وقتی کارتان تمام شد، Save را بزنید تا به رشته گفتگوها برگردید. هنگامی که آماده بودید، Home را کلیک کنید تا به آنجا بازگردید.

یک گفتگو را شروع کنید

۱. به گفتگویی که می خواهید یک موضوع جدید را به آن اضافه کنید، بروید و آن را کلیک کنید.

۲. در پایین لیست موضوعات Add New Discussion را کلیک کنید. صفحه هشدار New Item باز خواهد شد.

۳. همانند شکل ۲-۲۲ یک موضوع و سپس متن گفتگویی را که می خواهید شروع کنید، تایپ نمایید. می توانید نوار Edit را باز کنید تا فایل ها را الصاق نموده و هجی کلمات را چک کنید. نوار Editing Tools Format Text به قالب بندی کمک می کند و نوار Insert به شما اجازه می دهد جداول، عکس ها و لینک ها را به فایل ها اضافه نمایید.

۴. وقتی گفتگوی جدیدتان تکمیل شد، Save و سپس Home را کلیک کنید تا به آنجا برگردید.

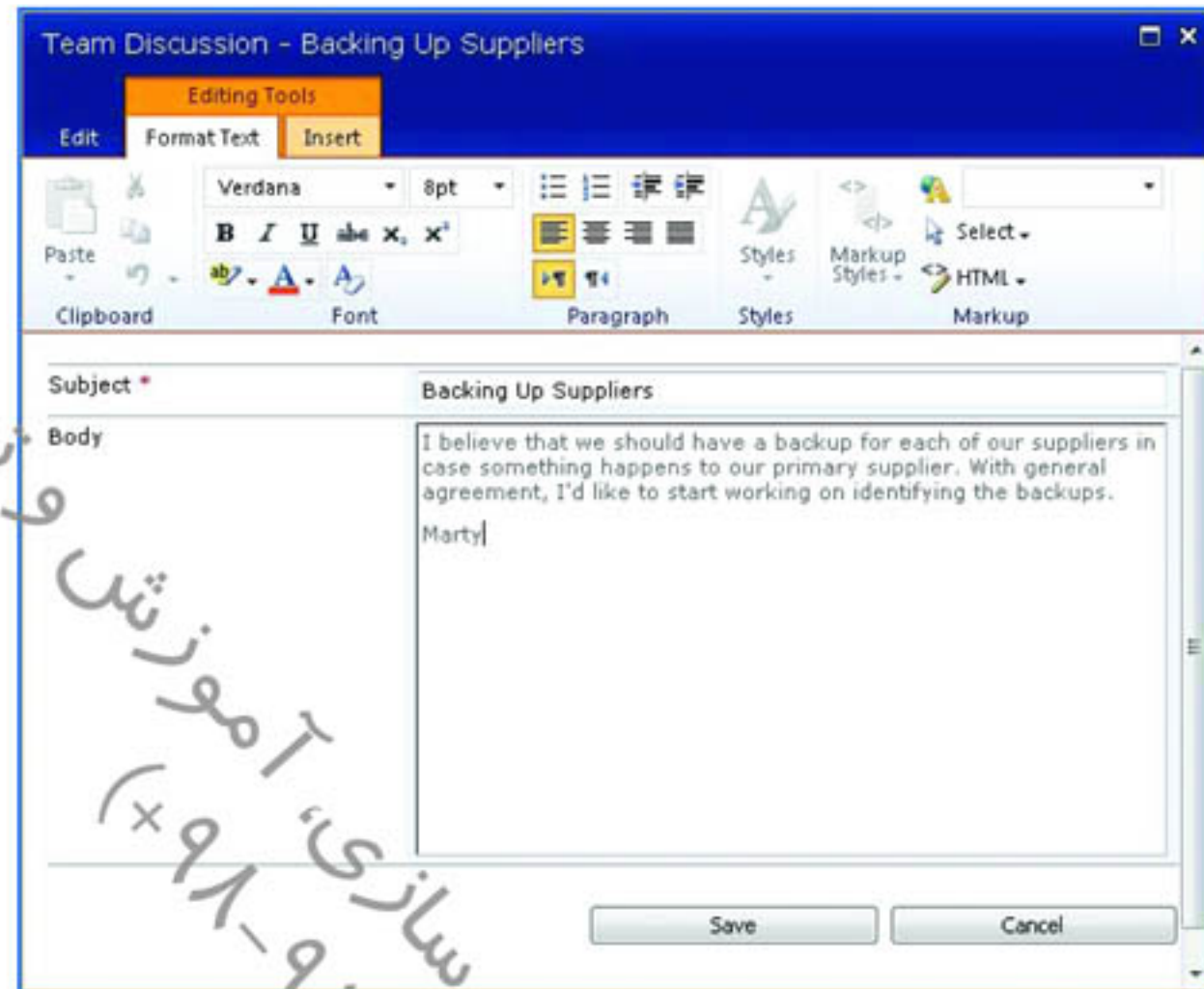
نکته

بسته به فعالیت سازمانتان اگر پاسخی بموقع برای گفتگو می خواهید، می توانید به افرادی که بیشتر مایلید از آنها جواب بگیرید، ایمیل بفرستید و بگویید گفتگویی جدید را روی سایت گروهی شریپونت قرار داده اید. دلیل این که نباید فقط از ایمیل برای گفتگوها استفاده کرد، اینست که شریپونت به هر کسی اجازه می دهد هر چیزی را که دیگران می گویند، ببینند و این پروسه را آزادتر می سازد. همچنین می توانید گروهی را برای دریافت هشدار ثبت نمایید تا وقتی که یک آیتم لیست یا کتابخانه ای که آنها به آن علاقمندند تغییر می کند، به طور اتوماتیک ایمیل دریافت کنند. برای آگاهی در مورد هشدارها به فصل ۶ مراجعه کنید.



توجه

می توانید در گفتگوها و ورودی بلاگها تصاویر بگذارید ولی باید مطمئن شوید آنها به جایی فرستاده شده اند که همه به آن دسترسی داشته باشند. اگر به یک فایل تصویری روی کامپیوترتان لینک می دهید، فقط خودتان قادر به دیدن آن هستید. بنابراین برای نمایش تصاویر، در ابتدا آنها را به یک کتابخانه سایت آپلود کنید و سپس از نوار Insert استفاده نمایید تا به شریوننت بگویید عکسها را از کتابخانه نشان دهد.

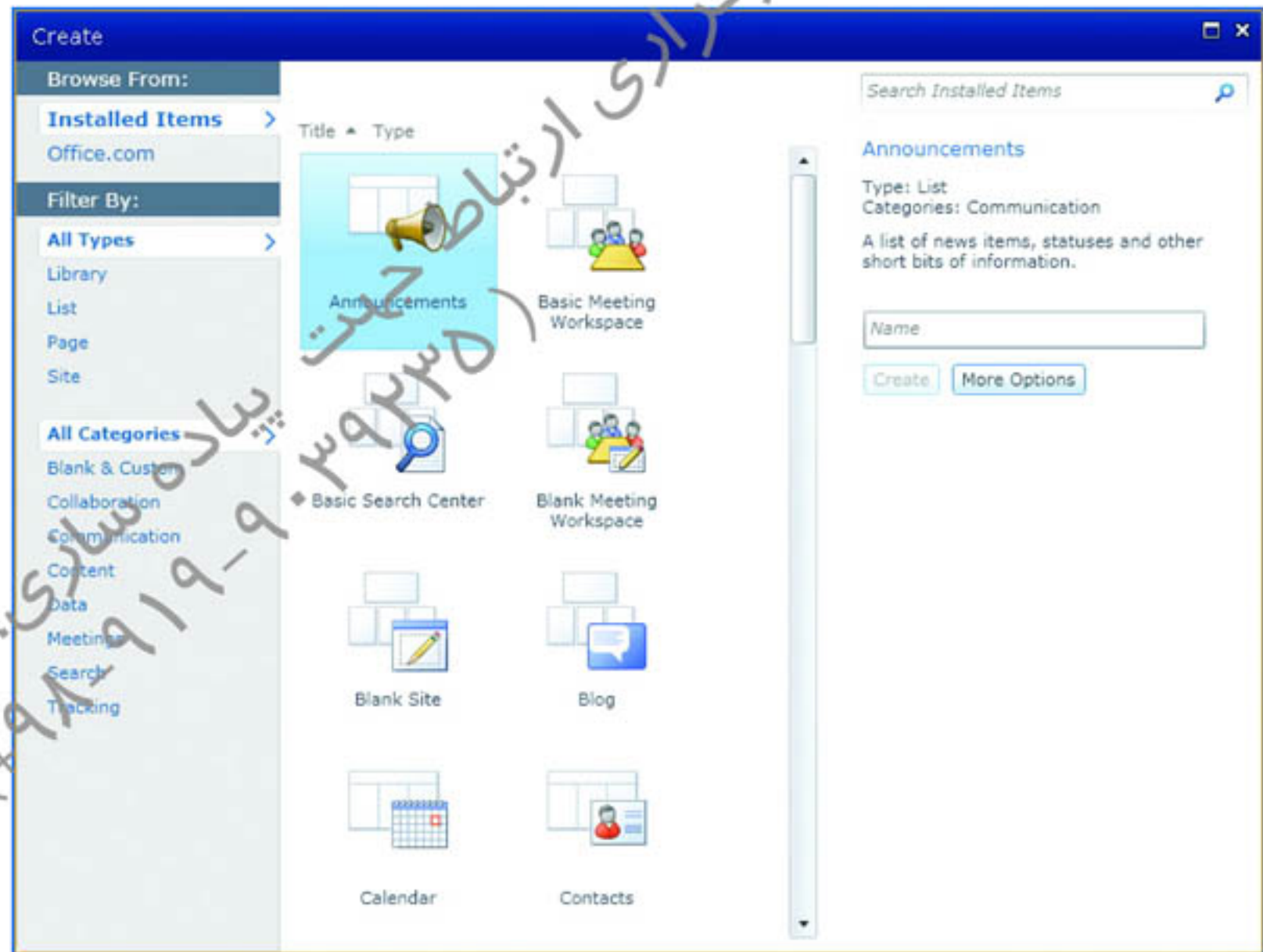


شکل ۲۲-۲: شریوننت ابزارهای لازم، برای هر کاری که می خواهید در جعبه متن صورت بگیرد، ارائه می نماید.

از All Site Content استفاده کنید

All Site Content که در شکل ۲-۶ دیدید، محل اصلی پیدا کردن هر چیزی در سایت شماست و همه کتابخانه ها، صفحات، عکسها، لیستها، گفتگوها، مطالعات، سایتها، و فضاهای کاری را لیست می کند. موارد تکی (کتابخانه ها، لیستها، گفتگوها) به ترتیب حروف الفبا طبقه بندی می شوند. همچنین می توانید All Site Content را با کلیک عنوان آن در پایین هر صفحه سایتی که Quick Launch دارد، باز نمایید.

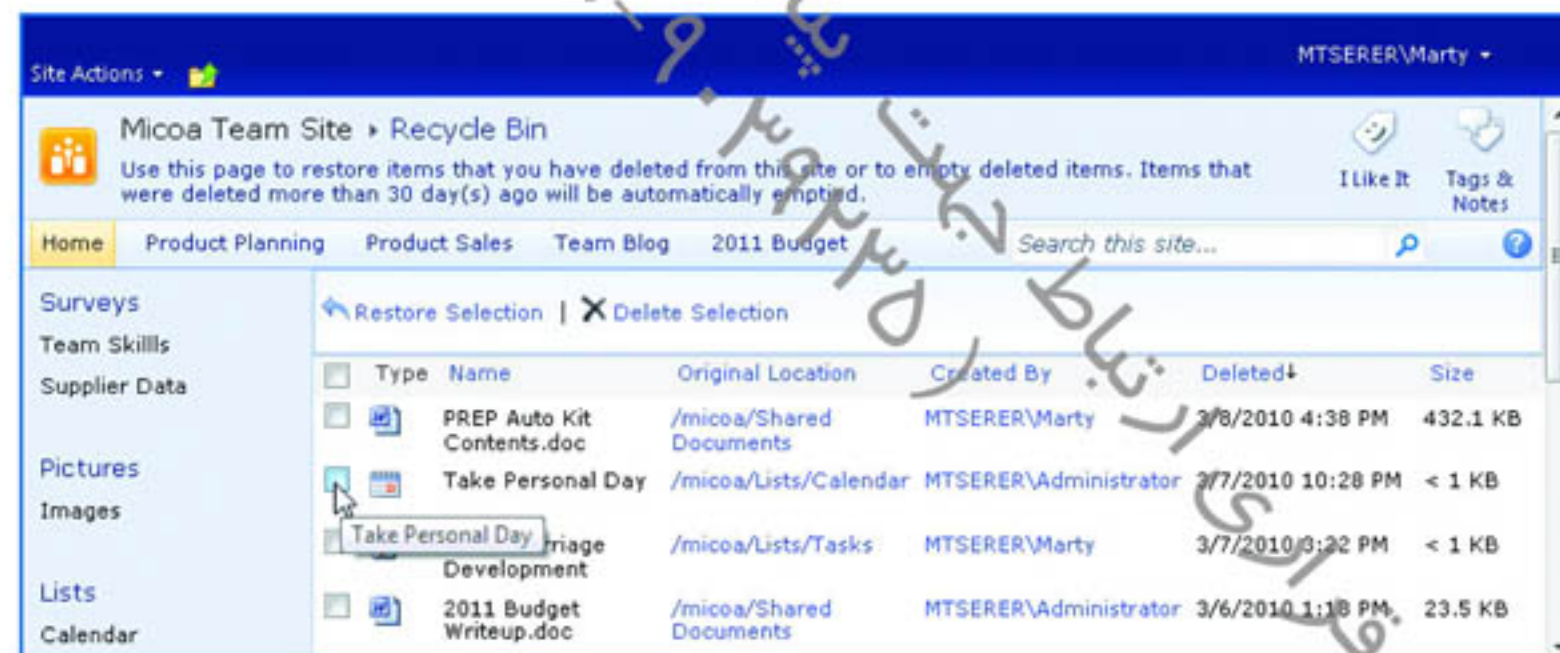
می‌توانید موردی را با کلیک بر روی نام آن باز کنید و هر موردی را با کلیک Create در بالای All Site Content بسازید. وقتی Create را کلیک می‌کنید، صفحه هشداری باز می‌شود که همانند شکل ۲۳-۲ همه template هایی را که بصورت پیش فرض در شریپونت وجود دارند، برای کتابخانه‌ها، لیستها، صفحات و سایتها را فهرست بندی می‌کند. در فصل ۳ در مورد ساختن سایتها، صفحات و Web Part ها صحبت خواهیم کرد. در فصل ۴ درباره ساختن و مدیریت لیستها، در فصل ۵ در مورد کتابخانه‌ها و در فصل ۶ درباره ساختن مطالعات و بررسی‌ها، بحث‌ها و فرم‌ها بحث خواهد شد.



شکل ۲۳-۲: شریپونت انواع مختلفی از اجزای خود را به صورت پیش ساخته ارائه می‌دهد.

مفهوم Recycle bin حداقل به مدت ۱۵ سال است که در Microsoft Windows به وجود آمده؛ بنابراین احتمالاً می‌دانید وقتی چیزی را حذف می‌کنید، به Recycle bin می‌رود و اگر نظرتان عوض شد می‌توانید آن را از آنجا بازیابی نمایید. در شریپونت Recycle bin به همین روش کار می‌کند. هر چیزی که در شریپونت حذف کنید، به Recycle bin می‌رود. بعدها Recycle bin را باز می‌کنید و انتخاب می‌کنید که موردی را بازیابی و یا برای همیشه حذف نمایید. برای باز کردن و استفاده از Recycle bin:

۱. در هر سایتی که Quick Launch دارد، Recycle bin را که در Quick Launch مورد یکی مانده به آخر است، کلیک کنید. شبیه آنچه در شکل ۲۴-۲ دیدید، Recycle bin باز می‌شود.
۲. برای بازیابی یک مورد به جای اصلی آن و یا حذف همیشگی آن، علامت تیک سمت چپ آن را کلیک کنید.
۳. برای دوباره ذخیره کردن مورد، در بالای لیست موارد Restore Selection را کلیک کنید. صفحه پیغامی باز می‌شود و می‌پرسد که مطمئن هستید می‌خواهید این مورد را دوباره ذخیره کنید یا خیر. اگر اینطور بود، OK و در غیر اینصورت Cancel را کلیک کنید.
۴. برای حذف کردن همیشگی آیتم انتخاب شده، Delete Selection را کلیک کنید. دوباره یک صفحه پیغام باز می‌شود و می‌پرسد آیا مطمئن هستید یا خیر. اگر بودید OK و در غیر اینصورت Cancel را بزنید.
۵. اگر می‌خواهید همه موارد Recycle bin را دوباره ذخیره و یا برای همیشه حذف کنید، علامت تیک را در نوار عنوان در سمت چپ Type کلیک نموده و سپس کاری را که می‌خواهید انتخاب کنید.
۶. وقتی کارتان با Recycle bin تمام شد، Home را کلیک کنید تا به آنجا باز گردید.



شکل ۲۴-۲: Recycle Bin یک ابزار ایمن برای جلوگیری از حذف ناخواسته اسناد می‌باشد.



فصل سوم

افزودن سایت ها، صفحات و وب پارت ها

سایت شرپوینت توسط کاربرش پیراسته می گردد. روشهای متعددی به منظور تغییر این سایت ها وجود دارد و کتاب حاضر به آموزش این روشها خواهد پرداخت. در این فصل ما به افزودن و کار با اجزای پایه ای یک سایت، سایت های تابع، فضاهای کاری، صفحات و وب پارت ها خواهیم پرداخت.

ساخت و پیکربندی سایت های تابع

سایت های تابع، سایت هایی هستند که تابع یا درون سایت اصلی سازمانتان می باشند که خود آن سایت نیز ممکن است سایت تابعی برای سایت سازمان مادر باشد (مانند سایت تیم Micoa که همانطور که در مثال های این کتاب نشان داده شده است، مربوط به سایت شرکت Micoa می باشد). سایت تابع، هویت وب مجزایی است با صفحات خانگی خود و سایت های تابع خود به اضافه دسترسی ها، تنظیمات، نمایه ها و ابزارهای خاص خود. ساب سایت ها دارای سلسله مراتب بالاتر و ساختار غیر وابسته تر از یک صفحه وب که بخشی از یک سایت و وابسته به آن سایت است می باشند. (رجوع شود به بیشتر بدانیم در مورد "درک سایت های تابع در برابر صفحات" در ادامه این فصل).

در این فصل می خوانیم...

- درک سایت های تابع در مقابل صفحات
- برنامه ریزی یک سایت جدید
- درک فضای کاری
- ساخت یک سایت
- نام گذاری سایت ها و صفحات
- پیکربندی سایت ها
- شخصی سازی نوار ابزار Quick Launch
- تغییر نوار ابزار Navigation
- افزودن یک صفحه
- پیکربندی یک صفحه
- افزودن وب پارت ها
- پیکربندی وب پارت ها



توجه

برای این که بحث را کمی ساده تر کنیم، از اینجا به بعد از آن جایی که تمام بحث راجع به سایت های تابع می باشد، از آوردن اصطلاح "تابع" خودداری می کنیم و تنها از واژه "سایت" استفاده خواهیم کرد. اگر نیاز باشد که راجع به سایت اصلی سازمان شما صحبت کنیم، از اصطلاح "سایت اصلی" استفاده خواهیم کرد. دیگر اشارات ما به "سایت" در اصل به سایت های تابعی خواهد بود که درون سایت اصلی قرار دارد.



بیشتر بدانیم

درک سایت های تابع در برابر صفحات

زمانی که شما بخواهید مطلب جدیدی را در یک فضای جدید یا در کمیت قابل ملاحظه ای یا در هر دو حالت به یک سایت اضافه کنید، همواره این سؤال مطرح است که آیا این کار را بر روی یک سایت تابع جدید انجام دهیم یا یک صفحه جدید. زمانی بدینگونه بود که اگر شما می خواهید انواع به خصوصی از اطلاعات را با دسترسی های مجزا از مابقی سایت اصلی جدا سازی کنید، باید از یک سایت تابع استفاده می کردید. اگرچه همچنان بعضی سازمان ها برای این منظور از سایت های تابع استفاده می کنند، اما این روش دیگر به کار نمی آید. هم اکنون صفحات می توانند دسترسی های خود را داشته باشند و بدینگونه کسانی را که واردشان می شوند کنترل کنند.

در حال حاضر بهترین عامل تعیین کننده برای آن که بفهمیم باید از سایت های تابع استفاده کنیم یا از صفحات این است که ببینیم کدامیک از آن ها دلیل منطقی تر و قابل درک تری دارد و استفاده از کدامیک آسان تر می باشد. بخش های بسیاری در رابطه با این سؤال وجود دارد اما شاید مهمترین آن درجه درک آن به نسبت یک فرد متوسط در سازمان شما می باشد. آیا ساختار سایت شما بازتاب گونه ای که سازمان شما فعالیت می کند می باشد؟

از لحاظ سهولت استفاده، سایت های تابع را در حالت پیش فرض، می توان به آسانی از نوار ابزار افقی باز کرد، اما برای بستن آن ها ممکن است نیاز باشد که از دکمه بازگشت (up) استفاده کرد. در حالت پیش فرض، صفحات برای باز شدن نیاز به باز کردن کتابخانه صفحه سایت دارند، اما شما برای برگشت به سادگی می توانید روی Home کلیک کنید. ولی لینک های هم به سایت های تابع و هم به صفحات را برای دسترسی و برگشت آسان تقریباً می توان در هر جا قرار داد. برخی از طرق جایگزین برای دسترسی در این فصل بحث خواهد شد.

طرح ریزی یک سایت جدید

برای ساخت یک سایت شریپوینت، شما ابتدا باید دسترسی لازم را داشته باشید. سازمانهای مختلف، فلسفه های متفاوتی در خصوص تعیین دسترسی ها دارند. در اینجا ما فرض می کنیم شما دسترسی لازم برای ایجاد یک سایت جدید را که احتمالاً با محدودیت هایی نیز همراه است دارید.

با این دسترسی، لازم است که هدف اصلی و محتوای سایت را تعیین نمایید. این یک قدم اولیه و اجباری می باشد زیرا فراهم کننده طریقه های تعیین بسیاری از وجوه سایت می باشد. مهم تر از همه آن که بعد از این مرحله لازم است تعیین کنید که مایلید سایت جدید را در کجای سایت اصلی قرار دهید و بهترین الگو برای سایت چه می باشد.

تعیین محل سایت

محل سایت جدید شما یعنی جایی که سایت قابل یافت و در دسترس می باشد، مهمترین فاکتور در قابلیت استفاده از آن است. اگر سایت جدید شامل موضوعات اصلی یا حوزه های مرکزی برای سازمان شما و تأمین کننده توجه وسیع تمامی اعضای سازمان می باشد، شما می توانید سایت را در صفحه خانگی سازمان قرار دهید تا تمامی کاربران سایت به راحتی بتوانند به آن دسترسی داشته باشند. اما اگر این سایت جدید زمینه محدودی از فعالیت سازمان را پوشش می دهد و در حیطه سایت دیگری قرار می گیرد، شما می توانید این سایت را درون سایت فرعی قرار دهید.

برای آنکه بدانید سایتتان به کجا تعلق دارد، به ساختار و سایت های موجود در سیستم فعلی نگاه کرده و محل منطقی مناسب سایتتان را در آن پیدا کنید. سپس با سایر کاربران سایت که ممکن است از سایتتان استفاده کنند صحبت کرده و ببینید که از کدام بخش های سایت اصلی استفاده می کنند و کدامیک از آنها ساده ترین راه برای رسیدن به سایت شما می باشد.

انتخاب الگو

اگرچه شما می توانید یک سایت را از صفر بسازید، اما این امری شایان توجه است و مستلزم تجربه زیادی می باشد. برای تسهیل و سرعت بخشیدن به این امر شریپوینت ۱۴ الگوی سایت و فضای کاری را فراهم کرده است (رجوع شود به بیشتر بدانیم در مورد "درک فضاهای کاری" در این فصل). همان طور که در جدول ۱-۳ نشان داده شده است، این الگوها سایت کاملی را فراهم می آورند که آماده استفاده با لیست ها، کتابخانه ها و بحث های متناسب با نوع سایت می باشند. البته می توانید به هر نحو که می خواهید سایت را شخصی سازی کنید اما شما کارتان را با کارهای بسیاری که از پیش برایتان انجام شده است شروع خواهید کرد.

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸
۹



نکته

برای آشنایی هر چه بیشتر با الگوهای مختلفی که در اختیاران قرار داده شده است، ارزشمند خواهد بود اگر به دورترین گوشه سایت سازمان بروید و برای تمامی الگوهای موجود سایت هایی بسازید. سپس می توانید به آن ها نگاهی بیندازید و ببینید که چگونه اجزای مختلف به کار گرفته می شوند.

سازمان شما می تواند الگوهای سایت بیشتری داشته باشد که به شما توصیه استفاده از آن ها شده باشد، و تعدادی الگوی شریونیت دیگر توسط سایر برنامه نویسان وجود دارد که برای خریداری در دسترس هستند. با الگویی آغاز به کار کنید که به نظر مکان شروع خوبی برای سایت مورد نظرتان باشد. سایت تیمی (Team Site) یک الگوی شروع رایج می باشد. در این فصل و فصل های بعدی، خواهید دید که چگونه می توان یک سایت را با انجام تغییرات و افزایش هایی به یک محصول نهایی دلخواه تبدیل کرد.

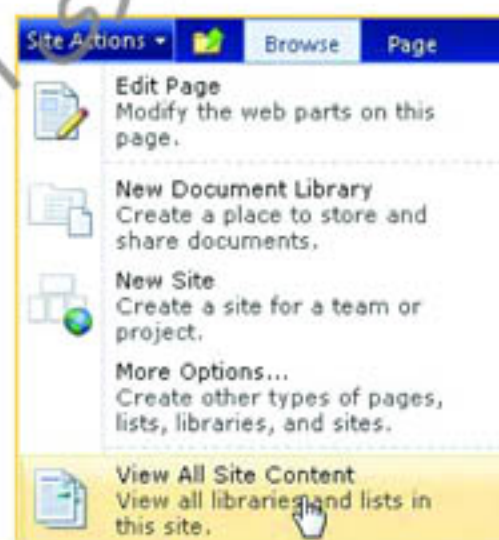
الگوی سایت	توضیحات	لیست ها	کتابخانه ها
فضای کاری جلسه مقدماتی (Basic Meeting Workspace)	برای طرح ریزی، سازمان دهی، و ذخیره سازی نتایج یک جلسه	دستور جلسه، شرکت کنندگان، اهداف	اسناد
مرکز جستجوی مقدماتی (Basic Search Center)	برای تسهیل جستجو در یک سایت	نتایج جستجو، که می توان فیلتر کرد	هیچ
فضای کاری جلسه خالی (Blank Meeting Workspace)	برای ساختن یک سایت جلسه شخصی سازی شده	شرکت کنندگان	هیچ
سایت خالی (Blank Site)	برای ساختن یک سایت شخصی سازی شده	هیچ	هیچ
بلاگ (Blog)	برای قرار دادن نظرات توسط یک شخص یا یک تیم	طبقه بندی ها، نظرات، لینک ها، پست ها	عکس ها
فضای کاری جلسه تصمیم (Decision Meeting Workspace)	برای جلسات تصمیم گیری و وضعیت سنجی	دستور جلسه، شرکت کنندگان، تصمیمات، اهداف، وظایف	اسناد
مرکز اسناد (Document Center)	برای ساختن، به روز رسانی، ذخیره کردن، و اداره اسناد	وظایف	اسناد
فضای کاری اسناد (Document Workspace)	برای کار کردن به صورت جمعی روی یک سند	اعلان ها، تقویم، لینک ها، وظایف	اسناد، بحث ها
سایت کار گروهی (Group Work Site)	تیم ها را قادر می سازد که اطلاعات را بهارند، سازمان دهی کنند، و به اشتراک گذارند	اعلان ها، گردش ها، تقویم گروه، لینک ها، تماس های تلفنی، منابع، وظایف	اسناد، بحث ها
فضای کار جلسه چندصفحه ای (Multipage Meeting Workspace)	برای طرح ریزی، سازمان دهی، و ذخیره نتایج یک جلسه	دستور جلسه، شرکت کنندگان، اهداف	هیچ، به جز دو صفحه خالی
سایت خصوصی سازی (Personalization Site)	برای هدایت اطلاعات به یک کاربر به خصوص که به My Site خودش می رود	لیست اعضای سایت	هیچ
مرکز بایگانی (Records Center)	برای ذخیره، حفاظت، و اداره پرونده ها	هیچ	کتابخانه مختصر
فضای کاری جلسات اجتماعی (Social Meeting Workspace)	برای سازمان دهی یک گروه همایی اجتماعی	شرکت کنندگان، دستورالعمل ها، مواردی که باید آورده شود	صفحات، بحث ها، عکس ها
سایت تیمی (Team Site)	برای تسهیل ساخت، مرور، به اشتراک گذاشتن، و سازمان دهی اطلاعات	اعلان ها، تقویم، لینک ها، وظایف	اسناد به اشتراک گذاشته شده، اموال سایت، صفحات سایت، بحث تیمی

جدول ۱-۳: الگوهای شریونیتی که برای ساخت یک سایت در دسترس می باشند.

با در نظر داشتن محل استقرار سایتتان و الگویی که می خواهید استفاده کنید، شما آماده ساخت سایت هستید.

۱. از صفحه خانگی سایت اصلی سازمانتان به صفحه ای بروید که قرار است در برگیرنده لینک به سایت جدید شما باشد. در ابتدا این لینک در نوار ابزار افقی خواهد بود، اما در ادامه این کتاب خواهید دید که چگونه می توان آن را هر کجا که بخواهید قرار دهید.

۲. در منوی Quick Launch یا در منوی Site Actions، روی View All Site Content کلیک کرده و سپس در بالای صفحه All Site Content روی Create کلیک کنید. جعبه تبادلی دو طرفه Create ظاهر می شود.



۳. در قسمت میانی سمت چپ، فقط برای نشان دادن الگوهای سایت، همان طور که در شکل ۱-۳ نشان داده شده است، روی Site کلیک کنید. می توانید روی الگوهای مختلفی کلیک کنید و در ستون سمت راست درباره آن ها بخوانید.

۴. روی الگوی سایتی که می خواهید استفاده کنید کلیک کرده و سپس در جعبه متنی Title کلیک کنید. نام رسمی سایت را تایپ کنید. این اسمی است که در نوار ابزار افقی مادر سایت تابع ظاهر خواهد شد.

۵. برای تغییر مکان جعبه متنی URL، TAB را فشار دهید. اسم URL بخشی از URL است که ارجاع سایت جدید شما خواهد بود. برای آن که بدانید هنگام ساخت اسم URL چه چیزهایی را باید مورد توجه قرار دهید به بیشتر بدانیم مربوط به " نامگذاری سایت ها و صفحات " در این فصل رجوع کنید.

۶. اسم URL مورد نظرتان را تایپ کنید و روی Create کلیک کنید. سایت جدید شما همان طور که در شکل ۲-۳ می توانید ببینید، باز خواهد شد.

بیشتر بدانیم

درک فضاهای کاری

فضاهای کاری نوع به خصوصی از سایت می باشد که برای کار مشترک یک گروه کوچک تا متوسط در نظر گرفته شده است. دسترسی به این سایت منحصر به آن گروه خواهد بود و شامل اسناد، لیست ها، بحث ها، بررسی ها، و فرم هایی که مشترکاً بر روی آن ها کار می شود می باشد. اعضای گروه در فضای کاری یعنی جایی که در دسترس دیگر اعضای گروه می باشد، بر روی پروژه جمعی خود کار خواهند کرد. به طور کلی تا زمانی که گروه بر روی آمادگی کار در فضای کاری برای مخاطبان وسیع تر اتفاق نظر نداشته باشد کار با محیط خارج از گروه در میان گذاشته نمی شود.

دو نوع مقدماتی از فضاهای کاری عبارتند از: فضاهای کاری جلسه و فضاهای کاری اسناد. یک فضای کاری جلسه پیش بینی های لازم برای برنامه ریزی، سازمان دهی و تصمیم گیری در یک جلسه را به عمل می آورد. همان طور که در قسمت "انتخاب الگو" در این فصل شرح داده شد، انواع متعددی از فضاهای کاری جلسه وجود دارد. یک فضای کاری اسناد پیش بینی های لازم برای کار جمعی بر روی یک سند را فراهم می آورد.

نکته

در سراسر این کتاب شما عبارت " هدایت به ... " را خواهید دید. اگر با آن آشنایی ندارید، این عبارت به معنی استفاده از لینک ها، دکمه ها، و منوها می باشد برای تغییر آن چه بر روی صفحه به آن نگاه می کنید تا هر آن چه که باید به آن هدایت بشوید. در تعریفی دیگر می توان گفت " تغییر آن چه که بر روی صفحه شما است به ... "

توجه

اگر برنامه Microsoft Silverlight روی کامپیوتر شما نصب نشده باشد، لیست سایت ها، صفحات، لیست ها و کتابخانه های جدید شما ظاهر متفاوتی نسبت به آن چه که در شکل ۱-۳ می بینید خواهد داشت. اما گزینه های شما یکسان باقی خواهد ماند.

توجه

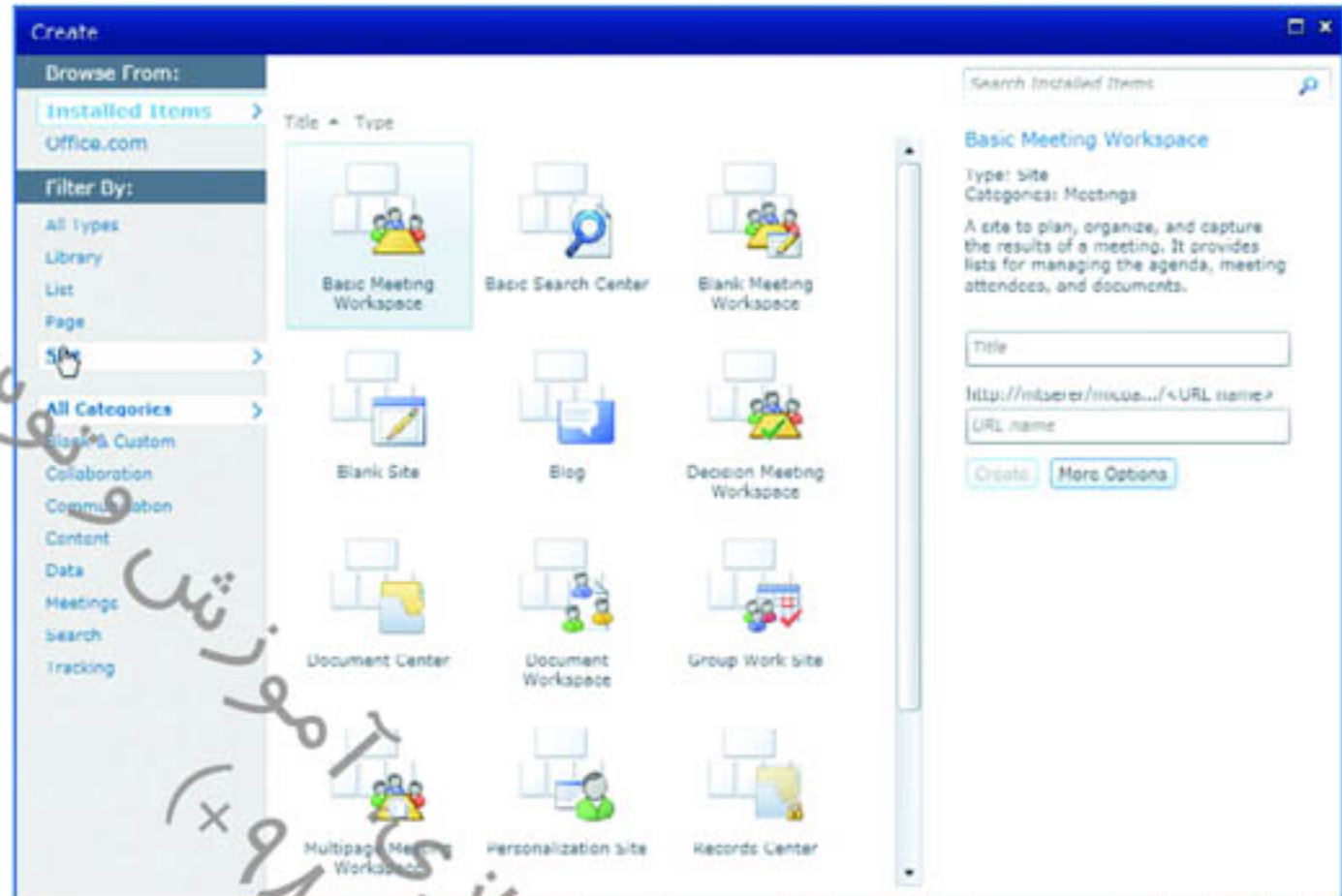
من الگوی سایت کلر گروهی (Group Work Site) را انتخاب کردم نام گروه برنامه ریز (Planning Group) را به سایت دادم و اسم URL را " گروه (Group) " قرار دادم سایت جدید یک سایت تابع برای سایت برنامه ریز (Planning) می باشد که آن نیز به نوبه خود یک سایت تابع برای سایت اصلی "Mikoa" می باشد. سرور MTsevrer میزبانی این سایت را دارد. شما می توانید تمام این ها را در URL نمایش داده شده در جعبه آدرس در Internet Explorer ببینید.

بیشتر بدانیم

نام گذاری سایت ها و صفحات

عنوان یک سایت جدید می تواند هر چیزی به دلخواه شما باشد. تنها نکته قابل توجه این است که حداقل در ابتدا عنوان سایت باید در محل عنوان ریون شریونیت سایت تابع و در نوار ابزار افقی مادر باشد. اگرچه، اسم URL مقوله ای کلاً متفاوت می باشد. همان طور که تاکنون شرح داده شد، اسم URL که هنگام ساخت یک سایت یا صفحه جدید مقرر می کنید تنها بخشی از URL کامل می باشد. بنابراین باید از قوانین متعددی برای ساخت یک اسم URL پیروی کنید:

- اسم URL باید کوتاه و مختصر باشد.
- از فاصله استفاده نکنید زیرا یک فاصله به " %۲۰ " سه کاراگر به جای یک کاراگر ترجمه می شود.
- آن را طوری انتخاب کنید که به خاطر سپردنش آسان باشد و به وضوح مرتبط با محتویات سایت یا صفحه باشد.

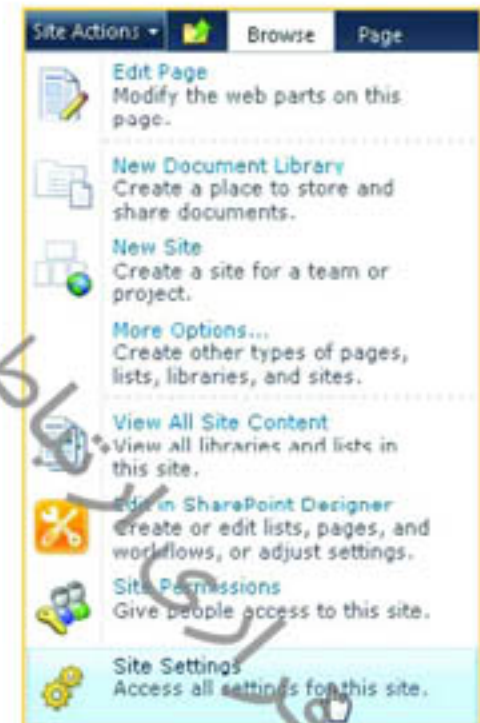


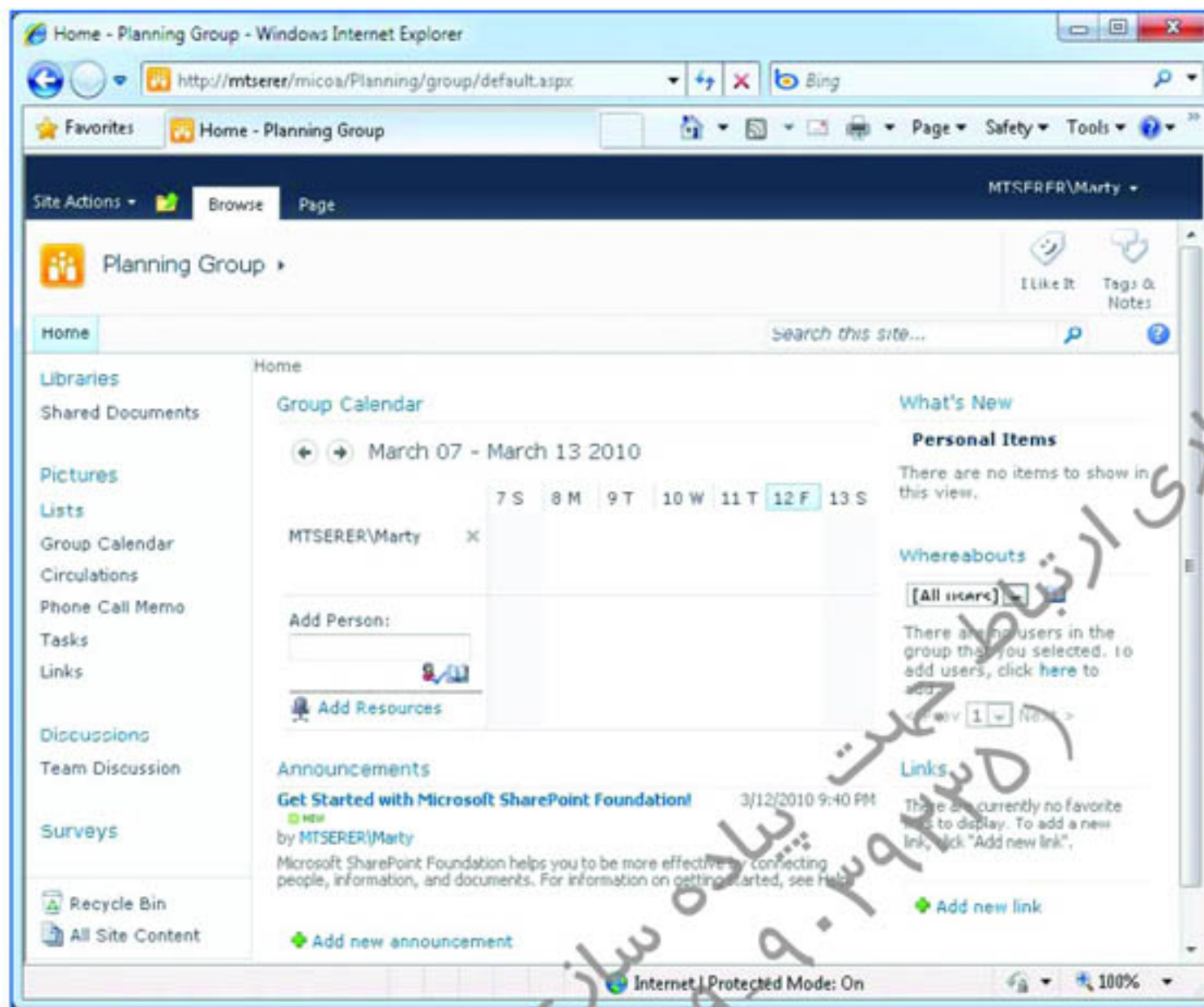
شکل ۱-۳: الگوهای شریونیت به شما شروعی قابل توجه به هنگام ساخت یک سایت می دهد.

پیکربندی سایت

پس از ساخت یک سایت جدید، حال شما باید تنظیمات آن را در نظر بگیرید که مهمترین آن دسترسی های سایت می باشد. شریونیت تعداد بسیاری از تنظیمات را برای پیکربندی در اختیار قرار می دهد، اما همه آن ها حالت پیش فرض دارند که اگر بخواهید می توانید آن ها را با همان تنظیمات اولیه باقی بگذارید. یک سایت از طریق صفحه تنظیمات سایت (Site Settings) پیکربندی می شود، همان طور که در شکل ۳-۳ نشان داده شده است. برای باز کردن تنظیمات سایت:

۱. در صفحه خانگی سایت جدیدی که روی صفحه نمایش تان نمایش داده شده است، بر روی Site Actions در نوار ابزار کلیک کنید.





شکل ۲-۳: یک الگو، سایت جدیدی را با تمام اجزای لازم برای شما می سازد

۲. همان طور که در شکل ۳-۳ می بینید، برای باز کردن صفحه با آن اسم، روی Site Settings کلیک کنید.

۳. به آرامی موس خود را روی هر کدام از گزینه ها ببرید و به راهنمایی های هر کدام از آن ها بر روی صفحه نگاه کنید. خواهید دید که چه مقدار انعطاف پذیری در پیکربندی یک سایت همانگونه که می خواهید وجود دارد.



در این فصل در مورد برخی از این گزینه ها صحبت خواهیم کرد و در فصول بعدی در مورد دیگر گزینه ها صحبت خواهیم کرد. تنظیماتی وجود دارند از قبیل صفحات اصلی (Master Pages)، تنظیمات دامنه ای لینک های مرتبط (- Related Links Scope Set) و Term Store Management (tings)، که به دلیل ماهیت پیشرفته تنظیماتشان و استفاده کم از آن ها خارج از حیطه این کتاب می باشند.

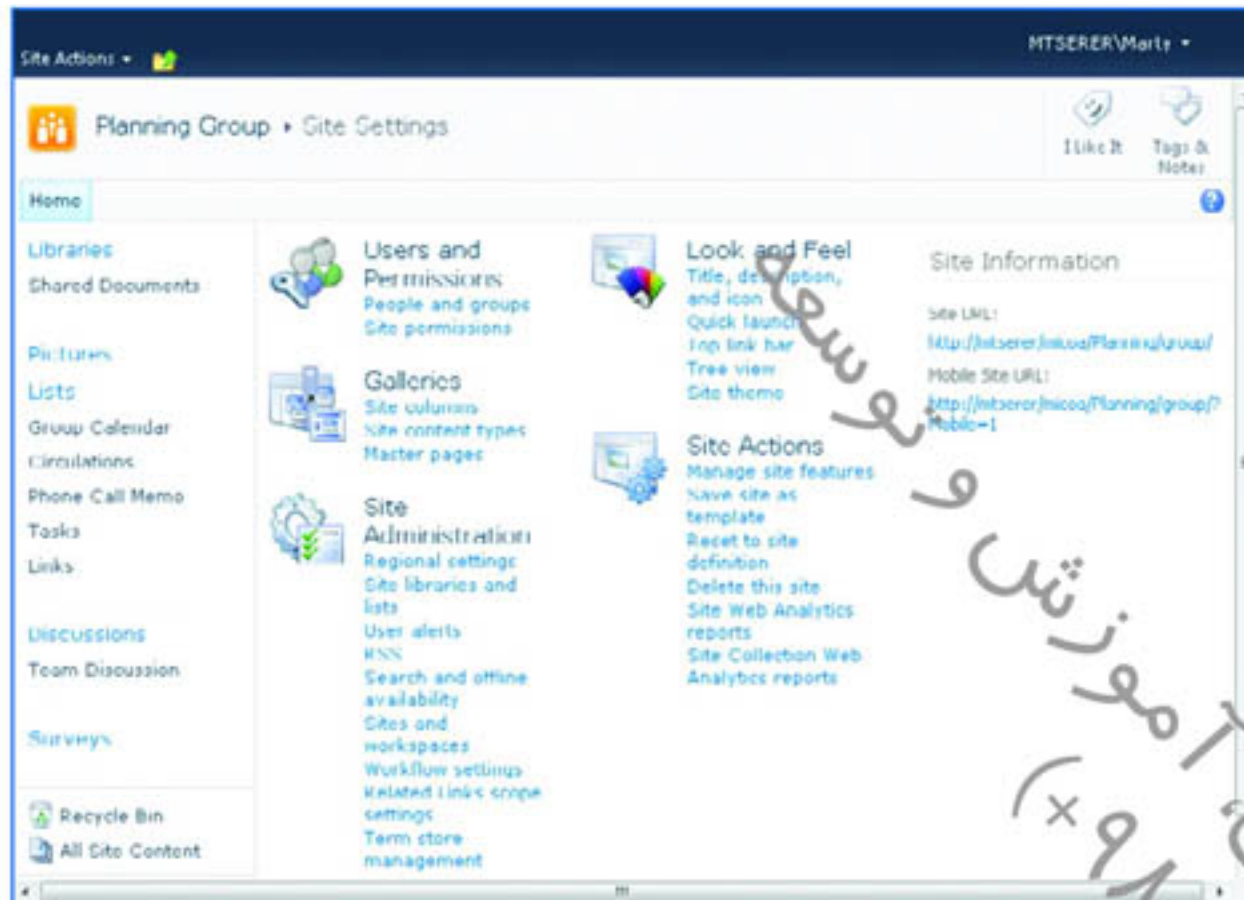
تعیین کاربران و گروه های سایت

در نظر گرفتن کاربران و گروه ها تعیین کننده این است که چه کسانی می توانند از سایت جدید شما استفاده کنند. این تنظیمات از طریق اولین گزینه در گوشه بالایی سمت چپ تنظیمات سایت (Site Settings) انجام می شود. جستجو کنید که چه کارهایی می توانید انجام دهید تا میزان دسترسی به سایت تان را کنترل کنید.



نکته

متداول ترین روشی که در دسترسی ها به کار می رود ساختن گروه هایی است که شما به آن ها سطوحی از دسترسی می دهید و سپس کاربران را تک به تک به آن گروه ها اضافه می کنید. این روش، اداره کردن دسترسی ها را آسان تر می نماید

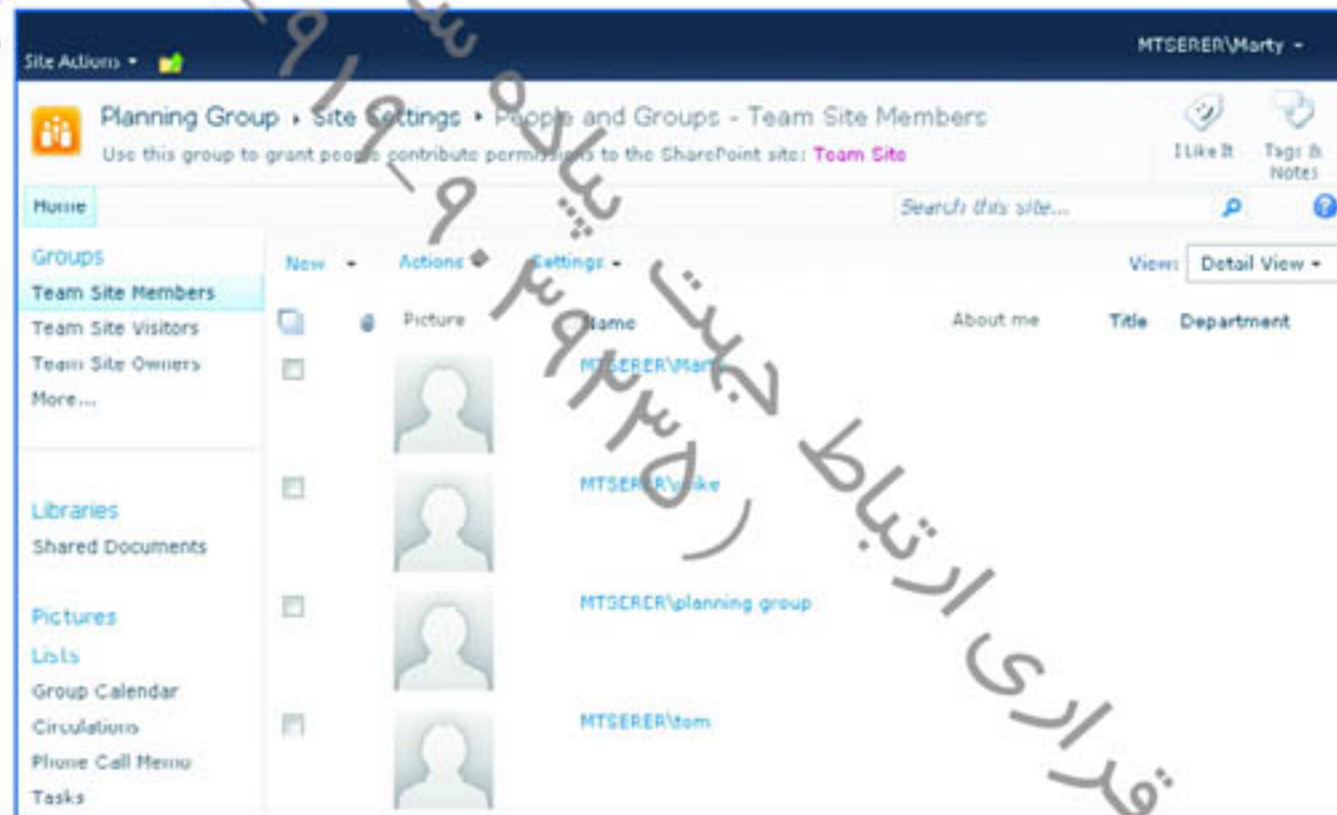


شکل ۳-۳: تنظیمات سایت گزینه هایی را برای پیکربندی یک سایت فراهم می آورد.

۱. هنگامی که تنظیمات سایت بر روی صفحه نمایش شما باز است، بر روی People And Groups کلیک کنید. همانطور که در شکل ۳-۴ نشان داده شده است، به این دلیل این صفحه را باز می کنیم تا اعضای گروه اولیه که توسط سایتتان به ارث رسیده است را نمایش دهیم. (برای من، این گروه، گروه اعضای سایت تیمی می باشد (Team Site Members group)).

۲. در لیست گروه ها (Group list) که در گوشه بالایی سمت چپ Quick Launch قرار دارد روی دیگر گروه ها کلیک کنید. شریونیت در حالت پیش فرض، سه گروه برای یک سایت اولیه به وجود می آورد (در مورد من سایت تیمی):

- صاحبان: کسانی که کنترل کامل بر تمامی جنبه های سایت دارند
- اعضا: کسانی که می توانند محتوای سایت را بخوانند و در آن شرکت داشته باشند، اما نمی توانند اجزایی مانند لیست ها و کتابخانه ها را تغییر دهند.
- بازدیدکنندگان: کسانی که تنها می توانند محتوای سایت را بخوانند و نمی توانند هیچ گونه تغییری ایجاد کنند.



شکل ۳-۴: شریونیت دسترسی به یک سایت را از طریق دسترسی ها و اختیارات اعطا شده به کاربران و گروه ها کنترل می کند.



توجه

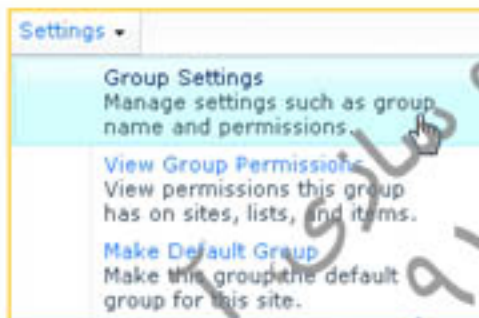
بحث راجع به تصدیق (authentication) و اختیارات (authorization) را به خاطر بیاورید. گفتیم که سیستم عامل ویندوز تصدیق را اجرا و شریونیت اختیارات را اجرا می کند. ویندوز کنترل کننده کاربران و گروه ها می باشد و آن ها را به هنگام ورود تأیید می کند. شریونیت کنترل کننده آن چه که آن کاربران و گروه ها می توانند انجام دهند می باشد.

هشدار

سایت شما در ابتدا کاربران، گروه‌ها، و دسترسی‌های ایجاد شده توسط سایت‌هایی که از لحاظ سلسله‌مراتبی در بالای آن قرار دارند را به ارث برده است. ممکن است که آن‌ها در اصل توسط سایت اصلی یا سایت مادر برای سازمانتان ساخته شده باشند و به همان شکل در سایت شما باقی بمانند مگر آن‌ها که توسط یک سایت میانی تغییر داده شوند. اگر خواستار دسترسی‌های متفاوت از آن‌ها که به شما به ارث رسیده است می‌باشید، باید خودتان آن‌ها را تنظیم کنید.

توجه

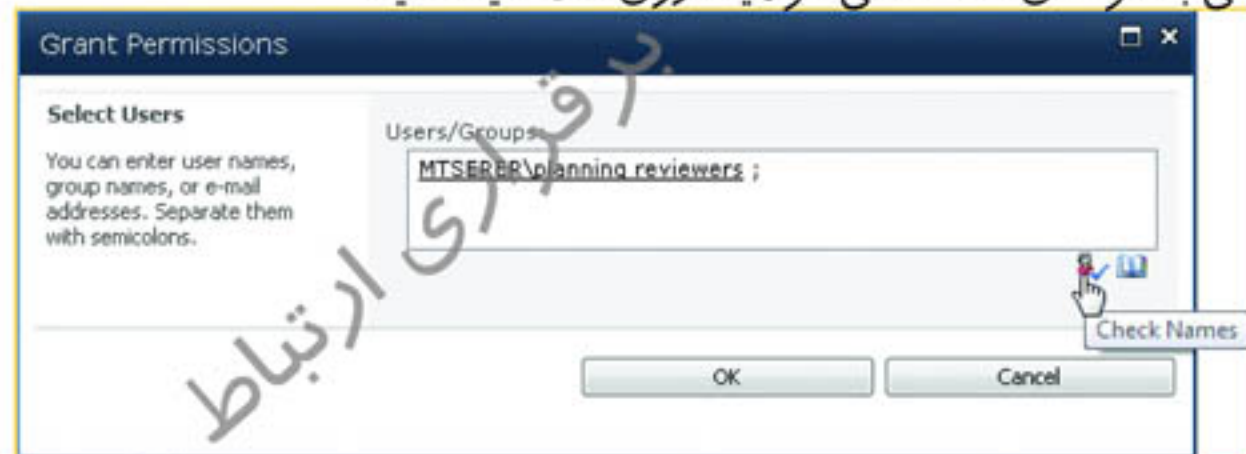
لیست‌ها و گروه‌ها در سیستم ایمیل شما، ضرورتاً گروه‌های امنیتی ویندوز نیستند. اگر بتوان اسم گروهی را پیدا کرد شاید به این دلیل است که یک گروه یا لیست ایمیل می‌باشد که به دنبالش هستید و نه یک گروه امنیتی ویندوز. برای اطلاع از این‌که کدام گروه‌های امنیتی برای اعطای سطوح دسترسی به سایت شما موجود هستند با سرپرست شبکه خود یا بخش راهنما تماس بگیرید.



هشدار

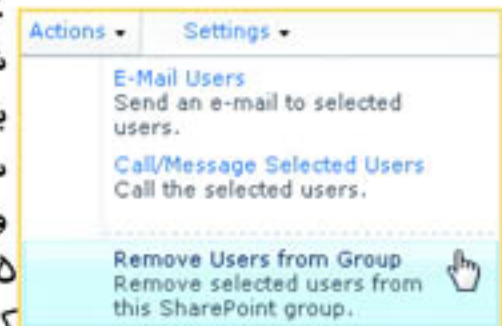
تنها راه برای شخصی‌سازی کامل سطوح دسترسی سایتان این است که استفاده از دسترسی‌های به ارث رسیده از سایت مادر را متوقف کنید. بزرگترین مشکل این است که هر تغییری در سایت مادر اعم از ورود یا خروج افراد به تیم، به صورت خودکار در سایت شما جاری نمی‌شود و باید آن‌ها را به صورت دستی به روزرسانی نمایید.

۳. برای اضافه کردن کاربران و گروه‌ها به گروه انتخاب شده حاضر، در بالای لیست گروه (Group list) روی New کلیک کنید تا جعبه تبادلی دو طرفه Grant Permissions باز شود. اسامی کاربری، اسامی گروه‌ها، یا ایمیل‌ها را که با نقطه ویرگول از هم جدا می‌شوند را وارد کنید. سپس، روی Check Names (دومین از آیکن سمت راست زیر جعبه نوشتاری) کلیک کنید یا ENTER را فشار دهید. کنار این اسامی تیک می‌خورد. اگر یافت شوند، اسم کاملشان جایگزین اسم وارد شده می‌شود و زیرش خط کشیده می‌شود. در غیر این صورت، به شما پیام خطا می‌دهد. زمانی که تمام اسامی به گونه‌ای شد که می‌خواهید، روی OK کلیک کنید.



۴. برای پاک کردن کاربران و گروه‌ها از گروه انتخاب شده، در سمت چپ کاربر یا گروه تیک بزنید و روی Actions در بالای لیست کلیک کرده و سپس روی Remove Users From Group کلیک کنید و برای تأیید، روی OK کلیک کنید.

۵. برای ایجاد تغییر در گروهی که در حال حاضر انتخاب کرده‌اید، در بالای لیست بر روی Setting کلیک کرده



و سپس روی Group Settings کلیک نمایید. Change Group Settings ظاهر می‌شود. مورد اولیه در اینجا اسم گروه می‌باشد، با این وجود، شما می‌توانید از این صفحه برای حذف کردن گروه نیز استفاده کنید. زمانی که آماده بودید، روی OK کلیک کنید.

۶. برای مشاهده گزینه‌های بیشتر مربوط به گروه، در پایین لیست گروه‌های که در سمت چپ قرار دارد، روی More کلیک کنید. لیستی از گروه‌ها در قسمت راست ظاهر می‌شود. می‌توانید برای اضافه کردن یک گروه روی New در بالای لیست کلیک کنید. اما به شما یادآوری خواهد شد که سایت شما گروه‌های را از سایت مادر به ارث می‌برد و شما باید یک گروه جدید در همان سطح ایجاد کنید. (چگونگی جلوگیری از به ارث بردن دسترسی‌ها را در بخش بعدی خواهید دید.)

۷. برای تغییر دادن اعضای لیست گروه‌ها در قسمت بالا سمت چپ روی Settings کلیک کرده و سپس بر روی Edit Group Quick Launch کلیک کنید. در جعبه نوشتاری که ظاهر می‌شود، گروه‌ها را اضافه یا حذف کنید و سپس برای انجام آن روی Check Names کلیک کرده و سپس روی OK کلیک نمایید.

۸. برای بازگشت به Site Settings، روی Site Settings در بالای صفحه در مسیرهای طی شده کلیک کنید.

تنظیم دسترسی های سایت

تنظیم دسترسی ها تعیین کننده آن چه که کاربران و گروه ها می توانند بر روی سایت انجام دهند می باشد. این بخش توسط گزینه دوم در قسمت بالایی سمت چپ Site Settings انجام می شود.

۱. هنگامی که Site Settings روی صفحه شما باز است، روی Site Permissions کلیک کنید. همانطور که در شکل ۵-۳ نشان داده شده است، صفحه دسترسی ها باز می شود و گروه هایی که توسط سایت شما به ارث رسیده اند را نشان می دهد. ۲. قدم اول این است که تصمیم بگیرید که آیا می خواهید از دسترسی های به ارث رسیده شده استفاده نمایید یا خیر. اگر از آن ها استفاده کنید، حیطه عمل شما در این سایت محدود خواهد شد. شما هنوز می توانید با کلیک بر Grant Permissions کاربران را به گروه های موجود اضافه کنید، و می توانید سطوح دسترسی یک کاربر یا گروه را با کلیک کردن روی Check Permissions بررسی کنید.

۳. اگر تصمیم بگیرید که نمی خواهید از مجوزهای به ارث رسیده شده استفاده کنید، می توانید گروه ها و کاربران مربوط به خودتان را ترتیب دهید و سطوح دسترسی که احساس می کنید برای سایت شما مناسب است را به آن ها بدهید. برای این کار

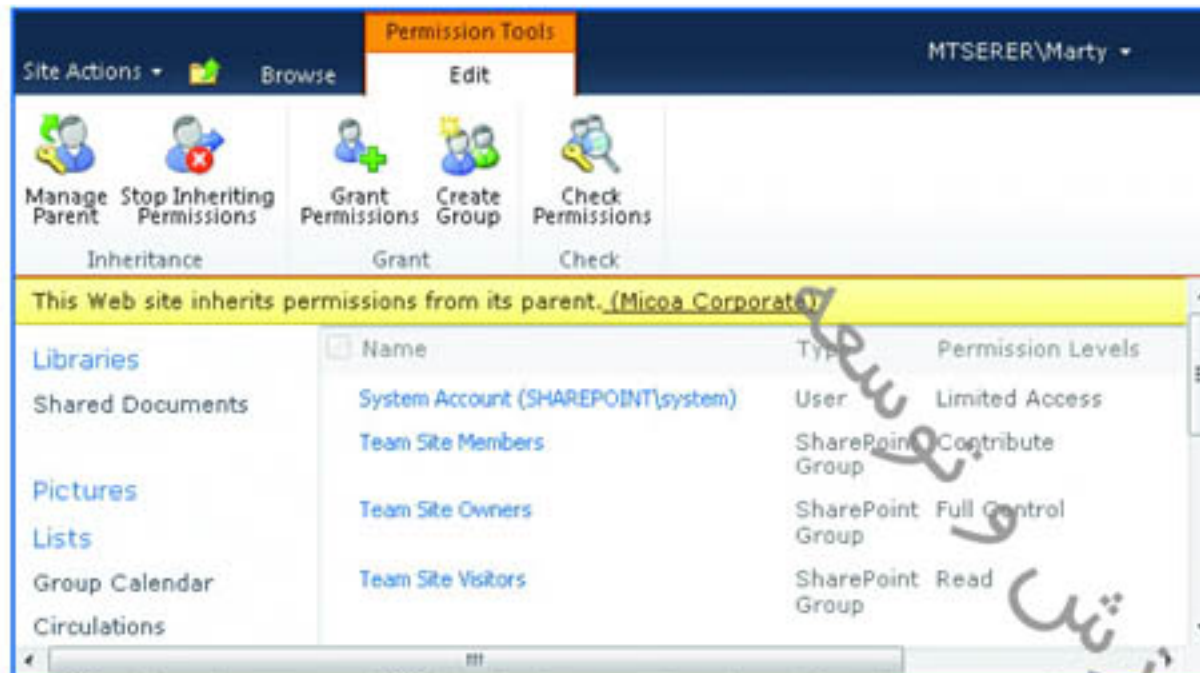
از کلیک کردن روی Stop Inheriting Permissions شروع کنید. پیغامی ظاهر می شود که معنای کاری که انجام می دهید را به شما یادآوری می کند. اگر می خواهید که ادامه بدهید، روی OK کلیک کنید.

۴. تصمیم بعدی این است که آیا می خواهید از گروه هایی که از سایت مادر آمده اند استفاده کنید یا گروه های خود را ایجاد کنید. منفعتی که استفاده از گروه های مادر دارد این است که شما دیگر مجبور نیستید آن ها را دوباره ایجاد و تمام کاربران را به آن ها اضافه کنید. از طرف دیگر، آرایش متفاوت گروه ها می تواند انگیزه اصلی شما باشد.

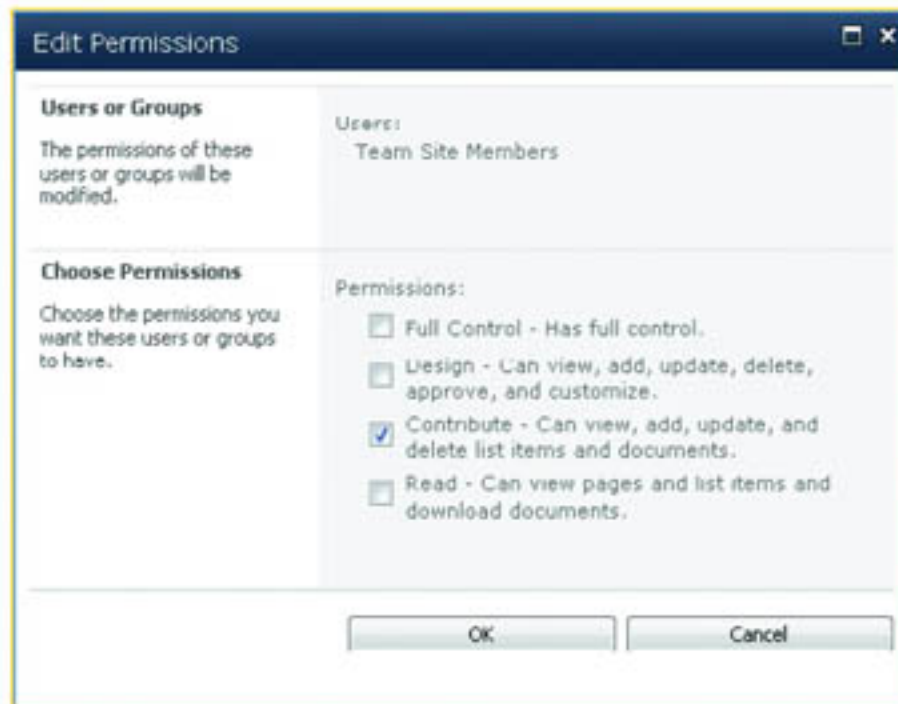
۵. اگر از گروه های مادر استفاده می کنید، هنوز می توانید یک سطح دسترسی گروه را با انتخاب گروه (با کلیک کردن روی check box) و کلیک روی Edit User Permissions تغییر دهید. جعبه تبادلی دو طرفه را می بینید. ممکن است شما بخواهید سطح دسترسی متفاوتی را خارج از این مجموعه چهارگانه انتخاب نمایید. اما اگر سطح متفاوتی را می خواهید باید سطوح دسترسی موجود در سایت مادر را تغییر دهید.

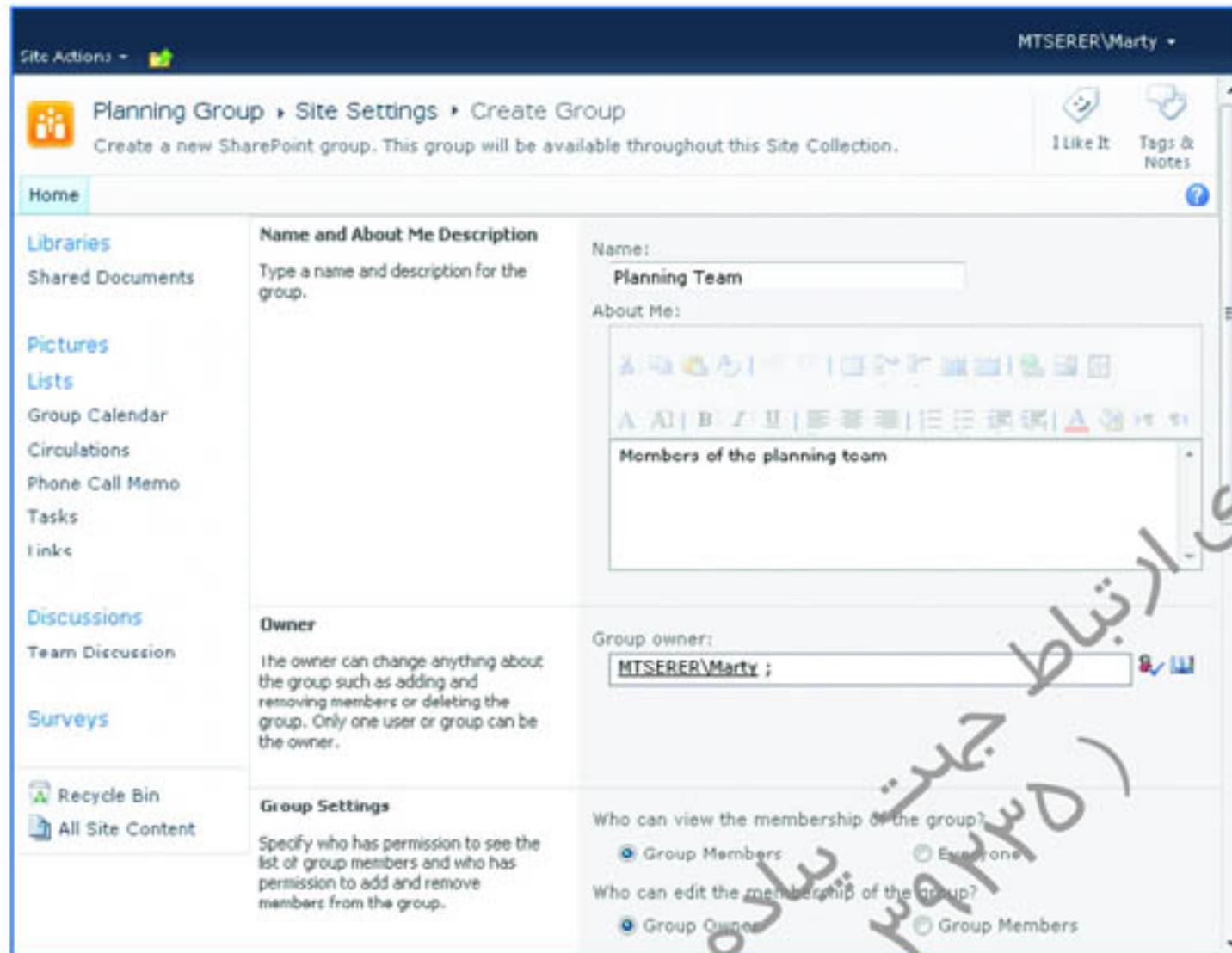
۶. سطح مجوز دلخواهتان را برای گروه انتخاب کرده و روی OK کلیک کنید.

۷. اگر یک گروه جدید می خواهید، روی Create Group کلیک کنید تا صفحه Create Group باز شود. نام گروه، توضیحات، پذیرفتن مالک گروه یا جایگزینی وی (شکل ۶-۳ را ببینید) را وارد نمایید و به سوالات مربوط به مشاهده و ویرایش عضویت، علاوه بر آن چه که در مورد درخواست های ملحق شدن به گروه باید انجام شود پاسخ دهید.

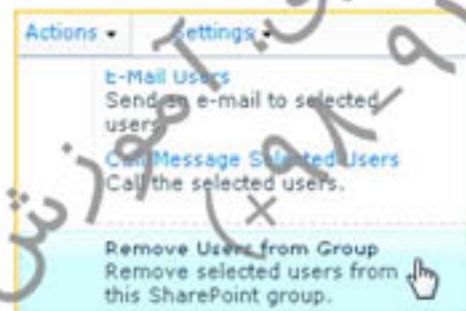


شکل ۵-۳: سطوح دسترسی سایت با گروه های به ارث رسیده از سایت مادر آغاز می شود. شما می توانید با آن ادامه بدهید، یا آن را غیرفعال کنید، یا سعی کنید که سایت مادر را تغییر دهید.





شکل ۳-۶: شما گروه خود را می‌سازید و به آن، کاربران دسترسی‌هایی که مناسب سایتان می‌باشد می‌دهید.



هشدار

اگر کاربران را از گروهی که در سایت مادر ساخته شده است حذف کنید، کاربران از سرتاسر تمامی سایت‌ها حذف خواهند شد.

۸. در پایین صفحه سطح دسترسی را که می‌خواهید برای گروه اعمال کنید انتخاب نمایید و روی Create کلیک کنید. صفحه The People And Groups مشابه با آن چه که در بخش قبل دیدید باز می‌شود تنها با این تفاوت که در حال حاضر گروه جدید شما را با مالک آن به عنوان تنها عضو آن نمایش می‌دهد.

۹. برای اضافه کردن یک کاربر دیگر به گروه، روی New در جعبه تبادل دو طرفه Grant Permissions که ظاهر می‌شود کلیک کنید. اسامی که می‌خواهید در گروه باشند را وارد نمایید و بر روی آیکن Check Names کلیک کنید. هنگامی که مجموعه‌ای درست از کاربران را داشتید، روی OK کلیک کنید.

۱۰. اگر می‌خواهید گروهی را حذف کنید به غیر از گروه‌هایی که از سایت مادر به ارث برده‌اید (که قابلیت حذف ندارند) در ستون سمت چپ روی گروه کلیک کرده و سپس در بالای لیست روی Settings کلیک کنید. بعد از آن روی Group Settings کلیک کنید. پایین رفته و روی Delete کلیک کنید. پیغامی ظاهر می‌شود که از شما می‌پرسد آیا مطمئن هستید یا خیر. اگر مطمئن هستید، روی OK کلیک کنید.

۱۱. اگر می‌خواهید دسترسی‌های یک گروه را برای سایت بخصوصاً حذف کنید، روی Site Settings در بالای صفحه کلیک کرده و بعد روی Site Permissions در قسمت بالایی سمت چپ کلیک کنید. در check box مقابل گروهی که می‌خواهید دسترسی آن را حذف کنید کلیک نمایید و در ریون روی Remove User Permissions کلیک کنید. پیغامی ظاهر می‌شود که می‌پرسد آیا می‌خواهید دسترسی گروه انتخاب شده را حذف کنید یا خیر. اگر جوابتان بله است، روی OK کلیک کنید.

۱۲. اگر می‌خواهید اعضای یک گروه را حذف کنید (این اقدام اصلاً پیشنهاد نمی‌شود؛ Caution ضمیمه را ببینید). در قسمت فوقانی سمت چپ پنجره مرورگر روی Back کلیک کرده و سپس روی People And Groups در قسمت بالایی سمت چپ Site Settings کلیک کنید. بعد از آن در ستون سمت چپ روی گروه کلیک کرده و سپس برای انتخاب تمام اعضا (یا انتخاب تعدادی از اعضایی که می‌خواهید حذف کنید) در بالای لیست در check box کلیک کنید. سپس در بالای لیست روی Actions کلیک کرده و بر روی Remove Users From Group کلیک کنید. پیغامی ظاهر می‌شود که می‌پرسد آیا مطمئن هستید یا خیر. اگر جوابتان بله است، روی OK کلیک کنید.

۱۳. زمانی که آماده بودید، روی Site Settings در بالای صفحه در مسیرهای طی شده کلیک کنید تا به Site Settings بازگردید.

در این بخش راجع به برخی از پر کاربردترین گزینه هایی که در صفحه تنظیمات سایت Site Settings دیده می شود صحبت خواهیم کرد. دیگر گزینه ها در جای دیگری در این کتاب مورد بحث قرار خواهند گرفت. برای یافتن آن ها می توانید از فهرست استفاده نمایید. برای مثال، کتابخانه ها و لیست های سایت در مورد لیست ها و کتابخانه ها در فصل ۴ و ۵ مورد بحث قرار گرفته شده است. برای شروع به تنظیمات سایت جدیدتان بروید. از صفحه خانگی سایت جدید، روی Site Actions کلیک کرده و سپس روی Site Settings کلیک نمایید. روی هر کدام از گزینه های مورد بحث کلیک کنید و امکانات موجود را ببینید. هنگامی که بررسی هر کدام از گزینه ها را تمام کردید، روی Site Settings در بالای صفحه در مسیرهای طی شده برای بازگشت کلیک کنید.

• مدیریت سایت

• سایت ها و محیط های کاری: همانطور که در شکل ۷-۳ می توانید ببینید، در زیر سایت فعلی روی سایت ها و محیط های کاری حاضر کلیک کنید و به آن سایت ها بروید و سایت های جدیدی بسازید.

• ببینید و احساس کنید

• عنوان، توضیحات، و آیکن: عنوان، توضیحات، لوگو، و آدرس وب سایت فعلی را تغییر دهید یا اضافه نمایید.

• Quick Launch: لینک ها، عنوان ها، و توضیحات را اضافه یا حذف کنید و یا تغییر دهید. به علاوه می توانید همانطور که در شکل ۸-۳ نشان داده شده است، لینک ها و عنوان هایشان را نیز دوباره مرتب کنید. به بیشتر بدانیم در مورد "شخصی سازی Quick Launch" در ادامه این فصل رجوع کنید.

• نوار لینک بالایی: لینک ها را اضافه کنید، تغییر دهید، و حذف کنید، و لینک ها را از سایت مادر اضافه نمایید.

• نمایش درختی: Quick Launch و یا نمایش درختی را فعال یا غیر فعال کنید. نمایش درختی تمامی اجزای سایت را بدون عنوان، لیست می کند. مثل این است که به طور مستقیم از بالای درختی به پایین نگاه می کنید. شکل ۹-۳ سایت گروه برنامه ریز (Planning Group) را با Quick Launch غیر فعال و نمایش درختی فعال نشان می دهد.

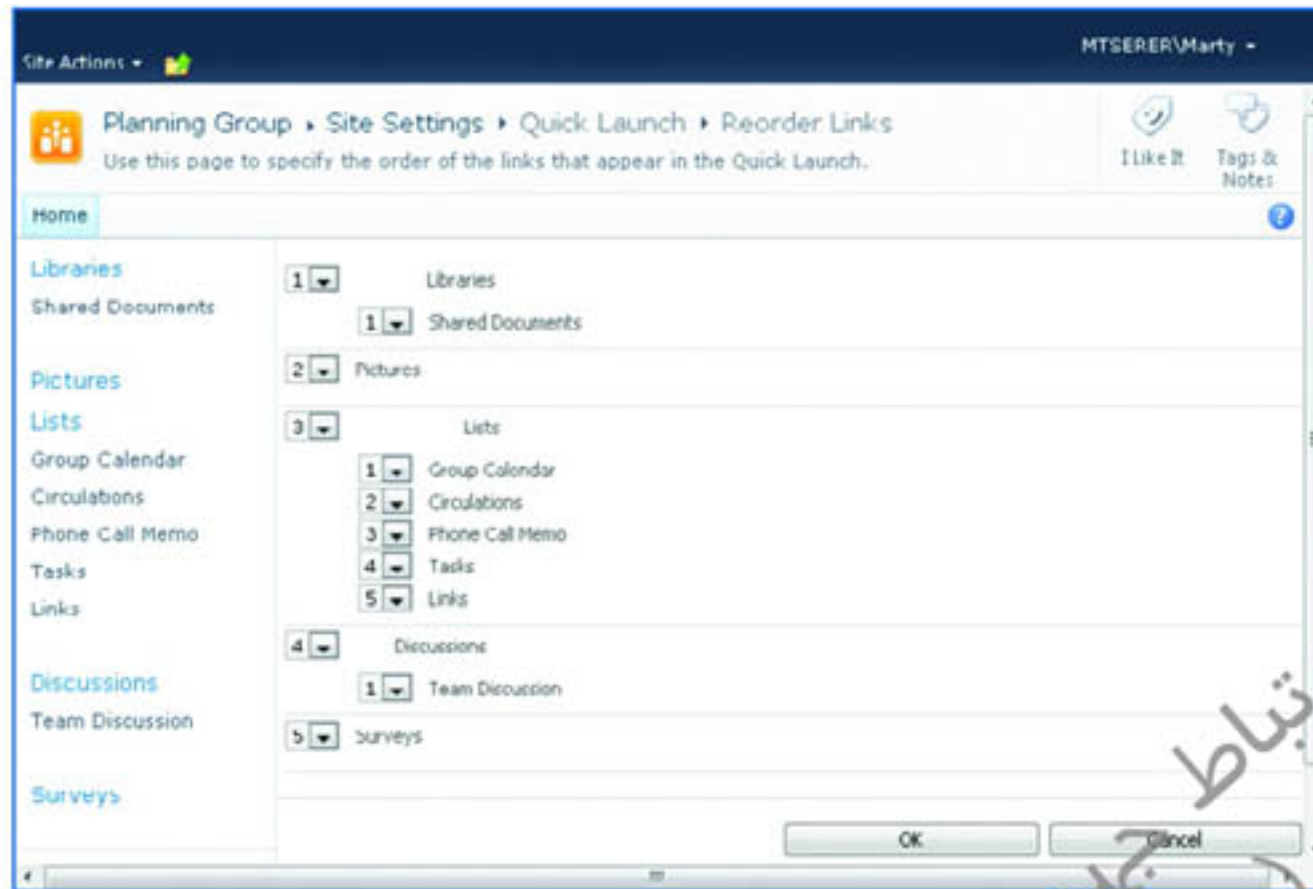


شکل ۷-۳: سایت ها و فضاهای کاری تنظیمات سایت راهی جایگزین برای رفتن به افزودن و حذف کردن سایت ها و فضاهای کاری فراهم می آورد.

• تم سایت: برای فعال کردن یا تغییر دادن تم مورد استفاده برای اعمال کردن رنگ ها و فونت های یک سایت. حالت پیش فرض به صورت بدون تم می باشد. سایت Micoa Team که در دو فصل اول این کتاب نشان داده شد، از تم کلاسیک استفاده کرده بود. سایت planning group که تا به الآن در این فصل نشان داده شد، حالت پیش فرض (بدون تم) را دارا می باشد. روی تعداد بسیاری از تم ها که در ستون سمت راست موجود است کلیک کنید تا آثارش را در ستون میانی ببینید. اگر تمی را می بینید که مایل به استفاده از آن می باشید، آن را انتخاب کرده و در پایین صفحه روی Apply کلیک کنید. یکی از آن ها را امتحان کنید — شما همیشه می توانید برگردید و آن را تغییر دهید. از اینجا به بعد در این فصل همان گونه که در شکل ۱۰-۳ می توانید ببینید، شما گروه برنامه ریز (Planning Group) را با تم کلاسیک خواهید دید.

• عملیات سایت

• اداره کردن امکانات سایت: برای اضافه کردن یا حذف کردن امکانات از سایتتان به ده نمونه از امکانات اصلی که می توانید فعال یا غیر فعال کنید دسترسی دارید. موس را روی هر کدام از آن ها حرکت دهید تا ببینید کدامیک در سایت فعلی شما فعال هستند و چه گزینه هایی دارید که می توانند فعال شوند.



شکل ۸-۳: Quick Launch می تواند شامل هر لینکی که بخواهید، با هر عنوانی و در هر ترتیبی باشد؛ یا می توان آن را غیر فعال کرد.



هشدار

برای نشان دادن تعریف سایت (Reset Site Definition) و حذف سایت (Delete This Site) غیر قابل بازگشت می باشند. در مورد اول، تمام تغییرات وارده در سایت از بین می روند. در مورد دوم، هم تغییرات و هم محتوای سایت برای همیشه از بین می روند.

شکل ۹-۳: نمایش درختی تمام اجزای سایت می تواند جایگزین Quick Launch در قسمت چپ یک صفحه بشود.



شخصی سازی QUICK LAUNCH

نوار ابزار هدایت Quick Launch در سمت چپ اکثر سایت های شریوننت ابزار هدایت مهمی می باشد. به همین خاطر باید شامل مهمترین لینک ها در سایت باشد و از اطلاعات غیر اصلی خودداری شود. برای این کار لازم است که لینک هایی را به Quick Launch اضافه کرده، عنوان هایی را اضافه کنید، لینک ها را حذف کنید و ترتیب آن ها را تغییر دهید.

اضافه کردن لینک ها به QUICK LAUNCH

- از صفحه خانگی سایت، روی Site Actions کلیک کرده، سپس روی Site Settings کلیک کنید و بعد از آن روی Quick Launch کلیک نمایید.
- در بالای صفحه بر روی New Navigation Link کلیک کنید.
- URL برای لینک جدید را وارد نمایید (می توانید این کار را با رفتن به هدف لینک انجام دهید - برای مثال صفحه ای را که می خواهید لینک به آن دسترسی داشته باشد باز کنید، با موس URL را در نوار آدرس Internet Explorer انتخاب کرده و با فشار دادن CTRL+C آن را کپی کنید. سپس در New Navigation Link Form را http:// با موس انتخاب کرده و CTRL+V را فشار دهید).
- برای لینک توضیحاتی را وارد کنید و عنوانی که لینک تحت آن قرار خواهد گرفت انتخاب کرده و روی OK کلیک نمایید.

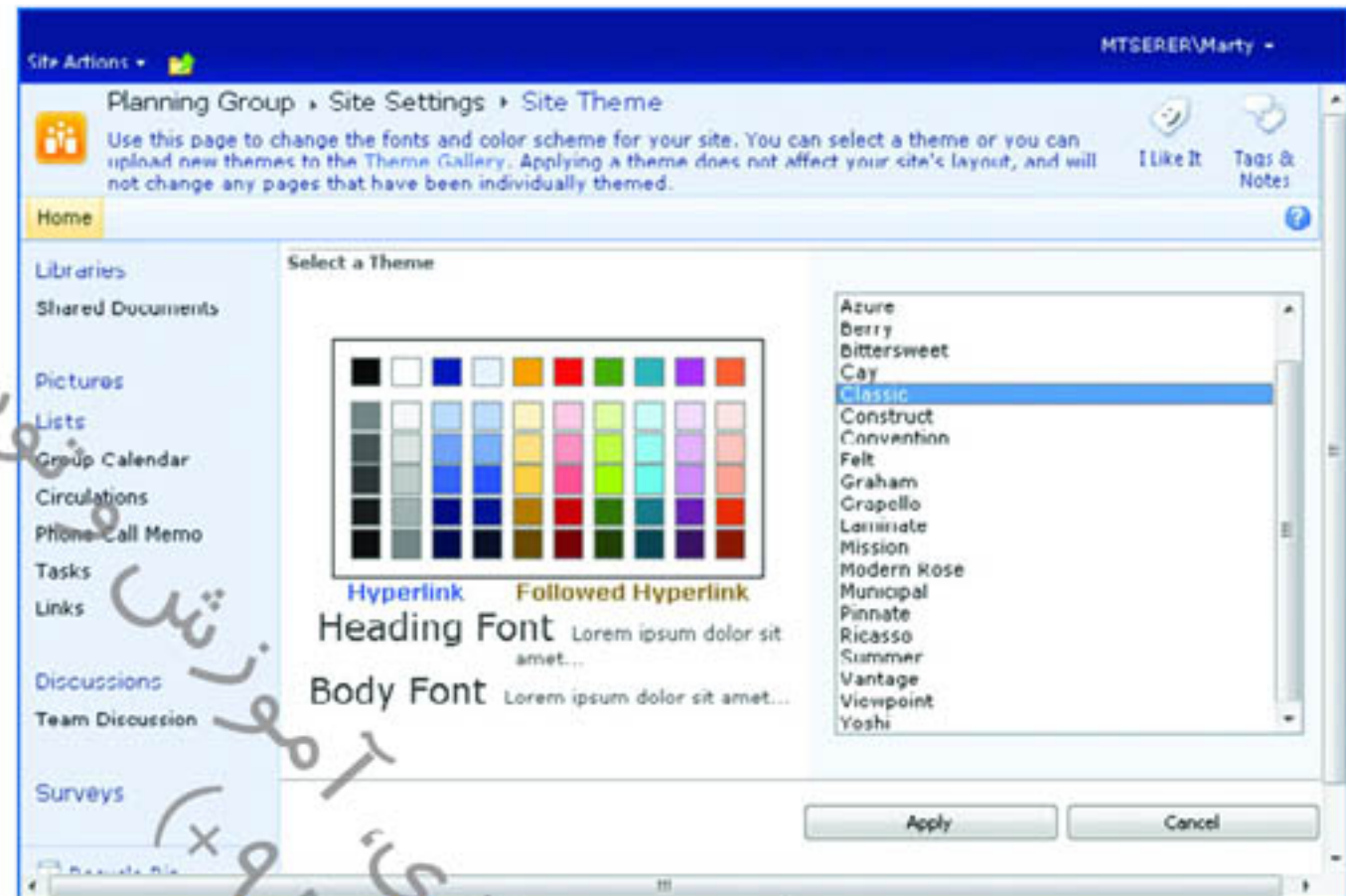
اضافه کردن عنوان ها به QUICK LAUNCH

- از Quick Launch تنظیمات سایت، روی New Heading در بالای صفحه کلیک کنید.
- URL ی برای لینک که آن را به عنوان مرتبط سازد، در صورت موجود بودن، وارد نمایید.
- توضیحاتی را برای عنوانتان وارد نمایید و سپس روی OK کلیک کنید.

حذف لینک ها از QUICK LAUNCH

- از Quick Launch تنظیمات سایت، روی آیکن سمت چپ عنوان یا لینکی که می خواهید حذف کنید کلیک نمایید.
- در پایین صفحه ای که باز می شود، روی Delete کلیک کنید. پیغامی باز می شود که به شما اخطار می دهد که با حذف این لینک، تمام لینک های تحت آن نیز حذف خواهند شد. روی OK کلیک کنید.

ادامه دارد...



شکل ۱۰-۳: شریوننت تعدادی تم را فراهم آورده است تا بتوانید سایتتان را رنگارنگ نمایید.

• ذخیره سایت به عنوان الگو: برای ذخیره کردن سایت فعلی به عنوان الگویی برای یک سایت دیگر، چه با و یا بدون محتوا از قبیل اسناد کتابخانه، موارد لیست، و متن. همچنین این روشی است برای کپی کردن یک سایت.

• بازنشاندن تعریف سایت: برای حذف تمام شخصی سازی ها از یک یا همه صفحه های سایت و بازنشاندن سایت به تعریف الگویی اولیه آن. تمام تغییرات وارده در این صفحه یا سایت از بین خواهند رفت.

• حذف این سایت: برای پاک کردن کامل سایت و تمام محتوای آن. تمام اسناد، کتابخانه ها، لیست ها، موارد لیست، بحث ها، بررسی ها، تقویم ها، تنظیمات و دسترسی های منحصر به فرد از بین خواهند رفت.

• تحلیل های وب سایت: آمار مربوط به استفاده از وب سایت را جمع آوری و کنترل کنید. همانطور که در شکل ۱۱-۳ که نشان دهنده گزارش خلاصه می باشد، اطلاعات تقریباً گسترده می باشد و نه صفحه اضافه وجود دارد که می توان از ستون سمت چپ به آن ها دسترسی داشت.



میانبر

شخصی سازی QUICK LAUNCH (ادامه)

تغییر ترتیب لینک ها در QUICK LAUNCH

۱. از Quick Launch تنظیمات سایت، روی Change Order در بالای صفحه کلیک کنید.
۲. در صفحه ای که در شکل ۸-۳ نشان داده شد، ترتیب عددی عنوان ها و لینک های درون عنوان ها را انتخاب کنید.
۳. زمانی که آن ها را آن طور که می خواهید مرتب کردید، روی OK کلیک کنید.
۴. اگر می خواهید که یک لینک را به عنوان دیگری منتقل کنید، روی آیکن واقع در سمت چپ لینکی که می خواهید تغییر مکان دهید کلیک کنید. روی فلش به سمت پایین Heading کلیک کرده و عنوان مورد نظرتان را انتخاب کنید و سپس روی OK کلیک نمایید.

Category	Metrics	Value (Current)	Value (Previous)	Trend
Traffic	Total Number of Page Views	247	0	-
	Average Number of Page Views per Day	8	0	-
	Total Number of Daily Unique Visitors	3	0	-
	Average Number of Unique Visitors per Day	0	0	-
	Total Number of Referrers	0	0	-
	Average Number of Referrers per Day	0	0	-
Inventory	Total Number of Sites	-	-	-

شکل ۱۱-۳: شریونیت به صورت خودکار مقدار قابل توجهی اطلاعات را در مورد کاربرد سایت جمع آوری می کند.

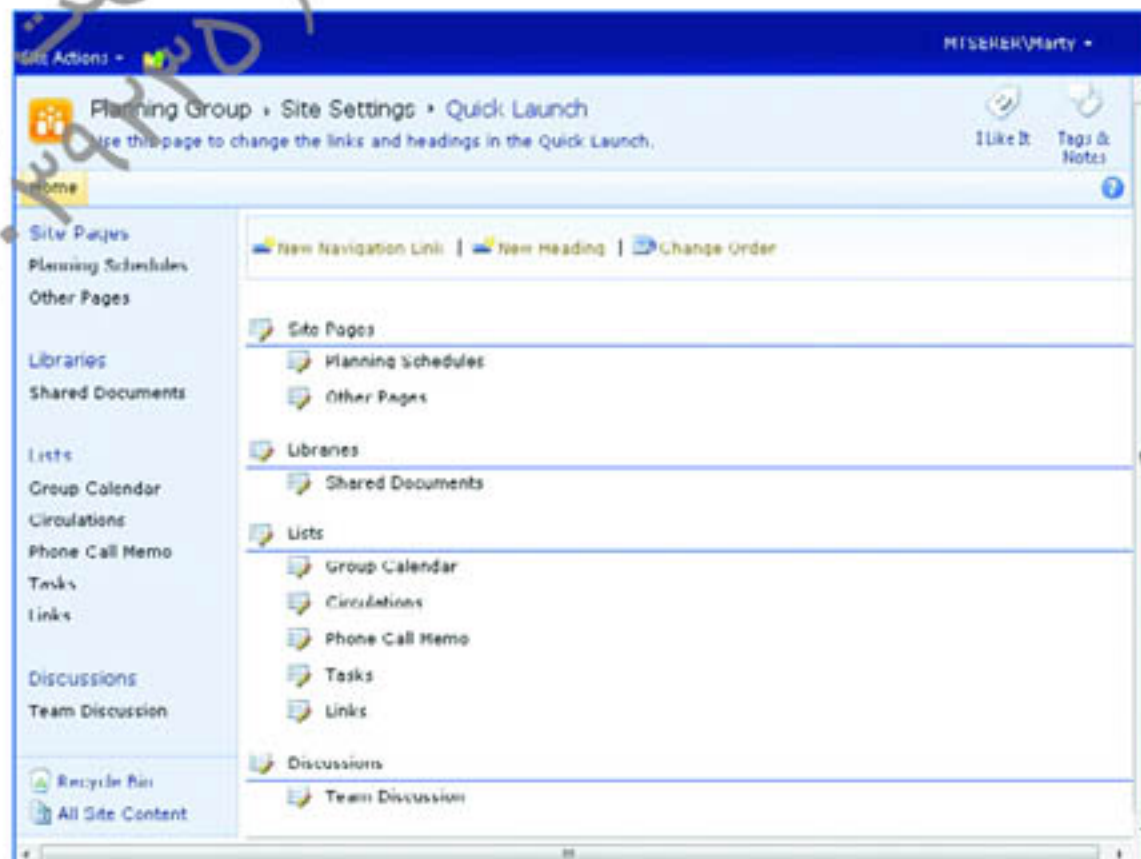


میانبر

تغییر نوار ابزار هدایت افقی

دومین مطلب مهم راجع به Quick launch این است که نوار ابزار هدایت افقی باید یک ابزار هدایت با عملکرد کامل در وب سایت شما باشد. در حالت پیش فرض، نوار ابزار هدایت افقی تنها شامل لینک هایی به سایت تابع این سایت می باشد. اگر شما دارای سایت تابع باشید پس مشکلی وجود ندارد اما اگر شما تصمیم بگیرید که سایتتان را بدون آن ها بسازید و تنها از صفحات استفاده کنید، ممکن است بخواهید صفحات اصلی در نوار ابزار هدایت افقی قرار گیرند. در اینجا چگونگی این کار را می بینید.

ادامه دارد...



شکل ۱۲-۳: Quick Launch را در اینجا با شکل های قبلی که Quick Launch مربوط به گروه برنامه ریز (Planning Group) را نشان می دهند مقایسه کنید.



میانبر

تغییر نوار هدایت افقی (ادامه)

اضافه کردن لینک ها به نوار

۱. از صفحه خانگی سایت، روی Site Actions کلیک کرده، روی Site Settings کلیک کنید و سپس روی Top Link Bar کلیک کنید.

۲. در بالای صفحه روی New Navigation Link کلیک کنید.

۳. URL مربوط به سایت جدید را وارد کنید (توضیحات مربوط به چگونگی انجام این کار را در quick steps مربوط به "شخصی سازی Quick Launch" ببینید).

۴. برای لینک توضیحاتی را وارد نمایید و روی OK کلیک کنید. شکل ۱۳-۳ نوار ابزار هدایت افقی را با لینک های اضافه شده نشان می دهد.

حذف لینک ها از نوار ابزار هدایت افقی

۱. در نوار لینک بالایی تنظیمات سایت، روی آیکن واقع شده در سمت چپ لینکی که می خواهید حذف کنید کلیک نمایید.

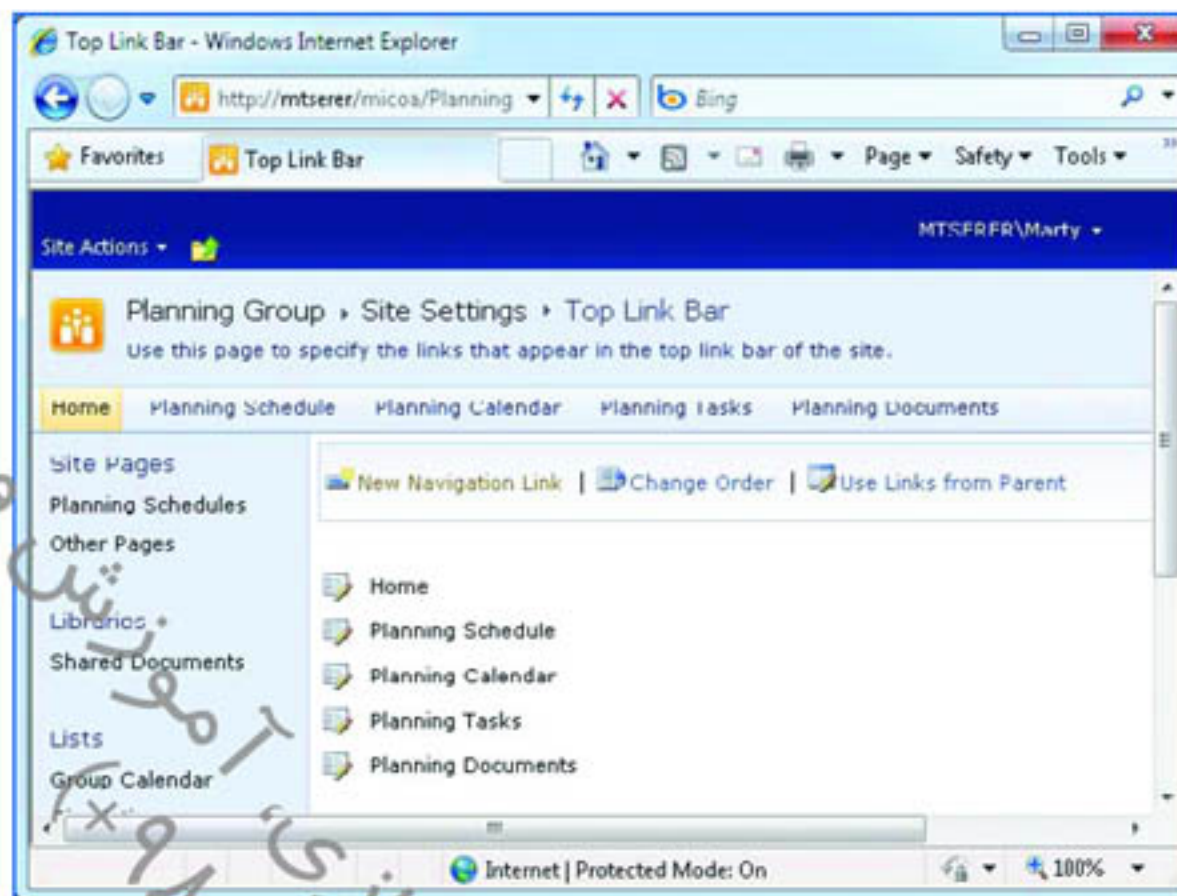
۲. در پایین صفحه ای که باز می شود، روی Delete کلیک کنید. پیغامی باز می شود که به شما اخطار می دهد که حذف این لینک، تمامی لینک های تحت آن را حذف خواهد کرد. روی OK کلیک کنید.

بازچینی نوار ابزار هدایت افقی

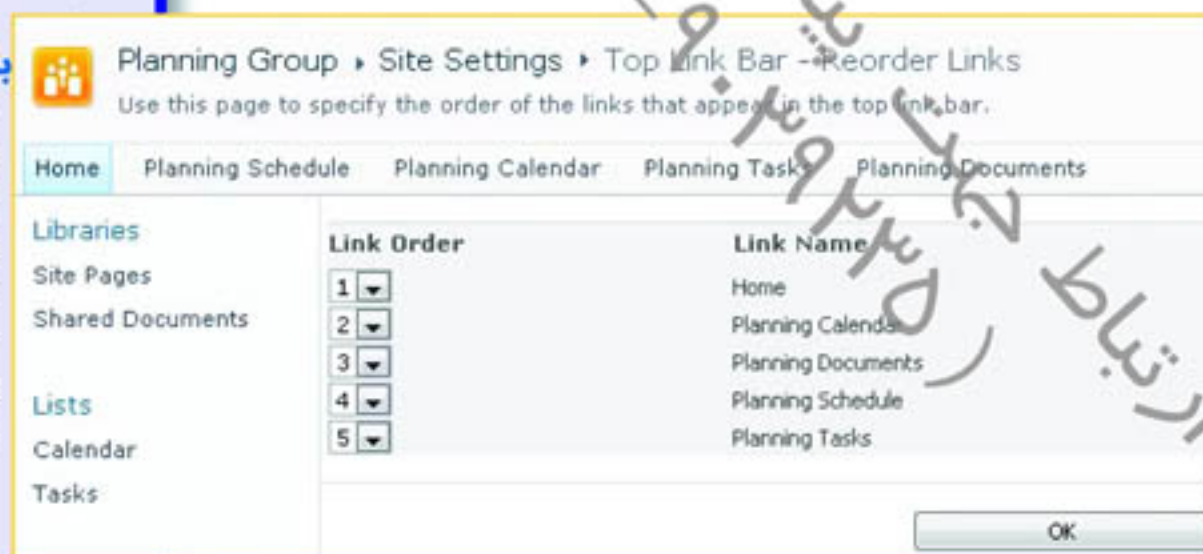
۱. در نوار لینک بالایی تنظیمات سایت، در بالای صفحه روی Change Order کلیک کنید.

۲. در صفحه ای که باز می شود، ترتیب عددی لینک ها را انتخاب نمایید.

۳. هنگامی که آن طور که می خواهید آن ها را مرتب کردید، روی OK کلیک کنید. در اینجا نوار ابزار هدایت افقی به ترتیب الفبا بازچینی شده است:



شکل ۱۳-۳: نوار ابزار هدایت افقی لینک هایی را به یک صفحه به یک تقویم، به یک لیست وظایف، و به یک کتابخانه اسناد اضافه کرده است.

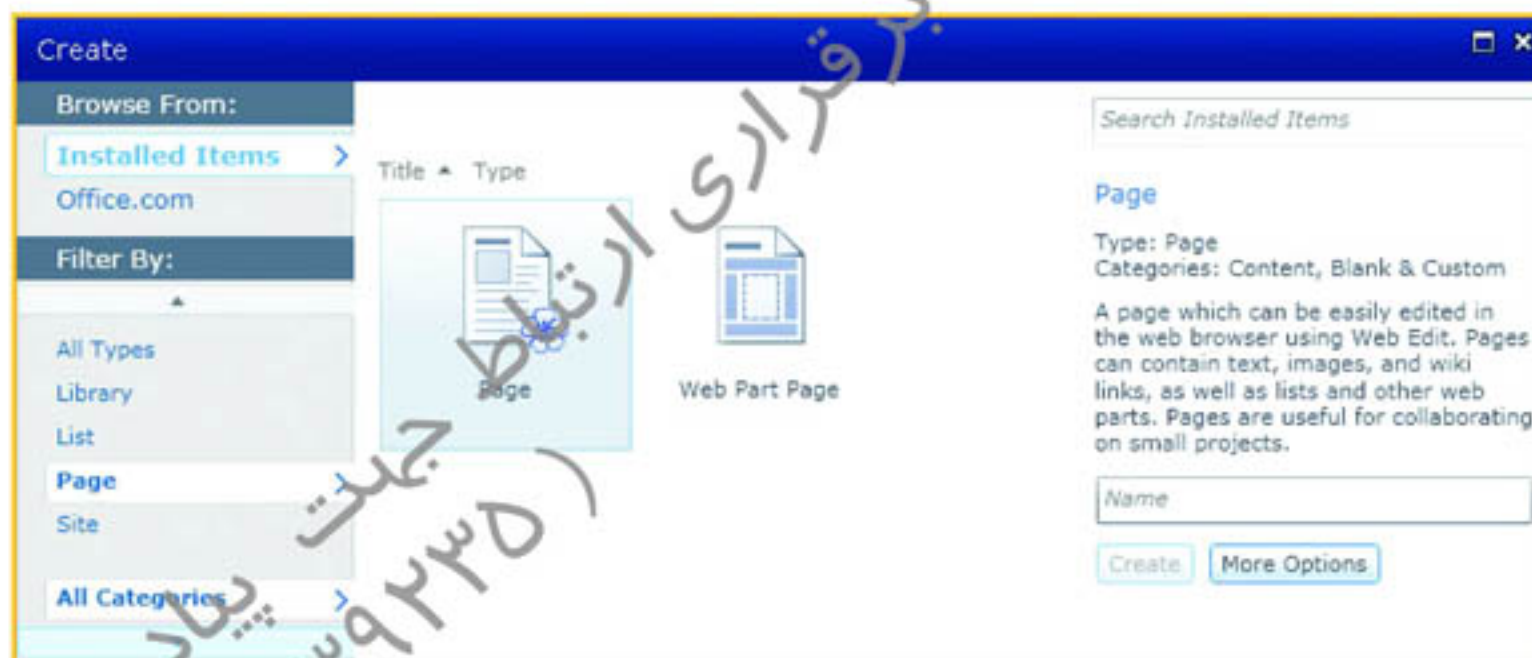


توجه

گزینه تنظیمات نوار ابزار هدایت افقی برای استفاده از لینک ها از سایت مادر، تمام لینک های فعلی را با لینک های سایت مادر جایگزین می کند. در نتیجه، تمامی لینک های قبلی موجود در نوار ابزار هدایت افقی را حذف می کند.

اضافه کردن و اداره صفحات

تمام سایت ها حداقل با یک صفحه یعنی صفحه خانگی شروع می شوند و برخی الگوهای سایت با تعداد بیشتری. اگر فضای بیشتری برای محتوا می خواهید، می توانید یک سایت تابع یا صفحاتی را اضافه کنید. اضافه کردن و اداره صفحات کمی آسان تر از اضافه کردن سایت ها می باشد. تنها لازم است که سایتی را که می خواهید صفحه را در آن قرار دهید تعیین کنید و یک الگو برای آن انتخاب نمایید، اما تنها دو الگوی صفحه وجود دارد.



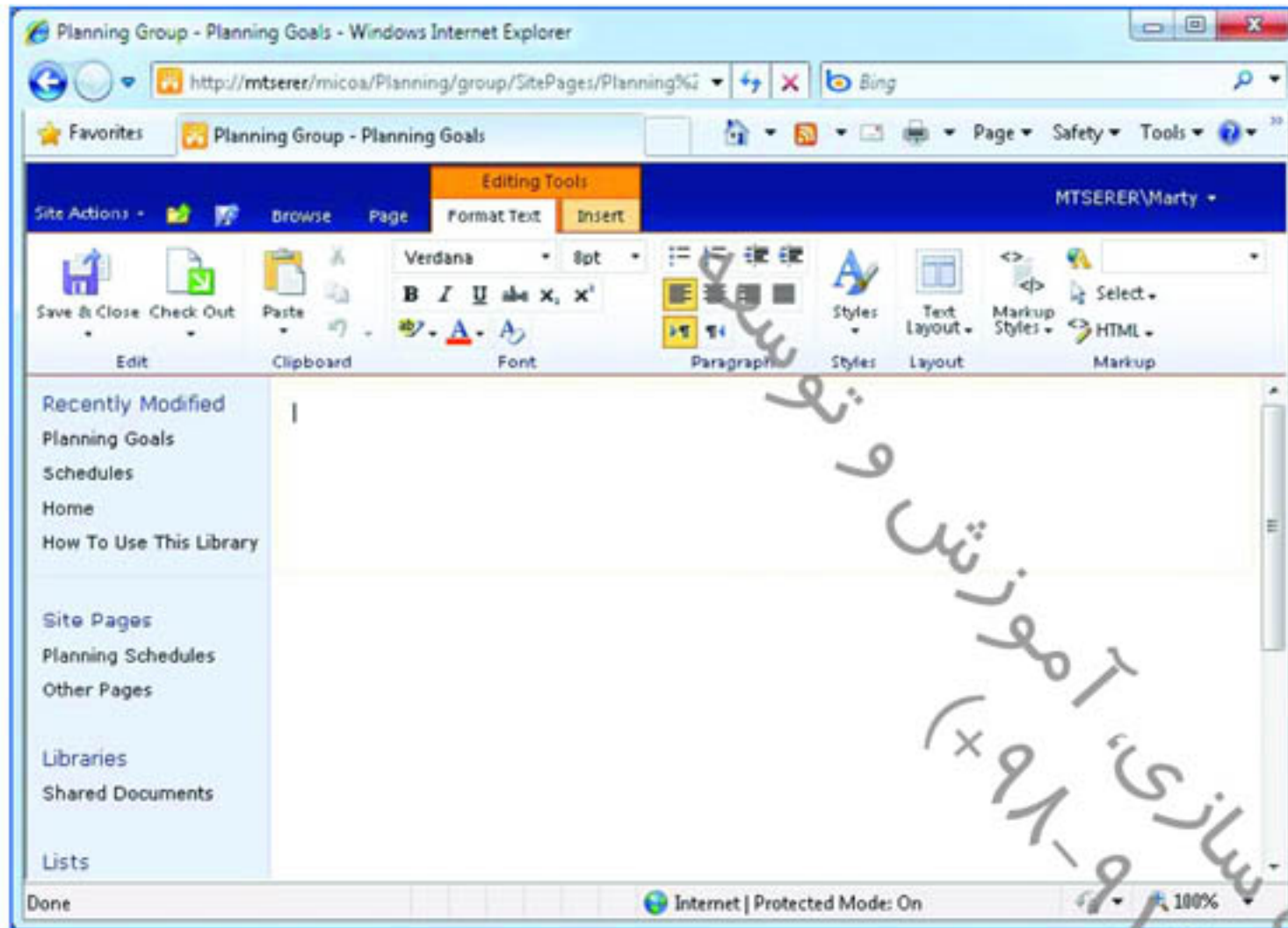
• صفحه یک صفحه خالی با تنها یک فضای خالی متن را در بالای آن در اختیار قرار می دهد. این صفحه می تواند شامل متن، تصاویر، لینک ها، لیست ها، کتابخانه ها و بحث ها باشد.

• صفحه وب پارت تعدادی از آرایش های مختلف نواحی خالی وب پارت (فضاهایی که می توانید وب پارت ها را درون آن ها جای دهید) را در اختیار قرار می دهد. این صفحه شامل نواحی وب پارت پیش فرض معینی می باشد که به نوبه خود می تواند لیست ها، کتابخانه ها، بحث ها و بررسی ها را درون خود نگه دارد.

اضافه کردن یک صفحه

برای اضافه کردن یک صفحه به یک سایت بخصوص

۱. از صفحه اصلی سایتی که در آن می خواهید یک صفحه جدید اضافه کنید، روی Site Actions کلیک کرده و سپس روی More Options کلیک کنید



شکل ۳-۱۴: الگوی سایت به شما صفحه ای خالی می دهد که می توانید اجزای شریوننت را در آن اضافه کنید.



پیکربندی یک صفحه به طور قابل ملاحظه ای آسان تر از پیکربندی یک سایت می باشد. گزینه های بالای صفحه روی ریبون گزینه هایی را برای شما فراهم می آورد که سایت را طوری سازمان دهی کنید که پاسخگوی نیازهای شما باشد.

۱. هنگامی که صفحه جدید باز شد، روی کلیک کنترلی Page اگر در حال حاضر باز نیست کلیک کنید.

۲. روی Edit Properties کلیک کنید تا صفحه ای باز شود که بتوانید در آن نام صفحه تان را تغییر دهید. اگر این کار را انجام دادید، روی Save کلیک کنید تا این مرحله کامل شود.

۳. برای باز کردن ابزار سطوح دسترسی در ریبون روی Permission کلیک کنید و گروه های دسترسی را به صورت فعال نشان دهید. در ابتدا، دسترسی ها از سایت مادر به ارث می رسند. شما می توانید به ارث رسیدن سطوح دسترسی را از سایت مادر غیر فعال نمایید، اعضای یک گروه را اضافه یا کم کنید، و یک گروه داخلی را حذف کنید، همانگونه که قبل تر در این فصل در قسمت "تعیین دسترسی های سایت" راجع به این موضوع توضیح داده شد

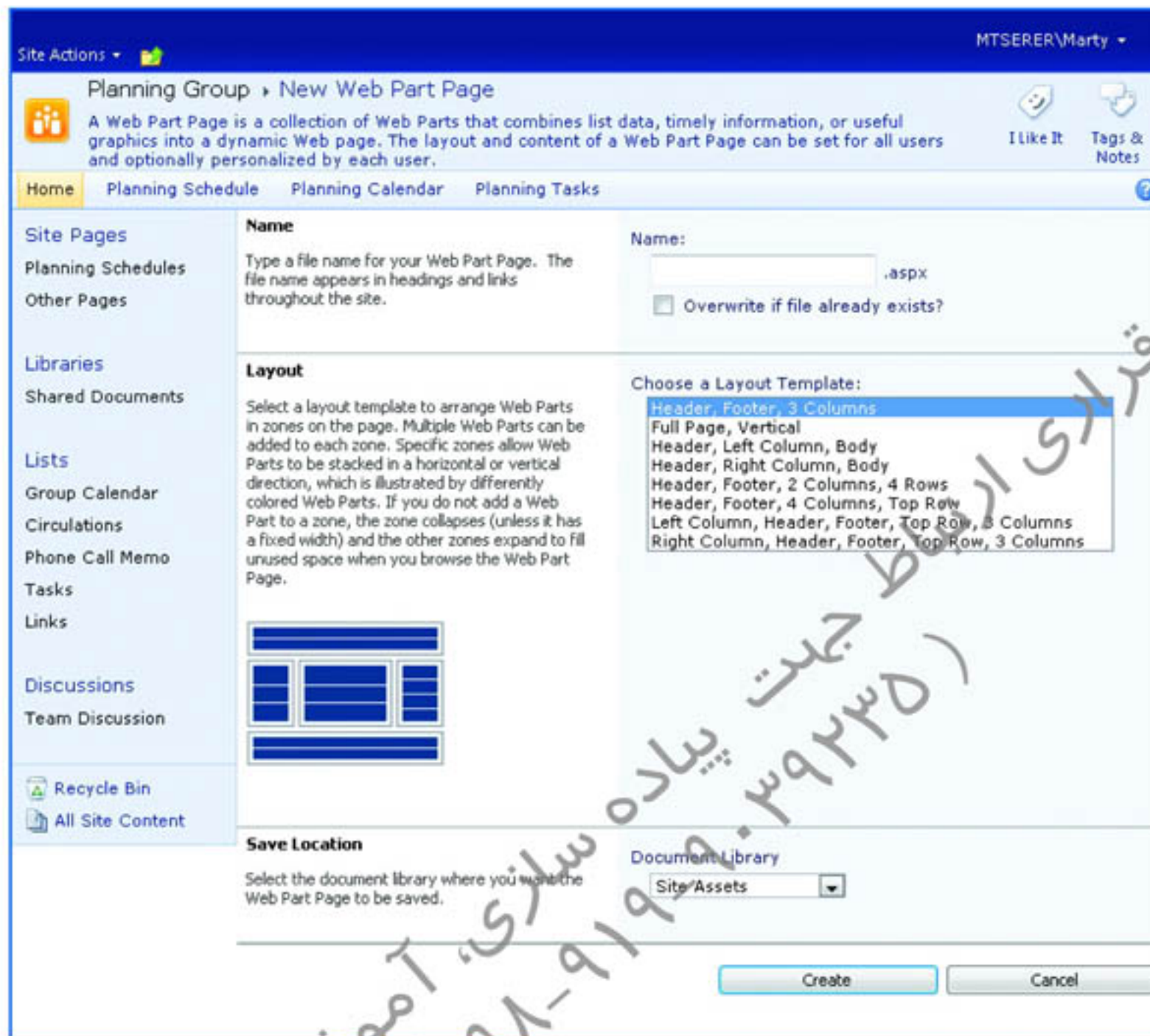
۲. برای دیدن دو الگویی که قبل تر نشان داده شد، در ستون سمت چپ روی Page کلیک کنید.

• روی الگوی پیش فرض Page کلیک کنید، یک اسم را تایپ کرده، و روی Create کلیک کنید. همان طور که در شکل ۳-۱۴ نشان داده شده است، صفحه جدید با ابزار ویرایش در ریبون باز می شود.

• روی Web Part Page کلیک کرده و سپس روی Create کلیک کنید. صفحه وب پارت جدید باز می شود (شکل ۳-۱۵) را ببینید. اسمی را برای صفحه وارد کنید و سپس گزینه های آرایش های کلی را با کلیک کردن روی هر کدام و دیدن نتیجه آن در ستون میانی مرور کنید. روی آرایشی که می خواهید از آن استفاده کنید کلیک کرده، کتابخانه ای که سایت در آن مستقر خواهد شد را انتخاب کرده و روی Create کلیک کنید. صفحه با گزینه ویرایش صفحه در ریبون باز می شود. نمونه ای از یک صفحه وب پارت بدست آمده، در شکل ۳-۱۶ نشان داده شده است.

۳. روی Browse کلیک کرده و بر روی Home برای برگشت به آن کلیک کنید.

پیکربندی یک صفحه

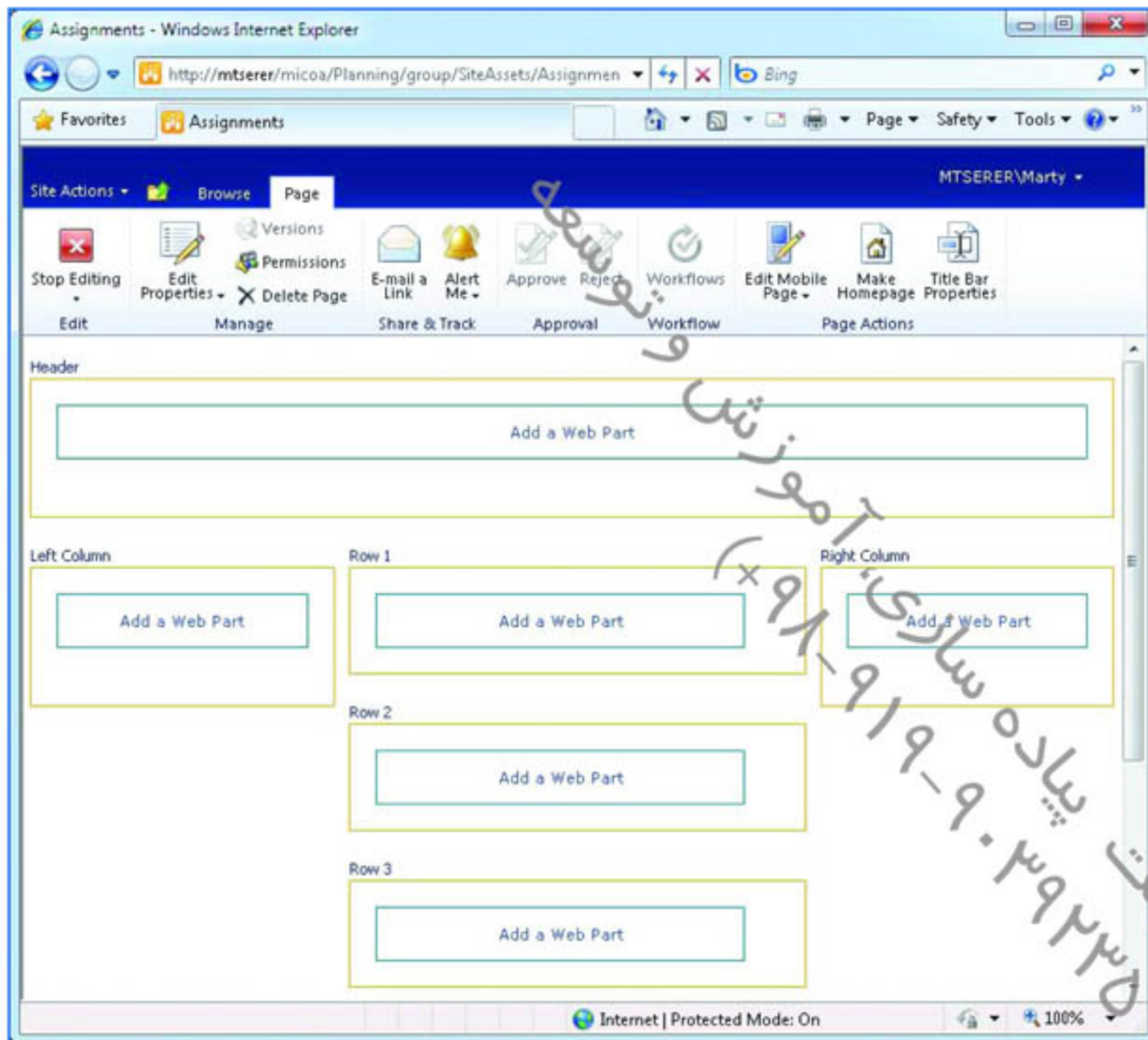


شکل ۱۵-۳: هنگام ساختن یک صفحه وب پارت، انتخابی بالغ بر هشت آرایش مختلف صفحه دارا هستید.

اضافه کردن و کار کردن با وب پارت ها

همانگونه که در فصل ۱ گفته شد، وب پارت محفظه ای است که می توان یک لیست، یک کتابخانه، یک بحث، یک بررسی، یک فرم، متن، و یا یک تصویر را در خود نگه دارد. شما در یک صفحه می توانید تعداد زیادی وب پارت داشته باشید، یا اصلاً نداشته باشید.

۴. دیگر گزینه های موجود در بالای صفحه:
 - نسخه ها (Versions)، تأیید کردن (Approve)، رد کردن (Reject)، و گردش کار (Workflows) در صفحاتی استفاده می شود که دارای گردش کار ضمیمه هستند، همانطور که در فصل ۶ در مورد آن بحث خواهد شد.
 - ایمیل کردن یک لینک پنجره پیغام Outlook را باز می کند و در متن پیغام، لینکی به صفحه را جای می دهد. می توانید این پیغام را مورد خطاب قرار دهید، موضوعی را اضافه کنید، و افراد را به صفحه جدیدتان دعوت کنید.
 - ویرایش صفحه موبایل صفحه ای را باز می کند که می توانید وب پارت هایی که باید روی موبایل یا دستگاه ها (مانند آی پاد و تبلت ها) نمایش داده شوند انتخاب کنید.
 - ساختن صفحه خانگی صفحه فعلی را صفحه پیش فرض می سازد (و بدین صورت صفحه "خانگی" برای سایت.
 - مشخصات نوار عنوان جعبه تبادل دو طرفه ای را باز می کند که در آن می توانید عنوان سایت را تغییر دهید، زیر نویس یا توضیحات اضافه کنید، و به تصویری که می خواهید در نوار عنوان قرار دهید لینکی را اضافه کنید.
۵. زمانی که کار پیکربندی صفحه جدید شما تمام شد، روی Stop Editing کلیک کنید تا کارتان ذخیره شود و مرحله ویرایش به پایان برسد.



شکل ۱۶-۳: یک صفحه وب پارت به شما این اجازه را می دهد که بسته به آرایشی که انتخاب می کنید، وب پارت ها را در مکان های مختلف صفحه قرار دهید.

وب پارت ها کمک به نظم بخشیدن صفحه می کنند و برای سهولت استفاده از محتواهای مختلف، آن ها را به صورت کپسولی در می آورد. فصل ۴، ۵، و ۶ به تفصیل راجع به کار کردن با محتوای وب پارت ها صحبت خواهد کرد. در اینجا ما در مورد اضافه کردن وب پارت ها به یک صفحه و پیکربندی آن ها صحبت خواهیم کرد.

اضافه کردن وب پارت ها

شما می توانید وب پارت ها را به دو صورت اضافه نمایید:

- با ادغام شدن در الگویی که استفاده کرده اید، چه با محتوای مشخص، همان طور که در ابتدای این فصل در قسمت الگوی سایت Group Work دیدید، و چه به عنوان یک صفحه خالی وب پارت، همان گونه که در الگوی صفحه وب پارت در شکل ۱۶-۳ می بینید.

- با اضافه کردن دستی یک وب پارت به یک صفحه

تا الان چگونگی ساختن سایت ها و صفحات را با الگوهایی که شامل وب پارت می باشند دیده اید، به همین خاطر در اینجا به اضافه کردن یک وب پارت به یک صفحه می پردازیم.

برای اضافه کردن یک وب پارت به هر صفحه ای:

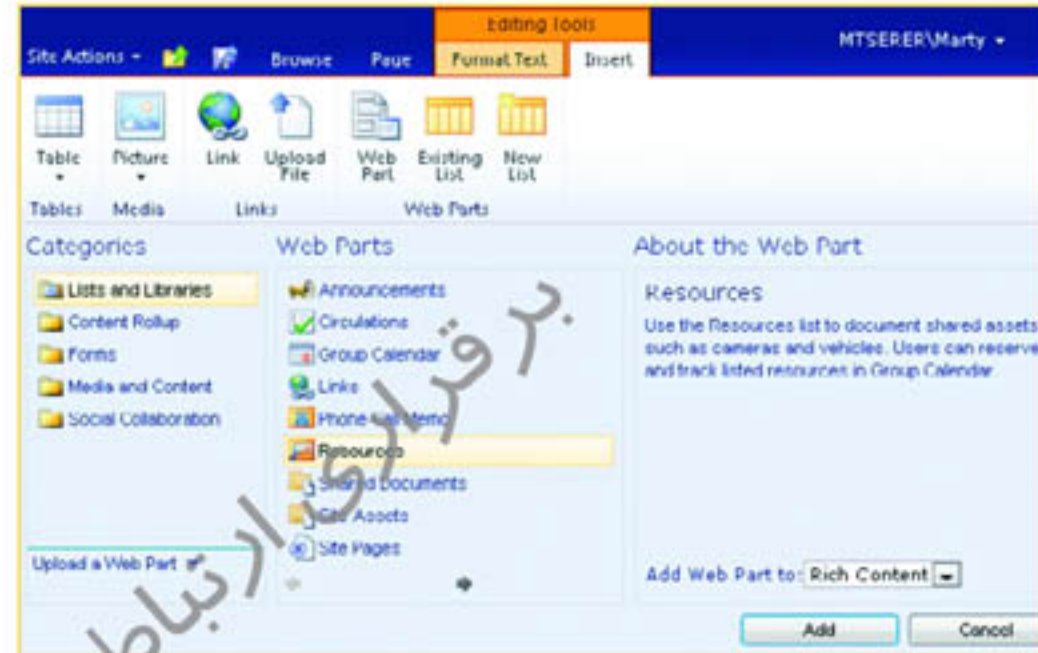
۱. از صفحه خانگیان، به صفحه ای بروید که می خواهید در آن یک وب پارت اضافه کنید.
۲. روی آیکن Edit Page در ریبون نوار زبانه کلیک کنید. گزینه ابزار ویرایش (Tools Editing) باز خواهد شد.



توجه

این بحث مربوط به اضافه کردن وب پارت ها به صفحه ای می باشد که توسط روش هایی که در این فصل شرح داده شد ساخته شده باشد. شما می توانید از این تکنیک ها برای اضافه کردن وب پارت ها به محدوده های از پیش تعریف شده ای به نام نواحی وب پارت Web Part Zones استفاده کنید. اگر هیچ ناحیه وب پارت تعریف شده ای در یک صفحه وجود نداشته باشد، شما قادر نخواهید بود وب پارت ها را از طریق مرورگر اضافه کنید. بلکه باید برای اضافه کردن آن ها از طریق SharePoint Designer استفاده نمایید.

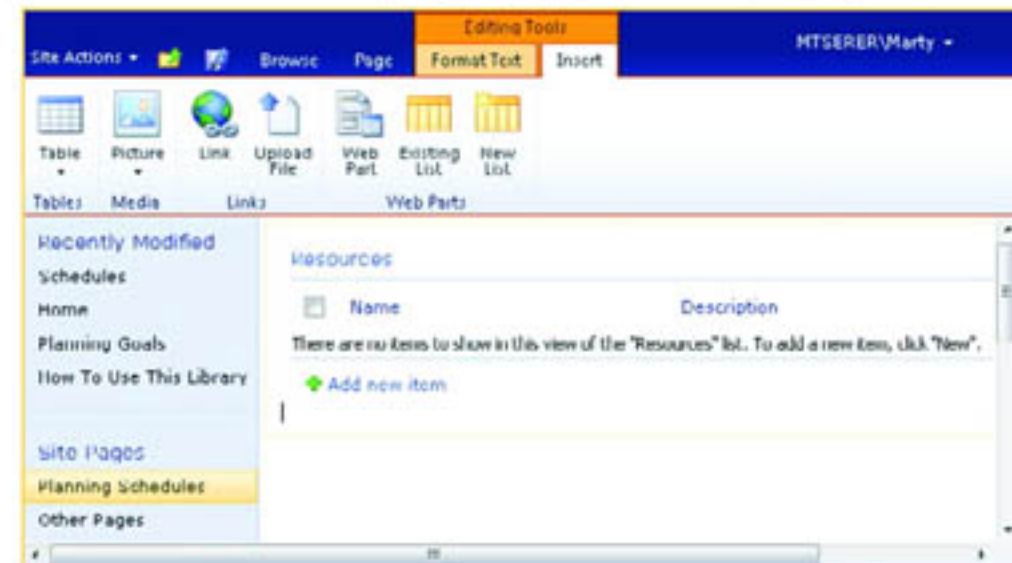
۳. روی گزینه **Editing Tools|Insert** کلیک کرده و سپس روی **Web Part** کلیک کنید. وب پارت انتخابی مانند ذیل باز می شود.



۴. آن ها را به پایین مرور کنید و هر کجا که لازم بود روی گزینه های زیر وب پارت ها کلیک کنید تا درکی از وب سایت های درون لیست ها و کتابخانه های هر دسته به دست آورید. توضیح موجود در چهار گوش سمت راست را مد نظر قرار دهید. این لیست ها و کتابخانه هایی هستند که از دیگر صفحات در صفحه شما در دسترس قرار دارند.

۵. روی هر کدام از دیگر دسته ها کلیک کرده و به وب پارت های موجود در آن ها نگاه کنید. در فصل های بعدی بیشتر راجع به این مقوله صحبت خواهیم کرد.

۶. هنگامی که آماده بودید، روی وب پارتی که می خواهید اضافه کنید کلیک کرده و روی **Add** کلیک نمایید. همان طور که می بینید، وب پارت بدین صورت روی صفحه شما ظاهر می شود:



بازسازی، آماده سازی، آموزش و توسعه
 (+۹۸-۹۱۹-۹۰۳۲۳۰۳۰)

۳

۲

۳

۵

۶

۷

۸

۹

پیکربندی وب پارت ها

با داشتن یک وب پارت جدید در صفحه تان، گزینه های موجود را برای پیکربندی آن به منظور برآورده ساختن نیازهایتان مرور کنید. دو جنبه در پیکربندی یک وب پارت وجود دارد: پیکربندی خود وب سایت، که در این جا آن را شرح خواهیم داد و پیکربندی محتوای وب پارت، که در فصل های بعدی به آن خواهیم پرداخت.

۱. اگر شما در حال حاضر وب پارت را روی صفحه نمایش ندارید، آن را باز کنید به صورتی که نمایش داده شود.

۲. روی آیکن Edit Page روی ریبون نوار زبانه کلیک کنید. گزینه ابزار ویرایش باز خواهد شد.

۳. موس را روی قسمت انتهایی سمت راست وب پارت حرکت دهید تا check box در سمت راست پدیدار شود. روی آن check box کلیک کنید. با این کار وب پارت و محتواهای آن انتخاب می شود.

۴. دو گزینه ابزار متنی دیگر پدیدار می شود: یکی برای محتواهای وب پارت، که در فصل های بعدی به آن پرداخته می شود، و یکی برای خود وب پارت. روی گزینه Web Part Tools | Options کلیک کنید تا آن را در ریبون باز کنید.

۵. در منوی Web Part Tools|Options روی Web Part Properties کلیک کنید. در اینجا چهار گوش وظیفه ای (تنظیمات) در سمت راست پنجره مرورگر با تعدادی مشخصات (properties) که می توانید انتخاب یا تنظیم کنید، همان گونه که در شکل ۱۷-۳ نشان داده شده است، باز می شود. اینجا جایی است که می توانید متن موجود در نوار عنوان در بالای وب پارت را با تغییر دادن متن در درون جعبه متنی در قسمت ظاهر (appearance) تغییر دهید.

۶. با موس روی مشخصات چهار گوش وظیفه ای (تنظیمات) را مرور کنید، هر کدام از قسمت ها را باز کرده و نگاه کنید. هر گونه تغییر لازم برای آن که وب پارت ها آن طور که می خواهید به نظر برسند و رفتار کنند اعمال کنید. (ویرایش نمای فعلی (Edit Current View) در قسمت اول محتوا را ویرایش می کند و نه وب پارت را. این بخش در فصل ۴ مورد بحث قرار می گیرد.)

۷. زمانی که تغییرات دلخواهتان در چهار گوش وظیفه ای (تنظیمات) مشخصات وب پارت تکمیل کردید، روی OK در پایین چهار گوش کلیک کنید. چهار گوش بسته خواهد شد.

۸. هنگامی که هنوز Web Part tools|Options در ریبون باز است (در صورت باز نبودن، مرحله ۲ و ۳ را تکرار کنید) دیگر گزینه ها را مرور کنید. Insert Related List برای شرایطی است که شما دو لیست دارید که مرجعی به همدیگر می باشند و شما می خواهید لیست دوم را در صفحه قرار دهید.

۹. گزینه های Minimize، Restore و Delete خود گویای مفهوم خود هستند.

۱۰. هنگامی که پیکربندی وب پارت به پایان رسید، روی Save And Close کلیک کرده و تغییرات را ذخیره کنید و ویرایشگر را ببندید.

نکته

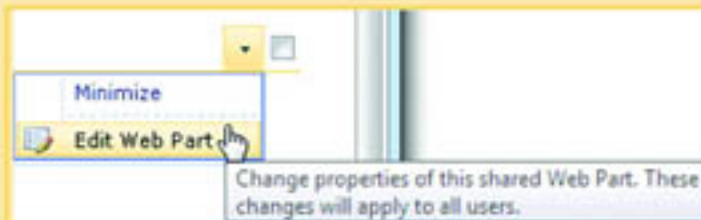
اگر می خواهید بیشتر از یک مورد در چهار گوش وظیفه ای مشخصات وب پارت ویرایش کنید، باید به کلیک کردن روی Apply بعد از هر تغییری عادت کنید. برای مثال اگر عنوان را تغییر دهید و سپس روی تغییر نمای فعلی (Edit Current View) کلیک کنید. اگر ابتدا روی Apply کلیک نکرده باشید، تغییرتان در عنوان از بین خواهد رفت.

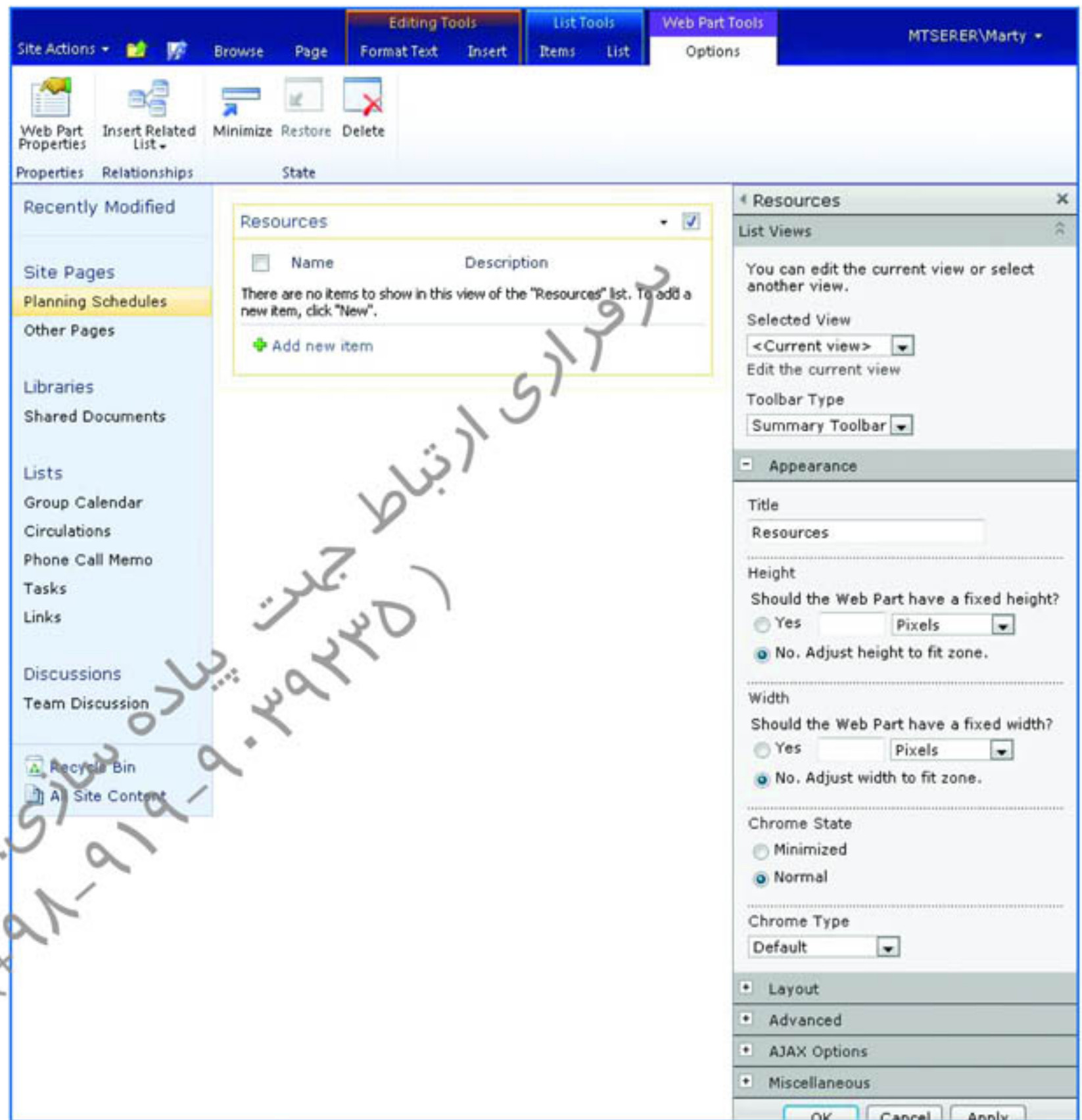
نکته

شما همچنین می توانید یک وب پارت را انتخاب کرده و با کلیک کردن روی قسمت بالایی وب پارت در سمت راست اسم، گزینه متنی را برای محتواهایش باز کنید. روی آیکن Edit Page کلیک کنید تا گزینه های ابزار وب پارت (Web Part Tools Options) باز شود.

نکته

شما همچنین می توانید چهار گوش وظیفه ای مشخصات وب پارت را بدون رفتن به حالت Page Edit و با حرکت دادن موس روی گوشه بالایی سمت راست وب پارت باز کنید. در اینجا check box و یک فلش به سمت پایین نمایان می شود و سپس روی Edit Web Part کلیک کنید. چهار گوش وظیفه ای مشخصات وب پارت باز می شود.





شکل ۱۷-۳: چهار گوش مشخصات (تنظیمات) وب پارت راه هایی را برای تغییر وب پارت به منظور بر آورده کردن نیازهای شما فراهم می آورد.

فصل چهارم

ساختن و اداره لیست ها

لیست های شرپوینت شکل دهنده ستون فقرات برنامه می باشند. از لیست ها برای ذخیره کردن داده های کاربر، تنظیمات شرپوینت، و حتی ذخیره دیگر اجزا از قبیل آمار وب یا گردش های کاری استفاده می شود. لیست، یک جدول است که مشابه یک صفحه Excel می باشد و همانند آن می تواند شامل هر آنچه که می خواهید در سرتاسر ستون ها و در تعدادی از ردیف ها پخش کنید می باشد. یک لیست را یک سری ستون از اطلاعات فرض کنید که هر کدام از موارد در لیست یک ردیف باشد. تمام موارد دارای طبقه بندی اطلاعات یکسان هستند که همان ستون ها می باشند مانند اسم فامیل، آدرس، یا شماره قطعه. در واقع شرپوینت دارای یک نمایه Datasheet برای لیست ها است و محیطی شبیه نرم افزار Excel برای شما فراهم می کند.

در این فصل می خوانیم...

- تعریف یک لیست
- آماده سازی برای افزودن یک لیست
- انتخاب یک الگوی لیست
- ساخت یک لیست
- افزودن لیست ها
- ساخت لیست های معین
- افزودن یک ستون
- افزودن یک ستون محاسبه گر
- ساخت و تغییر نمایه ها
- معتبر سازی داده های ستون
- استفاده از تنظیمات لیست
- قرار دادن سطوح دسترسی
- تغییر تنظیمات ستون

در فصل ۳ دیدید که چگونه می شود اطلاعات را به لیست ها افزود. در این فصل نگاهی به ساختن لیست ها خواهیم انداخت و سپس به چگونگی اصلاح و شخصی سازی آن ها می پردازیم و در آخر خواهیم دید که چگونه می شود آن ها را اداره کرد که شامل برقرار کردن سطوح دسترسی هم برای لیست ها و هم برای موارد، انتخاب و فیلتر کردن لیست ها، و ساخت و استفاده از نمایه ها می باشد.

ساختن یک لیست

مانند اکثر موارد در شرپوینت، لیست ها با استفاده از یک الگو ساخته می شوند. ابتدا باید آنچه را که در لیستتان به آن احتیاج دارید تعریف کنید، سپس الگویی که نزدیکترین به خواسته شما می باشد انتخاب نمایید، و در آخر برای بدست آوردن دقیق آنچه که می خواهید، آن را اصلاح کنید. برای این کار، شرپوینت ابزار و گزینه های بسیاری را در اختیارتان قرار خواهد داد.

تعریف یک لیست

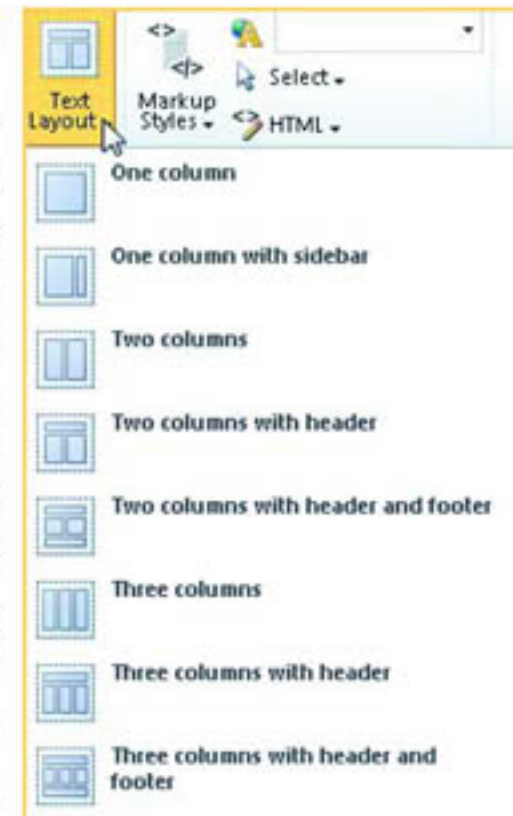
تعریف یک لیست مشکل نیست، اما باید انجام شود تا این اطمینان را بدهد که لیست آنچه را که می خواهید انجام می دهد. برای شروع این سؤالات را از خود پرسید:

- هدف این لیست چیست؛ چه کاری باید با آن به انجام برسد؟
- این لیست به چه فیلدهایی نیاز دارد؟ برای مثال اسم، عنوان، توضیحات، تاریخ شروع، هزینه، شماره مورد، تماس و غیره.
- مهمترین فیلد ها کدام هستند؟ ممکن است شما بخواهید که برخی نمایه ها تنها برخی از فیلدها را نشان دهد.
- قالب بندی هر فیلد به چه صورت است؛ آیا سنت را به همراه دلار نشان می دهد یا خیر؟
- چه کسی قرار است از لیست استفاده کند و چه طرح اختیاراتی نیاز می باشد؟
- چگونه لیست مسکون شده است، از چه منبعی، و توسط چه کسی؟
- چگونه لیست پشتیبانی می شود، از چه منبعی، و توسط چه کسی؟

این سؤالات بدین معنا نیست که لیستی از سؤالات جامع برای پرسیدن از خود داشته باشیم، بلکه مقصود این است که پیش از ساختن لیست، به طور کامل راجع به آن فکر کرده باشیم. شما ممکن است بخواهید کسانی که قرار است از این لیست بیشتر استفاده کنند را درگیر این مقوله بسازید.

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸
۹

آماده سازی برای افزودن یک لیست



حداقل سه راه برای اضافه کردن یک لیست به یک صفحه وجود دارد اما بسته به نوع صفحه ای که دارید، ممکن است شما همیشه تمام این سه انتخاب را نداشته باشید.

۱. به صفحه ای که می خواهید لیست را در آن بسازید بروید.

۲. اگر صفحه شما یک صفحه خالی می باشد (حالت پیش فرض زمانی که می خواهید یک صفحه جدید را بدون تعیین کردن الگو بسازید) یا محتوای خالی از یک الگوی تیمی می باشد، روی آیکن Edit در نوار زبانه کلیک کنید. در غیر این صورت به مرحله ۵ بروید.

۳. تعیین کنید که آیا می خواهید آرایش فعلی، یعنی حالت پیش فرض با یک تک ستون در یک صفحه خالی جدید را نگه دارید یا آرایش ها دیگری را می خواهید.

طرح کلی کمرنگی پیرامون هر کدام از نواحی وب پارت خواهید دید.

۴. در ناحیه وب پارتی که لیست جدید را در آن می خواهید، کلیک کنید. روی گزینه Editing Tools | Insert کلیک کرده و روی New List کلیک کنید. جعبه تبادلی دو طرفه ساخت لیست (Create List) نمایان می شود که نمایش دهنده کتابخانه ها و لیست ها می باشد. ما راجع به کتابخانه ها در فصل بعدی صحبت خواهیم کرد و در مورد لیست ها در بخش بعدی این فصل به آن خواهیم پرداخت.

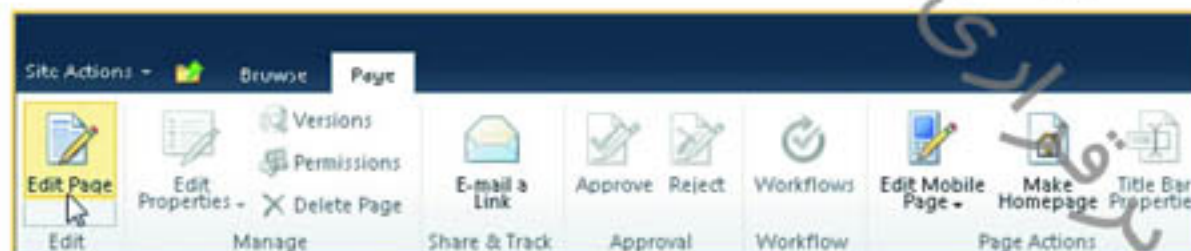
۵. اگر صفحه دارای محتوای الگوی جلسه (meeting template) باشد یا در غیر این صورت آیکن Edit Page را نداشته باشد، روی گزینه Page در نوار زبانه کلیک کرده و روی Edit Page در سمت چپ ریبون کلیک کنید.

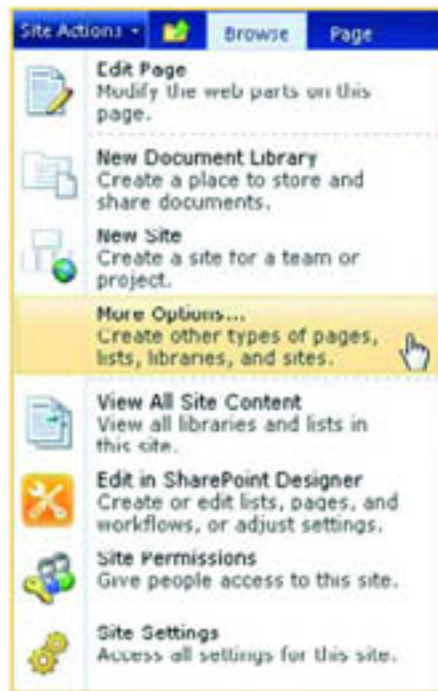
توجه

صفحات خالی جدید پیش فرض دارای محدوده های از پیش تعریف شده ای برای وب پارت های تعریف شده درونشان می باشند که به آن ها نواحی وب پارت Web Part zones گفته می شود. حالت پیش فرض آن یک تک ناحیه است که صفحه را در بر می گیرد.

توجه

کتابخانه ها و لیست های موجود ممکن است بسته به الگوی سایتی که در ابتدا به کار بردید، متفاوت باشند. آن هایی که در اینجا به نمایش گذاشته شده اند، مربوط به سایت هایی می باشد که با الگوی سایت تیمی (Team site) ساخته شده اند.



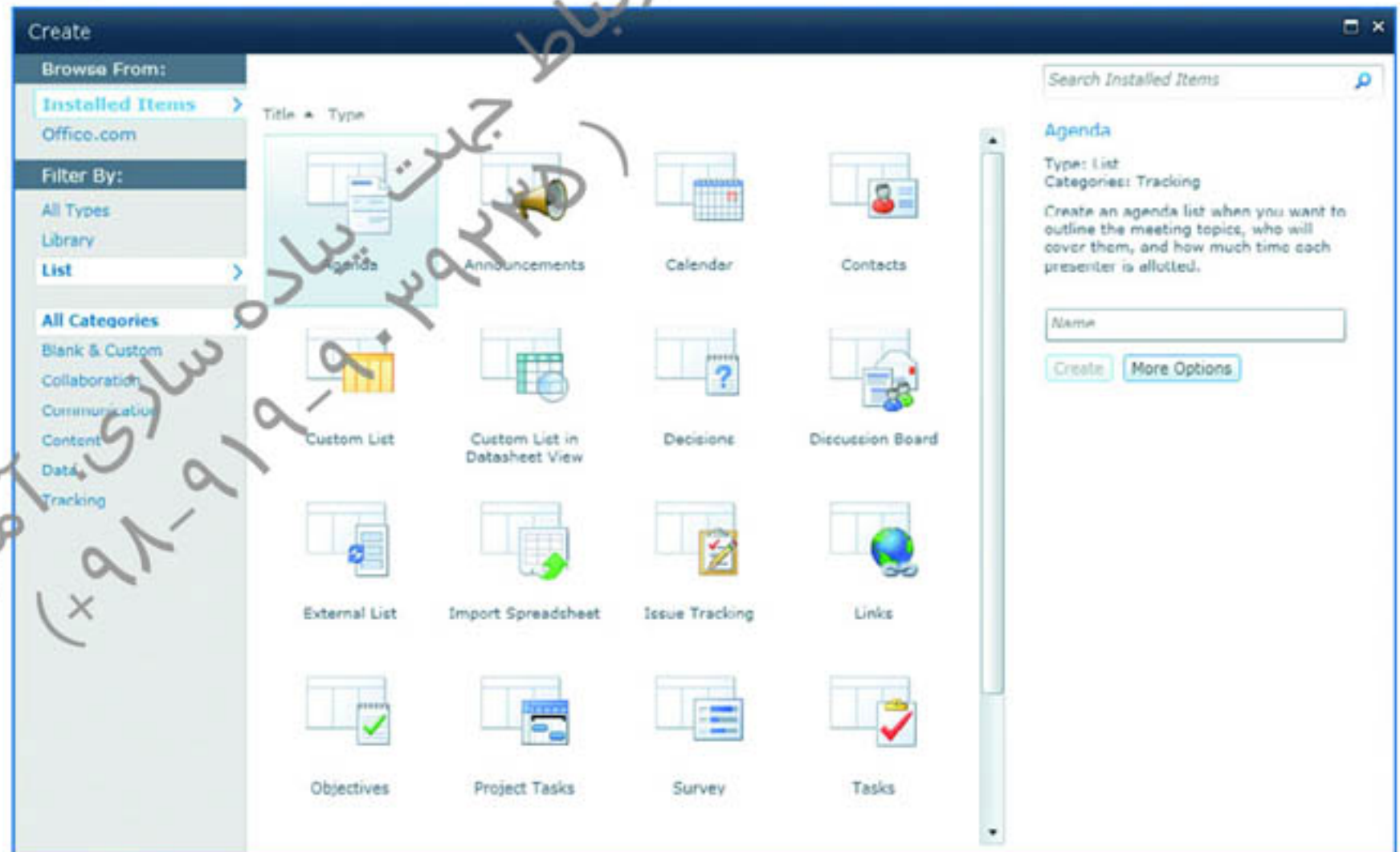


۶. روی یکی از لینک های Add A Web Part که روی صفحه نمایان می شود کلیک کنید تا یک لیست در آن اضافه کنید. منوی وب پارت در زیر ریبون باز خواهد شد و لیست ها و کتابخانه های فعلی که می توان آن ها را اضافه کرد را نمایش می دهد.

۷. روی هر کدام از صفحات روی Site Actions کلیک کرده و سپس روی More Options کلیک کنید. در جعبه تبادل دو طرفه ای که نمایان می شود، روی Lists کلیک کنید. اگر شما کار خود را در سایتی که با الگوی سایت محیط کاری جلسه مقدماتی (Basic Meeting Workplace) آغاز کردید، الگوهای لیست مانند شکل ۱-۴ خواهند بود. اگر شما کار خود را با نوع متفاوتی از سایت شروع کردید، مدل های لیست جلسه را مانند دستور جلسه و تصمیمات (Agenda and Decisions) را نخواهید دید (اگر برنامه Silverlight نصب نشده باشد، شکل ۱-۴ ظاهر متفاوتی خواهد داشت).

انتخاب یک الگوی لیست

در جدول ۱-۴ نگاهی بیندازید به الگوهای لیست موجود، محتوای آن ها و ارتباط نزدیک آن ها با تعریف شما (انتظار می رود که لازم باشد که لیست را پس از انتخاب آن اصلاح نمایید).



شکل ۱-۴: سایت جلسه، پنج مدل لیست دیگر را اضافه می کند.

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸
۹

سایت	نوع سایت	توضیحات	ستون های پیش فرض
دستور جلسه (Agenda)	جلسه	خطوط کلی مطالب جلسه، اشخاص مسؤول و زمان تخصیص داده شده را ترسیم می کند.	موضوع، مالک، زمان، یادداشت ها
اعلان ها (Announcements)	همه	موارد خبری، وضعیت ها، خلاصه ای از اطلاعات	عنوان، پیکره متن، انقضاها
تقویم (Calendar)	همه	جلسات، رویدادها، و مواعیدهای آتی	عنوان، مکان، زمان شروع، زمان پایان، شرکت کنندگان، منابع، آزاد/مشغول، توضیحات
گردش ها (Circulations)	گروه	اطلاعات را به تیم می فرستد	نوع، پیکره متن، تاریخ مقرر، زمان، محرمانه، ویرایش، گیرندگان
تماس ها (Contacts)	همه	کسانی که تیم با آن های کار می کند	اسم فامیل، اسم، اسم کامل، ایمیل، شرکت، عنوان شغل، تلفن محل کار، تلفن منزل، شماره موبایل، شماره فکس، آدرس، شهر، ایالت/استان، کدپستی، کشور، URL، صفحه وب، یادداشت ها
لیست سفارشی (Custom List)	همه	لیست سفیدی که ستون ها می توانند به آن اضافه شوند	عنوان
لیست سفارشی در نمایه - Data-sheet (Custom List In Data-sheet View)	همه	یک صفحه Excel سفید (شکل ۲-۴ را ببینید)	عنوان
تصمیمات (Decisions)	جلسه	تصمیمات گرفته شده در جلسه را پیگیری می کند	تصمیم، تماس، وضعیت
تابلو گفتگو (Discussion Board)	همه	برای برگزاری یک بحث پیچیده مانند یک گروه خبری	موضوع، پیکره متن، ساخته شده توسط، پاسخ ها، تاریخ اضافه شده
لیست بیرونی (External List)	همه	داده ها را در مدل محتوای خارجی ببینید	متغیر
وارد کردن صفحات Excel ((Import Spreadsheets)	همه	ستون ها و داده های یک صفحه Excel موجود را لنگر می کند	متغیر
پیگیری موضوعات (Issue Tracking)	همه	موضوعات مربوط به یک پروژه یا یک تیم	عنوان، تخصیص داده شده به، وضعیت، اولویت، توضیحات، طبقه بندی، موضوعات مرتبط، نظرات، تاریخ مقرر، و زمان
لینک ها (Links)	همه	صفحات وب و دیگر منابع	URL، توضیحات، یادداشت ها
لیست دیکشنری مایکروسافت IME (Microsoft IME Dictionary List)	گروه	یک دیکشنری مربوط به فیلدهای "خواندنی" که توسط Microsoft's Input Method Editor (IME) به فیلد های "نمایش" برگردانده می شود؟؟؟؟؟؟	خواندنی، نمایش، نظر ۱، نظر ۲، نظر ۳، URL، POS
اهداف (Objectives)	جلسه	هدف جلسه	هدف
وظایف پروژه (Project Tasks)	همه	تمودار کانت برای مشاهده وظایف مربوط به Microsoft Project	عنوان، سوابق، اولویت ها، وضعیت، تکامل شده، تخصیص داده شده به، توضیحات، تاریخ شروع، تاریخ مقرر
منابع (Resources)	منابع موجود		نام، توضیحات
بررسی (Survey)	همه	پاسخ های داده شده به یک لیست سؤالات را می سازد و تکه می دارد (شکل ۳-۴ را ببینید)	متغیر
وظایف (Tasks)	همه	وظایف فردی یا تیمی	عنوان، سوابق، اولویت ها، وضعیت، تکامل شده، تخصیص داده شده به، توضیحات، تاریخ شروع، تاریخ مقرر
جعبه متنی (Text Box)	جلسه	یک بلوک از متن را اضافه می کند	متن
مواردی که باید آورده شوند (Things to Bring)	جلسه	آنچه که شرکت کنندگان باید بیاورند تا آماده سازی شود	موارد، نظرات، مالک

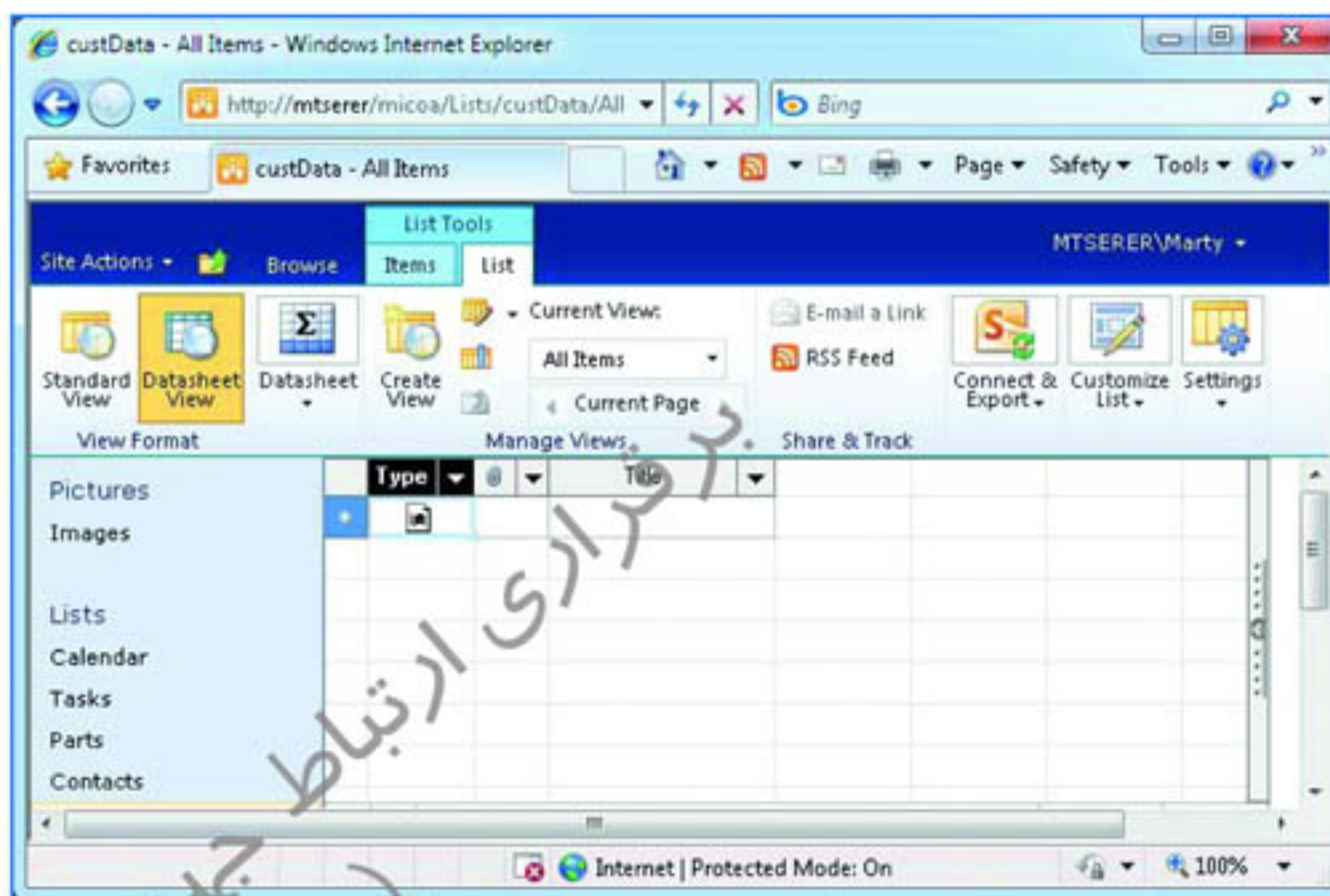
جدول ۱-۴: لیست های موجود در شریونیت

توجه

شما تنها می‌توانید وب‌پارت جدیدی که برای اضافه کردن یک لیست یا یک کتابخانه لازم می‌باشد را در ناحیه وب‌پارت موجود قرار دهید. اگر شما آرایش تک ستونی حالت پیش فرض را نکه دارید، می‌توانید وب‌پارت‌های فراوانی را به آن ستون بیفزایید، اما مشکل‌تر خواهد بود اگر بخواهید جداسازی مناسب و/یا جذابی از عناصر مختلف صفحه بدون رفتن به SharePoint Designer بدست آورید (به فصل ۸ رجوع کنید).

نکته

می‌توانید لیست‌های فراوانی بسازید تا به طور کامل فیلدهای آن‌ها را کاوش کنید.



شکل ۲-۴: لیست سفارشی در نمایه Datasheet. نمایه‌ای شبیه به صفحه Excel را فراهم می‌آورد که می‌توانید داده‌ها را در آن وارد نمایید

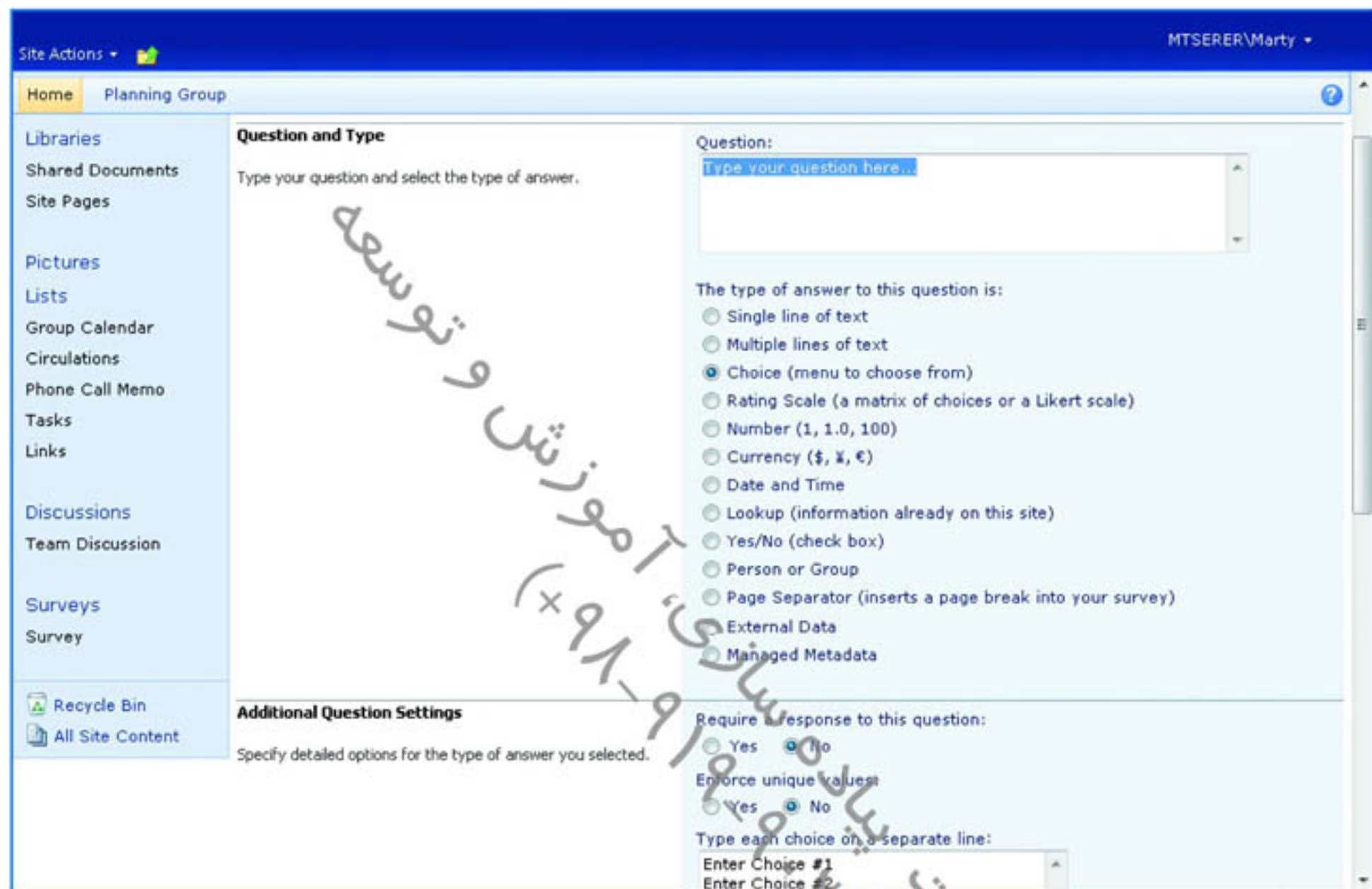
ساختن یک لیست

با داشتن تعریفی خوب از لیستی که می‌خواهید، الگویی در ذهنتان که از آن تعریف پشتیبانی کند و مکان انتخاب شده در صفحه‌ای که آن را در خود خواهد داشت، لیست را بسازید. ۱. از صفحه خانگی سایت (اگر شما در حال حاضر به الگوهای سایت نگاه می‌کنید، به مرحله ۵ بروید)، به صفحه‌ای که می‌خواهید لیست را در آن قرار دهید بروید و روی گزینه Page کلیک کنید.

۲. برای نمایش گزینه ابزار ویرایش و نواحی وب‌پارت در صفحه روی Edit کلیک کنید. اگر قادر به دیدن آیکن Edit در صفحه‌ای که می‌خواهید لیست را اضافه کنید نمی‌باشید، به بیشتر بدانیم مربوط به "اضافه کردن لیست‌ها" در این فصل رجوع کنید و از مراحل آن به جای باقی مانده مراحل این قسمت استفاده نمایید.

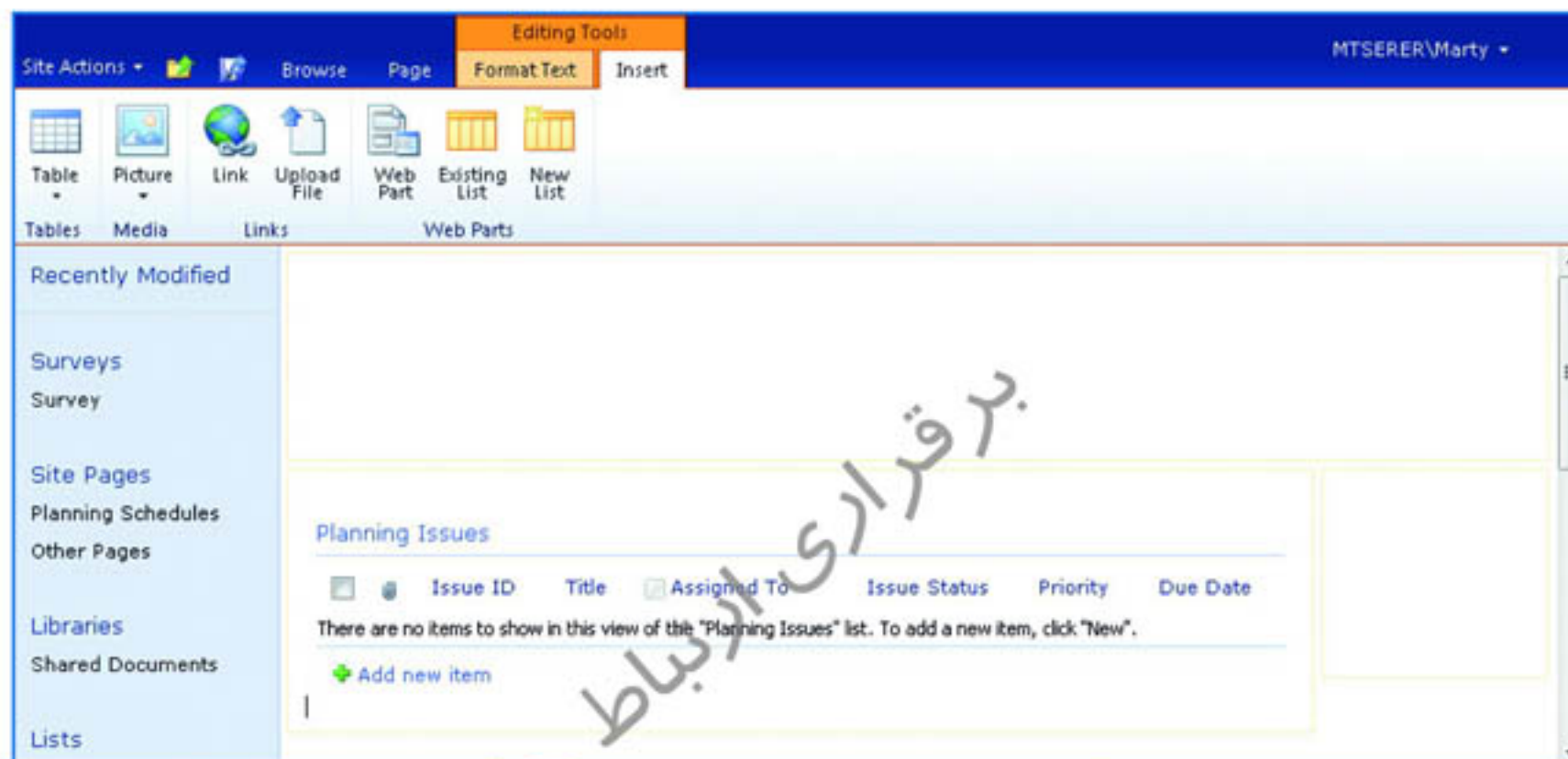
۳. اگر هنوز آرایش صفحه دلخواهتان را انتخاب نکرده‌اید، روی Text Layout کلیک کرده (اگر موجود باشد) آرایش دلخواهتان را انتخاب کرده، و روی منطقه‌ای که لیست را در آن می‌خواهید، کلیک کنید.

۴. روی گزینه Insert در ردیف بالای صفحه کلیک کرده و روی New List کلیک کنید تا الگوهای موجود لیست برای صفحه‌ای که نشان داده‌اید را نمایش دهد



شکل ۳-۴: شریونیت ساخت و کنترل بررسی های نسبتاً پیچیده را فراهم می آورد.

۵. عنوان لیستی که می خواهید برای این لیست استفاده کنید را وارد نمایید. این اسم، عنوان لیست صفحه شما خواهد شد؛ لزومی ندارد که این اسم مانند اسم الگو باشد.
۶. روی الگوی لیستی که می خواهید استفاده کنید کلیک کرده و روی OK کلیک کنید تا لیست روی صفحه شما نمایش داده شود. شکل ۴-۴ لیست پیگیری موضوعات (Issue Tracking) را نشان می دهد که در محدوده پایینی سمت چپ صفحه قرار داده شده است.
۷. در این مرحله، همانطور که در فصل ۳ شرح داده شد، شما فوراً می توانید شروع به اضافه کردن موارد به لیستان کنید یا همانطور که در بخش بعدی شرح خواهیم داد، می توانید لیست را اصلاح یا شخصی سازی نمایید.



شکل ۴-۴: برای قرار دادن یک لیست یا دیگر اجزا در یک مکان خاص در یک صفحه، ابتدا باید آرایش صفحه را ایجاد کنید.

ساختن لیست های معین

شرپوینت لیست های گوناگونی را در اختیار قرار می دهد. برخی از آن ها بسیار ساده و حتی خالی می باشند در حالی که دیگر لیست ها نسبتاً پیچیده می باشند. ببینید که چگونه بسیاری از لیست های رایج و منحصر به فرد ساخته می شوند. بسیاری از دیگر لیست ها شبیه به لیست اعلان می باشند، تنها با عدد یا نام های متفاوتی برای ستون ها. ساخت هر نوع از لیست ها را با مراحل موجود در بیشتر بدانیم مربوط "ساختن یک لیست" یا "اضافه کردن یک لیست" که در جایی دیگر در این فصل آمده است شروع نمایید. قسمت های بعدی پس از آن که روی Create، Add، یا OK در مراحل قبلی کلیک کردید، آغاز خواهند شد.

میانبر

اضافه کردن لیست ها

همانطور که در جای دیگری در این فصل اشاره شد، سه روش برای اضافه کردن لیست ها به صفحه سایت وجود دارد:

• Page Edit | Insert New | List

"ساختن یک لیست" شرح داده شد

• Site Actions | More Options | Lists

• افزودن یک وب پارت

تمامی این روش ها در همه صفحات در دسترس نمی باشند و شاید لازم باشد که به بسیاری از آن ها نگاه کنید تا بتوانید روشی که در صفحه شما به کار می آید را بیابید. در اینجا ملاحظات مربوط به هر کدام از روش ها را مرور خواهیم کرد و برای دوتای دیگر مثال هایی خواهیم آورد. ادامه دارد...



افزودن لیست ها (ادامه)

استفاده از صفحه ویرایش اگر شما صفحه ای با آیکن Edit page در نوار زبانه دارید، می توانید از آن یا Page tab، Edit page در بخش "ساخت یک لیست" استفاده نمایید تا به طور مستقیم لیستی را انتخاب کرده و آن را به لیست انتخاب شده اضافه نمایید. متأسفانه تمام صفحات دارای دکمه Edit page نیستند و زمانی که شما از Page tab، Edit page استفاده می کنید، گزینه Editing Tools|Insert وجود ندارد. شما در این شرایط باید از یکی از دیگر گزینه ها استفاده نمایید.

مزیت آیکن Edit page این است که اگر آن را موجود داشته باشید، به شما این امکان را می دهد که لیست جدیدی را دقیقاً در مکانی که در صفحه می خواهید با مراحل موجود در "ساخت یک لیست" قرار دهید.

یکی از معایب آیکن Edit page در مقایسه با گزینه Site Actions این است که تمام الگوهای لیست موجود در Site Actions در گزینه Edit page موجود نمی باشد؛ سه لیست وجود ندارند: لیست خارجی (External List)، وارد کردن صفحات (Import Spreadsheets (Excel))، و بررسی (Survey)، به علاوه، لیست های جلسه (دستور جلسه (Agenda)، تصمیمات (Decisions)، اهداف (Objectives)، جعبه متن (Text Box) و مواردی که باید آورده شوند (Things To Bring)) در آیکن Edit page موجود نمی باشند.

استفاده از Site Actions

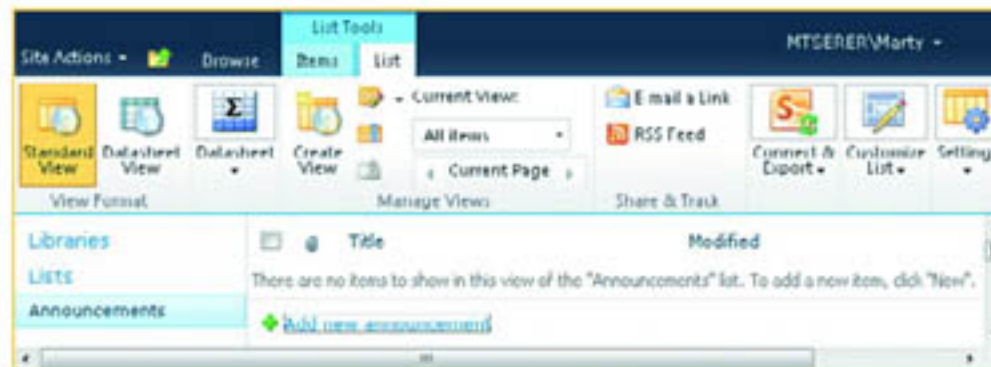
در هر سایتی با هر صفحه ای موجود می باشد و امکان دسترسی به اکثر الگوهای سایت را فراهم می آورد. عیب آن این است که لیست را به سایت اضافه می کند و شما موظفید به طور جداگانه لیست را به صفحه ای که می خواهید، اضافه کنید. مراحل آن بدین صورت می باشد:

۱. به سایتی بروید که می خواهید لیست جدید را در آن داشته باشید. روی Site Actions کلیک کرده و روی More Options کلیک نمایید. جعبه تبادل دو طرفه ای باز خواهد شد.

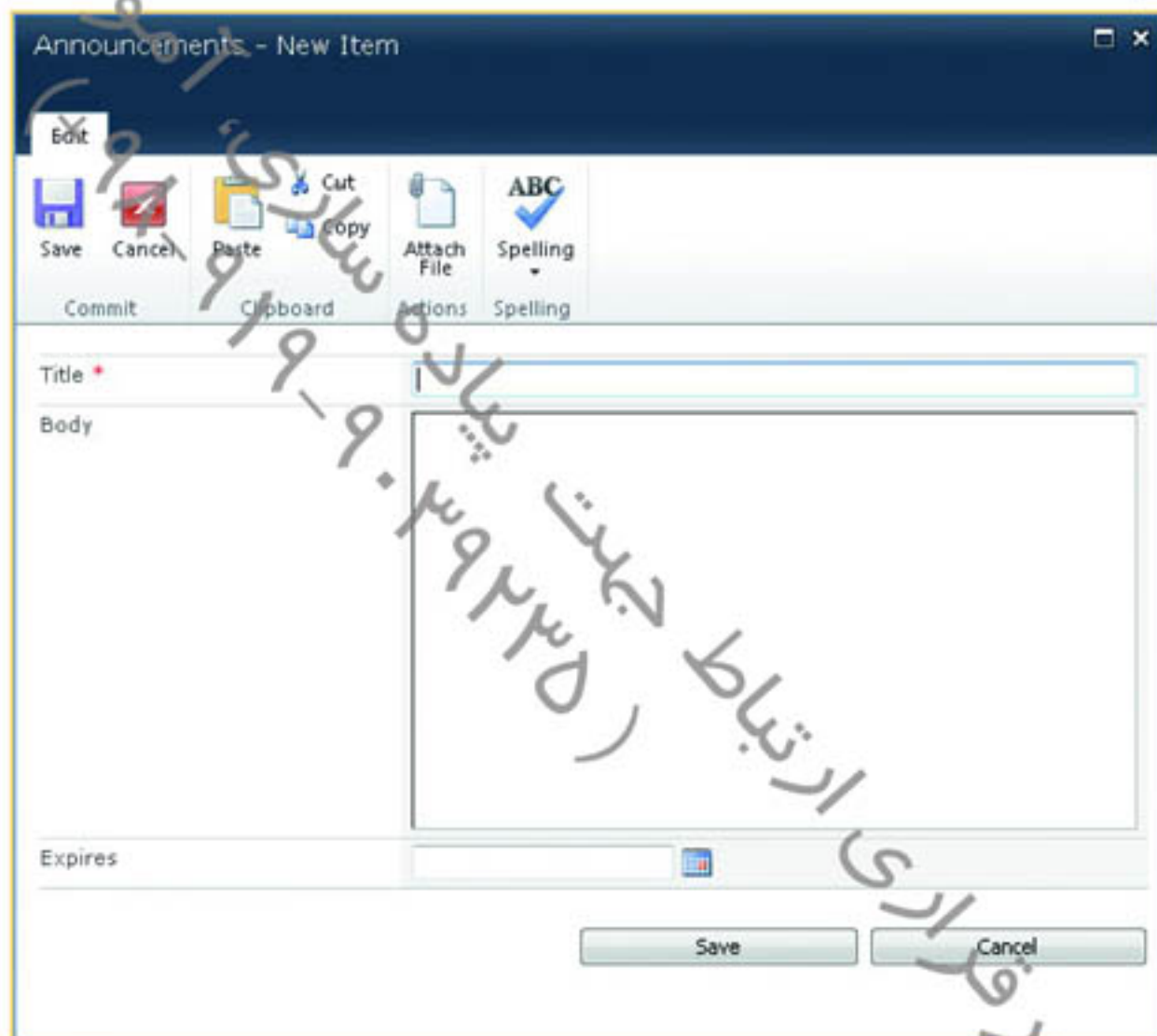
۲. برای محدود کردن نمایش الگوهای لیست ها، روی List کلیک کنید. روی الگویی که می خواهید کلیک نمایید، اسمی را برای عنوان لیست (اگر مناسب بود) وارد نمایید و روی Create کلیک کنید. اگر خواسته شد، هر گونه اطلاعات مورد نیاز را برای آن الگوی خاص وارد نمایید.

ساخت یک لیست اعلان

لیست اعلان ها در صفحه با نمایش گزینه List Tools|List نمایان می شود بدین صورت می توانید لیست را شخصی سازی نمایید. "اصلاح یک لیست" را در قسمت های بعدی این فصل ببینید.



برای این کار روی Add New Announcement کلیک کنید. فیلدها را پر کرده، روی Save کلیک نمایید





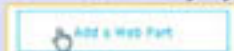
میانبر

افزودن لیست ها (ادامه)

۳. لیست به سایت اضافه خواهد شد اما نه به یک صفحه مشخص. برای این کار به آن صفحه بروید. روی گزینه Page Add A کلیک کنید و روی Edit Page کلیک نمایید. جعبه های Add A Web Part همانطور که در شکل ۵-۴ می بینید نمایان می شوند.

افزودن یک وب پارت

به هنگام ساختن سایت ها و صفحات نمونه هایی بسیاری وجود دارد که جعبه های Add A Web Part در صفحه ای مانند سایت جلسه همانطور که در شکل ۵-۴ می بینید ظاهر می شوند. جعبه Add A Web Part را می توان برای اضافه کردن یک لیست به صفحه به کار برد، اما فقط برای لیست هایی که از پیش در سایت وجود داشته باشند. اگر لیستی که می خواهید به صفحه اضافه کنید از پیش در سایت وجود داشته باشد، مراحل زیر را به کار ببرید تا آن را به صفحه اضافه نمایید؛ در غیر این صورت به "Use Site Actions" در ابتدای این بیشتر بدانیم برگردید تا لیست را به سایت اضافه کنید.



۱. در جایی که می خواهید لیست را داشته باشید، روی جعبه Add A Web Part کلیک کنید. همانطور که در شکل ۶-۴ نشان داده شده است، گزینه Insert | Page tools ظاهر می شود و اجزای موجود که برای اضافه کردن به صفحه در دسترس می باشند را نشان می دهد.

۲. در ستون Categories در سمت چپ، روی List And Libraries کلیک کنید. اگر هنوز انتخاب نشده است، کلیک کنید.

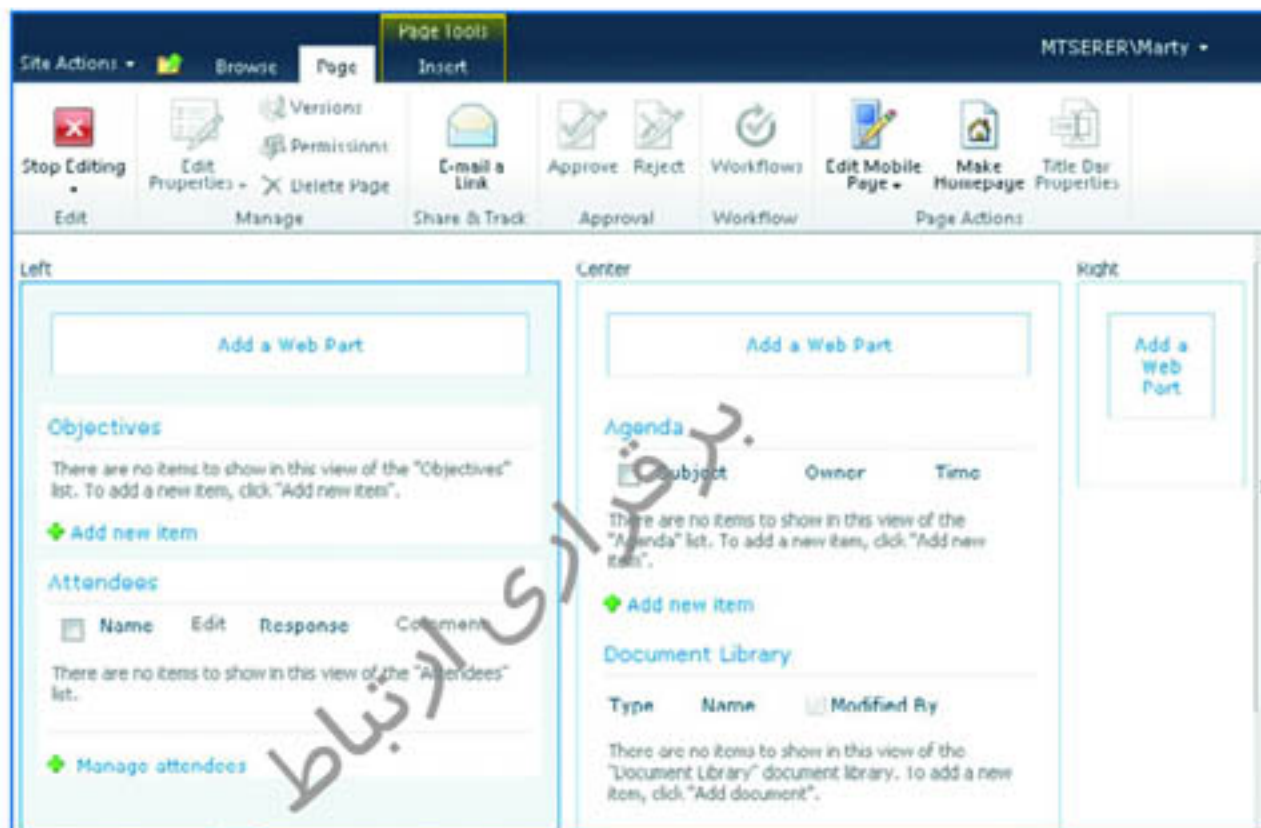
۳. در ستون Web Parts، روی لیستی که می خواهید کلیک کنید. اگر لیست را نمی بینید و مطمئن هستید که به سایت فعلی اضافه شده است، روی فلش مشکی تیره در پایین لیست کلیک کنید تا وضعیت لیست را نمایش دهد.

۴. روی Add کلیک کنید تا لیست را در جعبه Add A Web Part در صفحه قرار دهید.

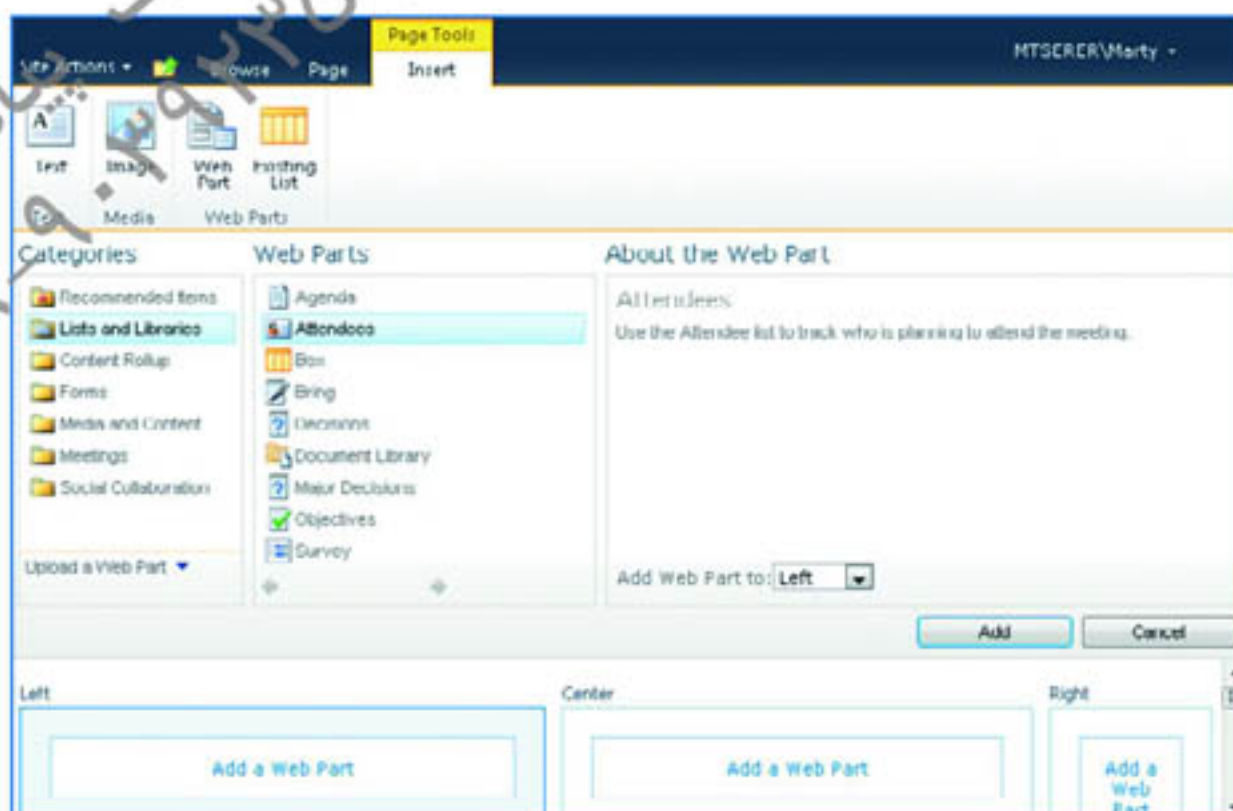


نکته

برای اضافه کردن یک لیست به یک صفحه سایت با استفاده از SharePoint Designer، راه چهارم و انعطاف پذیرتری نیز وجود دارد که در فصل ۸ به آن خواهیم پرداخت.



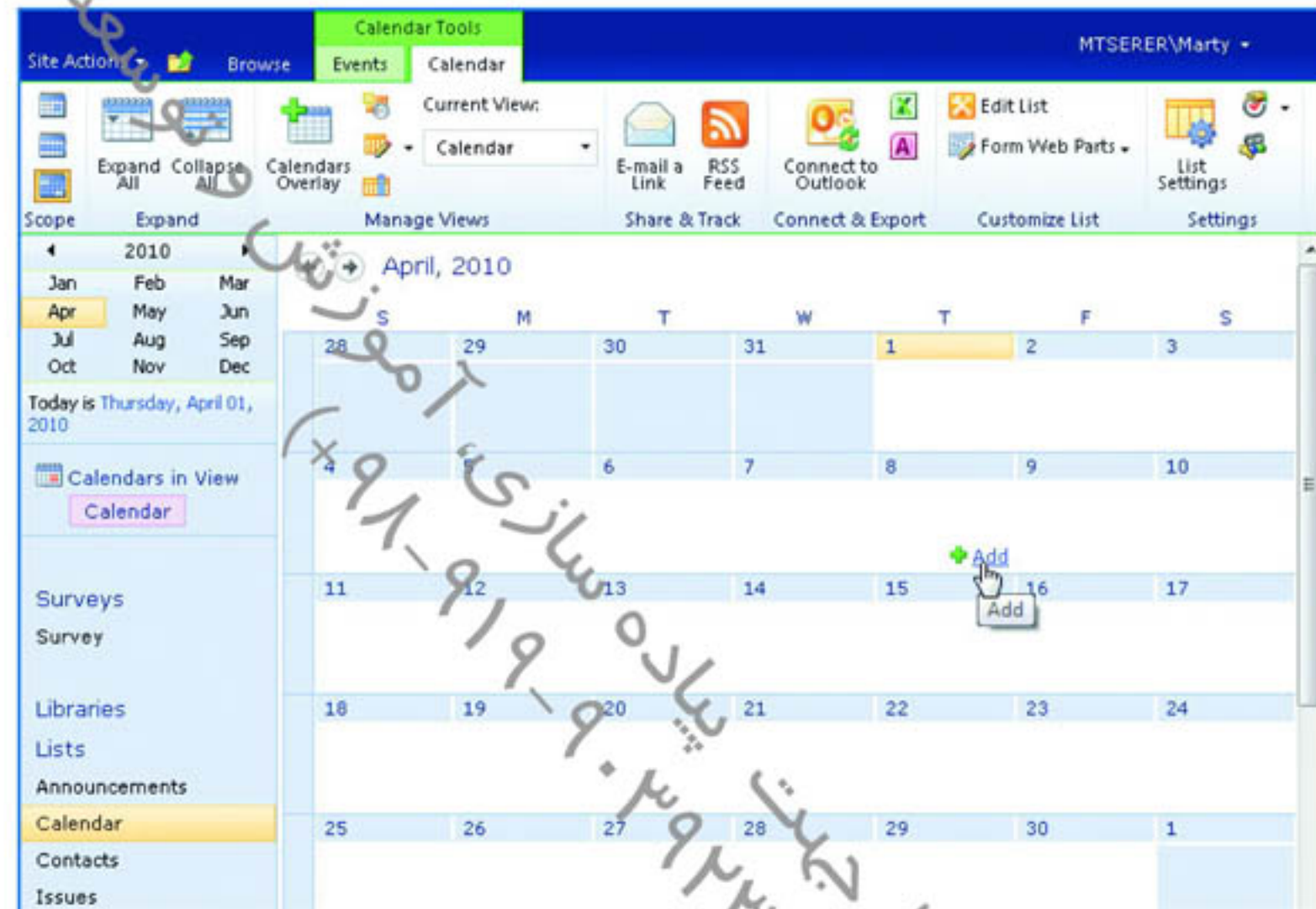
شکل ۵-۴: برای برخی صفحات نیاز است که شما اجزا را از طریق مکان وب پارت به خصوصی اضافه نمایید.



شکل ۶-۴: تنها لیست های موجود و دیگر اجزا را می توان به نواحی وب پارت موجود اضافه کرد.

ساختن یک لیست تقویم

لیست تقویم با نمایش گزینه Calendar Tools | Calendar در صفحه نمایان می شود (شکل ۷-۸) بدین ترتیب می توانید آن را شخصی سازی نمایید. "اصلاح لیست" را در قسمت های بعدی این فصل ببینید.



شکل ۷-۸: شریونیت راه هایی را به شما می دهد تا نمایه یک تقویم را شخصی سازی نماید.

پس از آنکه تمام سؤالات ساخته شدند و لیست در صفحه شما درج شد، می توانید از تنظیمات بررسی (Survey Settings) استفاده کنید تا منطق شاخه ای را تعریف کنید. این به شما می گوید که اگر جواب سؤالی یک چیز باشد، سپس A را انجام دهید. اما اگر جواب چیز دیگری باشد، پس B را انجام دهید. تنظیمات لیست به طور بیشتر در قسمت "اصلاح یک لیست" در این فصل مورد بحث قرار خواهد گرفت.

Additional Question Settings

Specify detailed options for the type of answer you selected.

Require a response to this question:
 Yes No

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

Branching Logic

Specify if branching is enabled for this question. branching can be used to skip to a specific question based on the user response. A page break is automatically inserted after a branching enabled question. [Learn about branching.](#)

To define branching logic, add your questions and then, in the Survey Settings page, edit the questions to define the branching logic.

[Column Validation](#)

Respond to this Survey | Actions | Settings

Survey Name:	Team Skills
Survey Description:	Skill survey for use in assignments and support.
Time Created:	3/8/2010 10:44 PM
Number of Responses:	7

Show a graphical summary of responses
 Show all responses

هنگامی که بررسی در صفحه شما باز است، در شکل خلاصه ای می باشد که در سمت چپ نشان داده شده است. اگر روی Respond To This Survey کلیک کنید، سؤالات بررسی همانطور که در شکل ۱۹-۲ در فصل ۲ نشان داده شد، نمایان می شوند. اگر روی Show a Graphical Summary Of Responses کلیک کنید، نموداری از نتایج را همانطور که در شکل ۲۰-۲ که باز هم در فصل ۲ نشان داده شد، خواهید دید.

توجه

همانطور که در حال ساختن بسیاری از لیست ها می باشید، در زیر جعبه متنی که لیست را نام گذاری می کنید، دکمه More Options وجود دارد. با کلیک کردن روی آن، جعبه تبادل دو طرفه ای باز می شود که در کمترین حالت، نه تنها می توانید لیست را نام گذاری کنید، بلکه می توانید توضیحاتی را وارد نمایید و تعیین کنید که لیست در Quick Launch قرار بگیرد یا خیر. برای برخی از لیست ها، گزینه های دیگری نیز وجود دارد.

The screenshot shows the 'Create' dialog box for a new list. The 'Name and Description' section has 'Issues' entered in the 'Name' field. The 'Description' field is empty. The 'Navigation' section has 'Display this list on the Quick Launch?' checked with 'Yes'. The 'Issue Tracking' section on the right shows 'Type: List' and 'Categories: Tracking'. There are 'Create' and 'More Options' buttons at the bottom right.

اصلاح یک لیست

به طور مکرر این اتفاق می افتد که لیستی که با یک الگو ساخته شده است دقیقاً آن چه که می خواهید نیست و لازم است که آن را اصلاح کنید. هنگامی که ساختن یک لیست را به پایان رساندید، لیست در صفحه با گزینه List Tools|List که در ریون باز است نمایان می شود. از طریق این گزینه شما می توانید:



- یک ستون اضافه کنید
- نمایه لیست را بسازید یا تغییر دهید
- دیگر تنظیمات را تغییر دهید

نکته

در حالت پیش فرض، یک ستون جدید در انتهای ستون های لیست قرار خواهد گرفت. برای تغییر مکان یا برای دیگر تغییرات در ستون موجود، "ساختن و تغییر نمایه ها" را در این فصل ببینید.

افزودن یک ستون

معمول ترین و آسان ترین تغییر در یک لیست افزودن یک ستون به آن می باشد. یک ستون، یک فیلد در یکی از موارد لیست می باشد پس اگر شما یک لیست اسم دارید، اسم کوچک می تواند فیلدی برای یک شخص در لیست و ستونی در لیست کلی باشد. شما می توانید یک ستون را از طریق گزینه **List Tools | List Tools** اضافه کنید.

۱. اگر شما در حال نگاه کردن به لیستی می باشید که می خواهید به آن ستونی را اضافه کنید، به آن بروید.
۲. اگر گزینه **List Tools | List Tools** نشان داده نمی شود، روی **check box** در سمت راست نوار عنوان لیست کلیک کرده و روی گزینه **List** کلیک کنید.



۳. روی **Create Column** کلیک کنید. همانطور که در شکل ۸-۴ می توانید ببینید، صفحه ساخت ستون (**Create Column**) نمایش داده می شود.
۴. نام ستون جدید را وارد نمایید. این اسم در نقش عنوان لیست استفاده خواهد شد.
۵. نوع اطلاعاتی که ستون دربر خواهد داشت را انتخاب کنید، توضیحات را وارد نمایید و اطلاعات مورد نیاز را تکمیل کنید. به بیشتر بدانیم مربوط به "اضافه کردن ستون حسابگر" و بیشتر بدانیم مربوط به "معتبر سازی داده های ستون" رجوع کنید.
۶. هنگامی که وارد کردن تمام اطلاعات لازم برای یک ستون جدید را به پایان رساندید، روی **OK** کلیک کنید.

شکل ۸-۴: اضافه کردن یک ستون به یک لیست کمی بیشتر از نام گذاری و توضیح آن است.



اضافه کردن یک ستون محاسبه گر بعضی اوقات شما می خواهید که یک ستون شامل یک نتیجه محاسبه شده با استفاده از اطلاعات دیگر ستون ها باشد. برای مثال مقدار (Value) حاصل ضرب هزینه (Cost) در تعداد (Quantity) می باشد:

Cost	Quantity	Value
\$22.05	6	\$137.10
\$0.14	6	\$40.04
\$11.65	8	\$93.20

برای ساختن یک ستون محاسبه گر:

- پس از نامگذاری ستون، Calculated را به عنوان نوع ستون انتخاب کنید (شکل ۹-۴ را ببینید).
- پس از اضافه کردن توضیحات، فرمولی که بر اساس دیگر ستون ها در همان لیست باشد را وارد نمایید. مقادیری که در فرمول به کار رفته است از همان ردیف گرفته خواهد شود. فرمول می تواند شامل موارد ذیل باشد:
 - نام ستون ها از لیست فعلی. با کلیک کردن روی اسم در لیست Insert Column آن را اضافه کنید. اگر دارای فاصله می باشند، باید در کرونه قرار گیرند اما می توانند هم با حروف کوچک باشند و هم با حروف بزرگ.
 - مقادیر ثابت مانند ۵ یا ۲۴۷
 - عوامل مانند + (جمع) - (تفریق) * (ضرب) / (تقسیم) ^ (توان) > (کوچتر) یا < (بزرگتر)
 - توابع مانند Pi () به جای مقدار ثابت ۳.۱۴۱۵۹۲۶۵ یا if یا "OK", "Order", "[quantity]<۲" . ** "دستور" را نشان می دهد اگر ستون مقدار (Quantity) کمتر از ۲ باشد؛ در غیر این صورت "OK" را نمایش می دهد. برای اطلاعات بیشتر به SharePoint Help در بخش "فرمول ها و توابع (formulas and functions)" رجوع کنید.
 - نوع داده ای که با فرمول برگرانده می شود را انتخاب کنید و اگر مناسب بود تعداد محل های اعشاری را نیز انتخاب نمایید.

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
- Managed Metadata

Additional Column Settings

Specify detailed options for the type of information you selected.

Description:

Formula:

Insert Column:

- Cost
- Created
- Modified
- Part Name
- Part No.
- Quantity
- Title

The data type returned from this formula is:

- Single line of text
- Number (1, 1.0, 100)
- Currency (\$, ¥, €)
- Date and Time
- Yes/No

Number of decimal places:

شکل ۹-۴: شریونیت دارای توانایی بسیاری در محاسبه مقدار در یک ستون بر اساس مقادیر دیگر ستون ها می باشد.

ساخت و تغییر دادن نمایه ها

آنچه که شما در یک صفحه سایت می بینید اغلب لیست کاملی که ساخته شده است نمی باشد بلکه زیرمجموعه ای از ستون های موجود است. حتی بسیاری از لیست هایی که در نتیجه استفاده از الگوهای سایت و صفحه نشان داده می شوند تنها خلاصه ای از لیست کامل می باشند. مقصود این است که اموال صفحه با ارزش باشد و بتوانید همیشه روی عنوان یک لیست کلیک کنید و لیست کامل را در صفحه خود مشاهده کنید. کلید این کار، نمایش دادن تنها آنچه که لازم است می باشد. برای مثال، شما می توانید لیستی از محصولات موجود را در صفحه خانگی سایتتان فقط با نام محصولات و توضیحات مختصری نمایش دهید، اما لیست بتفصیل محصولات را با توضیحات، مشخصات، و قیمت گذاری بتفصیل در صفحه موجودی کالا نمایش دهید. شریپونت سه روش بالقوه را برای تغییر نمایه ارائه می دهد: اصلاح نمایه فعلی، ساختن یک نمایه جدید، و استفاده از نمایه datasheet.


اصلاح نمایه فعلی

برای اصلاح نمایه فعلی:

۱. اگر در حال نگاه کردن نمایه ای هستید که می خواهید اصلاح کنید، به آن بروید.
۲. اگر گزینه |List Tools نشان داده نمی شود، در check box سمت راست نوار عنوان لیست کلیک کرده و روی گزینه List کلیک کنید.
۳. روی Modify View کلیک نمایید. همانطور که در دو قسمت شکل ۱۰-۴ می بینید، صفحه ویرایش نمایه (Edit View) نمایش داده می شود.
۴. ستون هایی که باید نمایش داده شوند را با تیک زدن Display در کنار هر کدام انتخاب کنید.
۵. ترتیب را از راست به چپ با تنظیم عددی در Position Form که در ستون چپ قرار دارد تعیین نمایید.
۶. دو ستونی که می خواهید لیست بر طبق آن ها مرتب شود را وارد کنید.
۷. اگر تعداد موردها در لیست شما زیاد می باشد، ممکن است بخواهید تنها مهمترین آن ها را با فیلتر کردن بقیه آن ها ببینید. اگر چنین است، یک ستون یا بیشتر را برای فیلتر کردن انتخاب کرده و چگونگی اعمال آن را تعیین نمایید.
۸. هشت روش دیگری را که از طریق آن ها می توانید لیستتان را شخصی سازی کنید مرور کرده و تصمیم بگیرید که آیا می خواهید از آن ها استفاده کنید یا خیر.
۹. هنگامی که لیستتان را آنچنان که می خواهید شخصی سازی کردید، روی OK کلیک کنید.

نکته

اگر شما ظرفیت دو جعبه مرتب سازی اول را پر کرده باشید، گزینه ای برای اضافه کردن یک جعبه مرتب سازی دیگر نمایان می شود. شما می توانید حداقل پنج گزینه مرتب سازی اضافه کنید.

Site Actions  MTSERER\Marty

Micoa Team Site > Announcements > List Settings > Edit View

To customize this view further, use a Web page editor compatible with Microsoft SharePoint Foundation.

Home Product Planning Product Sales Team Blog 2011 Budget Product Development

OK Cancel

Name

Type a name for this view of the list. Make the name descriptive, such as "Sorted by Author", so that site visitors will know what to expect when they click this link.

View Name:

Web address of this view:

This view appears by default when visitors follow a link to this list. If you want to delete this view, first make another view the default.

Columns

Select or clear the check box next to each column you want to show or hide in this view of this page. To specify the order of the columns, select a number in the **Position from left** box.

Display	Column Name	Position from Left
<input checked="" type="checkbox"/>	Attachments	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Title (linked to item with edit menu)	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Modified	3
<input type="checkbox"/>	Body	4
<input type="checkbox"/>	Content Type	5
<input type="checkbox"/>	Created	6
<input type="checkbox"/>	Created By	7
<input type="checkbox"/>	Edit (link to edit item)	8
<input type="checkbox"/>	Expires	9
<input type="checkbox"/>	Folder Child Count	10
<input type="checkbox"/>	ID	11
<input type="checkbox"/>	Item Child Count	12
<input type="checkbox"/>	Modified By	13
<input type="checkbox"/>	Title	14
<input type="checkbox"/>	Title (linked to item)	15
<input type="checkbox"/>	Type (icon linked to document)	16
<input type="checkbox"/>	Version	17

شکل ۱۰-۴: صفحه Edit View مربوط به یک لیست به شما این اجازه را می دهد که تقریباً هر چیزی را در یک لیست تغییر دهید.



شکل ۱۰-۴: صفحه Edit View مربوط به یک لیست به شما این اجازه را می دهد که تقریباً هر چیزی را در یک لیست تغییر دهید. (ادامه دارد)

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸
۹

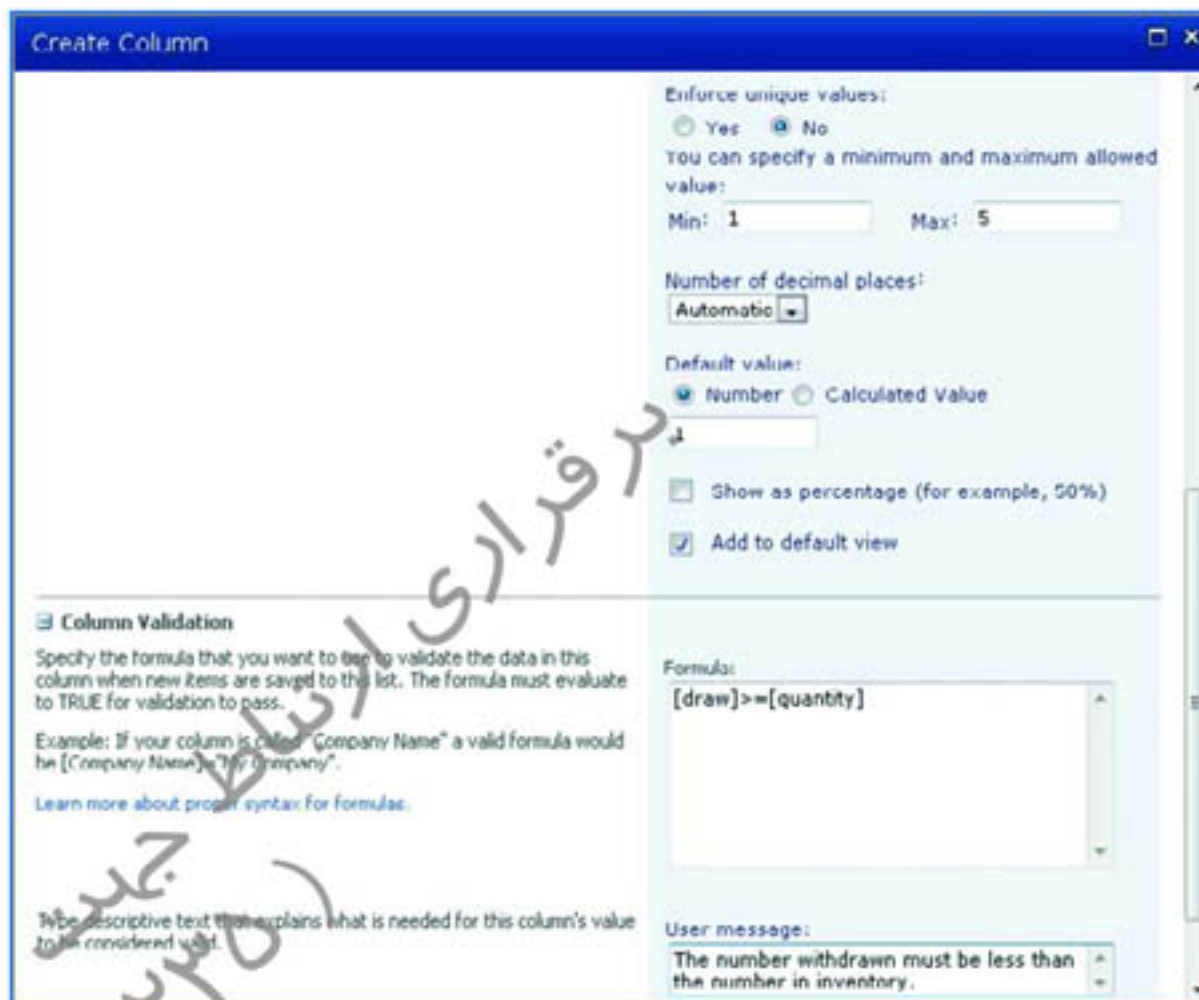
بیشتر بدانیم

معتبر سازی داده های یک ستون

همانطور که در شکل ۱۱-۴ می توانید ببینید، شریوننت راه های متعددی برای معتبر سازی اطلاعات وارد شده در یک لیست ارائه می دهد.

- لزوم پر شدن یک فیلد
- لزوم حاوی بودن یک فیلد با متن یا مقدار منحصر به فردی که آن فیلد در هیچ مورد دیگری در لیست دارا نیست

- لزوم وجود یک مقدار بین کمینه و بیشینه مقادیر
- وارد نمودن فرمولی که می تواند درست یا نادرست باشد (به بیشتر بدانیم مربوط به " اضافه کردن یک ستون محاسبه گر" برای اطلاعاتی که فرمول ها را وارد می کند رجوع کنید)



شکل ۱۱-۴: معتبر ساختن یک ستون از ورود اطلاعات نادرست به لیست جلوگیری می کند.

توجه

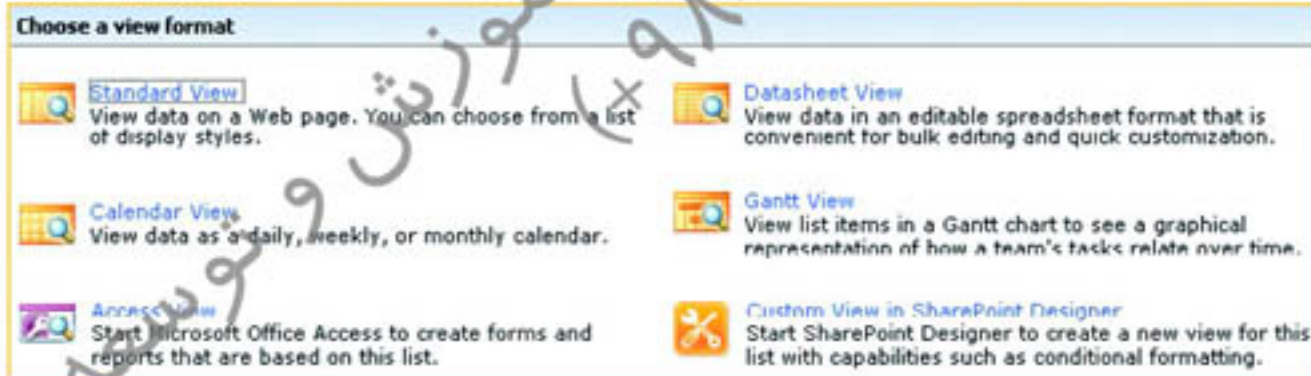
برای اضافه کردن اعتبار به یک ستون پس از ساخت آن، از گزینه **List tools | List Settings | Validations Settings** کلیک کرده و روی **Validation Settings** کلیک کنید. جعبه های فرمول (Formula) و پیغام کاربر (User Message) همانند آنچه که در شکل ۱۱-۴ می بینید نمایان می شود.

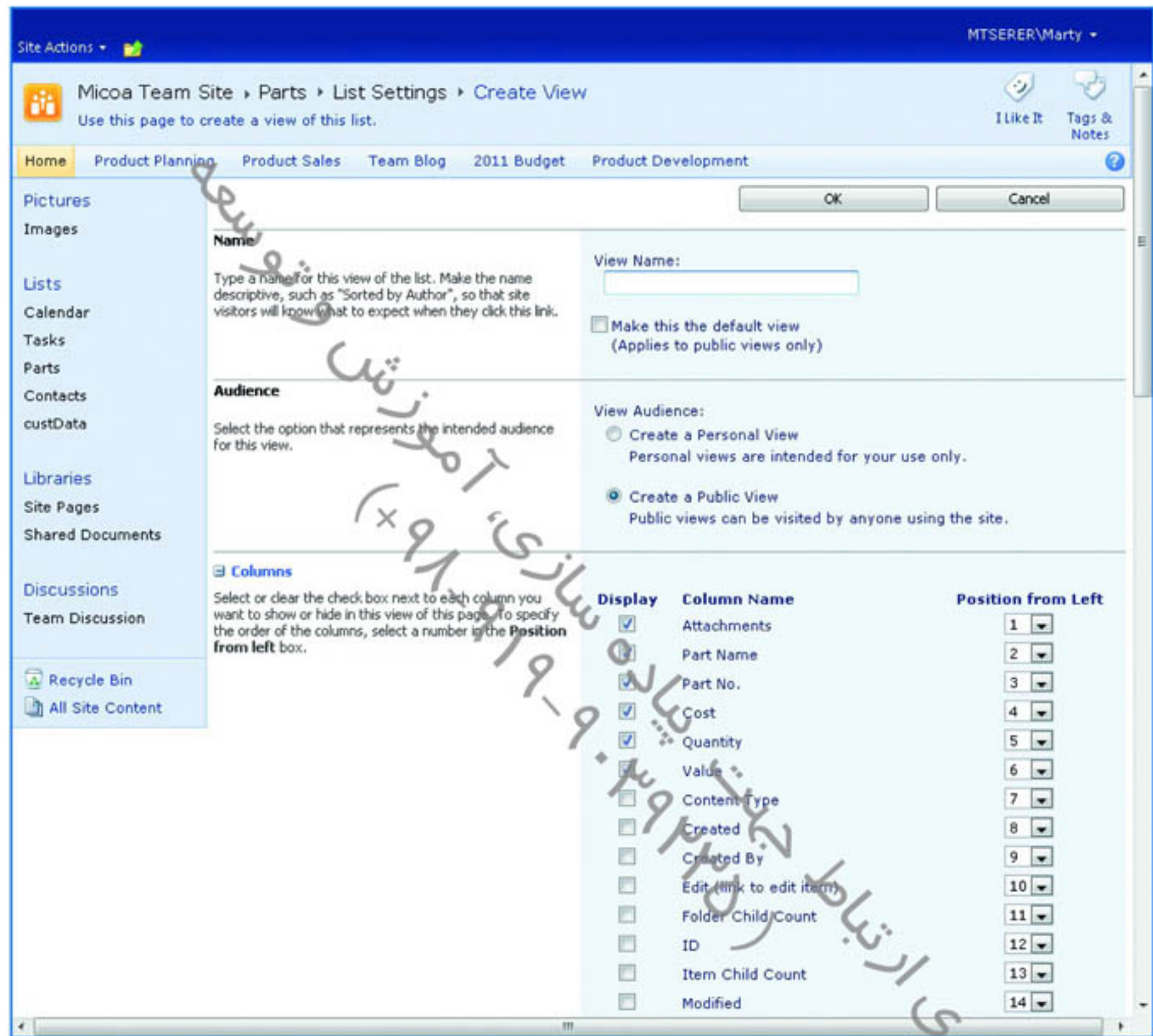
ساخت یک نمای جدید

اگرچه اصلاح یک نمایه گزینه های بسیاری را به شما می دهد، اما هیچ چیز نمی تواند مانند ساخت یک نمایه جدید بالاترین انعطاف پذیری را جهت رسیدن به آنچه که در یک نمایه لیست می خواهید، در اختیار شما قرار دهد.

۱. با داشتن لیست روی صفحه نمایشتان و با باز بودن گزینه **List Tools | List Settings | Create View** در ریبون (اگر به این شکل نیست، دو مرحله اول در "اصلاح نمایه فعلی" را قبل تر در این فصل ببینید)، روی **Create View** در ریبون کلیک کنید.

۲. انتخاب های مختلف نمایه های ارائه شده را مرور نمایید و روی نمایه ای که برای شما بهتر است کلیک کنید (در این مراحل فرض می کنیم که نمایه استاندارد **Standard View** انتخاب شده است). پنجره ساخت نمایه **Create View** باز خواهد شد که قسمت بالای آن در شکل ۱۲-۴ نشان داده شده است.





شکل ۱۲-۴: با استفاده از Create View، شما می‌توانید به راحتی تعداد زیادی نمایه‌های تخصصی، برای اهداف مختلف بسازید.

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸
۹
۱۰
۱۱
۱۲
۱۳
۱۴
۱۵
۱۶
۱۷
۱۸
۱۹
۲۰
۲۱
۲۲
۲۳
۲۴
۲۵
۲۶
۲۷
۲۸
۲۹
۳۰
۳۱
۳۲
۳۳
۳۴
۳۵
۳۶
۳۷
۳۸
۳۹
۴۰
۴۱
۴۲
۴۳
۴۴
۴۵
۴۶
۴۷
۴۸
۴۹
۵۰

۳

۳. نام نمایه را وارد کنید و تعیین کنید که آیا نمایه پیش فرض لیست خواهد بود یا خیر و آیا یک نمایه شخصی می باشد یا عمومی.
 ۴. ستون هایی که می خواهید نمایش داده شوند و جایگاهی که می خواهید آن ها را نمایش دهید را انتخاب نمایید. ترتیب و فیلترهایی که می خواهید را تنظیم کنید و برای دستیابی به نمایه ای که می خواهید از هر کدام از دیگر تنظیمات استفاده نمایید.
 ۵. هنگامی که نمایه آنچنان که می خواهید تنظیم شد، روی OK کلیک کنید.
 ۶. برای اضافه کردن اعتبار به یک ستون در یک نمایه جدید، از گزینه List Tools|List روی List Settings کلیک کرده و روی Validation Settings کلیک کنید (به بیشتری بدانیم مربوط به "معتبرسازی داده های ستون" در این فصل رجوع کنید).

استفاده از نمایه صفحه داده

برخی لیست ها مفهوم بهتری پیدا می کنند اگر در یک نمایه صفحه Excel مانند نمایش داده شوند که به آن نمایه Datasheet گفته می شود. نمایه Datasheet در گزینه List Tools|List این کار را برای شما انجام خواهد داد اگر شما Excel، Access یا یک برنامه ساز کار یا برنامه کاربردی وب در کامپیوترتان موجود داشته باشید. برای مثال، این لیست:

Part Name	Part No.	Cost	Quantity	Value
Housing	A-47-819	\$22.85	6	\$137.10
Shaft	A-47-432	\$8.14	6	\$48.84
Sprocket	A-47-621	\$11.65	8	\$93.20
Controller	A-47-157	\$64.21	5	\$321.05
Condenser	A-47-184	\$42.50	6	\$255.00

Part Name	Part No.	Cost	Quantity	Value
Housing	A-47-819	\$22.85	6	\$137.10
Shaft	A-47-432	\$8.14	6	\$48.84
Sprocket	A-47-621	\$11.65	8	\$93.20
Controller	A-47-157	\$64.21	5	\$321.05
Condenser	A-47-184	\$42.50	6	\$255.00

در نمایه Datasheet ظاهری این چینی (نشان داده شده در چپ) خواهد داشت:



برای نمایش دادن یک لیست در نمایه Datasheet، لیست را نمایش داده، گزینه List Tools|List را باز کنید، و روی Datasheet View کلیک کنید.

نمایه Datasheet ابزار Datasheet محوری را ارائه می دهد که در شکل ۱۳-۴ نشان داده شده است. این ابزار شامل:

- راهی سریع و آسان برای ویرایش موارد چندگانه و متعدد بدون نیاز به باز کردن هر کدام از موارد به صورت جداگانه. برای مثال، شما می توانید ستونی از اعداد را به طور مستقیم از صفحه گسترده Excel یا منبع داده های دیگری (paste) کنید.

- چهارگوش وظیفه ای با گزینه هایی برای بریدن (cutting)، کپی کردن (copying)، وصله کردن (pasting)، خنثی کردن (undoing)، مرتب کردن (sorting)، فیلتر کردن (filtering)، و کمک (help) در بالا و پیگیری کردن (tracking)، صادر کردن (exporting)، و گزارش دادن (reporting) در برنامه کاربردی Office Access در شکل ۱۳-۴ نشان داده شده است.



شکل ۱۳-۴: فواید نمایه Datasheet شامل ردیف کل Total و توانایی برای صادر کردن یک لیست به دیگر برنامه های Microsoft Office می باشد.

- یک ردیف کل (Total) جدا از لیست است که این اجازه را به شما می دهد که ستون های غیر عددی را بشمرید و میانگین، شمارش، بیشینه، کمینه، مجموع، انحراف معیار و واریانس یک ستون عددی را محاسبه کنید.
- یک ردیف را به datasheet اضافه کرده و نمایه را refresh کنید.
- لیست را بر اساس داده ها در یک ستون مرتب و فیلتر کنید.

اداره لیست ها

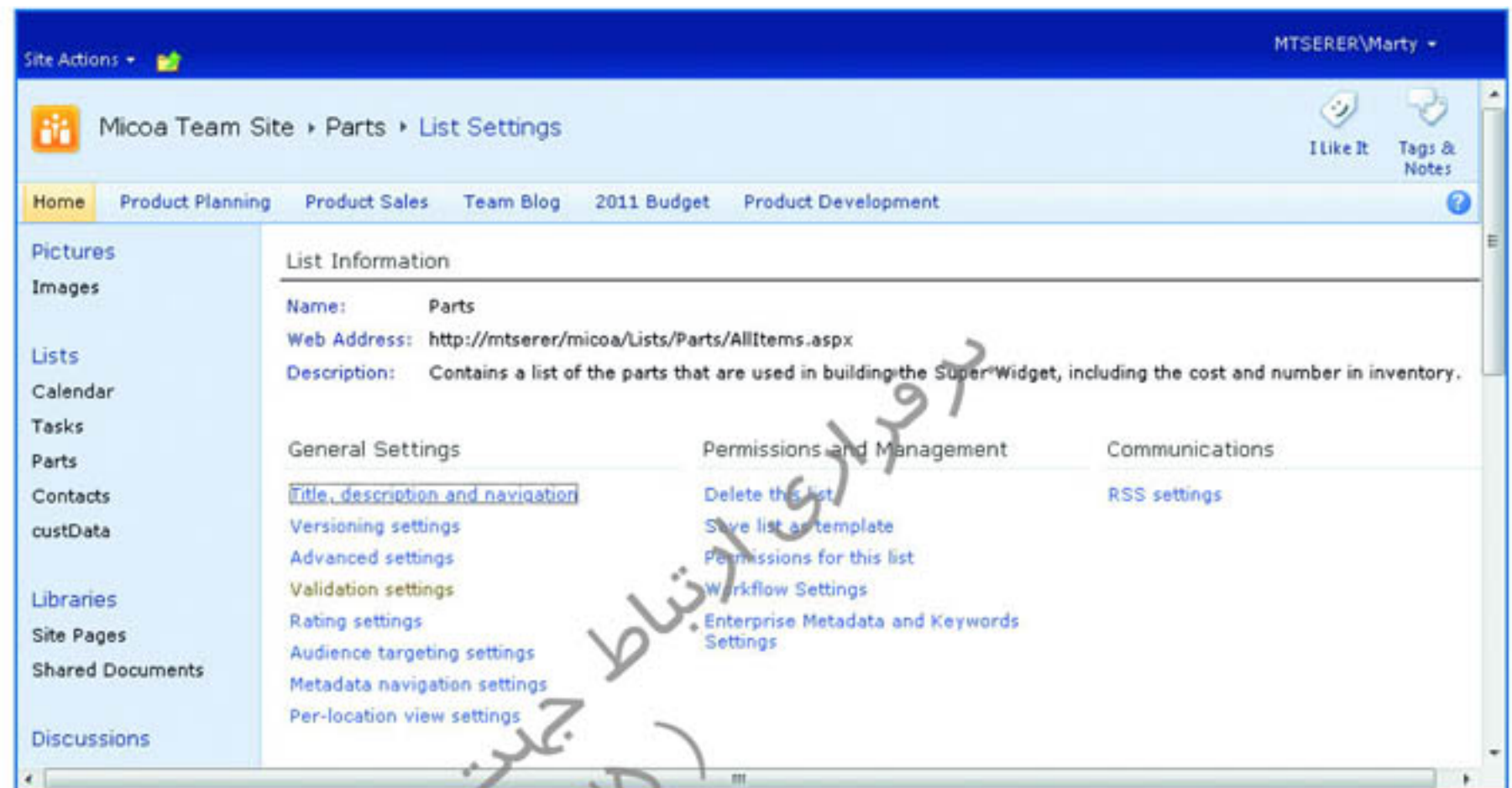
با اهمیتی که لیست ها در شرپوینت دارند، لزوم اداره آن ها قابل توجه می باشد، و شرپوینت ابزارهایی را برای به کار بردن در تنظیمات لیست در اختیار می گذارد. برای کار کردن با این تنظیمات:

۱. با داشتن لیست در صفحه نمایشتان و گزینه List Tools|List است (اگر به این شکل نیست، دو مرحله اول "اصلاح نمایه فعلی" را قبل تر در این فصل ببینید) در سمت راست ریون روی List Settings کلیک کنید.
۲. صفحه تنظیمات لیستی را که باز می شود مرور نمایید. همانطور که در شکل ۱۴-۴ می توانید ببینید، این تنظیمات کاملاً جامع می باشد. در اینجا ما نگاهی به استفاده از تنظیمات لیست و دسترسی های تنظیمات می اندازیم.



نکته

اگر شما ردیف کل Total را فعال کرده اید، بهتر است پیش از برگرداندن نمایه به نمایه استاندارد آن را غیرفعال کنید. اگر این کار را نکنید، اطلاعات نادرستی در لیستتان خواهید داشت که از ردیف های کل به جا مانده اند.



شکل ۱۴-۴: تنظیمات لیست ابزار جامعی برای اداره لیست ها فراهم می آورد.

استفاده از تنظیمات لیست

همانطور که در شکل ۱۴-۴ می توانید ببینید، تنظیمات لیست به شما اجازه می دهد که موارد کلی مانند اسم و توضیحات را تغییر دهید، نسخه های لیست و رتبه بندی آن را کنترل کنید، با تنظیمات پیشرفته کار کنید و لیست را حذف نمایید.

اداره کردن تنظیمات کلی لیست

در این بخش ما راجع به تنظیمات مربوط به عنوان، توضیحات، هدایت، هدایت ابر داده ها، و نمایه های در هر محل صحبت خواهیم کرد. فرض می شود که شما در حال نگاه کردن به صفحه تنظیمات لیست نشان داده شده در شکل ۱۴-۴ می باشید.

۱. روی Title, Description, And Navigation کلیک کنید.

۲. در صفحه ای که باز می شود، شما می توانید اسم لیست و توضیحات را با کلیک کردن روی جعبه های متنی مربوطه و وارد کردن متن، تغییر دهید یا وارد نمایید.

<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 type="radio"/> Yes <input checked="" 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 type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No</p> <p>Optionally limit the number of versions to retain:</p> <p><input type="checkbox"/> Keep the following number of versions: <input type="text"/></p> <p><input type="checkbox"/> Keep drafts for the following number of approved versions: <input type="text"/></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 checked="" type="radio"/> Any user who can read items</p> <p><input type="radio"/> Only users who can edit items</p> <p><input type="radio"/> Only users who can approve items (and the author of the item)</p>
<p>OK Cancel</p>	

شکل ۱۵-۴: شریونیت ابزاری را برای پیگیری تغییرات لیست فراهم می آورد و اگر مطلوب باشد به تأیید نیاز دارد.

۳. تعیین کنید که آیا می خواهید لیستتان در Quick Launch قرار بگیرد یا خیر. اگر جواب خیر است، به غیر از All Site Content چگونه به لیست دسترسی خواهید داشت؟
 ۴. هنگامی که آماده بودید، روی Save کلیک کنید.

کنترل ویژگی های لیست

ویژگی های لیستی که در اینجا شرح داده می شود شامل نسخه گذاری، رتبه بندی و هدف قرار دادن مخاطبان می باشد:
 ۱. از صفحه تنظیمات لیست، روی Versioning Settings کلیک کنید. همانطور که در شکل ۱۵-۴ نشان داده شده است، انتخاب کنید:

الف. آیا تغییرات وارده به لیست، نیازمند تأیید می باشد یا خیر
 ب. آیا نسخه ای از لیست هر بار که یک تغییر در آن اعمال می شود ساخته بشود یا خیر و سقفی که برای نگه داشتن نسخه ها تعیین می کنید چقدر باید باشد.

ج. چه کسی می تواند پیش نویس های تغییرات را پیش از تأیید ببیند
 ۲. انتخاب های لازم را در صفحه انجام دهید و هنگامی که آماده بودید، روی OK کلیک کنید.

۳. روی Audience Targeting Settings کلیک کنید. انتخاب کنید که آیا می خواهید یک ستون با Content Query Web Part برای فیلتر کردن لیست بر اساس محتوای کاربری که وارد شده است به لیست اضافه شود یا خیر.

کار با تنظیمات پیشرفته

این بخش بهتر است که عنوان "تنظیمات متفرقه" را داشته باشد زیرا ترکیبی از تنظیمات می باشد.

۱. روی Advanced Settings کلیک کنید و انتخاب کنید که آیا (شکل ۱۶-۴ را ببینید):

الف. می خواهید هر نوع از محتواها مجموعه منحصر به فردی از ستون و مشخصات داشته باشند یا خیر
 ب. خوانندگان با دسترسی خواندن می توانند تمامی موارد را بخوانند یا می توانند تنها به مواردی که خودشان ساخته اند دسترسی داشته باشند، و خوانندگان با دسترسی ساخت و ویرایش می توانند تمامی موارد را ویرایش کنند یا تنها به آن هایی که خودشان ساخته اند می توانند دسترسی داشته باشند

ج. ضمیمه ها می توانند به موارد لیست اضافه شوند یا خیر

د. دستور پوشه جدید (New Folder) در دسترس می باشد یا خیر

ه. موارد موجود در لیست در جستجو نشان داده می شوند یا خیر

و. موارد موجود در لیست قابلیت دانلود برای استفاده برون خطی (offline) دارند یا خیر

ز. موارد موجود در لیست می توانند در نمایه Datasheet ویرایش شوند یا خیر

ح. فرم ها می توانند در جعبه تبادل دو طرفه یا نمایش تمام صفحه آغاز شوند یا خیر

۲. انتخابات لازم را در صفحه انجام دهید و هنگامی که آماده بودید روی OK کلیک کنید

<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 type="radio"/> Yes <input checked="" 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>
<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>
<p>Offline Client Availability</p> <p>Specify whether this list should be available for offline clients.</p>	<p>Allow items from this list to be downloaded to offline clients?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p>Datasheet</p> <p>Specify whether the datasheet can be used to bulk edit data on this list.</p>	<p>Allow items in this list to be edited using the datasheet?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p>Dialogs</p> <p>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.</p> <p>Note: Dialogs may not be available on all forms.</p>	<p>Launch forms in a dialog?</p> <p><input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No</p>
<p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Cancel"/></p>	

شکل ۱۶-۴: تنظیمات پیشرفته تعداد بیشماری از تنظیمات مربوط به یک لیست را پوشش می دهد.

حذف یک لیست

حذف کردن یک لیست کمی بیشتر از کلیک کردن روی یک گزینه است. پس از انتخاب لیستی که باید حذف بشود، در تنظیمات لیست روی Delete This List کلیک کنید. در جواب به این پیغام که آیا مطمئن هستید که می خواهید این لیست را حذف کنید، اگر جواب بله می باشد، روی OK کلیک کنید. لیست حذف شده به سطل زباله ویندوز می رود که اگر خواستید می توانید آن را از آن جا بازیابی کنید.

تنظیم دسترسی ها

دسترسی های لیست در سه بخش می باشد:

- تعاریف دسترسی های مربوط به Read, Create, و Edit همانطور که در مورد "ب" در تنظیمات پیشرفته دیدید.
 - دسترسی های خود لیست
 - دسترسی های هر کدام از موارد درون لیست
- در حالت پیش فرض، دسترسی ها برای لیست و برای هر کدام از موارد، از سایت مادر به ارث می رسد. مگر آنکه شما به طور خاص آن را غیرفعال کنید و دسترسی را برای لیست یا برای یک مورد در لیست، خود تنظیم نمایید.

این مراحل دقیقاً برای هم لیست و هم موارد درون لیست یکسان می باشد، و به همین ترتیب برای دیگر اجزای شریپوینت مانند سایت ها، همانطور که در فصل ۳ شرح داده شد. در اینجا، برای تغییر دسترسی ها، نسخه خلاصه ای از جزئیات در فصل ۳ را ارائه خواهیم کرد.

۱. برای لیست ها با لیست انتخاب شده و در حالی که گزینه List Permissions Tools|List باز است شروع نمایید و سپس روی List Permissions (یا آیکن آن اگر کلمات را نمی بینید) کلیک کنید.

برای موارد در لیست با لیستی که مشاهده می کنید شروع کنید، موردی که می خواهید دسترسی هایش را تغییر دهید انتخاب کرده و روی گزینه List Tools|Items کلیک کنید و سپس روی Item Permissions یا روی آیکن آن کلیک نمایید.

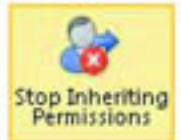
در هر دو صورت، همانطور که در شکل ۱۷-۴ نشان داده شده است، همان صفحه با همان لیست دسترسی ها ظاهر خواهد شد، (به جز یکی که برای موارد به جای "لیست" می گوید "مورد لیست") که نشان می دهد هیچ کس هیچ تغییری در تنظیمات پیش فرض انجام نداده است.



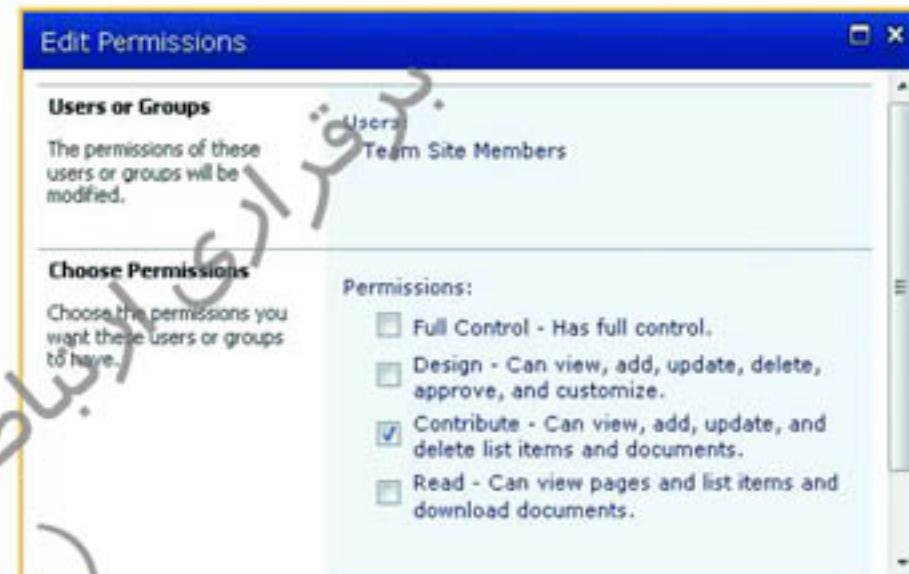
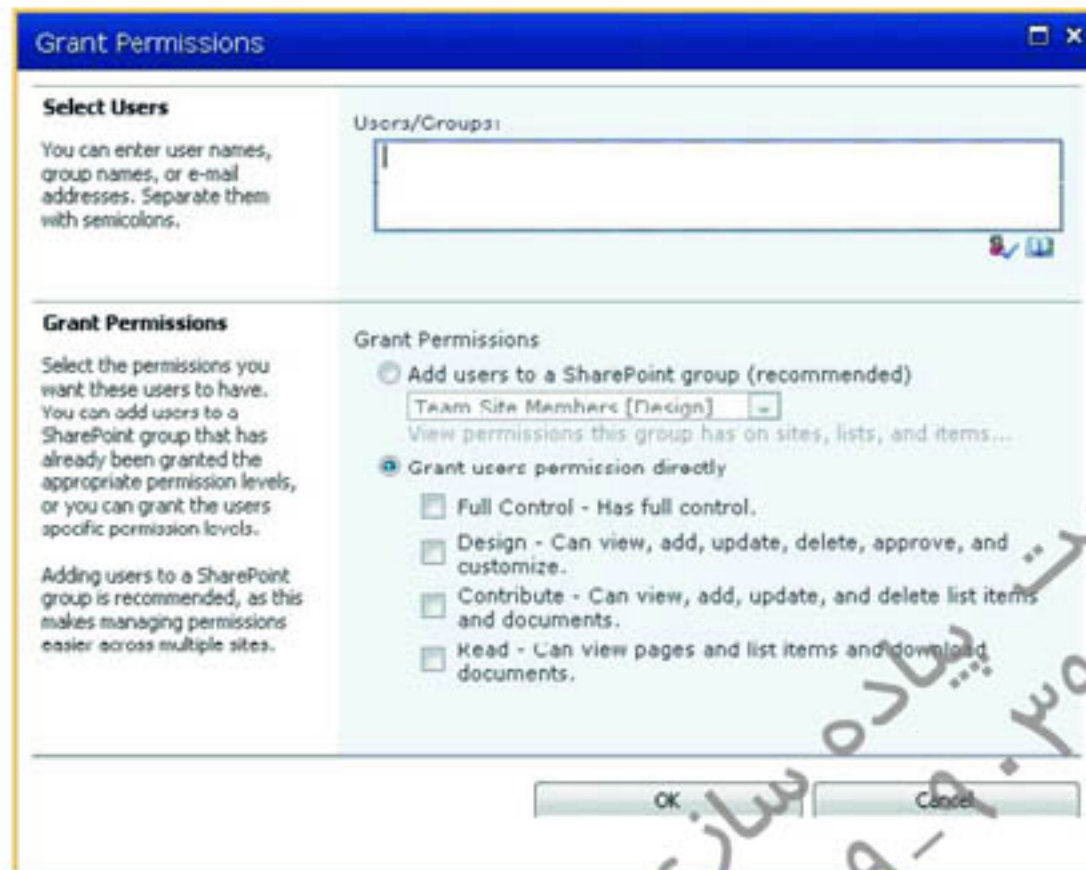
شکل ۱۷-۴: هم دسترسی های لیست و هم دسترسی های موارد با گروه ها و دسترسی های به ارث رسیده از سایت مادر آغاز می شوند.

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸
۹

۲. اگر نمی خواهید که از دسترسی های به ارث رسیده استفاده کنید، روی Stop Inheriting Permissions کلیک کنید. جعبه پیغامی ظاهر می شود که معنی این کار را به شما یادآوری می کند. اگر می خواهید ادامه بدهید، روی OK کلیک کنید.

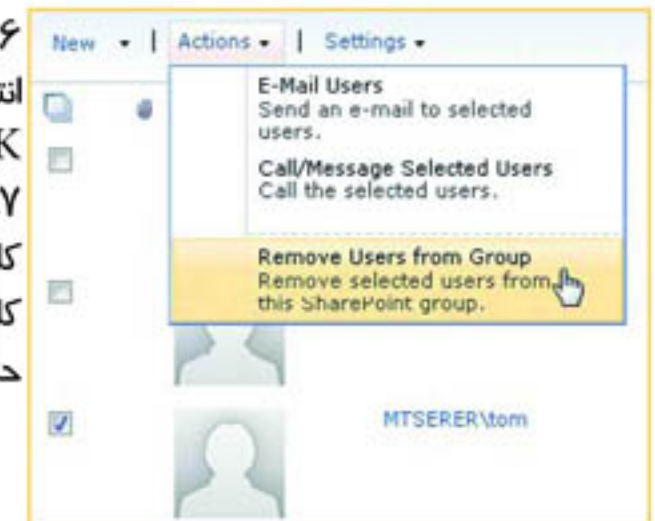


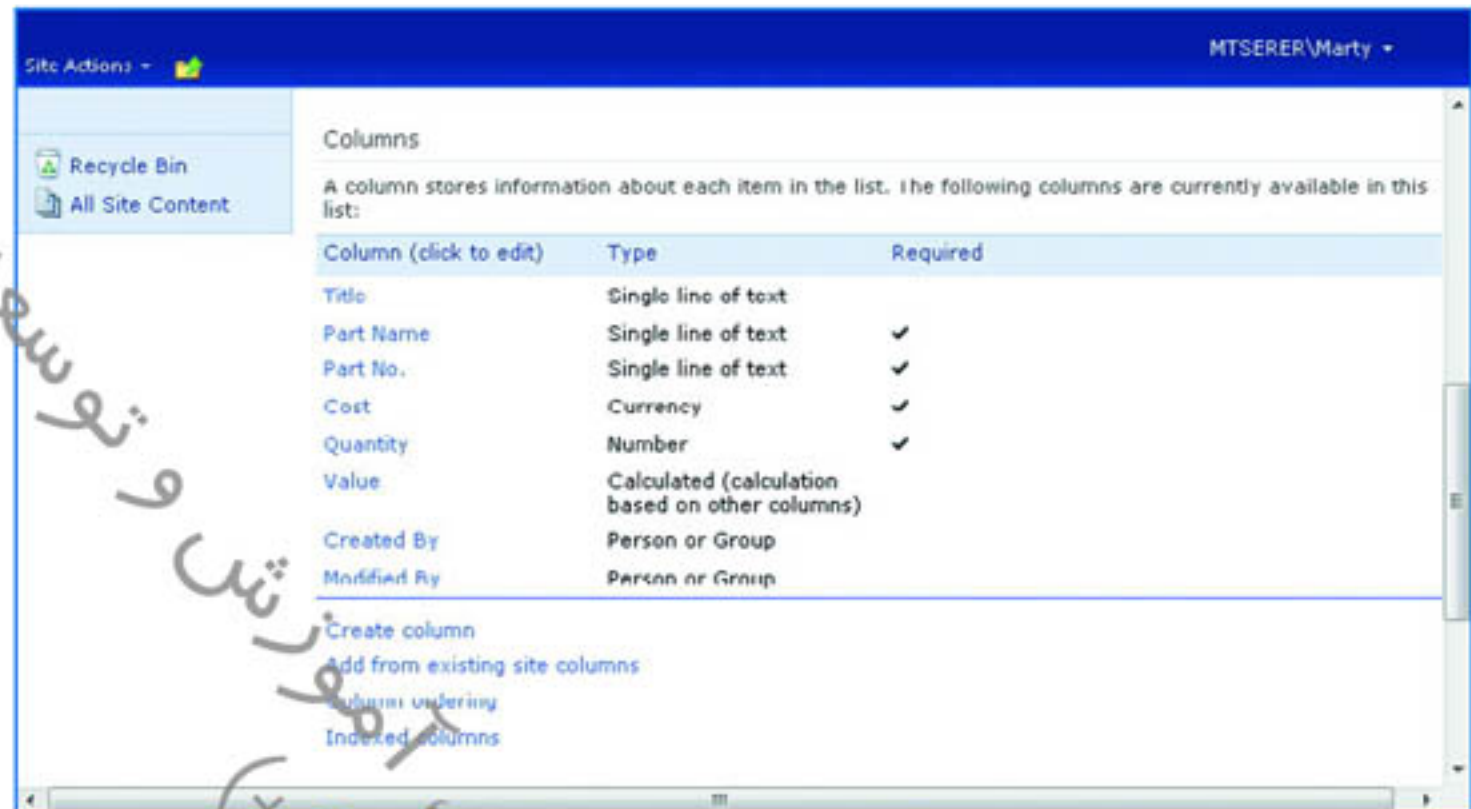
۳. اگر می خواهید دسترسی های گروه را تغییر دهید، گروه را انتخاب کنید (check box آن را تیک بزنید) و روی Edit User Permissions کلیک کنید. جعبه تبادل دو طرفه ویرایش دسترسی ها (Edit Permissions) با چهار سطح دسترسی که از سایت مادر به ارث رسیده است ظاهر خواهد شد.



۴. سطح مطلوب دسترسی را برای گروه انتخاب کرده و روی OK کلیک کنید.
۵. برای اضافه کردن یک کاربر دیگر به گروه، روی Grant Permissions کلیک کنید تا آن جعبه تبادل دو طرفه باز شود. اسم یا اسمی که در گروه می خواهید، وارد نمایید و روی آیکن Check Names کلیک کنید. روی دسترسی هایی که می خواهید اعطا کنید کلیک کنید؛ شیوه توصیه شده، افزودن آن ها به یک گروه می باشد. زمانی که مجموعه صحیحی از کاربران داشتید، روی OK کلیک کنید.

۶. اگر می خواهید تمام دسترسی های کاربر را از یک گروه خاص حذف کنید، گروه را انتخاب کرده و روی Remove User Permissions کلیک کنید و برای تأیید آن روی OK کلیک نمایید.
۷. اگر می خواهید یک عضو یا بیشتر را از یک گروه به خصوص حذف کنید روی گروه کلیک کنید تا تمام اعضا را نمایش دهد، عضو یا اعضا را انتخاب کرده و روی Actions کلیک کنید و سپس روی Remove Users From Group کلیک کنید. برای تأیید حذف، روی OK کلیک نمایید.





شکل ۱۸-۴: تنظیمات سایت، منابعی را برای تغییر ستون های منحصر فراهم می آورد.

تغییر تنظیمات ستون

همانطور که در شکل ۱۸-۴ می بینید، در قسمت پایینی صفحه تنظیمات لیست، منابع متعددی برای اعمال تغییر در ستون های لیست وجود دارد. این ها شامل تغییرات در ستون های منحصر و اضافه کردن و مرتب کردن ستون ها می باشد.

تغییر ستون های منحصر

در صفحه تنظیمات لیست، لیستی از ستون ها وجود دارد که در آن نام ستون، پیوندی می باشد که شما می توانید با آن به اطلاعات بتفصیل ستون دسترسی داشته باشید.

۱. برای اعمال تغییرات یا حذف یک ستون، روی اسم ستون کلیک کنید. همانطور که در شکل ۱۹-۴ نشان داده شده است، صفحه تغییر ستون (Change Column) نمایش داده خواهد شد.

۲. از صفحه تغییر ستون شما می توانید:

- نام ستون، نوع اطلاعات و توضیحات را تغییر دهید.

Name and Type
Type a name for this column.

Column name:

The type of information in this column is:

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

Additional Column Settings
Specify detailed options for the type of information you selected.

Description:

Require that this column contains information:
 Yes No

Enforce unique values:
 Yes No

This list or document library contains list items or documents that do not inherit permissions from the list or document library. A column that enforces unique values may let users determine information about a list item or document even if they do not have permission to view it.

Maximum number of characters:

Default value:
 Text Calculated Value

Column Validation

شکل ۱۹-۴: شما می توانید هر کدام از وجوه یک ستون را تغییر دهید مانند حذف آن.

- مقتضیاتی که در ستون باید پر شوند تغییر دهید و محتوا را در میان تمامی موارد منحصر به فرد گردانید
- تعداد حداکثر کاراکترها، مقدار پیش فرض، و فرمول و متن (به بیشتر بدانیم مربوط به "معتبرسازی داده های ستون" بیشتر در این فصل رجوع کنید) را تغییر دهید.

توجه

شما تنها می توانید ستون هایی که الزامی نیستند را حذف کنید. برخی از ستون های اصلی پیش فرض که از الگوها می آیند قابل حذف نیستند. برای مثال، فیلد URL در لیست لینک ها نمی تواند حذف شود، اما فیلد یادداشت ها می تواند حذف شود.

۳. برای حذف یک ستون، روی Delete در پایین صفحه کلیک کنید، و برای تأیید آن روی OK کلیک نمایید.

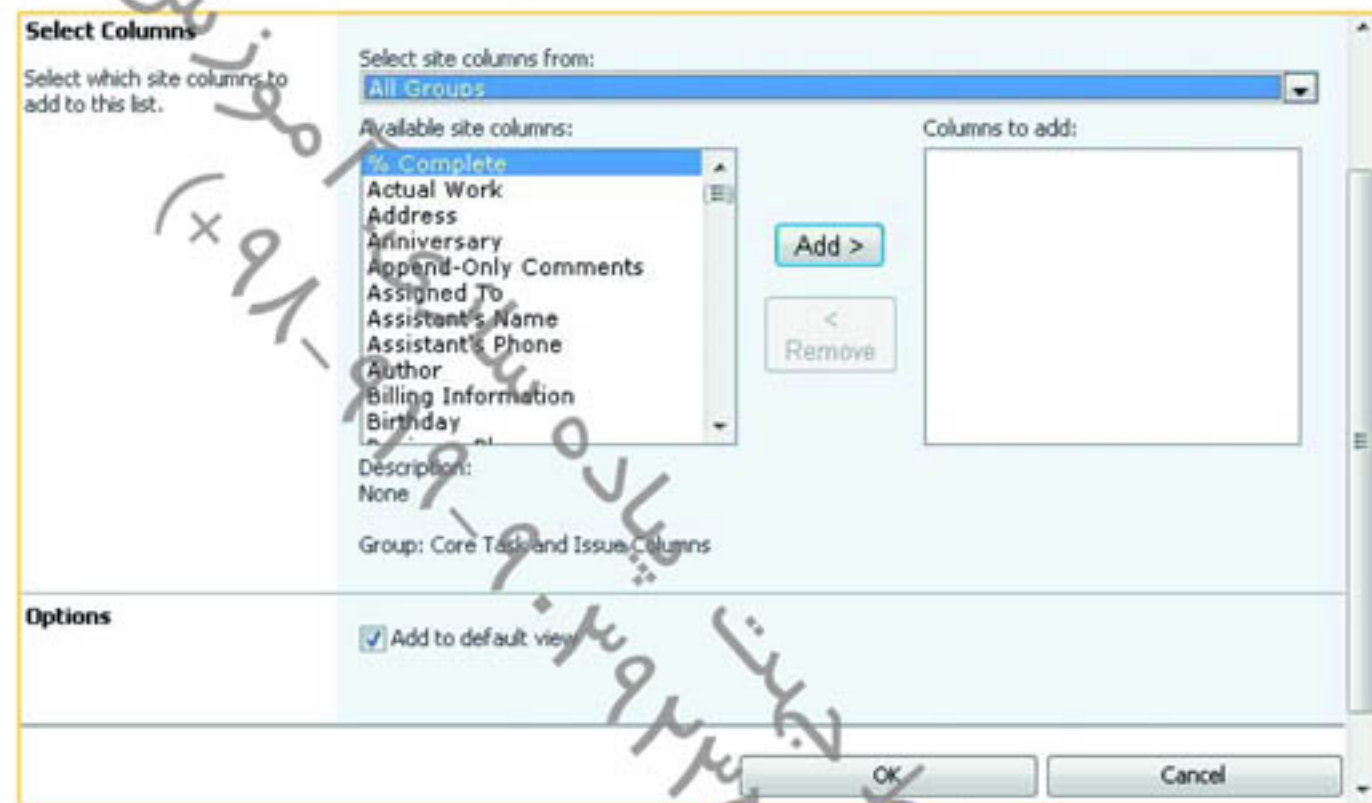
۴. پس از اعمال تغییراتی که می خواهید، روی OK کلیک کنید تا به صفحه تنظیمات لیست برگردید.

اضافه کردن و مرتب کردن ستون ها

در زیر لیست ستون ها، گزینه های ذیل برای کار کردن با ستون ها وجود دارد:

• ساختن ستون همان صفحه ای را باز می کند که پیش تر در "افزودن ستون" در این فصل شرح داده شد.

• اضافه کردن از ستون های فعلی سایت صفحه ای را باز می کند که به شما این اجازه را می دهد که ستون هایی را از دیگر لیست های سایت انتخاب کنید تا بتوانید همان ستون را به جدول فعلی اضافه نمایید. این کار هیچ محتوایی را از لیست مبدأ اضافه نمی کند بلکه تنها ستون و تنظیماتش اضافه می شوند که آن را می توانید تغییر دهید.



مرتب کردن ستون به شما این اجازه را می دهد که ترتیبی که می خواهید ستون ها در لیست داشته باشند را انتخاب کنید.

ستون های فهرست شده ستون هایی را در لیست فعلی نمایش می دهد که فهرست هستند. با کلیک کردن روی اسم ستون ویرایش فهرست (Edit Index) باز می شود که تحت شرایط به خصوصی شما می توانید ستون ثانویه ای برای این فهرست بسازید یا فهرست اصلی را حذف کنید. با کلیک کردن روی Create Index نیز صفحه ویرایش فهرست باز می شود اما حال شما می توانید هم ستون اولیه و هم ستون ثانویه را برای انتخاب یک ستون جدید برای فهرست کردن تغییر دهید.

۱
۲
۳
۳
۵
۶
۷
۸
۹



توجه

ستون های فهرست شده از پیش در سرور آنالیز شده اند تا آن ها را برای نمایش به بازدیدکنندگان سریع تر کند. با این وجود، ستون های فهرست شده منابع بیشتری را در پایگاه داده ها اشغال می کنند. بنابراین متداول است که تنها ستون هایی که در لیست های بزرگی قرار دارند (مثلاً با ۲۰۰۰ مورد یا بیشتر) و تنها ستون هایی که انتظار دارید بازدیدکنندگان توسط آن ها مرتب یا فیلتر شوند، فهرست شوند. فیلتر کردن توسط یک ستون فهرست شده کارایی و سرعت بیشتری نسبت به فیلتر کردن با ستونی که فهرست نشده باشد، دارد.

Use this page to view and change the indexing settings for this list. You can create a new index or remove an existing one.
[Learn more about column indices.](#)

You have created 2 of maximum 20 indices on this list. These indices are:

1. Part Name
2. Part No.

[Create a new index](#)

Use this page to create a new index, or delete an existing one. Certain indices are created by the system and cannot be deleted.

Primary Column Select the primary column for this index.	Primary column for this index: <input type="text" value="Content Type"/>
Secondary Column Select the secondary column for this index. If this is left blank, then this index will be a single column index on the selected Primary column. If a secondary index is specified, then this index becomes a compound index. Only certain field types can participate in compound indices.	Secondary column for this index: <input type="text" value="(none)"/>

در پایین صفحه تنظیمات لیست بخشی وجود دارد که نمایه های موجود را لیست می کند و گزینه ساختن نمایه (Create View) را به شما می دهد. با کلیک کردن روی یک اسم نمایه، صفحه ویرایش نمایه باز می شود در حالی که با کلیک کردن روی ساخت نمایه (Create View) صفحه انتخاب قالب بندی یک نمایه (Choose A View Format) را باز می کند و سپس صفحه ساختن نمایه (Create View). همه این موارد پیش تر در این فصل شرح داده شده است.

در فصل بعد دومین عامل مهم در شریپوننت یعنی کتابخانه را شرح خواهیم داد که به شما اجازه می دهد که اسناد، تصاویر، بررسی ها، و فرم ها را به اشتراک بگذارید و بایگانی کنید.

- تعریف یک کتابخانه
- آماده سازی برای افزودن یک کتابخانه
- افزودن کتابخانه ها
- انتخاب یک الگوی کتابخانه
- ساخت یک کتابخانه
- کار با کتابخانه های معین
- افزودن یکبارۀ اسناد چندگانه
- ساخت و تغییر نمایه ها
- افزودن یک ستون
- استفاده از تنظیمات کتابخانه
- به کار گیری تأییدیه و نسخه گذاری اسناد کتابخانه
- تعیین سطوح دسترسی
- تغییر تنظیمات ستون

فصل پنجم

افزودن و به کار گیری کتابخانه ها

کتابخانه ها در شرپوینت همانند کتابخانه های واقعی، انبارهایی برای اسناد هستند؛ یا در اصطلاح کامپیوتری، کتابخانه های شرپوینت مانند پوشه هایی هستند که دربرگیرندهٔ فایل ها می باشد، فایل هایی که همگی اسناد می باشند (شما می توانید هم در کتابخانه ها و هم در لیست ها پوشه های حقیقی داشته باشید). کتابخانه ها دربردارندهٔ اسناد مکتوب می باشند، همانند آن هایی که می توان توسط Microsoft Word به وجود آورد؛ صفحات گسترده ای مانند صفحات Excel؛ فرم هایی که در برنامه های مختلف بسیاری مانند شرپوینت ساخته می شوند؛ ارائه هایی مانند آن هایی که در PowerPoint ساخته می شوند؛ تصاویر و فایل های گرافیکی در انواع مختلف، مانند عکس ها، فلوچارت ها، طراحی های معماری سیستم، نمودارهای سازمانی، و گانت چارت ها؛ فایل های صوتی و تصویری در انواع متعدد.

هشدار

یک فرض عمده در رابطه با کتابخانه ها این است که در واقع آن ها شامل تمام اسناد مورد نیاز شناخته شده می باشند. برای این که این مطلب درست باشد، لازم است که همه تیم یا اعضای پروژه تمام اسناد مقتضی را که راجع بهشان می دانند اضافه کنند. گمان نکنید که شخص دیگری این کار را انجام خواهد داد؛ اگر سندی که شما راجع به آن می دانید در سایت وجود ندارد، آن را اضافه کنید

هدف اولیه کتابخانه های شریپونت، داشتن یک مکان واحد برای قرار دادن اطلاعات مورد نیاز و مورد استفاده توسط تیم یا پروژه می باشد تا تمامی افراد در تیم یا پروژه بتوانند دسترسی فوری به مطالب یکسان داشته باشند. این باعث می شود که افراد بدانند که کدام اطلاعات در دسترس است و جستجو برای آن که بینند چه کسی چه اسنادی را دارد و تلاش برای آن که تعیین کنند آن اسناد در کجا ذخیره شده است، حذف می گردد.

در این فصل انواع گوناگون کتابخانه ها، چگونگی ساخت آن ها، چگونگی جستجوی آن ها، چگونگی اداره آن ها، و چگونگی اتصال یا ربط اسناد مختلف را مورد بحث قرار خواهیم داد.

ساخت یک کتابخانه

کتابخانه های شریپونت ارتباط نزدیکی با لیست های شریپونت دارند، و از جهاتی، می توان کتابخانه را به عنوان یک لیست اسناد فرض کرد. هر کدام از اسناد در کتابخانه دارای اطلاعات شناسایی کننده متصل به آن است که همانند یک مورد در یک لیست با فیلد ها و ستون هایی که می توان اصلاح کرد، مرتب کرد، و طبقه بندی نمود، می باشد. بسیاری از کارکردهای لیستی که در فصل ۴ دیدید، در مورد کتابخانه ها نیز به کار می روند. همانند لیست ها، کتابخانه ها با استفاده از یک الگو ساخته می شوند. بایستی ساخت یک کتابخانه را همانند یک لیست شروع نمایید: با تعریف کردن آن چه که در کتابخانه می خواهید، سپس با انتخاب الگویی که نزدیکترین به آن چه که شما می خواهید باشد، و در آخر با اصلاح آن برای بدست آوردن کتابخانه ای که می خواهید.

تعریف یک کتابخانه

تعریف کردن یک کتابخانه بسیار مهم است زیرا این اطمینان را به شما می دهد که کتابخانه تأمین کننده آن چه که می خواهید می باشد یا خیر. با پرسیدن این سؤال ها شروع کنید:

- هدف این کتابخانه چیست؛ شامل چه چیزهایی می باشد؟
- چگونه کتابخانه جدید به کتابخانه های موجود ربط پیدا می کند؟ آیا تکثیر کننده آن چه که موجود است می باشد؟

نکته

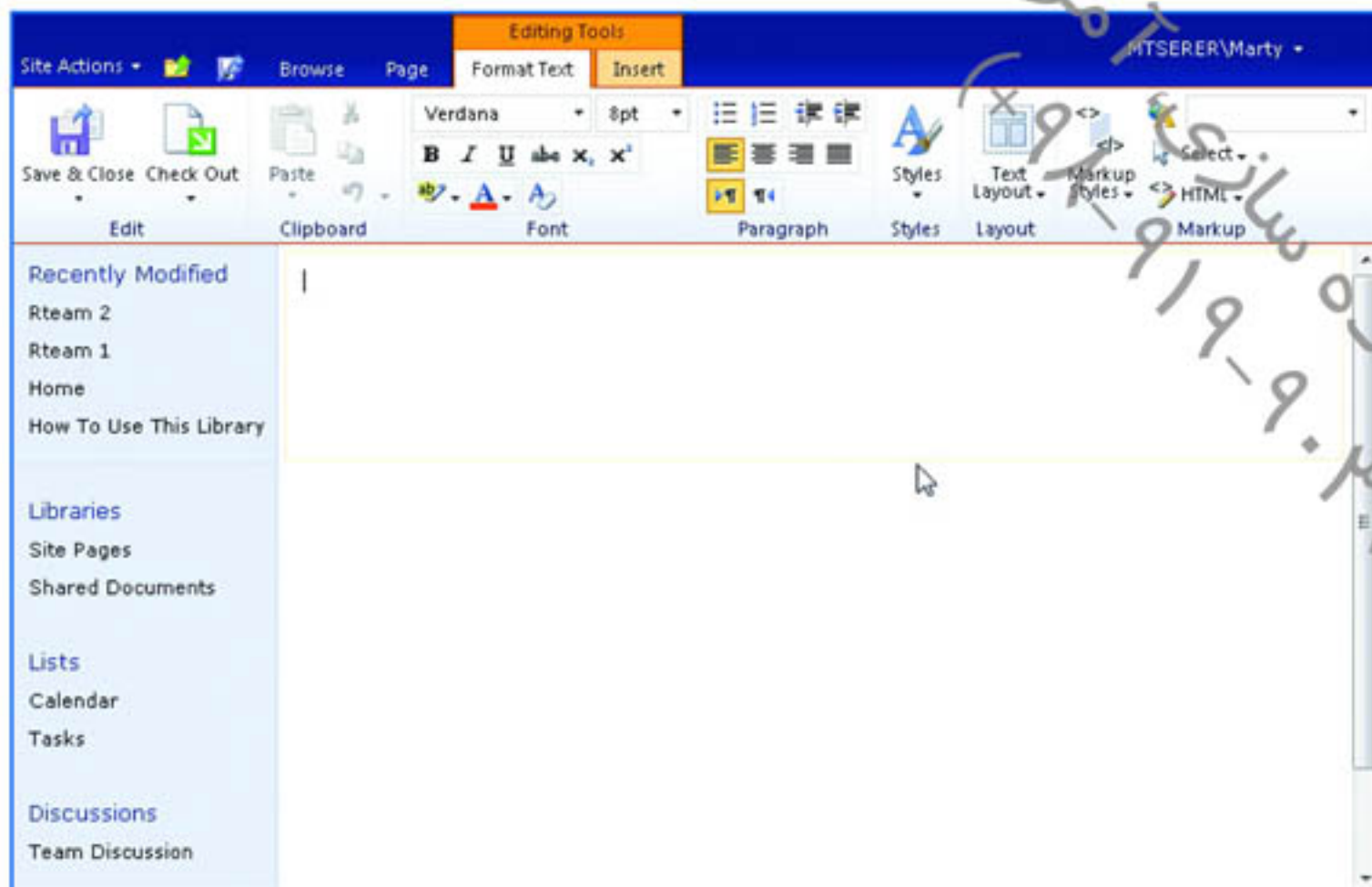
یک ساختار آرایشی خوب برای کتابخانه های شما، دستیابی کاربران به اطلاعات مورد نیاز را آسان تر می کند.

- چه فیلدهایی توسط کتابخانه مورد نیاز می باشد؟ مانند عنوان، توضیحات، ساخته شده توسط، تاریخ ساخت، اصلاح شده توسط، تاریخ اصلاح، و غیره.
- مهمترین فیلدها کدام است؟ امکان دارد شما نمایه ای را بخواهید که تنها برخی از فیلدها را نشان دهد.
- چه کسانی قرار است از کتابخانه استفاده کنند، و چه طرح و نقشه دسترسی مورد نیاز می باشد؟
- چه کسانی می توانند به کتابخانه مطلب اضافه کنند، و آیا افزودن ها نیازمند تأیید می باشد؟
- چه کسانی می توانند اسناد کتابخانه را اصلاح کنند و آیا این اصلاحیه ها نیازمند تأیید می باشد؟
- برنامه بایگانی چیست؟ چه زمانی اسناد باید به ذخیره سازی آرشیوی منتقل شوند و چه کسی این کار را می کند؟
- هدف این است که به یک کتابخانه هدفمند فکر کنیم تا مطمئن شویم که به درستی تعریف شده و مورد استفاده قرار می گیرد. احتمال دارد که شما بخواهید از کسانی که از کتابخانه استفاده می کنند، در روند تعریف کمک بگیرید.

آماده سازی برای اضافه کردن یک کتابخانه

بسته به صفحه ای که می خواهید کتابخانه را در آن اضافه کنید و الگویی که در ساخت سایت و صفحه استفاده شده است، فرصت های مختلفی برای آماده سازی برای یک کتابخانه جدید وجود دارد. تفاوت کلیدی در آن است که صفحه:

- یک صفحه استاندارد باشد. در این صورت، زمانی که صفحه خالی است دارای یک ناحیه وب پارت می باشد، اما در تمامی موارد دارای آیکن ویرایش صفحه (Edit Page) می باشد. وقتی که روی آیکن Edit کلیک می کنید، همانطور که در شکل ۵-۱ می بینید نواحی وب پارت قابل رؤیت می شوند.
- یک صفحه وب پارت باشد. در این صورت زمانی که خالی است دارای چندین ناحیه وب پارت با یک جعبه "Add A Web Part" در آن ها می باشد و دارای آیکن ویرایش صفحه نمی باشد. برای ویرایش صفحه، باید روی گزینه Page کلیک کرده و سپس برای دیدن وب پارت ها و نواحی وب پارت همانگونه که در شکل ۵-۲ می بینید، روی Edit Page کلیک کنید.



شکل ۵-۱: یک صفحه استاندارد دارای آیکن ویرایش (Edit) در نوار زبانه و قابلیت تغییر آرایش می باشد.

در هر دو صورت به صفحه ای بروید که می خواهید کتابخانه را در آن داشته باشید و یا اینکه آن صفحه را بسازید.

آماده سازی برای یک صفحه استاندارد

اگر صفحه ای که می خواهید کتابخانه را به آن اضافه کنید دارای آیکن ویرایش صفحه (Edit Page) در نوار زبانه می باشد، آن یک صفحه استاندارد است و مستقل از محتوای درونش (در صورت وجود) می باشد؛ و شما به طور مستقیم می توانید آرایش صفحه را برای داشتن مکانی برای افزودن یک کتابخانه تغییر دهید.

۱. روی آیکن Edit در نوار زبانه کلیک کنید. صفحه ای شبیه به شکل ۱-۵ نمایان می شود.

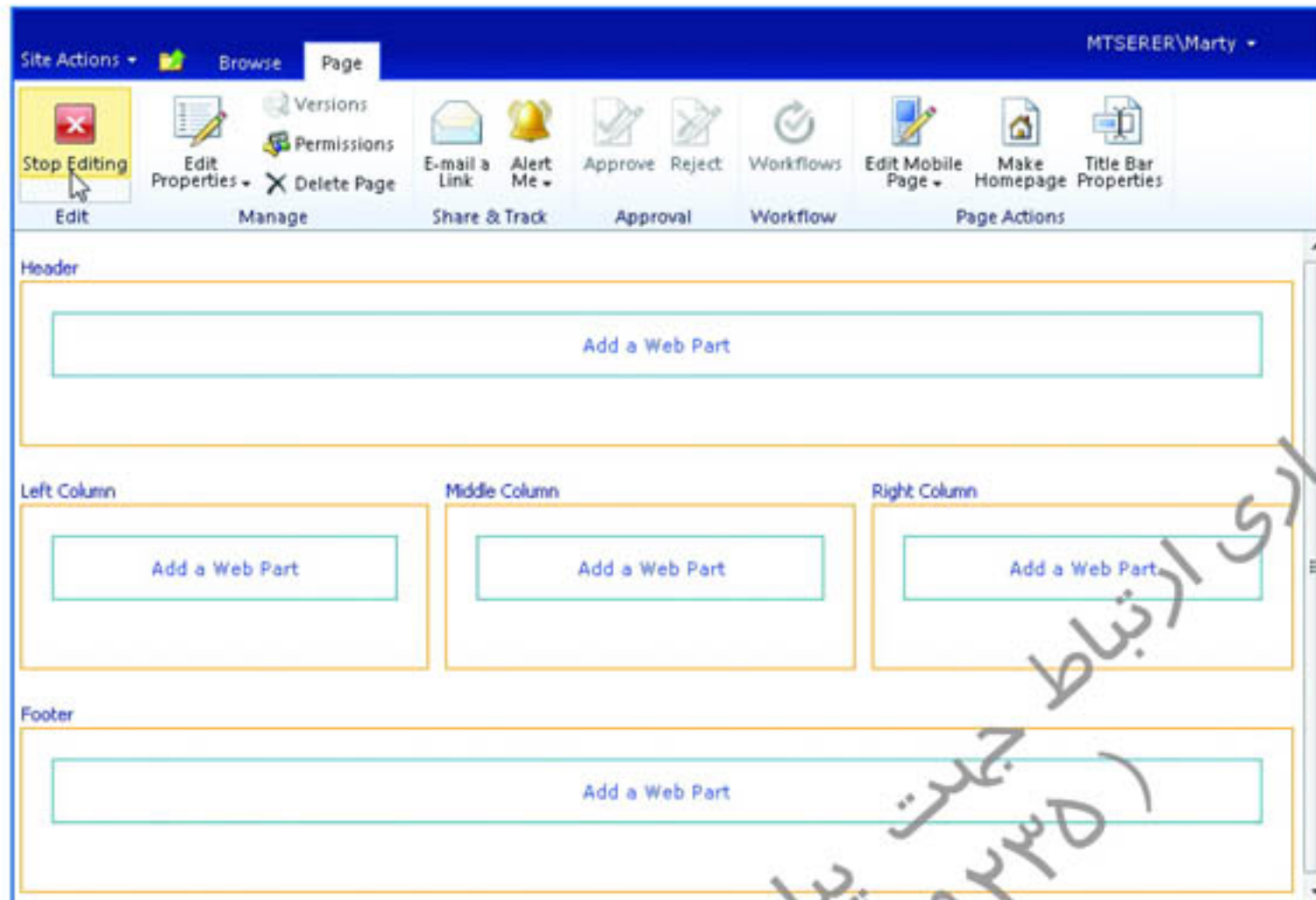
معین کنید که آیا می خواهید آرایش فعلی را نگه دارید یا تمایل به تغییر آن دارید. اگر این طور است، در گزینه Editing Tools| Formatting Text برای باز کردن منوی از بالا به پایین، روی Text Layout کلیک کرده و یکی از آرایش ها را انتخاب نمایید. خطوط کمرنگی را اطراف هر کدام از خانه های جدول خواهید دید که در ردیف کردن محتوا به شما کمک می کند.

آماده سازی یک صفحه وب پارت

یک صفحه وب پارت دارای انعطاف پذیری کمتری می باشد، و لازم است که شما از یکی از نواحی وب پارت موجود برای اضافه کردن کتابخانه تان استفاده نمایید. همچنین، شما قادر خواهید بود که تنها کتابخانه های موجود یا دیگر اجزا را اضافه کنید.

۱. روی گزینه Page در نوار زبانه کلیک کرده و سپس روی Edit Page کلیک کنید. اگر یک صفحه خالی باشد، صفحه همانند آن چه که در شکل ۲-۵ دیدید باز خواهد شد.

۲. روی یکی از لینک های Add A Web Part در صفحه کلیک کنید تا در آن جا یک کتابخانه اضافه کنید. منوی وب پارت ها در زیر ریبون باز خواهد شد و لیست ها و کتابخانه های فعلی که قابلیت اضافه شدن دارند را نمایش می دهد.



شکل ۲-۵: یک صفحه وب پارت دارای آیکن Edit نمی باشد، و آرایش آن، نواحی وب پارت را از پیش تعریف کرده است.

توجه

سایت های تیمی تمایل به استفاده از صفحه استاندارد با آیکن Edit دارند. در حالی که سایت های جلسه تمایل به استفاده از صفحات وب پارت دارند.

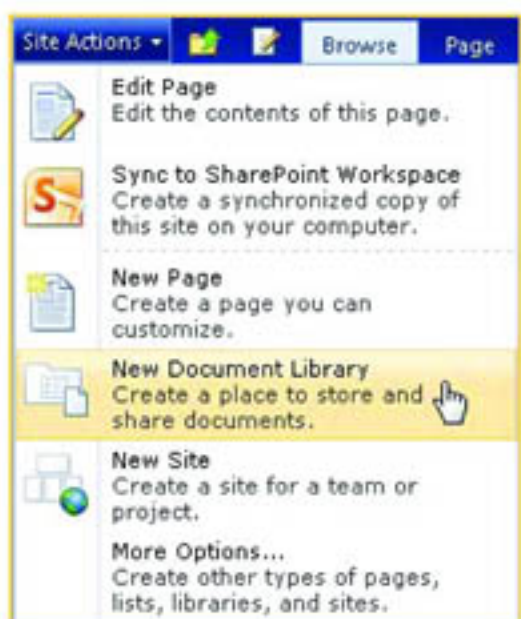
نکته

اگر می خواهید کتابخانه ای را اضافه کنید که در حال حاضر در یک صفحه وب پارت موجود نمی باشد، ابتدا آن را به سایت و سپس به صفحه وب پارت اضافه نمایید.



توجه

شما می توانید آرایش هر صفحه ای را با باز کردن صفحه در SharePoint Designer تغییر دهید. (رجوع شود به فصل ۸).



افزودن کتابخانه ها اضافه کردن یک کتابخانه به یک صفحه بسته به نوع کتابخانه ای که می خواهید، به راه های متفاوتی می تواند انجام شود. چهار شیوه برای افزودن کتابخانه ها به یک سایت علاوه بر استفاده از SharePoint Designer (رجوع شود به فصل ۸) وجود دارد:

- Site Actions | New Document Library
- Site Actions | More Options | Libraries
- Edit | Insert | New List
- افزودن یک وب پارت

دو روش اول و روش چهارم در تمامی صفحات قابل استفاده می باشند. روش سوم تنها در صفحات استاندارد قابل استفاده است.

استفاده از SITE ACTIONS | NEW DOCUMENT LIBRARY

این شیوه ساده ترین شیوه برای اضافه کردن یک کتابخانه اسناد می باشد. می توانید در هر صفحه ای از آن استفاده کنید، اگرچه کتابخانه حاصل روی سایت ساخته می شود نه روی صفحه موجود؛ برای داشتن کتابخانه در یک صفحه، لازم است به طور جداگانه از مراحل "افزودن یک وب پارت" که بعداً در این فصل شرح داده می شود استفاده نمایید. برای ساخت یک کتابخانه اسناد جدید:

۱. در هر صفحه ای در سایت، روی Site Actions کلیک کرده و سپس روی New Document Library کلیک کنید. جعبه تبادلی دو طرفه Create همانطور که در شکل ۳-۵ نشان داده شده است نمایان می شود.
۲. نام و توضیحات را وارد نمایید، انتخاب کنید که آیا می خواهید کتابخانه در Quick Launch نشان داده شود یا خیر و آیا نسخه جدیدی از اسناد هر بار که ویرایش می شود ساخته شود یا خیر، و سپس یک الگوی اسناد به منظور استفاده برای اسناد جدید کتابخانه انتخاب نمایید.
۳. هنگامی که آماده بودید، روی Create کلیک کنید.

استفاده از SITE ACTIONS | MORE OPTIONS

Site Actions | More Options به شما تا نه انتخاب برای الگوهای کتابخانه می دهد. این ها به سایت اضافه شده اند، و شما باید به صورت جداگانه کتابخانه را به صفحه ای که می خواهید اضافه نمایید. مراحل آن عبارتند از:

۱. از سایتی که می خواهید کتابخانه را در آن داشته باشید، روی Site Actions کلیک کرده، و سپس روی More Options کلیک کنید. جعبه تبادلی دو طرفه Create نمایان می شود.

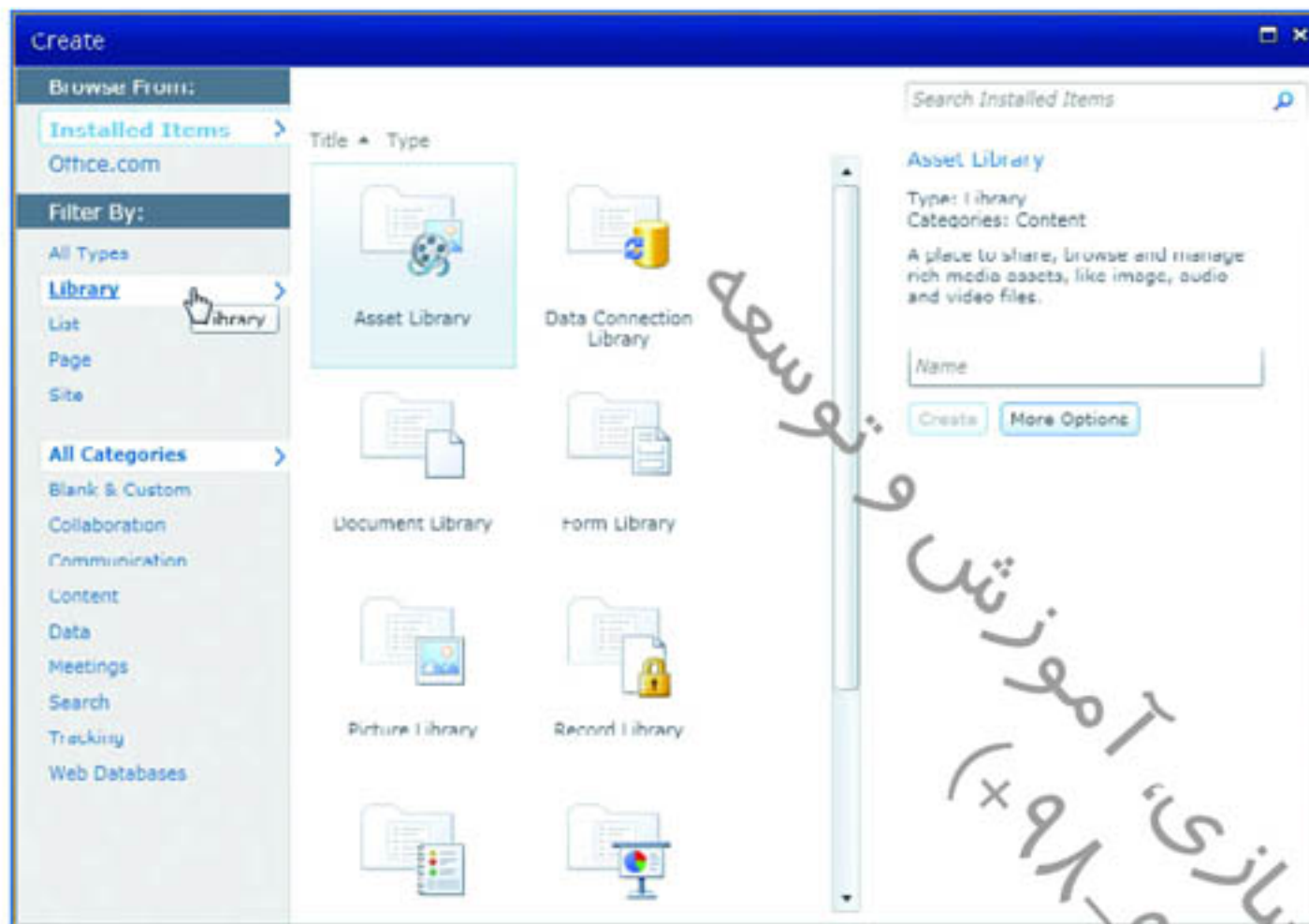
شکل ۳-۵: ساختن یک کتابخانه اسناد ابتدایی احتمالاً چیزی است که در آینده غالباً انجام خواهید داد زیرا آن چیزی که در بسیاری از اوقات به آن نیاز دارید را میسر می کند.

۲. برای محدود کردن نمایش الگوها به کتابخانه ها روی Library کلیک کنید (شکل ۴-۵ را ببینید). روی الگویی که می خواهید، کلیک کنید، برای تمام کتابخانه ها به جز کتابخانه اسلاید، اسمی را وارد نمایید، و روی Create کلیک کنید. اگر خواسته شد، هر گونه اطلاعات مورد نیاز را برای آن الگوی خاص وارد نمایید.

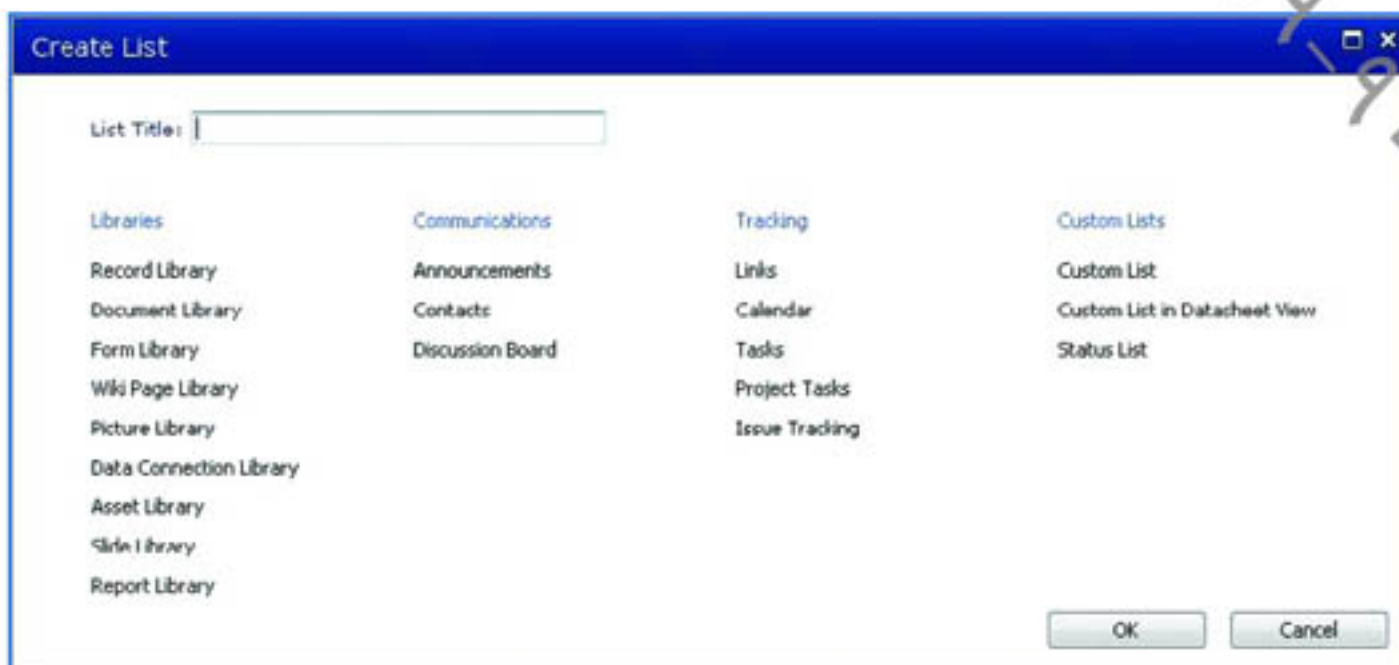
۳. کتابخانه به سایت اضافه خواهد شد، اما نه به یک صفحه خاص. برای این کار، به "افزودن یک وب پارت" که بعداً در این فصل مورد بحث قرار خواهد گرفت رجوع نمایید.

استفاده از EDIT|INSERT|NEW LIST

اگر صفحه ای با آیکن Edit Page در نوار زبانه دارید، مانند صفحه ای که با الگوی صفحه استاندارد ساخته شده باشد، می توان آن را با گزینه New List موجود در گزینه Editing Tools|Insert استفاده نمایید. همانطور که در شکل ۵-۵ می بینید، در این گزینه می توانید هر کدام از نه الگوی کتابخانه را انتخاب کنید.



شکل ۴-۵: شریونیت الگوهای را تا برای نه کتابخانه مختلف ارائه می دهد.



شکل ۵-۵: اگرچه جعبه تبادل دوطرفه دارای عنوان "لیست جدید (New List)" است، اما شامل الگوهای جدید کتابخانه می باشد.

در صفحه ای که دارای آیکن Edit Page است، می توانید متناوباً روی گزینه Edit در گزینه Page کلیک کنید تا New List مربوط به گزینه Insert نمایش داده شود. از این گزینه می توانید همان انتخاب ها را از الگوهای کتابخانه داشته باشید.

بخش "ساخت یک کتابخانه" در ادامه این فصل، نشان خواهد داد که چگونه می توان به طور مستقیم یک کتابخانه را انتخاب و به صفحه انتخاب شده با استفاده از آیکن Edit Page با Editing Tools| New List| Insert tab اضافه کرد.

فایده گزینه Edit Page اگر آن را در دسترس دارید این است که به شما این اجازه را می دهد که یک کتابخانه جدید را با استفاده از مراحل "ساخت یک کتابخانه" دقیقاً در جایگاهی در صفحه قرار دهید که می خواهید.

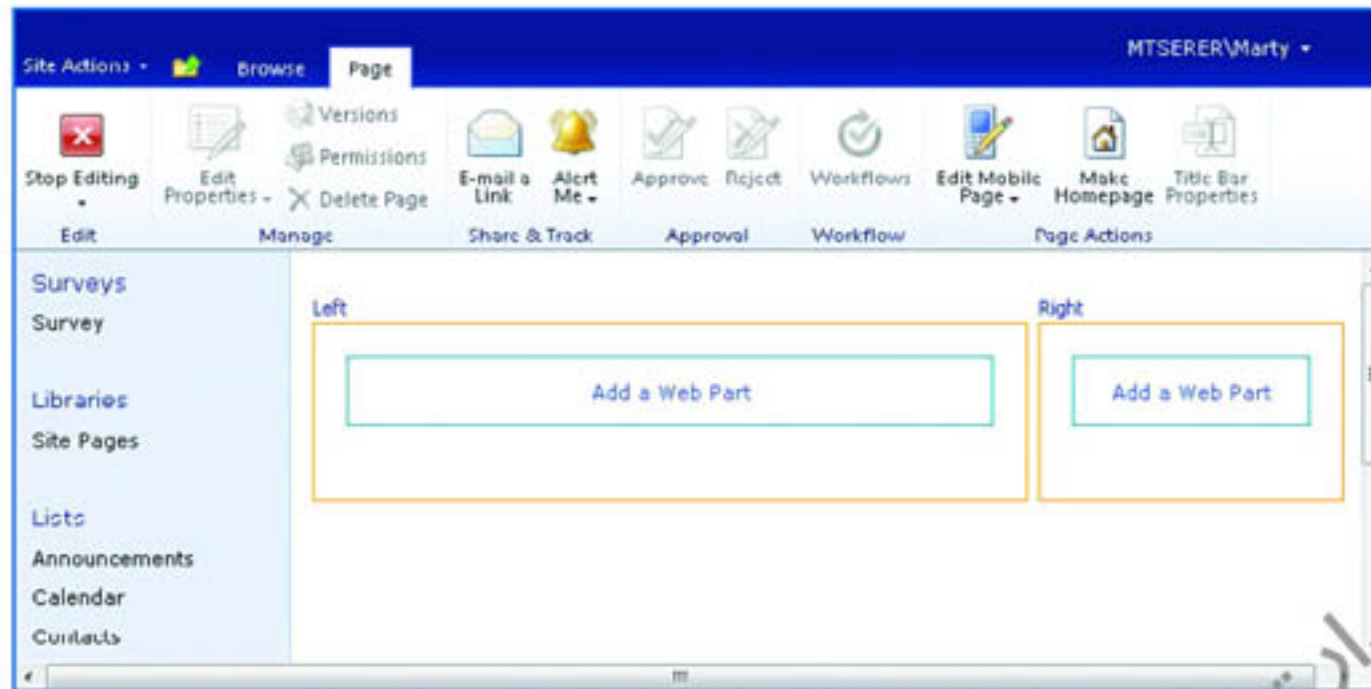
افزودن یک وب پارت

نمونه های بسیاری وجود دارد که هنگام ساخت سایت ها و صفحات، جعبه های Add A Web Part در یک صفحه، زمانی که در حال ویرایش آن هستید ظاهر می شود، مانند آن هایی که در شکل ۶-۵ می بینید. جعبه Add A Web Part را می توان برای افزودن یک کتابخانه به صفحه استفاده کرد، اما فقط کتابخانه هایی که در حال حاضر در سایت موجود می باشند. اگر کتابخانه ای که می خواهید اضافه نمایید در حال حاضر در سایت وجود دارد، از مراحل ذیل برای اضافه کردن آن به صفحه استفاده کنید: در غیر این صورت، یا به "استفاده از Site Actions| New Document Library" و یا به "Use Site Actions| Other Options" که پیشتر در این فصل برای اضافه کردن کتابخانه به سایت مورد بحث قرار گرفت رجوع کنید، و سپس به اینجا برگردید تا آن را به صفحه اضافه کنید.

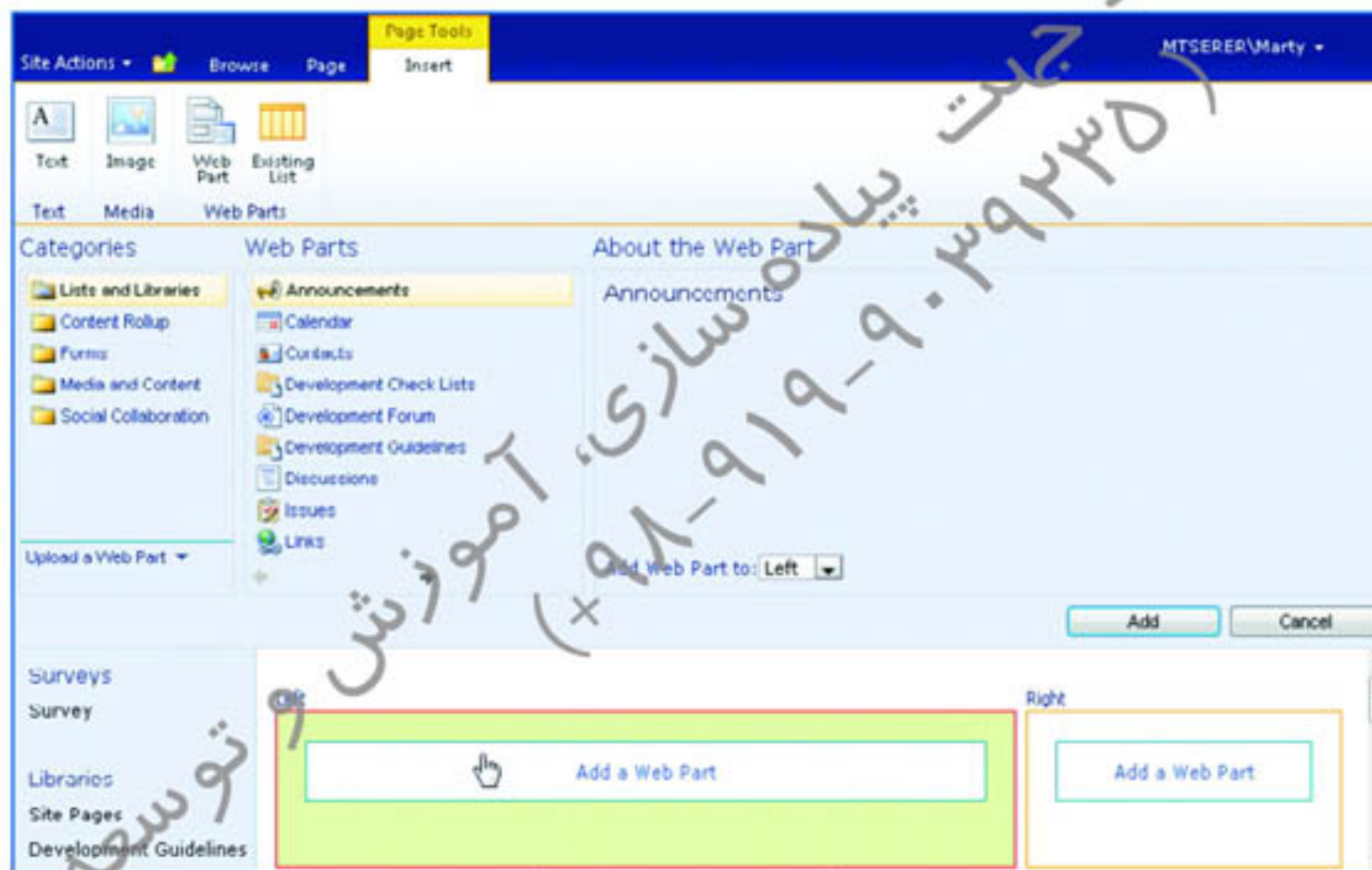
۲

۳

۳



شکل ۵: بعضی صفحات نیازمند این هستند که شما اجزایی از وب پارتها را به آن بیافزایید.



شکل ۷-۵: تنها می توان کتابخانه های موجود و دیگر اجزا را درون یک ناحیه وب پارت موجود اضافه کرد.

۱. در جعبه Add A Web Part که کتابخانه جدید را در آن می خواهید اضافه نمایید، کلیک کنید. همانطور که در شکل ۷-۵ نشان داده است، گزینه Page Tools | Insert نمایان خواهد شد و اجزای موجود که برای اضافه شدن به صفحه در دسترس می باشند را نمایش می دهد.

۲. در ستون طبقه بندی ها (Categories) در سمت چپ، روی List And Libraries اگر هنوز انتخاب نشده است کلیک کنید.

۳. در ستون وب پارت ها (Web Parts)، روی کتابخانه ای که می خواهید، کلیک کنید (در شکل ۷-۵ سه کتابخانه در وسط لیست وب پارت ها وجود دارند که همگی با کلمه "Development" آغاز می شوند). اگر کتابخانه را نمی بینید و مطمئن هستید که به سایت فعلی اضافه شده است، روی فلش مشکی تیره در پایین لیست کلیک کرده تا وضعیت و باقی مانده لیست را نمایش دهد.

۴. هنگامی که یک کتابخانه را انتخاب کردید، روی Add کلیک کنید تا کتابخانه را در جعبه Add A Web Part در صفحه قرار دهید.

انتخاب یک الگوی کتابخانه

رایج ترین الگوهای کتابخانه و آنچه که شامل می شوند در جدول ۱-۵ نشان داده شده است. تمام الگوهای کتابخانه شبیه به الگوی کتابخانه اسناد (Document Library) می باشند از آن جا که همه آن ها فایل ها را ذخیره می کنند و هر فایل را با یک مدخل لیست که شامل یک اسم، کسی که آن را ساخته است، کسی که آن را اصلاح کرده است و کسی که آن را بازبینی کرده است، پیوند می دهد.

کتابخانه	توضیحات	ستون های پیش فرض
کتابخانه اسناد (Document Library)	اسناد و دیگر فایل ها را برای به اشتراک گذاشتن ذخیره می کند	نوع، اسم، اصلاح شده، عنوان، ساخته شده توسط، اصلاح شده توسط، بازیابی شده
کتابخانه فرم (Form Library)	فرم های کسب و کار از هر نوعی را که با InfoPath سازگار باشد را اداره می کند	نوع، اسم، اصلاح شده، عنوان، ساخته شده توسط، اصلاح شده توسط، بازیابی شده
کتابخانه عکس (Picture Library)	عکس ها، تصاویر و دیگر گرافیک ها را ذخیره می کند. مکان پابی می کند. و به اشتراک می گذارد	نوع، اسم، حجم، عنوان، تاریخ گرفته شدن عکس، توضیحات، کلمه های کلیدی، ساخته شده توسط، اصلاح شده توسط، بازیابی شده
کتابخانه اسلاید (Slide Library)	اسلاید های PowerPoint را اداره، ذخیره، مکان پابی و دوباره استفاده می کند	تصاویر کوچک (Thumbnail)، اسم، معرفی، توضیحات، عنوان، ساخته شده توسط، اصلاح شده توسط، بازیابی شده
کتابخانه صفحه ویکی (Wiki Page Library)	شامل مجموعه ای یکپارچه از صفحات قابل ویرایش با متن، گرافیک و وب پارت ها می باشد.	محتوای ویکی، ساخته شده توسط، اصلاح شده توسط، بازیابی شده

جدول ۱-۵: کتابخانه های رایج تر در شریوننت

همچنین بسیاری از الگوها به پرونده ها (folders) این اجازه را می دهند که کتابخانه را تفکیک کنند، تا برای پیگیری شخص و زمانی که یک سند اصلاح شده است از نسخه گذاری استفاده کند، و محتوای پرونده ها را برای بازیابی در اختیار قرار دهند.

ساخت یک کتابخانه

با داشتن تعریفی از کتابخانه ای که می خواهید، یک الگوی مناسب در ذهن، و یک مکان انتخاب شده در صفحه، کتابخانه خود را بسازید.

۱. از صفحه خانگی سایت، (اگر در حال حاضر به الگوهای کتابخانه نگاه می کنید، به مرحله ۵ بروید)، به صفحه ای بروید که می خواهید کتابخانه را در آن داشته باشید و روی گزینه Page کلیک کنید.

۲. برای نمایش گزینه ابزار ویرایش (Editing Tools) و نواحی وب پارت روی صفحه، روی Edit کلیک نمایید. اگر آیکن Edit را در صفحه ای که می خواهید کتابخانه را اضافه کنید نمی بینید، به "Add Libraries" در این فصل رجوع کنید و از مراحل آن به جای مراحل باقی مانده این بخش استفاده نمایید.

۳. اگر هنوز آرایش صفحه مورد نظران را انتخاب نکرده اید، روی Text Layout (اگر موجود می باشد) کلیک کنید، آرایش دلخواهتان را انتخاب نموده، و روی منطقه ای که می خواهید کتابخانه را داشته باشید کلیک کنید.

۴. روی گزینه Insert در ردیف زبانه کلیک کرده، و روی New List کلیک کنید تا الگوهای کتابخانه موجود برای صفحه ای که نمایش داده اید نشان داده شود.

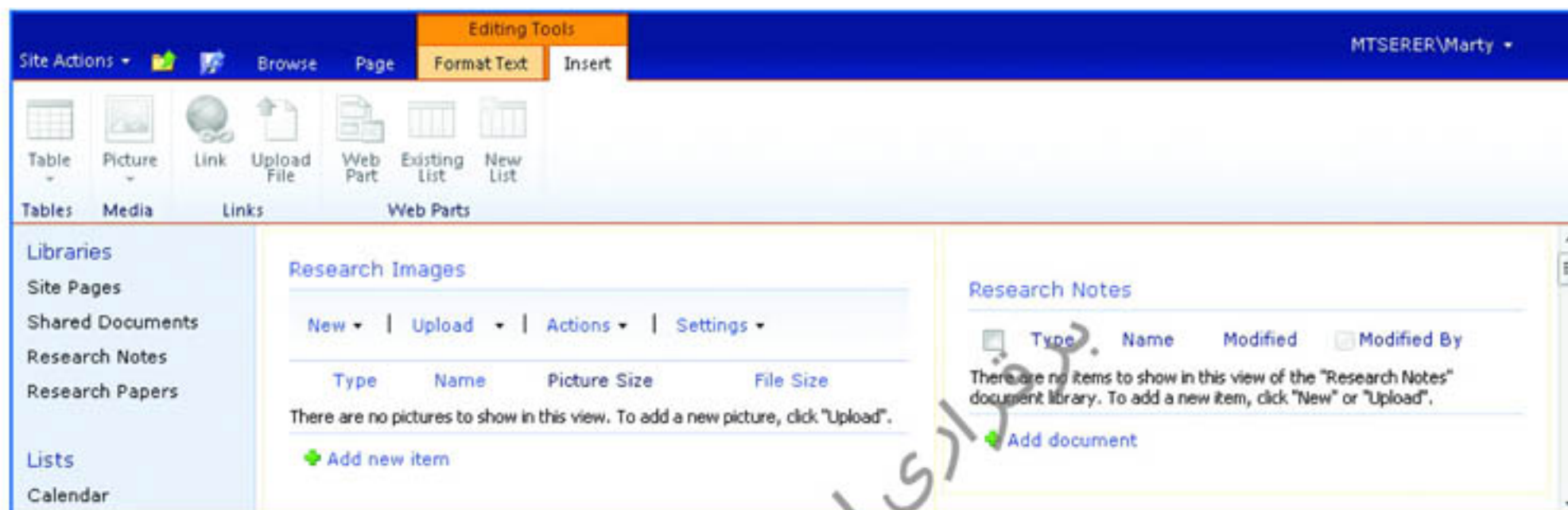
۵. عنوان لیستی (List Title) که می خواهید برای این کتابخانه استفاده کنید را وارد نمایید. این اسم، عنوان کتابخانه در صفحه شما خواهد شد؛ لزومی ندارد که این اسم همانند اسم الگو باشد.

۶. روی الگوی کتابخانه ای که می خواهید استفاده کنید کلیک کرده، و روی OK کلیک نمایید تا کتابخانه در صفحه شما نشان داده شود.

۷. برای تکمیل این مراحل روی Save & Close کلیک کنید.

نکته

برای کاوش در چگونگی عملکرد کتابخانه ها، می توانید تعداد بسیاری از آن ها را بسازید.



شکل ۸-۵: برای آن که صفحه شما انعکاس دهنده یک طراحی به خصوص باشد، ابتدا باید آرایش صفحه را مقرر کنید و سپس یک کتابخانه یا یکی از دیگر اجزا را در یک ناحیه وب پارت به خصوص قرار دهید.

همانطور که در فصل ۳ شرح داده شد، شما می توانید بلافاصله اسناد را به کتابخانه تان اضافه کنید و یا می توانید کتابخانه را اصلاح یا شخصی سازی نمایید، همانگونه که در قسمت های بعدی این فصل بحث خواهد شد.

کار کردن با کتابخانه ها معین

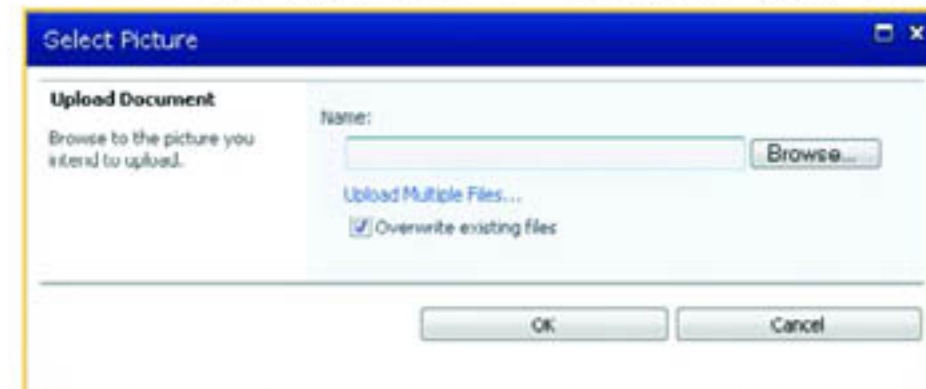
کتابخانه های شرپوینت بیش از آن که با هم متفاوت باشند، دارای نقاط مشترک می باشند. کتابخانه اسناد یک مخرج رایج می باشد و در فصل ۳ و در اینجا به آن پرداخته شده است. کتابخانه های فرم، عکس و اسلاید به کتابخانه اسناد شبیه هستند، اما قطعاً در نوع فایل هایی که شامل می شوند، برخی فیلدها در مدخل های کتابخانه، و از همه مهم تر در چگونگی به کار گیری فایل ها وقتی در کتابخانه قرار می گیرند، متفاوت هستند. به کار گیری محتوای کتابخانه برای فرم ها و اسلایدها در فصل ۷ مورد بحث قرار خواهد گرفت زیرا که این مقوله مربوط به Mi-crosoft InfoPath و PowerPoint می باشد. در اینجا ما به کتابخانه های عکس و صفحات ویکی خواهیم پرداخت.

کار کردن با هر نوع کتابخانه را با استفاده از مراحل "افزودن کتابخانه ها" و "ساخت یک کتابخانه" که پیشتر در این فصل شرح داده شد، آغاز کنید. بخش های ذیل پس از تکمیل مراحل قبلی آغاز می شوند.

کار کردن با کتابخانه عکس

همانطور که در شکل ۸-۵ در سمت چپ نشان داده شده است، کتابخانه عکس جدیدی روی صفحه خواهد آمد. می توانید بلافاصله عکسی را اضافه نمایید، یا عملیات دیگری را اجرا کنید.

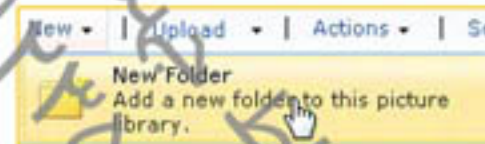
۱. برای افزودن عکس به کتابخانه، روی Add New Item کلیک کنید، تا جعبه تبادلی دو طرفه Select Picture باز شود. مسیر فایل و اسم آن را وارد کرده و یا آن را جستجو (Browse) کنید، و روی OK کلیک نمایید. همانطور که در شکل ۹-۵ می بینید، تصویر در یک پنجره پیش نمایش (preview window) باز خواهد شد.



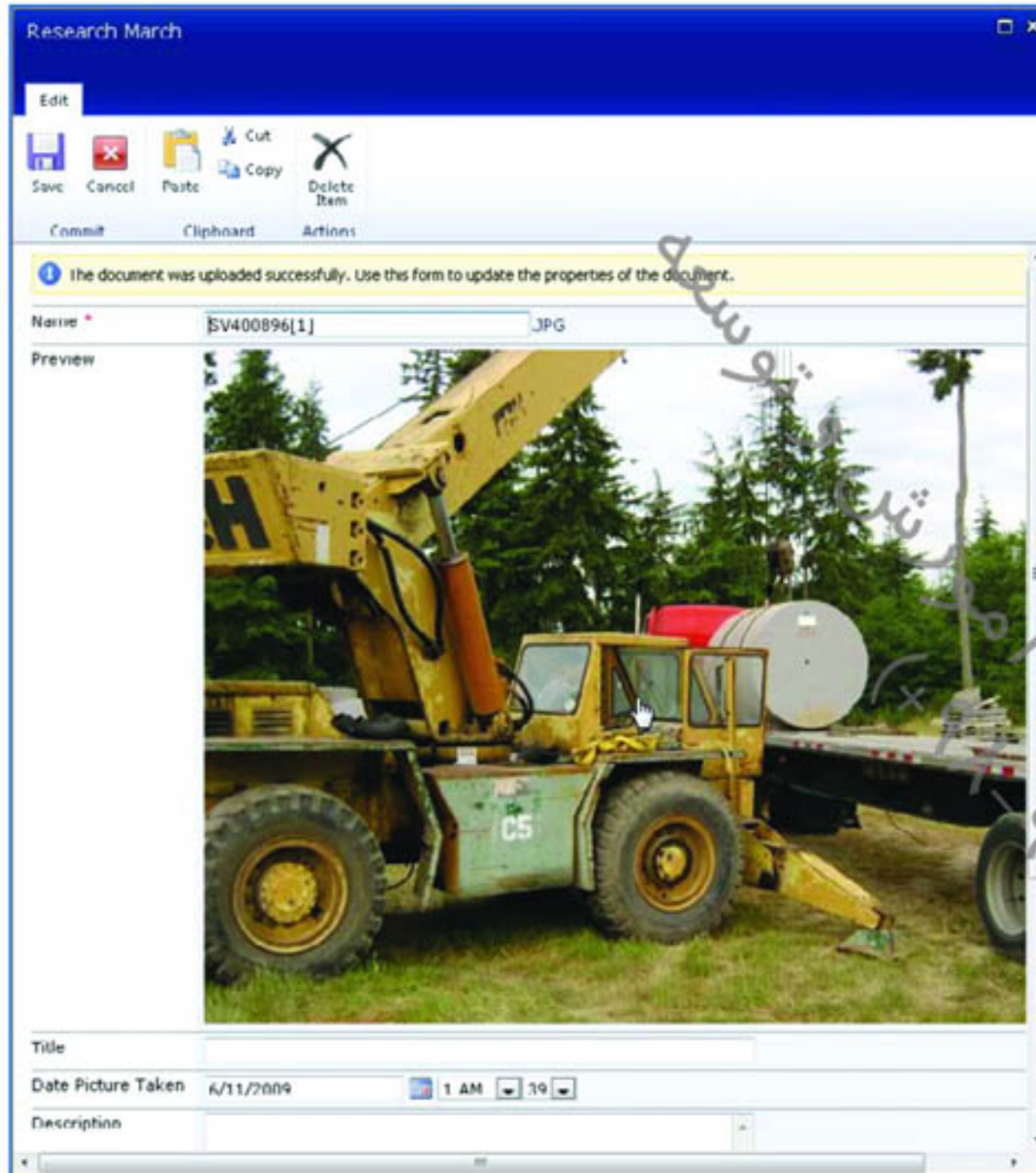
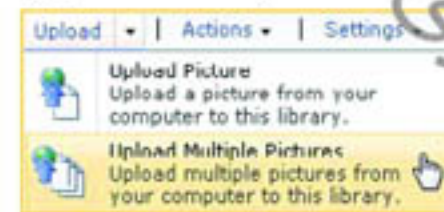
۲. عنوانی را وارد کنید، تغییرات دلخواهتان را در تاریخ و زمان اعمال کنید، توضیحات و کلمات کلیدی را وارد کرده، و روی Save کلیک نمایید.

۳. برای کار کردن با کتابخانه، روی عنوان کتابخانه کلیک کنید تا همانطور که در شکل ۱۰-۵ می توانید ببینید، پیش نمایش آن باز شود و منوی کتابخانه عکس نشان داده شود.

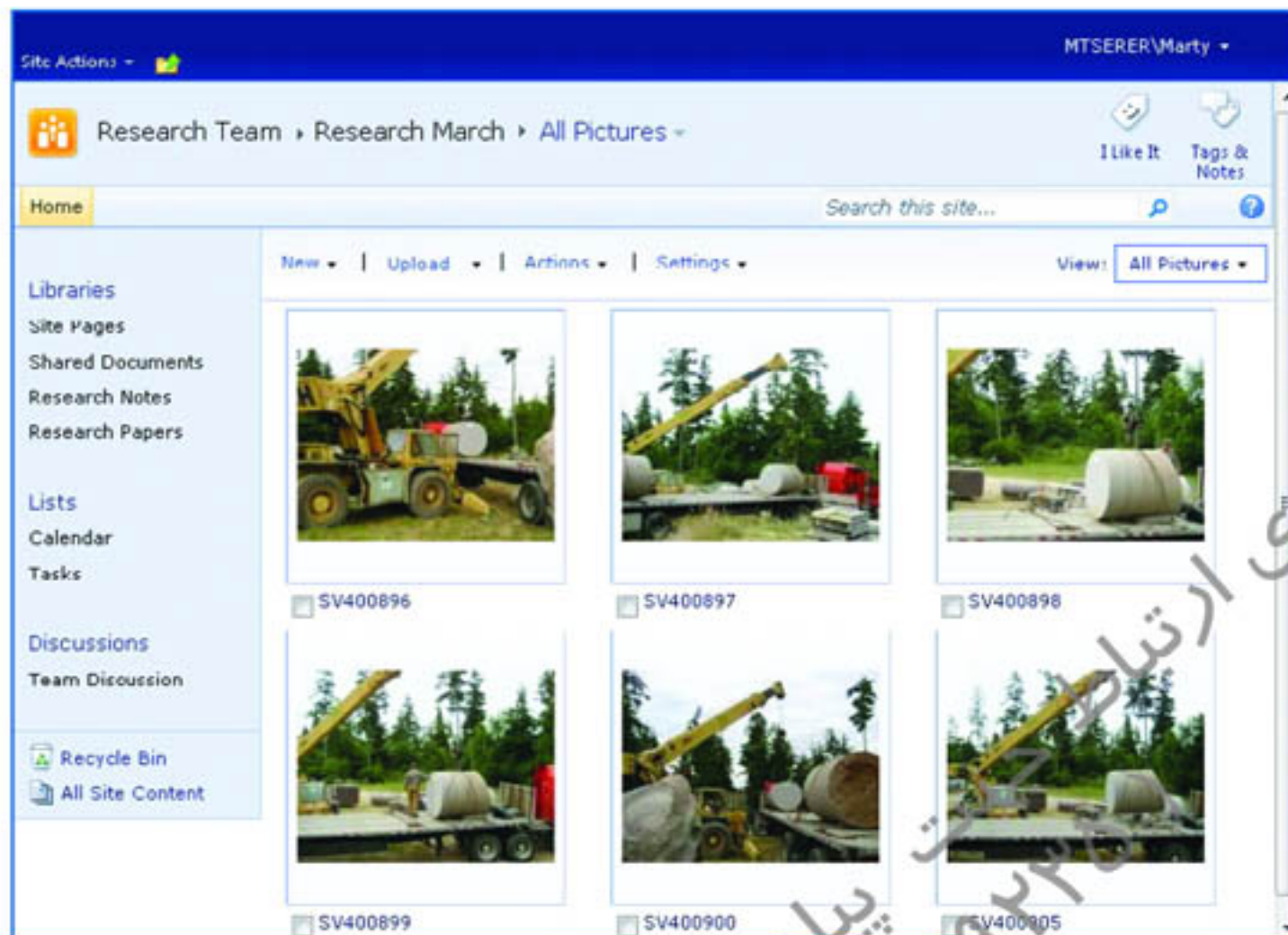
۴. برای اضافه کردن یک پوشه جدید به کتابخانه، روی New کلیک کرده، یک اسم وارد کنید، و روی Save کلیک نمایید. برای باز کردن آن پوشه جدید روی آن کلیک کنید و همان نوار منو را مشاهده کنید که در حال آپلود شدن است و به همین ترتیب ادامه دارد.



۵. برای اضافه کردن عکس های چند گانه به صورت همزمان، روی Upload کلیک کرده و سپس روی Upload Multiple Pictures کلیک نمایید. برنامه Microsoft Office Picture Manager باز خواهد شد (رجوع شود به شکل ۱۱-۵).



شکل ۹-۵: همانطور که عکس هایی را به سایتتان اضافه می کنید، به خاطر داشته باشید که امکان دارد در آینده بخواهید این عکس را جستجو کنید، پس اسم، توضیحات و کلمات کلیدی را بر این اساس وارد نمایید.



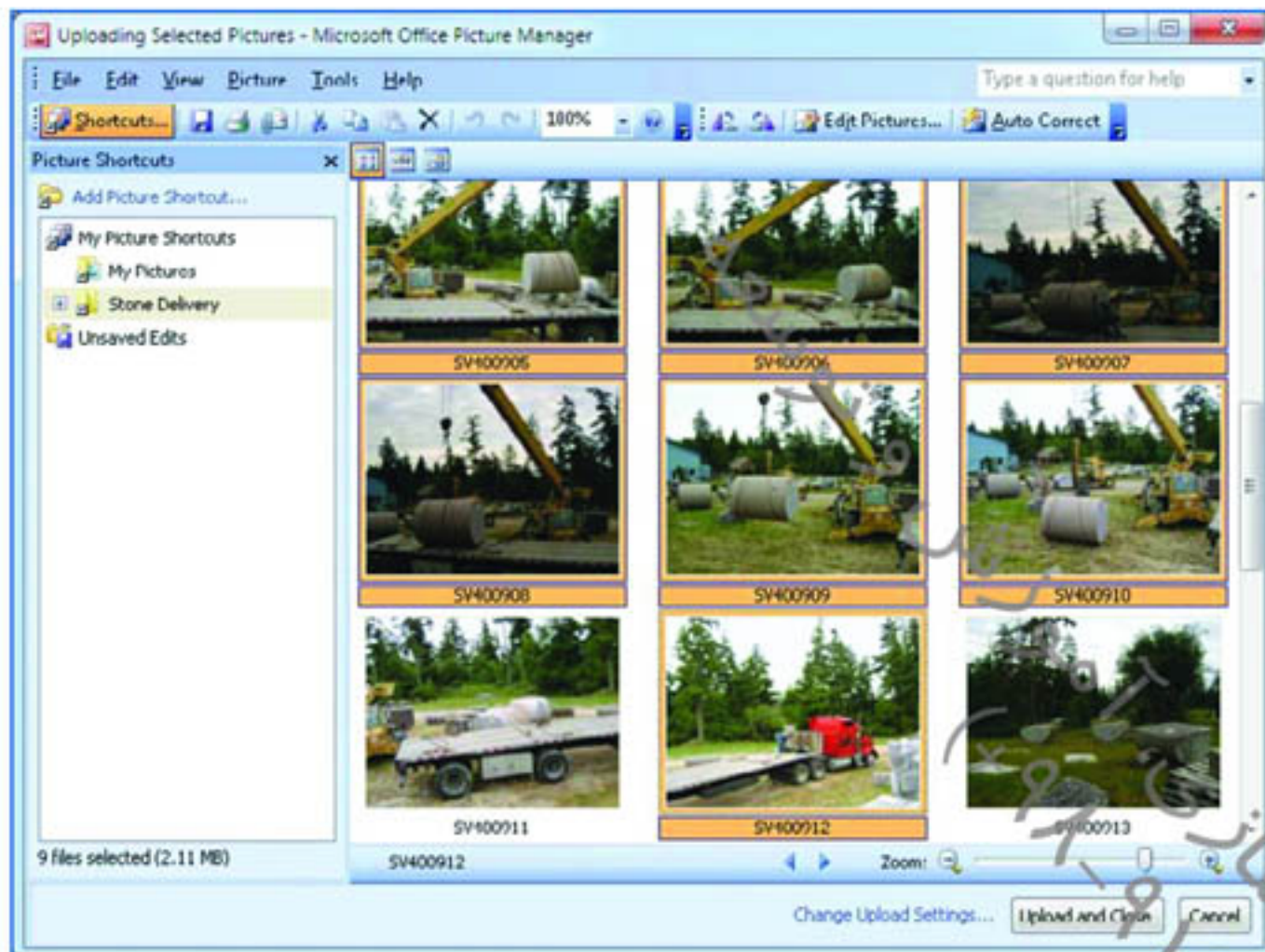
شکل ۱۰-۵: باز کردن یک کتابخانه عکس در صفحه خودش، پیش نمایش عکس ها را نشان می دهد و گزینه هایی برای کار کردن با آن ها را فراهم می آورد.

۶. مکان عکس را انتخاب کرده، و سپس عکس ها را با کلیک کردن روی عکس اول، نگه داشتن SHIFT و کلیک کردن روی عکس آخر، و یا نگه داشتن CTRL و کلیک کردن روی هر کدام از عکس ها انتخاب نمایید.

۷. هنگامی که تمام عکس ها انتخاب شدند، روی **Upload And Close** کلیک کنید. زمانی که به شریوننت برگردانده شدید، روی **Go Back To Picture Library** کلیک نمایید.

۸. برای ویرایش، حذف، دانلود، ایمیل، مشاهده، و drag and drop عکس ها، کنار عکسی که می خواهید با آن کار کنید را تیک بزنید و سپس روی گزینه ای که می خواهید کلیک کنید. پیغام ها، جعبه های تبادلی دو طرفه، یا برنامه ها کاربردی گوناگونی باز می شوند؛ به سادگی دستورالعمل ها را دنبال کنید تا اقدام دلخواهتان را انجام دهید. برای مثال، برای حذف یک عکس، برای تأیید آن چه که می خواهید انجام دهید روی **OK** کلیک کنید.





شکل ۱۲-۵ گزینه های کتابخانه عکس شریونت، هم باز کردن یک picture manager را تسهیل می کند و هم یک picture editor.

۹. برای ساخت یک نمایه از یک کتابخانه عکس، روی Settings کلیک کرده و سپس روی Create View کلیک نمایید. بر روی قالبی که می خواهید از آن استفاده کنید (معمولاً استاندارد) کلیک کرده، نام نمایه را وارد کنید، برای مشخص ساختن ستون هایی که قرار است استفاده بشوند کنار آن ها را تیک زده و یا تیک را حذف کنید (شکل ۱۲-۵ را ببینید)، چگونگی ترتیب و فیلتر بودن نمایه را انتخاب نمایید، هر کدام از دیگر گزینه ها را تعیین و تنظیم نموده، و روی OK کلیک کنید.

Display	Column Name	Position from
<input type="checkbox"/>	Selection Checkbox (select a picture)	6
<input type="checkbox"/>	Type (icon linked to document)	7
<input checked="" type="checkbox"/>	Name (linked to display items)	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Picture Size	4
<input checked="" type="checkbox"/>	File Size	5
<input checked="" type="checkbox"/>	Required Field (must be selected for picture library details view)	8
<input type="checkbox"/>	Check In Comment	9
<input type="checkbox"/>	Checked Out To	10
<input type="checkbox"/>	Content Type	11
<input type="checkbox"/>	Copy Source	12
<input type="checkbox"/>	Created	13
<input checked="" type="checkbox"/>	Created By	3
<input type="checkbox"/>	Date Picture Taken	14
<input type="checkbox"/>	Description	15
<input type="checkbox"/>	Edit (link to edit item)	16
<input type="checkbox"/>	File Type (File extension)	17
<input type="checkbox"/>	Folder Child Count	18
<input type="checkbox"/>	ID	19
<input type="checkbox"/>	Item Child Count	20
<input type="checkbox"/>	Keywords	21
<input type="checkbox"/>	Modified	22
<input type="checkbox"/>	Modified By	23
<input type="checkbox"/>	Name (for use in forms)	24
<input type="checkbox"/>	Name (linked to document with edit menu)	25
<input type="checkbox"/>	Name (linked to document)	26
<input type="checkbox"/>	Picture Height	27
<input type="checkbox"/>	Picture Width	28
<input type="checkbox"/>	Preview	29
<input checked="" type="checkbox"/>	Thumbnail	1
<input type="checkbox"/>	Title	30
<input type="checkbox"/>	Version	31
<input type="checkbox"/>	Web Preview	32

شکل ۱۲-۵: انتخاب گسترده ای از ستون ها برای اضافه کردن به لیستی که ضمیمه یک کتابخانه عکس است وجود دارد.



توجه

غالباً مفید خواهد بود اگر نمایه ای از کتابخانه عکستان بسازید که نشان دهنده حجم هر کدام از فایل های عکس باشد تا بازدیدکنندگان پیش از اقدام به دانلود فایل های بزرگ در اتصال های اینترنت با پهنای باند کم از حجم آن ها مطلع شوند.

Settings ▾

- Create Columns**
Add a column to store additional information about each item.
- Create View**
Create a view to select columns, filters, and other display settings.
- Picture Library Settings**
Manage settings such as permissions, columns, views, and policy.

کار کردن با یک کتابخانه صفحه ویکی

یک کتابخانه صفحه ویکی (wiki page library) صفحات شامل یک مقاله (نوشته ای راجع به یک موضوع بخصوص) می باشد. بسته به دسترسی ها، هر کسی در تیم می تواند یک مقاله ویکی بسازد و هر کسی می تواند آن را اصلاح کند. یک کتابخانه ویکی اساساً توسط کسی که موضوع را آغاز می کند و کسانی که به آن مطالبی اضافه می کنند، چه به طور مستقیم و چه با استفاده از افزودن لینک هایی به یک صفحه ویکی دیگر یا به دیگر اجزای موجود در شریوننت و یا دیگر وب سایت ها، یا به مشترکات (Driverهای به اشتراک گذاشته شده) که در دسترس تیم می باشد، رشد می یابد. هدف از یک کتابخانه صفحه ویکی، به اشتراک گذاشتن دانش در درون یک تیم می باشد. برای رسیدن به موفقیت، تمامی افراد تیم باید مایل باشند و زمانی را تخصیص بدهند تا اطلاعاتشان را به کتابخانه بیفزایند.



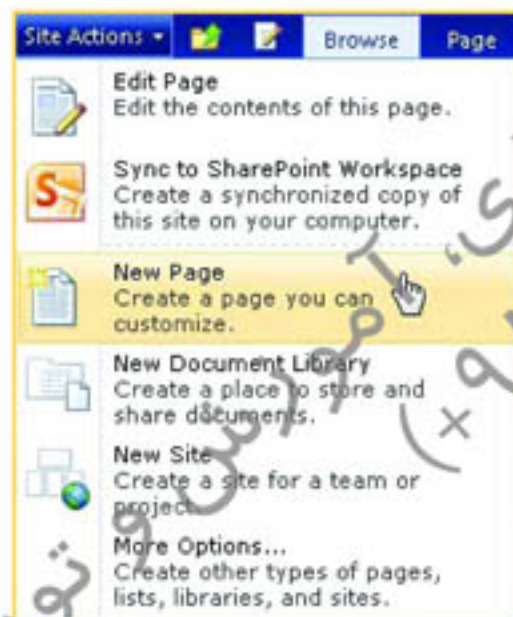
شکل ۱۳-۵: شریوننت در استفاده از کتابخانه صفحه ویکی کمک های بسیاری را ارائه می دهد.

زمانی که شما یک کتابخانه ویکی جدید را می سازید و آن را باز می کنید، پیام 'Welcome To Your Wiki Library' (شکل ۱۳-۵ را ببینید) را با لینکی به 'How To Use This Wiki Library' می بینید. در اینجا ما نگاهی به افزودن و ویرایش صفحات و همچنین ساخت و مشاهده لینک ها خواهیم داشت.

۱. برای اضافه کردن یک صفحه ویکی، روی Site Actions کلیک کرده و سپس روی New Page کلیک نمایید (اگر New Page را نمی بینید، روی More Options کلیک کنید، روی Page کلیک کرده، و سپس روی الگوی Page کلیک نمایید).

۲. نام صفحه را وارد کرده و سپس روی Create کلیک کنید. مقاله ای را که می خواهید بنویسید را با استفاده از گزینه های موجود در Editing Tools وارد کرده و سپس روی Save & Close کلیک نمایید.

۳. برای ویرایش یک صفحه ویکی، چه برای تصحیح و چه برای افزودن یک مطلب، به آن صفحه بروید طوری که نمایش داده شود، روی آیکن Edit Page در نوار زبانه کلیک کنید (اگر آیکن Edit را نمی بینید، روی گزینه Page کلیک کرده و روی Edit Page کلیک کنید). هر نوع تصحیح یا افزایشی را با استفاده از ابزار ویرایش اعمال کرده، و روی Save & Close کلیک نمایید.



نکته

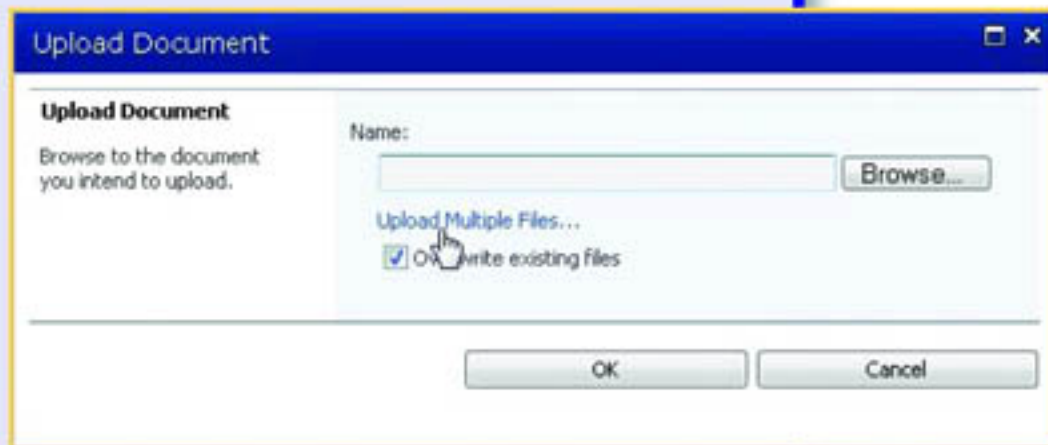
نشان گذاری لینک که با کتابخانه های صفحه ویکی مطرح شد را می توان در هر صفحه ای که قابلیت ویرایش داشته باشد استفاده کرد (هر صفحه ای که دارای آیکن ویرایش در نوار زبانه باشد).

میانبر

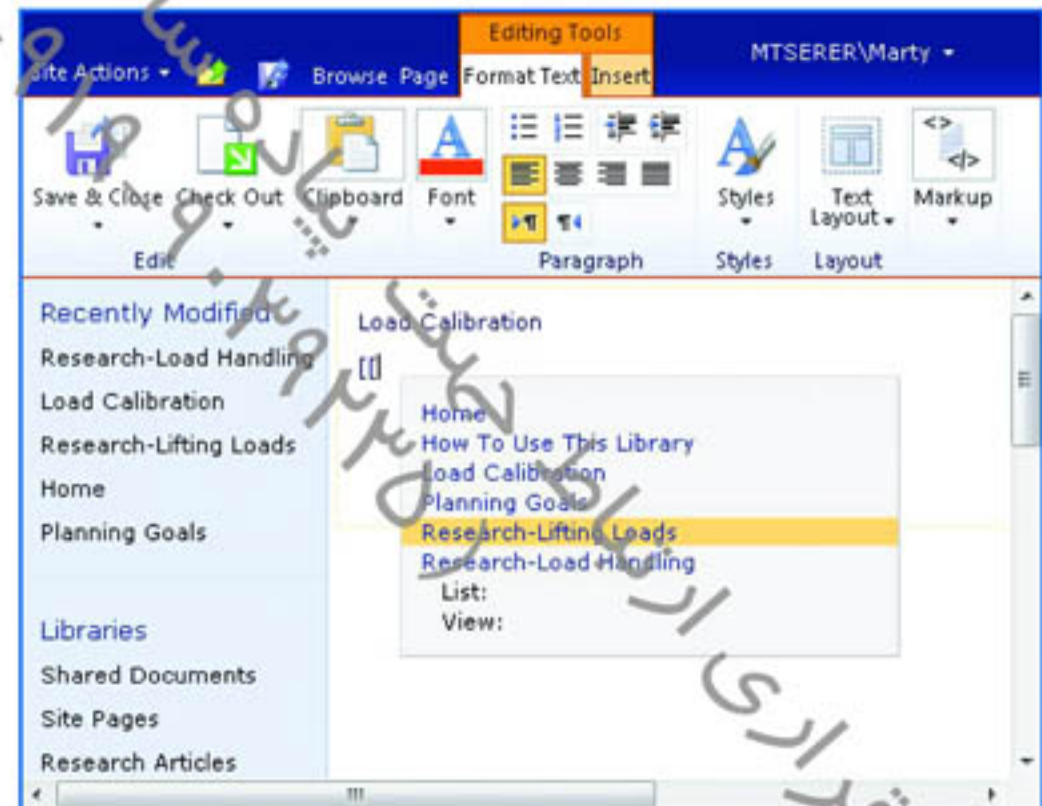
افزودن یکباره اسناد چندگانه

در فصل ۲ دیدید که چگونه اسناد تک را به یک کتابخانه اضافه می کنیم. شریپونت علاوه بر این، راهی را برای افزودن اسناد به صورت هم زمان میسر می سازد.

۱. سایت را باز کرده و کتابخانه را در آن به نمایش در آورید.
۲. روی Add New Document کلیک کنید. جعبه تبادلی دوطرفه Upload Document نمایان می شود.



۴. برای ساخت یک لینک، در حالت ویرایش (Edit) صفحه را باز کنید، و صفحه یا عنصری که می خواهید به آن لینک دهید را در دو جفت کروشه قرار دهید. برای مثال:
- برای لینک دادن به یک صفحه دیگر در پوشه و سایت فعلی: برای صفحه ای با نام "Research" Research]]]] را تایپ کنید.
 - برای ساخت یک صفحه جدید و لینکی به آن: [[Testing Data]] را تایپ کنید تا صفحه جدیدی با نام "Testing Data" در صفحه فعلی بسازید و لینکی به آن وارد نمایید.
 - برای لینک دادن به صفحه دیگری در یک پوشه زیرمجموعه در سایت فعلی: [[Development/Research]] را برای صفحه ای با نام "Research" در پوشه ای با نام "Development" تایپ نمایید.
 - برای لینک دادن به یک مورد در یک لیست در سایت فعلی: [[List: Tasks/Testing]] را برای موردی با نام "Testing" در لیست "Tasks" تایپ کنید.
 - برای داشتن لینکی که نمایش دهنده اسمی به جز صفحه ای که به آن لینک داده شده است باشد: [[Testing|Load Testing]] را تایپ کنید تا "Load Testing" را برای لینکی به صفحه ای با نام "Testing" نمایش دهد.
 - ۵. پس از تایپ کردن کروشه های باز، همان طور که در شکل ۱۴-۵ می بینید، شریپونت لیستی از صفحات و اجزای سایت را پیشنهاد می دهد. پس از کلیک کردن روی یکی از مدخل ها، آن مدخل به تنهایی در آن چه که قبلاً یک لیست بوده است، نمایش داده خواهد شد یا آنکه می توانید از فلش برای انتخاب آن مدخل استفاده نمایید. برای تأیید انتخاب و افزودن خودکار کروشه های بسته، روی ENTER کلیک کنید.

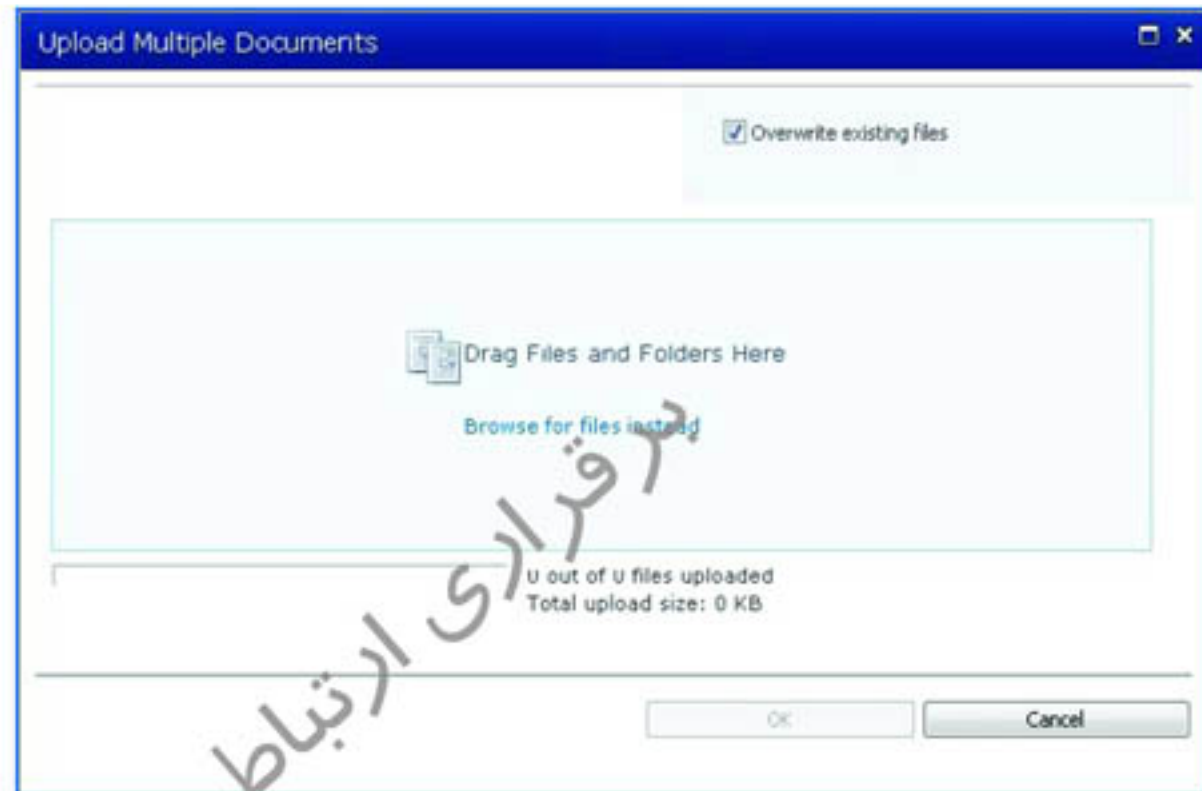


شکل ۱۴-۵ شریپونت، ساختن لینک ها را به دیگر صفحات آسان می سازد.



افزودن به یکباره اسناد چندگانه (ادامه)

۳. روی Upload Multiple Files کلیک کنید. همانطور که در شکل ۱۵-۵ می بینید، جعبه تبادله دوطرفه Upload Multiple Documents نمایان می شود.
۴. Windows Explorer را باز کرده و به جایی بروید که بتوانید فایل هایی را که می خواهید، در چهارگوش سمت راست Explorer ببینید.
۵. مکان Window Explorer و جعبه تبادله دوطرفه Share-Point Upload Multiple Documents را طوری تنظیم کنید که هر دوی آن ها روی صفحه شما قابل دیدن باشند.
۶. در Windows Explorer فایل هایی را که می خواهید انتقال دهید را با انتخاب اولین فایل و فشار دادن و نگه داشتن SHIFT، در حالی که روی فایل آخر در یک گروه پیوسته کلیک می کنید انتخاب کنید، و یا اینکه CTRL را فشار دهید و نگه دارید، در حالی که روی هر کدام از فایل ها کلیک می کنید، که این کار می تواند در هر ترتیب و آرایشی باشد.
۷. هنگامی که تمام فایل هایی که می خواهید انتقال دهید انتخاب شدند، آن را با موس از Windows Explorer بکشید و در جعبه تبادله دو طرفه Upload Multiple Documents بریزید.
۸. هنگامی که تمامی فایل هایی که می خواهید انتقال دهید در جعبه تبادله دوطرفه قرار گرفتند، روی OK کلیک کنید. فایل ها منتقل خواهند شد.



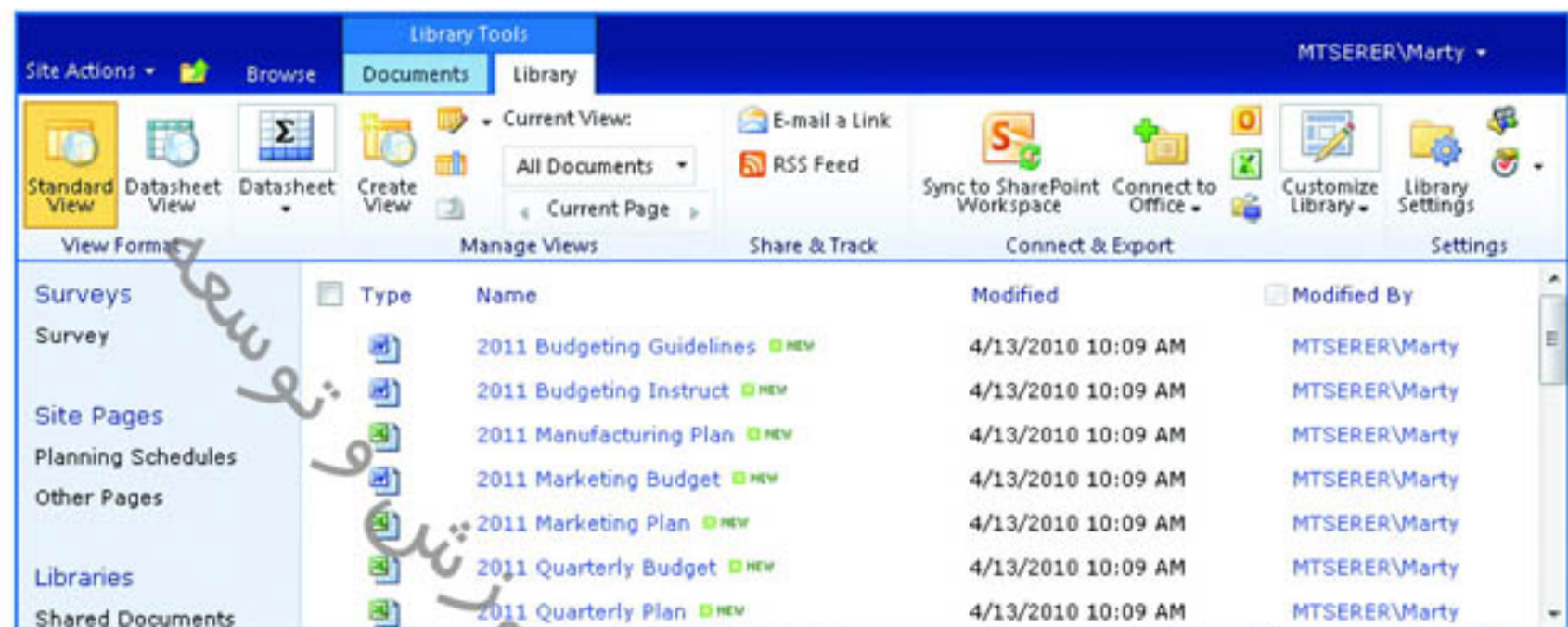
شکل ۱۵-۵ اسناد چندگانه این قابلیت را دارند که به راحتی با موس به یک کتابخانه شریوننت ریخته شوند (drag and drop).

۶. هنگامی که لینک ها همانگونه شدند که می خواهید، روی Save & Close کلیک کنید. گروه ها ناپدید خواهند شد.
۷. برای دیدن لینک هایی که به یک صفحه می آیند، روی گزینه Page کلیک کرده و سپس در ریبون صفحه، روی Incoming Links کلیک کنید. لیستی از صفحاتی که دارای لینک هایی به صفحه فعلی هستند نمایش داده می شود، بدین شکل:



اصلاح یک کتابخانه

- کتابخانه ای که با یک الگو ساخته شده است، ممکن است دقیقاً آنچه که شما می خواهید نباشد و بنابراین نیاز خواهید داشت که آن را اصلاح نمایید. برای این کار، باید کتابخانه را برای ویرایش باز کنید.
۱. روی عنوان کتابخانه کلیک کنید تا در صفحه خودش باز شده و گزینه های ابزار کتابخانه (Library Tools) نمایان شود.
 ۲. همان گونه که در شکل ۱۶-۵ نشان داده شده است، روی گزینه Library Tools|Library کلیک کنید تا در ریبون باز شود.



شکل ۱۶-۵. گزینه Library بسیاری از گزینه های موجود در گزینه List را دارا می باشد.

برخی از کارهایی که از طریق گزینه کتابخانه می توانید انجام دهید بدین ترتیب است:

- ساخت و تغییر نمایه کتابخانه
- افزودن یک ستون
- تغییر دیگر تنظیمات

ساخت و تغییر نمایه کتابخانه

یک نمایه کتابخانه اسناد در حالت عادی، نمایش دهنده آیکن نوع، عنوان، تاریخ اصلاح و اصلاح بر اساس نام می باشد. این به صورت کلی هم برای کتابخانه ای در یک صفحه خلاصه وضعیت و هم برای کتابخانه ای در صفحه خودش صادق می باشد. شریپونت راه های متعددی را برای تغییر نمایه کتابخانه به شما می دهد، اما مهمترین آن ها، توسط اصلاح نمایه فعلی و توسط ساخت یک نمایه دیگر می باشد.

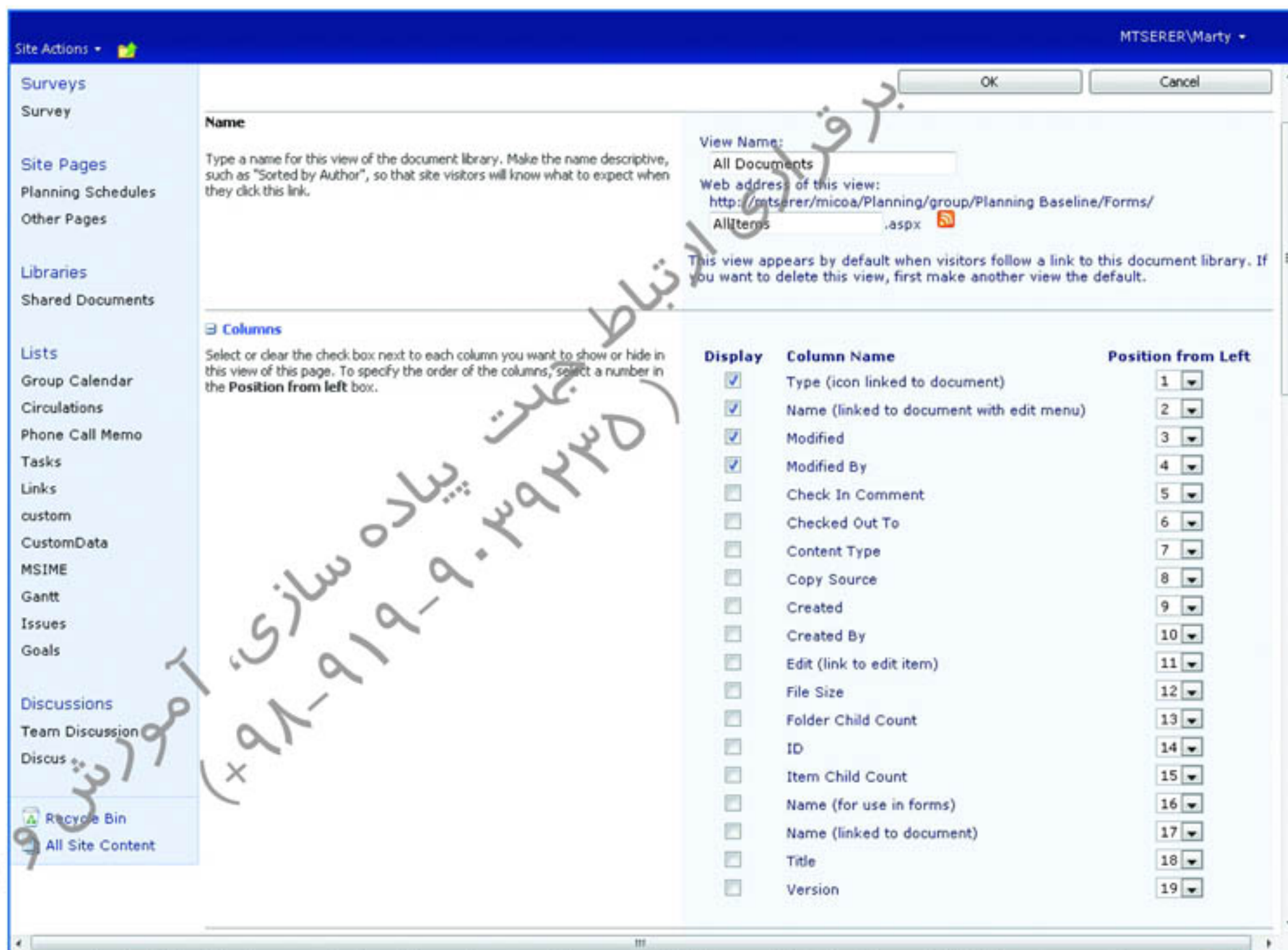
اصلاح نمایه فعلی

برای اصلاح نمایه فعلی:

۱. اگر نمایه ای که می خواهید اصلاح کنید را نمی بینید، به آن بروید.
۲. اگر گزینه Library Tools|Tools نمایش داده نمی شود، سمت راست نوار عنوان کتابخانه را بیک بزئید و روی گزینه Library کلیک کنید.

۳. روی Modify View کلیک کنید. صفحه Edit View نمایش داده می شود که قسمت بالایی آن در شکل ۱۷-۵ نشان داده شده است. قسمت پایینی آن دقیقاً مانند قسمت پایینی صفحه Edit View مربوط به لیست می باشد که در فصل ۴ نشان داده شد.

۴. برای نمایش ستون ها، قسمت Display را در کنار هر کدام تیک بزیند تا انتخاب شوند.



شکل ۱۷-۵: قسمت بالایی صفحه Edit View مربوط به کتابخانه به شما اجازه می دهد که ستون های نمایش داده شده در یک کتابخانه اسناد لیست بندی شده را تغییر دهید.

۵. ترتیب را از چپ به راست، با تنظیم عدد در ستون Position From Left تعیین کنید.
۶. دو ستون اول را که می خواهید کتابخانه بر آن اساس مرتب شود و همچنین جهت ترتیب را وارد نمایید. پس از آن که دو ستون اول پر شدند، گزینه ای برای افزودن یک ستون دیگر نمایان می شود.

۷. اگر شما موارد زیادی در کتابخانه تان دارید، امکان دارد که بخواهید تنها مهمترین آن ها را با استفاده از فیلتر کردن آن ها از بقیه موارد ببینید. اگر چنین است، یک ستون یا بیشتر را برای فیلتر کردن انتخاب کرده و تعیین کنید که چگونه می خواهید اعمال شوند.
۸. هشت روش دیگر را برای شخصی سازی کتابخانه تان مرور کنید و تصمیم بگیرید که آیا می خواهید از آن ها استفاده کنید یا خیر.

۹. هنگامی که کتابخانه را آن طور که می خواهید شخصی سازی کردید، روی OK کلیک کنید.

ساخت یک نمایه جدید

به غیر از اصلاح یک نمایه، شما همچنین می توانید از صفر شروع کنید و دقیقاً نمایه کتابخانه ای را که می خواهید از ابتدا بسازید.

۱. با داشتن کتابخانه بر روی صفحه نمایشتان و هنگامی که گزینه Library Tools|Library در ریون باز است، (اگر این طور نیست، به دو مرحله اول در "اصلاح نمایه فعلی" بیشتر در این فصل رجوع نمایید)، روی Create View در ریون کلیک کنید.
۲. انتخاب های مختلف نمایه هایی که ارائه شده است را مرور کرده و روی یکی از آن ها که برای شما بهتر می باشد کلیک کنید (این مراحل فرض می کند که نمایه استاندارد (Standard View) انتخاب شده باشد). پنجره Create View باز خواهد شد که قسمت بالایی آن در شکل ۱۸-۵ نشان داده شده است.

۳. اسمی را برای نمایه وارد کنید، تعیین کنید که آیا می خواهید این نمایه، نمایه پیش فرض برای کتابخانه باشد یا خیر، و آیا این نمایه یک نمایه شخصی است یا عمومی.

۴. ستون هایی که می خواهید نمایش دهید و مکانی که می خواهید آن ها را نمایش دهید را انتخاب کنید. ترتیب و فیلتر هایی که می خواهید را تنظیم کرده و از هر کدام از دیگر تنظیماتی که برای رسیدن به نمایه ای که می خواهید نیاز دارید استفاده نمایید.

۵. هنگامی که نمایه به آن شکل که می خواهید تنظیم شد، روی OK کلیک کنید.

افزودن یک ستون

شما می توانید ستونی را به لیستی که برای یک کتابخانه ایجاد شده است اضافه کنید. ستون توضیحات و ستون کلمات کلیدی، ستون های رایجی هستند که به ترتیب اطلاعات بیشتری را در مورد یک سند و فیلتر دانه ای بیشتری را میسر می سازند.

۱. اگر کتابخانه ای را که می خواهید ستونی را به آن اضافه کنید روی صفحه نمایشتان نمی بینید، به آن بروید.

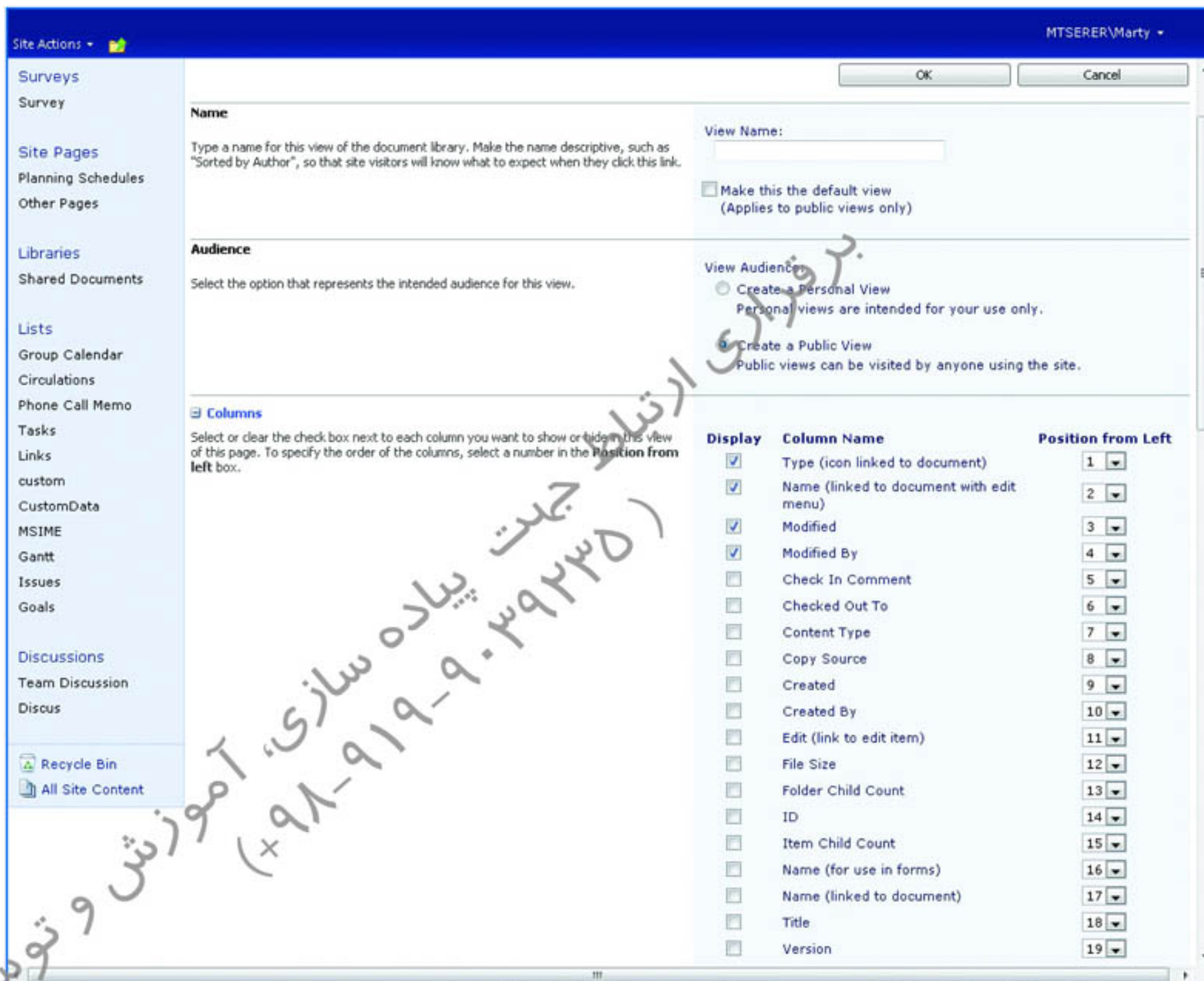


نکته

همانند لیست ها، شما می توانید با کلیک کردن روی Library Settings در گزینه Library Tools|Library و کلیک کردن روی Validation Settings (معتبرسازی ستون داده ها، در فصل ۴ شرح داده شده است)، به یک ستون در یک نمایه جدید، اعتبار اضافه کنید.

توجه

در حالی که شما می توانید یک کتابخانه را در Datasheet View نمایش دهید، به طور کلی مفید نمی باشد. محتوای یک کتابخانه در سندی است که ذخیره شده است و Datasheet View به شما کمک نمی کند که آن را ببینید. اما اگر بخواهید به صورت سریع یک فیلد سفارشی را در یک کتابخانه اسناد ویرایش کنید، مانند نام مالک (Owner Name) یا طبقه بندی (Category) Datasheet View ویرایش آن فیلدها را برای شما آسان تر می کند.



شکل ۱۸-۵: صفحه Create View به شما اجازه می دهد که نمایه تخصصی یک کتابخانه را بسازید.

شکل ۱۹-۵: اضافه کردن یک ستون به یک کتابخانه می تواند فراهم آورنده توضیحات مربوط به یک سند باشد.

نکته

در حالت پیش فرض، ستون جدید در آخر ستون های کتابخانه قرار خواهد گرفت. برای تغییر مکان یا ایجاد تغییر در ستون موجود، به "ساخت و تغییر نمایه ها" در این فصل رجوع کنید.

۲. اگر گزینه Library Tools | Library نمایش داده نمی شود، سمت راست نوار عنوان مربوط به کتابخانه را تیک بزنید، و روی گزینه Library کلیک نمایید.
 ۳. روی Create Column کلیک کنید. همانگونه که در شکل ۱۹-۵ می توانید ببینید، صفحه ساخت ستون (Create Column) نمایش داده می شود.
 ۴. نام ستون جدید را وارد نمایید. این اسم، عنوان ستون در کتابخانه خواهد بود.
 ۵. نوع اطلاعاتی که ستون شامل خواهد شد را انتخاب کرده، توضیحات را وارد نموده، و اطلاعات خواسته شده را کامل نمایید (رجوع شود به فصل ۴).
 ۶. هنگامی که تمام اطلاعات مورد نیاز را برای ستون جدید وارد کردید، روی OK کلیک نمایید.

اداره کردن کتابخانه ها

کتابخانه های شروینت عنصر مهمی می باشند و از این رو لازم است که اداره شوند. ابزار مربوط به این کار در تنظیمات کتابخانه وجود دارد. از بسیاری جهات، تنظیمات کتابخانه شباهت به تنظیمات لیست دارد. بنابراین مروری که در اینجا خواهیم داشت سریع تر از آن چه که در فصل ۴ در مورد لیست ها داشتیم خواهد بود. برای جزئیات اضافه تر به آن فصل رجوع کنید.
 ۱. با داشتن کتابخانه روی صفحه نمایشتان و با باز بودن گزینه Library Tools | Library در ریون، (اگر چنین نیست، به دو مرحله اول در "اصلاح نمایه فعلی" پیشتر در این فصل رجوع کنید)، در سمت راست ریون روی Library Settings کلیک نمایید.
 ۲. صفحه تنظیمات کتابخانه (Library Settings) که باز می شود را مرور کنید. همانطور که در شکل ۲۰-۵ می توانید ببینید، کاملاً جامع می باشد. در اینجا نگاهی خواهیم انداخت به چگونگی تنظیمات کتابخانه و تعیین دسترسی ها.

استفاده از تنظیمات کتابخانه

همانطور که در شکل ۲۰-۵ می توانید ببینید، تنظیمات کتابخانه به شما اجازه می دهد که موارد کلی را تغییر دهید، مانند نام و توضیحات، کنترل کردن نسخه گذاری و رتبه بندی، کار با تنظیمات پیشرفته، و حذف کتابخانه.

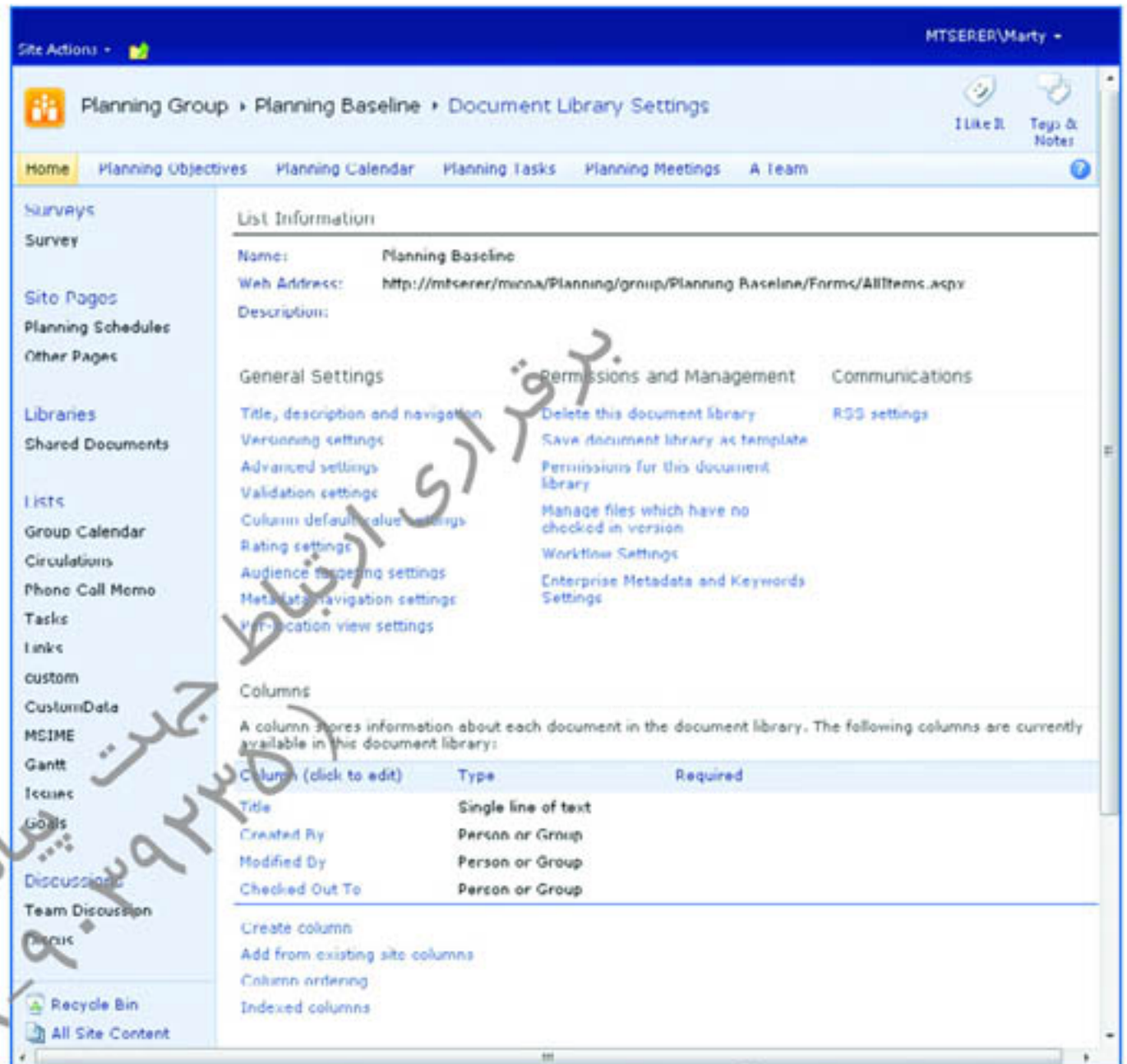




به کارگیری تأییدیه و نسخه گذاری اسناد کتابخانه

در حالی که تأییدیه و نسخه گذاری اسناد کتابخانه به آن چه که مربوط به لیست ها است شباهت دارد، تفاوت های اندکی وجود دارد که توضیحات خاص خود را ایجاب می کند.

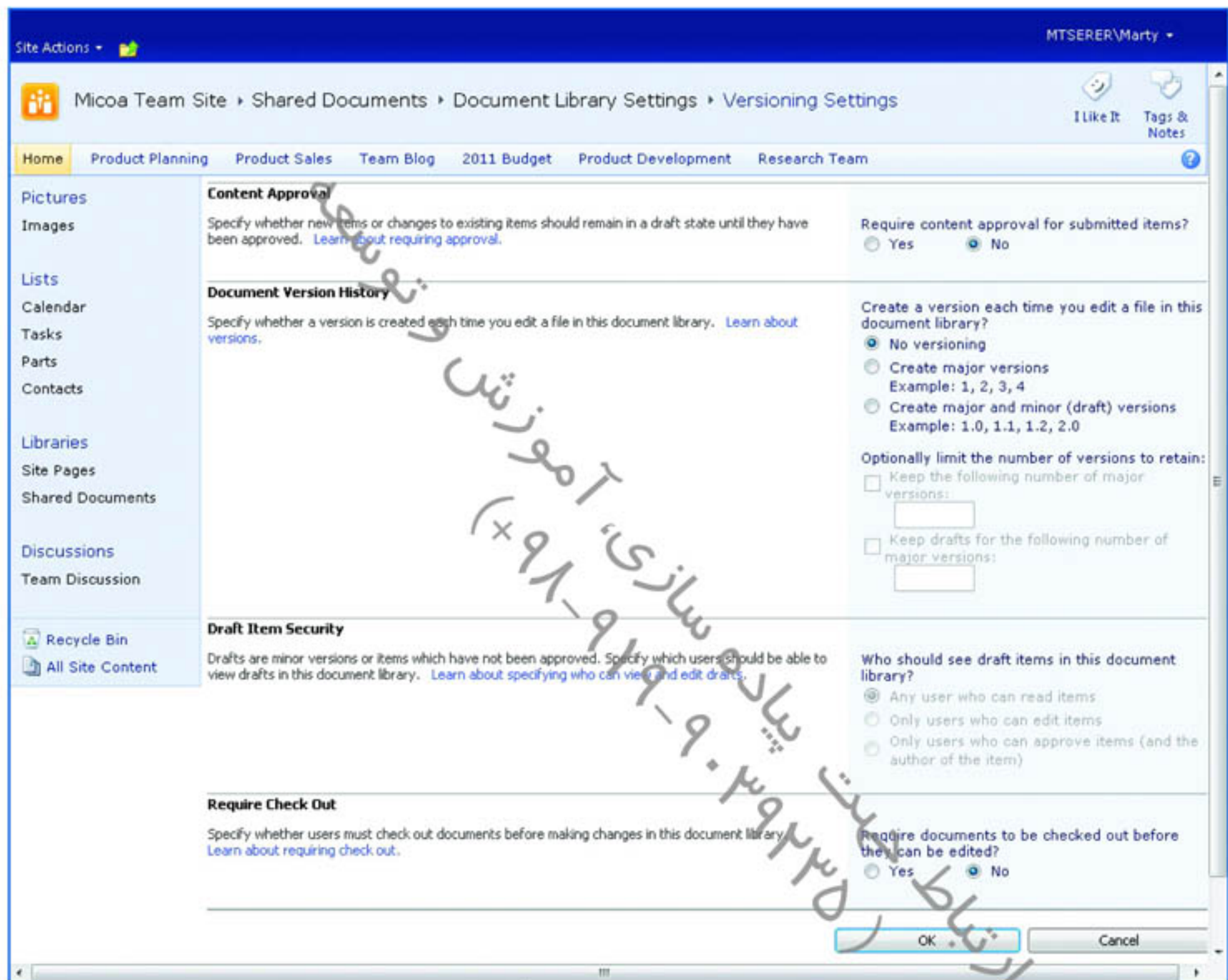
- از صفحه تنظیمات کتابخانه (Library Settings)، روی Versioning Settings کلیک کنید. صفحه ای که در شکل ۲۱-۵ نشان داده شده است، باز خواهد شد.
- انتخاب کنید که آیا افزودن ها یا تغییرات در کتابخانه نیازمند تأیید می باشد یا خیر.
- تعیین کنید که آیا هر بار که تغییری در سند ایجاد می شود، باید نسخه ای از آن ساخته شود یا خیر و اگر جواب بله است، آیا شریونیت باید تنها نسخه های اصلی (تأیید شده) را با شماره گذاری آن ها به صورت ۱، ۲، ۳ ... پیگیری کند یا باید هم نسخه های اصلی و هم نسخه های جزئی (پیش نویس های پیش از تأیید) را با شماره گذاری آن ها به صورت ۱.۰، ۱.۱، ۱.۲، ۲.۰، ۲.۱ ... پیگیری کند. اگر نسخه گذاری فعال می باشد، سقف تعداد نسخه های نگه داشته شده برای هم نسخه های اصلی و هم پیش نویس ها (در صورت فعال بودن) چقدر باید باشد؟
- انتخاب کنید که چه کسانی می توانند پیش نویس های تغییرات را پیش از تأیید ببینند.
- تعیین کنید که آیا اسناد پیش از ویرایش، باید بازبینی شوند یا خیر.
- پس از اتمام انتخاب های لازم در صفحه، روی OK کلیک کنید.



شکل ۲۰-۵: تنظیمات کتابخانه تقریباً نسخه ای از تنظیمات لیست می باشد.

اداره تنظیمات عمومی کتابخانه

تنظیمات مربوط به عنوان، توضیحات، معتبر سازی، رتبه بندی، هدف گیری مخاطبان، نوپکیشن مرورگر وب و نمایه های در هر محل، مربوط به کتابخانه، همانند آن چه که در فصل ۴ شرح داده شد، می باشد. برای بررسی آن گزینه ها به آن فصل ۴ رجوع نمایید.



شکل ۲۱-۵ شریوننت می تواند نسخه های اسناد را پیگیری و برای تغییرات، درخواست تأیید کند.

۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸
۹



کار با تنظیمات پیشرفته

همانطور که در شکل ۲۲-۵ می‌توانید ببینید، تنظیمات پیشرفته کتابخانه گزینه‌های متعددی دارد که منحصر به کتابخانه‌ها می‌باشد. در این جا تنها آن گزینه‌ها را بررسی خواهیم کرد. برای دیدن بقیه آن‌ها به فصل ۴ رجوع کنید.

شکل ۲۲-۵: تنظیمات پیشرفته شامل تنظیمات متعددی است که منحصر به کتابخانه‌ها می‌باشد.

۱. روی Advanced Settings کلیک کرده و تنظیماتی که می خواهید را برای گزینه های مخصوص کتابخانه که در ذیل آمده است انتخاب کنید:
- الف. الگوی سند (Document Template) : آدرس URL مربوط به الگوی پیش فرض که برای فایل های جدید ساخته شده در کتابخانه استفاده خواهد شد را وارد کنید.
- برای مثال، اگر شما یک کتابخانه اسناد گزارش هزینه (Expense Report) ساخته اید، می توانید به الگوی گزارش هزینه سازمانتان در Excel اشاره کنید. هنگامی که کاربران می خواهند یک سند جدید در کتابخانه اسناد شما بسازند، همان الگوی Excel برای آن ها باز خواهد شد که با آن شروع می کنند. هنگامی که ساخت سند تمام شد، صفحه Excel کامل شده را در کتابخانه اسناد شما ذخیره خواهد کرد.
- ب. باز کردن اسناد در مرورگر (Open Documents In The Browser) : انتخاب کنید که آیا می خواهید اسناد کتابخانه در برنامه های کاربردی مقیم کامپیوتر سرویس گیرنده باز شوند - برای مثال با استفاده از کپی Excel خود سرویس گیرنده- یا می خواهید در مرورگر با استفاده از برنامه های کاربردی مبتنی بر مرورگر مانند Excel Web Apps باز شوند.
- ج. فرستادن سفارشی به مقصد (Custom Send To Destination): یک اسم کوتاه مانند "Research" (این اسم در منوی زمینه ظاهر خواهد شد) و یک URL برای مکانی که اسناد کتابخانه غالباً به آن فرستاده می شوند وارد نمایید. این به شما اجازه می دهد که روی یک سند کلیک سمت راست کرده و روی < اسمی که وارد کردید > Send To کلیک کنید تا فایل را به آن مقصد بفرستید.
- د. کتابخانه اموال سایت (Site Assets Library): انتخاب کنید که آیا کتابخانه فعلی باید کتابخانه اموال سایت باشد یا خیر.
۲. انتخاب های لازم را در صفحه تنظیمات پیشرفته انجام دهید و هنگامی که آماده بودید، روی OK کلیک کنید.

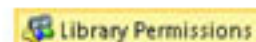
حذف یک کتابخانه

برای حذف یک کتابخانه و تمام اسناد آن و انتقال آن ها به سطل آشغال ویندوز: با انتخاب کتابخانه مورد نظر برای حذف شدن و با داشتن تنظیمات آن در تصویر، روی Delete This Library کلیک کنید. در جواب به پیغامی که از شما می پرسد که آیا از حذف کتابخانه و محتوای آن مطمئن هستید یا خیر، اگر مطمئن هستید، روی OK کلیک کنید.

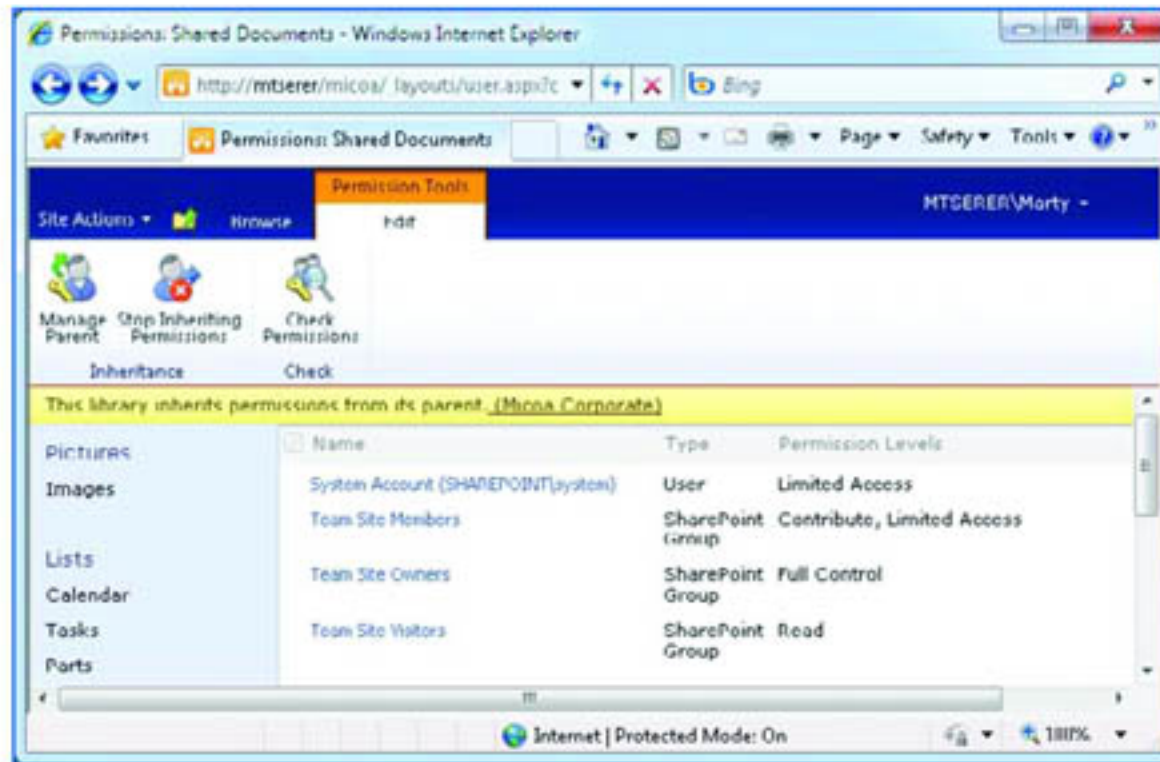
تعیین سطوح دسترسی

دسترسی های کتابخانه همانند دسترسی های لیست می باشد که در فصل ۳ معرفی گردیده اند و در فصل ۴ بیشتر به آن پرداخته شده است. شما می توانید هم برای کتابخانه ها و هم برای اسنادی که شامل می شوند، سطوح دسترسی را تعریف کنید.

برای کتابخانه ها، با انتخاب کتابخانه و با باز کردن گزینه Library Tools|Library شروع کنید و سپس روی Library Permissions (یا آیکن آن، اگر کلمات را نمی بینید) کلیک کنید.



-یا-



برای اسناد، با داشتن کتابخانه در تصویر شروع کنید، سندی که می خواهید دسترسیش را تغییر دهید را انتخاب کرده و روی گزینه Li- brary Tools | Documents کلیک کنید و سپس روی Document Permissions یا آیکن آن کلیک نمایید. برای تغییر به کارگیری دسترسی ها، به فصل ۴ رجوع کنید.

Document Permissions

تغییر تنظیمات ستون

در قسمت پایینی صفحه تنظیمات کتابخانه (Library Settings)، همانطور که در شکل ۲۴-۵ می بینید، منابع متعددی برای ایجاد تغییر در ستون های یک کتابخانه وجود دارد. این منابع شامل تغییرات در ستون های منفرد و اضافه کردن یا مرتب کردن ستون ها می باشد. به کارگیری این تغییرات همانند ستون های لیست می باشد که در فصل ۴ شرح داده شد.

شکل ۲۳-۵ هم دسترسی های کتابخانه و هم دسترسی های اسناد، با گروه ها و دسترسی های به ارث رسیده از سایت مادر آغاز می شوند.



شکل ۲۴-۵: تنظیمات کتابخانه منابعی را برای تغییر ستون های منفرد فراهم می آورد

فصل ششم

کار کردن با دیگر اجزای شریپوینت

در حالی که لیست ها و کتابخانه ها به علت استفاده گسترده از آن ها مورد توجه قابل ملاحظه ای می باشند، شریپوینت شش جزء دیگر که می توانند به علت عملکردشان مفید باشند را ارائه می دهد. این اجزا عبارتند از هشدارها، بلاگ ها، گفتگوها، بررسی ها، جلسه ها، و گردش ها کار. در حالی که این اجزا همه در یک طبقه بندی یکسان یا یک سطح اهمیت یکسان قرار نمی گیرند، اما آن ها در یک جا به عنوان اجزای مفید شریپوینت آورده شده اند. تمامی این اجزا در این فصل از نظر چگونگی ساخت و چگونگی مورد استفاده قرار گرفتن آن ها مورد بحث قرار خواهند گرفت.

راه اندازی و مدیریت هشدارها

هشدارهای شریپوینت به شما اطلاع می دهد که چیزی تغییر کرده است. این اطلاع

رسانی از طریق ایمیل انجام می شود و آن "چیز" می تواند:

- تغییری در یک لیست یا یک کتابخانه باشد
- تغییری در یک مورد لیست یا یک سند کتابخانه باشد
- تغییری در نتایج یک جستجو باشد

در این فصل می خوانیم...

- راه اندازی هشدارها
- اداره هشدارها
- حذف هشدارها برای دیگران
- ساخت و شخصی سازی یک سایت بلاگ
- استفاده از یک بلاگ و مدیریت آن
- استفاده از Word برای پست کردن یک مقاله
- افزودن بحث ها
- به کار گیری بحث ها
- ساخت یک بررسی
- استفاده از منطق شاخه ای
- پاسخگویی به یک بررسی
- تحلیل یک بررسی
- مدیریت یک بررسی
- راه اندازی یک جلسه
- برگزاری یک جلسه
- افزودن و تخصیص گردش های کار
- مدیریت گردش های کار



بسته به حجم و فعالیت درون سازمان شما، هشدارهای شریونت می توانند تعداد زیادی ایمیل بفرستند. از این رو توصیه می شود که هشدارها را با احتیاط راه اندازی کنید که با سیلی از ایمیل مواجه نشوید.

راه اندازی هشدارها

هشدارها در هر جزئی که بخواهید هشدار را از آن دریافت کنید، تنظیم می شوند. بنابراین ما به طور جداگانه هشدارها را برای لیست ها و کتابخانه ها، موارد و اسناد، و جستجوها بررسی خواهیم کرد.

راه اندازی هشدارها برای لیست ها و کتابخانه ها

لیست ها و کتابخانه ها زمانی به شما هشدار می دهند که:

- موارد و اسنادی اضافه شده باشند
- موارد و اسناد موجود تغییر داده شده باشند
- موارد و اسناد موجود حذف شده باشند

برای راه اندازی هشدارها برای یک لیست یا یک کتابخانه ۱. به آن لیست و کتابخانه بروید، و روی عنوان آن کلیک کنید تا آن را در صفحه خودش باز کنید.

۲. روی گزینه List یا Library در ریبون کلیک کرده، روی Alert Me در گروه Share & Track کلیک کنید، و سپس روی Set Alert On This List یا Set Alert On This Library کلیک نمایید. همانطور که در شکل ۱-۶ می توانید ببینید، صفحه New Alert باز خواهد شد.



۳. یک عنوان برای هشدار وارد نمایید. این عنوان، در موضوع (subject) ایمیل هشدار می باشد.

۴. در جعبه Send Alerts To نام کاربری و/یا آدرس ایمیل کسانی که قرار است ایمیل را دریافت کنند وارد کنید، و در قسمت Delivery Method انتخاب کنید که هشدار از طریق ایمیل فرستاده شود یا پیام کوتاه (Text Message).

۵. در قسمت های Change Type و Send Alerts For These Changes نوع و چگونگی تغییراتی که می خواهید برای آن ها هشدار دریافت کنید را انتخاب نمایید.

راه اندازی هشدارها برای موارد و اسناد

• شخص دیگری یک مورد یا سند را تغییر داده باشد

• شخص دیگری یک مورد یا سندی که شما نوشته اید را تغییر داده باشد

• شخص دیگری یک مورد یا سندی که شما اصلاح کرده اید را تغییر داده

باشد

شکل ۱-۶ هشدارها می توانند شما را از بررسی هر آنچه که در یک لیست یا یک کتابخانه پست می شود نجات دهد.

Announcements: Team Meeting 3/5/10, 10 AM - New Alert

OK Cancel

Alert Title
Enter the title for this alert. This is included in the subject of the notification sent for this alert.
Announcements: Team Meeting 3/5/10,

Send Alerts To
You can enter user names or e-mail addresses. Separate them with semicolons.
Users:
MTSERERVmarty ;

Delivery Method
Specify how you want the alerts delivered.
Send me alerts by:
 E-mail
 Text Message (SMS)
 Send URL in text message (SMS)

Send Alerts for These Changes
Specify whether to filter alerts based on specific criteria. You may also restrict your alerts to only include items that show in a particular view.
Send me an alert when:
 Anything changes
 Someone else changes an announcement
 Someone else changes an announcement created by me
 Someone else changes an announcement last modified by me
 An announcement with an expiration date is added or changed

When to Send Alerts
Specify how frequently you want to be alerted. (mobile alert is only available for immediately send)
 Send notification immediately
 Send a daily summary
 Send a weekly summary
 Time:
 Sunday 3:00 PM

OK Cancel

شکل ۲-۶ هشدارهای مربوط به تغییرات وارده به موارد و اسناد، خاص تر هستند و از این رو با ارزش تر می باشند.



برای راه اندازی هشدار برای یک مورد یا یک سند:

۱. به لیست یا کتابخانه ای که حاوی مورد یا سند مورد نظرتان است بروید، و با تیک زدن کنار آن، مورد یا سند را انتخاب نمایید.
۲. روی گزینه Items یا Documents در ریون کلیک کرده، در گروه Share & Track روی Alert Me کلیک کنید، و سپس روی Set Alert On This Item یا Set Alert On This Document کلیک نمایید. همانطور که در شکل ۲-۶ می توانید ببینید، صفحه New Alert باز خواهد شد.
۳. یک عنوان هشدار، و نام کاربری و یا آدرس های ایمیل کسانی که قرار است ایمیل را دریافت کنند وارد کنید و انتخاب نمایید که هشدار از طریق ایمیل فرستاده شود یا پیام کوتاه.
۴. انواع تغییراتی که می خواهید برای آن ها هشدار دریافت کنید را انتخاب کرده و سپس تعیین کنید که چه زمانی می خواهید هشدار فرستاده شود.
۵. هنگامی که پیکربندی هشدار به پایان رسید، روی OK کلیک کنید.

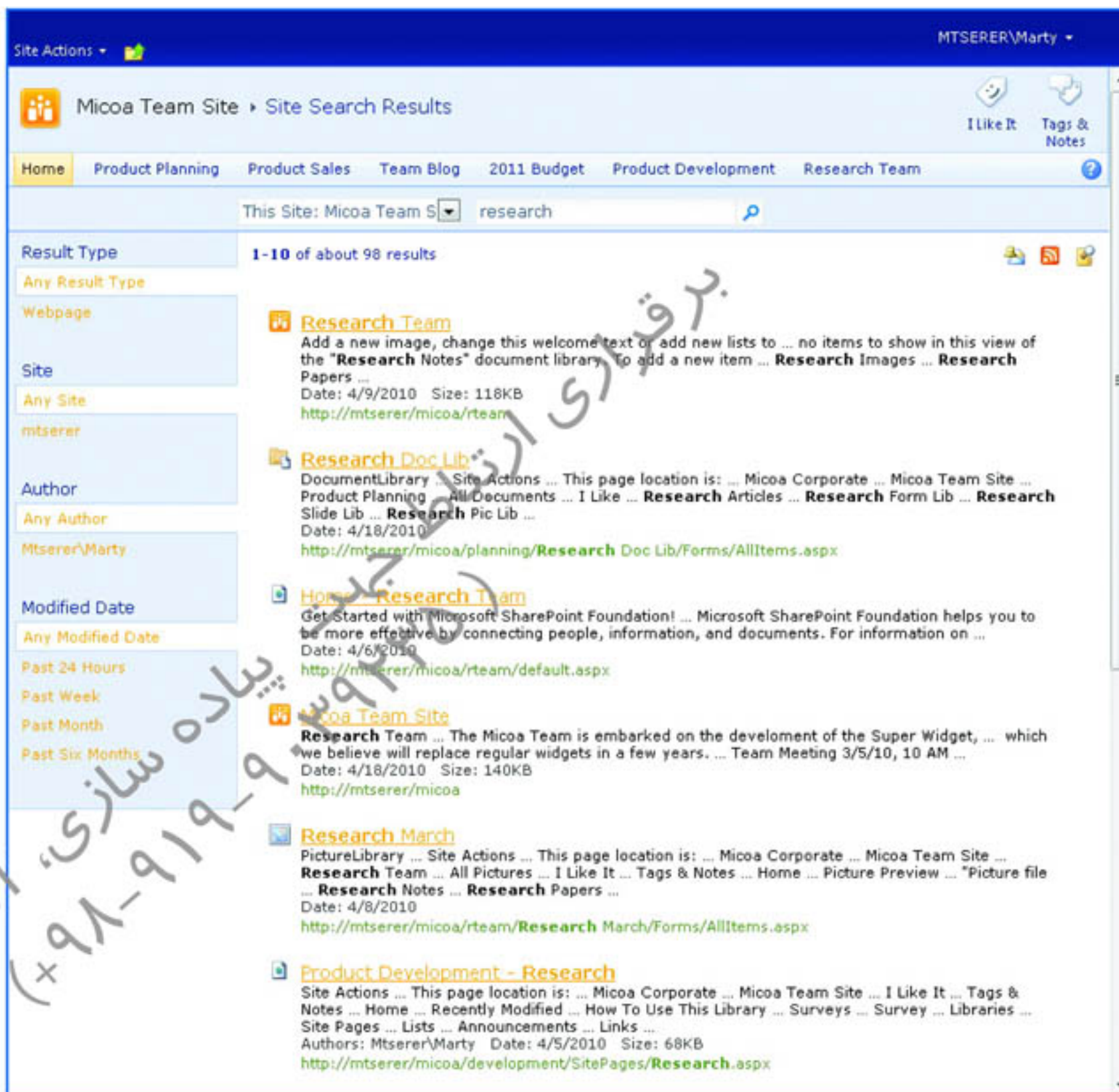
راه اندازی هشدارها برای جستجو ها

شما می توانید زمانی که نتایج جستجو بر اساس ضوابط داده شده در نتیجه موارد ذیل تغییر پیدا کرد، هشدار دریافت کنید:

- موارد جدید در نتایج جستجو ظاهر شده باشد
- موارد موجود تغییر کرده باشند
- هر تغییری در نتایج جستجو اتفاق افتاده باشد

برای راه اندازی هشدار برای یک جستجو:

۱. از سایتی که در آن می خواهید جستجو را انجام دهید، روی جعبه متنی Search This Site که در سمت راست نوار زبانه قرار دارد کلیک نمایید. ضوابط جستجوی خود را وارد کرده، و روی Search (آیکن ذره بین) کلیک کنید.
۲. در صفحه Search Results که باز می شود (شکل ۳-۶ را ببینید)، جستجو را با کلیک کردن روی گزینه های موجود در سمت چپ پالایش نمایید.
۳. هنگامی که جستجو آن گونه شد که می خواهید، در گوشه بالا سمت راست صفحه Search Results، روی Alert Me کلیک کنید. همانطور که در شکل ۴-۶ می توانید ببینید، صفحه New Alert باز خواهد شد.
۴. یک عنوان برای هشدار، و نام کاربری و یا آدرس های ایمیل کسانی که قرار است ایمیل را دریافت کنند وارد کنید و انتخاب نمایید که هشدار از طریق ایمیل فرستاده شود یا پیام کوتاه.



شکل ۳-۶: به جای تکرار یک جستجو، می‌توانید با استفاده از هشدارها آنچه که تغییر داده شده است را ببینید

Site Actions MTSERER\Marty

Micoa Team Site > New Alert

Use this page to create an alert notifying you when there are changes to the specified item, document, list, or library. I Like It Tags & Notes

[View my existing alerts on this site.](#)

Home Product Planning Product Sales Team Blog 2011 Budget Product Development Research Team

Pictures Images

Alert Title
Enter the title for this alert. This is included in the subject of the notification sent for this alert. Search:

Send Alerts To
You can enter user logins or e-mail addresses. Separate them with semicolons. Users:

Delivery Method
Specify how you want the alerts delivered. Send me alerts by:
 E-mail
 Text Message (SMS)
 Send URL in text message (SMS)

Change Type
Specify the type of changes that you want to be alerted to. Only send me alerts when:
 New items in search result
 Existing items are changed
 All changes

When to Send Alerts
Specify how frequently you want to be alerted. (mobile alert is only available for immediately send)
 Send a daily summary
 Send a weekly summary

شکل ۴-۶ هشدارهای جستجو زمانی مفید خواهند بود که شما مطمئن نباشید که یک مورد در کجا نمایان خواهد شد.

۵. نوع تغییراتی که برای آن‌ها می‌خواهید هشدار دریافت کنید را انتخاب کرده و تعیین کنید که چه زمانی می‌خواهید هشدار فرستاده شود.
۶. هنگامی که پیکربندی هشدار را به پایان رساندید، روی OK کلیک کنید.

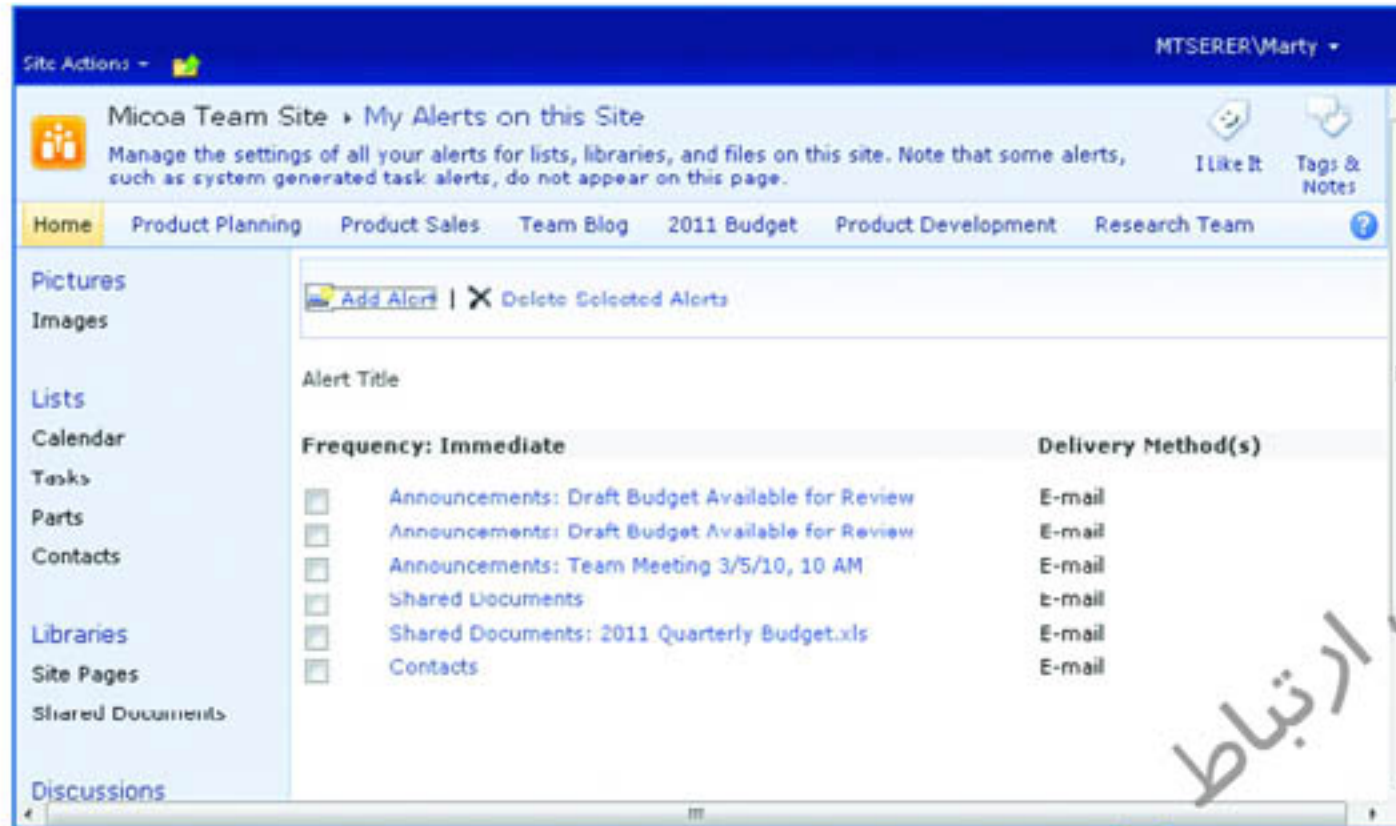
مدیریت هشدارها

اگر هشدارها به درستی مدیریت نشوند، می‌توانند تولید کننده بسیاری ایمیل‌های ناخواسته باشند. شریپونت خلاصه‌ای از هشدارهای شما را در یک سایت فراهم می‌آورد (شکل ۵-۶ را ببینید)، که به شما مکانی را می‌دهد تا آن‌چه را که در لیست‌ها، کتابخانه‌ها، موارد، و اسناد گوناگون قرار داده‌اید، مدیریت نمایید. ممکن است متوجه شده باشید که هنگامی که شما روی Alert Me در ریبون کلیک می‌کنید، گزینه‌ای به نام Manage My Alerts در آنجا وجود دارد.

۱. به لیست یا کتابخانه‌ای در سایت بروید که می‌خواهید هشدارهایش را مدیریت کنید. روی لیست یا کتابخانه کلیک کرده تا آن را در صفحه خودش باز کنید.
۲. روی گزینه List یا Library کلیک کنید تا ریبون مربوط به آن باز شود. روی Alert Me کلیک کرده و سپس روی Manage My Alerts کلیک نمایید. صفحه‌ای شبیه به شکل ۵-۶ باز خواهد شد.

۳. برای حذف هشدار موجود، کنار هشدار را برای انتخاب آن تیک بزنید، و سپس روی Delete Selected Alerts کلیک نمایید. برای تأیید حذف، روی OK کلیک کنید.
۴. برای اضافه کردن یک هشدار جدید، روی Add Alert کلیک کنید. همانطور که در شکل ۶-۶ نشان داده شده است، لیستی از لیست‌ها و کتابخانه‌های در سایت باز خواهد شد.

الف: برای اضافه کردن یک هشدار برای تغییرات وارد شده در یک لیست یا یک کتابخانه، روی دکمه گزینه آن کلیک کرده، و روی Next کلیک نمایید. در صفحه New Alert که باز می‌شود، مراحل "راه اندازی هشدارها برای لیست‌ها و کتابخانه‌ها" که پیشتر در این فصل شرح داده شد را دنبال کنید.



شکل ۵-۶ هشدارها باید مدیریت بشوند تا مؤثر باشند



شکل ۶-۶: هشدارها را می‌توان از طریق Manage My Alerts به لیست‌ها، کتابخانه‌ها، موارد، و اسناد بسیاری اضافه کرد.



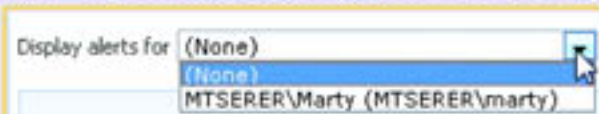
حذف هشدارها برای دیگران

از آنجایی که شما می‌توانید هشدارها را با اضافه کردن آدرس ایمیل افراد در صفحه New Alert برای آن‌ها اضافه کنید، همچنین می‌توانید اگر امتیازات اجرایی متناسب را دارا هستید، هشدارها را برای آن‌ها حذف نمایید.

۱. به سایتی بروید که می‌خواهید هشدارهای آن را مدیریت کنید.

۲. روی Site Actions کلیک کرده، روی Site Settings کلیک کنید و در پایین Site Administration، روی User Alerts کلیک نمایید.

۳. روی فلش به سمت پایین Display Alerts For کلیک نموده، کاربری را که می‌خواهید هشدارها را برایش مدیریت کنید انتخاب کرده، و روی Update کلیک نمایید.



۴. کنار هشدار یا هشدارهایی که می‌خواهید حذف کنید تیک بزنید، و روی Delete Selected Alerts کلیک نمایید.

۵. برای تأیید حذف روی OK کلیک کنید.

توجه



یک پیشنهاد جایگزین به جای استفاده از هشدارها، استفاده از تغذیه Really Simple Syndication (RSS) می‌باشد. RSS یک اشتراک برای دریافت اطلاعات متنی و تصویری بر روی اینترنت یا یک اینترنت می‌باشد. تغذیه‌های RSS به طور بیشتر در فصل ۷ شرح داده می‌شوند. تفاوت میان هشدارها و تغذیه‌های RSS این است که تغذیه‌های RSS که به طور خودکار برای هر کدام از لیست‌ها و کتابخانه‌های شریپونت در سایت ساخته می‌شوند، اطلاعات بسیاری را تولید می‌کند و در دیگر برنامه‌هایی مانند In-ternet Explorer، Outlook، یا برنامه مشاهده RSS نمایش داده می‌شود. در حالیکه هشدارها برای نیازهای شما سفارشی شده است و از طریق ایمیل یا پیام کوتاه به شما می‌رسد. معمولاً هشدارها به تغذیه‌های RSS ترجیح داده می‌شود زیرا اگر شما آنقدر زمان داشته باشید که بتوانید تغذیه‌های RSS را مرور کنید، پس حتماً برای رفتن به سایت و مشاهده آن چه که جدید است نیز وقت دارید.

ب. برای اضافه کردن یک هشدار برای تغییری در یک مورد یا سند بخصوص، روی View This List در پایین لیست یا کتابخانه‌ای که مورد یا سند در آن قرار دارد کلیک کنید. کنار آن مورد یا سند را تیک بزنید، روی Alert Me کلیک کرده، و سپس روی Set Alert On This Document کلیک نمایید. در صفحه New Alert که باز می‌شود، مراحل "راه اندازی هشدارها برای موارد و اسناد" که پیشتر در این فصل شرح داده شد را دنبال کنید.

۵. برای ویرایش یک هشدار موجود، روی عنوان هشدار در صفحه Manage My Alerts کلیک کنید. در صفحه Edit Alert که باز می‌شود، مراحل مربوط به آن نوع خاص هشدار که پیشتر در این فصل شرح داده شده را دنبال نمایید.

ساخت و مدیریت بلاگ‌ها

یک بلاگ (کوتاه شده و بلاگ) مجموعه‌ای از مقالات، گزارشات، یا شرح وقایعی است که عموماً توسط یک شخص نوشته می‌شود، اما بعضی اوقات، توسط یک تیم، در مورد یک موضوع بخصوص نوشته می‌شود. در یک محیط کسب و کار، بلاگ باید مخاطب را تعلیم و آگاهی دهد. استفاده از یک بلاگ در درون یک تیم یا سازمان می‌تواند ابزار ارزشمندی برای گسترش دانش از شخصی (یا اشخاصی) که در موضوعی مطلع تر می‌باشند به اشخاصی که دارای اطلاعات کمتری هستند باشد.

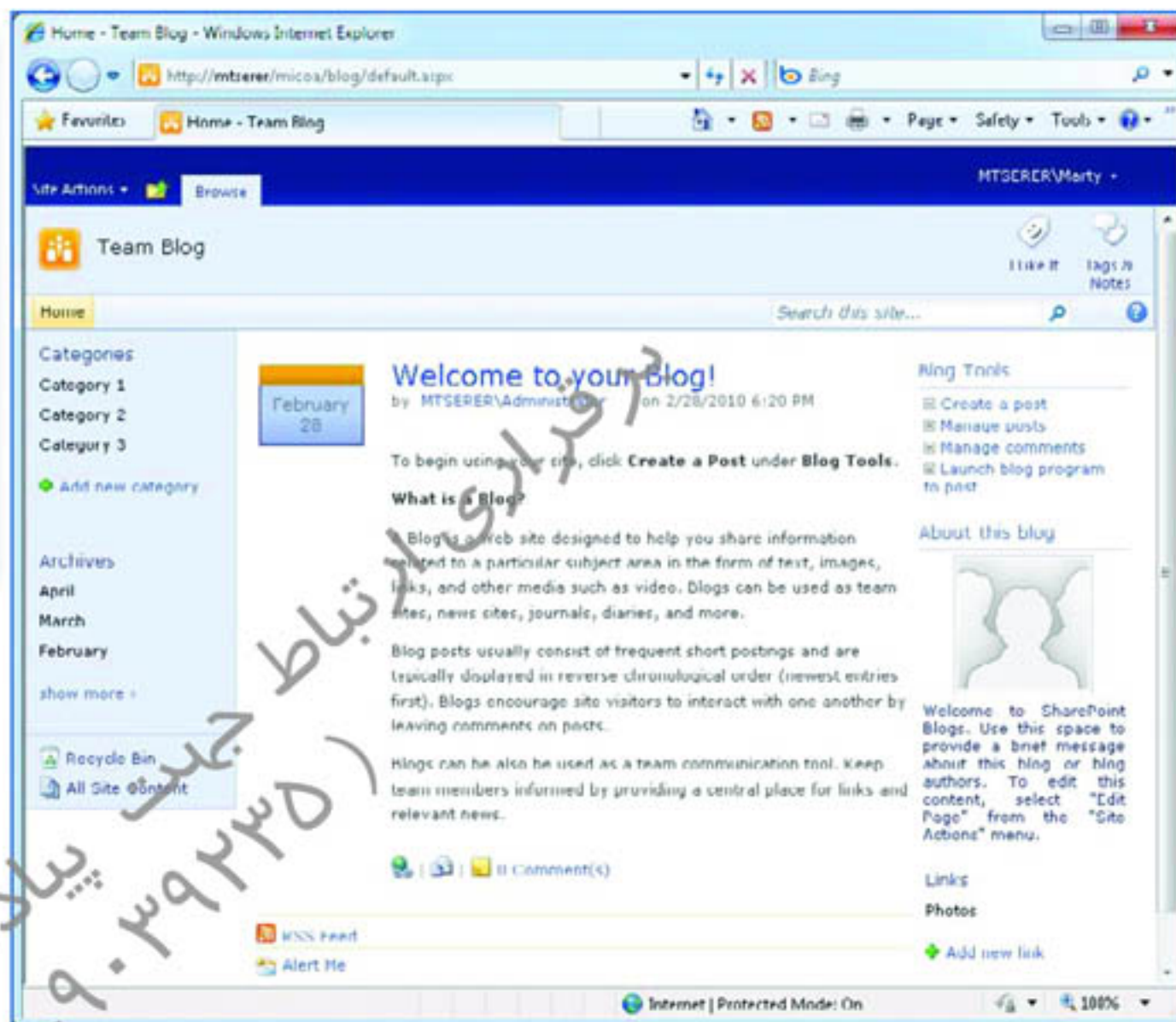
هر مدخل یا مقاله عمده در یک بلاگ را یک پست می‌گویند و به طور کلی در ابتدای مطالب اخیر نشان داده می‌شود. به علاوه پست‌ها، که توسط نویسنده بلاگ (که به او بلاگر گفته می‌شود) اضافه می‌شوند، خوانندگان بلاگ هم می‌توانند نظرات خود را اضافه کنند، که یک مکالمه نوشتاری را به وجود می‌آورد.

ساخت و شخصی سازی یک سایت بلاگ

همانطور که در فصل ۳ شرح داده شد، بلاگ‌ها از طریق یک الگوی سایت بلاگ ساخته و استفاده می‌شوند. سایت حاصل که در شکل ۶-۷ نشان داده شده است، از طریق بسیاری از مشخصه‌های منحصر به فرد برای بلاگ نویسی آماده سازی می‌شود.

- ستون اولیه برای پست‌های بلاگ و نظرات
- ستون ثانویه برای اطلاعات کلی و لینک‌ها
- یک Quick Launch ویژه که دسته بندی و بایگانی ماهانه پست‌های بلاگ را میسر می‌سازد
- مجموعه‌ای از ابزار بلاگ برای ساخت و مدیریت پست‌ها و نظرات

بعضی اوقات امکان دارد که بلاگ ها با ویکی ها اشتباه گرفته شوند. بلاگ ها مجموعه ای مداوم از مقالات می باشند که در اغلب اوقات توسط یک شخص، در مورد یک موضوع نوشته می شود. ویکی ها مقالاتی در مورد موضوعات بسیاری است که توسط اشخاص بسیاری نوشته می شود، که در اغلب اوقات افراد بسیاری در یک موضوع خاص با هم شرکت دارند. بلاگ ها غالباً توسط یک شخص ساخته و اداره می شوند و به عنوان "بلاگ او" به حساب می آیند. ویکی ها حاصل همکاری اشخاص بسیاری می باشند تا یک کار جامع را ارائه دهند. برای مثال، در صورتی که می خواهید که در مورد یک توصیف شغل بازخورد بگیرید، اگر می خواهید که از افراد گوناگونی تصحیح و بازخورد جمع آوری نمایید، یک ویکی می توانست مناسب باشد. هر چند، افکار شما راجع به اجرای یک شغل بخصوص، در یک بلاگ مناسب تر خواهد بود.



شکل ۶-۲: شریوننت یک الگوی بلاگ کامل را با تمام ابزار لازم فراهم می آورد.

الگوی سایت بلاگ یک محیط بلاگ نویسی کامل را می سازد که می توان همانگونه که است از آن استفاده کرد و یا می توان آن را به طور اساسی اصلاح کرد تا پاسخگوی خواسته های بلاگر باشد، همانطور که در شکل ۶-۸ می توانید ببینید.

ساخت یک سایت بلاگ

- یک سایت بلاگ را می توان همانند دیگر سایت ها، یعنی با استفاده از الگوی آن، ساخت.
- به سایتی بروید که برای سایت وبلاگ شما، سایت مادر خواهد بود.
- روی Site Actions کلیک کرده، روی New Site کلیک کنید، و سپس روی الگوی Blog کلیک نمایید، یک عنوان و یک URL وارد نموده و روی Create کلیک کنید.
- همانطور که در شکل ۶-۷ نشان داده شده است، سایت بلاگ باز خواهد شد.

The screenshot shows a SharePoint blog interface. At the top, there's a navigation bar with 'Site Actions' and 'Browse' tabs, and a user profile 'MTSERER\Marty'. Below this is a search bar and a 'Notes' icon. The main content area features a post titled 'Working with SharePoint Libraries' with a sub-header 'Content Editor'. The post includes a date 'March 15' and a title 'Create a Library' by 'MTSERER\Marty' on '3/15/2010 4:57 PM'. The text discusses SharePoint libraries as document repositories. To the right, there are 'Blog Tools' (Create a post, Manage posts, etc.) and 'About this blog' with a profile picture. A second post titled 'What are SharePoint Libraries' is partially visible below.

شکل ۸-۶: می توان سایت بلاگ را شخصی سازی کرد تا پاسخگوی نیازهای خاص شما باشد.

شخصی سازی یک سایت بلاگ

اگرچه سایت بلاگ دارای مشخصه های بخصوص بسیاری می باشد، اما قابلیت شخصی سازی بسیار بالایی دارد. شما می توانید:

- عنوان بلاگ خودتان را اضافه کنید
- تصویر خودتان را اضافه کنید
- پیام خوش آمد خودتان را اضافه کنید
- عنوان های دسته بندی خودتان را اضافه کنید
- یک تم را برای تغییر رنگ های به کار رفته اضافه کنید

تمام این ها، علاوه بر افزودن مقالات خودتان می باشد. برای شخصی سازی سایت بلاگ:

۱. در حالی که سایت بلاگ روی صفحه نمایشتان باز است، روی Site Actions کلیک کرده، و سپس روی Edit Page کلیک نمایید. همانطور که در شکل ۹-۶ می توانید ببینید، صفحه بلاگ در حالت ویرایش باز خواهد شد.

۲. برای افزودن یک عنوان، روی Add A Web Part در اولین ستون (سمت چپ) کلیک کنید. روی گزینه Page Tools|Insert کلیک کرده، و سپس روی Text کلیک نمایید. روی Click Here To Add A New Text کلیک کرده و عنوان را تایپ نمایید. در حالی که محل درج همچنان در انتهای عنوان وجود دارد، SHIFT+ HOME را فشار دهید تا عنوان را انتخاب نمایید، و سپس از گزینه های قالب بندی در گزینه Format Text برای شکل دهی عنوان استفاده نمایید.



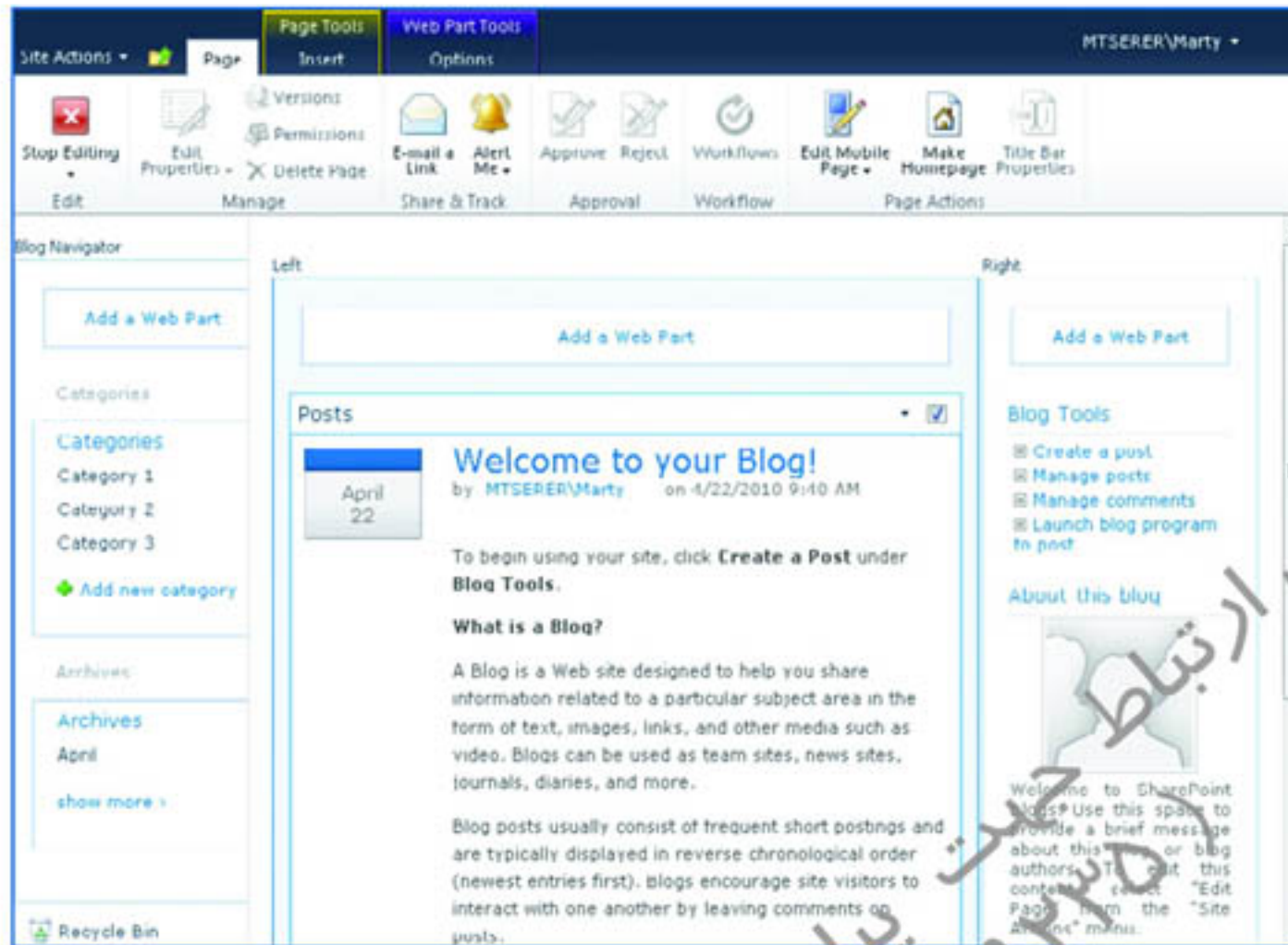
۳. برای افزودن عکس خودتان، در حالی که همچنان در حالت ویرایش قرار دارید، روی جایگاه عکس در ستون سمت راست کلیک کرده، و روی گزینه Picture Tools|Design کلیک نموده، روی فلش به سمت پایین Change Picture کلیک کرده، و روی From Computer کلیک نمایید. عکس را جستجو کرده و سپس روی آن دبل کلیک کنید و روی OK کلیک نمایید. در جعبه تبادلی دو طرفه عکسی که ظاهر می شود، روی Save کلیک نمایید.

۴. برای تغییر پیغام خوش آمد در پایین عکس، متن موجود را انتخاب کرده، و پیغام جدیدی که می خواهید استفاده کنید را تایپ نمایید. اگر می خواهید قالب بندی متن جدید را تغییر دهید، آن را انتخاب کرده و از ابزار گزینه Format Text آن گونه که نیاز دارید استفاده نمایید.

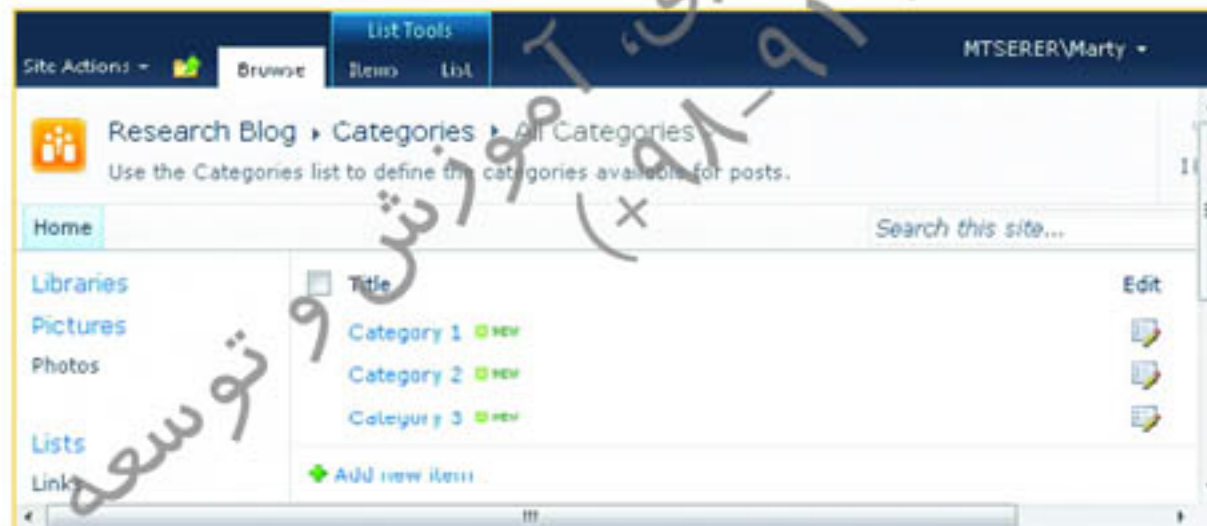


۵. زمانی که شخصی سازی دو ستون سمت راست را به پایان رساندید، روی گزینه Page کلیک کنید و برای ذخیره تغییراتتان، روی Stop Editing کلیک نمایید.

۶. برای تغییر عنوان های طبقه بندی روی عنوان Categories کلیک کنید تا در صفحه خودشان باز شوند. در مقابل طبقه بندی که می خواهید عنوان آن عوض شود، روی آیکن Edit کلیک کرده، روی عنوان فعلی کلیک کنید، جایگزین را تایپ کرده، و روی Save کلیک نمایید.



شکل ۹-۶: صفحه سایت بلاگ را می توان همانند هر کدام از دیگر صفحات شریوننت ویرایش کرد.



هنگامی که ویرایش یک صفحه بلاگ (یا هر صفحه ای) را به پایان رساندید، این نکته حائز اهمیت است که به گزینه Page بر گشته و پیش از رفتن به یک محل متفاوت در آن صفحه (مانند Quick Launch) یا یک صفحه یا سایت دیگر، روی Stop Editing کلیک کنید. با این کار، تغییرات شما ذخیره می شود؛ در غیر این صورت تمام تغییرات از بین خواهند رفت.

استفاده از یک بلاگ و مدیریت آن

برای آن که یک بلاگ به معنای واقعی مفید باشد، باید به روز نگه داشته شود، به خوبی مدیریت شود، و بایگانی شود. شریپوینت به صورت خود کار، بایگانی را به عهده می گیرد، اما به روز رسانی و مدیریت آن به عهده شما می باشد. اگرچه، شریپوینت ابزار مناسبی را بدین منظور در اختیارتان قرار می دهد.

پست کردن مقالات در یک بلاگ

برای پست کردن مقالات در یک بلاگ:

۱. در حالی که صفحه خانگی سایت بلاگ شما روی صفحه نمایشتان باز است، روی Create A Post در محل ابزار بلاگ (Blog Tools) در سمت راست کلیک کنید. همانطور که در شکل ۱۰-۶ نشان داده شده است، جعبه تبادل دو طرفه Posts-New Item نمایان می شود.

۲. عنوان مقاله را وارد کرده و متن را وارد نمایید (شما حتی می توانید با استفاده از Word متن را cut and paste کنید؛ به میانبر مربوط به "استفاده از Word برای پست یک مقاله" رجوع نمایید).

۳. روی طبقه بندی که مقاله را در آن می خواهید کلیک کرده و سپس روی ADD کلیک نمایید.

۴. تاریخ و زمان را در صورت لزوم تغییر دهید و روی Publish کلیک کنید.

افزودن نظرات به یک پست

اغلب اوقات، خوانندگان یک بلاگ نظراتی دارند که تمایل به افزودن آن ها به یک پست دارند یا حتی نویسنده بلاگ می خواهد که روی پست خود و یا پست شخص دیگری نظر بدهد. برای افزودن یک نظر به یک پست:

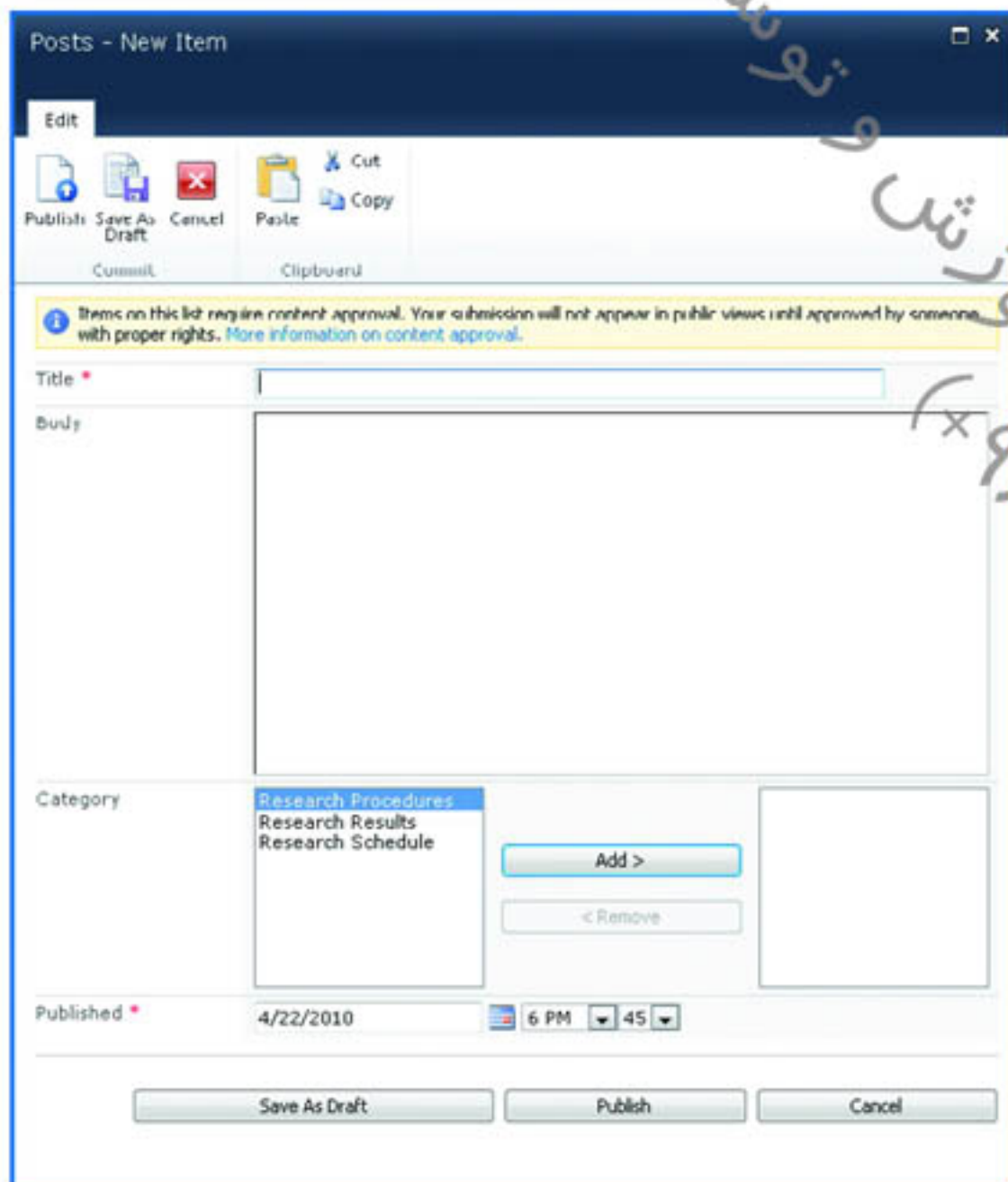
۱. در صفحه بلاگی که شامل پستی که می خواهید به آن نظر دهید می باشد، روی Comments در زیر پست کلیک نمایید. همانطور که در شکل ۱۱-۶ می بینید، نظرات موجود نمایش داده خواهند شد و در زیر آن ها محلی برای افزودن نظرات نمایان خواهد شد.

۲. روی جعبه متنی Title کلیک کرده و عنوانی را برای نظرتان تایپ کنید. سپس در قسمت متنی کلیک و نظرتان را تایپ نمایید.

۳. پس از کامل کردن نظر، روی Submit Comment کلیک کنید.

مدیریت پست ها و نظرات

پست ها و نظرات بلاگ لیست های به خصوصی می باشند که دارای نمایه ها و مجموعه کنترل های منحصر به فردی در درون ابزار بلاگ (Blog Tools) می باشند. مدیریت پست ها و نظرات یکسان می باشد و ما بحثمان را با نگاهی به مدیریت پست ها در هم می آمیزیم.



شکل ۱۰-۶: شما می توانید یک پست بلاگ را به صورت مستقیم وارد کنید (اما هیچ گونه ابزاری برای قالب بندی نخواهید داشت) یا می توانید برای ساختن یک پست از Word استفاده نمایید.



میانبر

استفاده از Word برای پست یک مقاله

شما می توانید از Microsoft Word ۲۰۱۰ برای ساختن و انتشار مقالات به سایت شریوننت استفاده کنید. مزیت این کار، برخورداری از ویرایشگر کامل Word می باشد با تمام قابلیت های آن به علاوه توانایی آن برای بارگذاری و ویرایش محتوای فعلی و انتشار آن در بلاگ شما.

برای استفاده از Word به منظور پست یک مقاله:

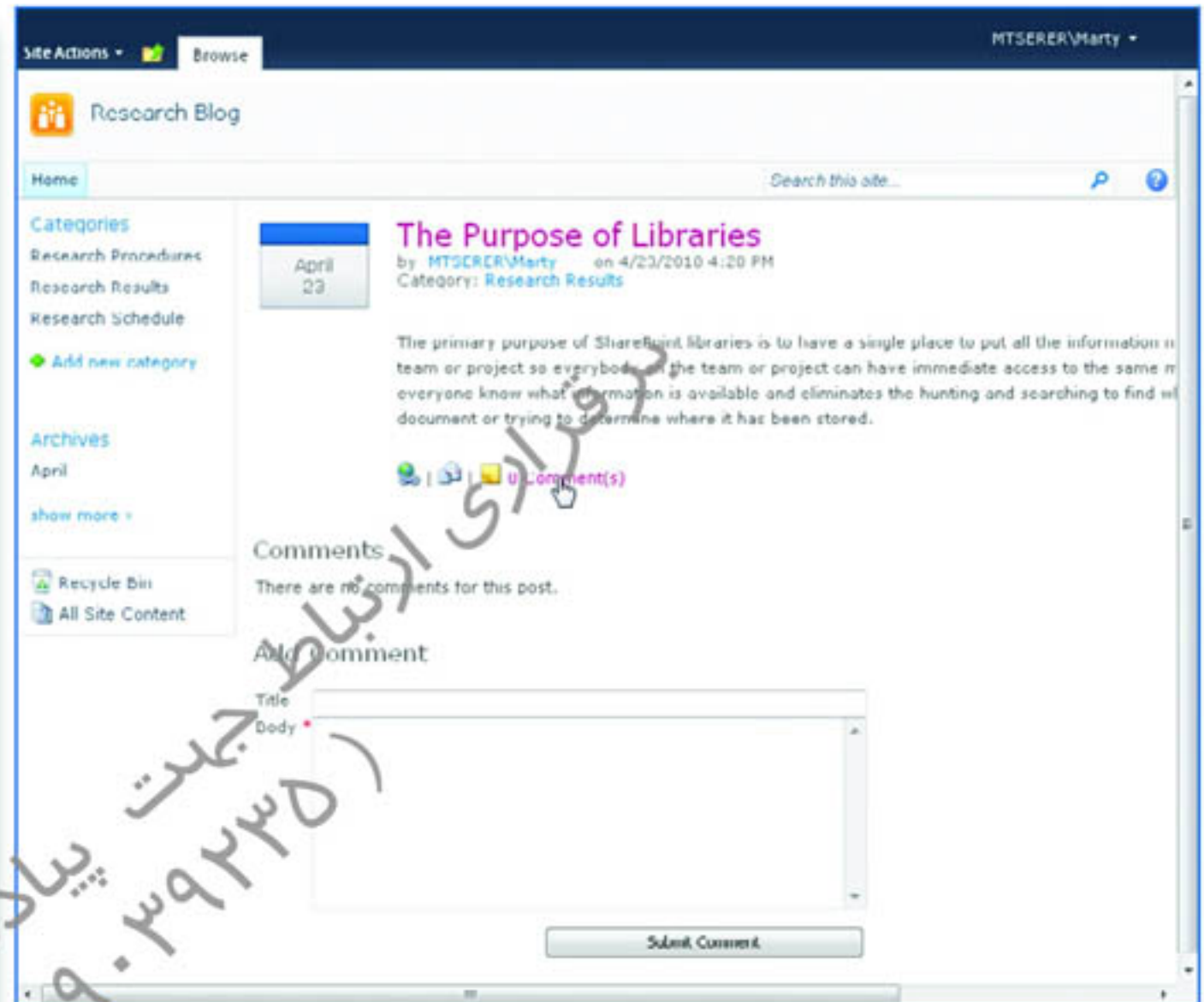
۱. از صفحه خانگی سایت بلاگ، روی Launch Blog Pro-gram To Post در محل ابزار بلاگ (Blog Tools) در سمت راست کلیک کنید. برنامه پیش فرض واژه پرداز شما باز خواهد شد. به احتمال زیاد، این برنامه، Microsoft Word خواهد بود که یا به صورت نسخه مستقل روی کامپیوترتان می باشد (رجوع شود به شکل ۱۲-۶) و یا اینکه نسخه جستجوگر Web Apps می باشد.

۲. روی Enter Post Title Here کلیک کنید، و عنوان پست بلاگ فعلیتان را تایپ نمایید.

۳. روی قسمت چپ خط پایینی کلیک کرده، و پست را با استفاده از ابزار قالب بندی در Word تایپ کنید.

۴. در گزینه Blog Post، روی Insert Category گروه Blog کلیک کرده، روی فلش به سمت پایین طبقه بندی مقابل کلیک کنید، و آن چه که می خواهید را انتخاب نمایید.

۵. هنگامی که پست آن چنان شد که می خواهید، روی Publish کلیک کنید. اگر کارتان با Word تمام شده است، روی Close کلیک کنید. در بلاگتان، روی Refresh (فلش های جفت)، در قسمت انتهایی راست نوار عنوان کلیک کنید تا آخرین پست خود را ببینید.



شکل ۱۱-۶: نظرها را می توان به آسانی به پست های درون یک بلاگ اضافه کرد.

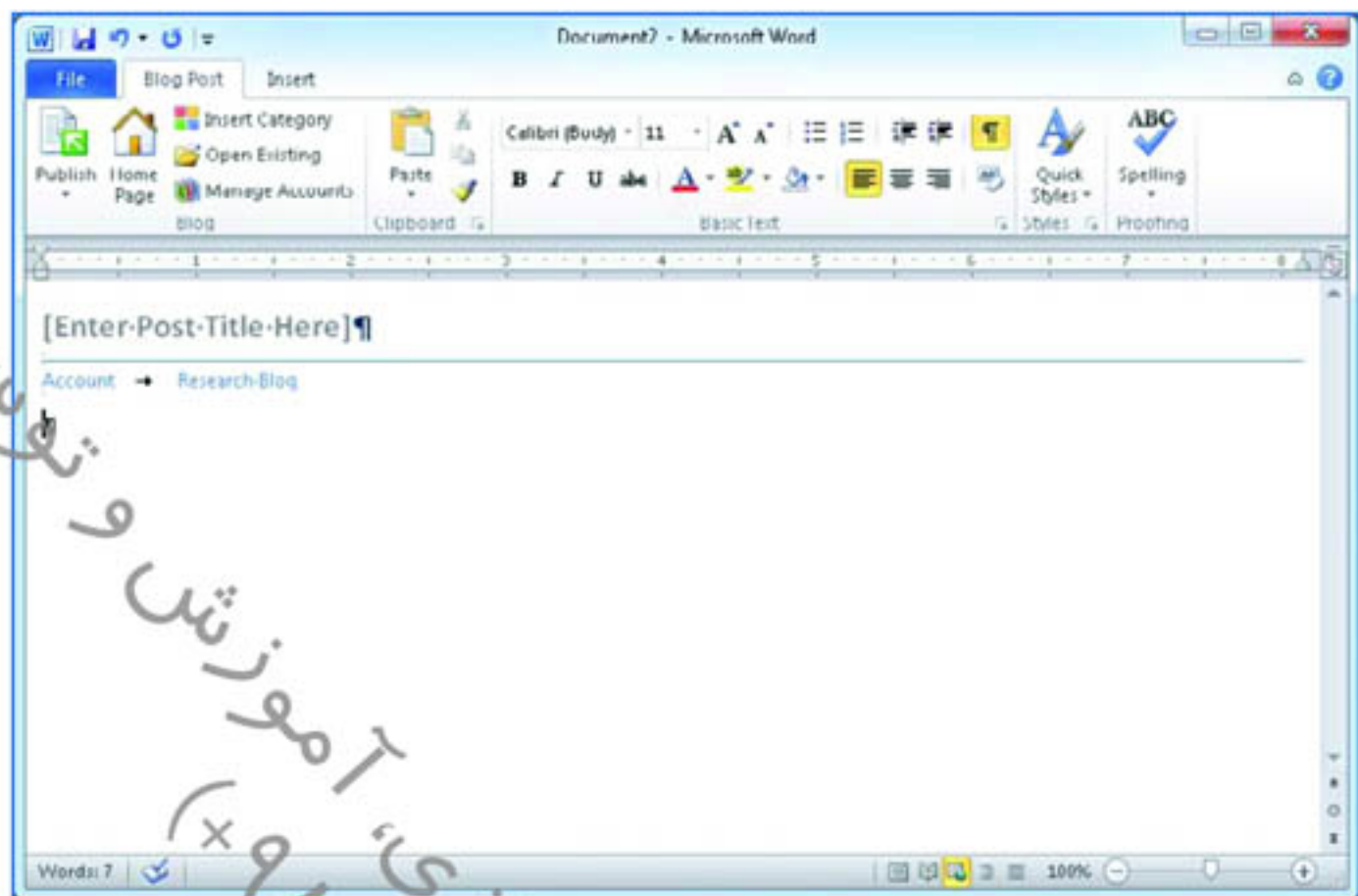
۱. از صفحه خانگی سایت بلاگ، روی Manage Posts در ابزار بلاگ (Blog Tools) در سمت راست کلیک کنید. لیست پست ها با گزینه های ابزار لیست (List Tools) در ریبون نمایان خواهد شد.

۲. سمت چپ پستی که می خواهید با آن کار کنید را تیک بزنید. همانطور که در شکل ۱۳-۶ می بینید، گزینه List Tools|Items باز خواهد شد. از اینجا می توانید پست ها را مشاهده، ویرایش، و حذف نمایید و دسترسی ها و هشدارهایی را برای آن ها معین کنید. همچنین می توانید یک پست را با دسترسی مناسب تأیید و یا رد نمایید که تمام این ها شبیه به آن چه می باشد که در فصل ۸ برای دیگر انواع موارد لیست مورد بحث قرار گرفت.

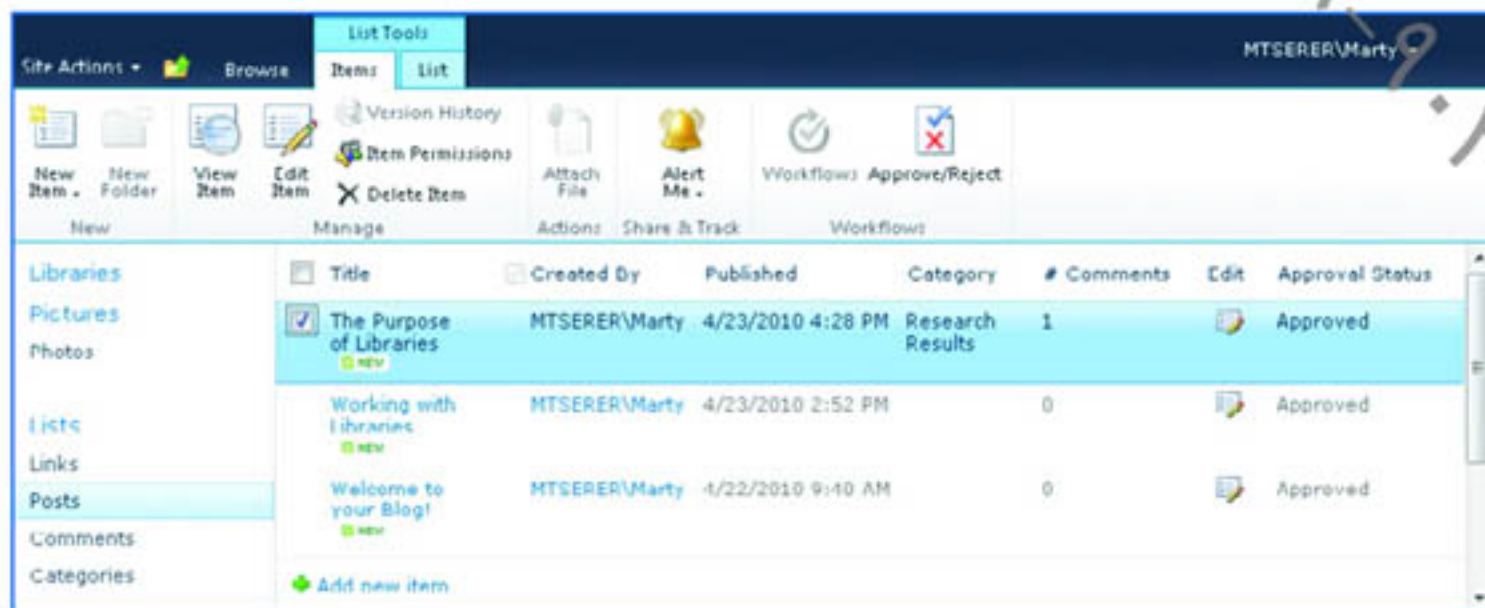


توجه

"Account → Research Blog" در شکل ۱۲-۶ نمایان می شود زیرا مجموعه سایتی که Research Blog عضوی از آن است، دارای بلاگ های متعددی می باشد، که می توان آن ها را با کلیک کردن روی Research Blog و داشتن لیست بلند بالایی از بلاگ ها، انتخاب کرد.



شکل ۱۲-۶ استفاده از Word برای یک پست بلاگ. به شما مجموعه ای کامل از ابزار قالب بندی و غلط یاب املا را می دهد.



شکل ۱۲-۶ مدیریت پست های بلاگ همانند مدیریت یک لیست شریوننت می باشد.

۳. برای باز کردن جعبه تبادل دو طرفه Posts، یا روی Edit Item در ریبون و یا روی آیکن Edit در مورد، کلیک کنید که پیش تر در شکل ۱۰-۶ نشان داده شد. این به شما اجازه می دهد که عنوان و متن پست را ویرایش کنید، طبقه بندی ها را تغییر دهید و یا اضافه کنید، و تاریخ و زمان را تغییر دهید.

۴. هنگامی که تغییرات دلخواهتان را در پست اعمال کردید، روی Publish کلیک نمایید.

۵. هنگامی که مدیریت بلاگ را آن چنان که می خواهید کامل کردید، روی Browse کلیک کرده و سپس روی Home کلیک کنید تا به صفحه خانگی بلاگ بازگردید.

افزودن و به کارگیری گفتگوها (Discussions)

گفتگوها که به آن‌ها "تالارهای گفتگو" هم گفته می‌شود، لیست‌هایی از پیغام‌های دنباله‌دار، در مورد موضوعات بخصوصی می‌باشد. شخصی یک بحث در مورد یک موضوع بخصوص را با افزودن یک پیغام در آن موضوع شروع می‌کند و بدین وسیله یک رشتهٔ مطلب را آغاز می‌کند. شخص دیگری مطلبی را به آن بحث اضافه می‌کند و پیغامی در همان موضوع به عنوان پاسخ می‌گذارد. اشخاص دیگر می‌توانند به پیغام اول یا اولین پاسخ به آن، یا هر کدام از پاسخ‌های بعدی، پاسخ دهند، و گفتگو را گسترش دهند، همانطور که در شکل ۱۴-۶ نشان داده شده است.

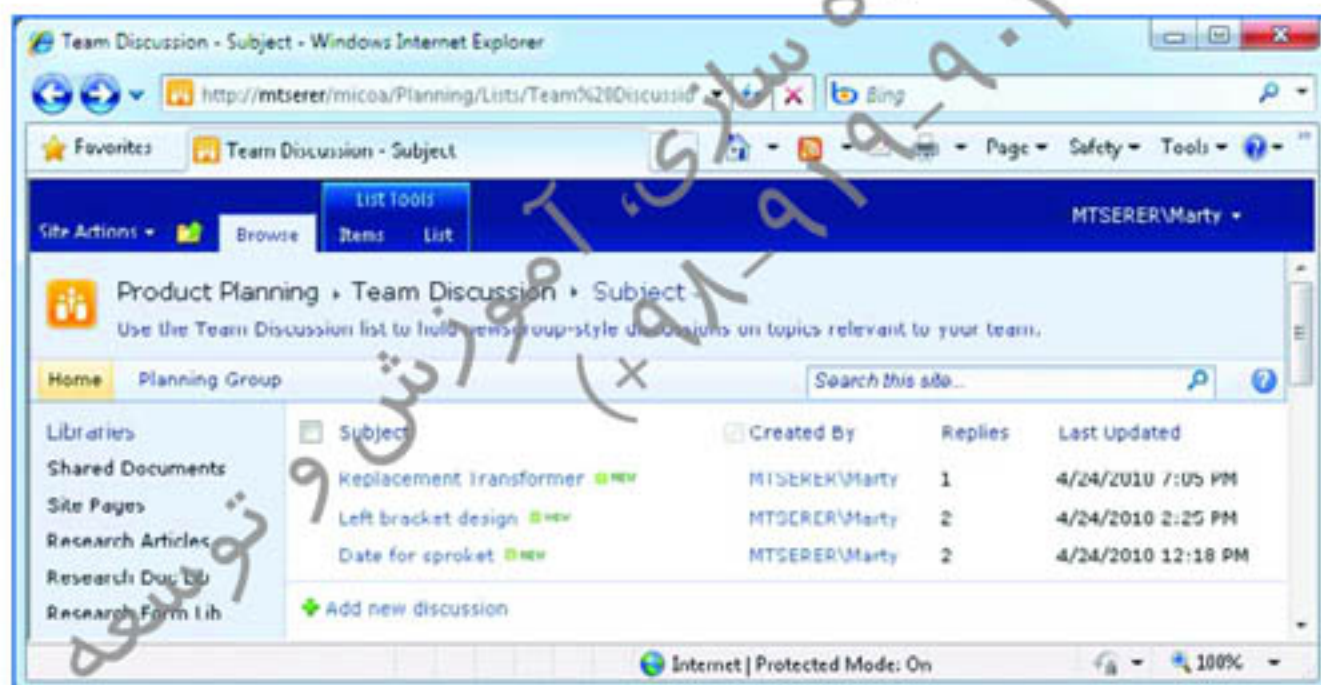
تالارهای گفتگو در اصل یک لیست می‌باشند (شکل ۱۵-۶ را ببینید)، اما آن‌ها را به صورت یک جزء مجزا در نظر می‌گیرند که هر کدام از گفتگوها در آن به عنوان موارد درون لیست، به شمار می‌آیند. الگوهای سایت متعددی، به خصوص سایت تیمی، شامل یک تالار گفتگو می‌باشند. همچنین شما می‌توانید یک تالار گفتگوی جدید به یک سایت اضافه کنید، همانگونه که یک لیست را اضافه می‌کنید. (رجوع شود به فصل ۸)

افزودن گفتگوها

در یک گفتگو، شما یا یک گفتگوی جدید را شروع می‌کنید، و یا به یک گفتگوی موجود پاسخ می‌دهید، و این پاسخ می‌تواند به پیغام اصلی و یا یکی از پاسخ‌ها باشد.



شکل ۱۴-۶ گفتگوها همانند انجمن‌های آنلاین می‌باشند و همچنین شکل مفیدی از ارتباط آنلاین می‌باشد.



شکل ۱۵-۶ در نمایهٔ پیش فرض یک تالار گفتگو، به راحتی می‌توان متوجه شد که تالار گفتگو یک لیست می‌باشد.



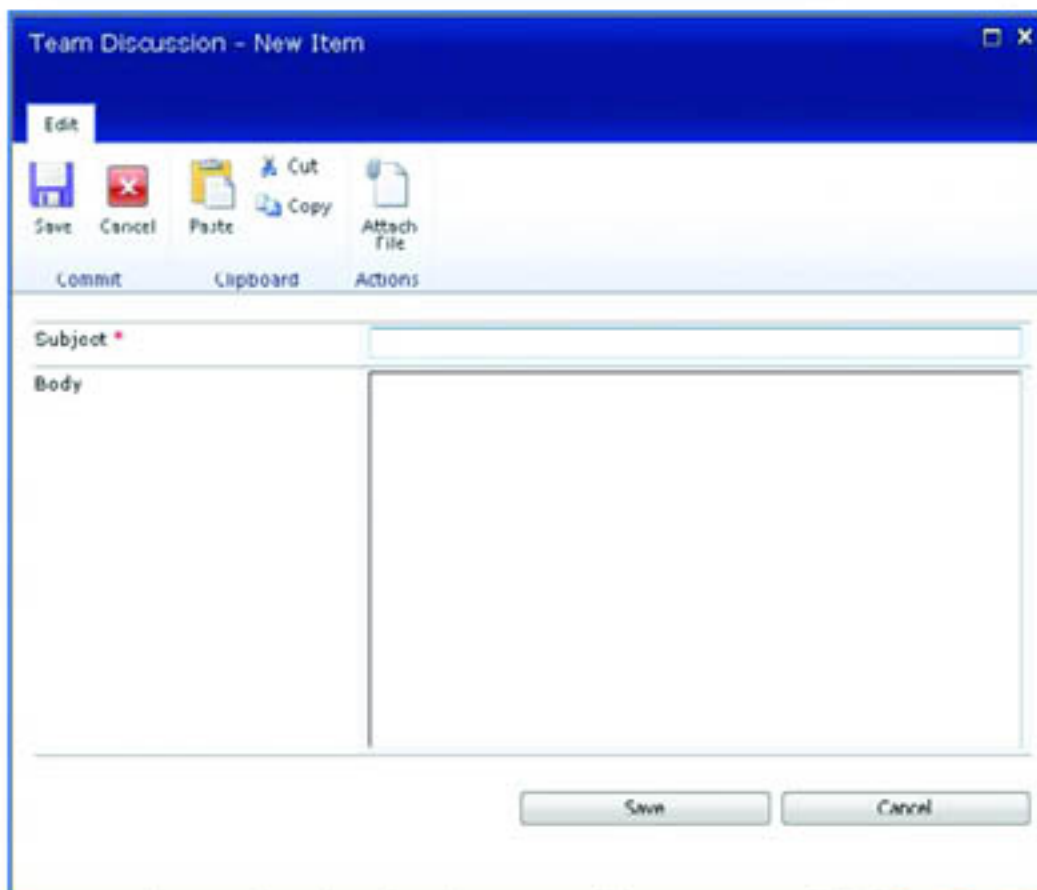
توجه

بلاگ های شریوننت به عنوان سایت های تابع مجزا ساخته می شوند، در حالی که گفتگوها، لیست های شریوننتی هستند که در یک سایت یا سایت تابع موجود قرار دارند. بنابراین، گفتگوها اغلب برای درج مکالمه ها دنباله دار در صفحات موجود به کار می روند تا محتوای موجود را تقویت کنند، در حالی که بلاگ ها معمولاً به عنوان موجودیت مجزایی لینک داده می شوند.



توجه

گفتگوها را می توان برای استفاده از ایمیل پیکربندی کرد، اگر این مشخصه تنظیم شده باشد (وظیفه مدیر شریوننت). یک تالار گفتگوی سایت، آدرس ایمیل های خود را خواهد داشت و هر کدام از پیغام های ایمیل، یک گفتگوی جدید خواهد شد، در حالی که پاسخ های به آن پیغام های ایمیل، پاسخ هایی به گفتگو خواهند بود



شکل ۱۶-۶ گفتگوی شریوننت یک سری پیغام هایی است که به یک موضوع واحد مربوط می باشد

شروع یک گفتگوی جدید

برای شروع یک گفتگوی جدید در یک تالار گفتگوی موجود:

۱. به تالار گفتگویی بروید که می خواهید در آن گفتگوی جدیدی را اضافه کنید.
۲. در پایین لیست گفتگو روی Add New Discussion کلیک کنید. همانطور که در شکل ۱۶-۶ نشان داده شده است، جعبه تبادلی دوطرفه Team Discussion ظاهر خواهد شد.
۳. موضوع گفتگو را وارد کنید- همان موضوعی که قرار است راجع به آن بحث کنید- و سپس متن پیغام خود را وارد نمایید.
۴. هنگامی که از پیغام خود راضی بودید، روی Save کلیک نمایید. شما به لیست گفتگو برگردانده می شوید یعنی جایی که می توانید گفتگوی جدید خود را ببینید.

مشاهده و پاسخ به یک گفتگو

برای مشاهده و پاسخ به یک گفتگو:

۱. به تالار گفتگویی که شامل گفتگوی مورد نظران برای مشاهده و پاسخ احتمالی به آن می باشد بروید.
۲. روی موضوع گفتگویی که می خواهید مشاهده کنید کلیک نموده تا نمایه Flat آن باز شود، همانطور که پیش تر در شکل ۱۶-۶ دیدید.
۳. برای پاسخ دادن به پیغام اصلی یا دیگر پاسخ های پیغام، روی Reply در سمت راست عنوان پیغام کلیک کنید. جعبه تبادلی دو طرفه پاسخ به گفتگو نمایان خواهد شد.
۴. پاسختان را تایپ کرده، و سپس روی Save کلیک نمایید.

به کار گیری گفتگوها

به کار گیری گفتگوها کار حائز اهمیتی نمی باشد. نمایه های مختلف بسیاری وجود دارند که معمولاً خواهید خواست که از آن ها استفاده کنید و وظایف ویرایش و تنظیمات مشخصات استاندارد وجود دارند که همانند کار کردن با تمام لیست های شریوننت می باشد.

کار کردن با نمایه های گفتگو

سه نمایه درون ساخته برای گفتگوهای وجود دارد:

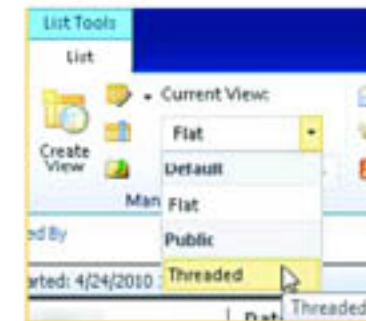
• نمایه موضوع (Subject view) یک تالار گفتگو، که در شکل ۱۵-۶ نشان داده شده است، نمایه پیش فرضی است که به هنگام باز کردن یک تالار گفتگو در Quick Launch یا جای دیگر، دریافت می کنید.



شکل ۶-۱۷: نمایه Threaded به ظاهر اکثر وبلاگ ها و انجمن ها نزدیک تر می باشد.

• نمایه Flat view یک گفتگوی دنباله دار که در شکل ۶-۱۴ نشان داده شده است، نمایه پیش فرضی است که به هنگام کلیک روی موضوع یک گفتگو در نمایه موضوع (Subject)، دریافت می کنید.

• نمایه دنباله دار Threaded view یک گفتگوی دنباله دار، که در شکل ۶-۱۷ نشان داده شده است، نمایه جایگزینی است که می توانید با باز کردن لیست به سمت پایین View Change در گزینه List و کلیک روی Threaded انتخاب نمایید.



البته شما می توانید با استفاده از مراحل شرح داده شده در فصل ۴، نمایه خودتان را بسازید، همانگونه که برای هر لیستی می توانید این کار را انجام دهید.

تنظیم مشخصات گفتگو

مشخصات گفتگو تفاوت بسیاری با لیست ها و موارد آن ها ندارد.

۱. برای تعیین مشخصات برای یک تالار گفتگو، به آن بروید. آن چه می بینید باید در نمایه موضوع (Subject) باشد.

۲. روی گزینه List Tools|List کلیک کرده، و سپس روی List Settings کلیک نمایید. همانگونه که در شکل ۶-۱۸ می بینید، صفحه Discussion Board Settings باز خواهد شد. گزینه هایی که در اینجا می بینید همانند آن هایی می باشد که در مشخصات لیست در فصل ۴ دیدید. اما در اینجا گزینه های کمتری وجود دارد. از توضیحات فصل ۴ برای هدایتان به تنظیمات در اینجا استفاده نمایید.

۳. هنگامی که تغییرات در مشخصات گفتگو را به پایان رساندید، روی گفتگویتان در بالای صفحه کلیک نمایید تا به آن برگردید.

Site Actions MTSEERER\Marty

Product Planning > Team Discussion > Discussion Board Settings

Home Planning Group

Libraries
 Shared Documents
 Site Pages
 Research Articles
 Research Doc Lib
 Research Form Lib
 Research Slide Lib
 Research Wiki

Pictures
 Research Pic Lib

Lists
 Group Calendar
 Circulations
 Phone Call Memo
 Tasks
 Links
 Support Tasks

Discussions
 Team Discussion

Surveys
 Survey

Recycle Bin
 All Site Content

List Information

Name: Team Discussion
 Web Address: http://mtseerer/micoa/Planning/Lists/Team Discussion/AllItems.aspx
 Description: Use the Team Discussion list to hold newsgroup-style discussions on topics relevant to your team.

General Settings **Permissions and Management** **Communications**

Title, description and navigation Delete this discussion board RSS settings
 Versioning settings Save discussion board as template
 Advanced settings Permissions for this discussion board
 Validation settings Workflow Settings

Content Types

This list is configured to allow multiple content types. Use content types to specify the information you want to display about an item, in addition to its policies, workflows, or other behavior. The following content types are currently available in this list:

Content Type	Visible on New Button	Default Content Type
Discussion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Message	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

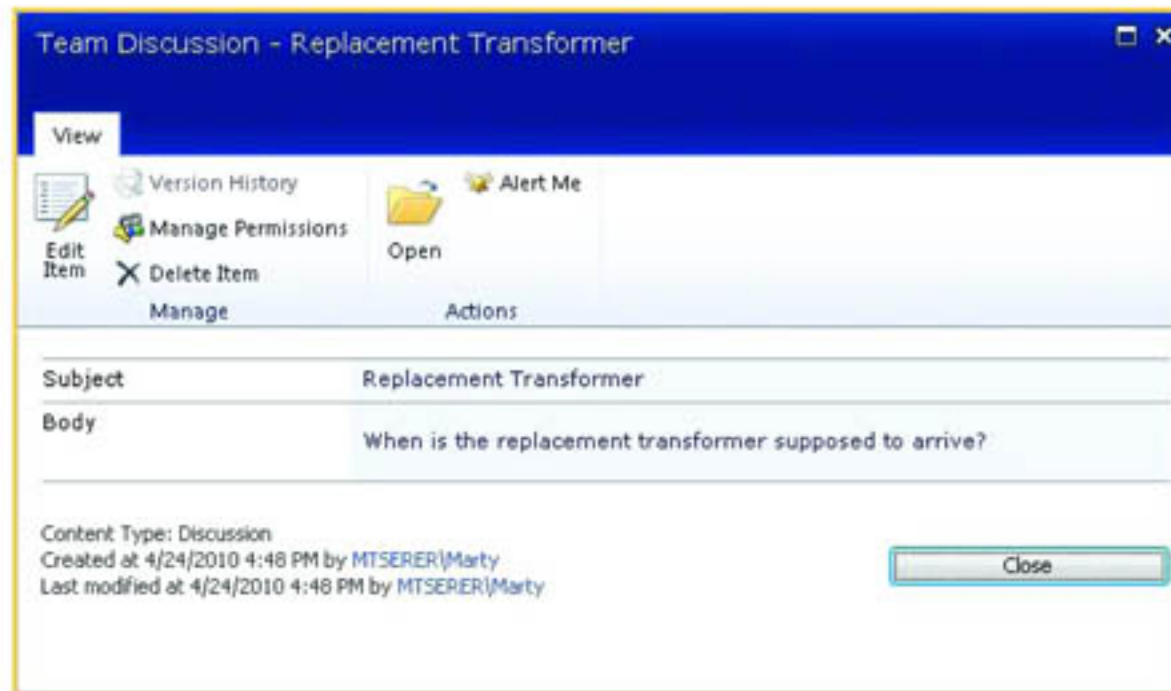
[Add from existing site content types](#)
[Change new button order and default content type](#)

Columns

A column stores information about each item in the list. Because this list allows multiple content types, some column settings, such as whether information is required or optional for a column, 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
Body	Multiple lines of text	Discussion, Message
Subject	Single line of text	Discussion, Message
Created By	Person or Group	
Modified By	Person or Group	

شکل ۱۸-۶ تنظیمات تالار گفتگو همانند تنظیمات یک لیست می باشد.



۴. برای تنظیم مشخصات یک گفتگوی مشخص، از نمایه موضوع (Subject) مربوط به تالار گفتگو، سمت چپ گفتگو را تیک بزنید. گزینه List Tools|Items باز خواهد شد. در اینجا می توانید دسترسی ها، هشدارها، گردش های کار، و تأییدیه ها را تعیین کنید. تمام این مطالب هم در جای دیگر در فصل ۴ این کتاب و هم در این فصل شرح داده شده است.

۵. برای تنظیم مشخصات یک پیغام مشخص درون یک گفتگو، روی موضوع گفتگو کلیک کرده تا آن را در نمایه Flat باز کنید.

۶. برای پیغامی که می خواهید برای آن مشخصات را تنظیم کنید، روی View Properties در سمت راست نوار عنوان پیغام کلیک کنید. پیغام گفتگو در جعبه تبادلی دوطرفه خودش باز می شود. در اینجا می توانید دسترسی ها و هشدارها را تنظیم کنید.

۷. هنگامی که تعیین دسترسی های لازم برای پیغام را به پایان رساندید، روی Close کلیک نمایید.

ساخت بررسی ها (Surveys) و کار با آن ها

بررسی های شریپوینت به شما این امکان را می دهند که یک پرسش نامه بسازید، از دیگران بخواهید که آن را پر کنند، و سپس اطلاعات جمع آوری شده را خلاصه و تحلیل نمایید. شریپوینت برای این کار انعطاف پذیری بسیاری به شما می دهد. همچنین بررسی ها به شما اجازه می دهند سوالات شاخه ای داشته باشد. این گونه سوال ها این امکان را به شما می دهند که لیست را طوری طراحی کنید که سوال بعدی ارائه شده به سوالی که در قبل داده شده است، بستگی داشته باشد. برای مثال، اگر بخواهید بدانید که کدام انتخاب ها در منوی رستوران و سلف شرکت باید تغییر پیدا کنند، اگر اولین سوال پرسد که آیا پاسخگو گیاهخوار است یا خیر، در صورتی که پاسخگو گیاهخوار باشد، آن وقت می توان از تمامی سوال های بعدی در مورد انتخاب های مربوط به گوشت صرف نظر کرد. یک بررسی شریپوینت طراحی چنین پرسش نامه هایی را آسان می سازد.

یک بررسی شریپوینت، شکل دیگری از لیست می باشد که توسط یک الگوی لیست تعریف می شود که در آن، سوال های پرسش نامه ستون های آن لیست و هر کدام از پاسخ هایی که دریافت می شود، یک مورد در آن لیست می باشد.

ساخت یک بررسی

در ساخت یک پرسش نامه بررسی، شما لیست را با آرایش آن و معین کردن این که هر ستون شامل چه چیزهایی خواهد شد، تعریف می کنید. ستون ها، سؤال ها می باشند و پاسخ ها، جواب های به آن سؤال ها می باشند. سپس با ساخت یک پرسش نامه، سؤال ها شرح داده می شوند و نوع جواب های مجاز تعریف می شوند. برای ساخت یک بررسی:

۱. به سایتی بروید که بررسی را در آن می خواهید. روی Site Actions کلیک کرده، روی More Options کلیک کنید، در ستون سمت چپ روی List کلیک نموده، ستون وسط را مرور کرده، و سپس روی Survey کلیک نمایید.

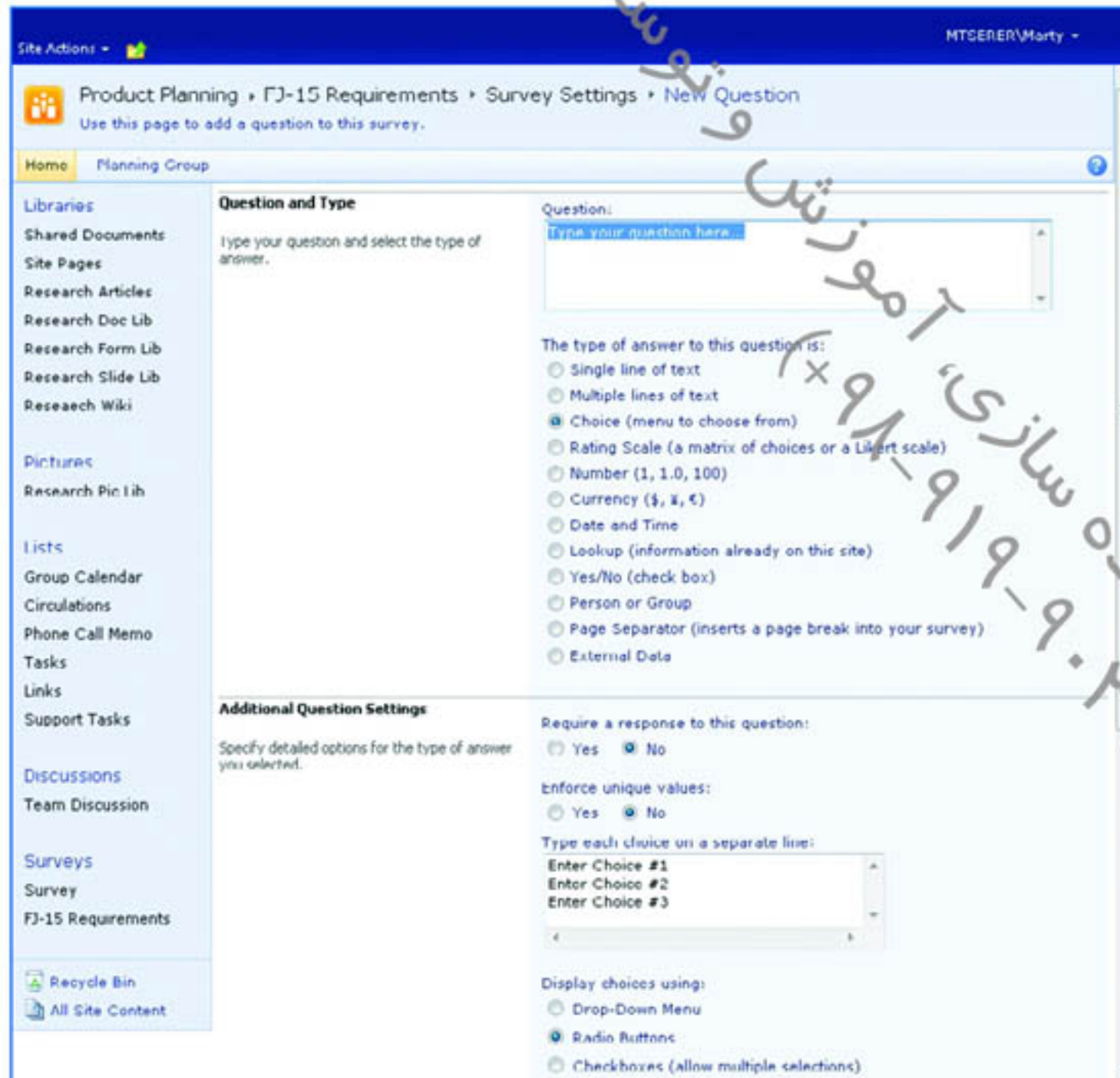
۲. در جعبه متنی Name کلیک کرده و اسم بررسی را وارد نمایید. اگر می خواهید که توضیحاتی را وارد کنید، روی More Options کلیک نمایید، مدخل های دلخواهتان را وارد کنید، و در هر صورت، روی Create کلیک نمایید. صفحه New Questions باز خواهد شد. همانطور که در شکل ۱۹-۶ می توانید ببینید، در این صفحه می توانید اولین سؤالات را بسازید.

۳. با تایپ سؤالی که می خواهید بپرسید شروع کنید. سپس انواع پاسخ ها را مرور کنید تا یکی از آن ها را برای استفاده انتخاب نمایید. طیف گسترده ای از انواع پاسخ ها وجود دارد. بهترین راه برای درک آن ها این است که هر کدام از آن ها را حداقل یک بار انتخاب نموده و به قسمت Additional Question Settings که توضیح و تنظیمات اضافه ای را برای نوع پاسخ انتخاب شده ارائه می دهد، نگاه کنید. در اینجا ملاحظاتی در مورد انواع گوناگون پاسخ ها خواهیم داشت:

- متن یک خطی این امکان را برای هر پاسخ تایپ شده ای می دهد تا آنجایی که در تعداد کاراکترهای ذکر شده گنجانده شود.

- متن چند خطی برای پاسخ های تایپ شده طولانی تر که می توانند به صورت اختیاری قالب بندی شوند پیش بینی های لازم را فراهم می آورد. اما باید درون تعداد خط ذکر شده گنجانده شود

- انتخاب به پاسخگو این امکان را می دهد که از میان تعداد بسیاری انتخاب که در شکل های مختلف ارائه شده اند، یکی را انتخاب کند.



شکل ۱۹-۶: بررسی های شریوننت می توانند شامل انواع مختلفی از سؤالات و پاسخ های ممکن باشند.



استفاده از منطق شاخه ای

منطق شاخه ای قابلیت است که به صورت مشروط سؤال هایی را می پرسد که بر اساس پاسخ های به دیگر سؤالات می باشد. برای مثال، پرسشنامه ساده ذیل را در نظر بگیرید:

- آیا می توانید در جلسه ۱۴ ماه May در ساعت ۲ بعدازظهر حضور داشته باشید؟

- اگر چنین است، آیا می توانید پیشرفت تیم خود را گزارش کنید؟

- اگر چنین نیست، چه روز و ساعتی برای شما مناسب تر می باشد؟

سؤال اول و دوم بستگی به پاسخ سؤال اول دارند. منطق شاخه ای بررسی شریوننت به شما این امکان را می دهد. برای این کار، ابتدا باید تمام سؤالات را بسازید، سپس برگردید و شاخه سازی را تخصیص نمایید. در اینجا چگونگی این کار را با یک پرسش نامه ساده بیان می کنیم:

۱. یک بررسی را بر اساس مراحل موجود در قسمت "ساخت یک بررسی" در این فصل بسازید.

۲. سه سؤال ذیل را وارد نمایید:

الف: آیا می توانید در جلسه ۱۴ ماه May در ساعت ۲ بعدازظهر حضور داشته باشید؟ را وارد کنید. روی Yes/No کلیک کرده، مقدار پیش فرض Yes را به جا بگذارید و روی Next Question کلیک کنید.

ب: آیا می توانید پیشرفت تیم خود را گزارش کنید؟ را وارد کنید. روی Yes/No کلیک کرده، مقدار پیش فرض Yes را به جای بگذارید و روی Next Question کلیک کنید.

ج: چه روز و ساعتی برای شما مناسب تر می باشد؟ را وارد کنید. روی Date And Time کلیک کرده، روی Yes کلیک کنید تا درخواست یک پاسخ کند، No را به عنوان پیش فرض قرار دهید تا یک مقدار منحصر به فرد را اجرا نکند، روی Date and Time کلیک کنید تا هر دو را درخواست کنید، به عنوان مقدار پیش فرض، ۱۴/۵/۲۰pm و ۲pm را وارد کنید و روی Finish کلیک نمایید.

۳. هنگامی که تمامی سؤالات را تکمیل کردید و روی Finish کلیک کردید، به صفحه Survey Settings برده می شوید که در شکل ۲۰-۶ نشان داده شده است. زیرا یک سؤال بله/خیر یا دارای گزینه پرسیدید که احتمالاً به شاخه گذاری ختم می شود.

ادامه دارد...

مقیاس درجه بندی از پاسخگو می خواهد که یک سری سؤالات یا عبارات اضافه را بر روی یک مقیاس عددی با یک معنای مقیاسی بیان شده ارزیابی نماید. عدد یک پاسخ عددی را برای سؤالی که می تواند به یک دامنه خاصی محدود شود میسر می سازد.

پول رایج یک پاسخ عددی برای سؤالی که در یک واحد پولی می باشد که قابلیت محدود شدن به یک دامنه ذکر شده را دارد فراهم می آورد.

تاریخ و زمان یک جواب مربوط به تاریخ، زمان، یا تاریخ و زمان را به یک سؤال با یک مقدار پیش فرض اختیاری میسر می سازد.

مراجعه پاسخگو را به یک جزء (لیست، کتابخانه، یا تقویم) و مجموعه ای از ستون ها در سایت فعلی هدایت می کند یعنی جایی که پاسخگو می تواند مقدار را به عنوان پاسخش انتخاب نماید.

بله/خیر یک پاسخ دوتایی را به یک مقدار پیش فرض میسر می سازد. این حالت به صورت جعبه ای برای تیک زدن در پاسخنامه ظاهر می شود.

Question	Type of answer	Required	Branching Logic
Can you come to a meeting on May 14th at 2 PM?	Yes/No		
Can you report on your team's progress?	Yes/No		
What date and time is best for you?	Date and Time	✓	

شکل ۲۰-۶: برای راه اندازی شاخه گذاری، ابتدا باید تمام سؤال ها را اضافه نمایید و پرسش نامه را تکمیل کنید؛ سپس از Survey Settings، سؤال هایی که می خواهید دارای شاخه باشند را انتخاب نمایید.



میانبر

استفاده از منطق شاخه ای (ادامه)

۴. در پایین Questions، روی سؤالی که می خواهید دارای منطق شاخه ای باشد کلیک کنید. صفحه Edit Question برای آن سؤال باز خواهد شد و به شما دو گزینه منطق شاخه ای برای بله (Yes) یا برای خیر (No) می دهد.

۵. روی فلش به سمت پایین Yes کلیک کرده، و سپس روی Can You Report On Your Team's Progress? کلیک کنید تا به هنگام داشتن جواب بله، به آن سؤال بروید.

Possible Choices	Jump To
Yes	No Branching
No	No Branching
	Can you report on your team's progress?
	What date and time is best for you?
	Content Type

۶. روی فلش به سمت پایین No کلیک کرده و روی What Date And Time Is Best For You? کلیک کنید تا به هنگام داشتن جواب خیر، به آن سؤال بروید.

۷. برای بازگشت به صفحه Survey Settings روی OK کلیک کنید. در صورت نیاز به تغییرات در دسترسی ها، دیگر تغییرات لازم را در این صفحه انجام دهید تا اشخاصی که می خواهید بتوانند به این بررسی پاسخ دهند.

۸. هنگامی که آماده بودید، روی Home کلیک کنید تا بررسی را ترک کنید.

نکته

اگر بر طبق یک یا چند گزینه ممکن منطق شاخه ای قرار است به سؤال دیگری نروید، Content Type را به عنوانی گزینه انتخابتان در نظر بگیرید.

نکته

هنگامی که شما به یک سؤال، شاخه اضافه می کنید، یک شکست صفحه پس از آن سؤال اضافه می شود زیرا سؤال بعدی نامعلوم می باشد.

• شخص یا گروه مدخل یک شخص یا گروهی که کاربر ثبت شده سایت شروپونت می باشد یا عضوی از یک گروه شروپونت می باشد را تصویب می کند. داده های خارجی پاسخگو را به نوع بخصوصی از محتوا، برای مثال پایگاه داده SQL و فیلد بخصوصی در آن نوع محتوا، یعنی جایی که پاسخگو می تواند مقداری را برای پاسخش انتخاب نماید هدایت می کند.

جداکننده صفحه یک جدایی صفحه در پرسشنامه قرار می دهد.

۴. نوع پاسخی که می خواهید استفاده نمایید را انتخاب کرده و تعیین کنید که آیا پاسخگویی به سؤالات لازم است یا خیر. برای بسیاری از انواع پاسخ ها، انتخاب کنید که آیا پاسخ های هر کدام از پاسخگوها باید متفاوت از پاسخ های دیگر پاسخگوها باشد یا خیر.

۵. مابقی مبحث های Additional Question Settings را آن جور که برای نوع پاسخی که انتخاب کرده اید نیاز است، پر کنید. برای درک چگونگی عملکرد منطق شاخه ای به کار رفته در یک بررسی به میانبر مربوط به "استفاده از منطق شاخه ای" رجوع نمایید.

پاسخگویی به یک بررسی

پاسخگویی به یک بررسی، تنها پر کردن پرسشنامه به صورت آنلاین می باشد.

۱. به صفحه خانگی سایتی که دارای بررسی است بروید. اگر در Quick Launch می باشد، روی آن کلیک کنید. اگر چنین نیست، روی All Site Content کلیک کرده، آن را مرور کرده و به Surveys برسید، و روی آن چه که می خواهید کلیک نمایید.

۲. دقیقاً در بالای مرور کلی (Overview)، روی Respond To This Survey کلیک کنید. پرسش نامه باز خواهد شد. در اینجا پرسش نامه شاخه ای ساده را می بینید:

توجه

اگر می خواهید که به صفحه Survey Settings بروید وقتی به صورت خودکار به آن هدایت نشده اید، از صفحه خانگی، روی بررسی در Quick Launch کلیک کرده، روی Set-tings دقیقاً در بالای مرور کلی بررسی کلیک کنید و روی Survey Settings کلیک نمایید.

نکته

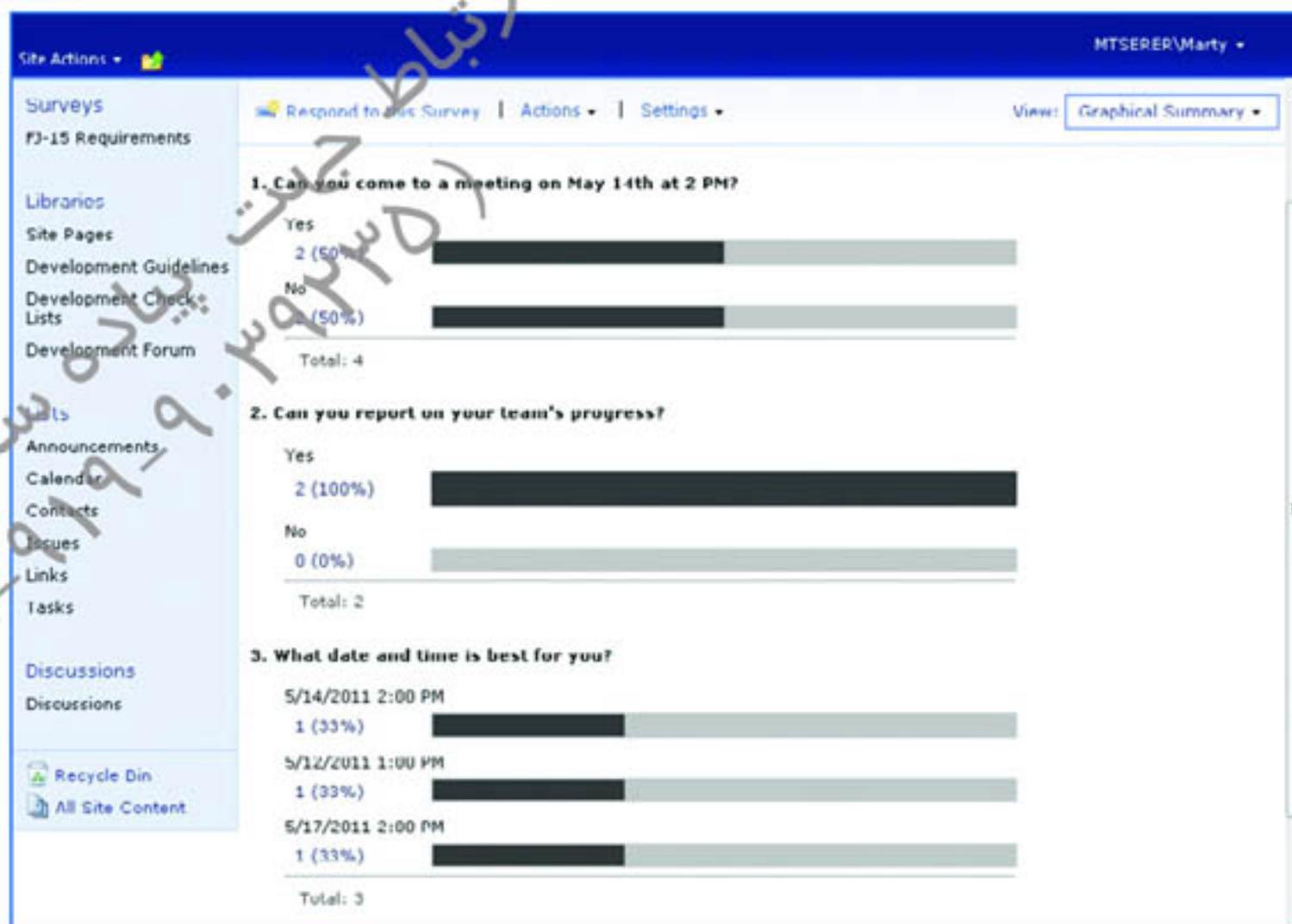
به صورت پیش فرض، یک شخص مجاز است که تنها یک بار به یک بررسی پاسخ دهد. شما می توانید این را در Survey Settings | General Settings تغییر دهید. همانگونه که در "مدیریت یک بررسی" در این فصل توضیح داده شد.

۳. سوالات مطرح شده را پاسخ دهید. اگر دارای شاخه می باشد، روی Next کلیک کنید و با جواب دادن به سؤالاتی که در آنجا است ادامه دهید.
۴. هنگامی که سؤالات را پاسخ دادید، روی Finish کلیک کنید. به مرور کلی بررسی بازگردانده می شوید.

تحلیل یک بررسی

شرپونیت ابزاری را برای خلاصه کردن و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده توسط یک بررسی فراهم می آورد. دو گزارش درون ساخته در شرپونیت وجود دارند که به سادگی می توان آن ها را باز کرد.

۱. به صفحه خانگی سایت که بررسی در آن قرار دارد بروید. اگر در Quick Launch قرار دارد، روی آن کلیک کنید. اگر چنین نیست، روی All Site Content کلیک نمایید، آن را مرور کنید تا به Surveys برسید و روی آن چه که می خواهید کلیک کنید.
۲. در پایین مرور کلی بررسی، روی Show A Graphical Summary Of Responses کلیک کنید. خلاصه ای مانند ذیل، همانطور که در شکل ۶-۲۱ می بینید، باز خواهد شد.



شکل ۶-۲۱: خلاصه تصویری در واقع یک نمایش دیداری به علاوه یک نتیجه عددی را به شما می دهد.

۳. روی فلش به سمت پایین View در گوشه بالایی سمت راست صفحه کلیک کرده، و روی All Responses کلیک نمایید. لیستی از پاسخ ها نمایش داده خواهد شد.
۴. روی View Response # و یک عدد کلیک کنید تا نگاهی به جواب های مشروح برای آن پاسخ بیاندازید. مثالی در اینجا نشان داده شده است.

۵. هنگامی که کارتان پایان یافت، روی Close کلیک کنید.

مدیریت یک بررسی

همانند تمام لیست ها، بررسی ها دارای تعدادی تنظیمات می باشند که می توانید آن ها را تغییر دهید تا آن ها را متناسب با نیازهایتان گردانید. برخلاف تنظیمات مربوط به اجزای دیگر لیست، که با تنظیمات استاندارد لیست متفاوت نمی باشند، آن هایی که مربوط به بررسی ها هستند دارای یگانگی می باشند. این ها را بعداً مرور نمایید.

۱. از نمایه مرور کلی بررسی (Overview view) که تنظیماتش را می خواهید مرور نمایید و احتمالاً تغییر دهید، روی Settings کلیک کرده و سپس روی Survey Settings کلیک نمایید. همانطور که در شکل ۶-۲۰ نشان داده شده است، صفحه Survey Settings باز خواهد شد.

۲. روی Title, Description And Navigation کلیک کنید تا همانگونه که در شکل ۶-۲۲ نشان داده شده است، صفحه Name, Description And Navigation باز شود. قسمت های -Name, Description And Navigation برای دیگر لیست ها استاندارد می باشند. قسمت Survey Options منحصر به فرد می باشد و باید مرور شود تا تعیین کنید که آیا نام های کاربری قرار است در نتایج نشان داده شوند یا خیر و آیا شما می خواهید که به یک فرد اجازه دهید که به دفعات زیادی به پرسش نامه پاسخ دهد یا خیر. هنگامی که تغییرات را انجام دادید، روی Save کلیک کنید.

شکل ۶-۲۲ تحت بیشتر شرایط، شما نمی خواهید که یک شخص بیشتر از یک بار به یک بررسی پاسخ دهد.

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:

Insert Column:

- Can you come to a me...
- Can you report on yo...
- Created
- Modified
- What date and time i...

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:

Save Cancel

۳. روی **Advanced Settings** کلیک نمایید تا آن صفحه باز شود (شکل ۲۳-۶ را ببینید). در اینجا، تعیین کنید که یک کاربر عادی چه سطوح دسترسی برای یک بررسی خاص خواهد داشت. آیا داده های بررسی باید در جستجوها شامل شوند و برای دانلود در دسترس باشند یا خیر و آیا بررسی باید در یک جعبه تبادل دو طرفه نمایش داده شود یا در یک صفحه جستجوگر کامل. هنگامی که آماده بودید، روی **OK** کلیک کنید.

۴. برای باز کردن صفحه تنظیمات معتبرسازی (Validation Settings)، روی **Validation Settings** کلیک کنید. ستون (یا سؤالی) که می خواهید جوابش را معتبرسازی نمایید را انتخاب کنید، و فرمولی را برای محاسبه معتبرسازی وارد نمایید. به توضیحات موجود در فصل ۴ در مورد معتبرسازی داده های ستون و افزودن یک ستون محاسبه گر برای درک چگونگی ساخت یک فرمول معتبرساز رجوع نمایید. پیغامی را برای کاربر وارد کنید که در آن هدف معتبرسازی توضیح داده شده باشد. هنگامی که آماده بودید، روی **Save** کلیک کنید.

۵. مابقی تنظیمات در صفحه **Survey Settings** با دیگر لیست ها مشترک می باشد و در فصل ۴ شرح داده شده است. روی **Home** کلیک کنید تا صفحه **Survey Settings** را ترک کنید.

راه اندازی و برگزاری جلسات

شریونیت پنج سایت فضای کاری جلسه را فراهم می آورد که برنامه ریزی، سازمان دهی، اعلان، اجرا و تصمیم گیری را در یک جلسه میسر می سازند. این فضاهای کاری جلسه عبارتند از:

- فضای کاری جلسه مقدماتی (Basic Meeting Work-space) برای برنامه ریزی، سازمان دهی و ذخیره سازی نتایج یک جلسه همراه با لیست های دستور جلسه، شرکت کنندگان، اهداف
- فضای کاری جلسه خالی (Blank Meetings Workspace) برای ساخت یک سایت جلسه شخصی سازی شده با یک لیست شرکت کنندگان

Item-level Permissions

Specify which responses users can read and edit.

Note: Users with the Manage Lists permission can read and edit all responses. [Learn about managing permission settings.](#)

Read access: Specify which responses users are allowed to read

- Read all responses
- Read responses that were created by the user

Create and Edit access: Specify which responses users are allowed to create and edit

- Create and edit all responses
- Create responses and edit responses that were created by the user
- None

Search

Specify whether this survey 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.

Allow items from this survey to appear in search results?

- Yes
- No

Offline Client Availability

Specify whether this survey should be available for offline clients.

Allow items from this survey to be downloaded to offline clients?

- Yes
- 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?

- Yes
- No

OK Cancel

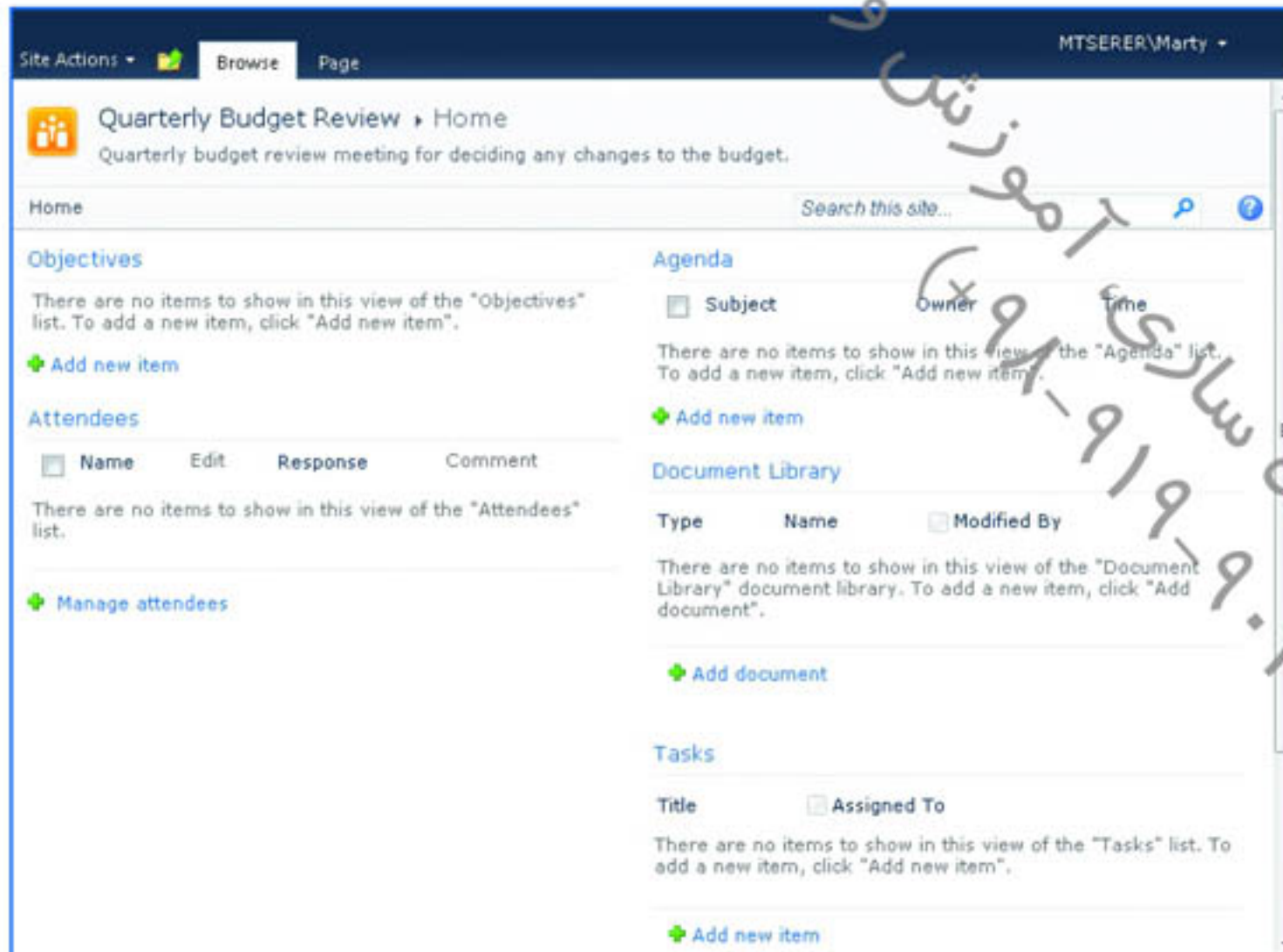
شکل ۲۳-۶: بررسی ها نیازمند توجه خاصی برای تنظیم دسترسی ها می باشند تا به سودمندترین شکل ممکن تنظیم شوند.

- فضای کاری جلسه تصمیم برای جلسات تصمیم گیری و وضعیت سنجی همراه با لیست های دستور جلسه، شرکت کنندگان، تصمیمات، اهداف و وظایف
 - فضای کاری جلسه چند صفحه ای برای برنامه ریزی، سازمان دهی و ذخیره سازی نتایج یک جلسه همراه با لیست های دستور جلسه، شرکت کنندگان و اهداف و دو صفحه اضافه
 - فضای کاری جلسه اجتماعی برای سازمان دهی یک گردهمایی همراه با لیست های شرکت کنندگان، دستورالعمل ها و مواردی که باید آورده شوند
- شبهات بسیاری میان این پنج نوع سایت جلسه وجود دارد. در نتیجه، بحث هایی که در اینجا مطرح می شود برای هر پنج سایت صادق می کند.

راه اندازی یک جلسه

راه اندازی یک جلسه شامل ساخت یک سایت فضای کاری جلسه، شخصی سازی آن سایت، و مطابق کرن تنظیمات Properties آنطور که برای خود سایت و برای هر کدام از اجزای درون سایت نیاز است می باشد.

۱. به صفحه خانگی سایتی بروید که سایت مادر سایت فضای کاری جلسه خواهد شد.
۲. روی Site Actions کلیک کرده و روی New Site اگر در منوی Site Actions وجود دارد کلیک نمایید. اگر در منو وجود نداشت، روی More Options کلیک کرده و روی Site کلیک نمایید.
۳. روی Decision Meeting Workspace کلیک کرده، روی جعبه متنی Title کلیک کنید، عنوانی را وارد نمایید، TAB را فشار دهید، یک URL وارد کرده و روی More Options کلیک نمایید.
۴. در جعبه متنی Description کلیک کنید و توضیحی را برای جلسه وارد نمایید. تعیین کنید که آیا می خواهید دسترسی های منحصر به فردی را برای این سایت داشته باشید یا خیر. اگر چنین است، روی Use Unique Permissions کلیک نمایید و روی Create کلیک کنید. همانطور که در شکل ۶-۲۴ می بینید، سایت باز خواهد شد.



شکل ۶-۲۴: سایت فضای کاری جلسه تصمیم، تعدادی اجزا را برای راه اندازی و مدیریت یک جلسه فراهم می آورد.

۵. می توان یک سایت جلسه را همانند هر کدام از دیگر سایت ها با استفاده از گزینه Page و کلیک کردن روی Edit Page شخصی سازی کرد. از اینجا شما می توانید از لینک های Edit Web Part برای افزودن متن یا دیگر اجزا به صفحه استفاده نمایید، همانطور که در فصل سوم شرح داده شد. هنگامی که تغییراتی که می خواهید را اعمال کردید، در گزینه Page روی Stop Editing کلیک نمایید.

۶. تنظیمات مربوط به هر کدام از اجزا و وب پارت ها را می توان با تیک زدن در سمت راست یک وب پارت، کلیک کردن بر روی گزینه List Tools|List کلیک کردن روی Settings و سپس با کلیک کردن روی List Settings تغییر دهید. با این کار صفحه List Settings باز می شود که هم در این فصل و هم در فصل ۴ شرح داده شده است. پس از تکمیل تنظیمات، روی Home کلیک کنید تا به صفحه خانگی سایت بازگردید.

۷. برای تغییر تنظیمات خود سایت، در نوار زبانه، روی Site Actions کلیک کرده و روی Site Settings کلیک کنید. در صفحه Site Settings که باز می شود، شما می توانید دسترسی های را تغییر دهید، هشدارها را مدیریت کنید، تعیین کنید که چه چیزی در top navigation bar قرار داشته باشد، یک تم جدید را به کار ببرید، ویژگی های سایت را مدیریت کنید، که همه این ها پیش تر در این فصل و در فصل های قبلی مورد بحث قرار گرفته اند.

۸. زمانی که سایت و تنظیماتش آن گونه شدند که می خواهید، روی Home کلیک نمایید.

برگزاری یک جلسه

هنگامی که یک سایت جلسه راه اندازی شد، گام بعدی، پر کردن لیست های گوناگونی است که در سایت قرار دارند. همانند دیگر لیست ها این کار را انجام دهید.

The screenshot shows the 'Attendees - New Item' form. The title bar reads 'Attendees - New Item'. The ribbon has 'Edit' selected, showing 'Save', 'Cancel', 'Paste', 'Cut', and 'Copy' buttons. The form fields are: 'Name' (text box), 'Comment' (text area), 'Response' (dropdown menu set to 'None'), and 'Attendance' (dropdown menu set to 'Required'). At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons. A watermark 'پیدا سازی، آموزش و توسعه' is overlaid on the form.

۱. برای اجزای لیست اهداف (Objectives)، دستور جلسه (Agenda)، وظایف (Tasks)، تصمیمات (Decisions)، روی Add New Item کلیک کنید تا فرمی را برای وارد کردن یک مورد در یک لیست باز کنید. اطلاعات را تایپ کرده و تنظیمات را در فیلدهایی که لازم هستند یا مربوط به خودتان می باشند انتخاب کنید و روی Save کلیک نمایید.

۲. برای شرکت کنندگان (Attendees)، روی Manage Attendees کلیک کرده، روی List Tools|Items گزینه New Item کلیک کنید تا جعبه تبادلی دو طرفه Attendee New Item باز شود. یک اسم، هر نظری که می خواهید عنوان کنید، هر پاسخی داشته اید و لزوم حضور آن ها را وارد نموده و روی Save کلیک نمایید.

۳. در حالی که زمان جلسه نزدیک می شود، جلسه برگزار می شود و وظایف مقرر شده کامل می شوند، فیلدهای وضعیت مربوط به لیست های گوناگون باید به روز رسانی شوند تا وضعیت شرکت کنندگان، وظایف، و تصمیمات، علاوه بر تکالیف وظیفه، درصد تکمیل و تاریخ های آغاز و پایان نشان داده شوند.

استفاده از گردش های کار و مدیریت آن ها

همانگونه که در فصل ۱ خواندید، یک گردش کار، یک روند را به مراحل تقسیم می کند که برای مدیریت بهتر روند، اندازه گیری و گزارش می شوند. در شریپوننت، یک گردش کار، ویژگی است که می توانید آن را به یک لیست، کتابخانه، مورد لیست، یا اسناد مرتبط سازید تا پیشرفت، تأیید، یا استقرار موارد را پیگیری نمایید. گردش های کار استاندارد موجود در شریپوننت در جدول ۱-۶ نشان داده شده است.

برای مثال، اگر یک سند ابتدا توسط یک دپارتمان بازاریابی نیاز به تأیید داشته باشد، سپس بعد از آن که نظرات آن ها در یک پیش نویس دیگر یک رقم شد، لازم باشد که دپارتمان حقوقی پیش از آن که سند منتشر بشود آن را تأیید کند، گردش کار تأیید (Approval workflow) می تواند به مدیریت این روند کمک کند.

برای استفاده از یک گردش کار، آن گردش کار باید:

- توسط یک مدیر برای یک مجموعه سایت که شامل سایت شما می باشد، فعال باشد
- به یک لیست یا کتابخانه افزوده شده باشد
- به یک سند یا مورد لیست مشخص اختصاص داده شده باشد

فعال سازی گردش کار در سطح مجموعه سایت به طور کلی یک وظیفه برای مدیر می باشد. اگر شما هیچ گردش کاری نمی بینید، یا تنها گردش کار سه حالت را می بینید، آن را با مدیر شریپوننت بررسی کنید. با دسترسی های متناسب، شما می توانید یک گردش کار را اضافه نموده و آن را به یک سند یا مورد لیست تخصیص دهید.

گردش کار	توضیحات	منبع
تأیید	مسیر یک سند را برای تأیید تعیین می کند که می تواند تأیید، رد، یا دوباره مقرر شود	سرور شریپوننت
جمع آوری بازخورد	مسیر یک سند را برای نظرات مرور کننده که به صادر کننده پیام فرستاده می شوند، تعیین می کند.	سرور شریپوننت
جمع آوری امضاها	امضاها را برای تکمیل نهایی یک سند جمع آوری می کند	سرور شریپوننت
تأیید استقرار	ایضا و انقضای یک سند را پیگیری می کند و تعیین می کند که چه موقع آن را حذف کند	سرور شریپوننت
تأیید انتشار	مسیر یک سند را برای تأیید تعیین می کند که می تواند تأیید، رد، یا دوباره مقرر شود	سرور شریپوننت
سه حالت	وضعیت یک مورد را هنگامی که در یکی از حالات سه گانه می باشد، مانند تخصیص داده شده، تکمیل شده، و پذیرفته شده پیگیری می کند	مبنای شریپوننت

جدول ۱-۶ گردش های کار استاندارد موجود در شریپوننت

افزودن و تخصیص گردش های کار

با افزودن یک گردش کار به یک لیست یا یک کتابخانه، شما آن را برای موارد یا اسناد لیست یا کتابخانه در دسترس قرار می دهید. شما می توانید چندین گردش کار را به یک کتابخانه یا یک لیست اضافه کنید. در این روند، شما دو لیست جدید را می سازید: یک لیست وظایف تا وظایفی که گردش کار کمک به مدیریت آن ها خواهد کرد را پیگیری کنید و یک لیست تاریخچه (history list) تا مدرکی از آن چه که با گردش کار به انجام رسیده و تأیید شده را نگهداری کند.

افزودن یک گردش کار به یک لیست یا کتابخانه

در مراحل ذیل، ما از یک کتابخانه به عنوان مثال استفاده خواهیم کرد، اما می توانستیم از یک لیست نیز استفاده کنیم؛ این مراحل برای هر دوی آن ها صدق می کند. به سادگی "کتابخانه" را با "لیست" و "سند" را با "مورد" جایجا کنید. برای افزودن یک گردش کار به یک کتابخانه یا لیست:

۱. به سایتی بروید که دارای کتابخانه می باشد. در نوار عنوان کتابخانه کلیک کرده تا یک check mark در سمت راست نمایان شود و گزینه های Library Tools در ریون ظاهر شوند.

۲. روی گزینه Library Tools | Library کلیک کرده، و روی Workflows Settings در سمت راست ریون کلیک کنید تا صفحه Workflow باز شود.

۳. در بسیاری موارد، شما می خواهید که گردش های کار برای تمام انواع محتواها مورد استفاده قرار گیرند، اما اگر می خواهید که گردش کار تنها برای یک نوع محتوا مورد استفاده قرار بگیرد، می توانید یکی را برای گردش کار بخصوصی که اضافه می کنید انتخاب نمایید

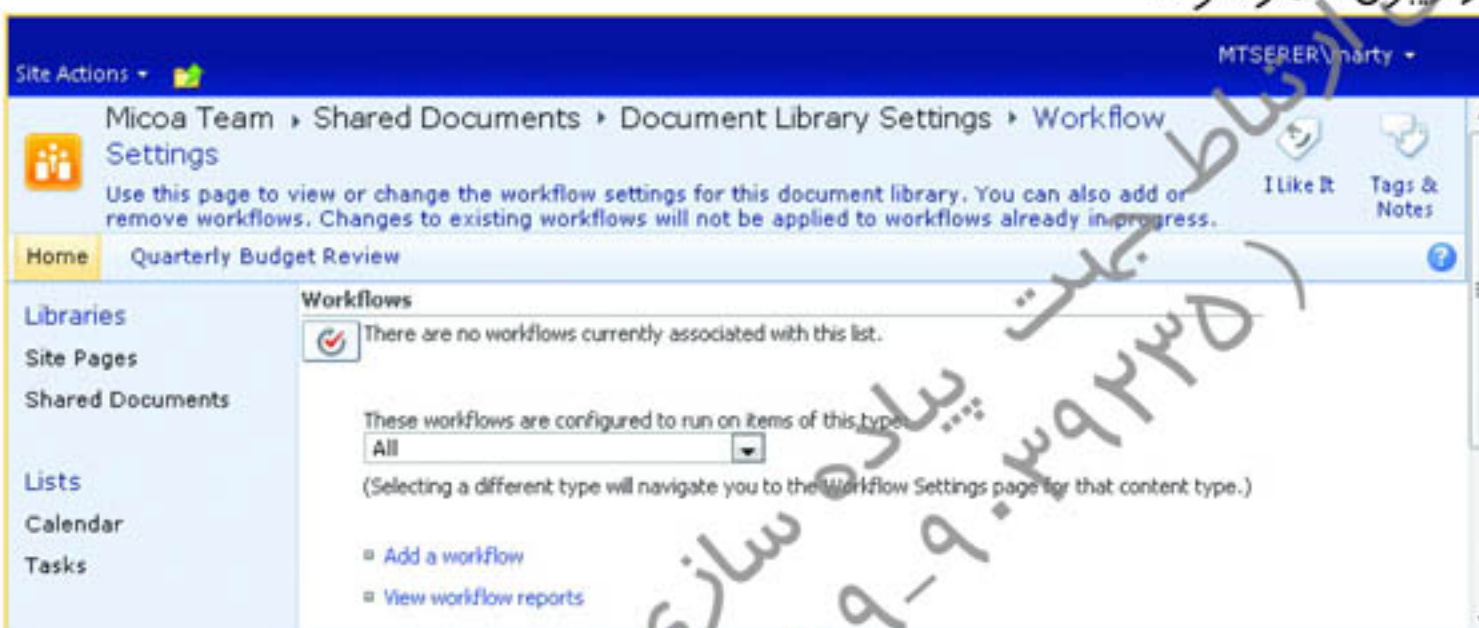
۴. روی Add A Workflow کلیک کنید تا همانگونه که در شکل ۲۵-۶ نشان داده شده است، آن صفحه را باز کنید.

۵. قدم اول این است که نوع گردش کاری که می خواهید استفاده کنید را انتخاب نمایید. جدول ۱-۶ را مرور کنید و توضیحات هر کدام از گردش ها کار را با آن چه که شما از گردش کارتان انتظار دارید مقایسه نمایید.

۶. نام منحصر به فردی را برای گردش کار تایپ کنید و سپس یا یک لیست وظیفه و لیست تاریخچه موجود را انتخاب نمایید و یا یک لیست جدید که برای شما ساخته شده باشد را برای خود داشته باشید.

۷. در آخر، انتخاب کنید که آیا گردش کاری را به صورت دستی آغاز می کنید یا به صورت خودکار که برای هر کدام گزینه های بسیاری وجود دارد.

۸. هنگامی که آماده بودید، روی Next کلیک کنید (یا اگر تأیید استقرار (Disposition Apprval) را انتخاب می کنید، روی OK کلیک نمایید). صفحه ای که بعد از این باز می شود، بستگی به گردش کاری دارد که انتخاب کرده اید. شکل ۲۶-۶ صفحه شخصی سازی شده سه حالت را نشان می دهد، در حالی که شکل ۲۷-۶ تنظیمات مربوط به گردش کار تأیید (Approval) را نشان می دهد.



Site Actions MTSERER\administrator

Micoa Team > Shared Documents > Document Library Settings > Add a Workflow

Use this page to set up a workflow for this document library.

Home Quarterly Budget Review

Libraries
 Site Pages
 Shared Documents

Lists
 Calendar
 Tasks

Discussions
 Team Discussion

Recycle Bin
 All Site Content

Workflow
 Select a workflow to add to this document library. If the workflow template you want does not appear, contact your administrator to get it added to your site collection or workspace.

Select a workflow template:
 Disposition Approval
 Three-state
 Collect Feedback - SharePoint 2010
 Approval - SharePoint 2010

Description:
 Routes a document for approval. Approvers can approve or reject the document, reassign the approval task, or request changes to the document.

Name
 Type a unique name for this workflow:
 Type a name for this workflow. The name will be used to identify this workflow to users of this document library.

Task List
 Select a task list to use with this workflow. You can select an existing task list or request that a new task list be created.

Select a task list:
 Tasks

Description:
 Use the Tasks list to keep track of work that you or your team needs to complete.

History List
 Select a history list to use with this workflow. You can select an existing history list or request that a new history list be created.

Select a history list:
 Workflow History (new)

Description:
 A new history list will be created for use by this workflow.

Start Options
 Specify how this workflow can be started.

Allow this workflow to be manually started by an authenticated user with Edit Item permissions.
 Require Manage List Permissions to start the workflow.
 Start this workflow to approve or publish a major version of an item.
 Start this workflow when a new item is created.
 Start this workflow when an item is changed.

Next Cancel

شکل ۲۵-۶ اولین قدمی که می‌توانید برای استفاده از یک گردش کار بردارید، افزودن یک الگوی گردش کار به یک کتابخانه یا لیست می‌باشد.

۳. مقراری

Site Actions - MTSEERER\administrator

Micoa Team - Customize the Three-state workflow

Home Quarterly Budget Review

Libraries
 Site Pages
 Shared Documents

Lists
 Calendar
 Tasks

Discussions
 Team Discussion

Recycle Bin
 All Site Content

Workflow states:
 Select a 'Choice' field, and then select a value for the initial, middle, and final states. For an Issues list, the states for an item are specified by the Status field, where:
 Initial State = Active
 Middle State = Resolved
 Final State = Closed
 As the item moves through the various stages of the workflow, the item is updated automatically.

Select a 'Choice' field:
 Status
 Initial state: Assigned
 Middle state: In-Work
 Final state: Completed

Specify what you want to happen when a workflow is initiated:
 For example, when a workflow is initiated on an issue in an Issues list, Microsoft SharePoint Foundation creates a task for the assigned user. When the user completes the task, the workflow changes from its initial state (Active) to its middle state (Resolved). You can also choose to send an e-mail message to notify the assigned user of the task.

Task Details:
 Task Title:
 Custom message: The value for the field selected is concatenated to the custom message.
 Include list field:
 Task Description:
 Custom message:
 Include list field:
 Insert link to List item
 Task Due Date:
 Include list field:
 Task Assigned To:
 Include list field:
 Custom:

E-mail Message Details:
 Send e-mail message
 To: Include Task Assigned To
 Subject: Use Task Title
 Body:
 Insert link to List item

شکل ۲۵-۶ گردش کار سه حالتی، نیازمند یک فیلد انتخاب در کتابخانه یا لیستی می باشد که به آن اضافه شده است.

Specify what you want to happen when a workflow changes to its middle state:
 For example, when an issue in an Issues list changes to Resolved status, it creates a task for the assigned user. When the user completes the task, the workflow changes from its middle state (Resolved) to its final state (Closed). You can also choose to send an e-mail message to notify the assigned user of the task.

Task Details:
 Task Title: _____
 Custom message: The value for the field selected is concatenated to the custom message.
 Include list field:
 Task Description:
 Custom message:
 Include list field:
 Insert link to List item
 Task Due Date:
 Include list field:
 Task Assigned To:
 Include list field:
 Custom:

E-mail Message Details:
 Send e-mail message
 To: _____ Include Task Assigned To
 Subject: _____ Use Task Title
 Body:
 Insert link to List item

OK Cancel

شکل ۶-۲۶ گردش کاری سه حالت (Three- State workflow) نیازمند یک فیلد انتخاب در کتابخانه یا لیستی می باشد که به آن اضافه شده است. (ادامه)

۹. تنظیمات را مرور کرده و آن‌ها را به طور متناسب بیکر بندی نمایید. هنگامی که تمامی فیلدها آن طور که می خواهید تنظیم شدند، روی Save یا OK بسته به گردش کارتان کلیک نمایید.

تخصیص یک گردش کار به یک سند یا یک مورد

پس از افزودن یک یا چند گردش کار به یک کتابخانه یا لیست، شما سپس می توانید آن‌ها را به یک سند یا یک مورد تخصیص دهید و در آن روند، گردش کار را آغاز کنید. ما با همان مثال کتابخانه و سند ادامه خواهیم داد، اما به خاطر داشته باشید که این مراحل می توانند به همین اندازه برای لیست‌ها و موارد نیز صدق کنند.



توجه

برخی از گردش‌های کار، مانند گردش کار سه حالت (Three-State Workflow)، نیاز به یک فیلد "انتخاب" دارند که شامل حالات بسیاری می باشد، مانند "تخصیص داده شده (Assigned)"، "دایر (In-Work)"، و "تکمیل شده (Completed)". ممکن است لازم باشد که چنین فیلدی را اضافه کنید و می توانید اسم‌های خودتان را برای حالت‌ها انتخاب نمایید.

Site Actions MTSERER\administrator

Micoa Team > Shared Documents > Document Library Settings > Change a Workflow >
 Document Approval
 To finish associating the workflow, use the submit button in the form below.

Home Quarterly Budget Review Search this site...

Approvers	Assign To	Order
	<input type="text"/>	One at a time (serial)

Add a new stage
 Enter the names of the people to whom the workflow will assign tasks, and choose the order in which those tasks are assigned. Separate them with semicolons. You can also add stages to assign tasks to more people in different orders.

Expand Groups For each group entered, assign a task to every member of that group.

Request

This message will be sent to the people assigned tasks.

Due Date for All Tasks

The date by which all tasks are due.

Duration Per Task

The amount of time until a task is due. Choose the units by using the Duration Units.

Duration Units

Define the units of time used by the Duration Per Task.

CC

Notify these people when the workflow starts and ends without assigning tasks to them.

End on First Rejection Automatically reject the document if it is rejected by any participant.

End on Document Change Automatically reject the document if it is changed before the workflow is completed.

Enable Content Approval Update the approval status after the workflow is completed (use this workflow to control content approval).

شکل ۲۷-۶: گردش کار تأیید (Approval). می تواند مستلزم یک یا چندین نفر برای دادن تأییدیه شان باشد.

۱. در سمت چپ سندی که گردش کار به آن تخصیص داده خواهد شد، تیک بزنید.

۲. در گزینه Library Tools | Document Workflows، روی Workflow کلیک کنید. صفحه Start A New Workflow بدین صورت باز خواهد شد:



Start a New Workflow

Document Approval
Routes a document for approval. Approvers can approve or reject the document, reassign the approval task, or request changes to the document.

Work Status
Use this workflow to track items in a list.

Workflows

Select a workflow for more details on the current status or library. [Show my workflows only.](#)

Name	Started	Ended	Status
Running Workflows			
There are no currently running workflows on this item.			
Completed Workflows			
There are no completed workflows on this item.			

۳. روی گردش کاری که می خواهید با این سند استفاده کنید کلیک نمایید. تنظیمات جزئیات برای گردش کاری باز خواهد شد که به شما اجازه می دهد که هرگونه تغییر مورد نیاز برای این سند بخصوص را اعمال نمایید.

۴. هنگامی که آماده بودید، برای آغاز گردش کار روی Start کلیک کنید. پیغامی را خواهید دید مبنی بر اینکه گردش کار آغاز شده است.

مدیریت گردش های کار

زمانی که یک گردش کار را به یک سند یا لیست اختصاص دادید، شما می توانید وضعیت آن را بررسی کنید و تغییر دهید. همچنین می توانید تنظیمات آن را تغییر داده، در مورد آن گزارش دهید و در صورت داشتن دسترسی های متناسب، گردش کار اصلی را در کتابخانه یا لیست حذف نمایید.

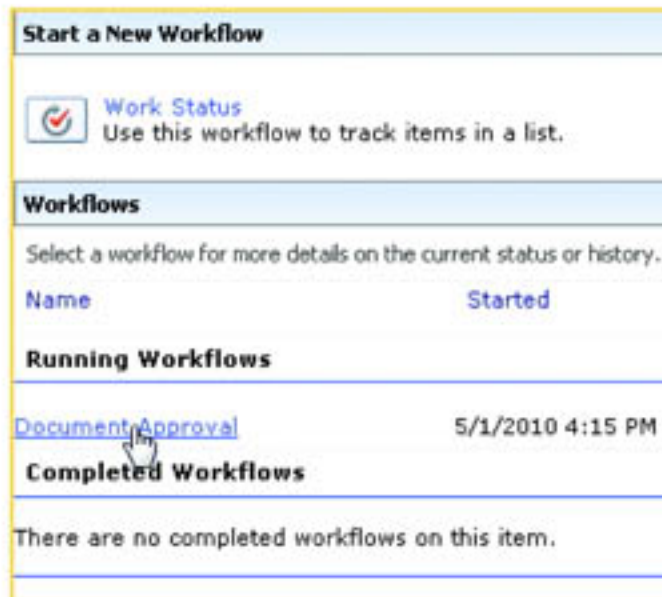
بررسی وضعیت یک گردش کار

برای انداختن نگاهی به وضعیت یک گردش کار ضمیمه شده به یک سند یا مورد لیست، (یک بار دیگر، ما در مورد یک سند صحبت خواهیم کرد، اما در مورد موارد لیست نیز صدق می کند):

۱. سمت راست سندی را که گردش کار آن را می خواهید بررسی کنید، تیک بزنید.
۲. در گزینه Library Tools | Library Documents، روی Workflows کلیک کرده و یک بار دیگر نیز روی Workflows کلیک نمایید.
۳. در پایین Running Workflows، روی گردش کاری که می خواهید وضعیتش را بررسی نمایید کلیک کنید.

۴. صفحه Running Workflows همانطور که در شکل ۲۸-۶ می توانید ببینید باز می شود. این صفحه تصویر جامعی از گردش کار می دهد و به شما اجازه می دهد:

- سندی که گردش کار در آن به کار گرفته شده است را باز کنید
 - تأیید کننده ها را اضافه یا به روز رسانی کنید
 - تمام وظایف تأیید را کنسل کنید
 - وظایف تأیید را به روز رسانی کنید
 - گردش کار را خاتمه دهید
۵. هنگامی که کارتان را بر روی صفحه وضعیت گردش کار تکمیل کردید، برای بازگشت به صفحه خانگی روی Home کلیک نمایید.



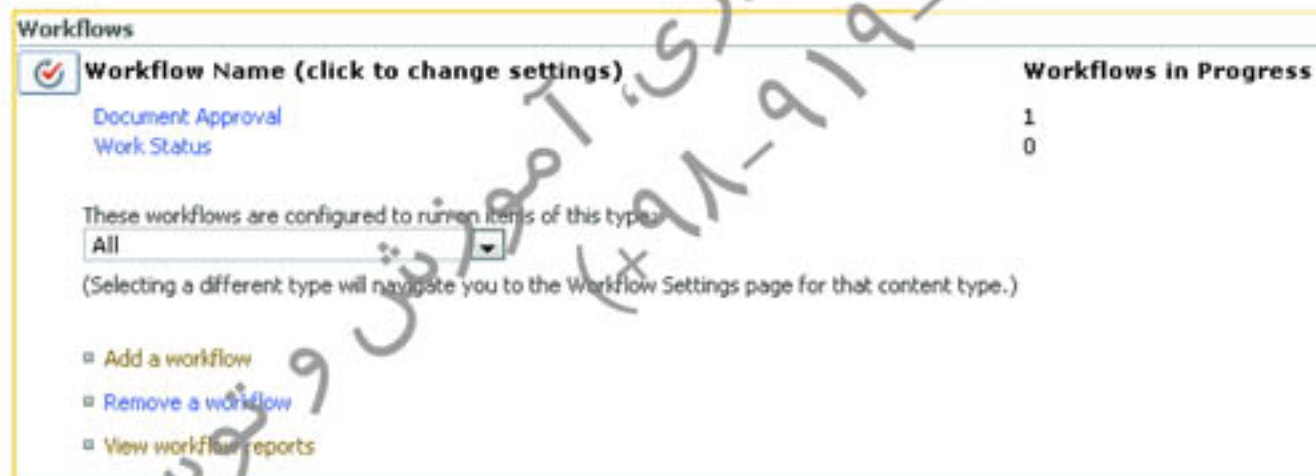
تغییر و حذف یک گردش کار

برای تغییر و/یا حذف یک گردش کار در سطح کتابخانه یا لیست:

۱. در نوار عنوان کتابخانه کلیک کرده، روی گزینه Library Tools | Library Settings کلیک نموده و روی Library Settings کلیک کنید. صفحه Library Settings باز خواهد شد.

۲. پایین Permissions And Management، روی Work- Settings flow کلیک کنید. لیستی از گردش های کار و پیشرفت آن ها نمایان می شود. این کار را انجام ندهید، اما به خاطر داشته باشید که می توانید برای حذف گردش های کار روی Remove A Workflow کلیک کنید.

۳. روی گردش کاری که می خواهید با آن کار کنید کلیک نمایید. صفحه Add A Workflow که در شکل ۲۵-۶ دیدید، که حالا به "Change A Workflow" تغییر اسم داده باز خواهد شد و به شما اجازه می دهد که جنبه های بسیاری از گردش کار را مانند اسم، دو لیست، و چگونگی آغاز آن را تغییر دهید.



Site Actions MTSERER\administrator

Micoa Team ▶ Workflow Status: Document Approval

Home Quarterly Budget Review

Libraries
Site Pages
Shared Documents
Lists
Calendar
Tasks
Discussions
Team Discussion

Recycle Bin
All Site Content

Workflow Information

Initiator: MTSERER\administrator **Document:** 2012 Qrt 2 Budget
Started: 5/1/2010 4:15 PM **Status:** In Progress
Last run: 5/1/2010 4:15 PM

- ▢ Add or update approvers of Approval
- ▢ Cancel all Approval tasks
- ▢ Update active tasks of Approval

If an error occurs on this workflow stops responding, it can be terminated. Terminating the workflow will set its st

- ▢ Terminate this workflow now.

Tasks

The following tasks have been assigned to the participants in this workflow. Click a task to edit it. You can also view these tasks in the list [Tasks](#).

<input type="checkbox"/>	Assigned To	Title	Due Date	Status	Related Content	Outcome
<input type="checkbox"/>	MTSERER\marty	Please approve 2012 Qrt 2 Budget	5/24/2010	Not Started	2012 Qrt 2 Budget	

Workflow History

- ▢ View workflow reports

The following events have occurred in this workflow.

<input type="checkbox"/>	Date Occurred	Event Type	User ID	Description	Outcome
<input type="checkbox"/>	5/1/2010 4:15 PM	Error	MTSERER\administrator	Coercion warning: user or group does not have a valid e-mail address.	
<input type="checkbox"/>	5/1/2010 4:15 PM	Error	System Account	The workflow could not set content approval status. Enable content moderation for this list and run the workflow again.	
<input type="checkbox"/>	5/1/2010 4:15 PM	Error	System Account	The e-mail message cannot be sent. Make sure the e-mail has a valid recipient.	
<input type="checkbox"/>	5/1/2010 4:15 PM	Workflow Initiated	MTSERER\administrator	Approval was started. Participants: MTSERER\marty	
<input type="checkbox"/>	5/1/2010 4:15 PM	Task Created	MTSERER\administrator	Task created for MTSERER\marty. Due by: 5/24/2010 12:00:00 AM	

شکل ۲۸-۶: صفحه وضعیت گردش کار (Workflow Status). نمایه جامعی از گردش کار را فراهم می آورد.

توجه

گزارش های گردش ها کار به صورت صفحه های Excel ارائه می شوند که از PivotTables برای انعطاف پذیری بیشتر در مشاهده آن ها استفاده می کنند. اگر با PivotTables و چگونگی استفاده از Excel ۲۰۱۰ آشنا نباشید، Microsoft Quicksteps Excel ۲۰۱۰ نوشته John Cronan، نشر McGraw-Hill Professional را تهیه کنید.

توجه

گردش های کار شخصی سازی شده را می توان توسط Microsoft Visual Studio یا SharePoint Designer ساخت و مدیریت کرد.

۴. تغییرات دلخواه را اعمال کرده، و روی Next کلیک کنید. صفحه شخصی سازی گردش کار که همانند آنچه که در شکل ۶-۲۶ و ۶-۲۷ دیدید، باز خواهد شد، و به شما اجازه می دهد که هرگونه تغییر دلخواهتان را اعمال کنید.

۵. هنگامی که آماده بودید، روی Save یا OK کلیک کنید. به لیست Workflows که در مرحله ۲ دیدید بازگردانده می شوید.

۶. روی View Workflow Reports کلیک کنید. همانگونه که در شکل ۶-۲۹ می توانید ببینید، صفحه Workflow Reports باز می شود. این صفحه، گزارش هایی که می توانید برای هر کدام از گردش های کار که به کتابخانه اضافه شده است بگیرید را نمایش می دهد.

۷. روی گزارشی که می خواهید آماده کنید کلیک کنید. برای انتخاب مکانی که می خواهید گزارش را در آن ذخیره کنید، روی Browse کلیک نموده، و سپس روی OK کلیک کنید. پیغامی را می بینید مبنی بر اینکه گزارش در حال پردازش است و پیغام دوم به شما می گوید که عملیات با موفقیت انجام شد. دوباره روی OK کلیک نمایید.



شکل ۶-۲۹: شریوننت دو گزارش را برای کمک به پیگیری آن چه که در یک گردش کار اتفاق می افتد را فراهم می آورد.

- ذخیره اسناد در شریپوینت
- استفاده از Web apps در مقابل Office تک کاربره
- بازنگری و ویرایش اسناد
- پیگیری تغییرات در Word, Excel و PowerPoint
- ارتباط و انتقال اطلاعات
- استفاده از ایمیل و RSS
- آماده سازی یک فرم کتابخانه برای استفاده
- کاربرد و مدیریت یک فرم کتابخانه
- ادغام Form Returns

فصل هفتم

کاربرد "شریپوینت" با Microsoft Office

همانگونه که تصور می شود با توجه به اینکه شریپوینت و Office هر دو از تولیدات مایکروسافت هستند، نقاط مشترک زیادی میان این دو برنامه وجود دارد. شریپوینت استفاده از نرم افزارهای Word, Excel و PowerPoint را تسهیل می کند و همه این برنامه ها از داخل شریپوینت قابلیت دسترسی دارند. شریپوینت کاربردهای متعددی نیز دارد مانند همگرایی ایمیل و تقویم با Outlook، لیستها نیز می توانند هم به Excel و هم به Access منتقل شوند؛ شریپوینت همچنین کار با فرمهای InfoPath را هم سهولت می بخشد. در این فصل به تمام این مباحث می پردازیم.

همگرایی با Word, Excel و PowerPoint

اولین چیزی که به هنگام شنیدن نام شریپوینت به ذهن خطور می کند، همگرایی و همکاری است. همانطور که در موارد بسیاری در شریپوینت همگرایی وجود دارد

رایج ترین و مهم ترین فرآیندهای همگرایی در تولید، ویرایش و بازنگری اسناد Word ، Excel و PowerPoint است.

ذخیره اسناد در شریپونت

در فصلهای پیشین مشاهده کردید که چگونه یک فایل موجود به کتابخانه منتقل می شود. با این حال آسانترین راه برای بردن یک سند جدید Word، Excel و یا PowerPoint به یک کتابخانه این است که آن را مستقیماً از Office در آنجا ذخیره کنید. این کار را می توانید هم از Office و هم از شریپونت آغاز کنید.

ایجاد اسناد جدید در Office

۱ - یکی از برنامه های Office را از روی Desktop تان باز کنید (در اینجا ما از Word استفاده می کنیم) و مطابق معمول صفحه ای با همان مشخصات و چارچوب همیشگی ایجاد کنید.

۲ - وقتی که صفحه را تکمیل کردید، جستجوگر (browser) و شریپونت را باز کنید؛ آن را به کتابخانه هدایت کنید یعنی همانجایی که می خواهید سند جدید را به آن اضافه کنید؛ سپس کتابخانه را در صفحه جستجوگر باز نمایید. در نوار آدرس جستجوگر، آدرس و یا URL کلیک کنید و CTRL+C را فشار دهید تا آدرس در Clipboard کپی شود. URL باید چیزی شبیه این باشد:

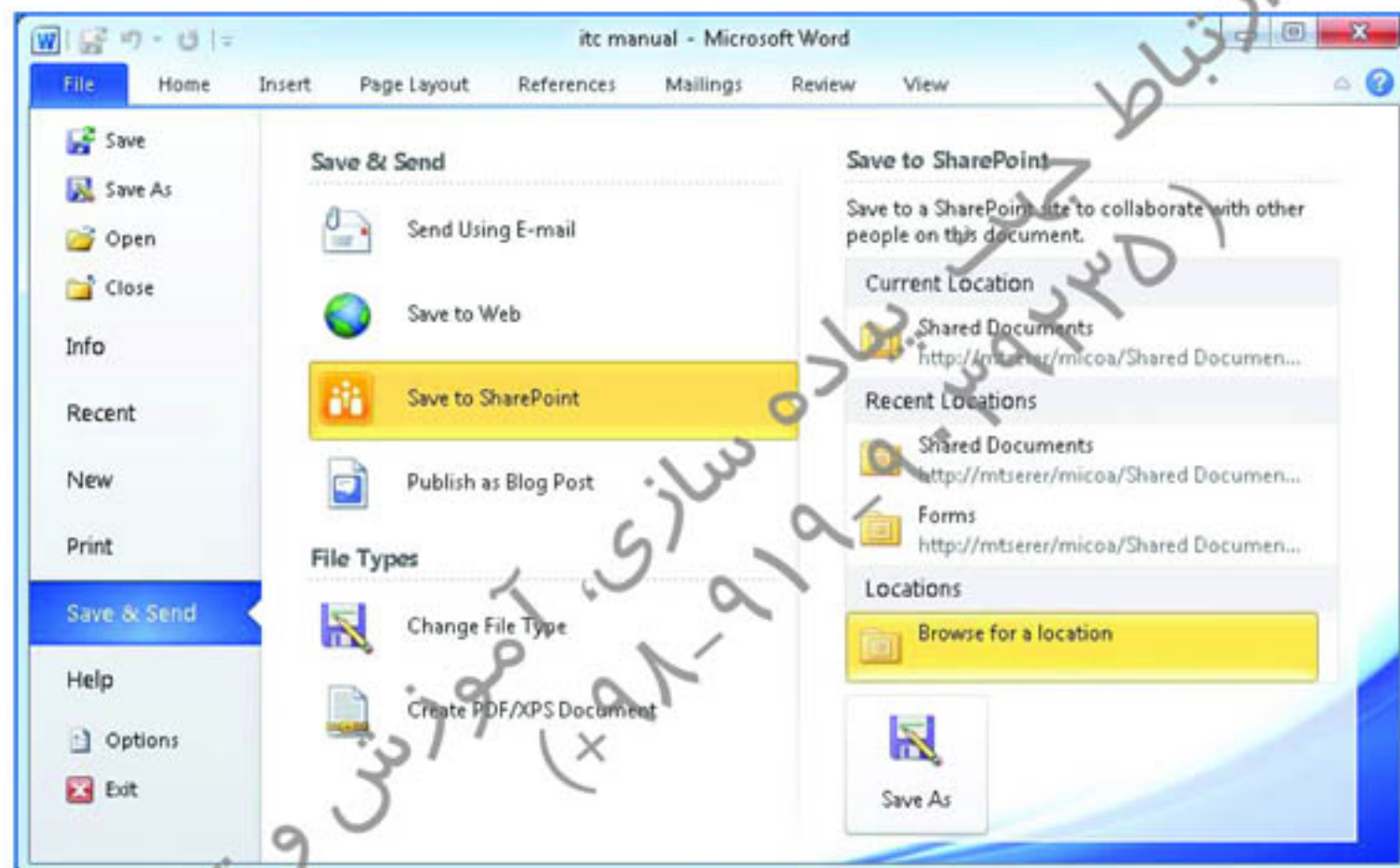
`http://server name/site name/library name/forms/allitems.aspx`
می بایست این آدرس را از طریق نام کتابخانه استفاده کنید و سپس نام و ضمیمه فایل را اضافه کنید.

۳ - مجدداً در Word، گزینه File را کلیک کنید؛ سپس گزینه Save&Send و در نهایت Save To SharePoint را کلیک نمایید.

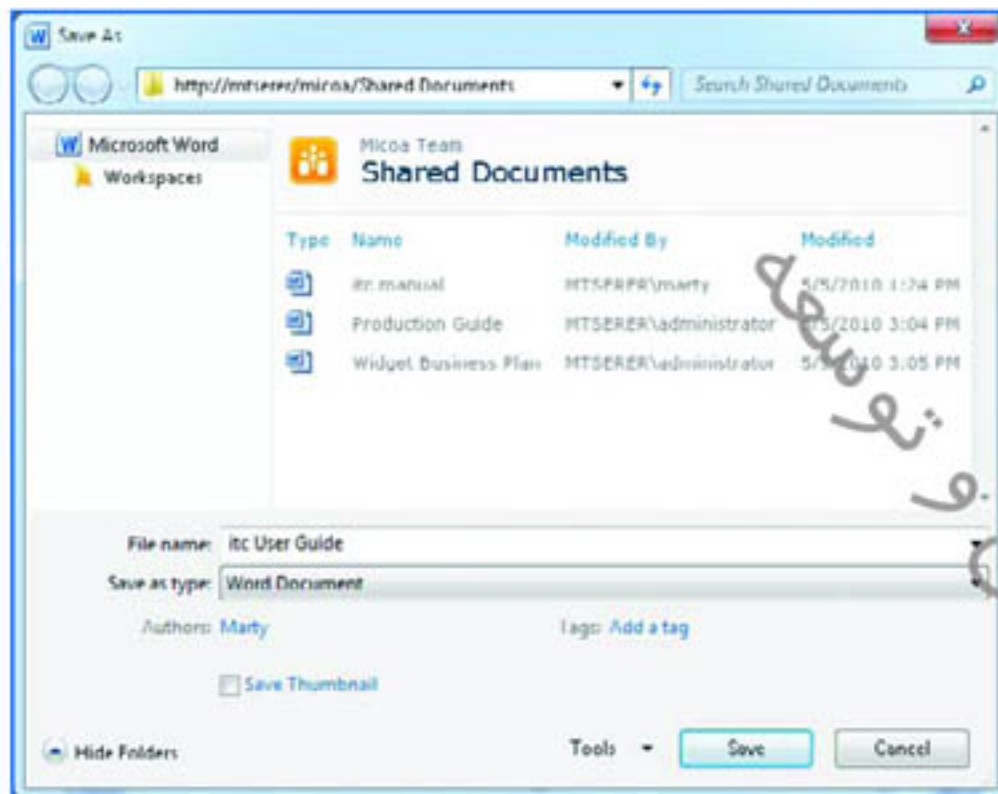
اولین باری که یک فایل را در شریپونت ذخیره می کنید، گزینه Current Location و Recent Location را نخواهید داشت (شکل ۷-۱ را مشاهده کنید). سپس گزینه Browse For a Location و بعد از آن Save As را کلیک کنید

توجه

در اینجا و جاهای دیگر این کتاب وقتی درباره Microsoft Office صحبت می کنیم منظورمان Office ۲۰۱۰ است. Office ۲۰۰۳ و Office ۲۰۰۷ هر دو بسیاری از مشخصات مشترک شریپونت را دارند اما به آن اندازه کافی پیشرفته نیستند.



شکل ۷-۱: پس از اینکه فایلی را در شریپونت ذخیره کردید، از این پس ذخیره سازی فایلهاى مشابه ساده تر صورت خواهد گرفت زیرا مسیر فایلها و مقصدهای اخیر به صورت پیش فرض نمایش داده خواهد شد.



۴ - هنگامی که نوار Save As نمایان می شود، فلش پایین در سمت راست قسمت انتهایی نوار آدرس را که در بالای صفحه قرار دارد کلیک کنید و سپس همان فلش را دوباره کلیک نمایید تا محتویات موجود انتخاب شوند. در آن نوار آدرس یا URL تان را تایپ کنید و یا آنچه را که کپی کرده بودید، الصاق کنید و همانطور که در شکل ۷-۲ نشان داده شده عبارت "Forms/ Allitems.aspx" را حذف کنید.

۵ - در محل ذکر نام فایل، اسم را تایپ کرده و Save را کلیک کنید. در جستجوگر خود به شریپونت برگردید و صفحه کتابخانه را Refresh کنید (دو فلش خمیده سمت راست نوار آدرس را کلیک کنید). فایلی که به تازگی ذخیره کرده اید باید همانند شکل ۷-۳ نمایان شود.

ایجاد اسناد جدید در شریپونت

شما می توانید از داخل شریپونت ایجاد یک سند جدید Office را آغاز کنید. ۱- شریپونت را باز کنید؛ به کتابخانه یعنی جایی که سند قرار می گیرد بروید. عنوان کتابخانه را کلیک کنید تا در همان صفحه خودش باز شود و نوار Library Tools پدیدار گردد.

شکل ۷-۲: نرم افزارهای Office قابلیت های زیادی برای ساده نمودن کار با شریپونت دارند.



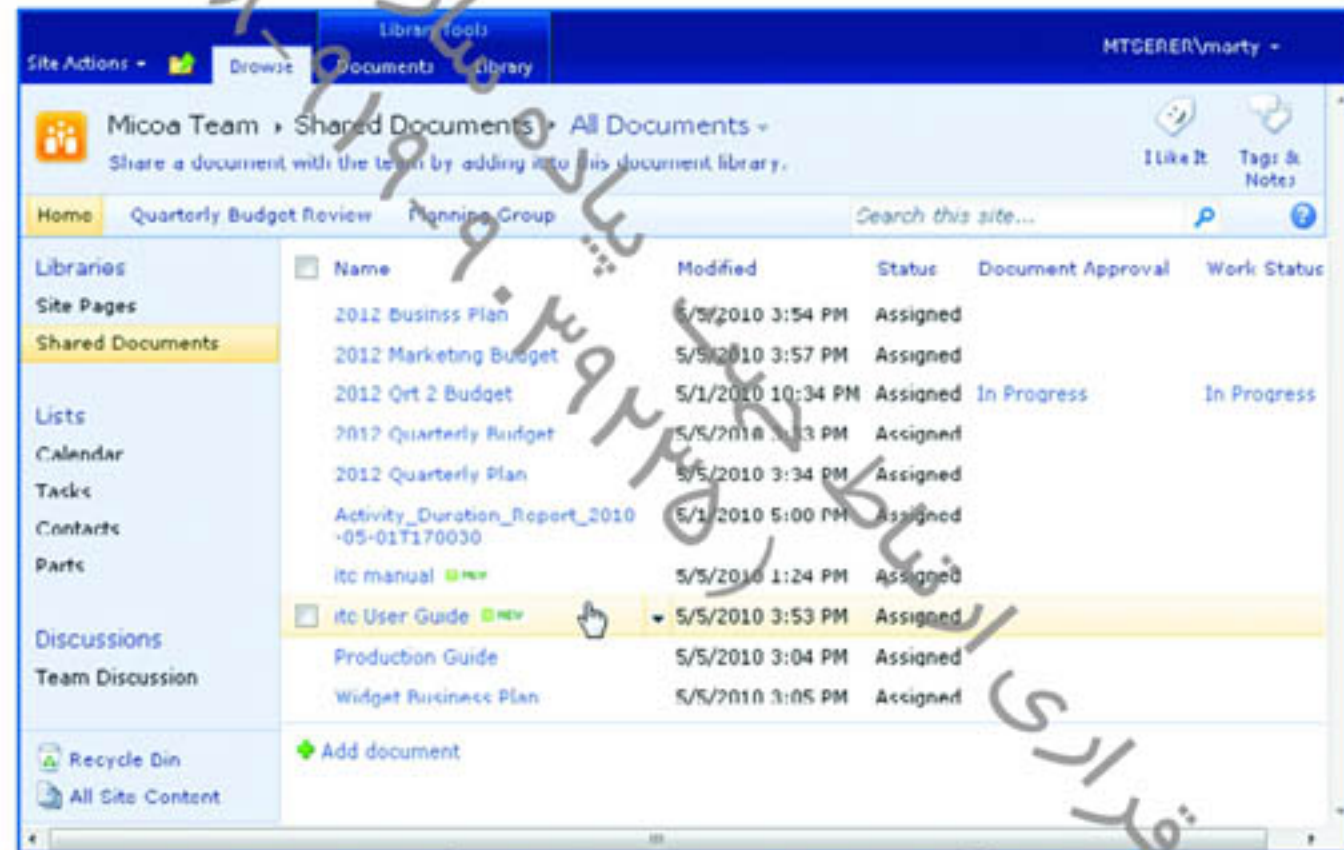
بیشتر بدانیم

کاربرد Web Apps در مقابل Office تک کاربره

با آغاز Office ۲۰۱۰، مایکروسافت Office را در دو سطح ارائه می کند:

- نسخه اصلی تک کاربره که در کامپیوتر نصب است و مورد استفاده قرار می گیرد و به نسخه "desktop" مشهور است؛ همچنین روی لپ تاپ ها اجرا می شود. این همان نسخه است که Office از آغاز آن استفاده می کرد.
- نسخه جدید Web Apps که در یک سرور نصب و از طریق جستجوگرتان در دسترس است. معمولاً با شریپونت، در Web apps در سرورهای سازمانی نقش میزبان را دارد و همچنین در Microsoft's cloud computing و احتمالاً جاهای دیگر در دسترس است.

(ادامه دارد...)

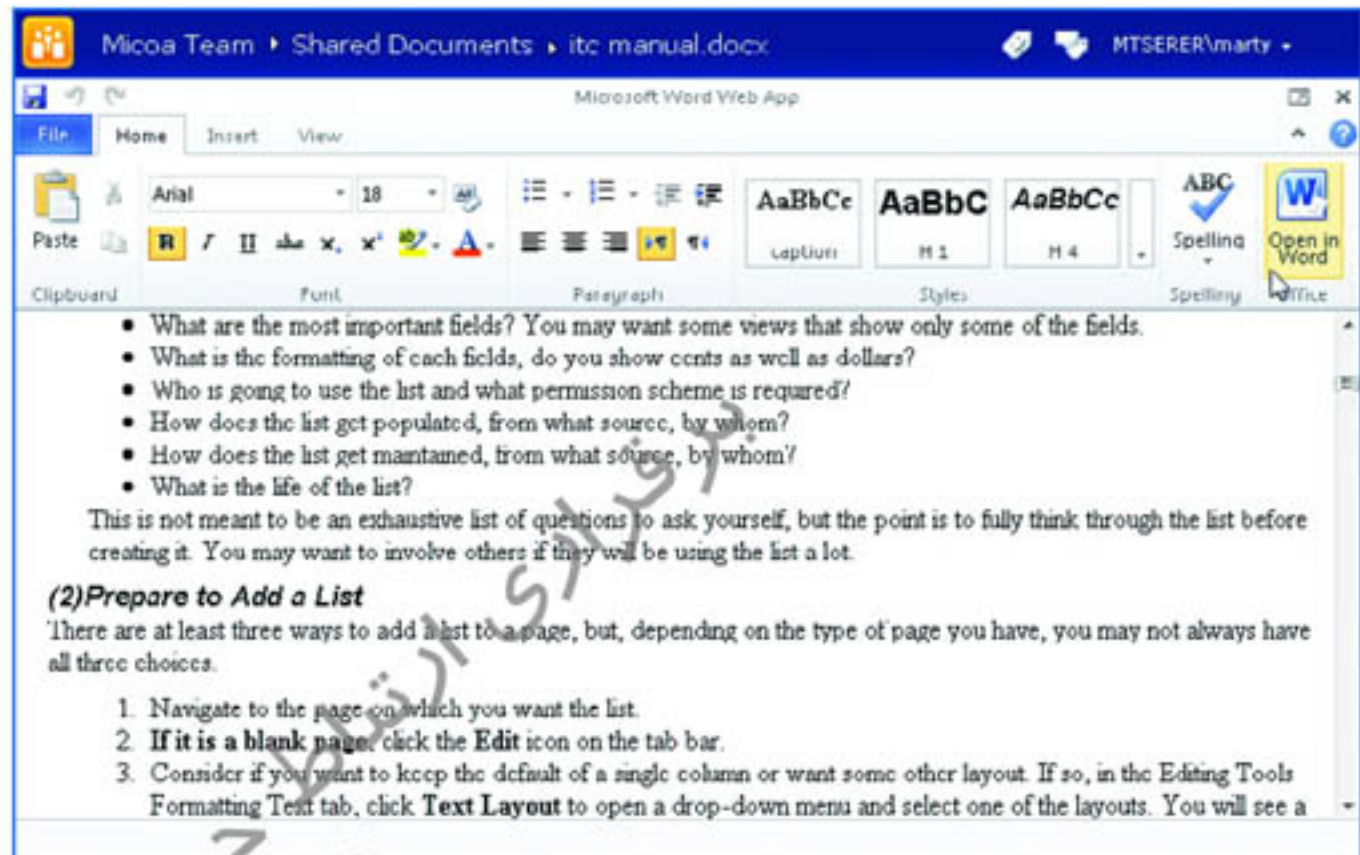


شکل ۷-۳: فایلهایی که از office در شریپونت ذخیره می شوند، دقیقاً مانند فایلهایی هستند که مستقیماً در شریپونت بار گذاری شده اند.

استفاده از Web Apps در مقابل Office تک کاربره (ادامه ...):

Office Web Apps قابلیت‌های کمتری نسبت به نسخه متداول Office دارد و برای بازنگری و ویرایش ابتدایی بیشتر اسناد و یا برای ایجاد اسناد نسبتاً ساده مناسب است. با این حال برای ایجاد اسناد بزرگتر و همچنین برای ویرایش تخصصی تر باید از نسخه Office تک کاربره استفاده کنید.

در این فصل ما فرض را بر این می‌گیریم که به هنگام بازنگری و ویرایش یک سند، شما در ابتدا آن را در Web Apps باز می‌کنید (در صورتی که آن را داشته باشید). شما می‌توانید از Web Apps به آسانی صفحه را در Word تک کاربره انتخاب و باز نمایید؛ همانطور که در شکل ۷-۴ نشان داده شده است. در صورتی که Web Apps را در اختیار نداشته باشید، به طور اتوماتیک نسخه تک کاربره باز می‌شود. از دیدگاه این کتاب واقعاً اهمیتی ندارد که شما از کدام نسخه Office استفاده می‌کنید.



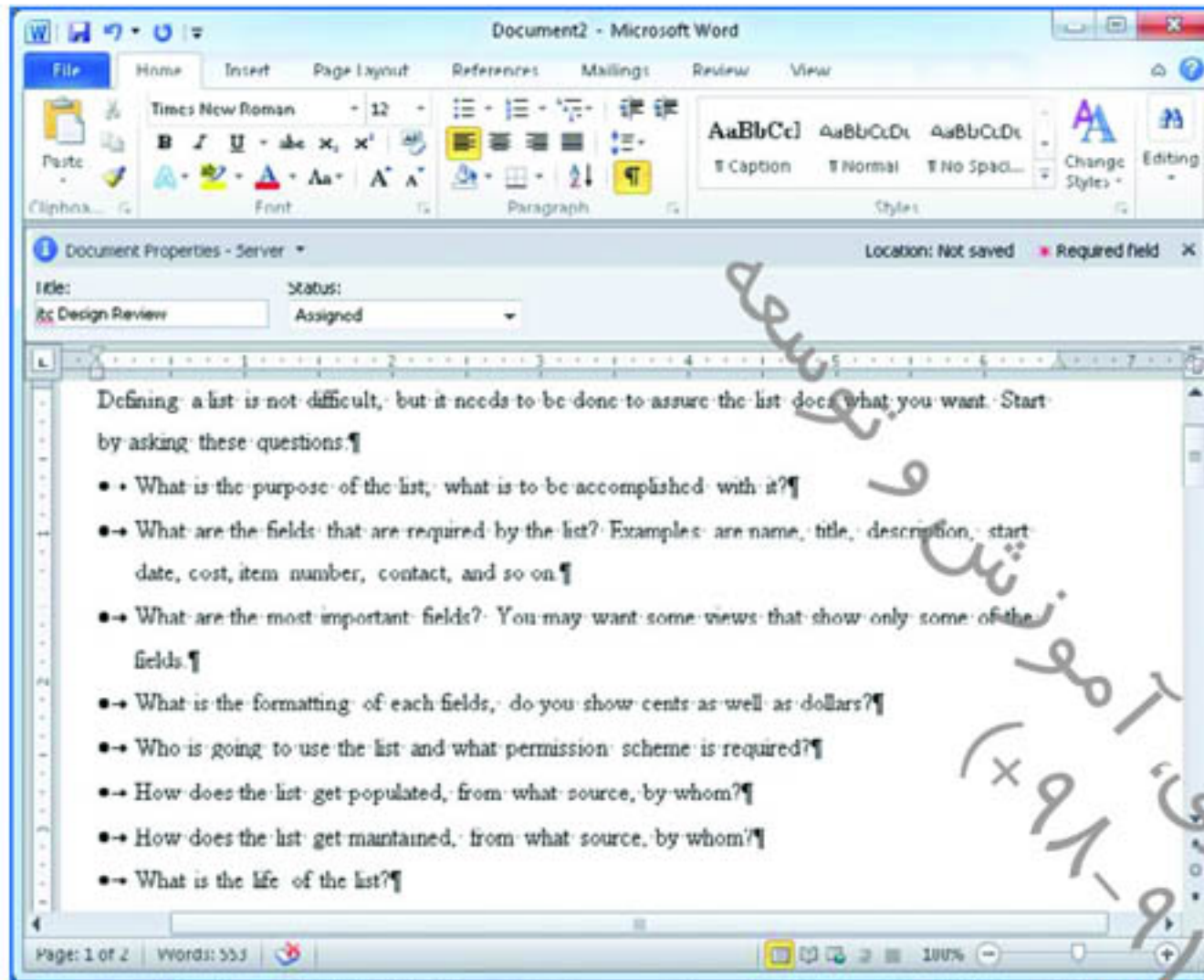
شکل ۷-۴: چنانچه برای خواندن سند یک کتابخانه Office Web Apps می‌توانید بر راحتی به نرم افزار Office تک کاربره منتقل شوید.

۲ - در Documents قسمت Library Tools را کلیک کرده و در سمت راست نوار گزینه New Document را کلیک نمایید. اگر پیغامی را مشاهده می‌کنید مبنی بر این که ممکن است برخی فایلها به کامپیوترتان آسیب بزنند و از شما در مورد file template.dotx که همان قالب استاندارد Word است سوال می‌کند، OK را کلیک کنید.

۳ - اگر در کامپیوتری که استفاده می‌کنید، نسخه تک کاربره در دسترس است، همان به صورت خودکار باز می‌شود حتی اگر Web Apps هم داشته باشید. در بالای پنجره، می‌توانید در کنار خود صفحه جزئیات سند را نیز ببینید.

۴ - اگر هشدار در بالای صفحه مبنی بر مشاهده حفاظت شده (Protected View) دیدید، گزینه Enable Editing را کلیک کنید. اسناد را طبق روال معمول ایجاد و از تمامی امکانات مورد نیازی که در دسترس دارید استفاده کنید و سپس اگر مایل بودید و این امکان را داشتید، همانند شکل ۷-۵ جزئیات صفحه را پر نمایید.

۵ - هنگامی که برای ذخیره صفحه آماده شدید، گزینه File و بعد از آن گزینه Save&Send را کلیک کنید؛ اگر کتابخانه صحیح در زیر گزینه Save To Sharepoint نشان داده شد، آن را کلیک نمایید. در غیر اینصورت گزینه Browse For A Location را کلیک کنید. در هر دو صورت Save As را کلیک کنید.



شکل ۵-۷: هنگامی که یک سند جدید در شریونیت می سازید، نرم افزار Office باز می گردد.

۶ - در پنجره Save As، اگر پرونده صحیح در نوار آدرس در بالای پنجره نمایان نشد، فلش پایین را در انتهای سمت راست را کلیک کنید و سپس دوباره آن را کلیک نمایید تا اسناد موجود را انتخاب کنید. بعد از آن URL خود را تایپ کنید و یا آنچه را که کپی کرده بودید الصاق نمایید و عبارت "Forms/Allitems.aspx" را حذف کنید (بحث پیشین در قسمت Start New Documents in Office را مشاهده کنید).

۷ - در قسمت نام پرونده (File Name)، نام فایل را تایپ و Save را کلیک کنید. به شریونیت برگردید و صفحه جستجوگر کتابخانه خود را refresh نمایید. فایلی که به تازگی ذخیره کرده اید باید نمایان شود.

بازنگری و ویرایش اسناد Office

با اینکه همگرایی ممکن است در حین ایجاد یک سندی که افراد متعددی در فرآیند آن درگیرند رخ بدهد، اما احتمال این وضعیت در زمان بازنگری و ویرایش آن سند بیشتر است. برای سهولت بخشیدن به همگرایی، شریونیت باید به درستی تنظیم شده باشد.

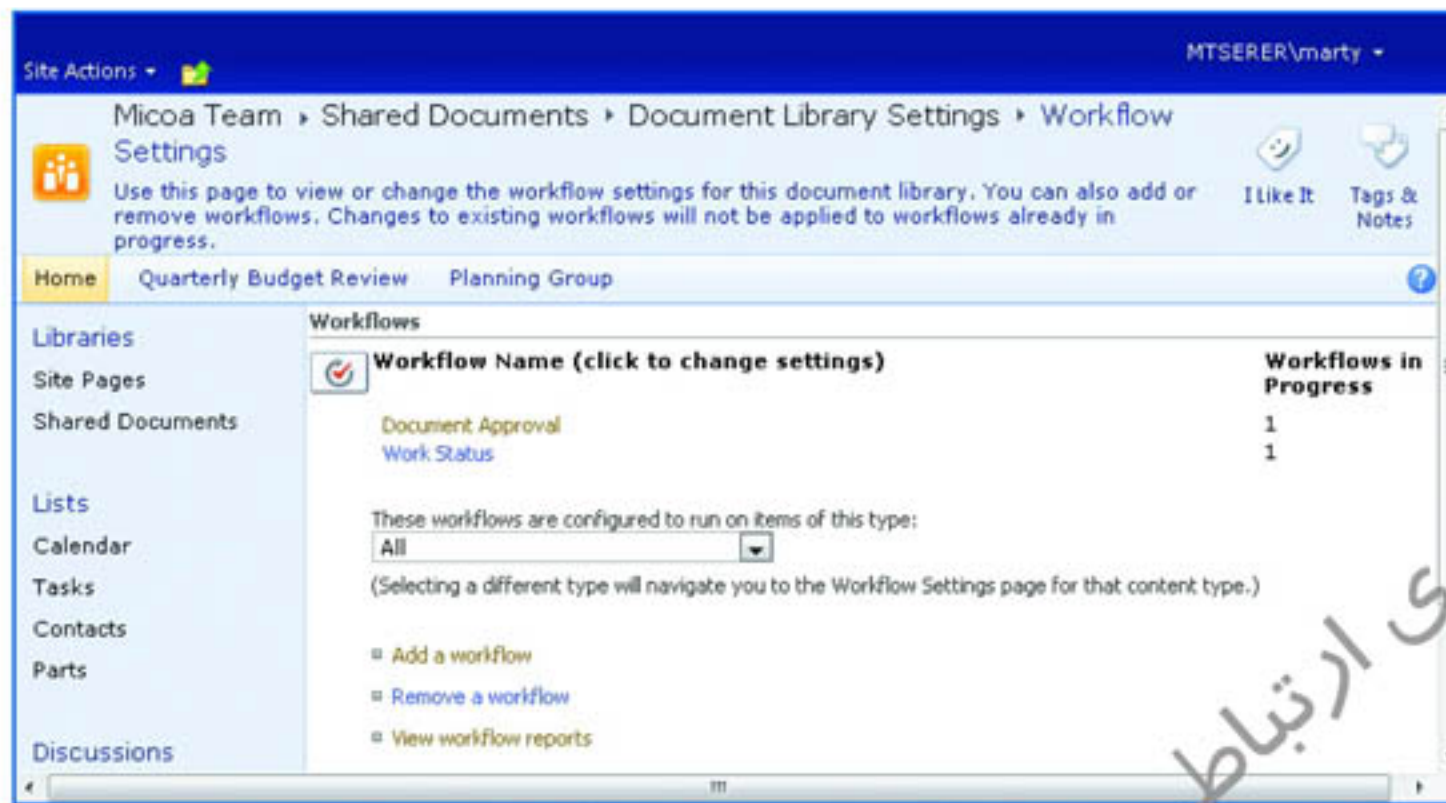
تنظیم همگرایی شریونیت

تنظیم شریونیت برای همگرایی به معنای این است که مجوزها و کنترل‌هایی که مقرر شده اند برای سازمان شما مناسب باشند. در برخی سازمانها همگرایی می تواند به طور موثری بدون مجوزها و کنترل‌های خاص نیز صورت بگیرد. در سازمانهای دیگر، مجوزهای ویرایش و تایید باید کسب شوند، نسخه گذاری (Versioning) فعال شود و شاخصها تنظیم و جریانهای کاری احتمالی مشخص گردند.

ممکن است هر دو طرف با موفقیت نظریات خود را بحث و استدلال کنند پس هیچ راه "صحیحی" وجود ندارد. شما باید تصمیم بگیرید که برایتان چه چیزی مناسب و صحیح است. در فصلهای دیگر راجع به مجوزها، نسخه گذاری و گردش کارها مفصلاً صحبت کرده ایم، بنابراین در اینجا تنها به خلاصه ای مختصر اکتفا می کنیم. با فعال سازی نسخه گذاری و اضافه کردن گردش کار به کتابخانه و سپس با فراهم کردن مجوزها و تعیین گردش کاری برای سند، کار را شروع کنید.

نکته

اگر مایلید اطلاعات بیشتری در مورد محصولات Microsoft Office مثل Word، Excel، PowerPoint و یا Outlook بدست آورید، برای شناخت بهتر از همه این محصولات Microsoft Office ۲۰۱۰ Quicksteps را بازبینی نمایید و برای درک عمیقتر به یک یا همه این چهار کتاب جداگانه که همگی در انتشارات McGraw-Hill/Professional چاپ شده اند نگاه کنید: Microsoft Office Word ۲۰۱۰ Quicksteps، Microsoft Office Excel ۲۰۱۰ Quicksteps، Microsoft Office PowerPoint ۲۰۱۰ Quicksteps، Microsoft Office Outlook ۲۰۱۰ Quicksteps



۱ - به سایت و صفحه کتابخانه ای که با آن کار خواهید کرد، بروید. عنوان کتابخانه را کلیک کنید تا در صفحه خودش باز شود و سپس بر گزینه Tools که نمایان شده، کلیک کنید.

۲ - برای اضافه کردن گردش کار به کتابخانه، گزینه Library Tools را در Library کلیک کرده و سپس در قسمت تنظیمات در سمت راست نوار گزینه Workflow Setting را کلیک نمایید تا صفحه تنظیمات گردش کار باز شود (برای بحث مفصلتر در مورد گردش کاری به فصل ۶ مراجعه کنید). در قسمت بالایی جایی که جزئیات را نشان می دهد همانطور که در شکل ۶-۷ نشان داده شده است، گردش کارهایی را مشاهده خواهید کرد که در حال حاضر در این کتابخانه در دسترس و برای اسناد، قابل استفاده اند.

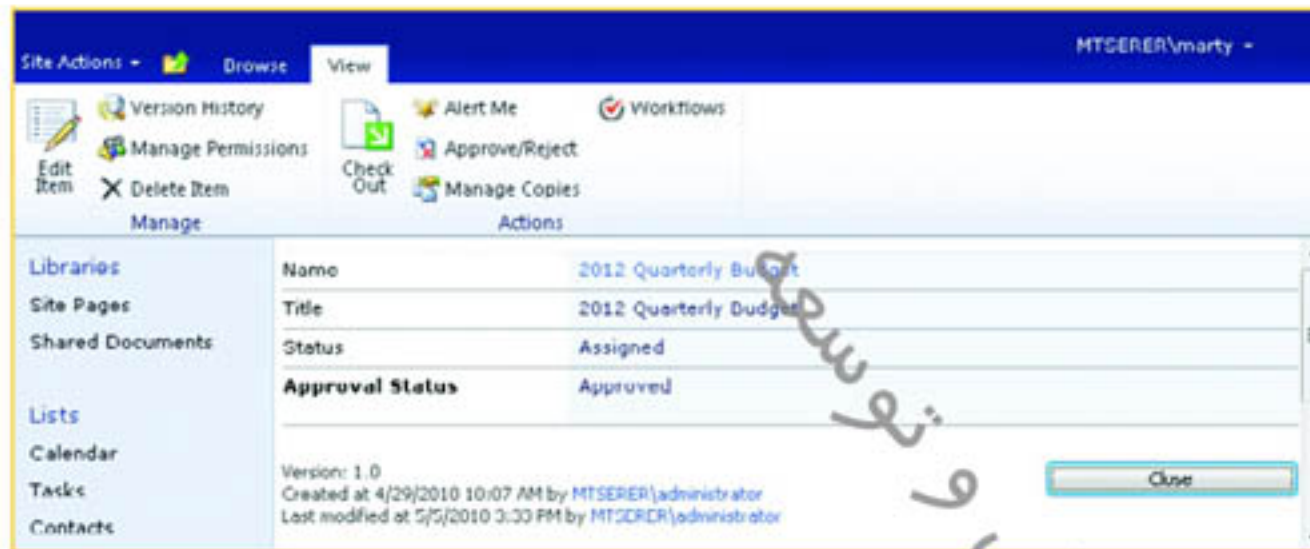
شکل ۶-۷: گردش کار امکان کنترل و پیگیری یک فرایند همکاری را فراهم می سازد.

۳ - گزینه Add A Workflow را کلیک کنید؛ گردش کاری را که می خواهید به کار ببرید انتخاب نمایید؛ برای آن نامی ویژه در نظر گرفته و تایپ کنید؛ فهرست کارها و پیشینه استفاده را مشخص کنید؛ گزینه شروع را انتخاب کنید و در صورت امکان Next و در غیر اینصورت OK را کلیک نمایید. اگر Next را کلیک کرده اید پارامترهای مخصوص گردش کار که به کار می برید را وارد کنید و Save را کلیک نمایید.

۴ - برای تنظیم نسخه گذاری در یک کتابخانه، گزینه Documents Library settings را در مسیریابی breadcrumbs کلیک کنید تا صفحه تنظیمات کتابخانه باز شود. گزینه Versioning Settings را کلیک نمایید؛ انتخاب کنید که آیا اسناد کتابخانه نیاز به تاییدیه دارند و اگر چنین است Yes را کلیک کنید. در صورتی که فقط نسخه های عمده را می خواهید، به تناسب آن نسخه های بزرگ و کوچک و یا هیچ نسخه را کلیک کنید. تصمیم بگیرید که چه کسی باید نسخه های پیش نویس شده را ببیند و آیا این افراد نیاز به کنترل دارند یا خیر، سپس OK را کلیک کنید.

۵ - برای افزودن مجوزهای خاص به یک سند، نام کتابخانه خود را در مسیریابی breadcrumbs کلیک کنید تا به صفحه کتابخانه باز گردید. سندی را که می خواهید برای آن مجوز بگذارید، کلیک کنید و در قسمت Library Tools در نوار Document Permissions گزینه Grant Permissions را کلیک کنید؛ سپس گزینه Stop Inheriting Permissions و بعد از آن OK را کلیک نمایید و در آخر گزینه Grant Permissions را کلیک کنید تا صفحه Grant Permissions باز شود (شکل ۶-۷ را مشاهده کنید).

۶ - نام کاربرانی را که می خواهید به آنها مجوز بدهید وارد نمایید و گزینه Add Users To A SharePoint Group را همانطور انتخاب نشده باقی بگذارید؛ مجوزهایی را که می خواهید به کاربران بدهید، انتخاب کنید. تعیین کنید که آیا می خواهید به کاربر ایمیلی بفرستید که از ارجاع این سند خاص به او مطلع گردد یا خیر و پیغامی را که باید ایمیل در بر بگیرد



- برای تعیین گردش کاری برای یک سند، در قسمت نوارها گزینه Navigate را کلیک کنید و نام سندی را که می خواهید باز کنید انتخاب نمایید تا صفحه جزئیات آن باز شود. گزینه Workflows را کلیک کنید و گردش کاری را که می خواهید به کار ببرید انتخاب نمایید. صفحه جزئیات گردش کاری که به هنگام کلیک کردن Next در مرحله ۳ دیده بودید، دوباره باز می شود و می توانید هر کدام از تنظیمات را تغییر دهید. این کار را انجام دهید و سپس گزینه Start را کلیک کنید تا گردش کاری برای سندتان فعال شود.

اکنون شما آماده اید که کار مشترک با سندی که مجوزها و نسخه گذاری خاص دارد را در گردش کاری که انتخاب کرده اید، شروع کنید.

بازنگری و ویرایش مشترک اسناد

بازنگری و ویرایش اسناد می تواند تعاریفات متعددی داشته باشد که این بستگی به هدف شما دارد. یک فرد یا تعداد بیشتری از افراد می توانند:

- * سند را تایید، رد و یا به فردی دیگر واگذار کنند.

- * سند را بازنگری کنند و به طور جداگانه یادداشتهایی تهیه کنند.

- * سند را بازنگری کنند و نظرات خود را در آن قرار دهند.

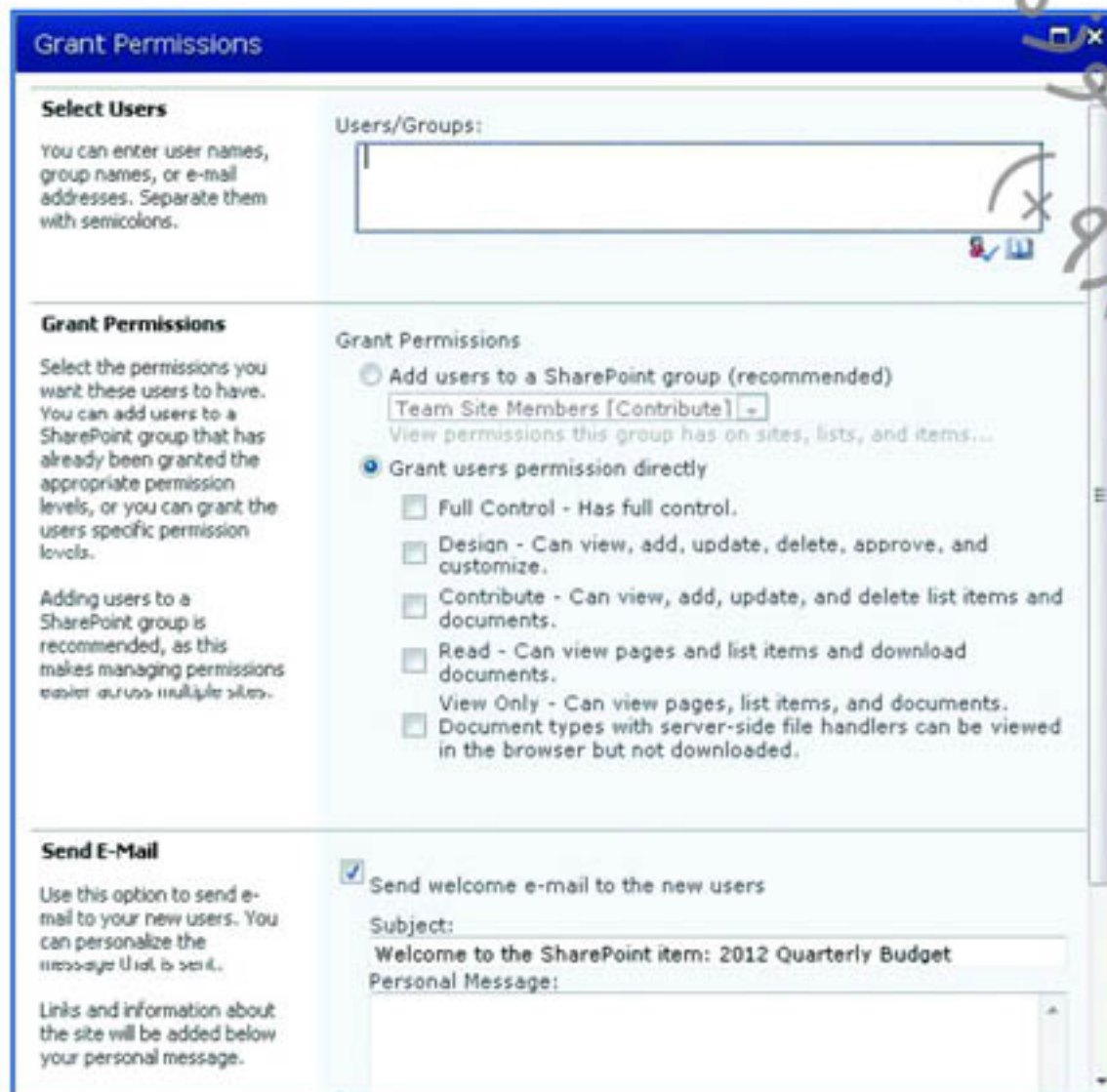
- * سند را ویرایش کنند و تغییرات لازم را انجام دهند؛ خواه با پیگیری مسیر آن یا بدون این کار.

- * به سند مفادی را اضافه کنند؛ خواه با پیگیری مسیر یا بدون این کار.

- * کنترل نسخه سند را ابقا کنند.

- * هر گونه نیاز گردش کاری تعیین شده را رفع کنند.

مدیریت نسخه گذاری و گردش کاری نیاز به این دارد که همانطور که در بخش پیشین توضیح داده شد، برنامه ریزی گردد. با انجام این کار متوجه می شوید که چگونه گردش کار را بازنگری و ویرایش کنید، مفادی را به آن بیفزایید؛ آن را تایید و مدیریت کنید و همه این کارها در حالی انجام می شود که گزینه Track Changes فعال است و یا اگر نمی خواهید از این خصوصیت استفاده کنید، غیرفعال می باشد (به بیشتر بدانیم مطرح شده برای "پیگیری تغییرات (Tracking Changes) در Word، Excel و PowerPoint" همین فصل مراجعه کنید). در این قسمت ما از Word استفاده کردیم ولی Excel و PowerPoint هم می توانند به همین طریق به کار برده شوند.

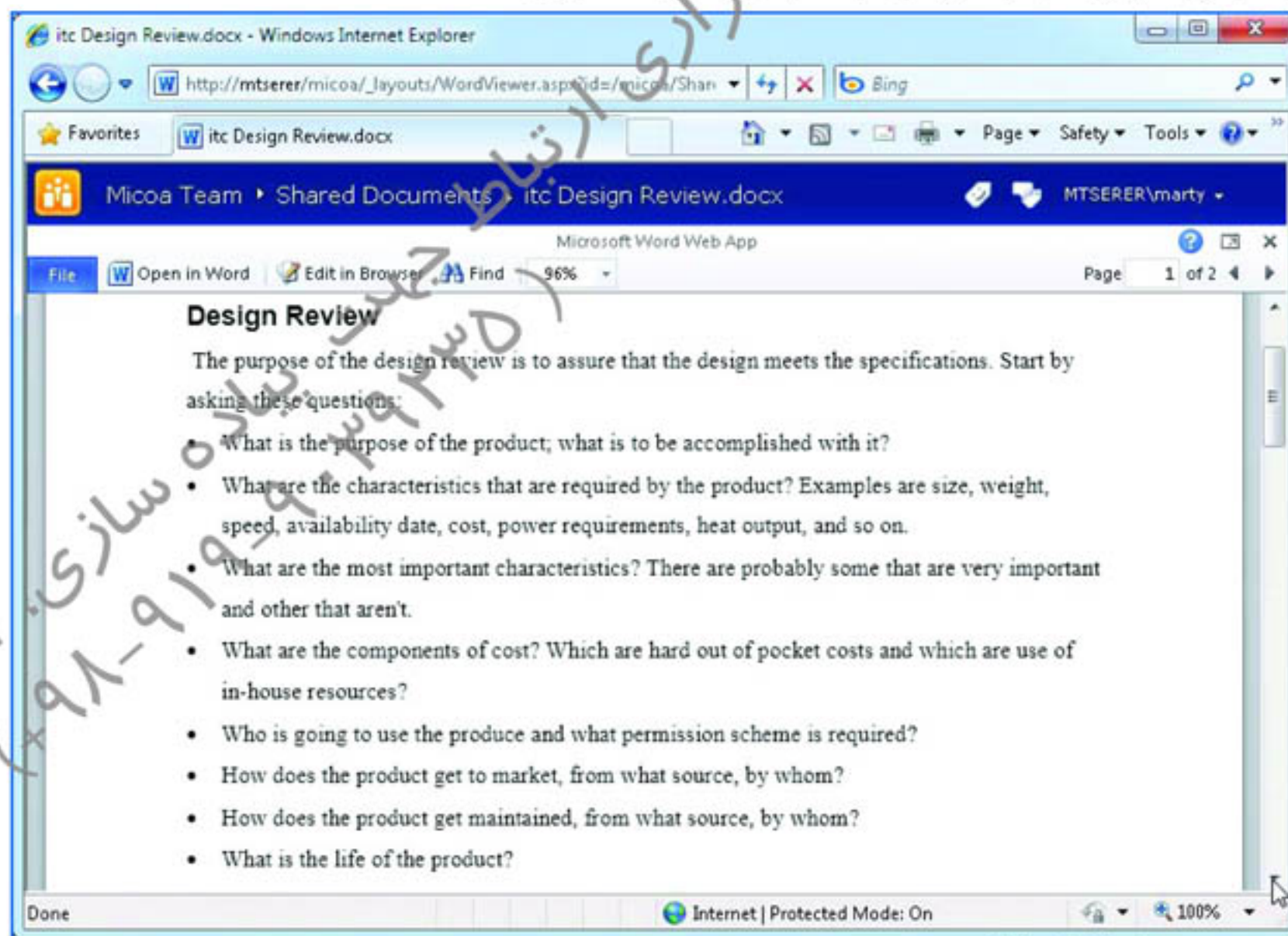


شکل ۷-۲: تنظیم دسترسی انحصاری برای یک سند به معنی آن است که سلسله مراتب دسترسی را خاموش نموده و فقط به افراد خاص دسترسی داده می شود.

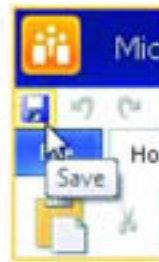
می‌توانید فهرستی مرکب از همه گردش کارهایی که اجرا یا تکمیل کرده‌اید، مشاهده کنید که این کار از طریق کلیک کردن بر Site Actions، و بعد از آن View all Site Content و سپس با کلیک بر Site Workflows صورت می‌گیرد.

۱ - به سایت، صفحه و کتابخانه‌ای که می‌خواهید آن را بازنگری، ویرایش یا تایید کنید بروید. عنوان را کلیک کنید تا سند باز شود.

* اگر سرورتان Office Web Apps دارد که با شریوننت اجرا می‌شود، پس همانند شکل ۷-۸ سند مورد نظرتان در Web Apps Reading View باز خواهد شد. در صورتی که Web Apps نداشته باشید، سندتان در برنامه‌ی تک کاربره باز می‌شود. * اگر فقط می‌خواهید که سند را برای تایید شدن و یا برای یادداشتهایی بیرون از محیط سند، بازنگری کنید و در Web Apps Reading View هستید، پس می‌توانید هر کاری را که مایلید در آنجا انجام دهید. وقتی که کارتان تمام شد، گزینه Back را در گوشه چپ بالای جستجوگر کلیک کنید و به مرحله ۳ بروید.

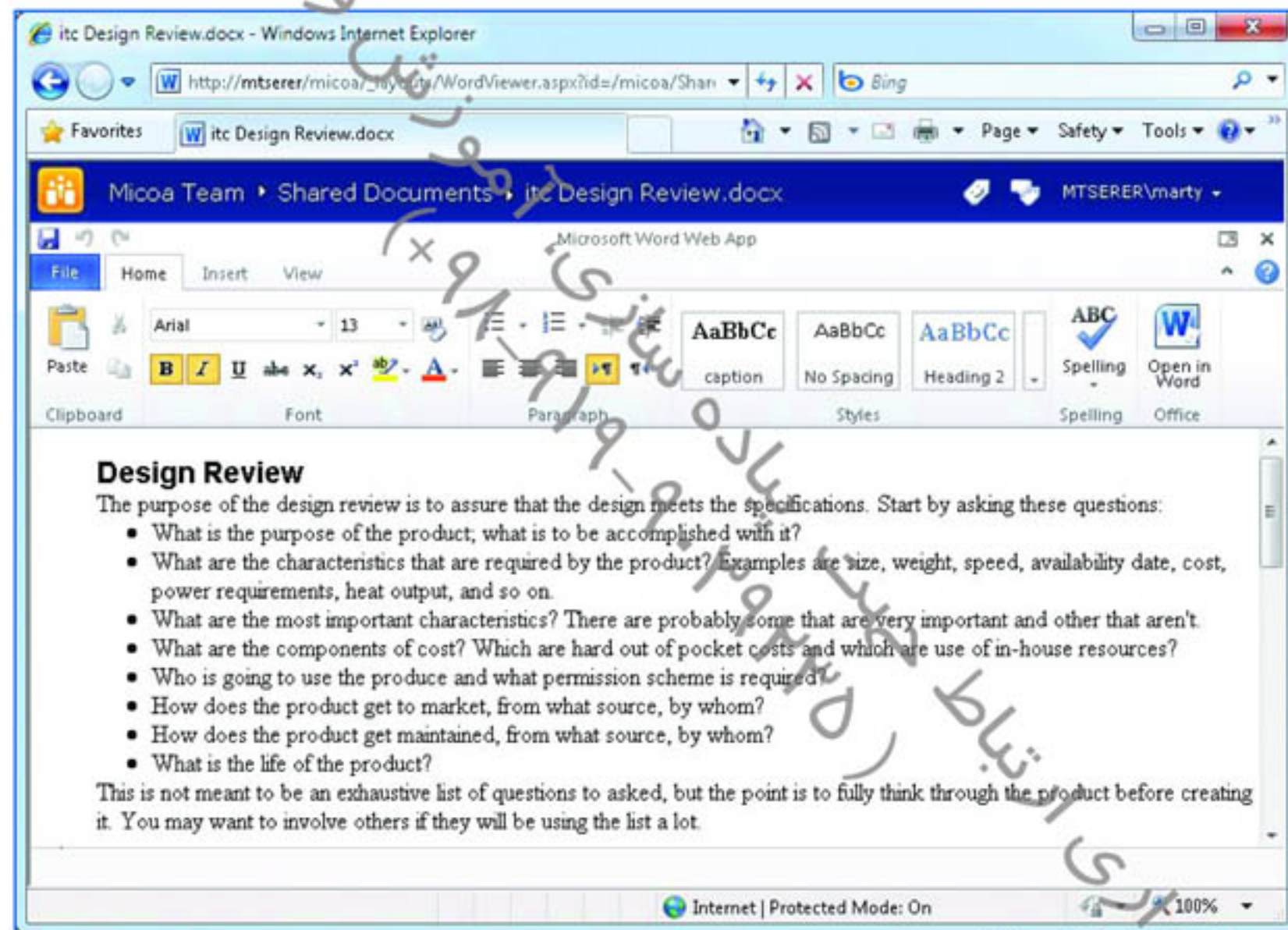


شکل ۷-۸: Office Web Apps امکان بررسی و نکته برداری از یک سند را فراهم می‌کند.



* اگر می خواهید فقط اندکی ویرایش انجام دهید و برایتان پیگیری تغییرات اهمیتی ندارد، می توانید همانطور که در شکل ۹-۷ نشان داده شده است، این کار را با کلیک کردن Edit در In Browser Web Apps و اعمال تغییراتی که می خواهید، انجام دهید. هنگامی که تغییرات مورد نظرتان انجام شد، از گوشه سمت چپ بالا گزینه Save را انتخاب کنید؛ سپس در گوشه چپ بالای جستجوگر گزینه Back را کلیک کنید و به مرحله ۳ بروید.

* اگر می خواهید تغییرات اساسی در سندتان انجام دهید و مسیر پیگیری آن را ثبت کنید، باید آن را در وضعیت تک کاربره باز کنید. این کار را در Web Apps و از طریق کلیک بر روی گزینه Open In Word و بعد از آن کلیک کردن OK انجام دهید تا فایل باز شود و سپس گزینه پیگیری تغییرات را فعال کنید (به میانبر "پیگیری تغییرات در Word, Excel و PowerPoint" همین فصل مراجعه نمایید).

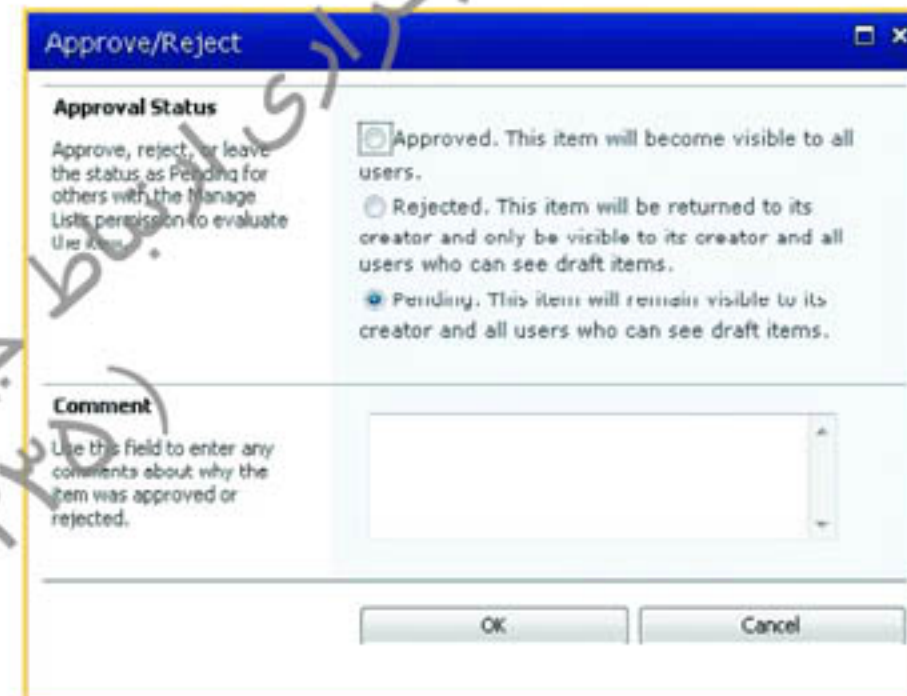


شکل ۹-۷ امکان بررسی و نکته برداری از یک سند را فراهم می کند.

۲ - در وضعیت تک کاربره که گزینه پیگیری تغییرات (Track Changes)، فعال است، ویرایش و تغییرات را برحسب نیاز انجام دهید. هنگامی که کارتان تمام شد، در نوار دسترسی سریع (Quick Access) در گوشه چپ بالا گزینه Save را کلیک کنید و شریپونت را در جستجوگران مجدداً باز نمایید.

۳ - در محیط شریپونت که کتابخانه مورد نظرتان هم در صفحه خودش باز است، در گوشه سمت چپ سندی که در حال کار با آن هستید، علامت تیک را انتخاب کنید.

۴ - برای تایید یا رد سند، در Library Tools در Documents گزینه Workflows را کلیک کنید و سپس گزینه Approve یا Reject را کلیک نمایید تا صفحه باز شود. گزینه تایید، رد یا در حال تعلیق را انتخاب کنید؛ نظر خود را وارد کنید و سپس OK را انتخاب نمایید.



۵ - برای بازنگری پیشینه و روند نسخ یک سند منتخب (که در کنار آن علامت تیک انتخاب شده است) در Library Tools در Documents گزینه View Properties را کلیک کنید؛ و در صفحه جزئیات سند گزینه Version History را انتخاب نمایید. در صفحه Version History که نمایان شده است، می توانید نسخه هایی از سندتان که ثبت کرده بودید به همراه آخرین نسخه تایید شده آن را ببینید. با انتخاب تاریخ و زمان یک نسخه می توانید آن نسخه را ملاحظه و دوباره ذخیره کنید؛ و اگر این آخرین نسخه نیست، می توانید آن را حذف نمایید. هنگامی که آماده شدید، گزینه Close را از گوشه بالای سمت راست انتخاب کنید.

۶ - برای بازنگری وضعیت گردش کار، در مورد سندی که انتخاب شده در Library Tools در Documents گزینه Workflows را کلیک کنید و بعد از آن دوباره گزینه Workflows را انتخاب نمایید. صفحه گردش کاری باز خواهد شد و گردش کار در حال اجرا را نشان می دهد. گردش کاری های در حال اجرایی را که می خواهید بازنگری کنید، انتخاب کنید.



پیگیری تغییرات (Track Changes) در Word, Excel و PowerPoint

وقتی که یک یا چند نفر روی یک سند کار می کنند، لازم است که بینیم دیگران بدون اینکه مجبور باشند همه کلمات را بخوانند و دقیقا همه چیز را همانطور که قبل از تغییر بوده به یاد بیاورند، چه کاری انجام داده اند. هر سه محصول مایکروسافت - Word, Excel و PowerPoint - این قابلیت را دارند که به شما نشان بدهند که در سند چه تغییراتی صورت گرفته است. هم Word و هم Excel گزینه پیگیری تغییرات را دارند که مستقیما با رنگی کردن هر کدام از تغییرات هر فرد، به شما نشان می دهد که افراد مختلف چه تغییراتی را انجام داده اند. در PowerPoint شما می توانید دو سند را با هم مقایسه کنید و تفاوتها را نشان دهید. توانایی PowerPoint در مقایسه، تنها در ۲۰۱۰ PowerPoint میسر است در حالی که هم word و هم Excel در نسخه های ۲۰۰۳ و ۲۰۰۷ خود این قابلیت پیگیری تغییرات را دارند.

کاربرد پیگیری تغییرات در Word

قابلیت پیگیری تغییرات، تحولات یک سند (اضافه شده ها و حذف شده ها) را که توسط هر فردی که با آن کار کرده است ایجاد شده، مشخص می کند. برای هر فرد به طور اتوماتیک یک رنگ تعیین شده است که تغییرات او با همین رنگ مشخص می شود. بعنوان مثال شکل ۱۱-۷ بخشی از یک سند Word را در فرآیند ویرایش نشان می دهد. پس از این که تمام تغییرات صورت گرفت، ممکن است تایید یا رد شوند.

برای استفاده از قابلیت پیگیری تغییرات در Word باید آن را فعال کنید. قبل از آن که این کار را انجام دهید، هر چیزی که هر کسی تایپ کند همانند یک متن معمولی است؛ و هیچ راهی نیست که بگویید تفاوت متن جدید با آنچه که قبلا روی صفحه بود، چیست. بهرحال هنگامی که گزینه پیگیری تغییرات فعال شد، هر چیزی که هر کسی تایپ کند یا هر کاری که در مورد سند انجام دهد، به همان رنگی که از قبل برای آن فرد تعیین شده است، نشان داده خواهد شد. بعلاوه در صورت لزوم تغییرات کاملا قابل بازگشت هستند. برای فعال کردن گزینه پیگیری تغییرات:

۱ - Word را باز کنید و سندی را که می خواهید در آن تغییرات را پیگیری کنید، باز نمایید.
(ادامه دارد)

همانگونه که در شکل ۱۰-۷ می بینید، صفحه جزئیات اطلاعات گردش کاری باز خواهد شد. در اینجا می توانید کارهایی که تعیین شده اند و اتفاقاتی که رخ داده اند را مشاهده و همچنین بازنگریها را اضافه یا به روز کنید؛ کارها را به روز یا لغو نمایید و علاوه بر این گردش کاری را پایان دهید. عملیات مناسب را انجام دهید و هنگامی که آماده شدید، گزینه Close را از گوشه راست بالا انتخاب کنید.

The screenshot shows a SharePoint workflow interface for 'Micoa Team' with the title 'Workflow Status: Feedback'. The user is 'MTSERER\marty'. The workflow is currently 'In Progress' and was started on 5/10/2010 at 10:46 PM. The document being reviewed is 'itc Design Review'. The workflow information section lists three tasks: 'Add or update reviewers of Collect Feedback', 'Cancel all Collect Feedback tasks', and 'Update active tasks of Collect Feedback'. A warning message states: 'If an error occurs in this workflow stop responding, it can be terminated. Terminating the workflow will see Terminate this workflow now.' The 'Tasks' section shows a table with one task assigned to 'MTSERER\marty' with the title 'Please review itc Design Review', due on 6/15/2010, and status 'Not Started'. The 'Workflow History' section shows a table of events: 'Workflow Initiated' on 5/10/2010 at 10:46 PM by 'MTSERER\marty' with participants 'MTSERER\marty;MTSERER\mike', and 'Task Created' on 5/10/2010 at 10:46 PM by 'MTSERER\marty' with due date '6/15/2010 12:00:00 AM'.

شکل ۱۰-۷: گردش کارها اطلاعات مهم را می توانند جمع آوری نمایند.



پیگیری تغییرات در Word, Excel و PowerPoint (ادامه مطالب)

۲- در قسمت پیگیری نوار Review، بالاترین قسمت دکمه Track Changes را بزنید.



* - و یا - * CTRL+SHIFT+E را فشار دهید.

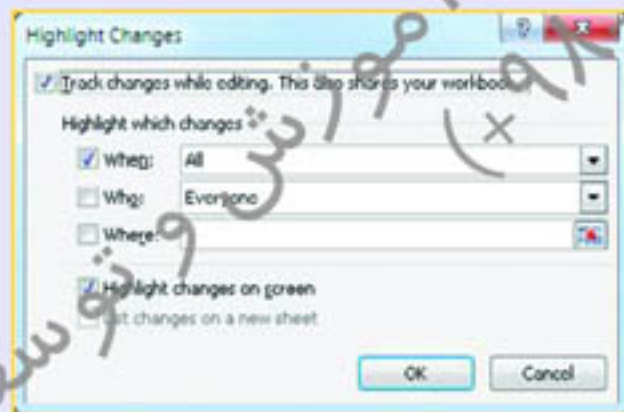
نوار Review شرایطی را فراهم می کند که همانطور که در شکل ۱۲-۷ نشان داده شده است، شما و دیگران می توانید در حین ویرایش یک سند از آن استفاده نمایید. Word برای شما اختیاراتی ایجاد می کند که بتوانید انتخاب کنید تغییرات چگونه نشان داده شوند و چطور یک نفر می تواند این تغییرات را بازنگری، تایید و یا رد کند. برای بیشتر دانستن در مورد پیگیری تغییرات در نرم افزار Word به سایر کتب آموزشی این نرم افزار، مراجعه نمایید.

کاربرد پیگیری تغییرات در Excel

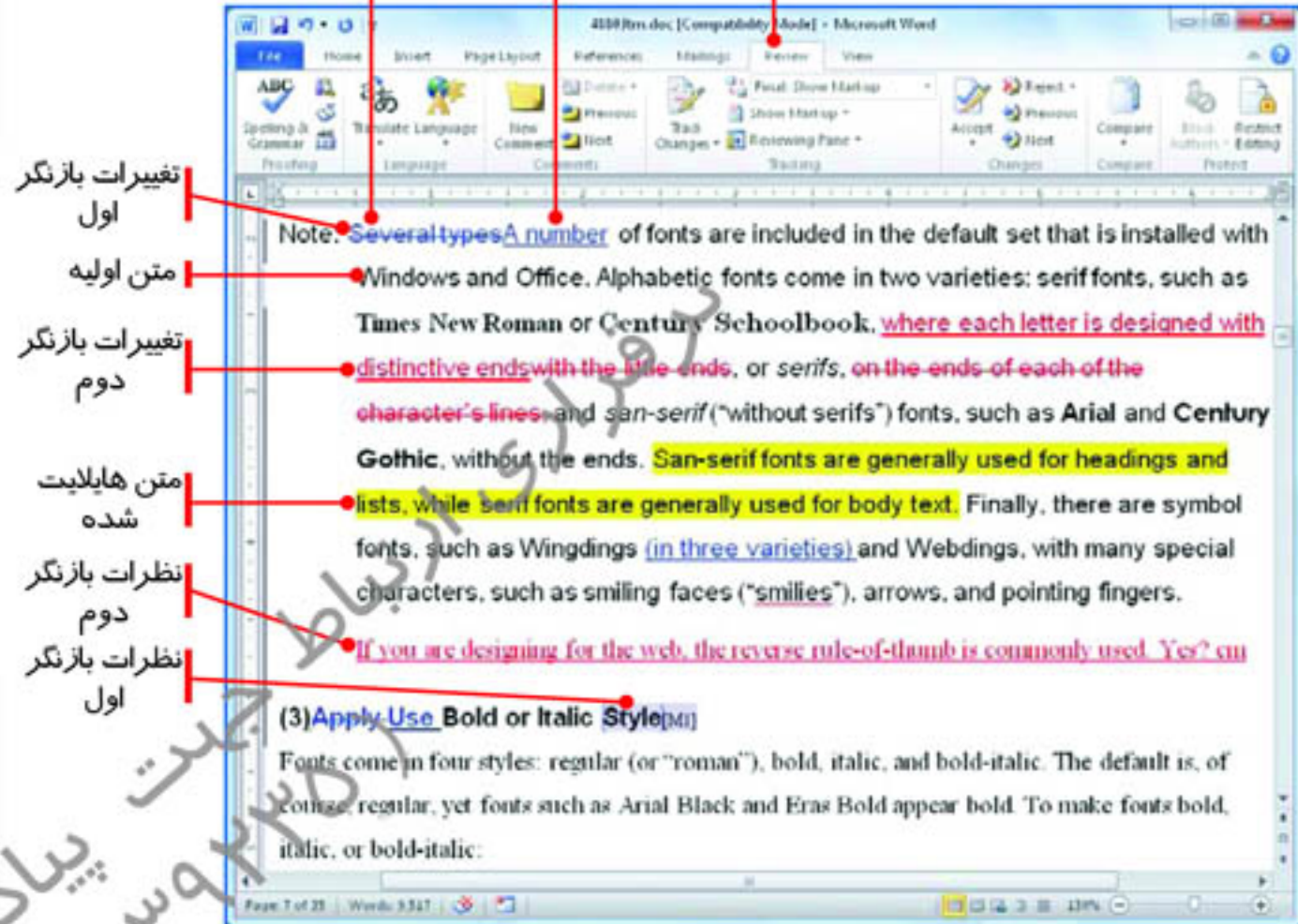
پیگیری تغییرات در Excel نیز از همین قاعده پیروی و از نوار Review استفاده می کند. برای فعال سازی آن:



۱- در قسمت تغییرات نوار Review گزینه Track Changes و سپس Highlight Changes را کلیک کنید تا صفحه High-light Changes باز شود.



نوار بازنگری متن وارد شده متن حذف شده



تغییرات بازنگر اول
متن اولیه
تغییرات بازنگر دوم
متن هایلایت شده
نظرات بازنگر دوم
نظرات بازنگر اول

شکل ۱۱-۷: با استفاده از پیگیری تغییرات، چندین نفر می توانند تغییراتشان را بر روی یک سند اعمال نمایند و می توانید شاهد همه این ها باشید.

رد تغییر اعمال شده قبول تغییرات صورت گرفته انتخاب هر آنچه در صفحه می بینید نمایش برای بازنگری انتخاب نحوه وارد کردن نظر



بازگشت به تغییر قبلی رفتن به تغییر بعدی باز کردن پنجره بازنگری بازنگری منو پیگیری تغییرات روشن یا خاموش کردن پیگیری تغییرات

شکل ۱۲-۷: در نوار بازنگری می توان تغییرات را وارد کرده و آنها را رد یا قبول نمود.



۷ - گزینه Navigate Up را کلیک کنید و سطحی را که می خواهید به آنجا بروید انتخاب نمایید تا کار خود را ادامه دهید.

بیکیری تغییرات در Word, Excel و PowerPoint (ادامه مطلب قبلی)

۲ - اگر همه چیز تا به حال بررسی نشده است، Track Changes While Editing را کلیک کنید.

* برای هایلایت کردن همه تغییرات، علامت تیک موارد When, Who و Where را بردارید.

* برای مشخص کردن مواردی که می خواهید هایلایت کنید، از لیست عمودی When و/یا Who انتخاب و/یا متن Where را کلیک نمایید؛ و محدوده ای را که می خواهید در آن تغییرات را هایلایت کنید، انتخاب نمایید.

* برای مشاهده تغییرات روی صفحه گزینه Highlight Changes On Screen را انتخاب کنید.

* برای مشاهده تغییرات در یک صفحه پیش نویس جداگانه گزینه List Changes On A New Sheet را انتخاب کنید.

بعد از ذخیره صفحه پیش نویس، همانطور که در شکل ۱۳-۷ نشان داده شده است، یک صفحه سابقه پیش نویس به کتاب راهنما اضافه می شود.

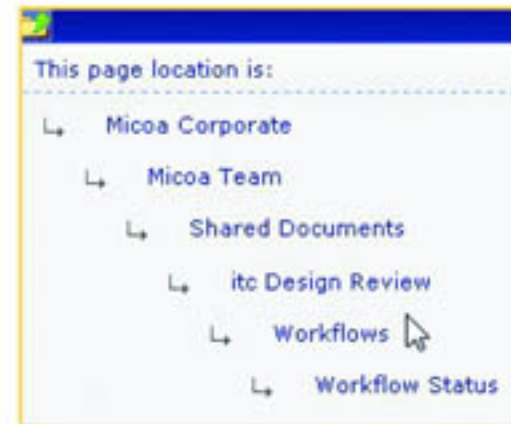
۳ - OK را کلیک کنید تا پنجره هایلایت تغییرات بسته شود. دوباره OK را کلیک کنید تا

تصدیق نمایید که با توجه به تنظیمات پیش فرض، هیچ تغییری را مشاهده نکرده اید (با فرض این که هیچ تغییری ایجاد نکرده باشید)؛ و یا در صورت وجود یک کتاب راهنمای جدید، فایل را نام گذاری و آن را در پنجره Save As که نمایان می شود، ذخیره کنید.

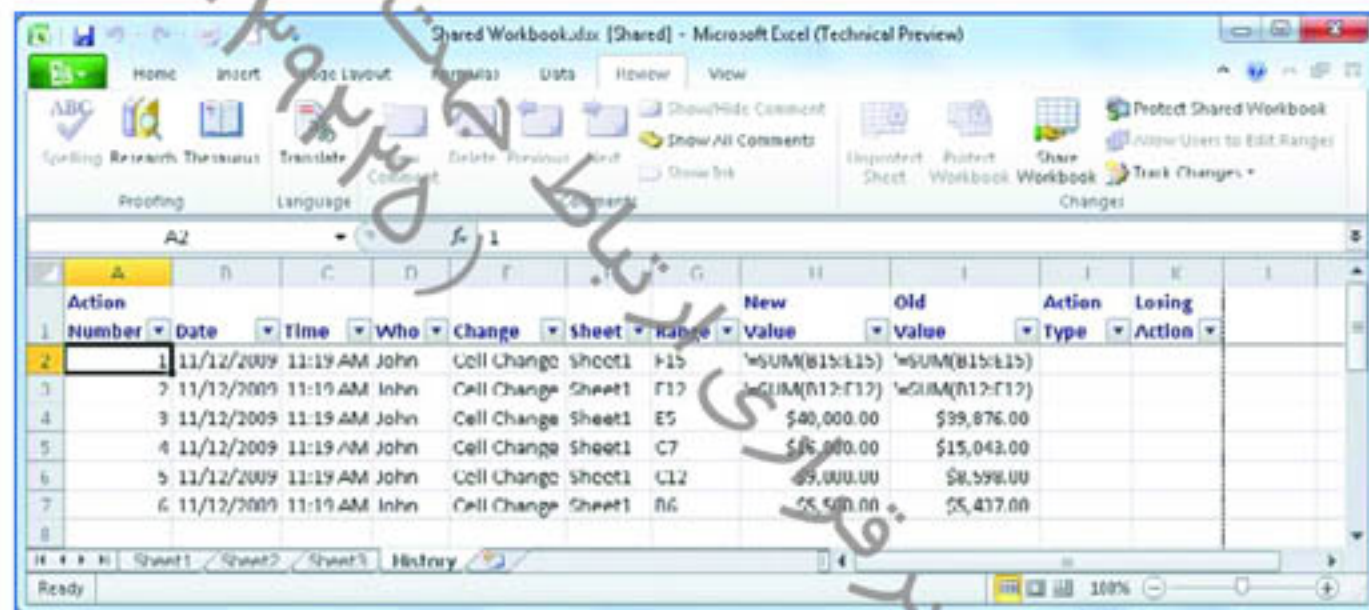
کاربرد مقایسه در PowerPoint

نرم افزار ۲۰۱۰ PowerPoint به شما اجازه می دهد که دو برنامه را با هم مقایسه کنید که یکی از آنها حاوی ترکیبی از تغییرات است. این ویژگی برای مثال هنگامی مفید است که برنامه ای دارید که توسط دیگران بازنگری شده و شما می خواهید ویرایش مورد نظر خود را انتخاب و ترکیب کنید. شما تغییرات را اسلاید به اسلاید مقایسه می کنید و مشاهده می کنید که بین اسلایدها چه تفاوتی وجود دارد و آنها را از فایل ثانویه انتخاب می کنید تا در برنامه تعیین شده ادغام شوند.

(ادامه دارد)



اگر هدفتان این است که سابقه ای کامل از آنچه که رخ داده و یا برنامه ریزی شده که در فرآیند تولید، بازنگری و تایید یک سند رخ دهد، ثبت نمایید PowerPoint این کار را به خوبی انجام خواهد داد.



شکل ۱۳-۷: در فایل Excel می توانید انتخاب کنید که تغییرات را روی یک Sheet دیگر داشته باشید.

کار با Outlook

عموما Outlook اطلاعات فردی - ایمیل ها، تقویم، تماسها و برنامه های فرد - را نشان می دهد؛ در حالی که شریپونت اطلاعات مشابه یک گروه را نشان می دهد. مایکروسافت،



حوزه های متفاوتی را فراهم کرده است که هر دوی این برنامه ها می توانند در آنها اطلاعات را انتقال و / یا ارتباط دهند؛ همانطور که می توانند در شریپونت به یک سری عوامل از Outlook دسترسی یابند و / یا آنها را تولید کنند. از جمله:

- * ارتباط به یک لیست یا کتابخانه
- * ارتباط مباحث
- * انتقال تماسها
- * ارتباط تقویم ها
- * انتقال رویدادها
- * استفاده از ایمیل و RSS

ارتباط و انتقال اطلاعات

بسیاری از کاربران، استفاده زیادی از Outlook و شریپونت دارند، بنابراین مهم است که شما بتوانید به راحتی بین این دو برنامه به اطلاعات دسترسی داشته باشید، آنها را انتقال و / یا ارتباط دهید.

ارتباط با لیست ها و کتابخانه ها

شما می توانید از Outlook به یک لیست یا کتابخانه در شریپونت وصل شوید، مواردی را میان این دو برنامه تبادل و هماهنگ کنید و در وضعیت آفلاین (وقتی که به سرور شریپونت متصل نیستید) محتویات لیست یا کتابخانه Outlook را مشاهده و ویرایش نمایید.

میانبر

پیگیری تغییرات در Word, Excel و PowerPoint (ادامه مطلب قبلی)

۱ - در PowerPoint اسلایدشو که حاوی اسلایدهایی است که باید به روز شوند، را باز کنید. این فایل نتایج ادغام شد را شامل خواهد شد.

۲ - در نوار بازنگری، گزینه Compare در گروه Compare را کلیک کنید. پنجره Choose File To Merge With Current Presentation (انتخاب فایل برای ادغام با نسخه موجود) نمایان می شود.

۳ - فایلی که شامل اسلایدهای تغییر یافته است را پیدا کنید و گزینه Merge را کلیک کنید. اسلاید Compare نمایش داده خواهد شد (شکل ۱۴-۷ را مشاهده نمایید). همچنین وقتی که این کار را انجام دادید، دستورات بیشتری در گروه Compare در دسترس تان قرار خواهد گرفت.

۴ - شما این اختیارات را دارید:
* برای مشاهده مقایسه اسلاید، از قسمت Revisions گزینه Slide را کلیک کنید.
* برای دیدن لیستی از تغییرات انجام شده در یک اسلاید، گزینه های Revision را کلیک نمایید. در کنار تغییراتی که می خواهید نگه دارید و با فایل اولیه ادغام کنید، علامت تیک بگذارید. اگر نظر تان تغییر کرد، می توانید علامت تیک را بردارید و فایل اصلی را برگردانید.

* هنگامی که تغییرات مورد نظر تان را مشخص کردید، در مجموعه Compare گزینه Accept را کلیک کنید. در صورتی که می خواهید آن را رد کنید، گزینه Reject را انتخاب کنید.

* برای مشاهده اسلاید قبلی و اسلاید تغییر یافته بعدی، از مجموعه Compare به ترتیب گزینه های Previous و Next را کلیک کنید.
* برای فعال و غیر فعال کردن، گزینه Reviewing Pane را کلیک کنید.

۵ - هنگامی که کار ادغام کردنتان به پایان رسید، گزینه End Review را کلیک کرده و فایل خود را ذخیره کنید. برای تایید این که قطعاً می خواهید فرآیند مقایسه را پایان دهید، Yes را کلیک نمایید.

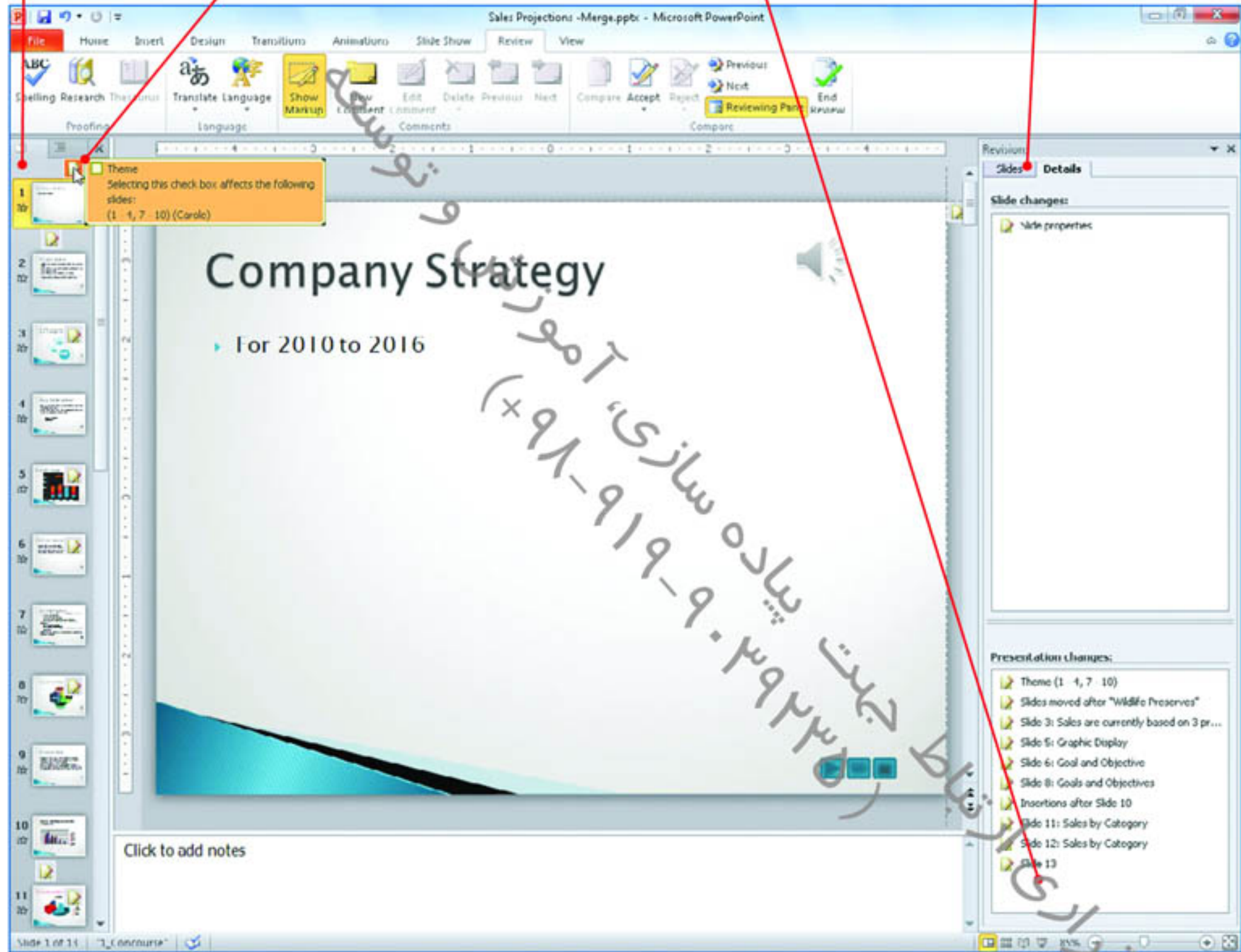


اسلاید اصلی حاوی کلیه تغییرات

نشان دهنده تغییرات

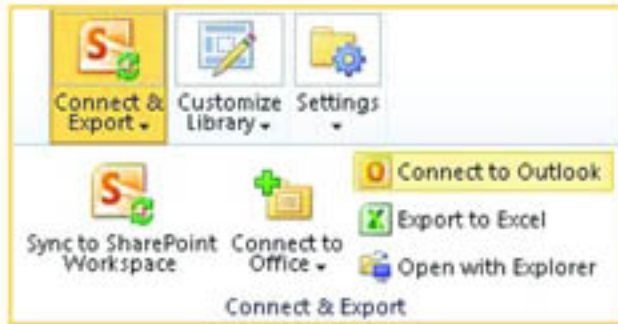
پنجره نشان دهنده لیست تغییرات بین نسخه های مقایسه شده

پنجره نشان دهنده اسلایدهای مقایسه شده

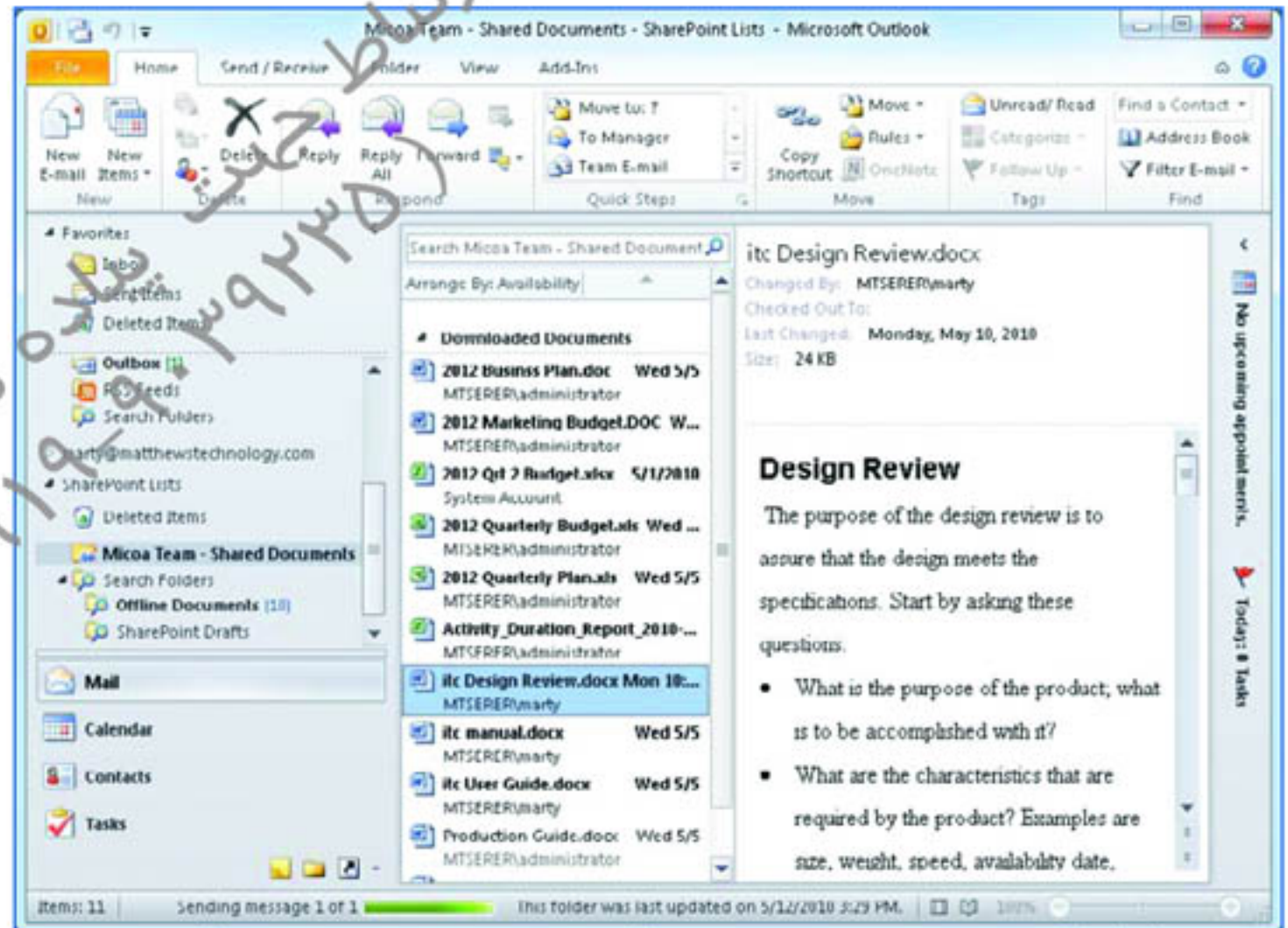
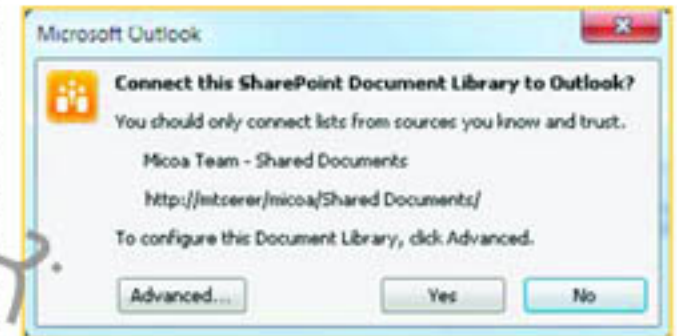


شکل ۱۴-۷: قابلیت مقایسه در نرم افزار Power Point این امکان را حاصل می سازد تا تغییرات را بررسی کنید و مشخص کنید کدامیک باید اعمال شود.

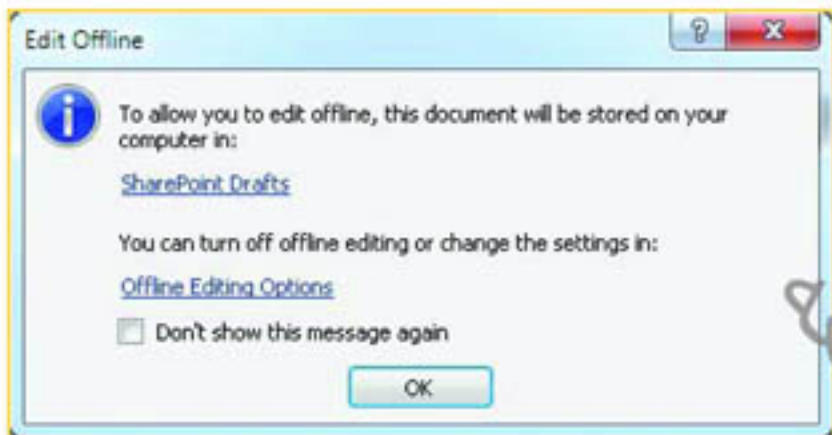
۱ - در شریپونت به لیست یا کتابخانه ای مورد نظرتان، بروید. بر روی عنوان لیست یا کتابخانه کلیک کنید تا در صفحه جستجو گر باز شود و نوار Library Tools در دسترس قرار گیرد.



۲ - در Library گزینه Library Tools را کلیک کنید؛ در نواری که باز می شود گزینه Connect&Export را انتخاب نمایید؛ و سپس گزینه Connect To Outlook را کلیک کنید.
۳ - گزینه Allow را انتخاب کنید تا به سرور شریپونت اجازه دهید Outlook را باز کند، و سپس Yes را کلیک کنید تا تایید کنید که می خواهید لیست یا کتابخانه را به Outlook متصل کنید.
۴ - همانطور که شکل ۱۵-۷ نشان می دهد، Outlook باز می شود و محتویات لیست یا کتابخانه را از شریپونت نشان می دهد. شما می توانید در Outlook بیشتر کارهایی که با آیتم لیست یا اسناد کتابخانه می توانید بکنید و در شریپونت قادر به انجام آن هستید را نیز انجام دهید، که شامل مشاهده و ویرایش موارد در حالت آفلاین نیز می باشد.

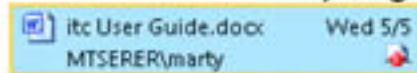


شکل ۱۵-۷: Outlook به شما این امکان را می دهد تا بصورت آفلاین کتابخانه ها و لیست ها را دیده و از آنها استفاده کنید.



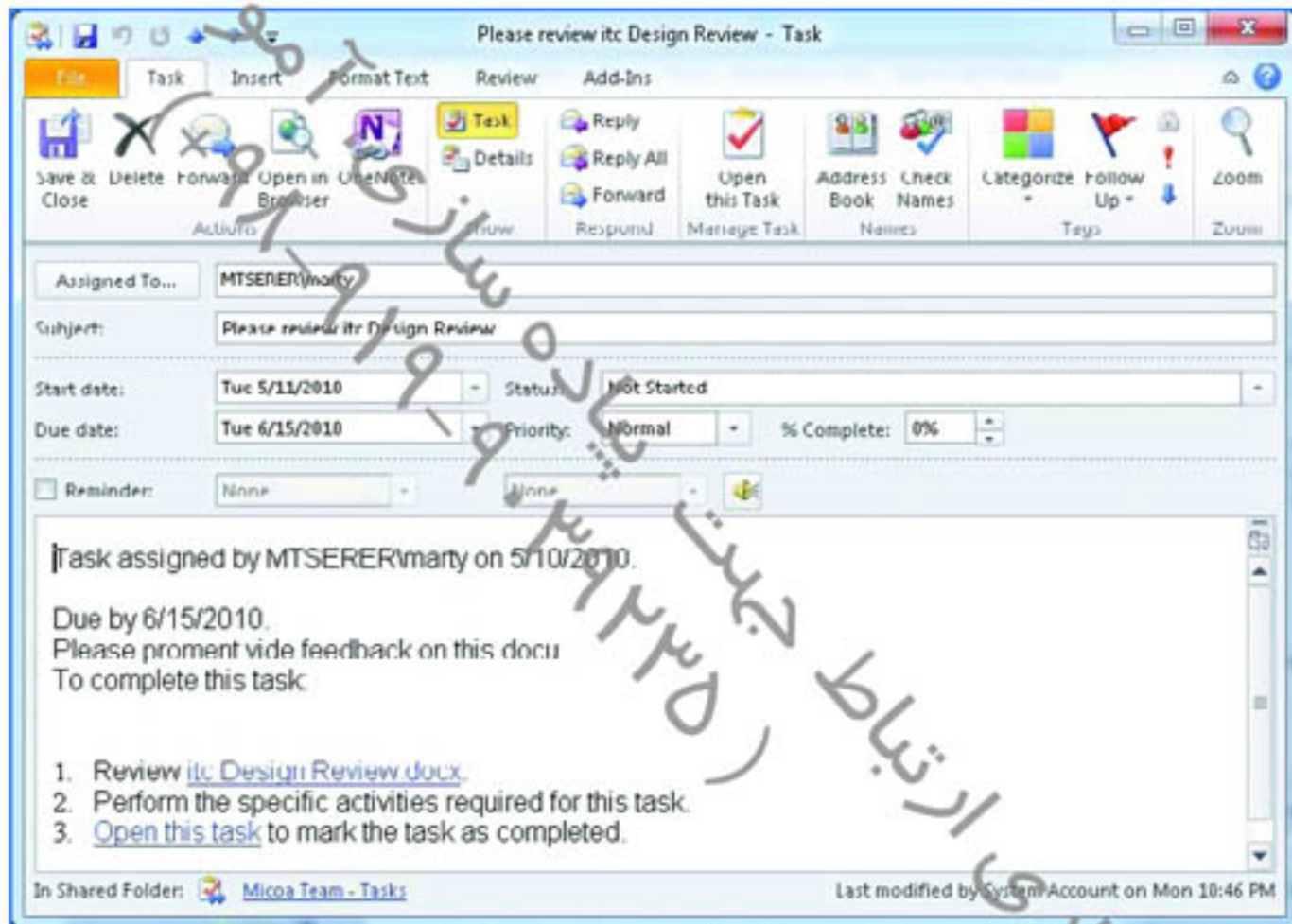
۵ - برای کار با یک آیتم لیست یا سند کتابخانه، آن آیتم را در Outlook دوبار کلیک کنید. بسته به آیتم و تنظیمات امنیتی تان، ممکن است از شما سوال شود که آیا مایلید دسترسی به آن را فعال کنید یا خیر. اگر مایل به این کار هستید، گزینه Enable را کلیک کنید. اگر در حالت آفلاین کار می کنید، به شما گفته خواهد شد که آیتمی را که می خواهید به صورت آفلاین ویرایش کنید، تغییر دهید. گزینه Edit Offline و سپس OK را کلیک کنید تا در حالت آفلاین، موقتا سند را ذخیره نمایید. آیتم یا سند در یک فولدر (Draft) چرک نویس شریوننت ذخیره شده است و همانطور که در شکل ۱۶-۷ می بینید، در صفحه خودش باز می شود.

۶ - در صورت آفلاین بودن، آیتم را ویرایش کنید و تغییر دهید و سپس در کامپیوترتان در محل پیشنهاد شده ذخیره نمایید. زمان بعدی که به سرور شریوننت وصل شدید و آنلاین گشدید، می توانید آیتم یا سندی را که تغییر داده اید، آپلود کنید. شما می توانید آیتم ها یا اسنادی را که می خواهید آپلود شوند، با انتخاب آیکون گوشه پایین سمت راست مشخص کنید، مانند شکل زیر.



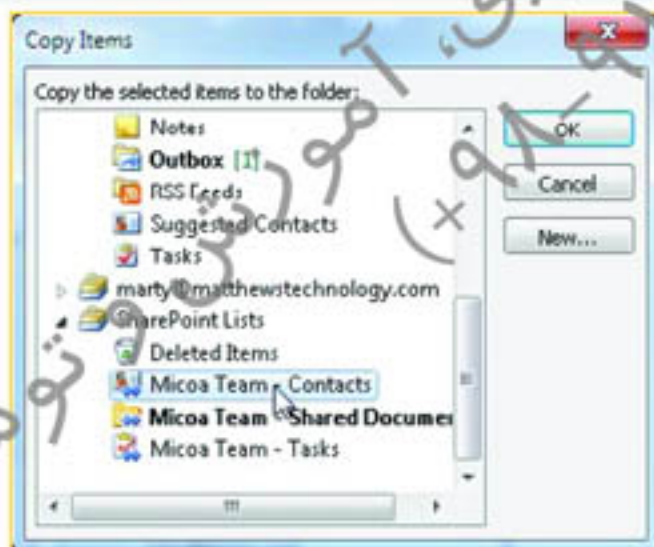
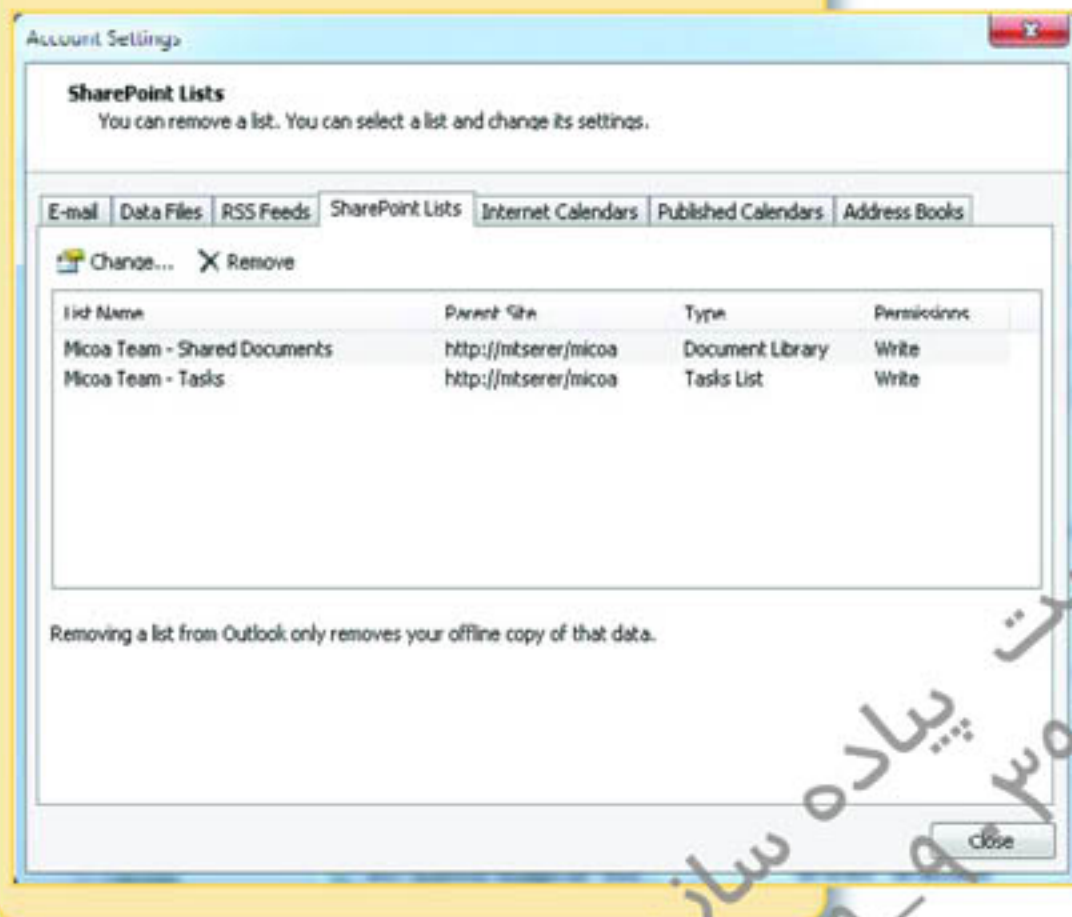
توجه

اگر در هنگام تلاش برای ذخیره یا ذخیره دوباره یک سند در شریوننت به ERROR برخورد کردید، به این معنی است که باید به سایت شریوننت بروید و فایل را به عنوان یک فایل جدید آپلود کنید؛ شما نمی توانید فایل موجود را جایگزین نمایید.



شکل ۱۶-۷: دانلود وظایفتان از شریوننت به outlook بهترین راه برای پیگیری کارهایی است که به شما محول شده است.

شما می توانید ارتباطات میان Outlook و شریوننت را چک کنید. در Outlook نوار File را کلیک کنید؛ اگر باز نیست، در سمت چپ Info را بزنید و سپس دوبار Account Setting را کلیک نمایید. در صفحه Account Setting روی -Share Point List کلیک کنید.



ارتباط و انتقال تماسها:

لیستی از تماسها (Contact) قاعدتا برای کارکرد ایمیل Outlook ضروری است و شما احتمالا لیستی با آدرسهای هم تخصصی و هم شخصی در آن دارید. شریوننت همچنین می تواند لیستی از تماسها را که عموما محدود به تماسهایی تخصصی است، برای بسیاری از افرادی که از سایت استفاده می کنند، نگهداری کند. بنابراین در صورتی که برخی تماسها برای دیگر کاربران سایت نیز مفید است و شما هم ممکن است بخواهید به تماسهای شریوننت دسترسی داشته باشید، منطقی است که برخی از تماسهایتان را به شریوننت انتقال دهید. چگونگی کار به شرح زیر است:

۱ - در شریوننت به لیست تماسهایی که می خواهید برخی تماسها را به آن اضافه کنید، بروید و آن را از نوارهای List Tools که نشان داده شده است، باز نمایید.

۲ - در List گزینه List Tools را انتخاب کنید تا نوار آن را باز نمایید. گزینه Connect & Export و سپس گزینه Connect To Outlook را کلیک کنید؛ و یا در صورت وجود، فقط گزینه Connect To Outlook را بزنید.

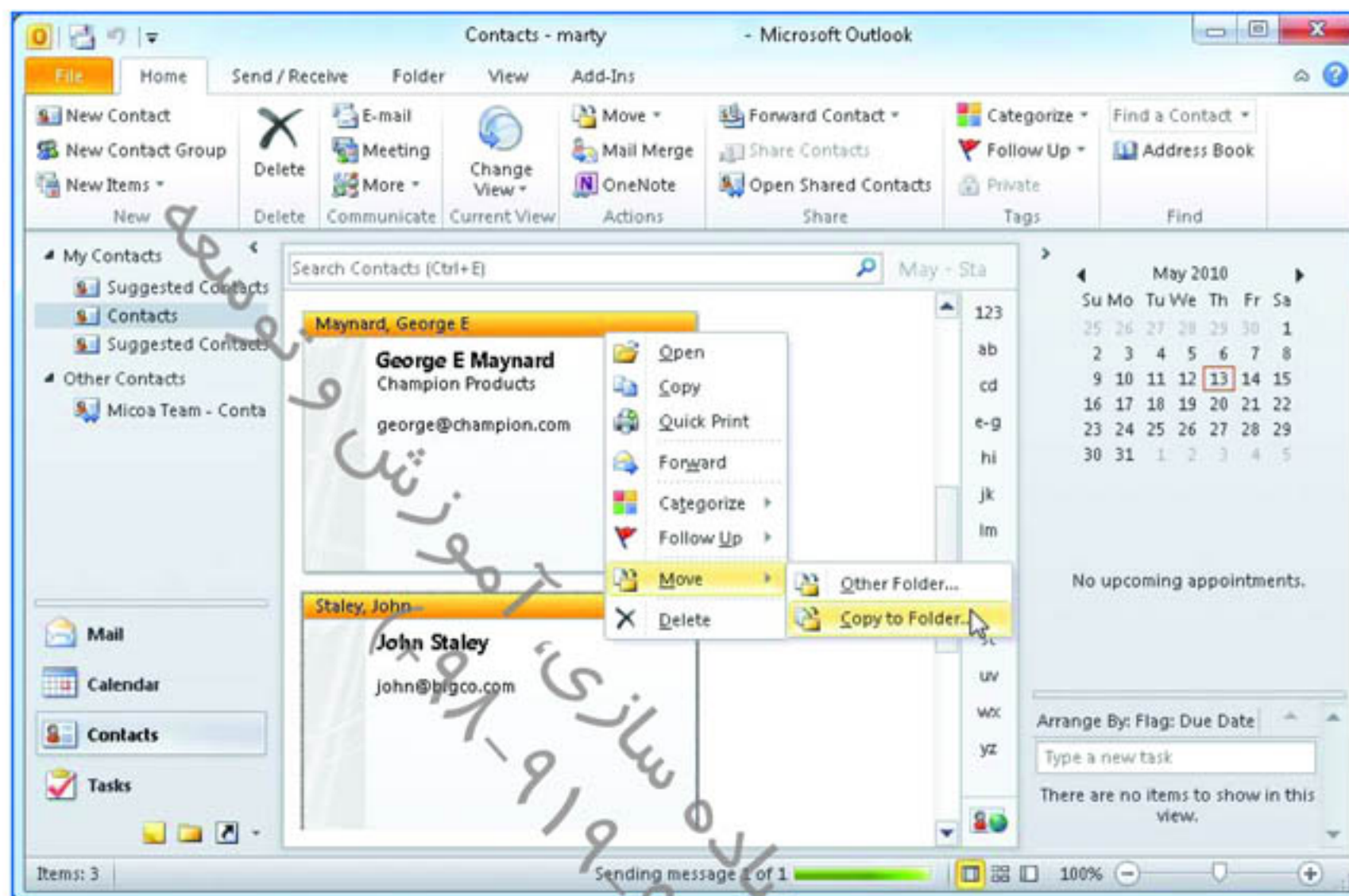
۳ - گزینه Allow و سپس Yes را کلیک کنید تا Outlook باز و لیست تماسهای شریوننت نمایان شود. اکنون می توانید در Outlook از این لیست همانند لیستهای دیگر استفاده نمایید.

۴ - برای انتقال تماسهایتان به لیست تماسهای شریوننت، همانطور که در شکل ۱۷-۷ نشان داده شده است، در Outlook لیست تماسها را باز کنید؛ اطلاعاتی را که می خواهید منتقل کنید انتخاب نمایید (دکمه Shift را پایین نگه دارید تا مجموعه ای متوالی از تماسها را انتخاب کنید و یا دکمه CTRL را پایین نگه دارید تا تماسها را جداگانه انتخاب نمایید)؛ روی یکی از تماسهای انتخاب شده کلیک راست کنید و گزینه Move و سپس Copy To Folder را کلیک کنید.

۵ - در صفحه Copy Items پایین بروید و لیست تماسهای شریوننت را انتخاب کنید؛ سپس OK را کلیک کنید. برای ادامه عملیات انتقال، Yes را کلیک نمایید. اگر آنلاین هستید، عملیات انتقال به سرعت انجام می شود و تماسهایتان در دسترس کاربران دیگر سایت قرار می گیرد.

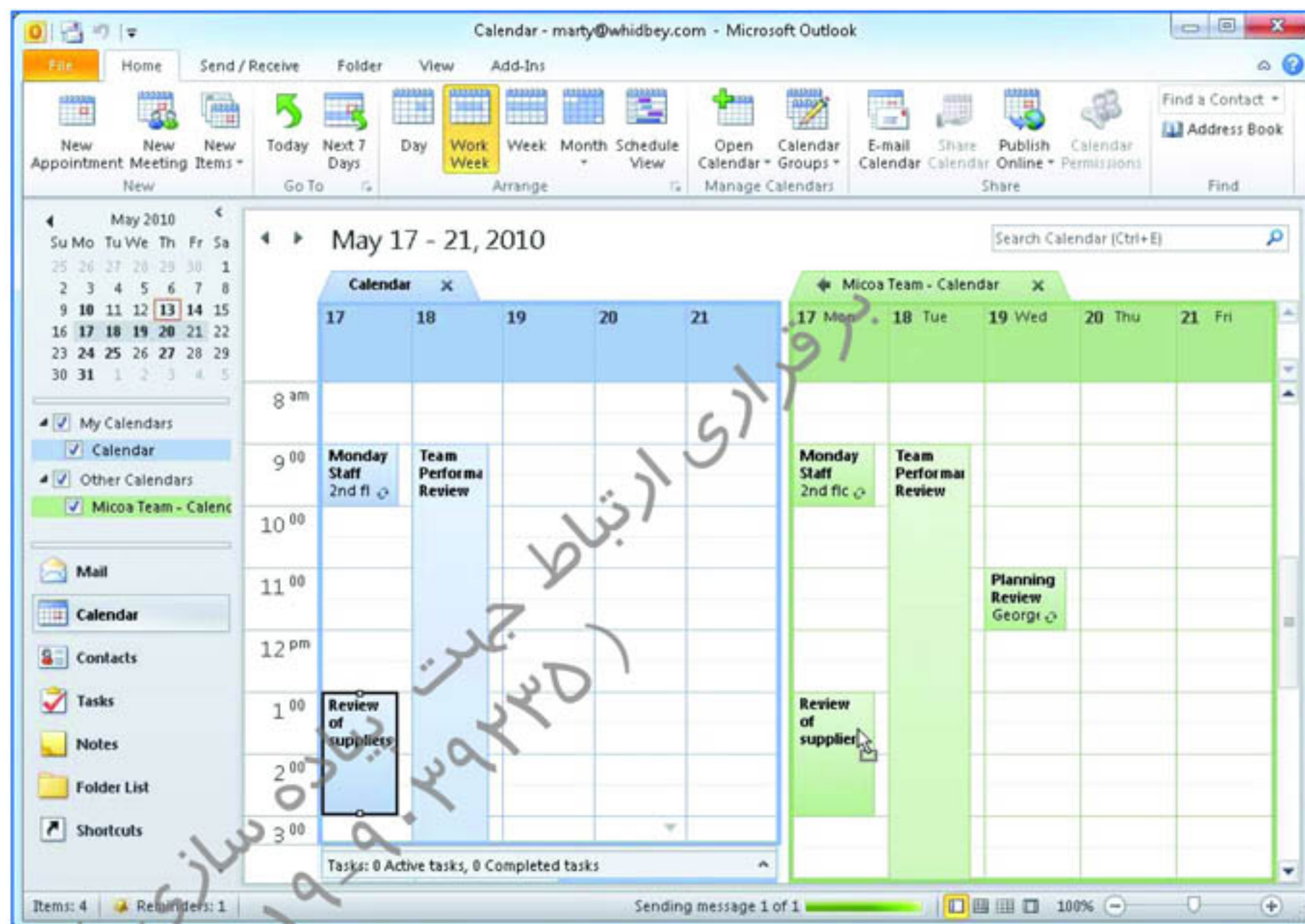
ارتباط تقویم و مبادله رویدادها

همانند تماسها، شما احتمالا در Outlook، تقویم شخصی خودتان را نگهداری می کنید و این در حالی است که شریوننت برنامه گروهی تان را نگه می دارد، و منطقی است که میان این دو انتقالهایی صورت بگیرد.



شکل ۱۷-۷: شما می توانید لیست تماس های خود را به شریونیت و یا از شریونیت به فولدر خود منتقل کنید.

۱. در شریونیت به تقویمی که می خواهید با Outlook به اشتراک بگذارید، بروید و آن را باز کنید. در نوار Calendar گزینه Calendar Tools و سپس Connect To Outlook را کلیک کنید.
۲. گزینه Allow و Yes را کلیک کنید تا Outlook باز شود. در وضعیت پیش فرض، هر دو تقویم در کنار هم باز می شوند و شما می توانید همانند شکل ۱۸-۷ قرار ملاقاتها را میان دو تقویم جابجا کنید.
۳. هنگامی که یک رویداد را از شریونیت به Outlook منتقل کردید، در آنجا کپی می شود. اگر این رویداد به تعداد دفعات زیاد اتفاق می افتد، از شما پرسیده می شود که دفعات آن را نیز انتقال می دهید یا خیر. وقتی که رویدادی را از Outlook به شریونیت می برید، از شما سوال می شود که مایل به ادامه هستید یا خیر. Yes را کلیک کنید.



شکل ۱۸-۷: زمانیکه تقویم شریپونت را به outlook متصل می کنید، می توانید هر لحظه براحتی وقایع تقویم را جایگزین کنید.

کاربرد ایمیل و RSS

شریپونت به شما این اجازه را می دهد که به لیست ها و کتابخانه های مختلف ایمیل بفرستید و آنها نیز به شما ایمیل ارسال نمایند.

همچنین برایتان (Real Simple Syndication) RSS feed ایجاد می کند. همانگونه که در فصل ششم خوانده اید، شریپونت می تواند به شما هم ایمیل و هم RSS feeds را به صورت هشدارهایی بفرستد و از طریق ایمیل، مباحث نیز قابل ارسال هستند.

در اینجا کمی دقیقتر به هشدارها و مباحث می پردازیم و همچنین بررسی می کنیم که چگونه می توان هر لیست یا کتابخانه ای را برای دریافت و در برخی موارد برای ارسال ایمیل، تنظیم نمود.

توجه

برای استفاده بهینه از ایمیل و RSS feeds در شریپونت، باید هم برای Email های ورودی و هم خروجی این نرم افزار در سه سطح تنظیم شود. دو سطح از این سطوح، در سایت سرور و سایت مدیریت مرکزی باید توسط administer شریپونت صورت بگیرد. در سطح سوم، شما می توانید لیستها و کتابخانه ها را همانطور که در این فصل توضیح داده شد، کنترل نمایید.

فعال سازی و کاربرد feed RSS

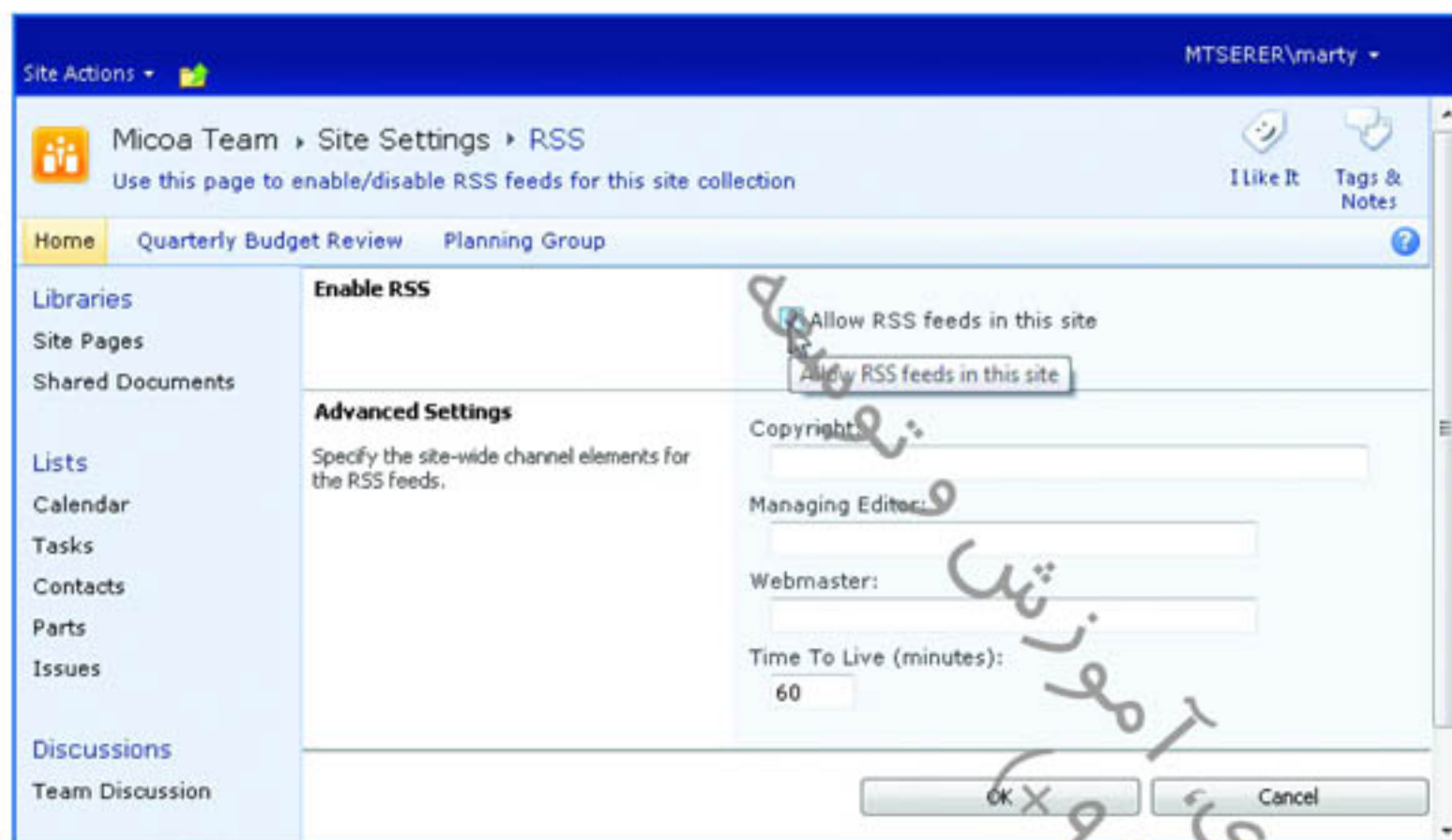
۱. Administrator شریپونت میبایست ارسال ایمیل و feed RSS در سطوح سرور و سایت شریپونت، فعال نماید. مراحل بعدی بر پایه این فرض است که این سرویس ها فعال می باشد.

۲. به صفحه اصلی لیستها و/یا کتابخانه هایی که می خواهید برایشان ایمیل و RSS بفرستید، بروید.

۳. گزینه Site Action و سپس Site Setting را کلیک کنید. در زیر Site Administration گزینه RSS را انتخاب کنید. در صفحه تنظیمات RSS که باز می شود همانطور که در شکل ۱۹-۷ نشان داده شده، تایید کنید که گزینه Allow RSS Feeds In This Site را انتخاب شده است. اگر که نشده آن را انتخاب و سپس OK را کلیک کنید.

۴. گزینه Home را کلیک کنید و به لیست یا کتابخانه ای که می خواهید از آنها RSS feeds دریافت کنید، بروید و نوار عنوان را کلیک کنید تا در صفحه خودش باز شود و List Tools و یا Library Tools در دسترس قرار گیرد. (ما از این به بعد روی کتابخانه کار می کنیم ولی این روش می تواند برای یک لیست هم مورد استفاده قرار بگیرد.)

۵. در Library گزینه Library Tools را کلیک کنید و در نواری که باز می شود Setting را انتخاب نمایید و سپس Library Settings را کلیک کنید. در زیر Communications گزینه RSS Settings را کلیک نمایید. ۶. در صفحه تنظیمات RSS که باز می شود، (همانند شکل ۲۰-۷) مطمئن شوید که در زیر Allow RSS For This List گزینه Yes انتخاب شده است. تنظیمات پیش فرض را برای RSS Channel Information و Document Options تایید کنید؛ ستونهایی که می خواهید را کلیک نمایید؛ هر تغییری را که مایلید در Items Limits انجام دهید و OK را کلیک کنید.



شکل ۱۹-۷: در site setting بررسی کنید که RSS روشن باشد.



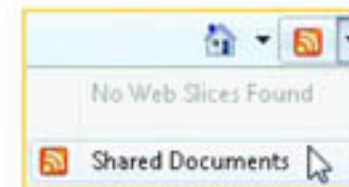
شکل ۲۰-۷: می‌توانید انتخاب کنید که RSS چه اطلاعاتی را به چه ترتیبی در برداشته باشد.

۷. برای مشاهده RSS feed در کتابخانه، نام کتابخانه را در bread-crumbs navigation کلیک کنید؛ در Library گزینه RSS Feed را انتخاب نمایید و در نواری که باز می‌شود، Tools را کلیک کنید. همانطور که در شکل ۲۱-۷ نشان داده شده است، صفحه RSS feed کتابخانه باز می‌شود.

۸. گزینه Subscribe To This Feed را کلیک کنید تا صفحه‌ای به همین نام باز شود. اگر مایلید گزینه Add To Favorite Bar و سپس Subscribe را کلیک نمایید.



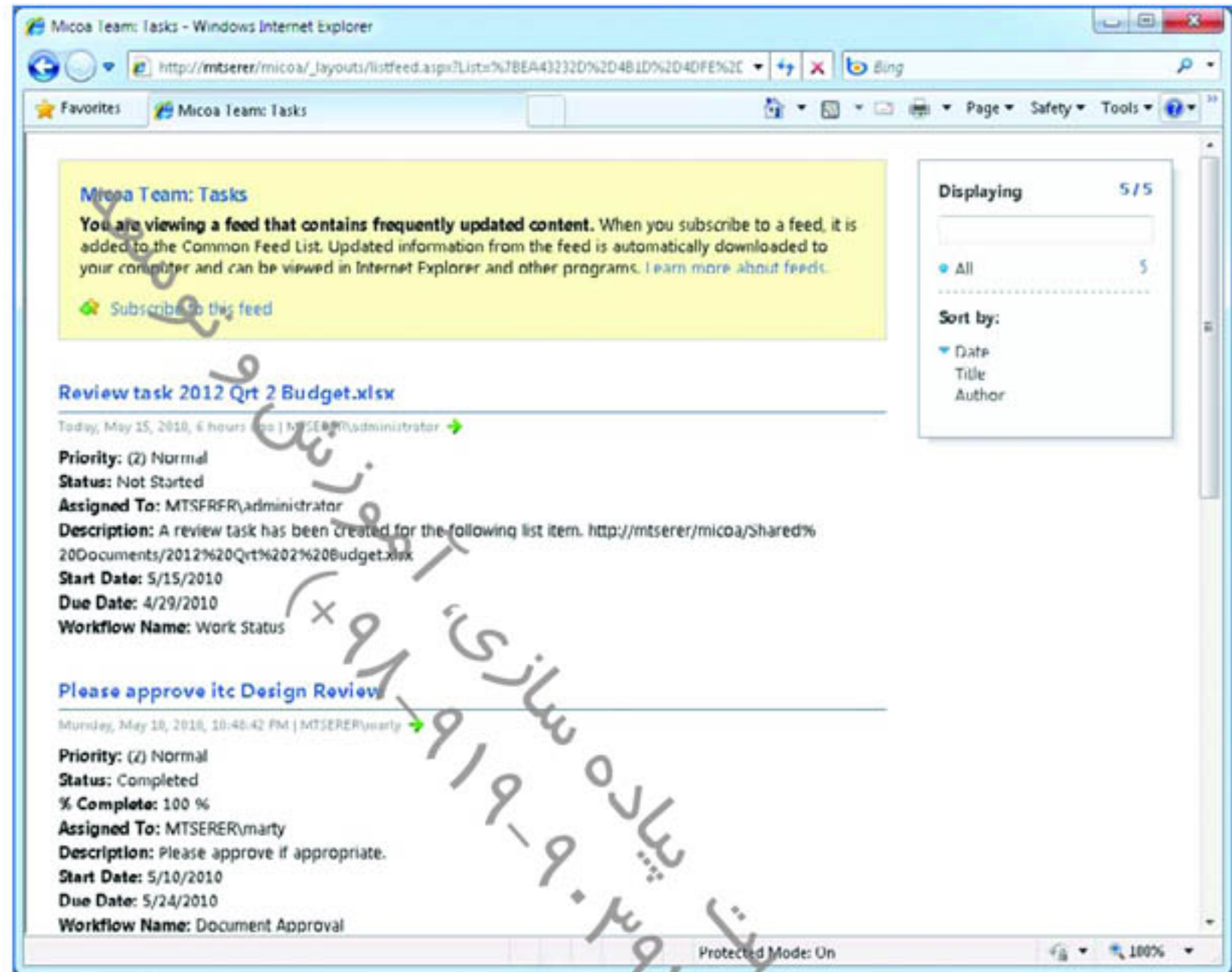
۹. بدون این که لازم باشد حتماً در سایت شریوننت خود باشید، می‌توانید Internet Explorer را باز کنید، آیکون RSS feeds را در سمت راست نوار Internet Explorer کلیک کنید و feed کتابخانه خود را انتخاب کنید تا بتوانید آن را ببینید.



فعال سازی ایمیل

برخی لیستها (مثل taskها و issueها) می‌توانند هنگامی که آیتم‌های لیست تغییر می‌کنند، به شما ایمیل بفرستند. در اینجا توضیح می‌دهیم که چگونه این گزینه را فعال نمایید:

۱. به لیستی که می‌خواهید از آن ایمیل بفرستید، بروید. عنوان آن را کلیک کنید تا لیست در صفحه خودش باز شود.



شکل ۲۱-۷: RSS میتواند حجم زیادی از اطلاعات را به کاربران داده و امکان دستیابی اطلاعات را به نسبت گرفتن آنها از سایت شریوبنت، سرعت بخشد.

۲. در List گزینه List Tools را کلیک کنید، سپس List Settings و بعد از آن Ad- vanced Settings را انتخاب نمایید. در زیر E-mail Notification مطمئن شوید که Yes انتخاب شده تا هنگامی که مالکیت تعیین می شود یا آیتمی تغییر می کند، به فرد مربوطه ایمیل بفرستد.

E-Mail Notification

Send e-mail when ownership is assigned or when an item has been changed.

Send e-mail when ownership is assigned?

Yes No

نکته

شما می توانید feed RSS را در Outlook هم ببینید. فقط URL متعلق به feed را (همانند شکل ۲۱-۷) کپی کرده، علامت RSS را در صندوق ورودی Outlook خود راست کلیک نمایید و سپس گزینه Add A New RSS Feeds را انتخاب کنید.

۳. هر تغییر دیگری را که مایلید انجام دهید؛ به پایین صفحه بروید و OK را کلیک کنید. لیست را در breadcrumbs navigation انتخاب کنید تا به خود لیست برگردید. تغییراتی که در مورد آیتم‌های تعیین شده یا وظایف جدید صورت گرفته، باید به طور اتوماتیک به آدرس ایمیل شما فرستاده شوند.

فعالسازی و دریافت ایمیل

سایت شریپونت شما می‌تواند طوری تنظیم شود که از طریق ایمیل به لیست‌ها و کتابخانه‌ها مطلب اضافه کند. برای مثال شما می‌توانید این موارد را ایمیل کنید:

* اسناد و ملحقات به یک کتابخانه به جای آپلود کردن آنها

* یک ثبت جدید به یک بلاگ

* یک اطلاعیه به لیست اعلان‌ها

* یک بحث جدید یا نظریه به قسمت بحث‌ها

* درخواست یک جلسه به یک تقویم گروهی

* یک وظیفه به لیست taskها

برای انجام این کار باید آدرس ایمیل را به لیست یا کتابخانه‌ای که می‌خواهید به آن ایمیل بفرستید، اضافه کنید. البته قبل از این که بتوانید این کار را انجام دهید، باید سرور شریپونت طوری تنظیم شود تا خدمات ایمیل را تسهیل کند و مدیریت مرکزی شریپونت می‌بایست به صورتی تنظیم گردد که بتواند ایمیل‌های ورودی را دریافت کند. هر دوی این وظایف، حداقل احتیاج به یک Administer راهبر شریپونت دارند و یک متخصص رایانه لازم است تا سرویس ایمیل را به سرور اضافه کند.

۱. با administer شریپونت خود بررسی کنید که آیا سرور و مدیریت اجرایی مرکزی شریپونت طوری تنظیم شده‌اند که ایمیل‌های ورودی را دریافت کنند یا خیر. در ادامه، فرض را بر این می‌گیریم که آنها تنظیم شده‌اند.

۲. به لیست یا کتابخانه‌ای که می‌خواهید به آن ایمیل بفرستید (در اینجا از یک لیست استفاده می‌کنیم)، بروید. نوار عنوان را کلیک کنید تا لیست در صفحه خودش باز شود.

۳. در List Tools و سپس List Settings را کلیک کنید. در زیر -Communi-cation گزینه Incoming E-mail Settings را انتخاب نمایید.

۴. در صفحه تنظیمات ایمیل که باز می‌شود (شکل ۲۲-۷)، Yes را کلیک کنید تا اجازه ورود ایمیل را بدهد؛ نام یک صندوق پستی را برای لیست وارد کنید و سپس در صورت نیاز تنظیمات دیگر صفحه را بازنگری کرده و تغییر دهید. همه موارد، تنظیمات یکسانی ندارند ولی تمام آنها به طور منطقی توصیف شده‌اند.



Site Actions MTSEERER\marty

Micoa Team > Incoming E-Mail Settings: Announcements I Like It Tags & Notes

Use this page to change the e-mail settings of this list. You can set the e-mail address for this list, choose to save or discard e-mail attachments, and set e-mail security policy.

Home Quarterly Budget Review Planning Group

Libraries
Site Pages
Shared Documents

Lists
Calendar
Tasks
Contacts
Parts
Issues

Discussions
Team Discussion

Recycle Bin
All Site Content

Incoming E-Mail
Specify whether to allow items to be added to this list through e-mail. Users can send e-mail messages directly to the list by using the e-mail address you specify.

Allow this list to receive e-mail?
 Yes No

E-mail address:
announce @micoa.com

E-Mail Attachments
Specify whether to save attachments included with an incoming e-mail message as attachments to the item created in this list.

Save e-mail attachments?
 Yes No

E-Mail Message
Specify whether to save the original .eml file for an incoming e-mail message.

Save original e-mail?
 Yes No

E-Mail Meeting Invitations
Specify whether to save e-mailed meeting invitations in this list.

Save meeting invitations?
 Yes No

E-Mail Security
Use list security for e-mail to ensure that only users who can write to the list can send e-mail to the list.

E-mail security policy:
 Accept e-mail messages based on list permissions
 Accept e-mail messages from any sender

Caution: If you allow e-mail from any sender, you are bypassing the security settings for the list. This means that anyone could send an e-mail to the list's address and their item would be added. With this option turned on, you are opening your list to spam or other unwanted e-mail messages.

OK Cancel

شکل ۲۲-۷: لیست هایی چون لیست وظایف می توانند E-mail دریافت کنند و از راه دور نیز به روز گردانی شوند.

۵. هنگامی که تنظیمات مورد نظر خود را اعمال کردید، OK را کلیک کنید. توجه داشته باشید که آدرس کامل ایمیل که برای فرستادن ایمیل به آن نیاز دارید، در بالا و در زیر List Settings اضافه شده است.

List Information	
Name:	Announcements
Web Address:	http://mtserer/micoa/Lists/Announcements/AllItems.aspx
Description:	Use this list to track upcoming events, status updates or other team news.
E-Mail Address:	announce@micoa.com

۶. برای فرستادن یک ایمیل به یک لیست یا کتابخانه، Outlook (و یا هر برنامه ایمیل) را باز کنید؛ یک پنجره برای پیام جدید را باز نمایید و بر طبق آنچه که در ذیل آمده، پیام خود را بنویسید:

* در قسمتهای To یا Cc، آدرس کامل اشاره شده در مرحله ۵ را وارد کنید.
* در قسمت عنوان، هر چیزی که می خواهید وارد کنید؛ این قسمت مورد استفاده شریپونت قرار نمی گیرد.

* در قسمت اصلی، متنی را که می خواهید به لیست ها برود، وارد کنید مثل اطلاعیه ها و taskها، و یا نوشته بحثها و بلاگها.

* در قسمت قرار ملاقات ها و درخواستهای جلسه (فقط Outlook)، رویدادهای تقویم را وارد کنید.

* ملحقاتی را که می خواهید به صورت فایل به کتابخانه ها اضافه شوند، ضمیمه نامه نمایید.

۷. هنگامی که پیغام آماده شد، Send را کلیک کنید. اگر همه چیز درست پیش برود، باید متن پیغامتان در لیست یا کتابخانه تان نمایان شود.

اگر اطلاعات از ایمیل به شریپونت منتقل نشده باشد، باید با administer شریپونت خود تماس بگیرید چون تعدادی از تنظیمات در سطح سرور و مدیریت اجرایی مرکزی شریپونت نیاز به بازنگری مجدد دارند.

کار با فرمها و InfoPath

شریپونت و InfoPath به طور مشترک نرم افزارهای قدرتمندی برای ایجاد، انتشار، پر کردن و به کار گرفتن فرمها هستند. شریپونت، فرم کتابخانه را ارائه می نماید که به طور ویژه برای کار با فرمهای InfoPath تنظیم شده است و به هنگام بازگشت فرمها، برای انتشار و به کار گیری فرمها، این نرم افزار مورد استفاده قرار می گیرد.

InfoPath ابزاری برای ایجاد و پر کردن فرمهایی که به خوبی با شریپونت کار می کنند، در اختیار ما قرار می دهد و اطلاعاتی ارائه می کند که می توانند به سادگی استخراج و مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرند.

InfoPath در واقع دو برنامه است: یکی برای طراحی و ساختن فرمها، و دیگری برای پر کردن آنها برای کار در این بخش، باید در کامپیوتر شخصی خود، InfoPath Designer داشته باشید (این برنامه همراه Office Professional Plus است). وقتی

که شریپونت در دسترس است، دیگر نیازی ندارید که InfoPath Filler (که به همراه InfoPath Designer است) داشته باشید چون شریپونت فرمهای InfoPath را به فرمهایی تبدیل می کند که می توانند در یک جستجوگر (Explorer)، پر شوند.

همچنین سرویس InfoPath باید در مدیریت اجرایی مرکزی شریپونت، تنظیم شود که این کار بر عهده راهبر (administer) شریپونت است.

نکته

سرور شریپونت ۲۰۱۰ شامل بیش از بیست فرم پیش فرض است که در ابتدا با گردش کاری ها مورد استفاده قرار می گرفتند و شامل جمع آوری امضاها، تعیین تکالیف، تایید و انتشار است. این فرم های پیش فرض باید توسط adminis-ter شریپونت در مدیریت اجرایی مرکزی شریپونت، نصب شوند.

وقتی که کارتان تمام شد، یک فرم کتابخانه شریوننت باید ساخته شود و یک فرم پیش فرض می بایست بوجود آمده و در کتابخانه ذخیره شود. سپس دیگران، فرم را می توانند پر کنند و شریوننت می تواند فرم های پر شده را ذخیره و اداره نماید. این همان تکالیفی است که درباره آنها در اینجا بحث می شود.

آماده سازی یک فرم کتابخانه برای استفاده

برای آماده کردن یک فرم کتابخانه جهت استفاده، باید آن را ایجاد نمود و سپس چه از طریق آپلود کردن و چه با ایجاد یک مورد جدید با InfoPath یک template فرم را اضافه کرد (روش پیشنهادی). فرآیندی که بهترین بازدهی را دارد این است که برای یک template فرم که مکررا برای تولید فرمهایی که پر و در کتابخانه ذخیره می شوند استفاده می شود، یک فرم کتابخانه داشته باشیم. کتابخانه و template با هم در ارتباطند و همچنین فرمهای تکمیل شده و template نیز به هم مربوطند.

ایجاد یک فرم کتابخانه

ایجاد یک فرم کتابخانه مثل ایجاد موارد دیگر در شریوننت است یعنی همان کاری که تا به حال بارها انجام داده اید. در اینجا فرض می کنیم که فرم کتابخانه را در صفحه خودش می خواهید.

۱. در شریوننت در صفحه اصلی سایت که فرم کتابخانه را در آن می خواهید، گزینه Site Action و سپس New Page را کلیک کنید.

۲. در صفحه New Page نام یک صفحه را وارد و سپس Create را کلیک کنید. صفحه جدید باز می شود در حالی که نوار Editing Tools در آن فعال است و در بالای صفحه جدولی با یک گزینه وجود دارد.

۳. با فرض این که شما می خواهید برای چگونگی استفاده از فرمها، یک عنوان و شرح اضافه کنید.

۴. هنگامی که متن مورد نظر را وارد کردید، در نوار Insert گزینه Editing Tools و سپس New List را کلیک کنید؛ عنوان لیست را وارد نموده و در زیر Libraries گزینه Form Library و بعد OK را انتخاب نمایید.

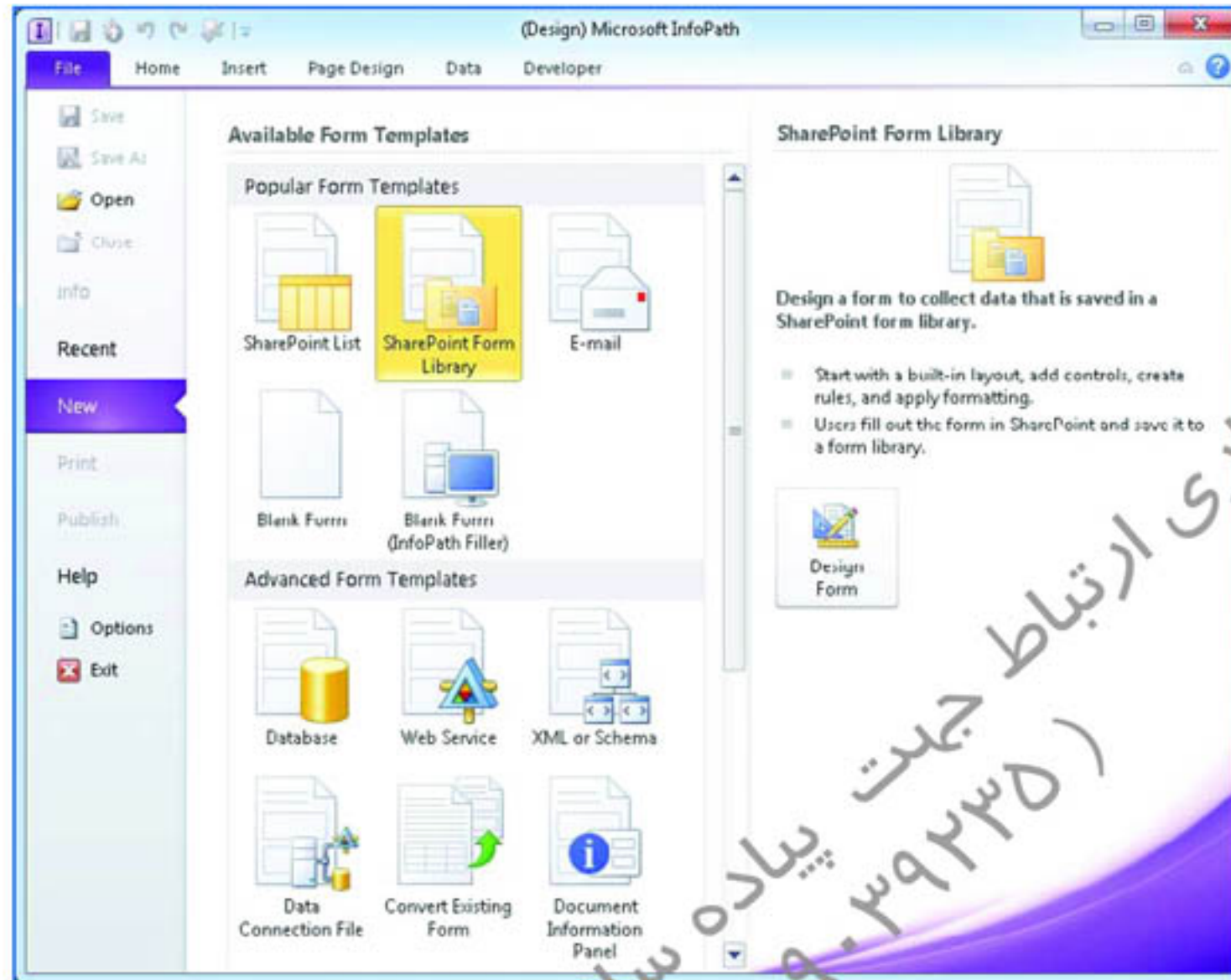
۵. فرم کتابخانه جدید نمایان می شود. گزینه Save & Close را از نوار انتخاب کنید.

توجه

شما می توانید در هر کتابخانه ای، فرمها را ذخیره کنید ولی با استفاده از Form Library template قادرید به InfoPath با تعدادی تنظیمات خاص مربوط به فرمها متصل باشید. به علاوه، وقتی که کاربر فرمهای InfoPath را به یک فرم کتابخانه ارائه می کند، اطلاعات زمینه فرم می تواند به صورت ستونهایی در صفحات فرم کتابخانه نمایش داده شود. وقتی که شما InfoPath را به فرم کتابخانه می برید، انتخاب می کنید که چه زمینه هایی نمایش داده شوند.



ایجاد یک فرم در InfoPath



شکل ۲۳-۲: InfoPath ابزاری برای ساخت و پر کردن لیست ها فراهم می کند.

شما می توانید در Word, Excel و یا Adobe Ac-robot نیز فرم ایجاد کنید و آنها را در یک فرم کتابخانه شریپونت آپلود نمایید. ولی برای ساخت یک فرم تخصصی از طریق نرم افزار InfoPath فرم خود را بسازید.

۱. از دستکاپ یا منوی استارت گزینه Microsoft InfoPath Designer ۲۰۱۰ را باز کنید. در File نوار Path را کلیک کرده و گزینه New را انتخاب نمایید. همانطور که می توانید در شکل ۲۳-۷ ببینید، Template فرمهای موجود نمایان می شوند.

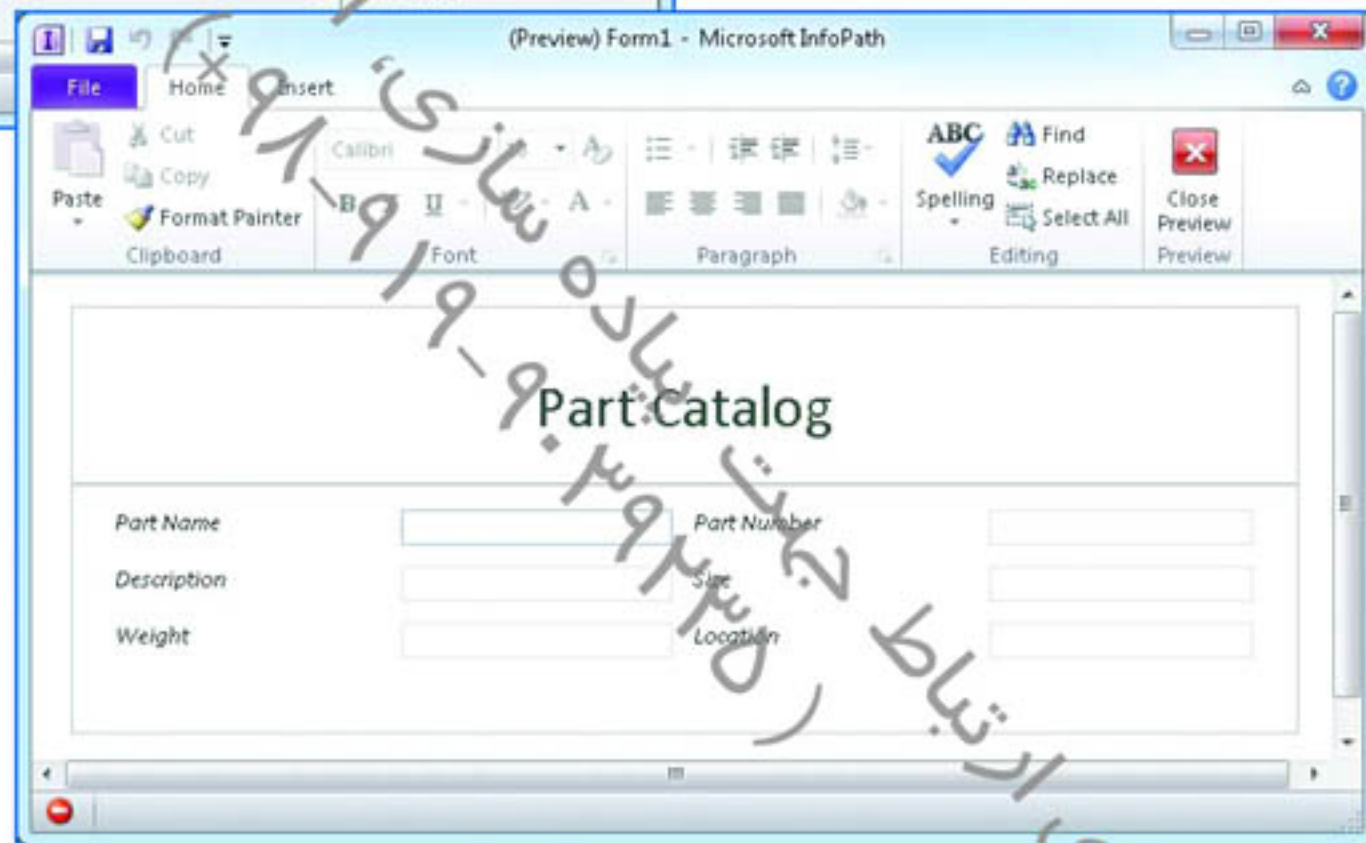
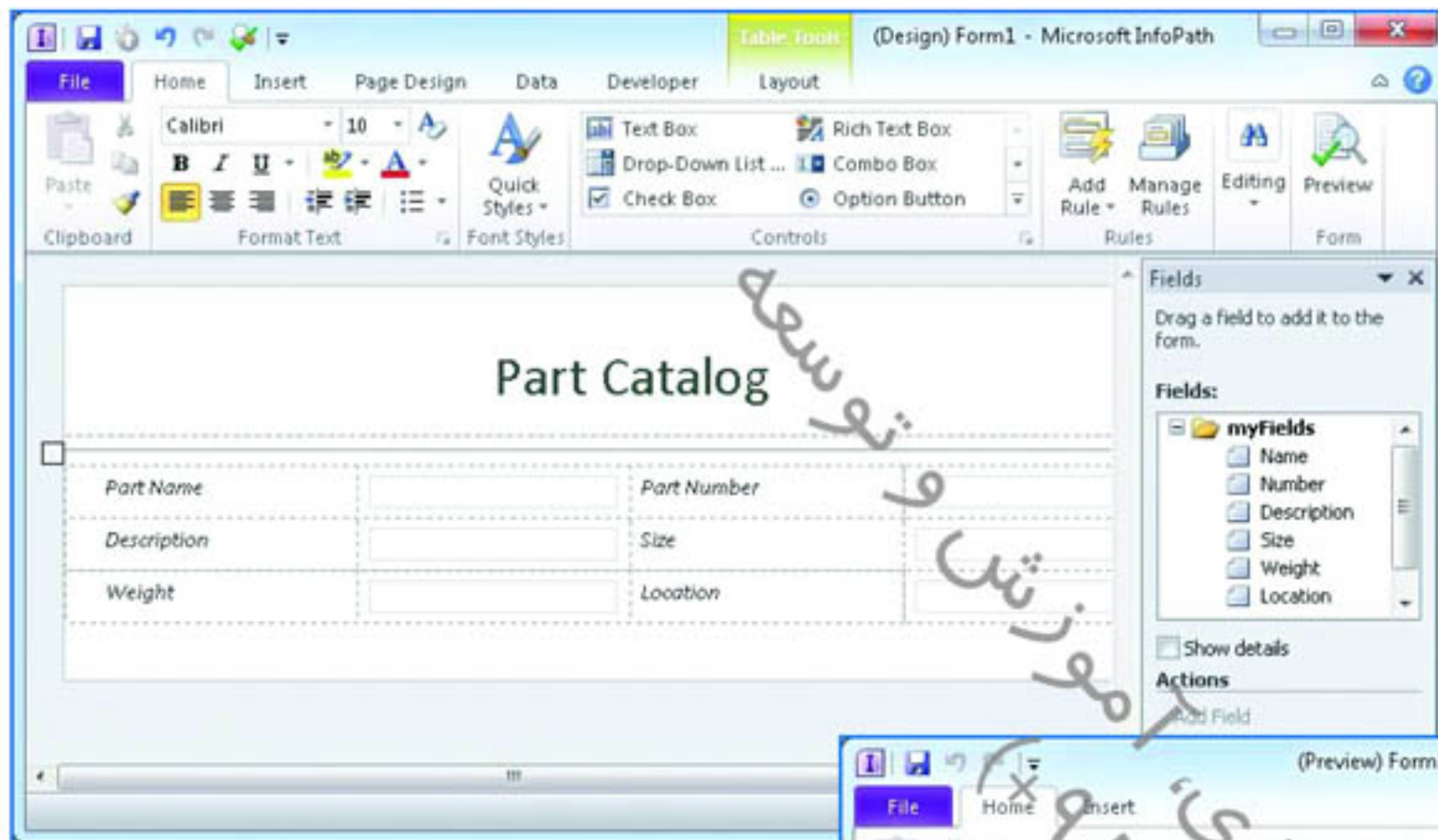
۲. Template های موجود را بازنگری کنید؛ چند فرم احتمالی را انتخاب نمایید و توضیح آنها را در ستون سمت راست بخوانید. Template فرمی را که می خواهید به کار ببرید و سپس گزینه Design Form را کلیک کنید.

۳. URL سایت شریپونت خود را تایپ یا الصاق و Next را کلیک کنید؛ نام لیست شریپونت را که ایجاد خواهید کرد، تایپ نمایید؛ Next و سپس Finish را کلیک نمایید.

۴. InfoPath در وضعیت طراحی باز خواهد شد. از ابزارها و اختیارات موجود در نوارها برای ایجاد فرم خود استفاده کنید. بیشتر ابزارها و اختیارات همان هستند که در محصولات دیگر Microsoft Office تا به حال دیده اید. اگر به چیزی برخورد کردید که برایتان ناآشنا بود، آن را امتحان کنید و ببینید آیا کاری را که شما می خواهید انجام می دهد یا خیر؛ اگر نه، گزینه Undo را به کار ببرید تا آن را حذف کنید.

۵. شما می توانید هر وقت که خواستید گزینه Preview را بزنید تا ببینید فرم تکمیل شده تان چگونه خواهد بود. شکل ۲۴-۷ نشان می دهد که چگونه فرمی که در سمت چپ در حال ایجاد شدن است، در پیش طرح سمت راست به نظر می آید. هنگامی که آماده شدید، گزینه Close Preview را کلیک کنید.

۶. تا وقتی که فرم در حال ساخته شدن است و هنوز برای استفاده آماده نیست، آن را مثل هر فایل دیگر Office روی هارد دیسکتان و یا در یک بخش سرور و نه در شریپونت ذخیره کنید.

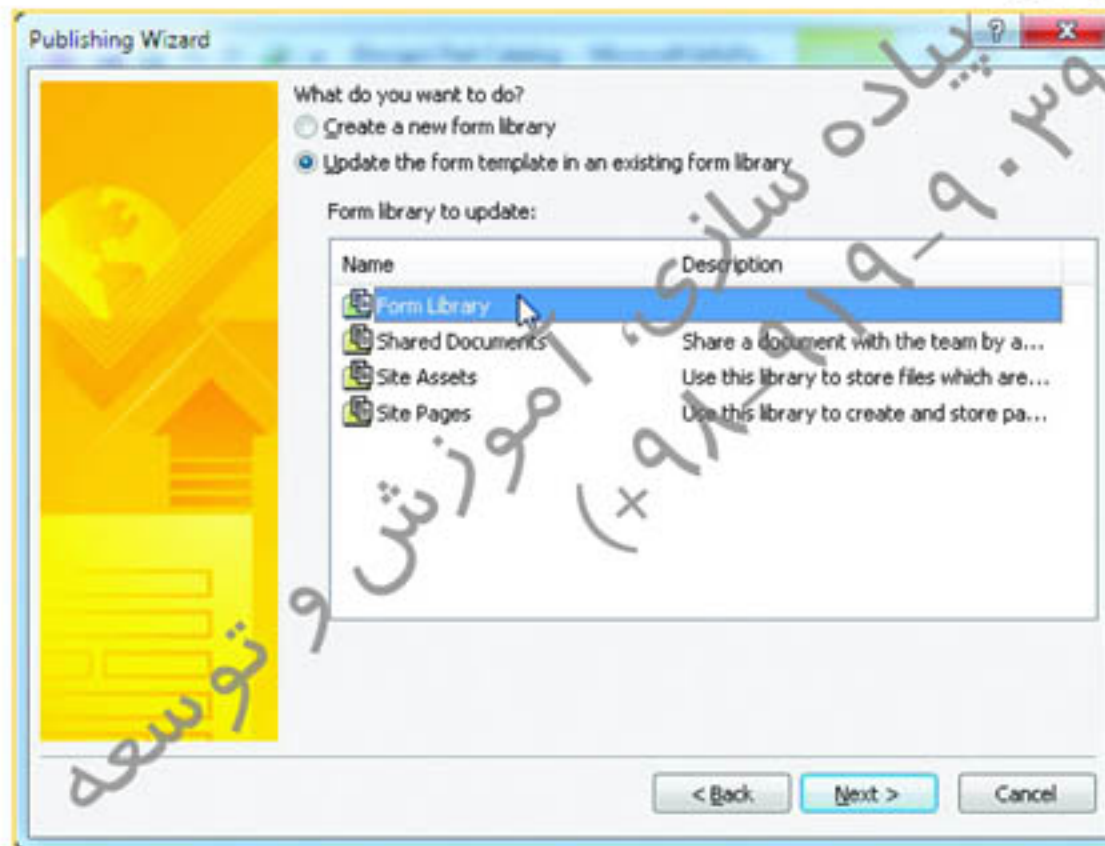
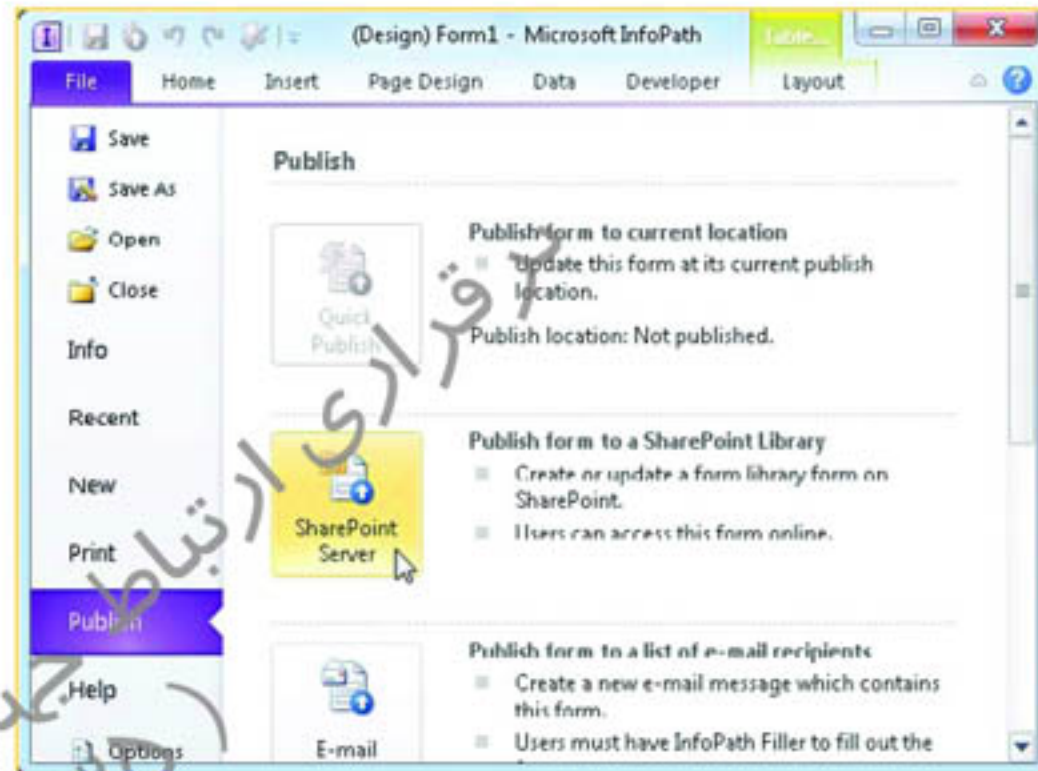


شکل ۲۴-۷: بهتر است قبل از اتمام ساخت یک فرم، پیش نمایش آن را بررسی نمایید.

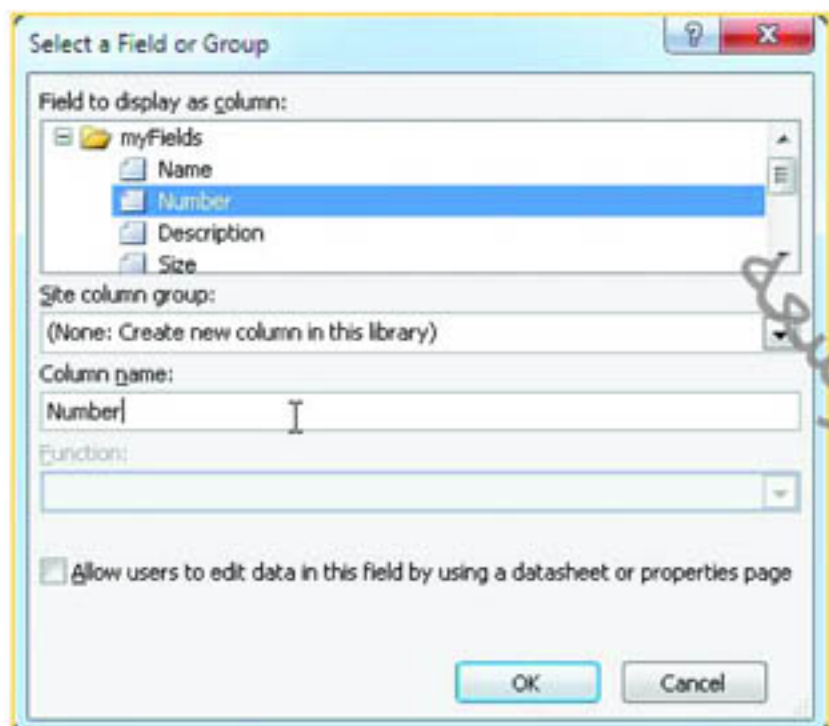
۱
۲
۳
۳
۵
۶
۷
۸
۹

۷

۷. هنگامی که فرمتان کامل و آماده استفاده شد، با کلیک کردن نوار File ، گزینه Publish ، گزینه SharePoint Server یا SharePoint List ، آن را انتشار دهید.



۸. صفحه Publishing Wizard باز خواهد شد. URL ای که می خواهید فرم را در آن ذخیره نمایید را وارد نمایید و سپس Next را کلیک کنید. ۹. انتخاب کنید که آیا مایلید فرم در یک جستجوگر، پر شود یا خیر (که در بیشتر موارد اینطور است) و اگر مایل بودید، آن گزینه را انتخاب نمایید. ۱۰. Form Library (پیش فرض) را برای ذخیره فرم در یک فرم کتابخانه جدید، تایید و گزینه Next را کلیک کنید. این کار، فرم را به عنوان template ای که فرم های پر شده تولید می کند، منتشر می کند. ۱۱. انتخاب کنید که آیا می خواهید یک فرم کتابخانه جدید ایجاد کنید و یا فرم را در یک کتابخانه قبلی ذخیره می نمایید. اگر دومین مورد درست است، کتابخانه را انتخاب کنید و گرنه نام و توضیح کتابخانه جدید را وارد نمایید. در هر دو صورت OK را کلیک کنید.



۱۲. گزینه Add را کلیک کنید تا در سایت شریپونت، یک زمینه فرم به عنوان یک ستون فعال اضافه نمایید. در صفحه Select A Field Or Group که نمایان می شود، یک زمینه را انتخاب کنید و در صورت وجود، نام یک ستون را انتخاب نمایید؛ در غیر این صورت در قسمت Site Column Group گزینه None و Create New Column In This Library را انتخاب کنید، نام یک ستون سایت جدید را وارد نمایید و OK را کلیک کنید. این کار را برای هر ستونی که می خواهید، تکرار نمایید.

۱۳. وقتی تمام ستونهای دلخواه را اضافه نمودید، گزینه Next و سپس Publish را کلیک کنید. انتخاب کنید که آیا می خواهید فرم را به گیرنده ها ایمیل نمایید و/یا فرم کتابخانه ای را که در آن فرم را ذخیره کرده اید، باز کنید یا خیر. در نهایت، Close را کلیک کرده و InfoPath را ببندید.

کاربرد و مدیریت یک فرم کتابخانه

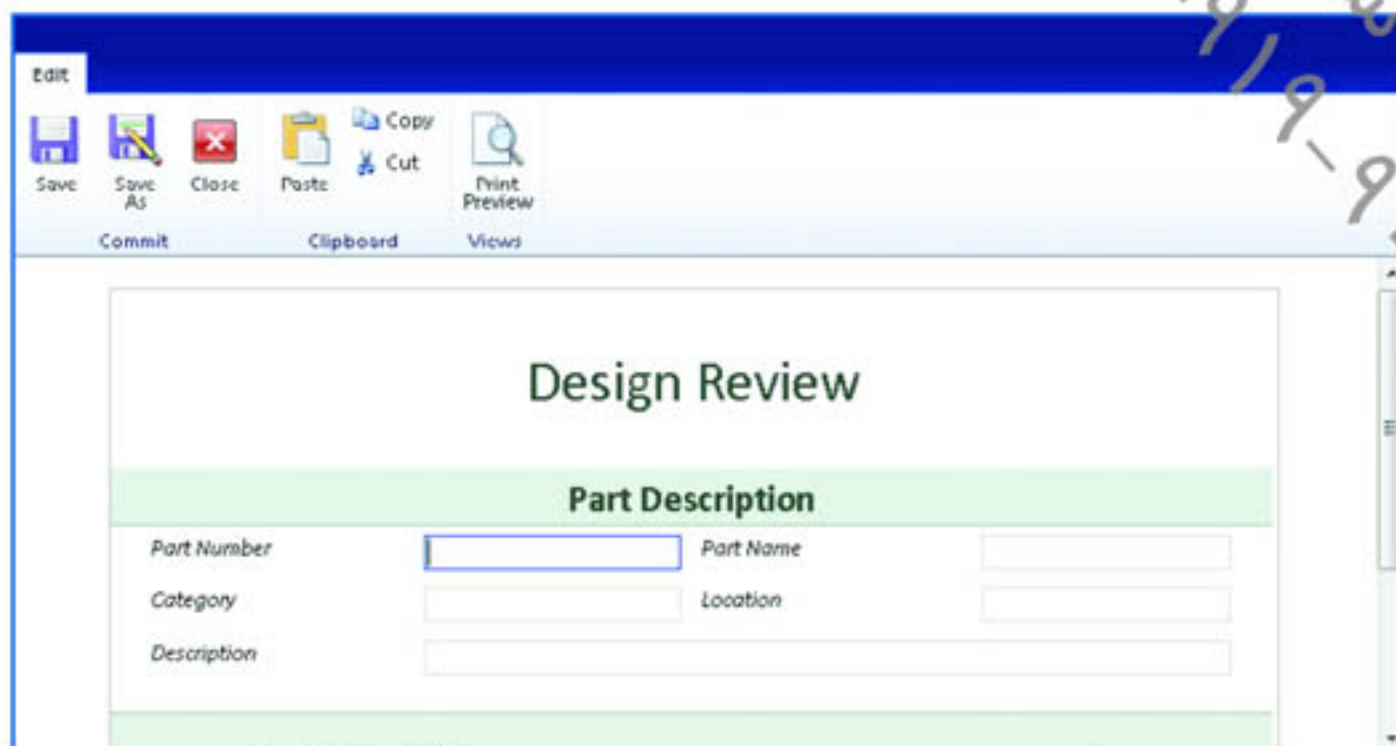
هنگامی که یک فرم را ایجاد و آن را در فرم کتابخانه شریپونت ذخیره می کنید، در واقع یک template را ذخیره می نمایید که بعدها برای ایجاد فرمی واقعی که یک نفر بتواند آن را پر کند، مورد استفاده قرار می گیرد. وقتی که یک فرم پر می گردد، فرم تکمیل شده نیز در همان فرم کتابخانه با template ذخیره می شود.

در اینجا به این نکته نگاهی می اندازیم که فرمها چگونه و یک فرم کتابخانه، چگونه مدیریت می شود.

پر کردن یک فرم

برای پر کردن یک فرم، دو راه وجود دارد: در برنامه In-foPath Filler و یا در یک جستجوگر وب. هنگامی که فرم از InfoPath Designer بیرون می آید، برای تکمیل آن باید از نرم افزار InfoPath Filler استفاده کرد. با این حال سرور شریپونت، توانایی ذاتی برای تبدیل فرم برای کار با یک جستجوگر وب را دارد و بنابراین فردی که فرم را پر می کند، نیازی به دسترسی به InfoPath Filler ندارد.

۱. به فرم کتابخانه یعنی جایی که فرمهای InfoPath تولید شده در بخش قبل را ذخیره کرده اید، بروید. به نظر می آید که چیزی در اینجا نیست ولی Add Document را کلیک کنید. همانگونه که در شکل ۲۵-۷ می توانید ببینید، فرمتان در جستجوگر باز خواهد شد.



شکل ۲۵-۷. در جستجوگر خود نیز می توانید فرم ها را مانند نرم افزار InfoPath Filler تکمیل نمایید.

توجه

هنگامی که در شریپونت، فرم کتابخانه را با فرمهای InfoPath به کار می گیریم، کتابخانه به عنوان مخزنی برای فرمهای پر شده عمل می کند. در بیشتر شرایط، شما مایلید که یک tem-plate فرم جداگانه و رونوشتیهای پر شده را در یک فرم کتابخانه جداگانه ذخیره نمایید.

۲. با تایپ متن و استفاده از دیگر کاربری ها، فرم را پر کنید. هنگامی که فرم را تکمیل نمودید، Save را کلیک کنید.

۳. نامی که هم فرم را و هم فردی را که آن را پر کرده معرفی کند، برای فایل وارد کنید (مثلا با حروف اختصاری اول نامشان)؛ و سپس Save را کلیک نمایید.

۴. اکنون در فرم، Close را کلیک کنید. اگر به شریپونت و فرم کتابخانه باز گردید، فرمی را که پر کرده اید، مشاهده خواهید نمود.

مدیریت یک فرم کتابخانه

همانند دیگر لیستها و کتابخانه ها، یک فرم کتابخانه نیز تنظیمات بسیار زیادی دارد که همانند شکل ۲۶-۷ برخی از آنها برای کتابخانه های دیگر، مشترک و بعضی، خاص یک فرم کتابخانه هستند.

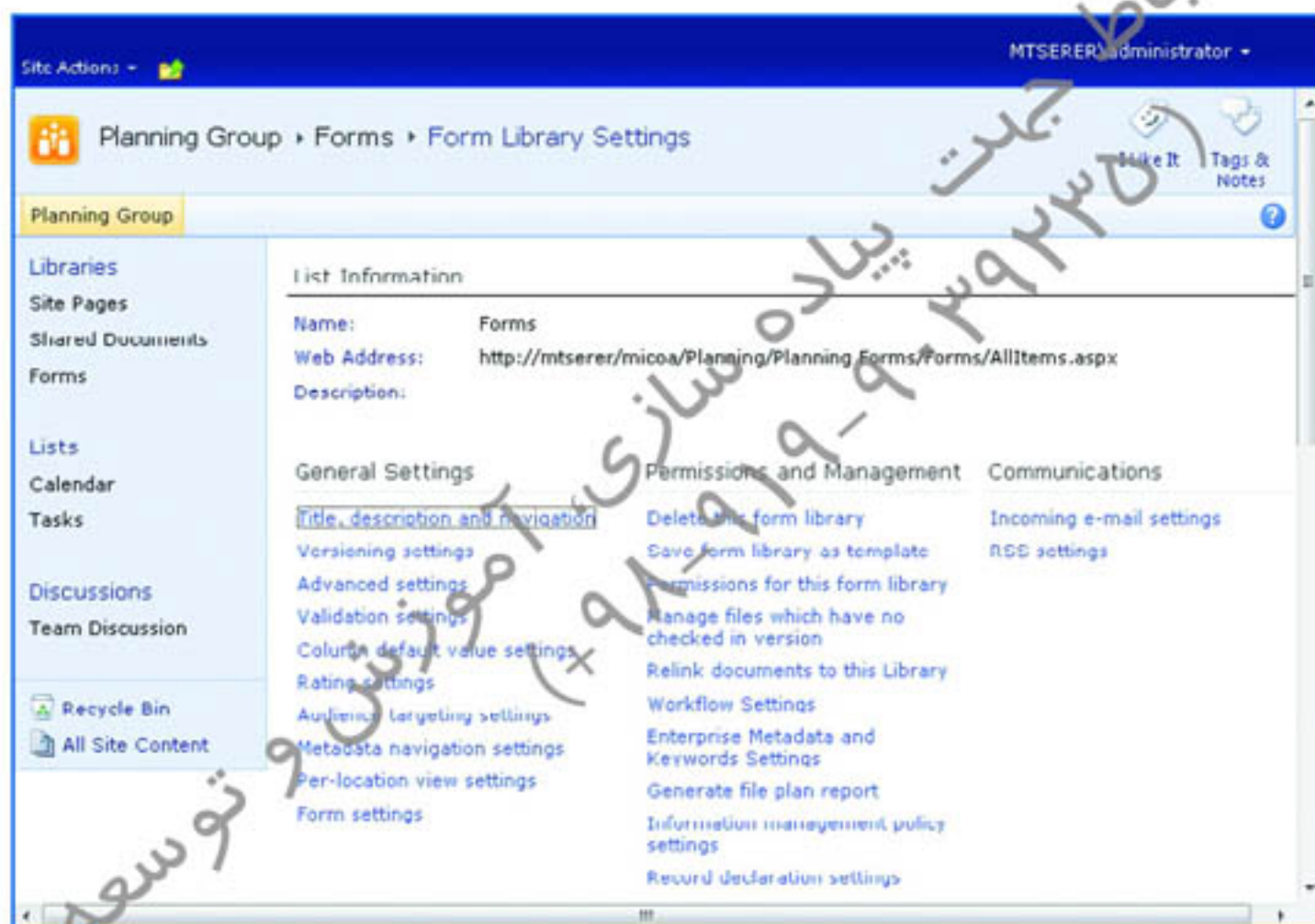
۱. در حالی که فرم کتابخانه ای که می خواهید مدیریت کنید در صفحه خودش باز است، در نوار Library Tools، گزینه Library Settings را کلیک کنید و بعد از آن Library Settings را کلیک کنید؛ و یا در صورت امکان فقط Library Settings را کلیک نمایید.

۲. در صفحه تنظیمات فرم کتابخانه که باز می شود، مجموعه تنظیمات زیر، تنظیماتی خاص برای فرمها دارند. گروهها را کلیک کنید و سپس تنظیمات مورد نیاز وضعیت خود را بازنگری و تغییر دهید.

* تنظیمات پیشرفته (Advanced Settings) که شامل دو نوع تنظیمات مربوط به فرم است: - Docu-ment Template که به شما اجازه می دهد برای آن کتابخانه، template را تغییر و ویرایش کنید؛ و Open Documents In The Browser که به شما این اختیار را می دهد که یک فرم را در برنامه ای که در همانجا ایجاد شده (در اینجا InfoPath) در یک جستجوگر یا در سرور پیش فرض (گزینه پیش فرض) باز نماید.

* تنظیمات تاییدی (Validation Settings) که علیرغم این که خاص فرمها نیستند، دارای اهمیت اند چون به شما اجازه می دهند فرمولهای تاییدی بنا کنید تا اطمینان حاصل شود که اطلاعات وارد شده صحیح است. برای بحث بیشتر در مورد این تنظیمات به فصل ۴ مراجعه نمایید.

(همچنین InfoPath نیز دارای تنظیمات تاییدی است که می توانید آن را بر هر پایه ای تعیین نمایید و بنابراین ممکن است در شریپونت نیازی به این تنظیمات نداشته باشید.)



شکل ۲۶-۷: فرم های کتابخانه، تنظیمات به خصوصی دارند.



ادغام Form returns

شربونت امکان ویژه ای برای مشاهده یک فرم کتابخانه فراهم می کند و اطلاعات را بر یک سری فرمهای تکمیل شده منتخب، ادغام می نماید تا اطلاعات آنها را بهتر مقایسه و تجزیه کند.

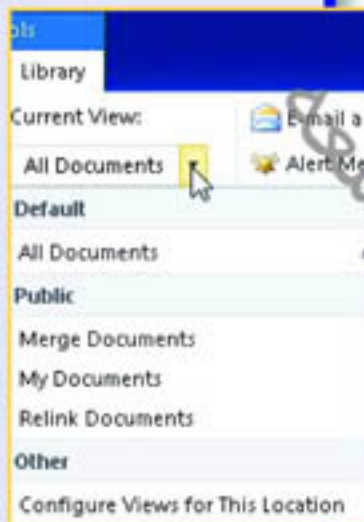
۱. کتابخانه را از طریق نوار Li-brary Tools در صفحه خودش باز کنید.

۲. از نوار Library گزینه Library Tools را انتخاب کنید؛ در زیر Current View فلش پایین را بزنید و سپس Merged Documents را کلیک کنید.

۳. در صفحه ای که باز می شود (شکل ۲۷-۷)، برای فرمهایی که می خواهید ادغام شوند، علامت تیک Merge را انتخاب نمایید. (فرمهای اولیه باقی می ماند و تغییر نمی کنند. در عوض یک فرم جدید با اطلاعات ادغام شده، ایجاد می گردد.)

۴. در نوار Documents گزینه Library Tools را انتخاب کرده و Merge و سپس OK را کلیک کنید تا تایید کنید که می خواهید این کار انجام شود.

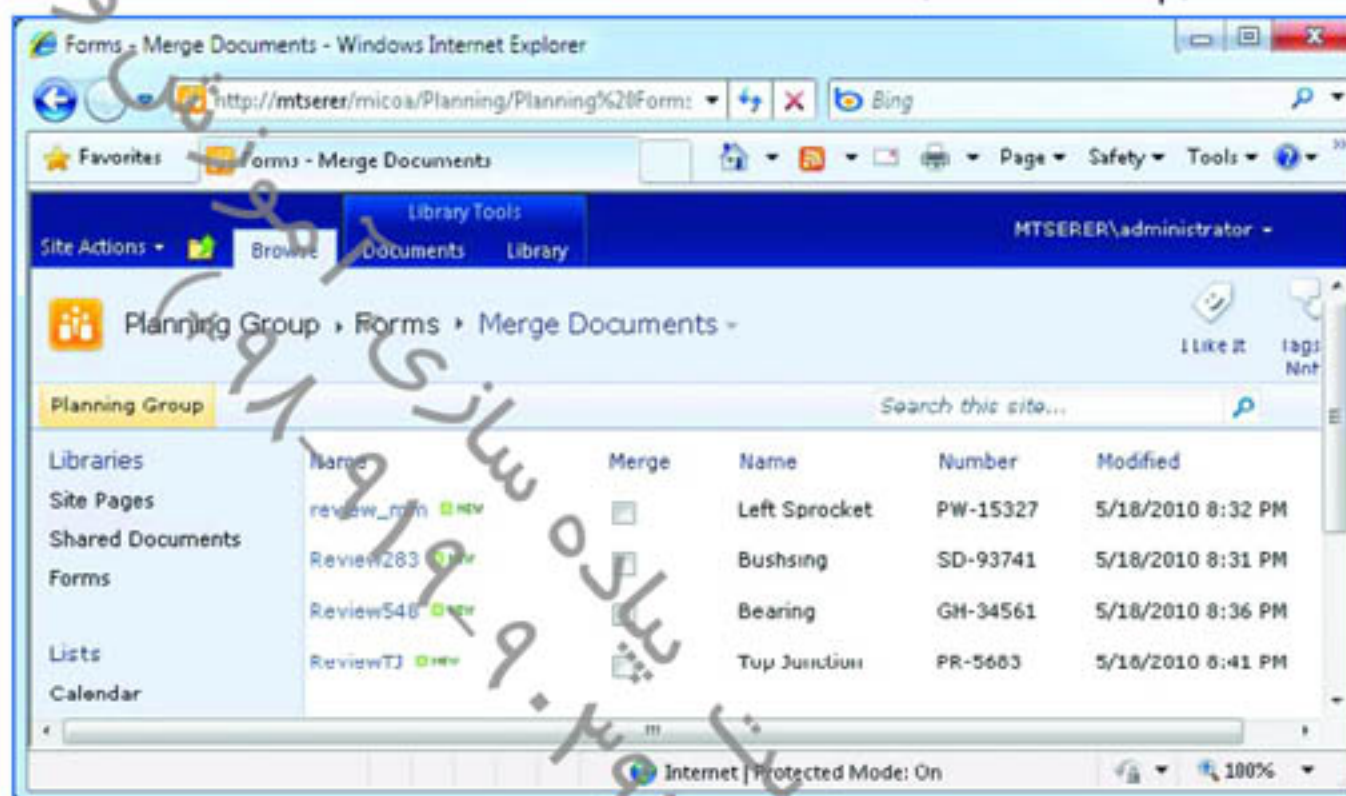
۵. برنامه InfoPath Filler باز خواهد شد و اطلاعات ادغام شده را روی فرم نشان خواهد داد. اگر بخواهید این اطلاعات را ذخیره کنید، گزینه File و سپس Save As را کلیک کنید و نامی را که می خواهید وارد نمایید و در پایان Save را کلیک کنید.



* تنظیمات فرم " که به نظر می آید مهم باشد ولی در InfoPath هیچ کاربردی ندارد.

* "Relink Documents to This Library" راهیابی مجدد اسناد به این کتابخانه" یک فرم تکمیل شده را به template خود الصاق می نماید. معمولا با پیروی از مراحل مطرح شده در این فصل، یک فرم به طور اتوماتیک به template خود راه می یابد ولی اگر شما فرمی تکمیل شده را با ایمیل آپلود نمایید، راهیابی صورت نخواهد گرفت.

۳. هنگامی که هر گروه از تنظیمات را کامل می کنید، OK را کلیک نمایید تا به صفحه تنظیمات فرم کتابخانه باز گردید.



شکل ۲۷-۷: شربونت امکان ترکیب اطلاعات فرم های پر شده را به شما می دهد.

نکته

شما می توانید نما های ویژه برای مشاهده فرمهای کتابخانه ایجاد نمایید تا آنها را ساده تر تجزیه و تحلیل کنید.



- * سایت ها را شخصی سازی کنید
- * کاربران مجاز SharePoint Designer را مشخص نمایید
- * سایت خود را باز کنید
- * در سایت خود، صفحه ای باز کنید
- * محتویات سایت را اضافه نمایید
- * فایلها را جابجا و کپی کنید
- * صفحه های جدید ایجاد کنید
- * به فایلهای قبلی، مندرجاتی اضافه نمایید
- * تصاویر را با ابزارهای عکس، تزئین و ویرایش کنید
- * کد شخصی اضافه کنید
- * بخشهای وب را در صفحات، شخصی سازی کنید
- * قوانین گردش کاری را تغییر دهید
- * ساختار لیست ها را تغییر دهید
- * ساختار صفحات را تغییر دهید

فصل هشتم

شخصی سازی با SharePoint Designer

در این فصل شما درک بهتری از این موضوع خواهید یافت که چه وقت و چگونه از نرم افزار SharePoint Designer ۲۰۱۰ برای ویرایش سایت های شرپوینت خود، استفاده نمایید. همچنین خواهید آموخت که چگونه سایت خود را باز نموده، از عهده کارهای اضطراری که گاهی پیش می آیند بر آیید؛ و شناختی کلی پیدا کنید که چگونه می توان محتویات صفحه ای را شخصی کرده و سایت و صفحات اصلی را تغییر داد.

چه زمانی از SharePoint Designer استفاده کنید

Microsoft SharePoint Designer ۲۰۱۰ در طول سالها از تکامل محصولی به نام FrontPage که خود تکامل یافته ابزاری اولیه برای ویرایش صفحات وب بنام WYSI-WYG "آنچه که می بینید همانست که دریافت می کنید" به وجود آمده است. از SharePoint Designer ۲۰۱۰ می توان برای ایجاد تغییراتی ساده و تزئینی در مورد سایت شرپوینت و یا برای توسعه دهنده های حرفه ای شرپوینت استفاده کرد تا بخشها، صفحه ها و دیگر موارد وب را در آن ایجاد کرده و یا عمیقا تغییر داد.

شخصی سازی های خود را برنامه ریزی کنید

واقعیت این است که سایتهایی که مستقیماً توسط شرپوینت ایجاد شده اند، ویژگیها و کارکردهای کافی دارد که همانطور که در فصلهای پیشین این کتاب دیده اید، آنها را برای بسیاری سایتهای گروهی کاملاً مناسب می سازد. با این حال پس از استفاده از سایت شرپوینت برای یک مدت، بسیاری از افراد و گروهها می خواهند از این سایت استفاده بیشتری ببرند. در اینجا چند شخصی سازی در سایت شرپوینت مطرح می شود که می توانند با استفاده از نرم افزار SharePoint Designer انجام شوند.

* فایلها را از یک کتابخانه اسناد به دیگری و یا از یک فولدر به فولدر دیگر جابجا کنید.

* فایلها را از یک سایت شرپوینت به دیگری کپی کنید.

* وضعیت آزمایش شده یک فایل را حذف نمایید تا دیگران بتوانند یک بار دیگر آن را باز کنند.

* صفحات جدیدی در سایت ایجاد کنید که شامل متن یا ترسیمات ساده ای را با بخشهای وب تلفیق نماید.

* متن یا تصویرهای پویا به صفحات اضافه کنید.

* ظاهر بخشهای صفحات را شخصی سازی کنید. مثلاً در یک سایت مربوط به فروش، می توانید از قالب بندی شرطی استفاده نمایید تا به شرپوینت دستور دهید تا اگر اهداف فروش اجرا شد، چراغ سبز و در غیر این صورت چراغ قرمز را نمایش دهد.

* گردش کاری شرپوینت را شخصی سازی کنید. SharePoint Designer ۲۰۱۰ شامل یک موتور نیرومند گردش کار است که به گروهها اجازه می دهد گردش کارهای اولیه Ap-proval, Feedback و Signatures شرپوینت را تغییر دهند.

* ظاهر سایتتان را تغییر دهید تا با علامت سازمانتان، متناسب شود. برای مثال، می توانید در سایت شرپوینت تان خود همان رنگهای لوگوی سازمان را به کار ببرید.

* در سایت خود، ساختار صفحات را تغییر دهید تا با نیازهایتان هماهنگ شوند. برای مثال، می توانید یک طرح یا لوگو در سمت چپ هدایتگر هر صفحه از سایتتان قرار دهید.

کاربران مجاز SharePoint Designer را مشخص نمایید

SharePoint Designer ۲۰۱۰ ابزار قدرتمندی است که شخصی سازی های سایت را آسان و سریع می سازد. هنگامی که یک سایت شرپوینت را با SharePoint Designer ۲۰۱۰ ویرایش می نمایید، نیازی به انتشار آن نیست؛ شما تغییرات خود را اعمال کرده و سپس آنها را ذخیره می کنید؛ بعد از آن به روز رسانی به صورت همزمان انجام می شود و برای بازدید کنندگان سایت آماده است. بنابراین، شما نیاز خواهید داشت تا اطمینان حاصل نمایید که فقط افراد قابل اعتماد با تخصص های فنی، اجازه دارند که با استفاده از SharePoint Designer ۲۰۱۰ تغییرات سایت را انجام دهند.

توجه

این فصل، شناختی کلی از برخی وظایف SharePoint Designer ۲۰۱۰ signer به شما می دهد که قادر باشید سایت SharePoint ۲۰۱۰ خود را شخصی سازی نمایید؛ ولی تنها بخش کوچکی از آنچه را که SharePoint Designer قادر به انجام آن است، در بر می گیرد. برای پوشش دادن کامل این مباحث، نیاز به کتابی کامل و جامع است.

توجه

administerهای سایت قادرند که مجوزها را برای سازمانشان شخصی سازی کنند. برای مثال، ممکن است یک ad-minister سایت، از کاربران بخواهد که در گروه "مالکین" قرار گیرند و یک administer مجموعه سایت باشند تا در SharePoint Designer ۲۰۱۰ یک سایت را باز و ویرایش نمایند. برای بیشتر دانستن در مورد سیاست های سازمانتان با administer سایت یا بخش IT تماس بگیرید.

Choose the permission level group members get on this site:
http://sharepoint/sites/micoa

- Full Control - Has full control.
- Design - Can edit lists, document libraries, and pages in the Web site.
- Manage Hierarchy - Can create sites and edit pages, list items, and documents.
- Approve - Can edit and approve pages, list items, and documents.
- Contribute - Can view pages and edit list items and documents.
- Read - Can view pages, list items, and documents.
- Restricted Read - Can view pages and documents, but cannot view historical versions or review user rights information.
- View Only - Can view pages, list items, and documents. Document types with server side file handlers can be viewed in the browser but not downloaded.

شکل ۱-۸ مهم است که دسترسی مناسب را برای کاربران SharePoint Designer فراهم آورید.

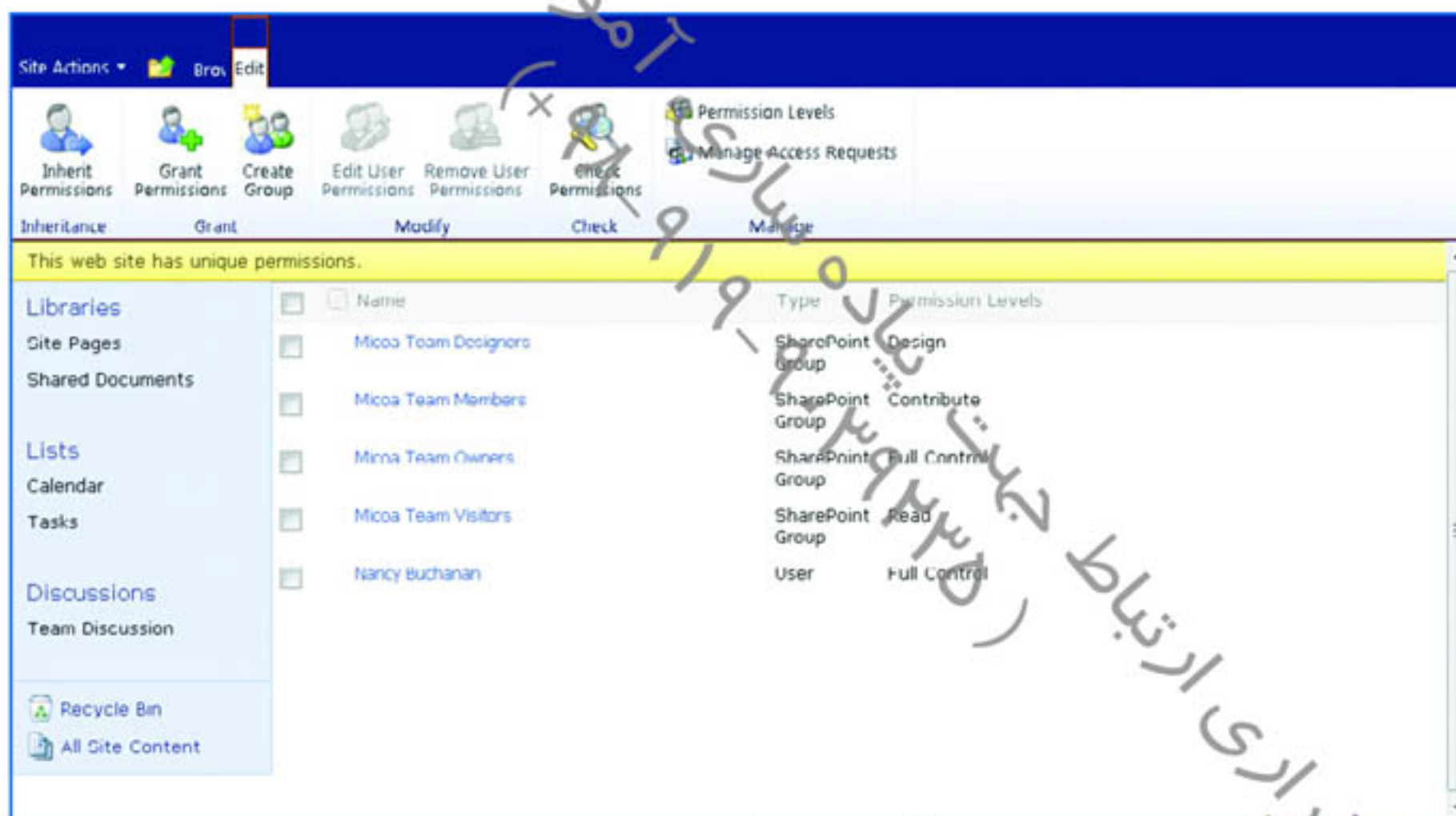
برای ویرایش در SharePoint Designer مجوز قرار دهید

آیا بحث در مورد مجوزهای سایت را در فصل سوم به خاطر دارید؟ گروه های سایت به ما این اجازه را می دهد که به گروهی از کاربران، سطح یکسانی از مجوزها را ارائه کنیم. برای این که قادر باشید سایتی را با SharePoint Designer باز کنید، باید مجوزهای Full Control یا Design را داشته باشید. شکل ۱-۸ مجوزهای موجود را نشان می دهد.

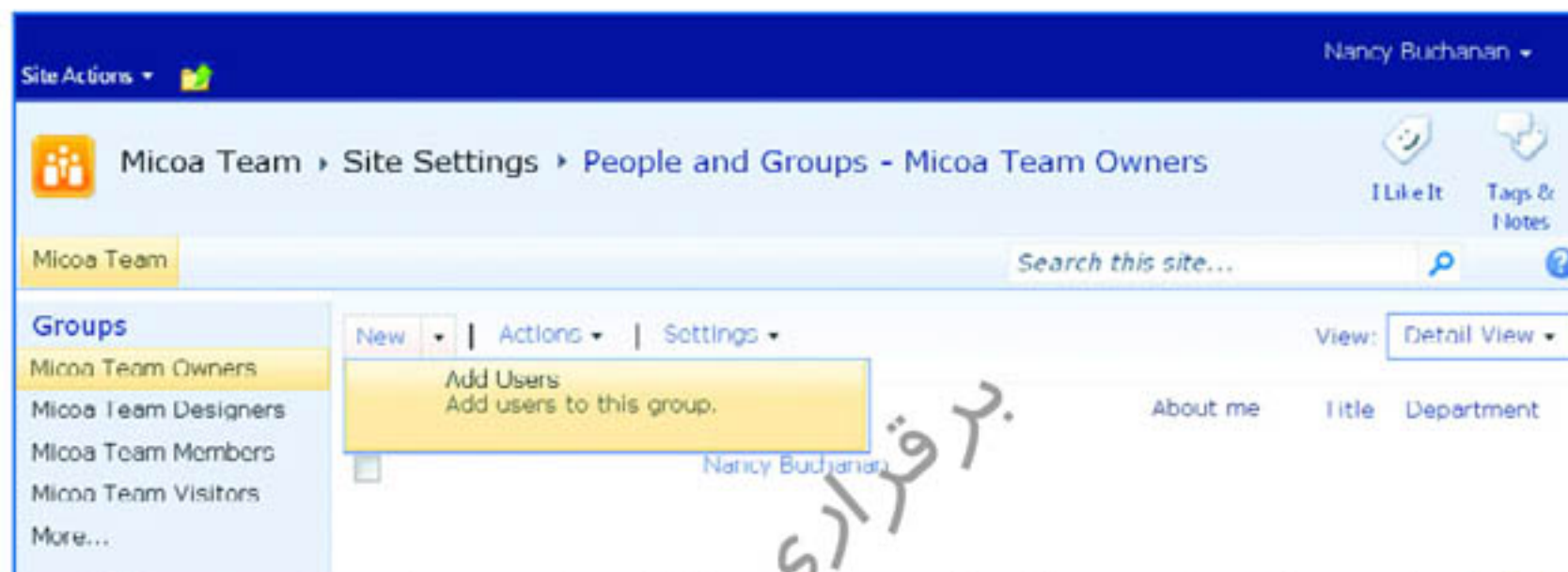
برای تصمیم گیری در مورد مجوزهای سایت تان به نکات زیر توجه نمایید:

۱. هنگامی که صفحه اصلی سایت تان، نمایان است، گزینه Site Actions را از نوار بالا کلیک نمایید.

۲. Site Permissions را کلیک کنید. شکل ۲-۸ لیستی از گروهها و میزان مجوزهای آنها را نشان می دهد.



شکل ۲-۸ گروه های شریوننت می توانید برای تنظیم دسترسی ها استفاده کنید.



شکل ۳-۸: به طور معمول کاربران جدید به گروه های موجود شریونیت اضافه می گردند و به طور مستقیم دسترسی آنها تعیین نمی شود.



شکل ۴-۸: دسترسی کاربران برای کار با SharePoint Designer باید به دقت تعیین شوند.

۳. برای باز نمودن سایت در SharePoint Designer باید حداقل مجوزهای Design یا Full Control را داشته باشید. سپس می توانید هر کدام از گروه Designers یا Micoa Team Owners (نمونه سازمانی) را کلیک کنید تا ببینید چه کسی در گروه است و یا برای این که یک کاربر را اضافه نمایید.

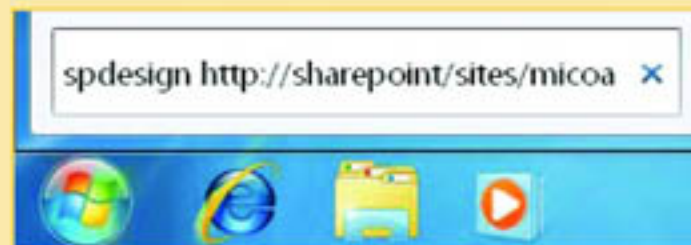
۴. برای اضافه کردن یک کاربر به گروه، همانطور که شکل ۳-۸ نشان می دهد، گزینه Add Users را در منوی جدید کلیک نمایید.

۵. فرم Grant Permissions را تکمیل کرده و سپس OK را کلیک نمایید تا همانطور که در شکل ۴-۸ نشان داده شده، کاربر جدید را به گروه اضافه کنید.

با SharePoint Designer آغاز کنید

بسیاری از administrator های وب، با تولید، باز کردن و ویرایش صفحات و بنابراین با دنبال کردن یک فرآیند انتشار برای فرستادن آنها به سرور، آشنا هستند.

یک راه سریع برای آغاز SharePoint Designer و باز کردن سایتتان به صورت هم زمان این است که Start را کلیک کنید و سپس در قسمت Search، spdesign را به اضافه URL سایتتان تایپ کنید، مثلا spdesign http://sharepoint/micoa و سپس Enter را فشار دهید.



مدیریت سایتهای شریوننت ۲۰۱۰ آسانتر از اینهاست چون شما می توانید کل سایت را در یک زمان باز نمایید و بعد از ویرایش و سپس ذخیره یک صفحه و یا موردی دیگر در سایت، به سرعت سایت آپدیت می شود. این بخش، شما را مرحله به مرحله راهنمایی می کند که چگونه در SharePoint Designer سایتی را باز نموده، چطور صفحه ای را باز کنید و چگونه مندرجات سایت را به روز نمایید.

سایت خود را باز نمایید

پیش از آن که سایت شریوننت خود را در SharePoint Designer باز کنید، نیاز خواهید داشت که URL آن را بدانید. اگر بخواهیم به صورت کلی صحبت کنیم، URL مورد استفاده، آدرس کامل سایت می باشد. برای مثال، اگر شما معمولا به این URL می روید: SitePages/Home.aspx/ نام سایت/ نام سرور http://، برای باز کردن آن در SharePoint Designer باید اینگونه عمل کنید: SitePages/ نام سایت/ نام سرور http://

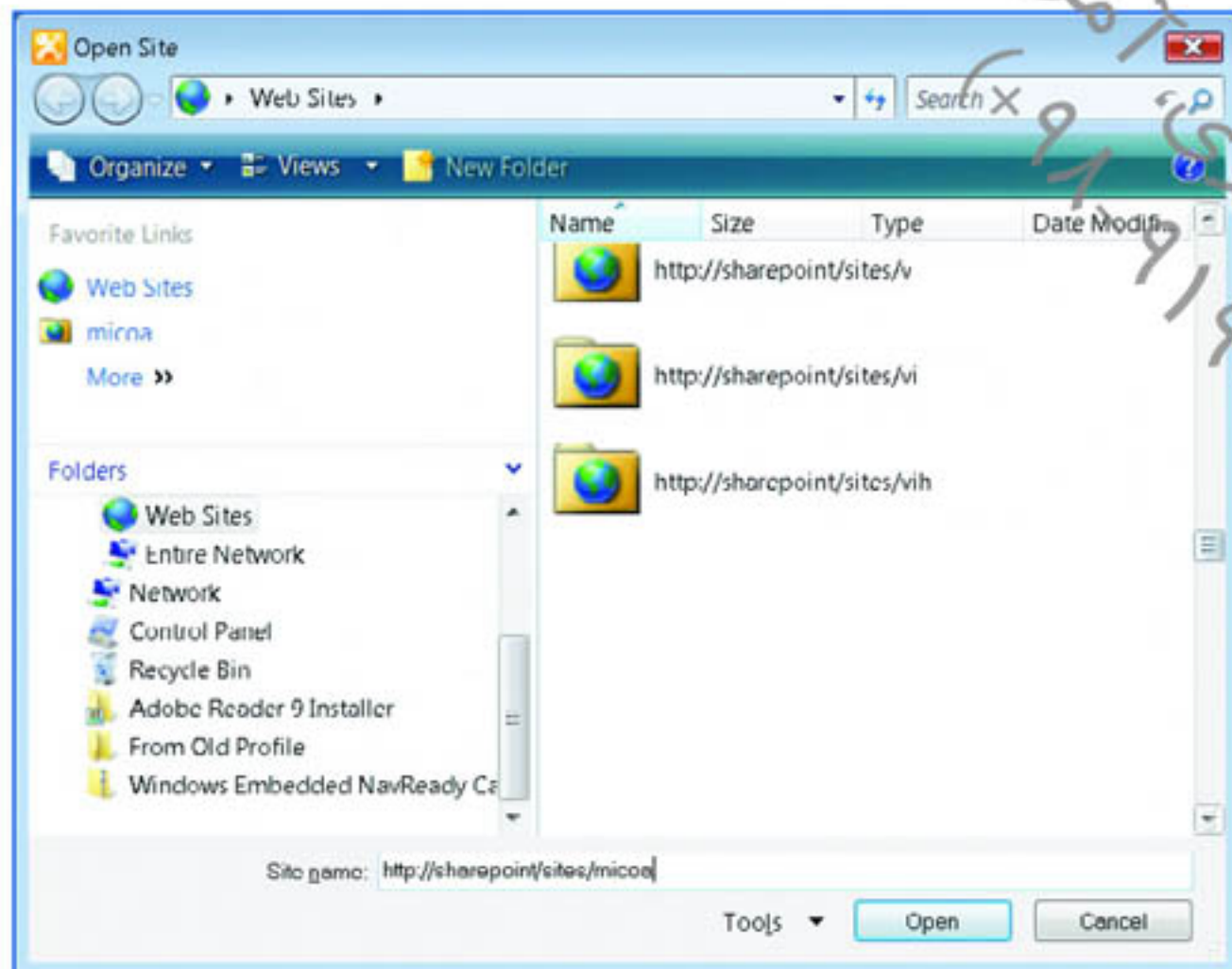
۱. اگر از توجه این بخش استفاده نمی کنید، Start و سپس All Programs را کلیک نمایید؛ به پایین بروید و شریوننت و بعد از آن -Microsoft SharePoint Design er ۲۰۱۰ را کلیک کنید.

۲. در نوار فایل، Sites و در بخش Open SharePoint Site، گزینه Open Site را کلیک کنید. همانطور که در شکل ۵-۸ نشان داده شده است، صفحه Open Site نمایان می شود.

۳. اگر سایت خود را در لیست سمت راست مشاهده می نمایید، آن را کلیک کنید؛ در غیر این صورت در قسمت نام سایت، URL سایتتان را تایپ یا الصاق نمایید و سپس Open را کلیک کنید. همانند شکل ۶-۸ سایت در SharePoint Designer باز شود.

صفحه ای در سایت خود باز نمایید

ستون Site Objects در سمت چپ -SharePoint Design er ۲۰۱۰ رفت و برگشت بین عوامل کلیدی سایت مثل Site Pages (فولدر جدید پیش فرض که در آن صفحات جدیدی که از طریق جستجوگر ایجاد شده اند، ذخیره می شوند)، All Files و Subsites را سهل می سازد.



شکل ۵-۸. SharePoint Designer کلیه سایت های شریوننت و اجزای آن چون صفحات، محتویات و ... را می تواند ویرایش کند.

دسترسی سریع به ابزارها

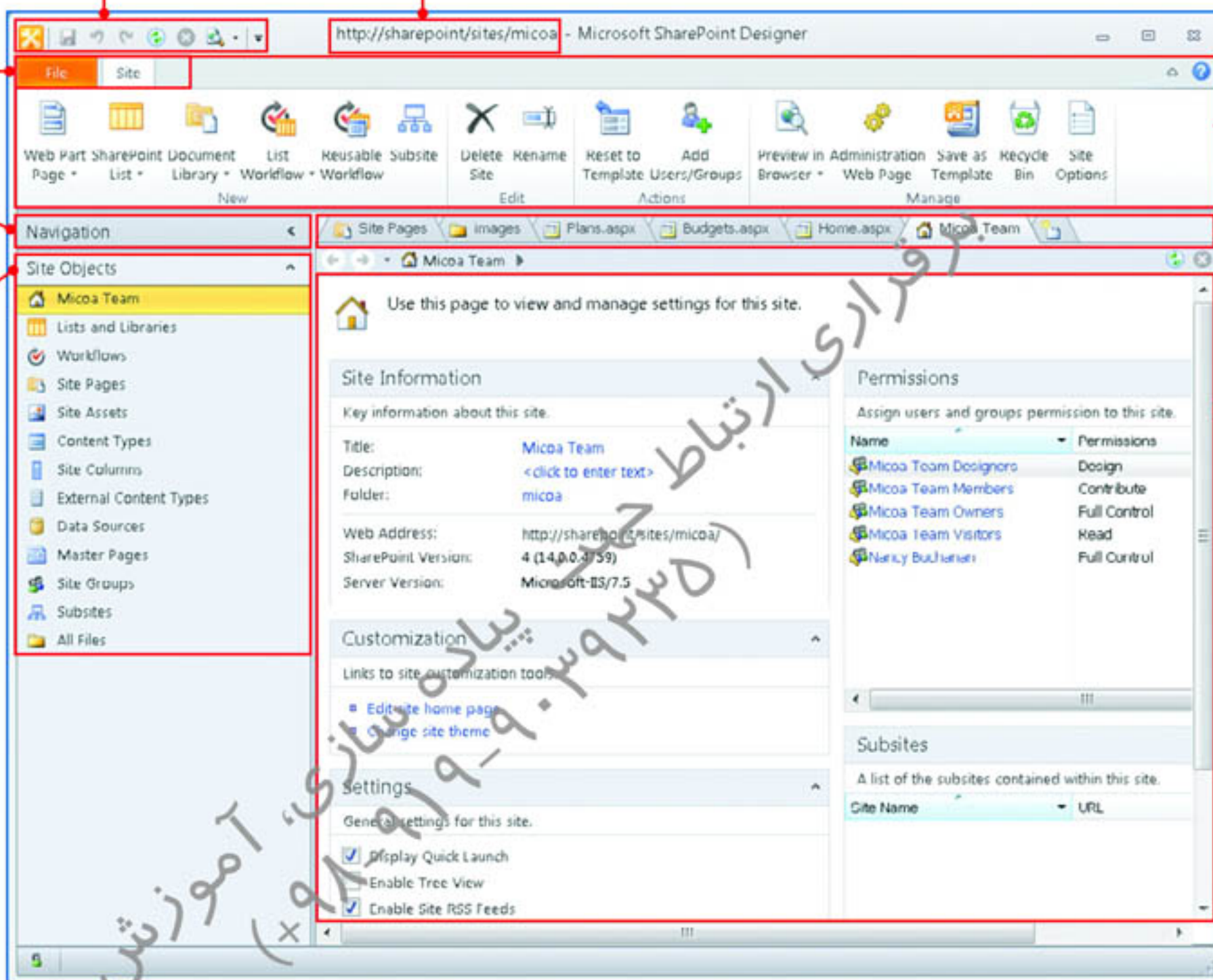
آدرس سایت

کلیدها

نوار شریوننت

دکمه های صفحات

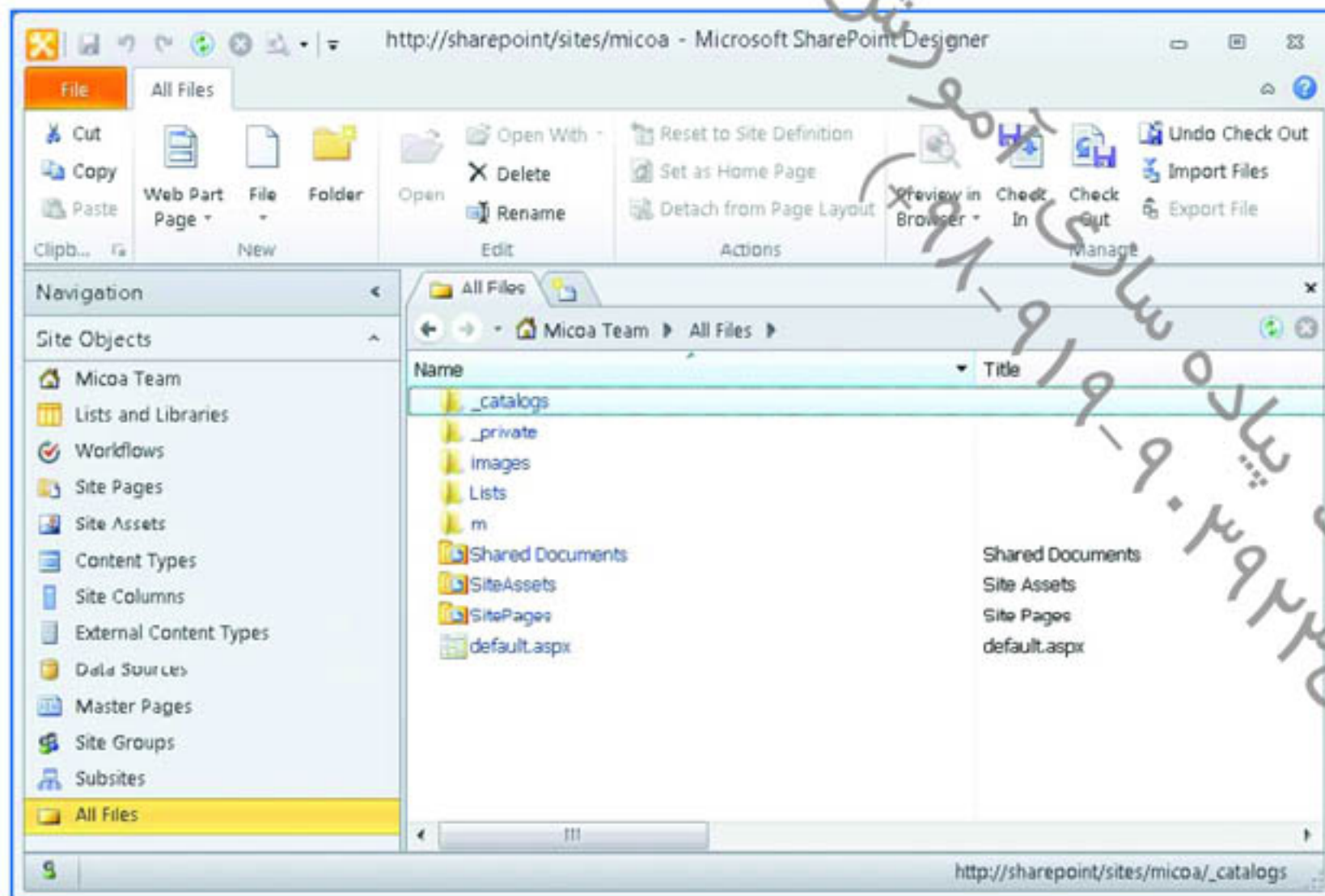
اطلاعات سایت در پنجره ویرایش باز شده



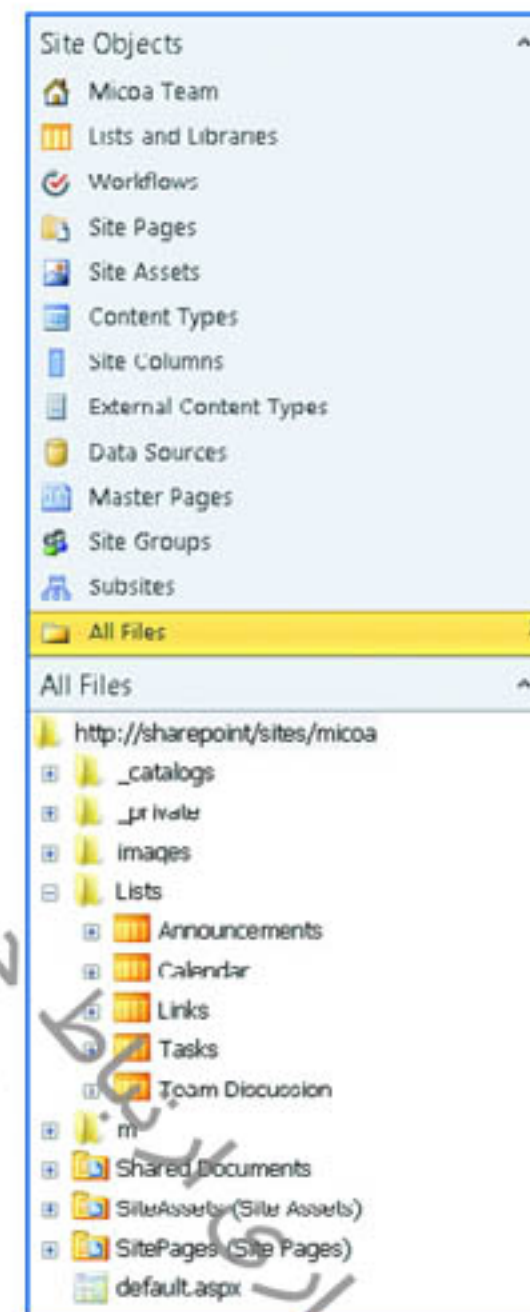
شکل ۶-۸: یک سایت می تواند در دو حالت باز شود، با نشان دادن اطلاعات صفحه یا نمایش صفحه اصلی.

نسخه SharePoint Designer که شما برای ویرایش سایت خود استفاده می کنید می بایست مشابه نسخه سایتتان که روی سرور اجرا می شود، باشد. برای مثال اگر بخواهید یک سایت شریوننت ۲۰۱۰ را ویرایش نمایید، باید آن را با Share-Point Designer ۲۰۱۰ ویرایش کنید. اگر سایتتان Share-Point ۲۰۰۷ است، باید آن را در SharePoint Designer ۲۰۰۷ ویرایش نمایید. برای دانستن سیاست های سازمان خود با administrator سایت خود و یا بخش IT تماس بگیرید.

برای مثال هنگامی که All files را کلیک می کنید، همانطور که در شکل ۷-۸ نشان داده شده، لیستی از همه فولدرهای سایت در ستون Editing نمایان می شود. اگر در ستون Site Objects موس را روی یک بخش حرکت دهید و یک آیکن مثل All Files را کلیک کنید، همانند شکل ۸-۸ صفحه ای بزرگ از فایل های آن بخش در زیر ستون Site Objects پدیدار می شود. این خاصیت به ویژه هنگامی سودمند است که بخواهید وقتی با فولدری کار می کنید، آن را باز نگه دارید.



شکل ۷-۸: SharePoint Designer اجزای شریوننت چون، صفحات سایت و تمام فایلها را به آسانی نمایش می دهد.



شکل ۸-۸: ابزار Pin راهی برای باز نگه داشتن یک فولدر است.

برای باز کردن یک صفحه در سایت خود:

۱. در ستون Site Objects گزینه All files را کلیک کنید.

۲. صفحه ای را که می خواهید باز کنید، انتخاب نمایید. (ممکن است اگر صفحه در یک یا چند فولدر قرار داشته باشد، مجبور باشید فولدرها را کلیک کنید تا باز شوند و محل فایل مشخص گردد. برای مثال صفحه اصلی این مثال، فولدر Site Pages است.)

۳. فایل را دوبار کلیک کنید؛ و یا منو فایل را کلیک کرده و همانند شکل ۹-۸ در نوار Share-Point گزینه Open را کلیک نمایید.

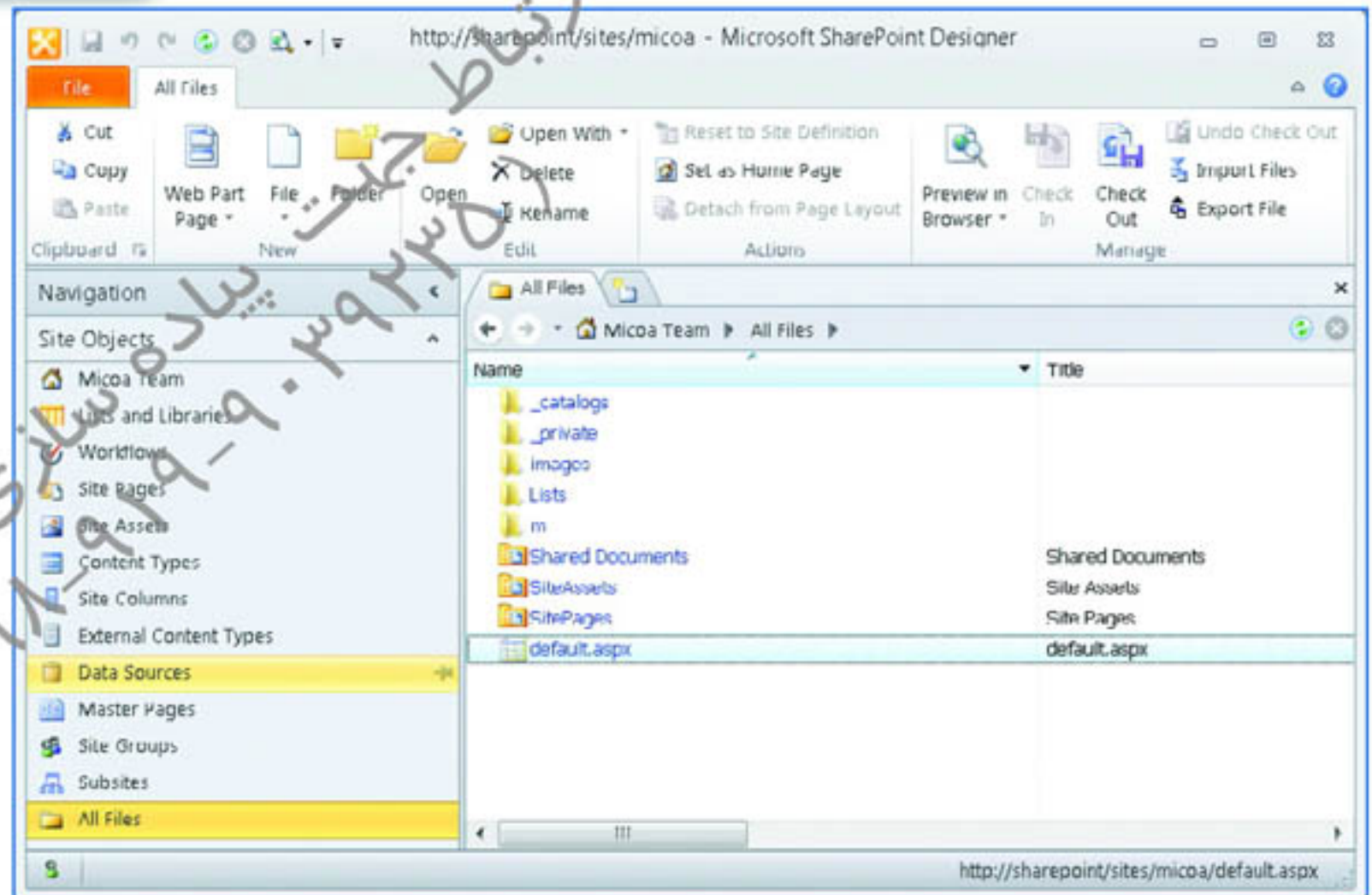
۴. اگر سعی کنید به سرعت صفحه را ویرایش نمایید، متوجه خواهید شد که قادر به انجام این کار نیستید. دلیل آن این است که SharePoint Designer به صورت پیش فرض، صفحات را در حالت استاندارد (Standard Mode) باز می کند که اجازه ویرایش نمی دهد. برای رفتن به حالت پیشرفته (Advanced Mode) که بتوانید در آن ویرایش انجام دهید، همانند شکل ۱۰-۸ در سمت راست نوار SharePoint گزینه Advanced Mode را کلیک کنید.

نکته

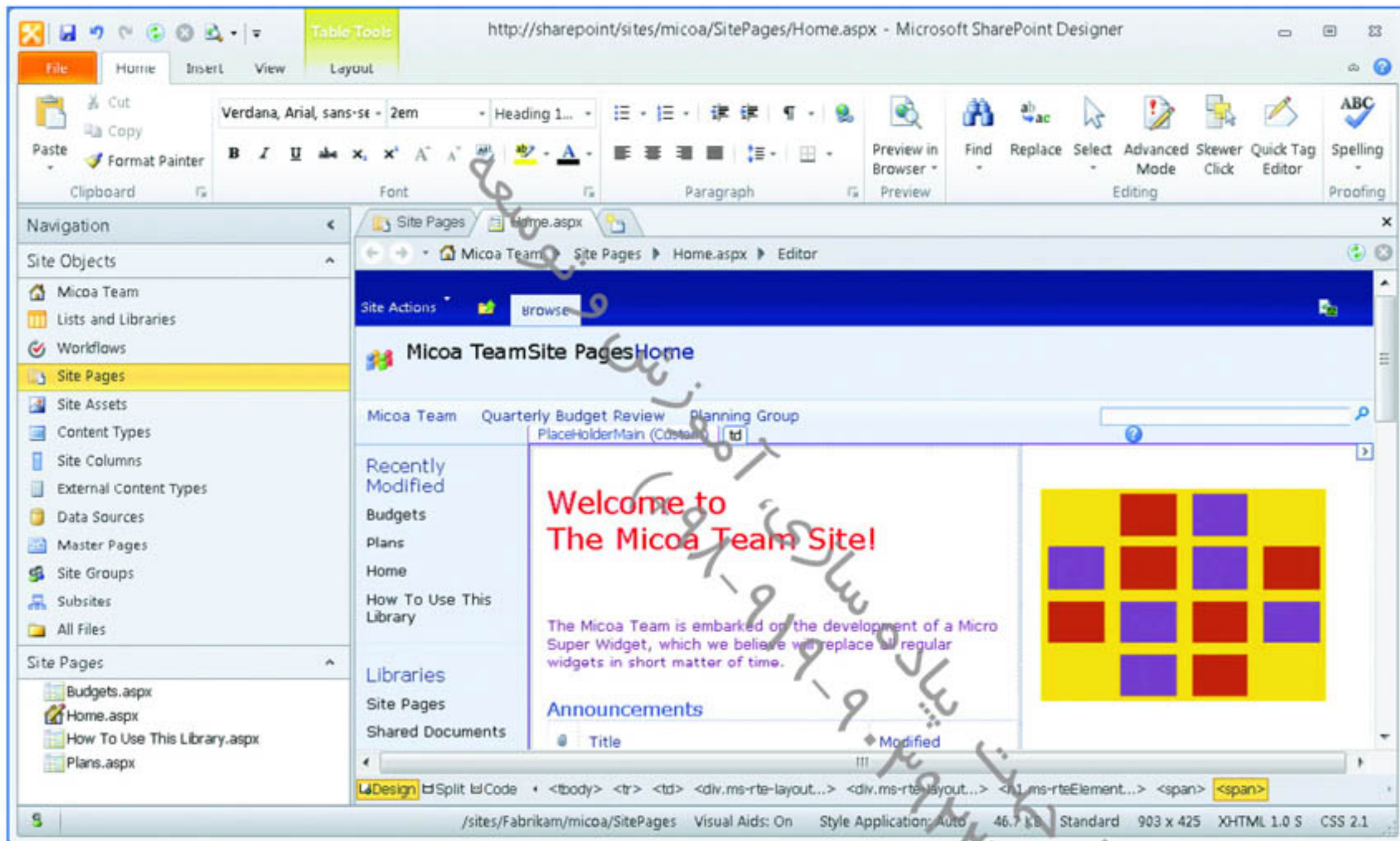
شما می توانید از طریق آیکون سمت چپ نام فولدر در ستون All Files، کتابخانه های اسناد را در SharePoint شناسایی نمایید. به همین روش، لیستهای SharePoint هم توسط این آیکون مشخص می شوند.

نکته

ممکن است صفحه اصلی سایت در خود سایت باشد. ولی می تواند در Site Pages و یا در فولدرهای دیگر هم باشد. شما می توانید صفحه اصلی را از طریق آیکون سمت چپ نام فایل در SharePoint Designer شناسایی نمایید.



شکل ۹-۸: مفهوم ویرایش یک صفحه در Share Point Designer. باز کردن صفحه و امکان تفسیر تمام اجزا و کدهای آن است.



شکل ۱۰-۸: صفحه در نوار ویرایش SharePoint Designer بازگشته است اما در اینجا محتویات فایل ویرایش نیستند.

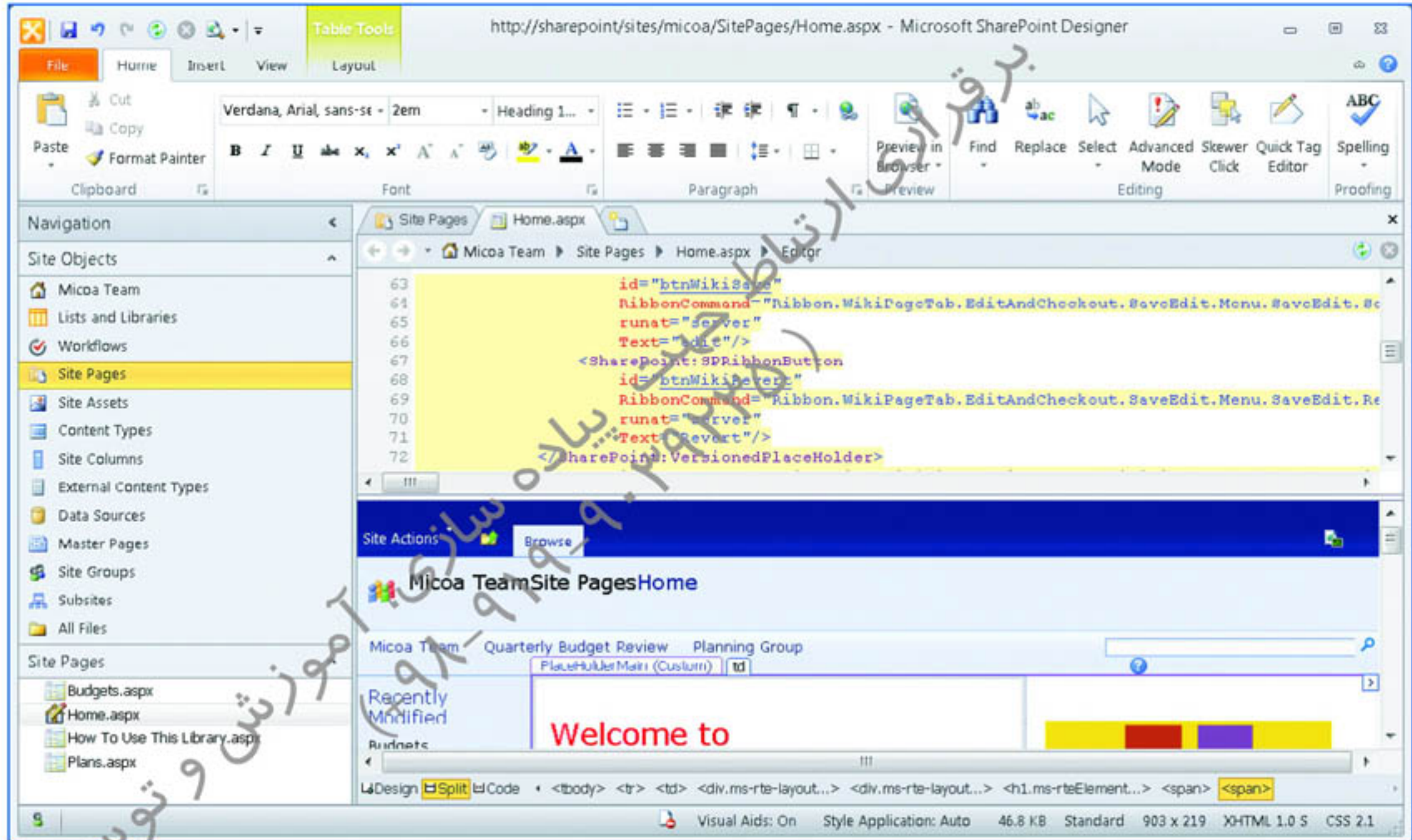
وضعیت‌های مشاهده را تغییر دهید

یکی از بزرگترین مزایای SharePoint Designer اینست که شما را قادر می‌سازد به راحتی از وضعیت Design View که در آن "هر چه می‌بینید همانی است که دریافت می‌کنید"، به وضعیت یادداشت شکل Code View و ترکیب Split View بروید و باز گردید. گزینه انتخاب‌های وضعیت در هنگام باز بودن یک صفحه در قسمت پایین در سمت چپ ستون Editing قرار دارد و تعویض وضعیت‌های مشاهده به سادگی با کلیک کردن Design، Split و یا Code میسر است.

نکته

اکنون که در مورد Advanced Mode بیشتر می‌دانید، می‌توانید در هنگام باز کردن فایل‌ها بسادگی از طریق راست کلیک کردن آنها و سپس انتخاب Edit File In Advanced Modes در وقت صرفه جویی نمایید.

وضعیت Split View در شکل ۱۱-۸ نشان داده شده است. وقتی که شما در بخش Code در Split View، گُذ را ویرایش می کنید، فوراً آپدیت شده و در بخش طراحی پدیدار می شود و کار را حتی برای متخصصان برنامه نویس سریعتر می نماید تا بتوانند تغییرات را مشاهده نمایند.



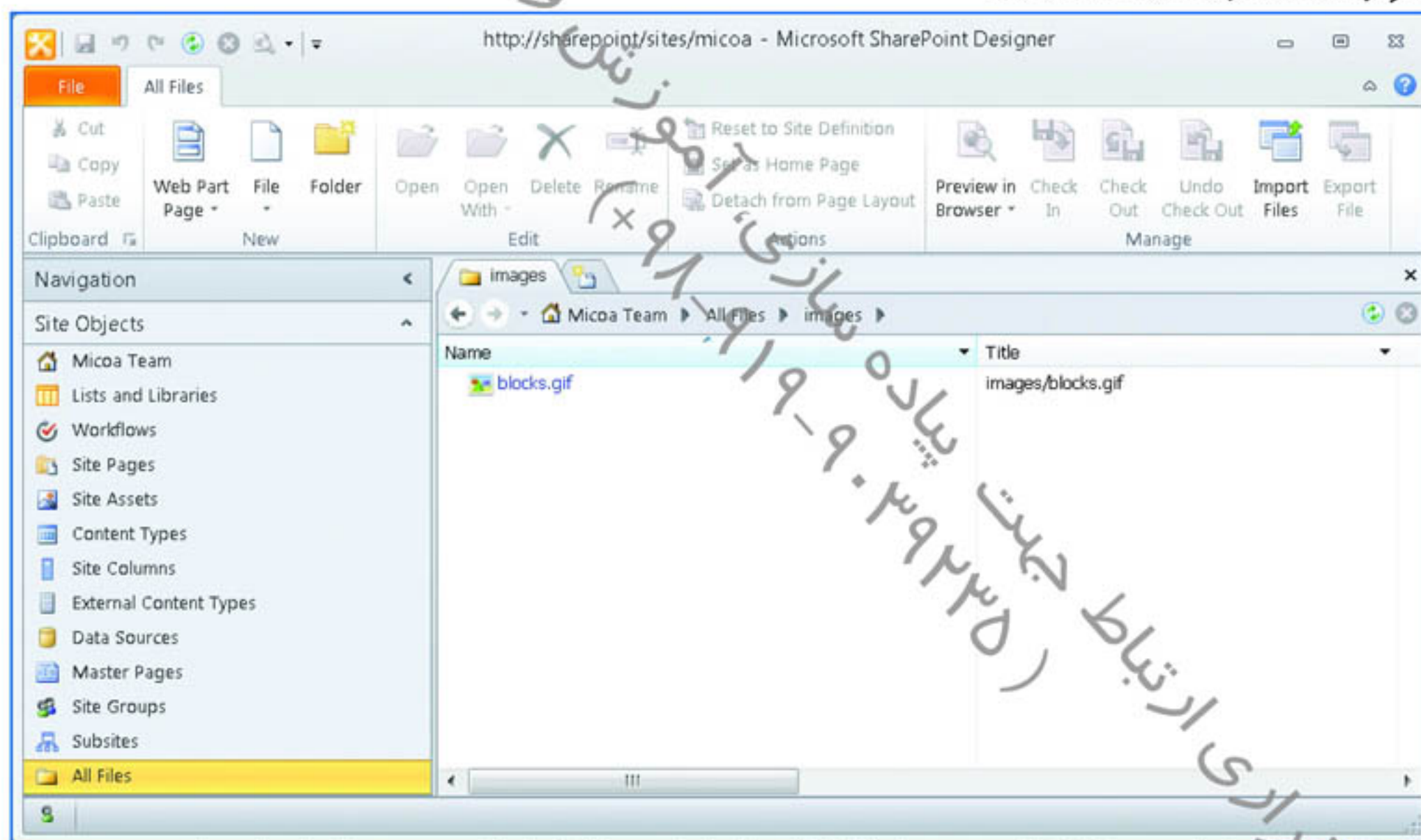
شکل ۱۱-۸: نمای Split در نرم افزار Share Point Designer صفحه را به صورت دو بخش نمایه صفحه سایت (مانند آنچه در جستجوگر می بینید) و کدهای صفحه سایت نمایش می دهد.

مندرجات سایت را اضافه کنید

راههای متعددی برای اضافه کردن یا وارد نمودن المانهایی مثل کتابخانه ها و تصاویر به سایتتان وجود دارد. شما می توانید با استفاده از شریپوینت در جستجوگرتان، یک کتابخانه سند ایجاد نمایید ولی اگر نمی خواهید بازدید کنندگان سایت به فایل های سایتتان دسترسی داشته باشند، باید توسط -SharePoint Design er مندرجات سایت را اضافه کنید.

۱. در ستون Site Objects گزینه All Files را کلیک کنید تا باز شود.

۲. فولدري مثل فولدر تصاویر نشان داده شده در شکل ۱۲-۸ که می خواهید تصویر را به آنجا وارد کنید، کلیک نمایید.



شکل ۱۲-۸ می توانید اجزایی چون اشکال گرافیکی در Share Point Designer وارد کنید و فایل آن اجزا را در دسترس کاربران سایت قرار ندهید.

شما همچنین می توانید مستقیماً فایلها را از Windows Explorer به یک فولدر انتقال دهید. برای انجام این کار، مراحل ۱ و ۲ قسمت "مندرجات سایت را اضافه کنید" را اجرا کرده و سپس فایلها را از Windows Explorer به فولدر مورد نظر خود انتقال دهید.

جابجایی و کپی کردن فایلها:

یک دلیل عمده برای این که ممکن است بخواهید از SharePoint Designer استفاده کنید اینست که به شما اجازه می دهد اسناد را از یک کتابخانه به کتابخانه ای دیگر جابجا کرده و فایلها را از یک سایت به سایت دیگر کپی نمایید.

فایلها را از یک کتابخانه سند به دیگری جابجا کنید:

هنگامی که کاربران از فولدرهای زیادی استفاده کنند، گاهی مندرجات آنقدر زیاد می شوند که برای کسانی که می خواهند آنها را پیدا کنند، خسته کننده می گردند. اگر بخواهید مندرجات یک فولدر را به دیگری و یا از یک کتابخانه سند به دیگری ببرید، به سادگی از ستون All Files استفاده نمایید تا فایلها را جابجا، کپی و الصاق، و یا cut و الصاق کنید. کارکرد ستون All Files بسیار شبیه Windows Explorer است.

فایلها را از یک سایت به سایت دیگر کپی نمایید:

اگر زمانی نیاز داشتید که فایلها را از یک سایت به یک سایت دیگر جابجا یا کپی کنید، شریوننت این کار را ساده می سازد. به راحتی هر کدام از مبدا سایت و مقصد آن را در SharePoint Designer باز نمایید؛ پنجره ها را در کنار یکدیگر قرار دهید؛ فایلها را از سایت مبدا به سایت مقصد جابجا، کپی و Paste، و یا Cut و Paste کنید.

۳. نوار SahrePoint را باز نمایید و گزینه Import Files و سپس Add Files را کلیک کنید. محل فایل را که می خواهید به سایت وارد کنید، شناسایی نموده و سپس Open را کلیک کنید.



۴. مرحله ۳ را آنقدر تکرار کنید تا همه فایلهایی که مایلید وارد شوند، اضافه کردند و سپس OK را کلیک نمایید. فایل یا فایلها به سایت وارد شده اند.

شخصی سازی را آغاز کنید

اکنون که می دانید چگونه سایت شریوننت خود را باز نموده و صفحات را در سایتتان باز کنید، می توانید شخصی سازی را شروع نمایید. در این بخش خواهید آموخت که چگونه با استفاده از SharePoint Designer صفحات جدید متنوعی ایجاد کنید، مندرجاتی به فایلهای قبلی اضافه نمایید، ظاهر Web Parts را شخصی سازی کنید، و تا حدی با ویرایش گردش های کاری آشنا خواهید شد.

صفحات جدید ایجاد نمایید

راههای بسیاری برای ایجاد صفحات جدید در سایتتان وجود دارد. همانطور که در فصل ۳ آموختید، شما و کاربران مجاز می توانید به راحتی از طریق جستجوگر، صفحات جدید درست کرده و مندرجاتی به آنها اضافه نمایید. اما شما همچنین قادر هستید که با شریوننت صفحات متعددی ایجاد کنید.

یک Web Part جدید ایجاد کنید

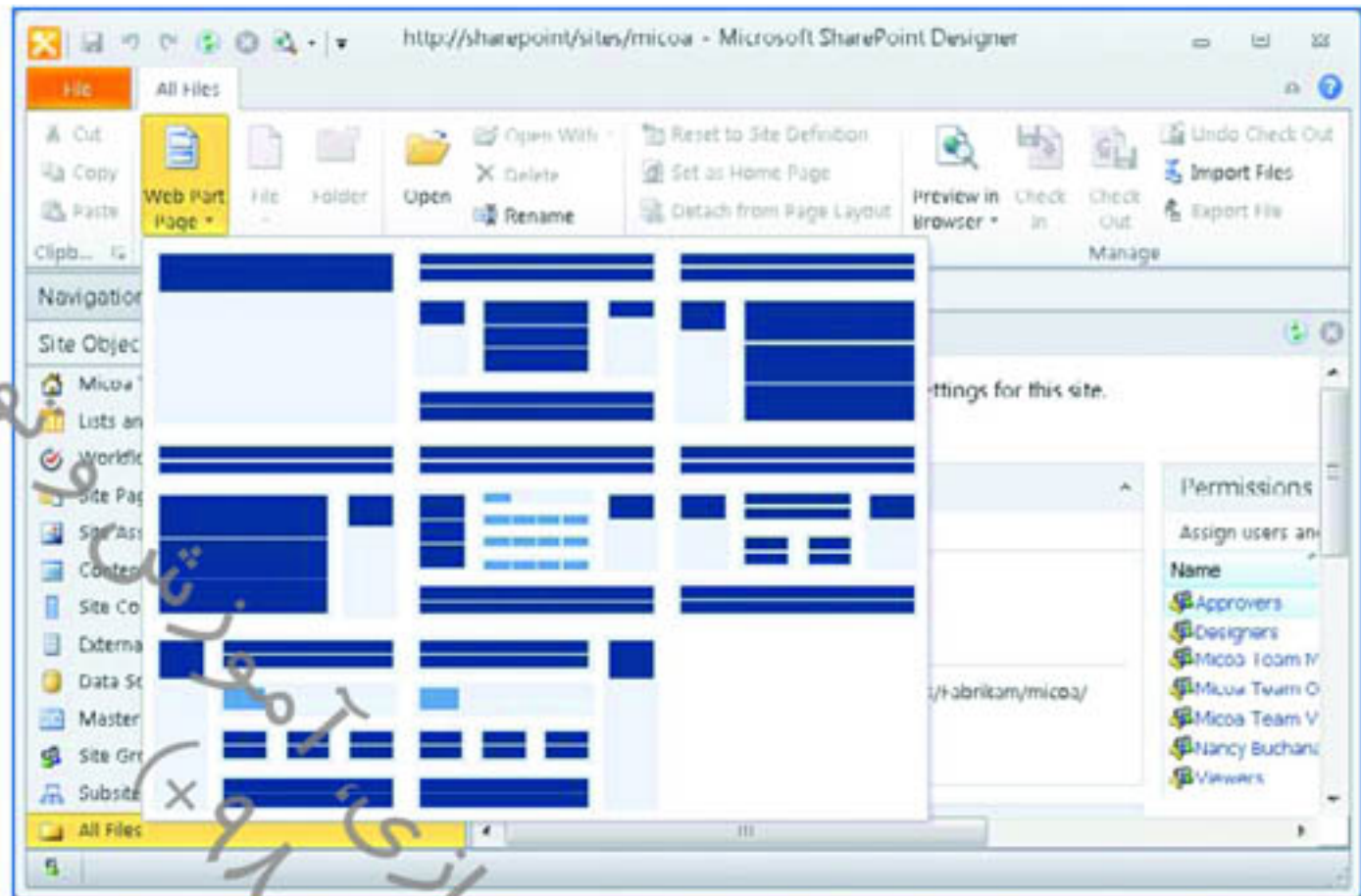
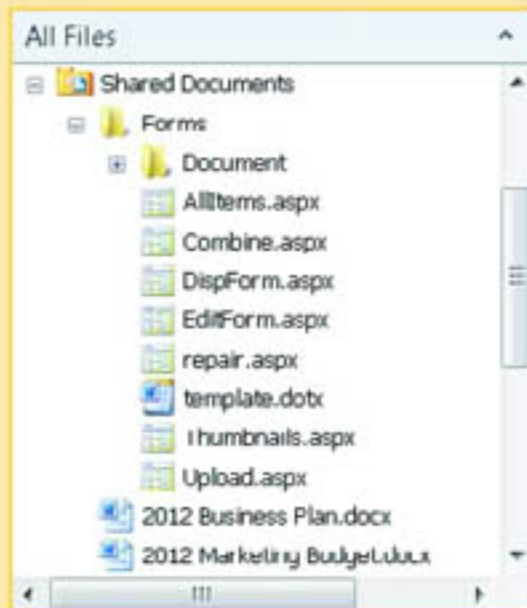
همانطور که در فصل ۳ مطرح شد، شما می توانید از طریق جستجوگر، Web Part ایجاد نمایید و یا به سرعت در SharePoint Designer یک Web Part جدید بسازید.

۱. در SharePoint Designer گزینه All Files را در نوار SharePoint کلیک کنید.
۲. در نوار، گزینه Web Part Page را کلیک نموده و همانند شکل ۸-۱۳ طرح بندی صفحه وب پارتی که می خواهید ایجاد کنید را انتخاب نمایید.
۳. در پنجره New Web Part Page (شکل ۸-۱۴)، نامی شبیه Project Plan برای آن تایپ کنید؛ انتخاب نمایید کدام سند باید در صفحه جدید قرار گیرد؛ و سپس OK را کلیک کنید.

۴. صفحه جدید در ستون Editing ولی در Standard Mode باز می شود. همانطور که در شکل ۸-۱۵ مشاهده می کنید، برای ویرایش صفحه، در نوار SharePoint گزینه Advanced Mode را کلیک کنید.

هشدار

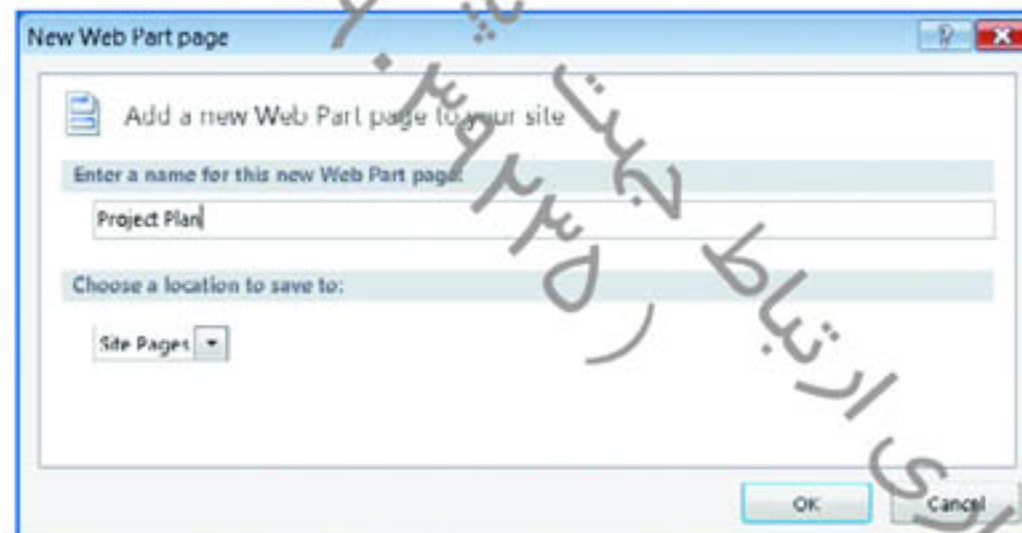
هنگام کار با فایل‌های موجود در لیست‌ها و کتابخانه‌های شریوننت، بسیار محتاط باشید. صفحات فولدر Forms برای هر لیست یا کتابخانه توسط سیستم همزمان با Web Part ایجاد شده‌اند و اگر شما آنها را حذف یا جابجا کنید، اتفاقات بدی می‌افتد. برای مثال، در کتابخانه سند SharePoint Documents اگر Upload.aspx را حذف نمایید، کاربران هیچ راهی برای آپلود کردن یک سند نخواهند داشت. بنابراین اگر می‌خواهید فایلها را به محل دیگری جابجا یا کپی کنید، فولدر Forms را جابجا یا کپی نکنید.



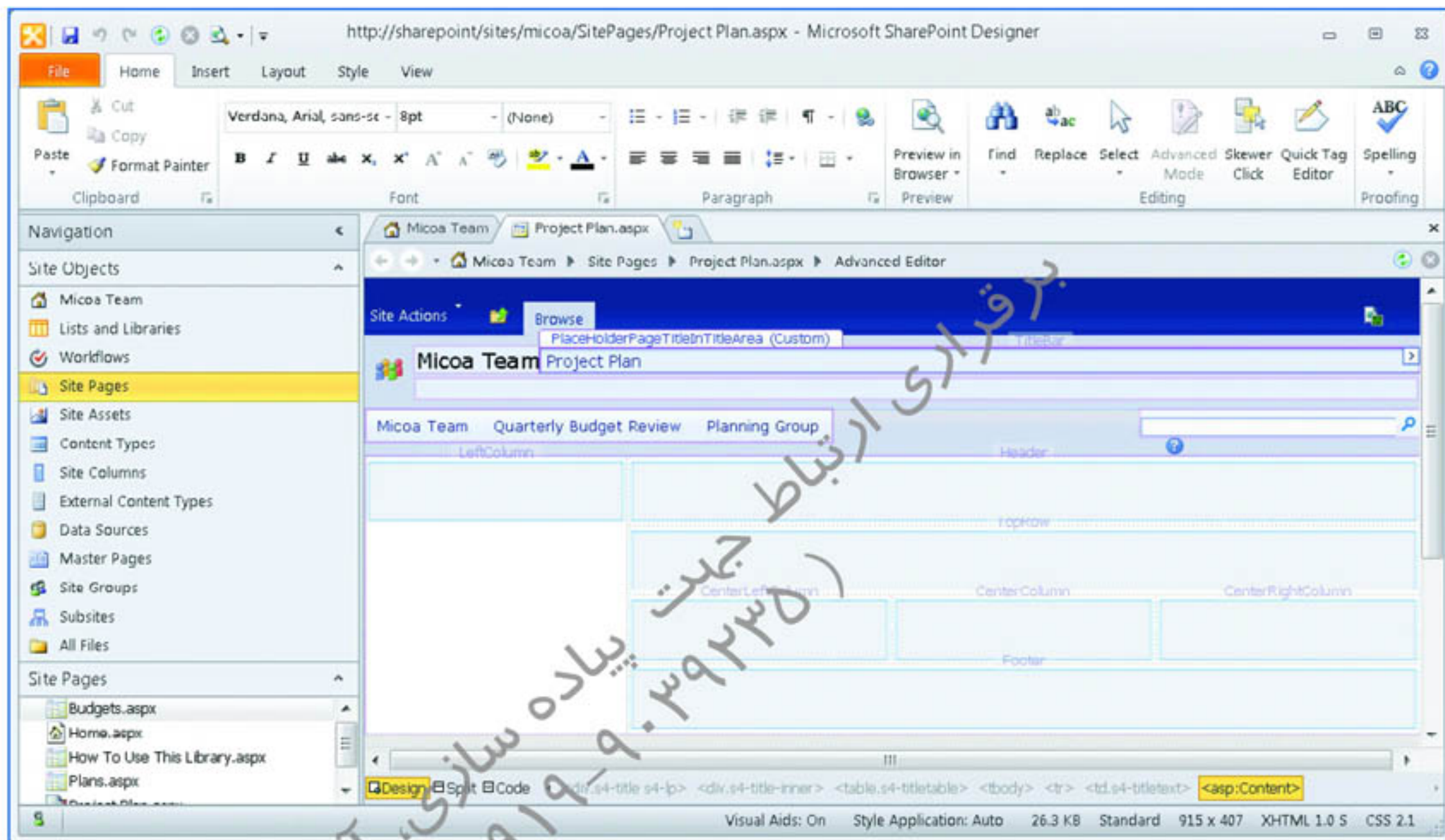
شکل ۱۳-۸ می‌توانید یک وب پارت را مستقیماً با استفاده از SharePoint Designer بسازید.

نکته

شریوننت ۲۰۱۰ به صورت پیش فرض، صفحات جدید را در کتابخانه سند Site Pages ذخیره می‌کند.



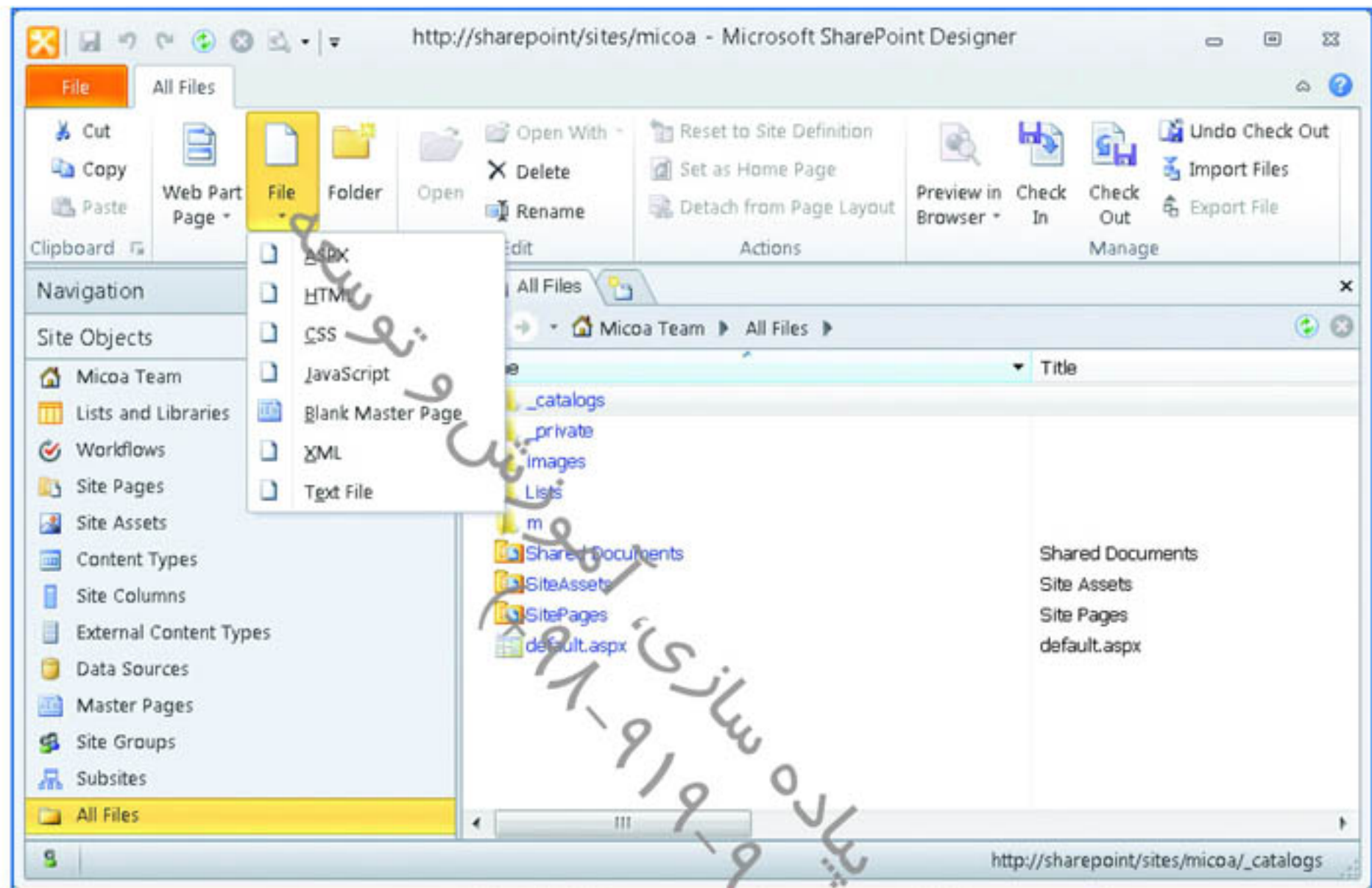
شکل ۱۴-۸ نام و محل ذخیره سازی صفحه خود را انتخاب کنید.



شکل ۱۵-۸: وب پارت ها امکان انتخاب چیدمان صفحه و همچنین ایجاد جدول برای فرم بندی صفحه را فراهم می آورند.

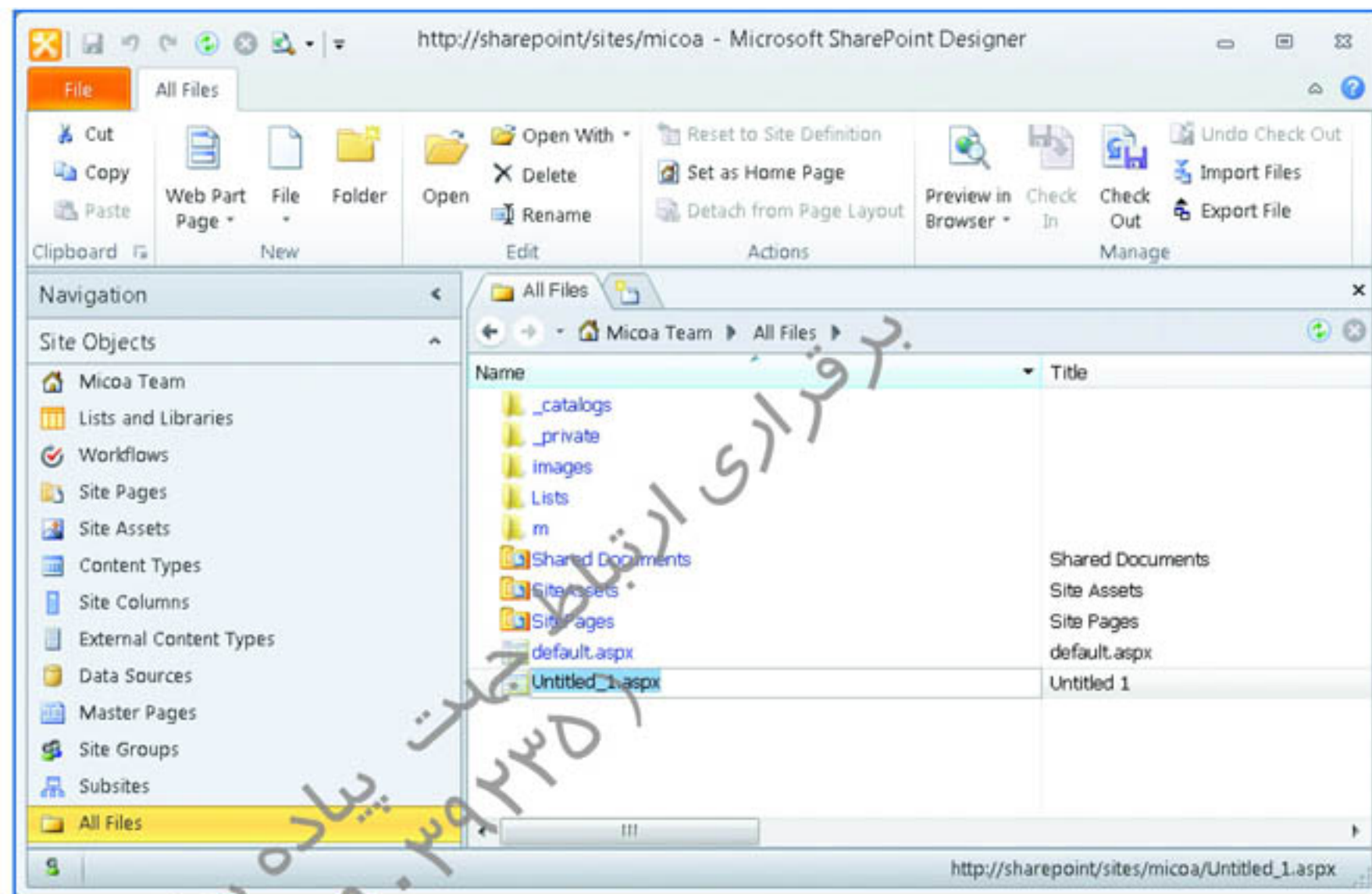
یک صفحه خالی جدید ایجاد نمایید

۱. ممکن است گاهی اوقات بخواهید یک صفحه خالی ساده در سایت ایجاد نمایید. SharePoint Designer این کار را به آسانی انجام می دهد.
۱. در ستون Site Object گزینه All Files را کلیک کنید.
۲. در نوار New گزینه File را کلیک کنید و سپس همانطور که در شکل ۱۶-۸ نشان داده شده است نوع صفحه ای را که می خواهید ایجاد کنید، تایپ نمایید مثل ASPX که نوع پیشنهادی است.



شکل ۱۶-۸: از طریق منو File در نوار All Files می‌توانید صفحاتی با کدهای HTML یا ASPX بسازید.

۳. فایل تحت عنوان Untitled_1.aspx ایجاد شده و همانند شکل ۱۷-۸ در ریشه سایت جای می‌گیرد. فایل را راست کلیک کرده و گزینه Rename را انتخاب نمایید و سپس فایل را دوباره نامگذاری کنید. در صورت تمایل اکنون زمان خوبی برای جابجایی فایل است (فقط آن را به فولدر یا کتابخانه سند مورد نظر خود بکشید).
 ۴. اگر برای ویرایش فایل حاضرید، می‌توانید آن را راست کلیک کرده و سپس Edit File In Advanced Mode را انتخاب نمایید.



شکل ۱۷-۸: صفحه جدید ساخته شده است اما نیاز است نام صفحه را تغییر دهید.

از یک صفحه موجود، صفحه ای جدید بسازید

اگر از قبل صفحه ای دارید که حاوی درصد مناسبی از مندرجات دلخواه شما در صفحه جدیدتان است، می توانید به راحتی از آن صفحه، صفحه جدید خود را بسازید.

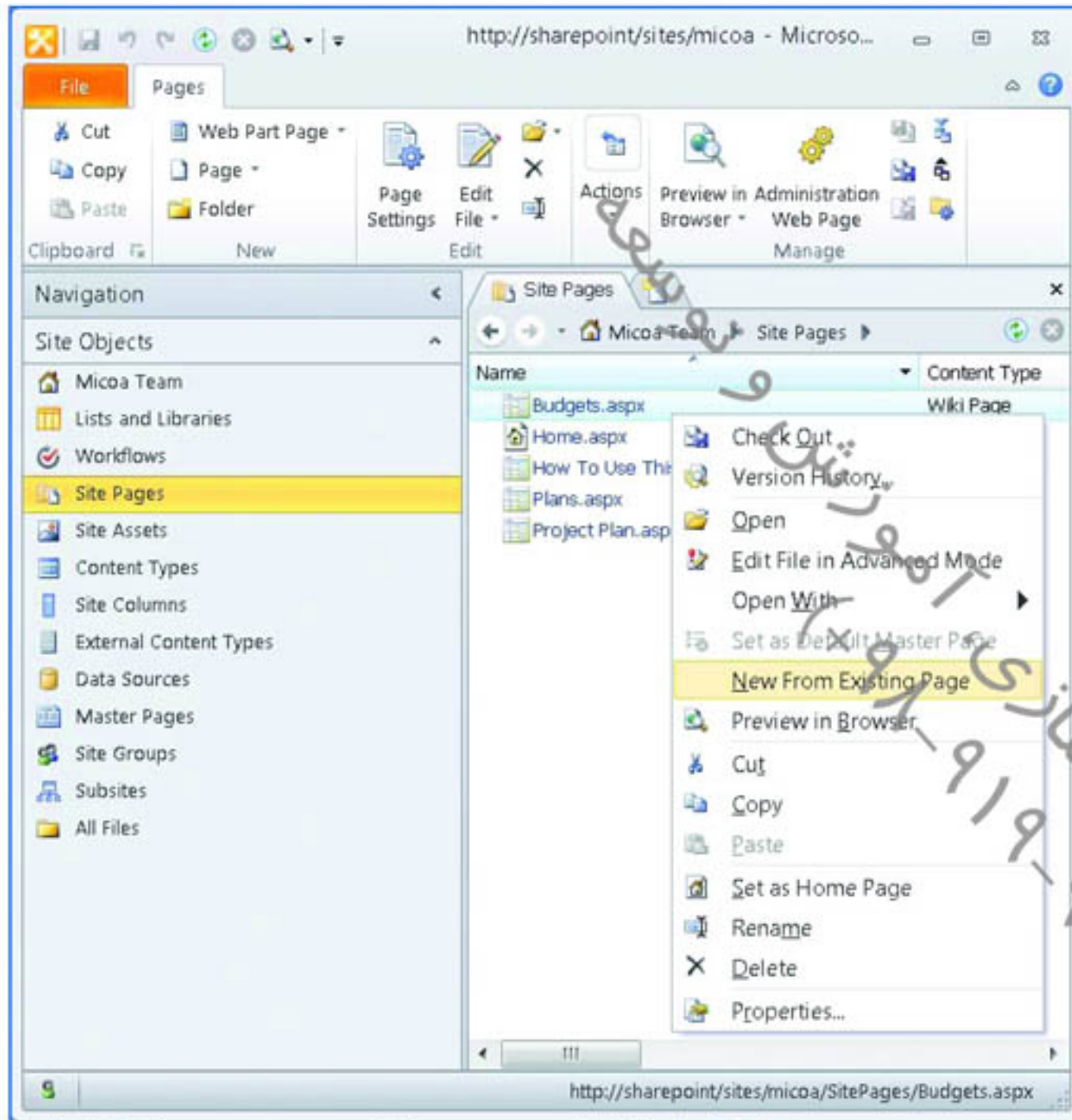
۱. در ستون Site Object کتابخانه سند یا فولدري را که حاوی صفحه ای است که می خواهید کپی کنید، باز نمایید. برای مثال، اگر می دانید که صفحه در کتابخانه سند Site Pages قرار دارد، گزینه Site Pages را کلیک کنید.

۲. صفحه ای را که می خواهید کپی کنید، راست کلیک کرده و سپس همانطور که در شکل ۱۸-۸ نشان داده شده، گزینه New From Existing Page را کلیک نمایید.

۳. صفحه جدید تحت عنوان Untitled_1.aspx در ستون Editing باز می شود.

نکته

اگر صفحه ای را ویرایش می کنید و می خواهید ببینید آن صفحه در جستجوگر چگونه دیده می شود، در صفحه کلید F12 را فشار دهید. اگر هنوز صفحه را ذخیره نکرده اید، باید بی درنگ این کار را بکنید و سپس صفحه در جستجوگر باز می شود. به جای این کار می توانید در Quick Access گزینه Preview In Browser را کلیک کنید.



از یک صفحه اصلی صفحه ای جدید بسازید

صفحات اصلی ساختار صفحاتی که در سایتتان ایجاد می شوند را کنترل می کنند. شما می توانید با کلیک کردن Master Pages در ستون Site Objects لیستی از صفحات اصلی موجود در سایت خود را مشاهده نمایید. دسترسی شما به صفحات اصلی به template سایتی بستگی دارد که سایت شما از آنجا ایجاد شده و اجرای سازمانتان بستگی دارد. برای مثال، ممکن است سازمان شما صفحات اصلی خاص خودش با نامهای خاص خودش را داشته باشد و یا از صفحات اصلی اولیه استفاده کند که هنگام ساختن سایت، ایجاد شده بودند. اگر می دانید می خواهید از کدام صفحه اصلی صفحه ای ایجاد کنید، می توانید مراحل زیر را برای ساختن صفحه دنبال کنید:

۱. در ستون Site Object، گزینه Master pages را کلیک کنید.

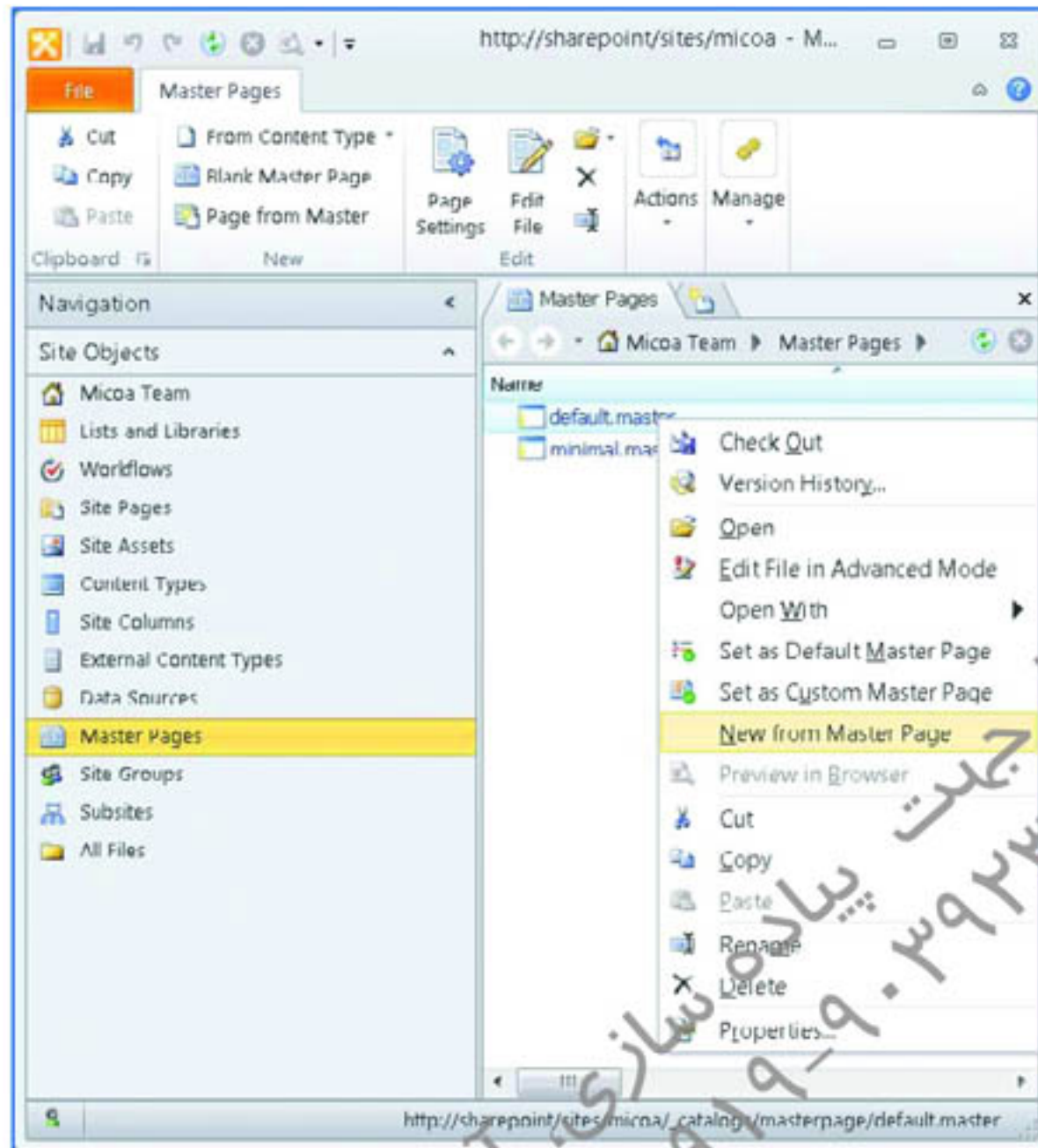
۲. صفحه اصلی ای را که می خواهید از آن صفحه جدیدتان را بسازید، راست کلیک نموده و سپس همانطور که در شکل ۱۹-۸ نشان داده شده، گزینه New From Master Page را انتخاب کنید.

۳. در صفحه New Web Part Page، نامی مثل Team Meetings برای صفحه تایپ نمایید؛ کتابخانه سندی که می خواهید صفحه جدید را در آن ذخیره کنید انتخاب نموده و سپس OK را کلیک کنید.

۴. اگر به شما گفته شده که صفحه در وضعیت ایمن (Safe Mode) است، Yes را کلیک کنید. این هشدار به شما می گوید که هیچ چیز قابل ویرایش نیست مگر این که در وضعیت پیشرفته (Advanced Mode) کار کنید.

شکل ۱۸-۸: ساختن یک صفحه جدید از یک صفحه موجود بسیار آسان است.





شکل ۱۹-۸، یک صفحه اصلی شبیه یک الگو صفحه سازمان عمل می کند و امکاناتی چون رنگها، قلمها و لوگو را فراهم می کند.



توجه

گاهی شما مایلید که بازدید کنندگان مجاز سایت بتوانند به صفحه ای که شما اجازه می دهید، وب پارت اضافه کنند و گاهی این را نمی خواهید. اگر می خواهید که آنها قادر باشند به یک بخش صفحه، وب پارت اضافه نمایند، در آن بخش، محلی برای وب پارت وارد کنید (فقط در نوار Insert گزینه Web Part Zone را کلیک کنید).

در این مرحله، صفحه ایجاد شده و در جستجوگر قابل مشاهده است (در سایت به صورت "زنده و بلادرنگ" است) و در ستون Editing در SharePoint Designer برای شما باز می شود تا مورد ویرایش قرار گیرد.

به صفحات قبلی، مندرجاتی اضافه نمایید

در ۲۰۱۰ SharePoint Designer ابزارهای متعددی برای ویرایش متن، تصاویر، وضعیتها و همچنین برای قرار دادن مندرجات وجود دارد. این بخش، دیدگاهی کلی از برخی از ابزارهایی که ممکن است برای ویرایش مندرجات صفحات شریپونت مورد نیازتان باشد، ایجاد می کند.

مندرجات را در جداول قرار دهید

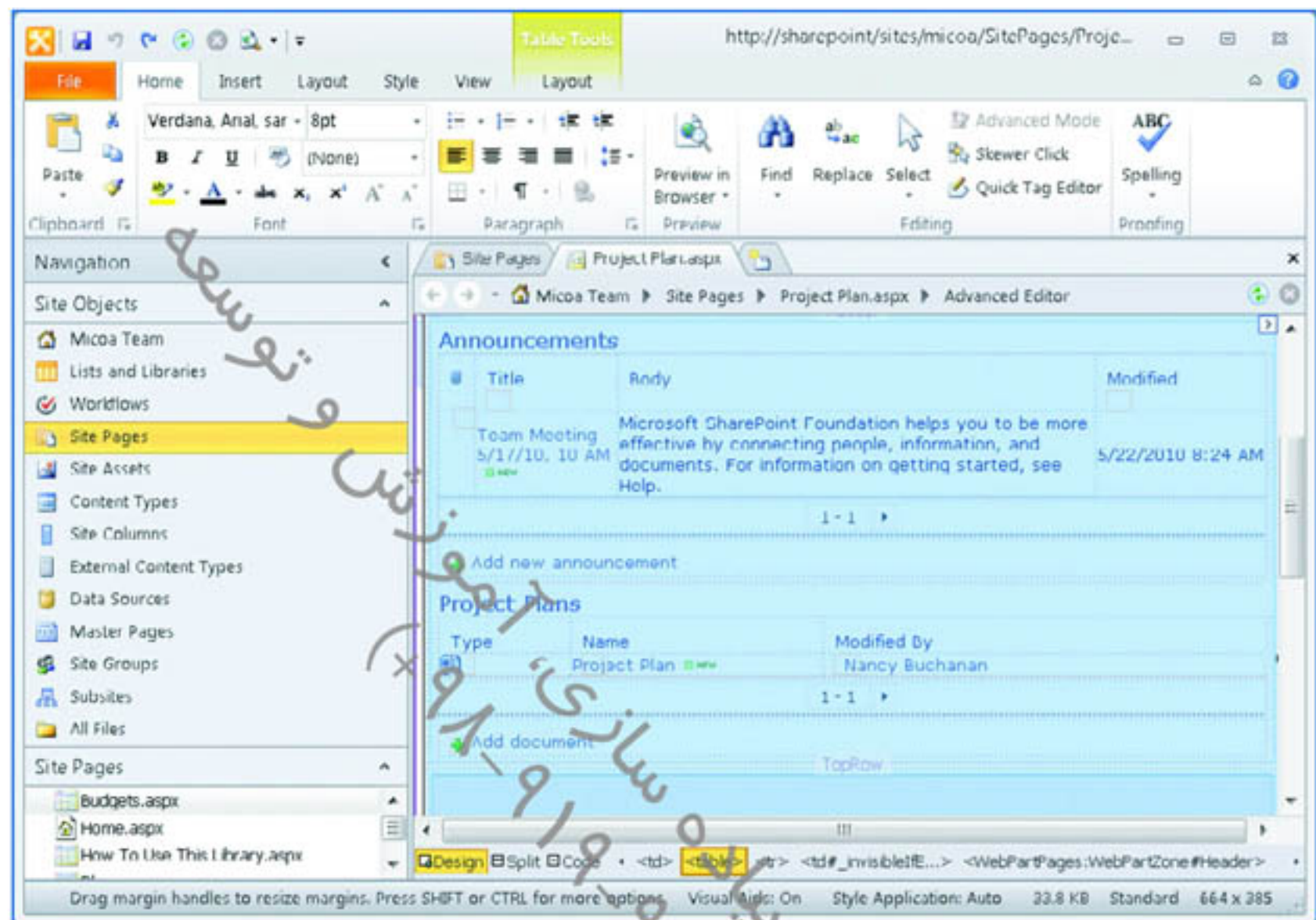
بسیاری از صفحات وب از جدول برای مرتب نمودن یا جدا کردن مندرجات استفاده می کنند. اگر شما می خواهید با SharePoint Designer به یک صفحه موجود، متن، تصاویر و یا مندرجات دیگر اضافه نمایید، در ابتدا می بایست مندرجات قبلی را در یک جدول قرار دهید و فضاهای جدیدی برای مندرجات جدیدتان باز کنید. این مثال نشان می دهد که چگونه قادرید جدولی را در بالای صفحه برای متن و تصاویر جدیدتان ایجاد کنید.

۱. صفحه ای را که می خواهید در SharePoint Designer و در Advanced Mode ویرایش نمایید، باز کنید. برای مثال فایلی را که می خواهید در بخش Site Pages در ستون Site Objects ویرایش کنید، پیدا نمایید؛ روی آن راست کلیک نموده و سپس گزینه Edit File In Advanced Mode را انتخاب کنید.

۲. اگر یک وب پارت را در SharePoint Designer کلیک کنید، به رنگ آبی مشخص می گردد. اکنون می توانید در پایین ستون Edit-Quick Tag Selector از استفاده نمایید تا محل وب پارت را که وب پارت در آنجا قرار دارد، انتخاب کنید (<WebPartPages:WebPartZone>)؛ و سپس به سمت چپ Quick Tag Selector بروید تا جدول عنوان <جدول> که حاوی محل Web Part است را هایلایت نمایید. هنگامی که در Quick Tag Selector عنوان <جدول> را انتخاب کردید، جدول به رنگ آبی در می آید چون آن را انتخاب کرده اید (شکل ۲۰-۸ را ببینید). اکنون می توانید روی صفحه کلید Home را فشار دهید تا مکان نما را بالای جدول قرار دهید.

۳. در نوار Insert گزینه Table را کلیک کنید تا جدولی جدید، وارد نمایید که مندرجات جدیدتان را در آن بگذارید.

Design Split Code <td> <table> <tr> <td#_invisibleIfE...> <WebPartPages:WebPartZone#Header>



شکل ۲۰-۸: می توان کليه اجزای صفحه را با ابزار Quick Tag Editor از منوی Home انتخاب کنید.

مندرجات را با <DIVS> قرار دهید

شما همچنین می توانید مندرجات را به جای جداول با لایه بندی وارد نمایید. برای انجام این کار مراحل ۱ و ۲ در قسمت "مندرجات را در جداول قرار دهید" را انجام دهید ولی در مرحله ۳ در نوار Layout گزینه Insert Layer را کلیک کنید. وقتی که لایه جدید ایجاد شد، آماده اید که مندرجاتی مثل متن یا تصاویر را در آن وارد نمایید.

متن اضافه کنید

همه مندرجات سایت شریپونت نباید در یک وب پارت باشند. گاهی شما متنی دارید که نیازی به ویرایش شدن در جستجوگر ندارد و یا گاهی آنقدر مندرجات در یک صفحه دارید که می خواهید تعداد وب پارت ها را کاهش دهید تا سرعت بالا آمدن صفحه بیشتر شود.

نکته

اگر می خواهید تغییرات عمده ای در یک صفحه ایجاد کنید، می بایست قبل از افزودن و ذخیره تغییرات، از آن یک نسخه پشتیبانی backup بگیرید. ساده ترین روش برای انجام این کار اینست که از آن کپی گرفته و فایل را paste نمایید؛ و سپس نام فایل کپی شده را به "backup.aspx - نام-صفحه" و یا چیزی شبیه آن تغییر دهید (که در آن نام صفحه همان نام صفحه قبلی است). با این روش، اگر اشتباهی مرتکب شوید، می توانید همیشه صفحه جدیدتان را با صفحه backup شده جایگزین کنید.

معمولا فایل‌های تصویری باید به فولدر Images در سایت بروند ولی از نظر فنی، امکان دارد که به جای آن، در خود سایت یا در یک فولدر دیگر و یا در یک کتابخانه سند قرار بگیرند. برای مثال، اگر شما بخواهید صاحبان مندرجات بتوانند فایل‌های تصویری را ویرایش کنند و یا فایل‌های قبلی را جایگزین نمایند بدون این که مجبور باشند سایت را در SharePoint Designer باز کنند، می‌توانید تصاویر را در یک کتابخانه سند قرار دهید. از سوی دیگر، اگر مایل نیستید بازدید کنندگان سایت بتوانند به طور تصادفی، تصاویر سایتتان را حذف کنند یا تغییر دهند، احتمالا تصاویر باید بجای یک کتابخانه سند، به فولدر Images بروند.

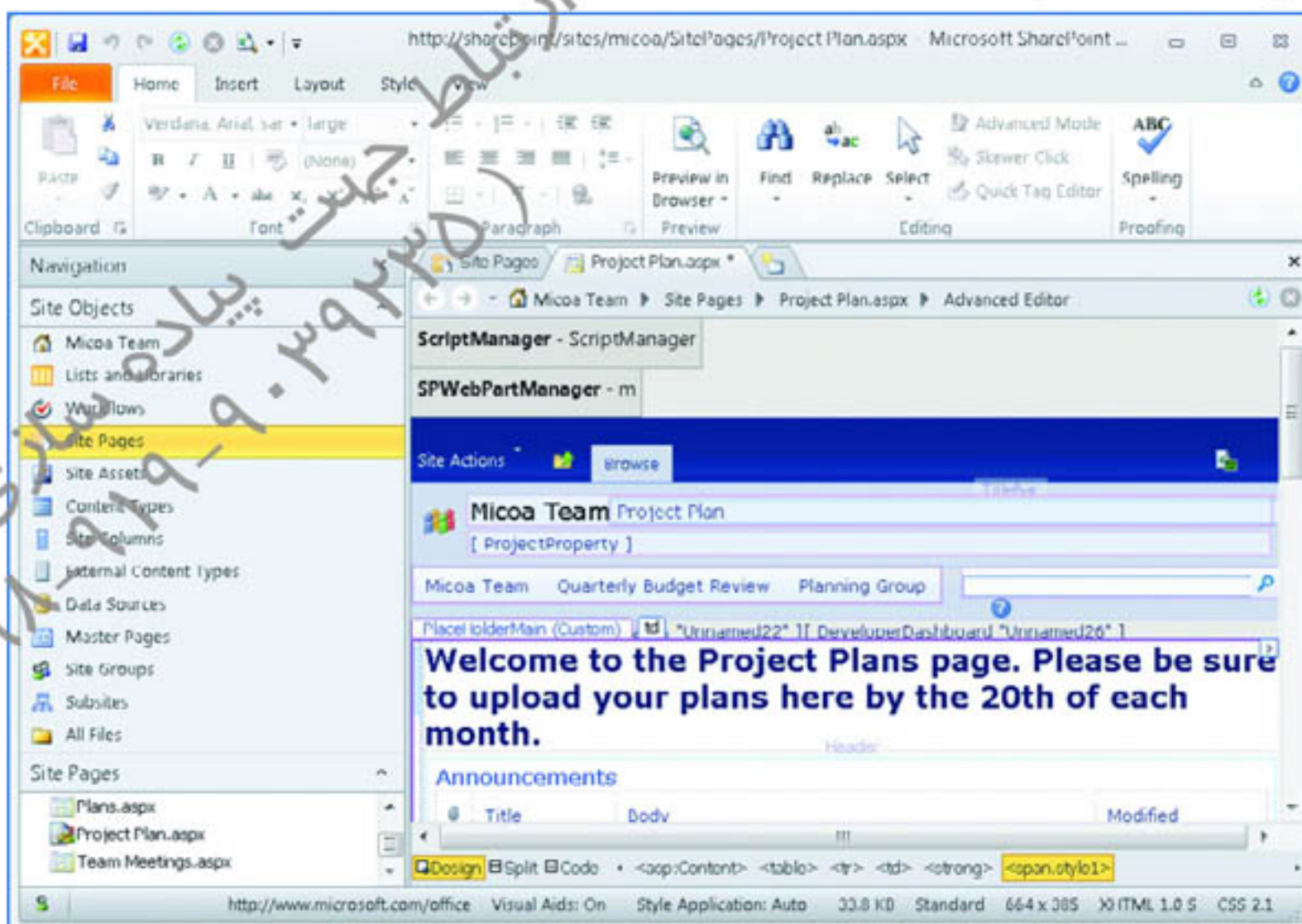
در اینجا نشان می‌دهیم چگونه می‌توانید متنی ساده یا فرمت شده را به صفحات موجود اضافه کنید.

۱. در SharePoint Designer صفحه‌ای را که می‌خواهید ویرایش کنید، در Advanced Mode باز کنید. مثلا فایلی را که می‌خواهید در بخش Site Pages در ستون Site Objects ویرایش نمایید، راست کلیک کرده و سپس گزینه Edit File In Advanced Mode را انتخاب کنید.

۲. جایی را که می‌توانید مندرجات صفحه را در جای امنی اضافه نمایید، مشخص کنید. برای مثال، در خانه یا لایه جدول جدید که در قسمت "مندرجات را در جدول قرار دهید" و یا "مندرجات را با <Divs> قرار دهید" ایجاد کرده بودید، کلیک کنید.

۳. متن مورد نظر را تایپ نمایید و از ابزار فرمت در نوار Home استفاده کنید تا اندازه، رنگ و یا فرمت متن را تغییر دهید. برای مثال، در شکل ۸-۲۱ متن در بالای صفحه قبلی شریپونت، اضافه و فرمت شده است.

۴. صفحه را ذخیره نمایید؛ هنگامی که صفحه توسط یک بازدید کننده سایت مشاهده می‌شود، تغییرات مشخص هستند.



شکل ۸-۲۱: SharePoint Designer امکان افزودن متن و اشکال گرافیکی در صفحه را فراهم می‌کند.



تزیین تصاویر با Picture Tools

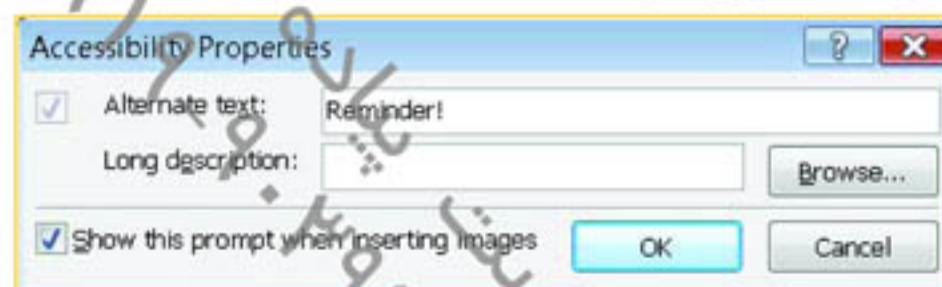
۲۰۱۰ SharePoint Designer با داشتن ابزاری هوشمند و پیچیده، تغییر دادن تصاویر را ساده می کند. هنگامی که با SharePoint تصاویر به صفحه اضافه شد (بخش "تصاویر را اضافه نمایید" در همین فصل را مشاهده نمایید)، تنها کاری که باید انجام دهید اینست که تصویر را کلیک کنید و در نوار شریپونت و در Format گزینه Picture Tools را انتخاب نمایید تا همانند شکل ۸-۲۲ مجموعه ای از ابزارهای ویرایش تصاویر باز شوند. در اینجا برخی از رایج ترین گزینه های ویرایش تصویر را بیان می کنیم:

- * افکتهایی مثل اریب کردن (Bevel) که در تصویر شکل ۸-۲۲ نشان داده شده است، خاکستری کردن (Grayscale) و محو کردن (Wash Out) با کاری مختصر و بدون استفاده از هیچ گونه ابزار ویرایش تصویر جداگانه، ظاهری هنری به تصاویر می بخشند.
- * تصاویر را ببرید تا بجز قسمتی که می خواهید در صفحه پدیدار شود، بقیه قسمتها را حذف گردد.
- * از ابزار Link استفاده کنید تا با اضافه کردن ارتباطی با یک صفحه دیگر و یا یک آدرس ایمیل، تصویر را به دکمه ای مبدل نمایید.
- * از ابزار Hotspot استفاده کنید تا بخشهای جداگانه تصویر را به یک صفحه وب یا آدرس ایمیل متفاوت، ارتباط دهید.
- * شیوه پوشش را تغییر دهید تا متن پوشش دهنده تصویر را درست کنید.
- * با کلیک کردن و کشیدن گوشه ها، تصاویر را در Share-Point Designer به اندازه دلخواه دریاورید و هنگامی که صفحه را ذخیره نمودید، SharePoint Designer از شما سوال می کند که آیا می خواهید نمونه تصویر را دوباره تغییر دهید (و در صورت کوچک شدن، اندازه تصویر را کم کنید) تا بهتر به نظر برسد و یا نام تصویر را تغییر دهید تا به نسخه اصلی آسیب نزنید.

تصاویر را اضافه کنید

همانند متن، تصاویر و ترسیمات هم می توانند به راحتی تقریباً همه جای یک صفحه اضافه شوند.

۱. فایل تصاویر را در سایتتان وارد کنید (به بخش "مندرجات سایت را اضافه کنید" در همین فصل مراجعه کنید تا چگونگی آن را ببینید).
۲. فولدري را که حاوی تصاویری است که می خواهید روی صفحه بیاورید مثل فولدر Images، باز نگاه دارید. برای انجام این کار، All Files و سپس فولدر مورد نظر و بعد از آن Pin را کلیک کنید. این کار فولدر Images را باز نگه می دارد تا بتوانید روی آن کار کنید.
۳. صفحه ای را که می خواهید در SharePoint Designer و در Advanced Mode ویرایش کنید، باز نمایید. برای مثال فایلی را که مایلید در بخش Site Pages در ستون Site Objects مورد ویرایش قرار دهید، شناسایی کرده و روی آن راست کلیک کنید و سپس گزینه Edit File In Advanced Mode را انتخاب نمایید.
۴. جایی امن را مشخص کنید تا مندرجات صفحه را در آن اضافه نمایید. برای مثال در خانه یا لایه جدول جدیدتان که به تازگی ساخته اید، کلیک کنید.
۵. فایل تصویری را از ستون Site Objects به محل مورد نظر خود در صفحه کشیده و ببرید.
۶. در پنجره Accessibility Properties متن جایگزین برای تصویر را در قسمت Alternate Text تایپ کرده و سپس OK را کلیک کنید. این موضوع مهم است که متن جایگزین را برای تمام تصاویر سایت داشته باشیم تا بازدید کنندگانی که از نظر دید مشکل دارند، بتوانند تصاویر را در سایت شناسایی نمایند.

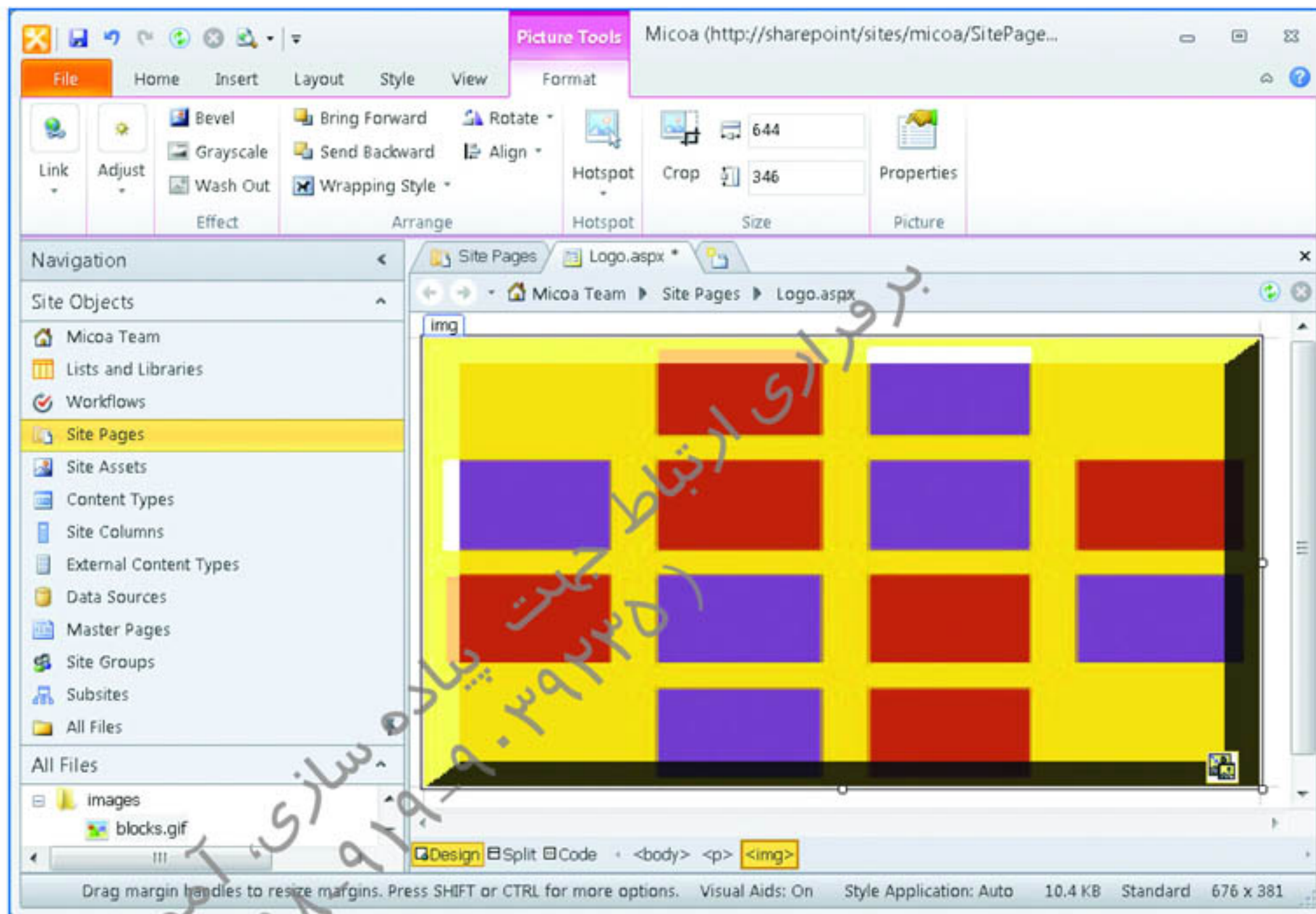


۷. همانطور که در شکل ۸-۲۳ نشان داده شده است، فایل تصویر اکنون روی سایت قابل مشاهده است. تصویر را کلیک کنید؛ در نوار شریپونت، Picture Tools نمایان می شود که می توان برای تغییر بیشتر تصویر مورد استفاده قرار بگیرد.

۸. صفحه را ذخیره کنید تا تغییرات خود را اعمال نمایید.

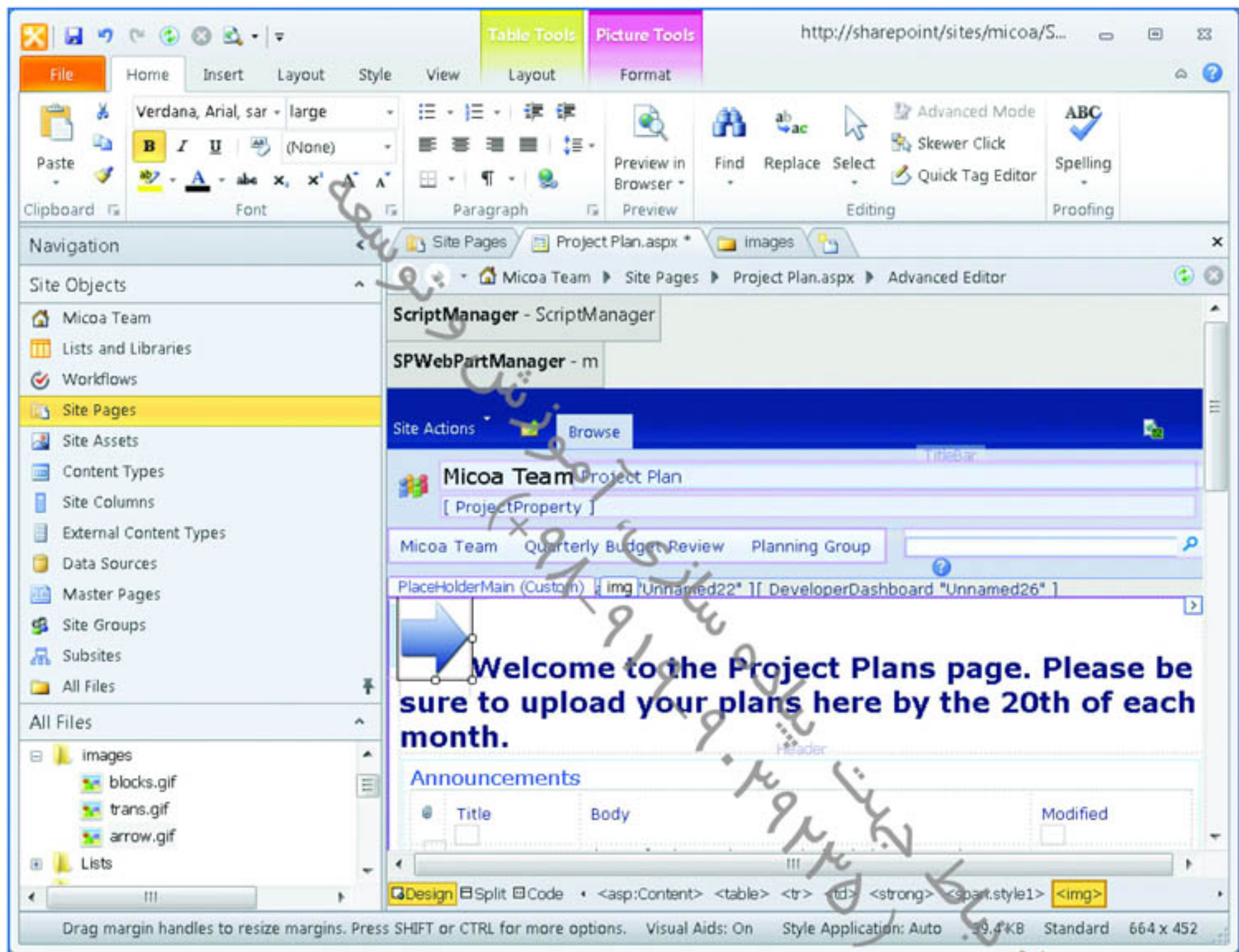
به تصاویر، وضعیتهای مختلف اضافه نمایید

SharePoint Designer Behaviors افکتهایی را که می توانید به لایه ها، تصاویر یا متن اضافه کنید، برنامه ریزی می نماید. برای مثال، شما قادرید به قالبهای تصاویر که در شکل ۸-۲۳ نشان داده شده اند و در آنها قالبها با یک تصویر دیگر جایگزین شده، یک افکت شناور اضافه کنید ولی فقط هنگامی این کار امکان پذیر است که موس بازدید کننده روی آن تصویر برود.



شکل ۸-۲۲ افکت شکل فوق از طریق ابزار Picture Tools/Format اجرا شده است.

پیدا سازی، آموزش و توسعه



شکل ۲۳-۸: با SharePoint Designer می‌توانید اشکالی به صفحات اضافه کنید تا آنها را جذاب و قابل فهم تر نماید.

م. قزازی

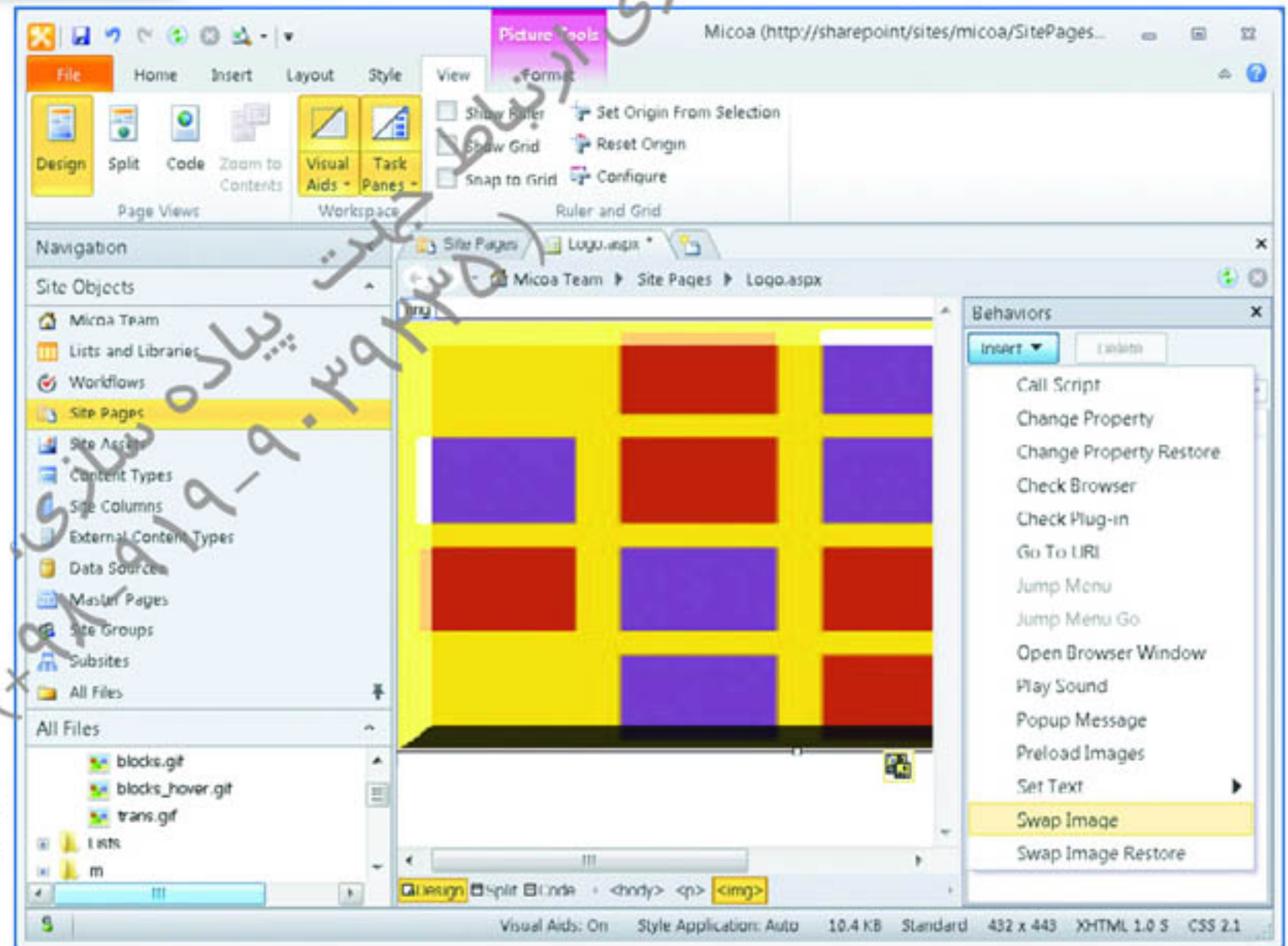
افزافه کردن گُذ شخصی

ممکن است گاهی نیاز باشد که به سایت خود گُذ اضافه نمایید. مثلاً امکان دارد شما چند گُذ JavaScript داشته باشید که بخواهید از آن برای اضافه کردن منوهای شخصی jump یا flyout استفاده کنید و یا ممکن است یک برنامه وب یا گُذ ویژه دیگری دریافت نمایید که از شما می خواهد از آن در سایت شریوننت خود استفاده کنید. همه سایت‌های شریوننت، وب سایت هستند شما می توانید فایل‌هایی را که دوست دارید روی هر وب سایت دیگری آپلود و استفاده نمایید؛ مگر این که نوع فایل‌ی که آپلود می شود، از سوی سیاست‌های بخش IT شما ممنوع اعلام شده باشد.

۱. فایل تصویری را که بعنوان تصویر جایگزین (همان تصویری که هنگام چرخش موس بازدید کننده روی یک تصویر موجود، نمایش داده می شود) در سایت خود استفاده خواهید کرد، وارد کنید (به قسمت "مندرجات سایت را اضافه کنید" در همین فصل مراجعه کنید تا چگونگی آن را دریابید).

۲. در صفحه ای که حاوی تصویر است، SharePoint Designer را باز نمایید؛ با کلیک کردن گزینه Task Panes در نوار View و سپس کلیک Behaviors، ستون Behaviors را باز کنید. ستون Behaviors در سمت راست نوار Editing باز می شود.

۳. در ستون Behaviors همانند شکل ۲۴-۸، گزینه Insert را کلیک کنید و سپس Swap Images را انتخاب نمایید.



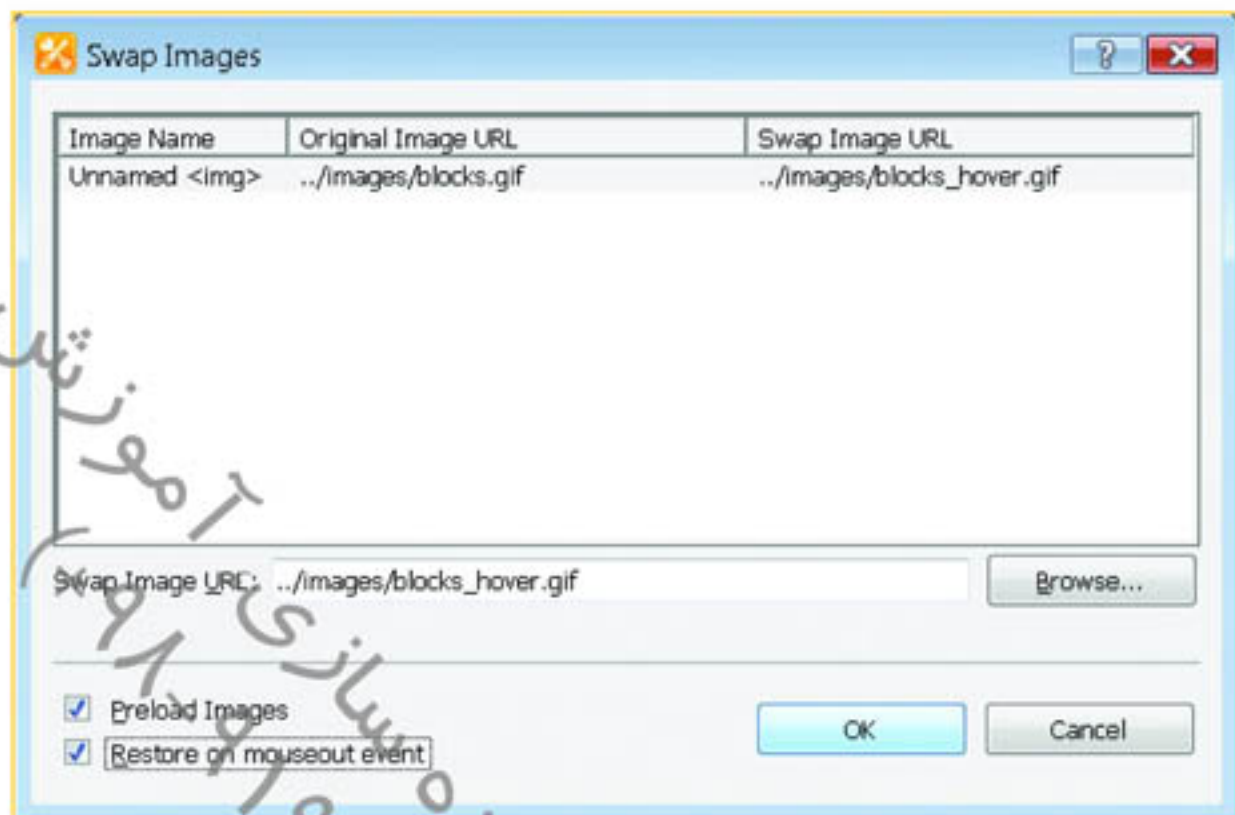
شکل ۲۴-۸: Share Piont Designer افکتها و رفتارهای خاص را به اشیاء داخل صفحه می افزاید.

۴. در صفحه Swap Images، آدرس URL تصویر جایگزین را تایپ نمایید (و یا Browse را کلیک کنید؛ فایل را محل یابی کرده و انتخاب نمایید و سپس Open را کلیک کنید). اطمینان حاصل کنید که گزینه Restore On Mouseout Event انتخاب شده است و سپس OK را کلیک کنید.



توجه

اگر مایل باشید درباره اضافه کردن گد شخصی به یک صفحه شریوننت شامل HTML، CSS، JavaScript، PHP و MySQL بیشتر بدانید، به Dynamic Web Programming، Marty Matthews نوشته a Beginner's Guide مراجعه کنید که توسط McGraw-Hill/Professional چاپ شده است.



۵. صفحه را ذخیره کرده و سپس در نوار Quick Access گزینه Preview In Browser را کلیک نمایید تا افکتی را که هنگام چرخاندن موس روی تصویر ایجاد می شود، ببینید.

Web Part ها را در صفحات شخصی سازی کنید

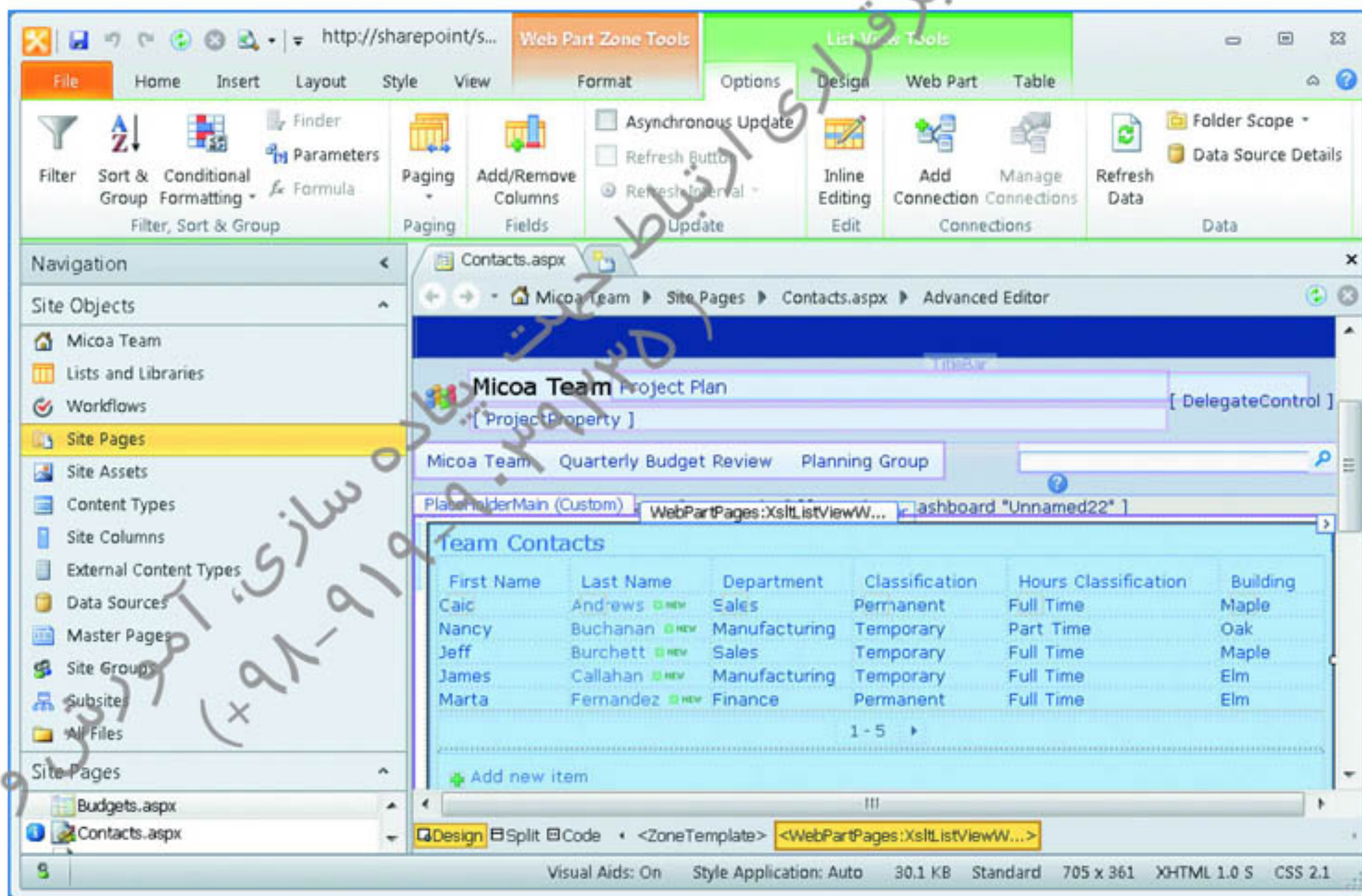
راههای بیشماری برای شخصی سازی سایت های شریوننت وجود دارد. برای مثال، شما می توانید زمینه هایی که نمایش داده می شوند را تغییر دهید؛ عناوین وب پارت را اضافه کنید؛ و بدون باز کردن SharePoint Designer، دستور دسته بندی را اصلاح نمایید. با این حال بعضی مواقع از داشتن SharePoint Designer خوشحال خواهید شد چون می توانید تعیین کنید وب پارت چگونه نمایش داده شوند یا در چه وضعیتی باشند. این بخش به برخی از رایج ترین قابلیت های SharePoint Designer می پردازد.

با بیشتر از دو آیتم، دسته بندی را انجام دهید

شما می توانید در جستجو گرتان تصویری از یک لیست یا کتابخانه را تغییر داده و تا دو سطح را دسته بندی کنید. در SharePoint Designer قادرید با بیش از دو سطح فیلتر، دسته بندی و گروه بندی را انجام دهید.

۱. در SharePoint Designer، صفحه ای را که شامل لیست یا کتابخانه شریپونتی است که با آن می خواهید بیشتر از دو سطح را دسته بندی کنید، باز نمایید.

۲. Web Part ای را که می خواهید برای آن دستور دسته بندی را تغییر دهید، کلیک کنید. همانطور که شکل ۲۵-۸ نشان می دهد، گزینه های List View Tools در یک نوار شریپوننت باز می گردد.



شکل ۲۵-۸: منوی List View Tool، تعدادی گزینه برای مرتب سازی، تغییر و ویرایش و قالب بندی لیستها فراهم می کند.

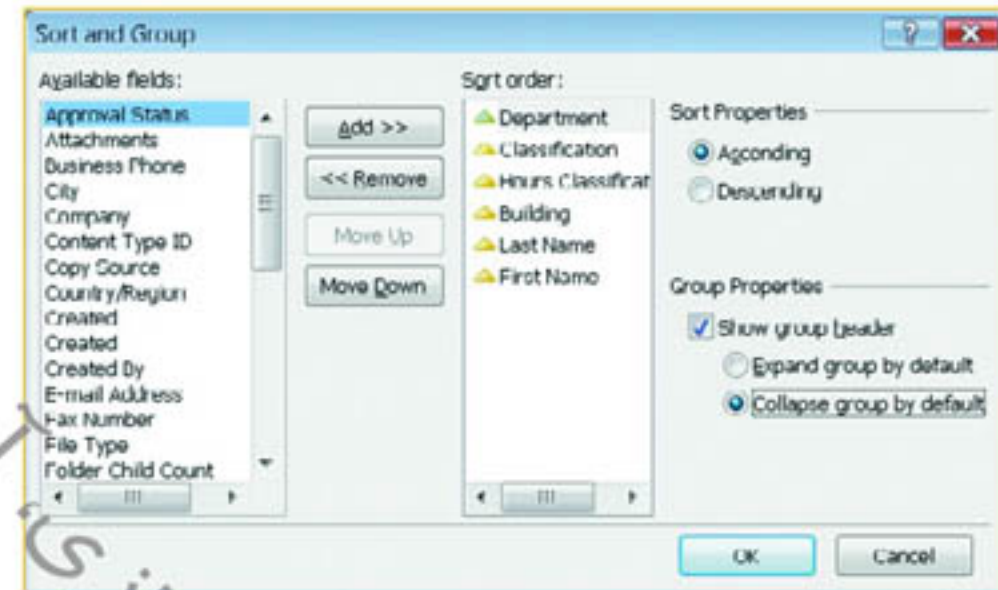
۳. گزینه Sort&Group را در نوار شریپوینت کلیک کنید.

۴. در صفحه Sort And Group قسمتهای دسته بندی را اضافه و حذف نمایید و سپس OK را کلیک کنید. مطمئن شوید که جزئیات دسته (صعودی یا نزولی) برای هر گزینه مناسب هستند. اگر می خواهید آیتم ها در یک طبقه گروه بندی شوند، مطمئن شوید که گزینه Show Group Header برای آن آیتم انتخاب شده باشد.



نکته

اگر انتخاب می کنید که یک لیست یا کتابخانه را بر طبق ستونی از آن گروه بندی کنید، احتمالاً نیازی ندارید آن ستون را در اطلاعات نمایش داده شده، نشان دهید. با کلیک Web Part و سپس کلیک Add/Remove Columns در نوار Options موضوعها را اضافه یا حذف نمایید.

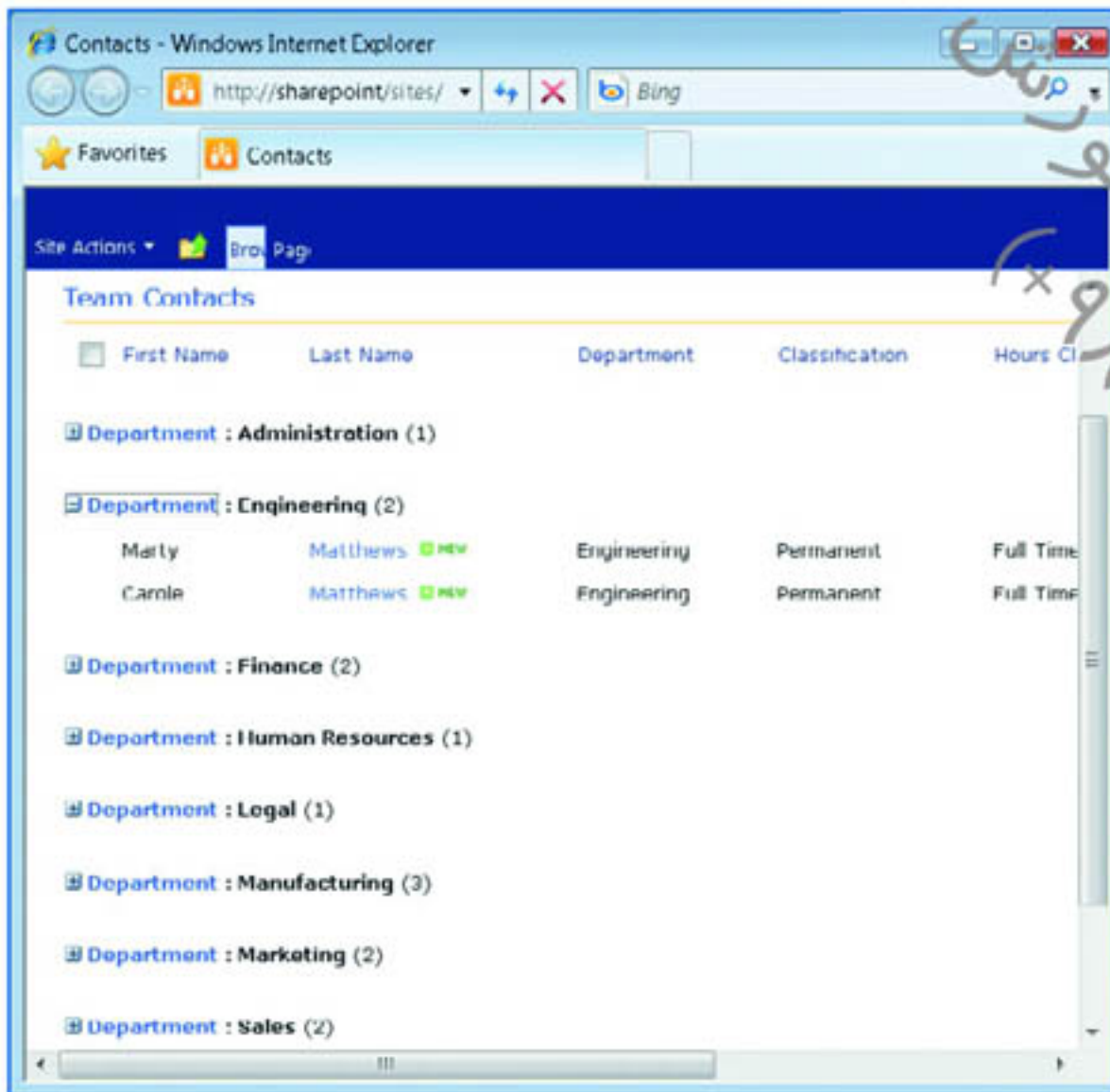


۵. OK را کلیک کرده و سپس صفحه را ذخیره کنید. در صورت دلخواه، می توانید در نوار Quick Access گزینه Preview In Browser را کلیک کنید تا نتایج را که در شکل ۸-۲۶ نشان داده شده، ببینید.

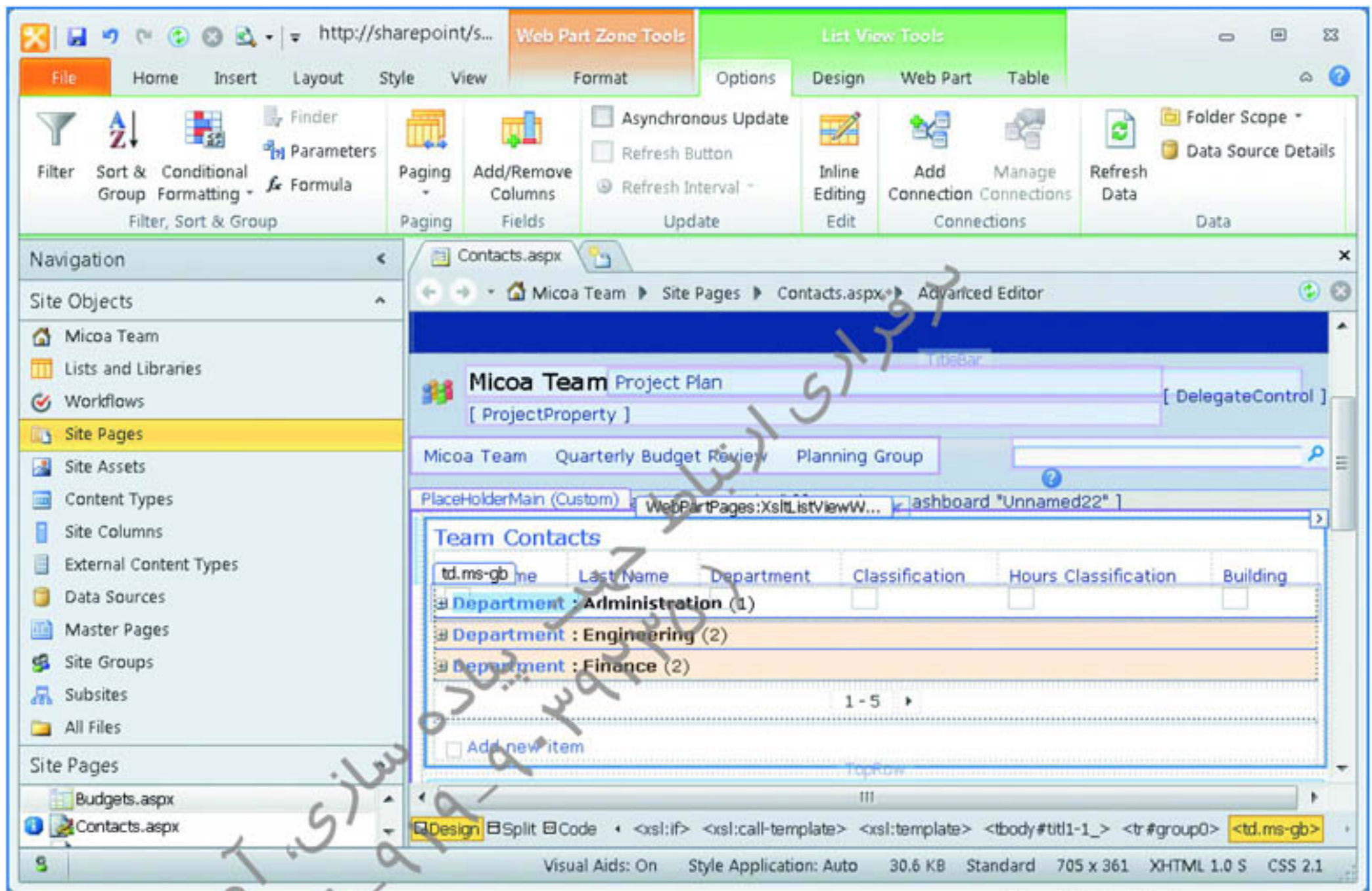
دسته ای را از وضعیت نمایش گروهی دسته بندی ها، حذف کنید

شکل ۸-۲۶ نتایج یک لیست گروه بندی شده از تماسها را نشان می دهد. اگر خواستید عنوان Department (در واقع "Department") را از ابتدای هر گروهی پاک کنید، نمی توانید این کار را از جستجوگر انجام دهید؛ ولی با SharePoint Designer این امکان وجود دارد. ۱. همچنان در SharePoint designer در Advanced Mode و در صفحه بازی که حاوی Web Part گروه بندی شده است، همانطور که در شکل ۸-۲۷ نشان داده شده، عنوانی که می خواهید حذف کنید مثل Department را کلیک نمایید.

۲. روی صفحه کلید Delete را فشار دهید. صفحه را ذخیره کنید؛ هنگامی که در جستجوگرتان preview آن را می بینید (F12 را بزنید)، همانند شکل ۸-۲۸ مشاهده می کنید که عنوان دسته حذف شده است.



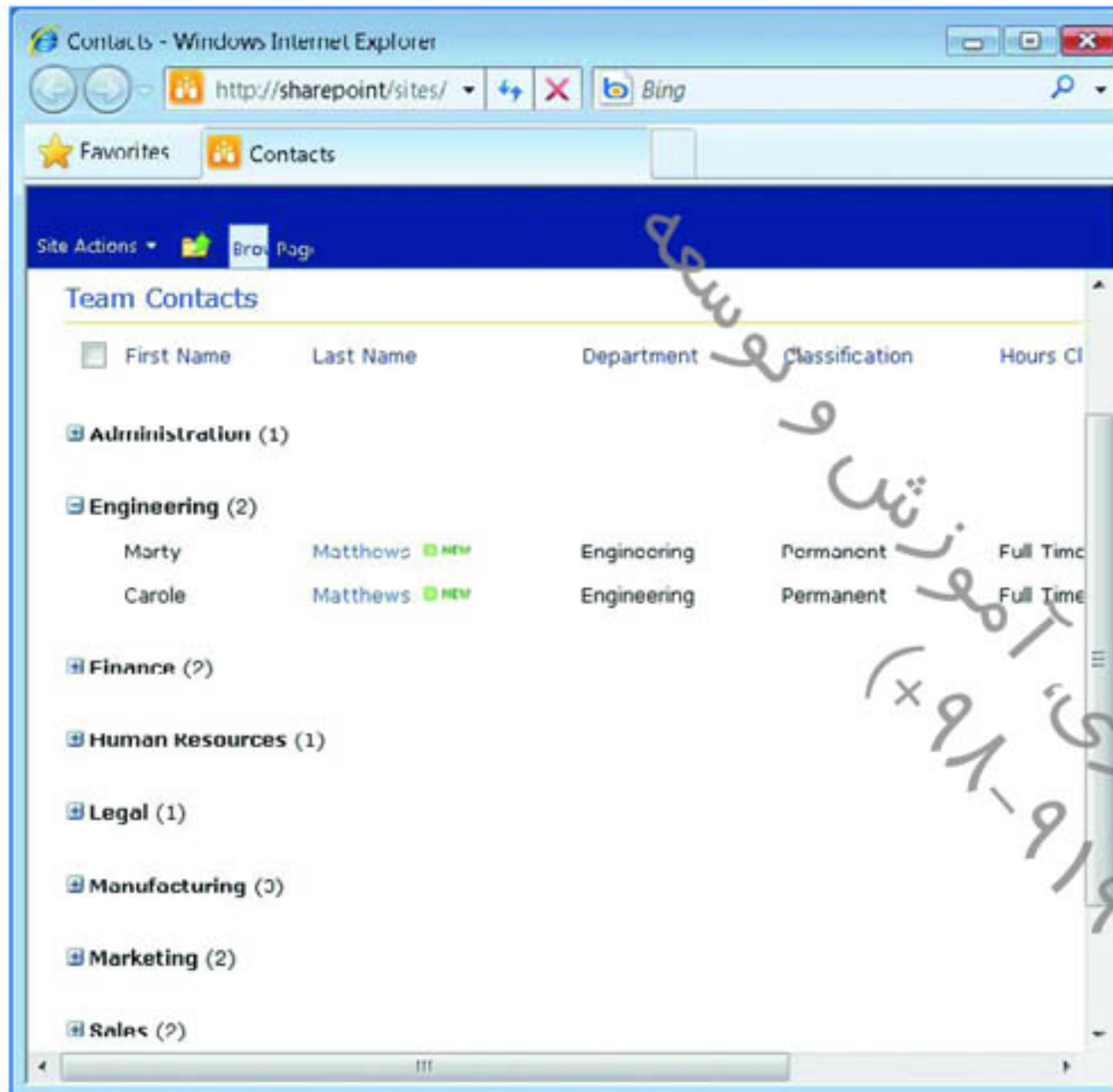
شکل ۸-۲۶: یک لیست را می توان طی چندین مرحله مرتب کرد.



شکل ۲۷-۸ در Share Point Designer می توانید برچسبی را با انتخاب و پاک کردن، براحتی حذف نمایید.

ظاهر یک Web Part را شخصی کنید

SharePoint Designer ۲۰۱۰ با در اختیار گذاشتن کد (HTML)، به شما این امکان را می دهد که به دقت ظاهر Web Part ها را تغییر دهید. برای مثال، هنگامی که صفحه لیست تماسها را در SharePoint Designer ۲۰۱۰ باز می کنید، می توانید روی یک ستون یا سلول کلیک کرده و از Quick Tag Selector استفاده نمایید تا عناوینی که برای فرمت ظاهر به کار می روند را پیدا و ویرایش کنید.



شکل ۲۸-۸ حذف کامل عنوان دسته.

برای مثال، هنگامی که از گزینه های Quick Tag Selector گزینه Edit Tag را انتخاب می کنید، Quick Tag Editor می گردد و شما می توانید کد HTML را برای آن عنوان ویرایش کنید. در شکل ۳۰-۸ کد HTML برای سلول جدول تغییر داده شده تا متن را بزرگ و به رنگ قرمز نشان دهد. وقتی که تغییری این چنینی ایجاد می کنید، بلادرنگ برای تمام خانه های همان ستون اعمال می شود.

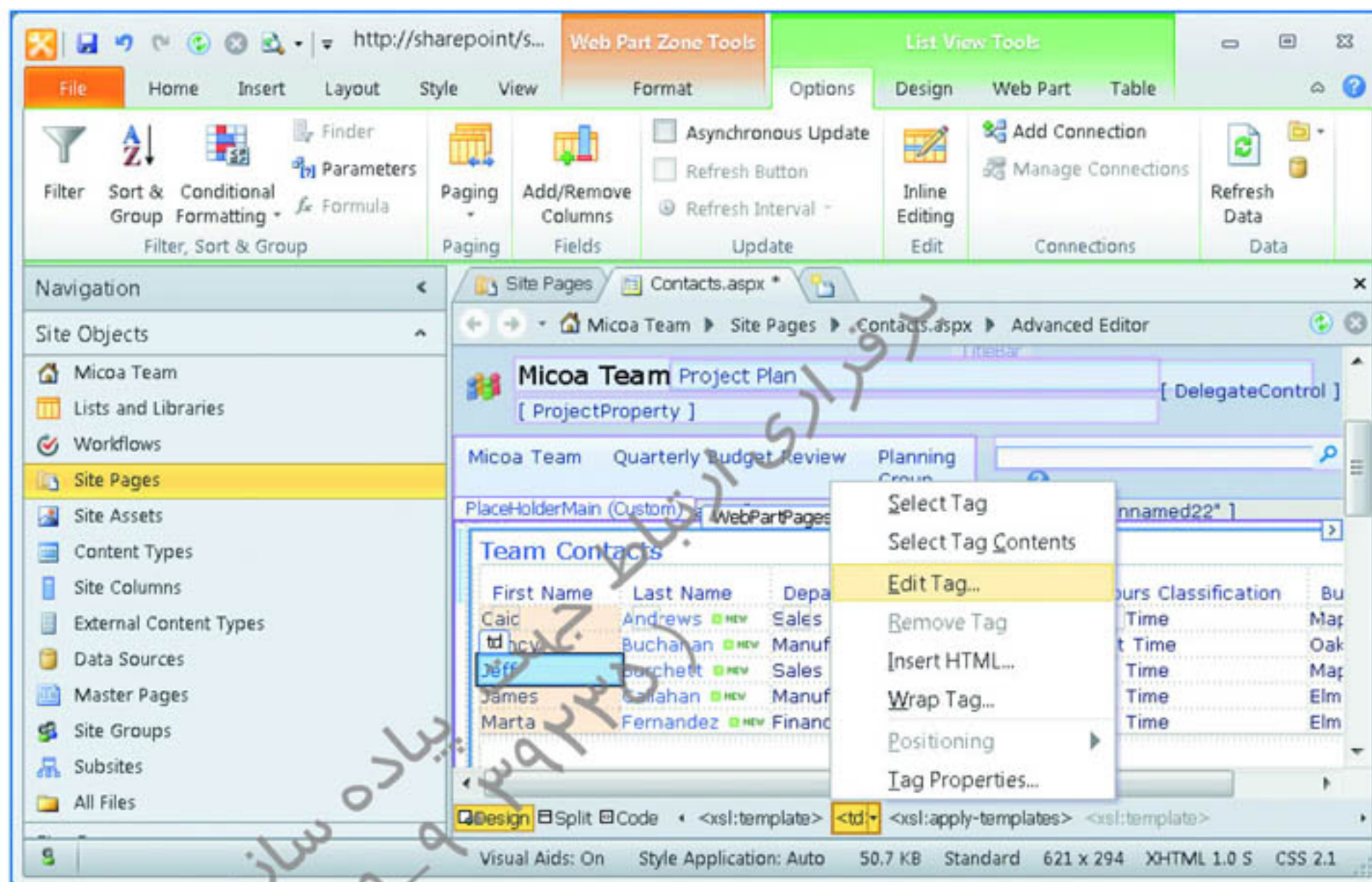
این فقط یک نمونه از راههایی است که می توانید از Share-Point Designer استفاده کنید تا کد اساسی HTML که ظاهر یک Web Part را می سازد، ویرایش نمایید. برای کسب اطلاعات بیشتر در مورد کد HTML و چگونگی استفاده از آن به HTML, XHTML, & CSS QuickSteps نوشته Hart-Davis مراجعه کنید که توسط McGraw-Hill/Professional چاپ شده است.

فرمت های مختلفی برای شرایط متفاوت نمایش دهید

یکی از قدرتمندترین جنبه های سایتهای شرپوینت اینست که می توانید از منابع گوناگون، اطلاعات بسیاری جمع آوری کرده و سپس ترکیب آنها را در یک صفحه وب نشان دهید. این قابلیت هنگامی بیشتر می شود که شما قوانینی وضع می کنید که به شرپوینت دستور دهید بنا به ارزشهای یک

موضوع خاص مثلاً یک Sales Dashboard Web Page که اهداف یک بخش فروش و میزان فروش هر منطقه را جمع آوری می نماید، اطلاعات را به طور متفاوتی نمایش دهد. در اینجا بیان می کنیم چگونه می توان از شرپوینت استفاده کرد تا اگر منطقه ای را که اهداف فروش را برآورده نکرد، به طور خودکار آن را به رنگ قرمز و در صورت رسیدن به اهدافش، آن را به رنگ سبز نشان دهد.

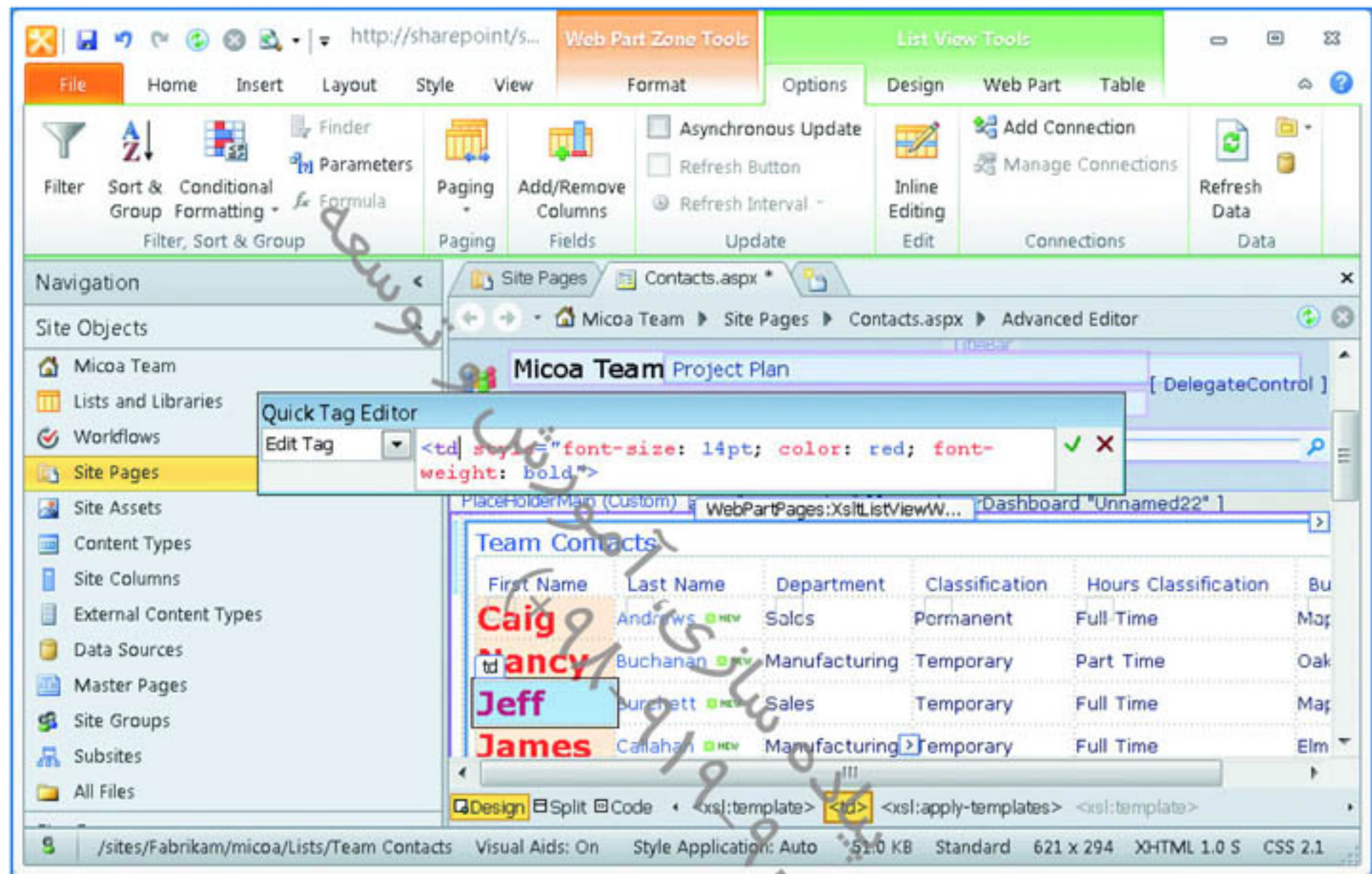
۱. فایل های تصویری را که می خواهید به عنوان تصاویر سبز و قرمز از آنها استفاده کنید، وارد نمایید.



شکل ۲۹-۸: از Quick Tag Select می‌توانید برای ویرایش برجسبهای یک صفحه استفاده کرد.

۲. فولدري را که حاوي تصاویر مورد نظر شما برای صفحه کنترل است، مثل فولدر Images، باز نگه کنید. برای انجام این کار، All Files و سپس فولدر دلخواه را کلیک کرده و در آخر Pin را انتخاب نمایید.

۳. در حالی که هنوز در SharePoint Designer هستید، در Advanced Mode و در صفحه ای که حاوي Web Part است و باز شده، جایی را که می‌خواهید تصاویر را وارد کنید، کلیک نمایید.

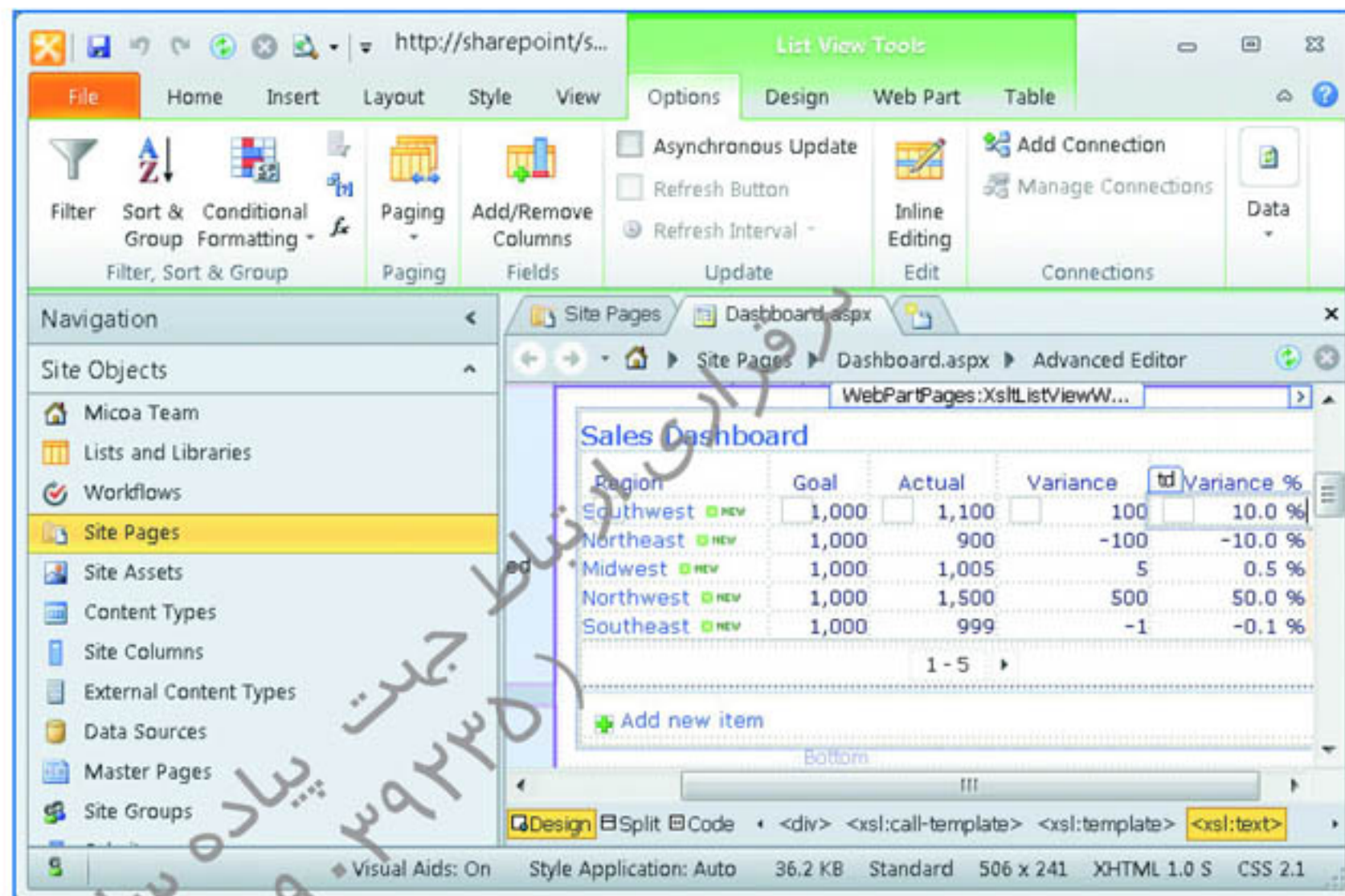


شکل ۸-۳۰: Quick Tag Editor برای اصلاح کدهای HTML جداول بکار می رود.

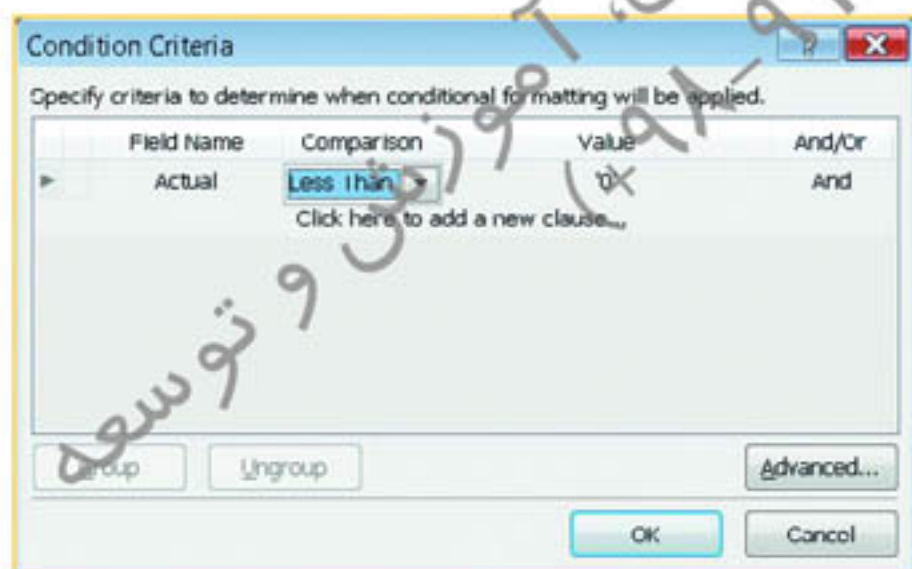
برای مثال، می توانید همانطور که در شکل ۸-۳۱ نشان داده شده، در ستون میزان واریانس، عددی را کلیک کنید و سپس End را فشار دهید تا مکان نمایان را در سمت راست عدد قرار بگیرد.

۴- تصویر قرمز رنگ را در صفحه به همان جایی که می خواهید، بکشید. وقتی از شما در مورد متن Alternate سوال شد، Red را تایپ کنید.

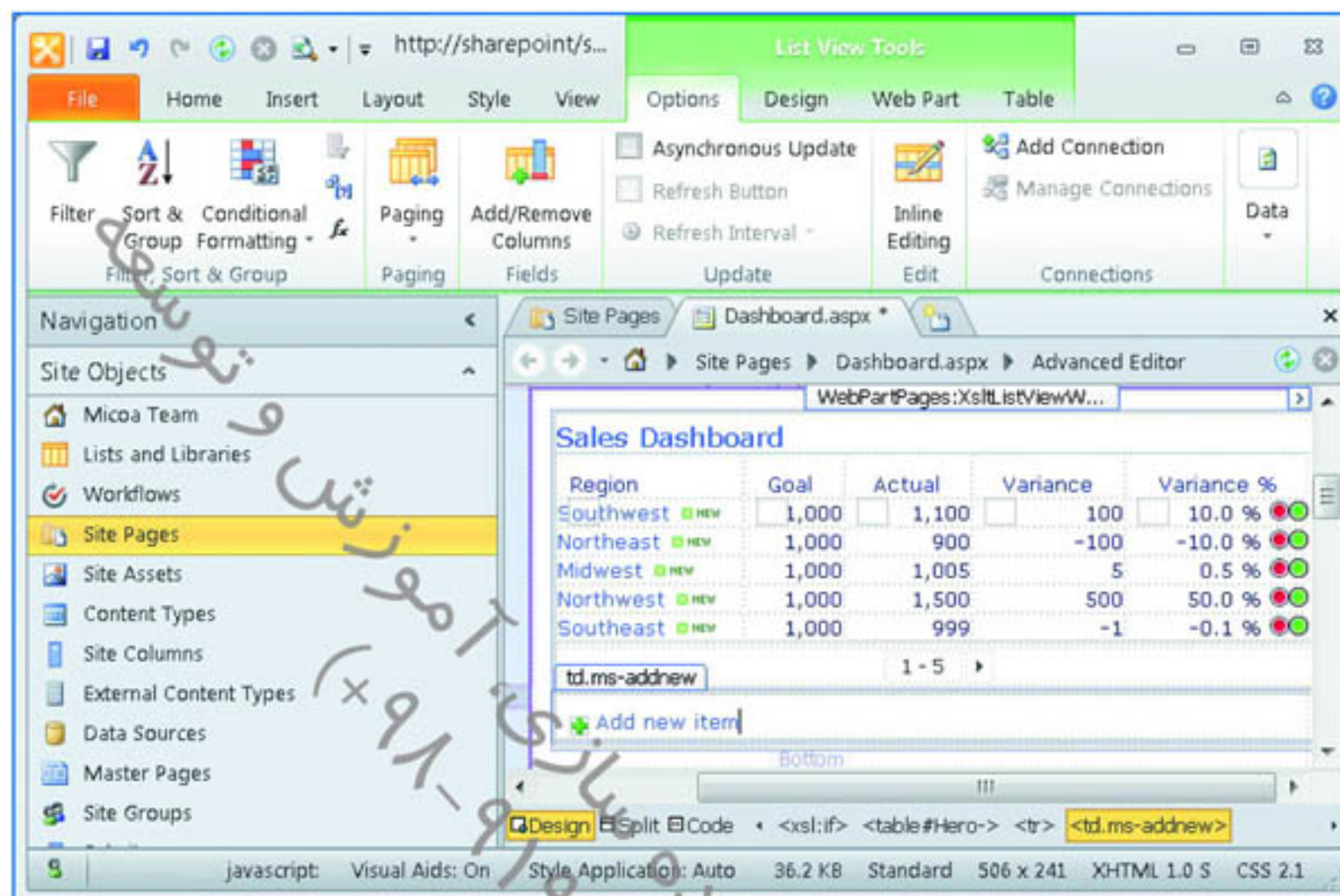
۵- تصویر سبز رنگ را در صفحه به جایی که می خواهید، بکشید. هنگامی که از شما در مورد متن Alternate سوال شد، Green را تایپ نمایید. اکنون همانطور که در شکل ۸-۳۲ نشان داده شده، صفحه هم تصاویر قرمز و هم سبز را نشان می دهد.



شکل ۳۱-۸: مکان نما موس برای اصلاح محلی که می خواهید فایل های گرافیکی را وارد کنید، ببرید.



- ۶- تصویر قرمز را راست کلیک کرده و Conditional Formatting را انتخاب نمایید (و یا از گزینه Task Panes در نوار View گزینه Conditional Formatting را کلیک کنید). ستون Conditional Formatting باز می شود.
- ۷- گزینه Create و سپس Show Content را کلیک کنید.
- ۸- صفحه Condition Criteria را برای شرایطی که برای پدیدار شدن این فایل تصویری الزامی است، تکمیل نمایید. در مثالی که زدیم، میزان Actual باید کمتر از ۱۰۰۰ باشد تا به رنگ قرمز نمایش داده شود؛ و ۱۰۰۰ یا بیشتر از آن باشد تا به رنگ سبز دربیاید، سپس OK را کلیک کنید.



شکل ۳۲-۸: هنگامیکه ویرایش گردید، داشبورد چراغهای قرمز و سبز را نمایش می دهد.

۹- مرحله ۶ تا ۸ را برای تصویر سبز رنگ تکرار کنید.

۱۰- صفحات را ذخیره کرده و سپس برای مشاهده افکت، در جستجوگر pre-view آن را ببینید (شکل ۳۳-۸).

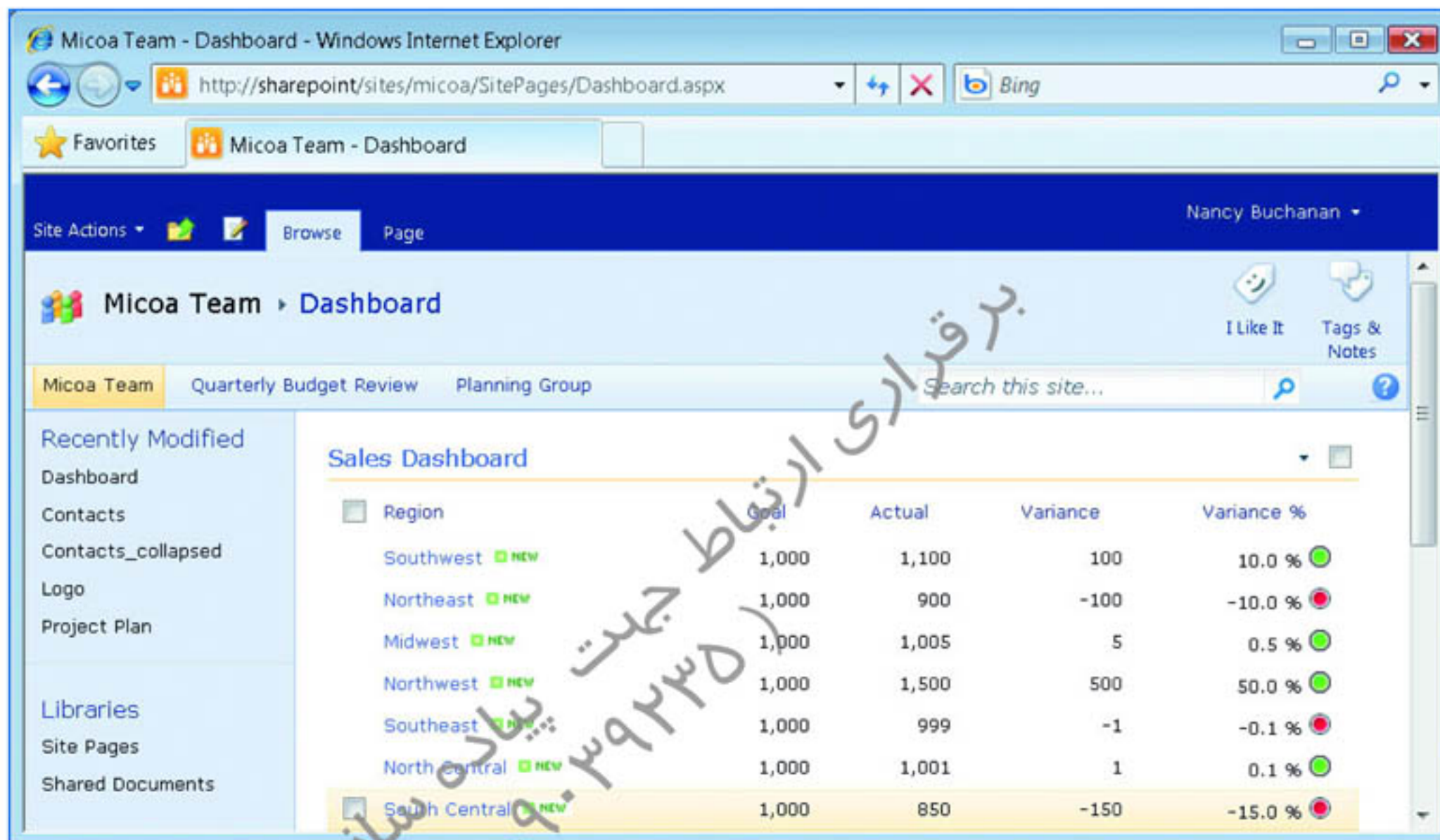
ظاهر سایت خود را تغییر دهید

راهی سریعتر برای تغییر ظاهر سایت شریپونت شما این است که زمینه (Theme) سایت را عوض کنید. همانطور که در فصل ۱ دیدید، زمینه می تواند رنگها، فونت و قالب بندی سایت را تعیین کند. زمینه می تواند از طریق جستجوگر در محل Site Settings تغییر کند؛ و یا همان گزینه ها ممکن است با کلیک کردن گزینه Change Site Theme بخش "شخصی سازی زمینه" متعلق به صفحه اطلاعات سایت که در شکل ۳۴-۸ نشان داده شده، در SharePoint Designer در دسترس قرار بگیرند.

بیشتر بدانیم

تغییر قوانین گردش کاری

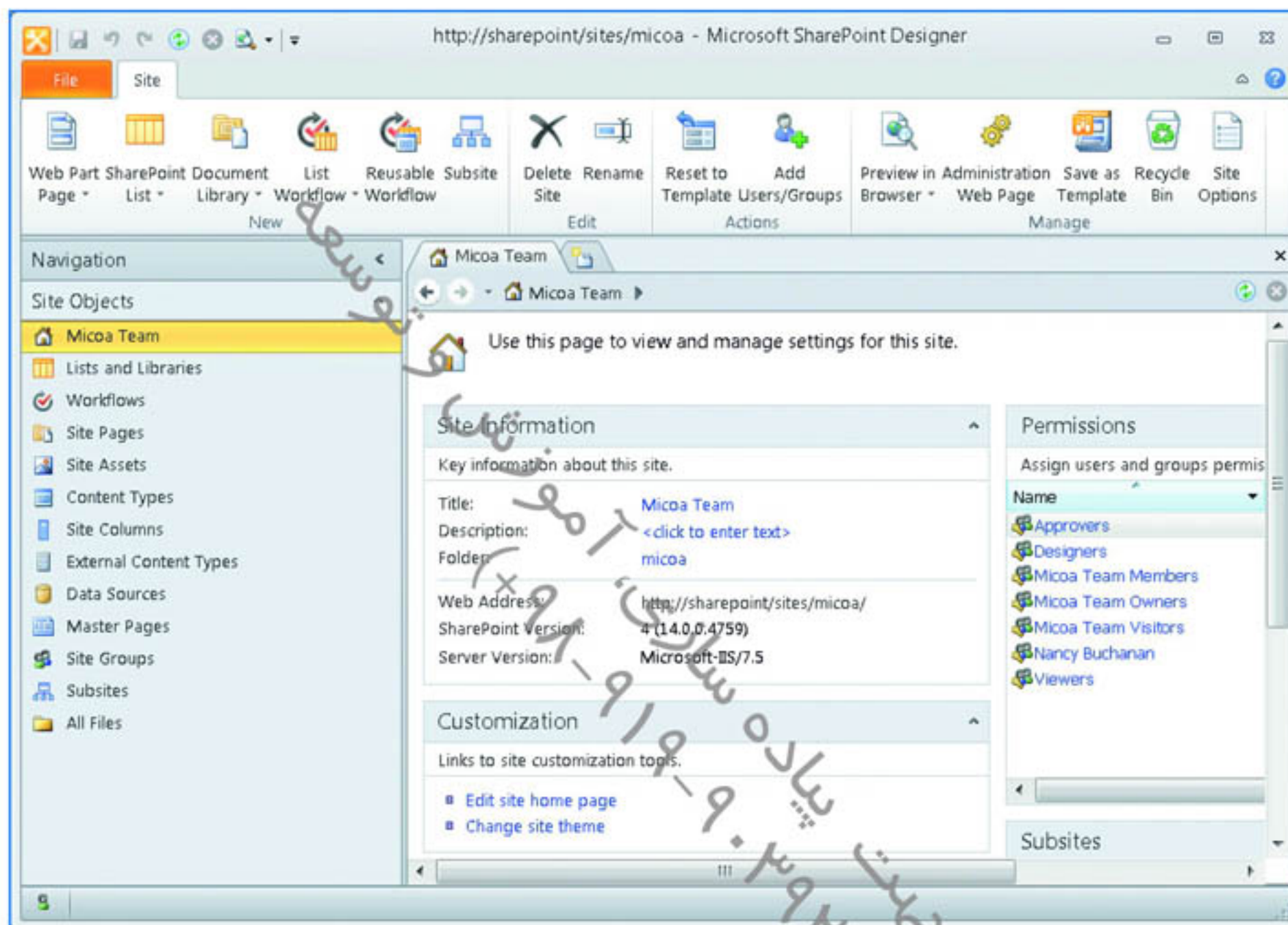
سایتهای شریپونت، موتور گردش کار قدرتمندی دارند که به شما اجازه می دهد مراحل را مشخص کنید تا در صورتی که بخواهید بازخوردهای یک سند را جمع آوری کنید، سندی را تایید کنید و یا به سندی پایان دهید، آنها را طی کنید. به این دلیل است که شریپونت حاوی گردش کاری های اولیه بسیاری است مانند گردش کاری های Feedback, Approval و Signature هستند. همچنین شما می توانید از SharePoint Designer برای تغییر یا ایجاد و شخصی سازی گردش کاری استفاده نمایید. دسترسی به ابزارهای شخصی سازی گردش کاری SharePoint Designer از گزینه Work-flows در ستون Site objects امکان پذیر است.



شکل ۳۳-۸: داشبورد فروش بصورت خودکار، بسته به مقدار ستون‌ها و دستیابی به اهداف چراغ‌های سبز و قرمز را نمایش می‌دهد.

Sheets Style را تغییر دهید

هر سایت شرپوینت به یک یا چند sheet style آبخاری (CSS) بستگی دارد تا بگوید که چگونه هایلینک‌ها، متن، صفحات هشدار، منوهای جمع شده و غیره را غالب بندی کنید. CSS مجموعه‌ای از استانداردها و قوانین غالب بندی سایت‌های وب و برنامه‌های سایت است.



شکل ۲۴-۸: نمای سایت به راحتی در Share Point Designer قابل تغییر است.

چون در sheets style که در سایتهای شرپوینت مورد استفاده قرار می گیرند، شیوه های بسیاری ذکر شده و به این دلیل که یک اشتباه در styles می تواند به شدت روی توانایی استفاده از سایت تاثیر بگذارد، تغییر دادن sheets style سایت شرپوینت باید بعنوان یک مبحث پیشرفته مورد توجه قرار گیرد و می بایست فقط توسط متخصصین توسعه سایت، CSS و شرپوینت انجام شود.

اگر نمی خواهید که استایل‌های استفاده شده در سایت شریپونت خود را تغییر دهید، دو راه مرسوم برای انجام این کار وجود دارد :

• یک style sheets جدید برای تکمیل استایل‌های قبلی ایجاد کنید و سپس آن را در صفحه یا صفحات اصلی سایت Paste نمایید. چون قوانین CSS به شریپونت حکم می کند که آخرین استایل‌های ارائه شده را پردازش کند، شما می توانید فقط استایل‌هایی را که می خواهید تغییر دهید به style sheet خود اضافه کنید و مطمئن شوید style sheet در style sheet پیش فرضتان Paste شده است. تعریف شما از استایلتان، تعریفات استایل پیش فرض مورد استفاده در سایت را باطل می کند.

• style sheet قبلی سایت را کپی کنید؛ آن را به صفحه یا صفحات اصلی سایت Paste نموده و سپس اصلاحات را روی نسخه کپی شده اعمال کنید. همانند شیوه قبلی، باید اطمینان حاصل کنید که style sheet جدیدتان روی style sheet پیش فرض، اعمال شده و بنابراین استایل‌های شخصی تان در نهایت اعمال شده اند. فایده این تکنیک اینست که به شما اجازه می دهد استایلها را جستجو کرده و به جای اینکه مجبور باشید برای استایل جدید، تعریفات ارائه کنید، آنها را ویرایش نمایید.

اگر شما از هر یک از روشهای ایجاد استایل‌های شخصی استفاده می کنید، مطمئن شوید که اثرات ایجاد شده بر روی منوهای جمع شده، صفحات فرمها و صفحات سیستم مثل صفحه View All Site Content را مورد آزمایش قرار می دهید. در سایت شریپونت از استایلها در بسیاری از صفحات دوباره استفاده می شود.

ساختار صفحات را تغییر دهید

هنگامی که یک لیست، کتابخانه و یا وب پارت جدید در سایت شریپونت ایجاد می کنید، صفحات ایجاد شده ساختار خود را از یک صفحه اصلی می گیرند. صفحات اصلی -tem-plate های صفحه هستند که نه تنها آنچه را که در عنوان، مسیر راهیابی سمت چپ، پاورقی و متن اصلی صفحاتی که ایجاد شده اند، توصیف می کند؛ بلکه همچنین جای مندرجاتی که ممکن است در صفحات بعدی قرار بگیرند و یا نگیرند را در بر می گیرد. برای مثال، صفحه اصلی پیش فرض در سایت‌های شریپونت شامل محلی برای عنوان صفحه است که عنوان صفحه ای را که هنگام ایجاد یک صفحه جدید Web Part مشخص می کنید، تشکیل می دهد و آن را در قسمت breadcrumbs قرار می دهد (شکل ۸-۳۵ را ببینید).

در سایت‌های شریپونت، صفحات اصلی توسط کاربران مجاز، قابل ویرایش هستند و ممکن است در بخش Master Pages در ستون Site Object وجود داشته باشند. چون صفحات اصلی برای عملکرد سایت‌های شریپونت بسیار دارای اهمیتند، باید هنگام ویرایش آنها بسیار احتیاط کنید.

هشدار

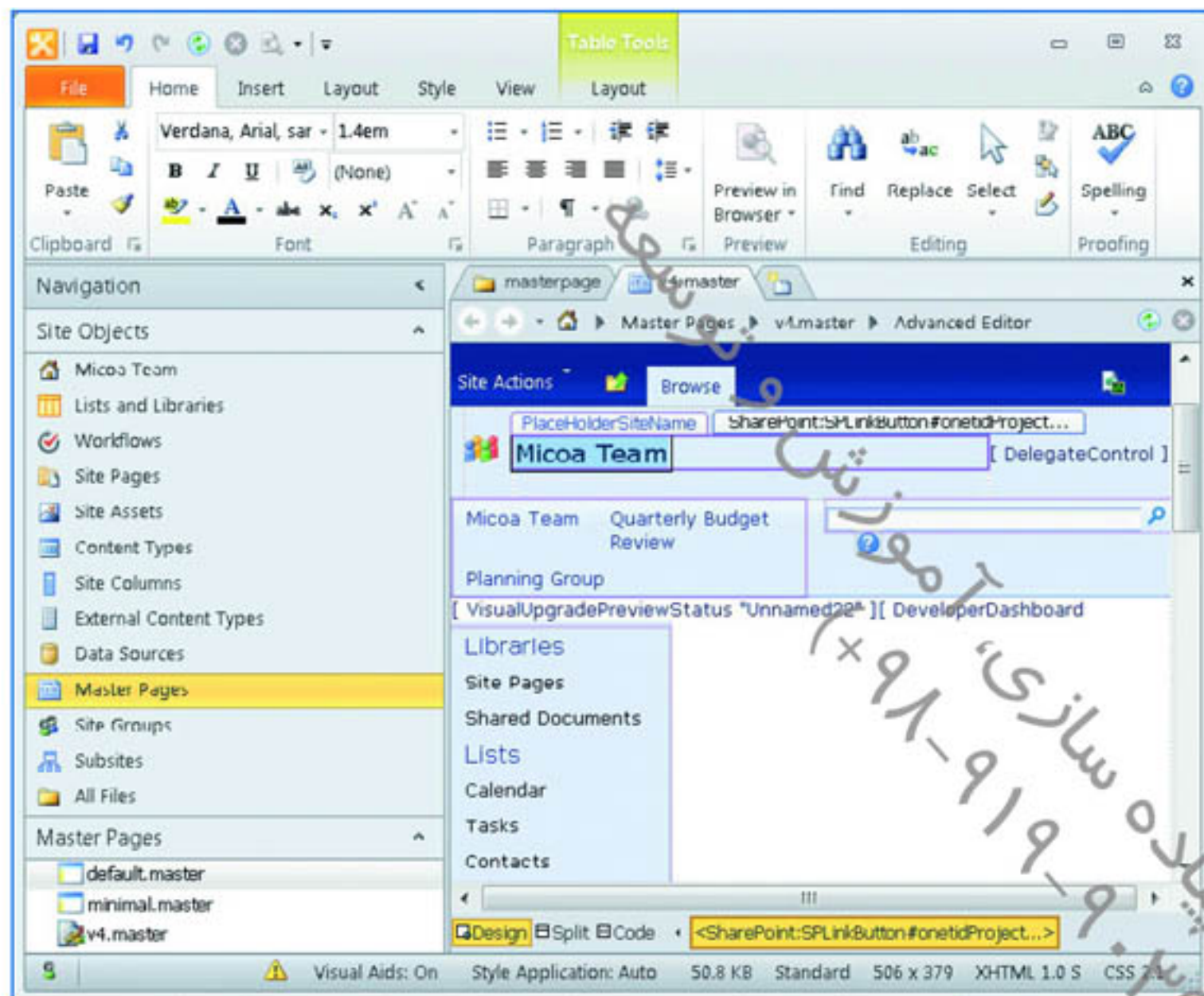
این واقعیت که صفحات اصلی قابل ویرایش هستند بدین معنی نیست که باید آنها را ویرایش کنید. مثلا اگر در صفحه اصلی محل عنوان صفحه را پاک کنید، ممکن است کاربران یک پیغام "خطای پیش بینی نشده" را روی تمام صفحات سایت مشاهده کنند. علت اینست که آن صفحات به دنبال جایی برای قرار دادن اطلاعات عنوان سایت در صفحه هستند؛ و بدون وجود جای آن در صفحه اصلی، این پیغام نمایش داده می شود.

در اینجا چند راهنمایی برای استفاده شما مطرح می شود:

- سعی کنید شخصی سازی های دلخواه را ابتدا از طریق تغییرات style sheet و قبل از تغییر صفحات اصلی سایت انجام دهید. برای مثال، به جای پاک کردن لوگوی سایت در صفحه اصلی، می توانید استایل لوگوی سایت را تغییر دهید تا آن را به "None" تبدیل کنید. بنابراین محل آن و گد هنوز در صفحه اصلی هستند ولی کسی قادر به دیدن لوگوی سایت نیست چون style sheet آن را نمایش نمی دهد.

- اگر می خواهید بدانید کدام صفحه اصلی یک صفحه موجود را کنترل می کند، آن را در Code View در SharePoint Designer باز کرده و گدی را که شامل "MasterPageFile" است جستجو کنید از جمله `MasterPageFile="~masterurl/default.master"`. این به شما می گوید که نام صفحه اصلی که به دنبال آن هستید default.master است.

- هرگز بخشها را پاک نکنید مخصوصا اگر حاوی محل قرار گیری مطالب باشد. آنها را جابجا کنید یا کاری کنید که آنها در style sheets غیر قابل مشاهده شوند ولی حذفشان نکنید.



شکل ۲۵-۸: صفحه اصلی در سایت شریونیت حاوی محل هایی برای قسمت های مختلف صفحه است.

- ایده ای خوبی است که از یک صفحه موجود، یک صفحه اصلی جدید بسازید و سپس در ابتدا آن را به کار گیرید تا صفحات را امتحان نمایید؛ صفحات آزمایشی را ببینید و بعد از آن اگر مشکلی نبود، صفحه اصلی شخصی خود را به صفحات افزوده خود گسترش دهید.

- امتحان کنید یک صفحه اصلی ویرایش شده روی صفحات به سمت پایین مثل صفحات Web Analytics که از طریق تنظیمات سایت قابل دسترس هستند، به درستی کار می کند. اگر بجای مندرجات Web Analytics پیغامی مبنی بر "خطای پیش بینی نشده" دریافت کردید، احتمالا قسمتی را حذف کرده اید که مورد نیاز مندرجات Web Analytics بوده است.



- SharePoint Workspace تنظیم نمایید
- مقایسه فضاهای کاری
- از ابتدا یک SharePoint Workspace را مطابقت دهید
- مطابقت دادن با SharePoint Work-space
- عملیات شریوننت را به صورت آفلاین انجام دهید
- برطرف کردن خطاها
- با استفاده از SharePoint Workspace همکاری کنید

فصل نهم

کار به صورت آفلاین با SharePoint Workspace

SharePoint Workspace یک برنامه جداگانه در Microsoft Office است که روی کامپیوترتان اجرا می شود نه در سرور؛ و به شما اجازه می دهد مندرجات یک سایت شریوننت را روی کامپیوترتان دانلود و ذخیره نمایید. این کار شما را قادر می سازد که:

- زمانی که آفلاین هستید و به سرور شریوننت متصل نیستید، به مندرجات شریوننت دسترسی پیدا کرده و آنها را مشاهده، ویرایش و جستجو نمایید و بسیاری از سرویس ها و قابلیت های شریوننت قابل دسترس است.
- دفعه بعدی که به سرور متصل می شوید، مندرجات شریوننت در کامپیوترتان به طور خودکار با مندرجات شریوننت در سرور، تطبیق و به روز رسانی می شود. تغییراتی که در SharePoint Workspace خود داده اید، در سرور تکرار می شود؛ و تغییرات اعمال شده در فایل های سرور در فضای کاریتان تکرار می گردد.
- در کامپیوترتان فضاهای کاری مشترک ایجاد کنید که می توانید برای اشتراک با دیگران به کار بگیرید حتی اگر آنها حق ورود به سایت شریوننت شما و یا حتی شبکه کامپیوترتان را نداشته باشند.
- با استفاده از برنامه های دیگر Microsoft Office از جمله Outlook و InfoPath با مندرجات شریوننت، ارتباط متقابل داشته باشید.
- در یک محیط دستکتاب معمولاً سریعتر و احتمالاً راحتتر، با مندرجات شریوننت کار می کنید.
- فایل هایی که برای آپلود شدن در سایت شریوننت تان بیش از حد بزرگ هستند را به اشتراک بگذارید.

نکته

Office SharePoint Workspace روی تلفن همراهی که Office Mobile ۲۰۱۰ داشته باشد، قابل استفاده است و به شما این امکان را می دهد که هنگامی که گوشی به سرور شریوننت متصل است، مندرجات شریوننت را مشاهده و دانلود کنید؛ سپس آفلاین شوید و مندرجات دانلود شده را ویرایش کنید؛ سپس دوباره آنلاین شده و با سرور همزمان شوید و مندرجات تغییر داده شده خود را ذخیره کنید و مندرجاتی را که قبلا دانلود کرده بودید، به روز نمایید.

توجه

برای استفاده از SharePoint Workspace باید یک Administrator شریوننت، دسترسی آفلاین کاربر را در مجموعه سایت شریوننت، فعالسازی کرده باشد.

به طور خلاصه، بدون این که مجبور باشید به یک سرور شریوننت متصل شوید، SharePoint Workspace قابلیت های شریوننت را به دسکتاپ شما می آورد. SharePoint Workspace از همه بیشتر برای کسانی دارای اهمیت است که مندرجات را ایجاد کرده و مسئول تولید و ابقای مندرجات هستند و به بیشتر مندرجات دسترسی دارند.

SharePoint Workspace که قبلا به آن Microsoft Office Groove گفته می شد، در مجموعه ۲۰۱۰ Microsoft Office Professional Plus وجود دارد. در این فصل خواهید دید که چگونه SharePoint Workspace مورد استفاده قرار می گیرد تا بیشتر آنچه را که در یک جستجوگر با شریوننت انجام می دهید، با این نرم افزار انجام دهید.

SharePoint Workspace را راه اندازی کنید

SharePoint Workspace یک برنامه تک کاربره است که بخشی از مجموعه Mi-crosoft Office می باشد. شما باید مشخص نمایید که می خواهید چگونه آن را شروع و اجرا کرده، با آن چه کار کنید و چه مندرجاتی را به کار ببرید.

SharePoint Workspace را ایجاد کنید

برای ایجاد یک SharePoint Workspace دو راه وجود دارد. شما می توانید این کار را از دسکتاپ و با اجرای برنامه SharePoint Workspace انجام دهید؛ و یا می توانید همان کار را از سایت شریوننت و در جستجوگر انجام دهید. هنگامی که شروع کردید، باید توجه داشته باشید که مایلید SharePoint Workspace چگونه طراحی شود تا همانطوری که شما می خواهید کار کند.

یک SharePoint Workspace را از دسکتاپ ایجاد نمایید

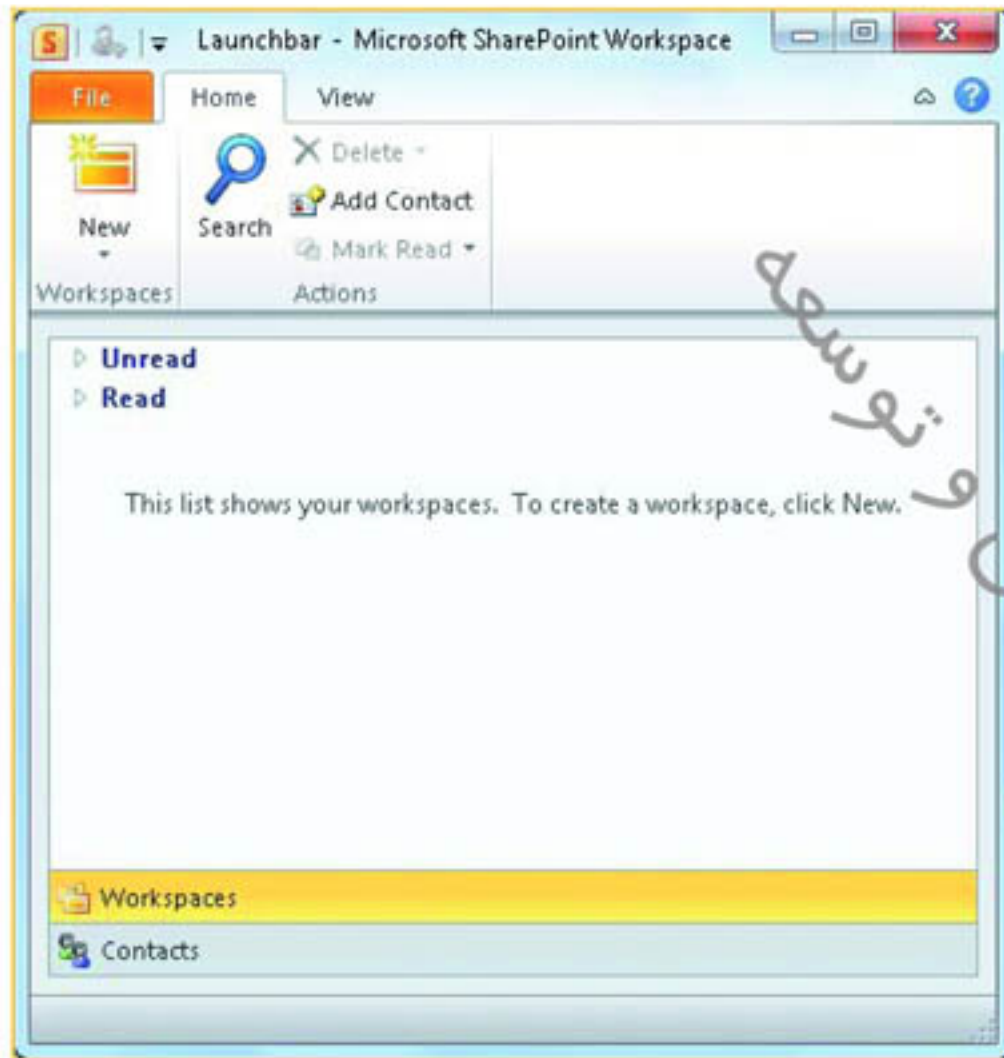
برای آغاز SharePoint Workspace از دسکتاپ:

۱. در ویندوز منوی Start را باز کنید؛ All Programs و سپس Microsoft Office را کلیک کرده و بعد ۲۰۱۰ Microsoft Sharepoint Workspace را کلیک نمایید.

۲. اگر این اولین باری است که در کامپیوترتان SharePoint Workspace را باز می کنید، از شما درخواست می شود که یک حساب (account) جدید ایجاد کنید. گزینه Create A New Account و سپس Next را کلیک نمایید. اگر از شما خواسته نشد که یک حساب جدید بسازید، به مرحله ۳ بروید. نام کاربری و آدرس ایمیل خود و یا کد ترکیب بندی حساب و سرور ترکیب بندی حسابتان را تایپ کنید و Finish را کلیک نمایید.

بازاریابی دیجیتال
سپهر سبزه جنت
۰۹۱۹-۹۱۹۰۹۱۹ (+)

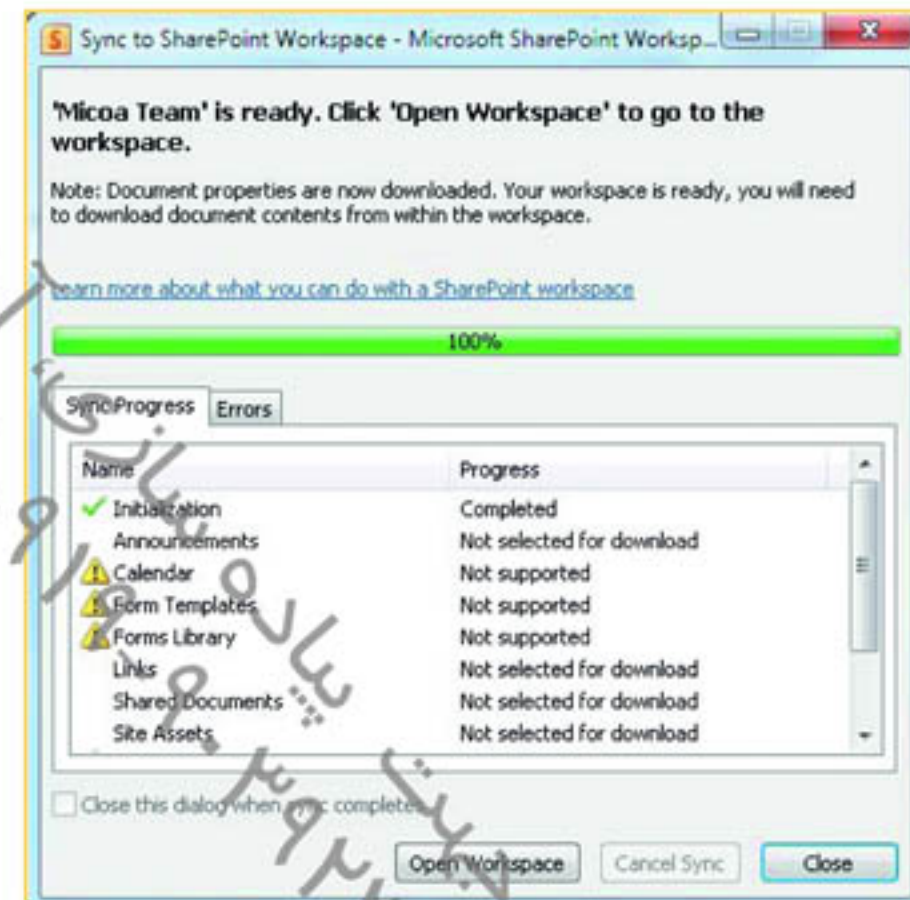
توسعه و آموزش



۳. SharePoint Workspace Launchbar نمایان می شود. New را کلیک کنید. از بین دو نوع فضاهای کاری و یک فولدر مشترک، گزینه ای پدیدار می شود. به بیشتر بدانیم "Com-paring Workspaces" در همین فصل مراجعه نمایید.

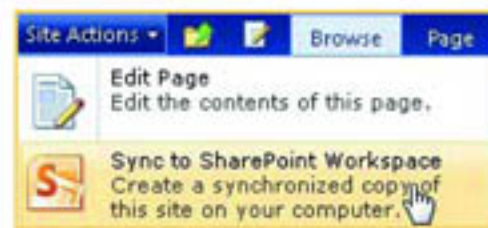
۴. SharePoint Workspace را کلیک کنید (بعدها در همین فصل به گزینه های دیگر نگاهی خواهیم داشت) تا صفحه New SharePoint Workspace باز شود. اگر از شما خواسته شد، URL سایت شریونیت تان را وارد کرده و OK را کلیک کنید.

۵. در صفحه Synch To SharePoint workspace گزینه Open Workspace را کلیک کنید. همانطور که در شکل ۱-۹ می بینید، پنجره SharePoint Workspace باز خواهد شد.



توجه

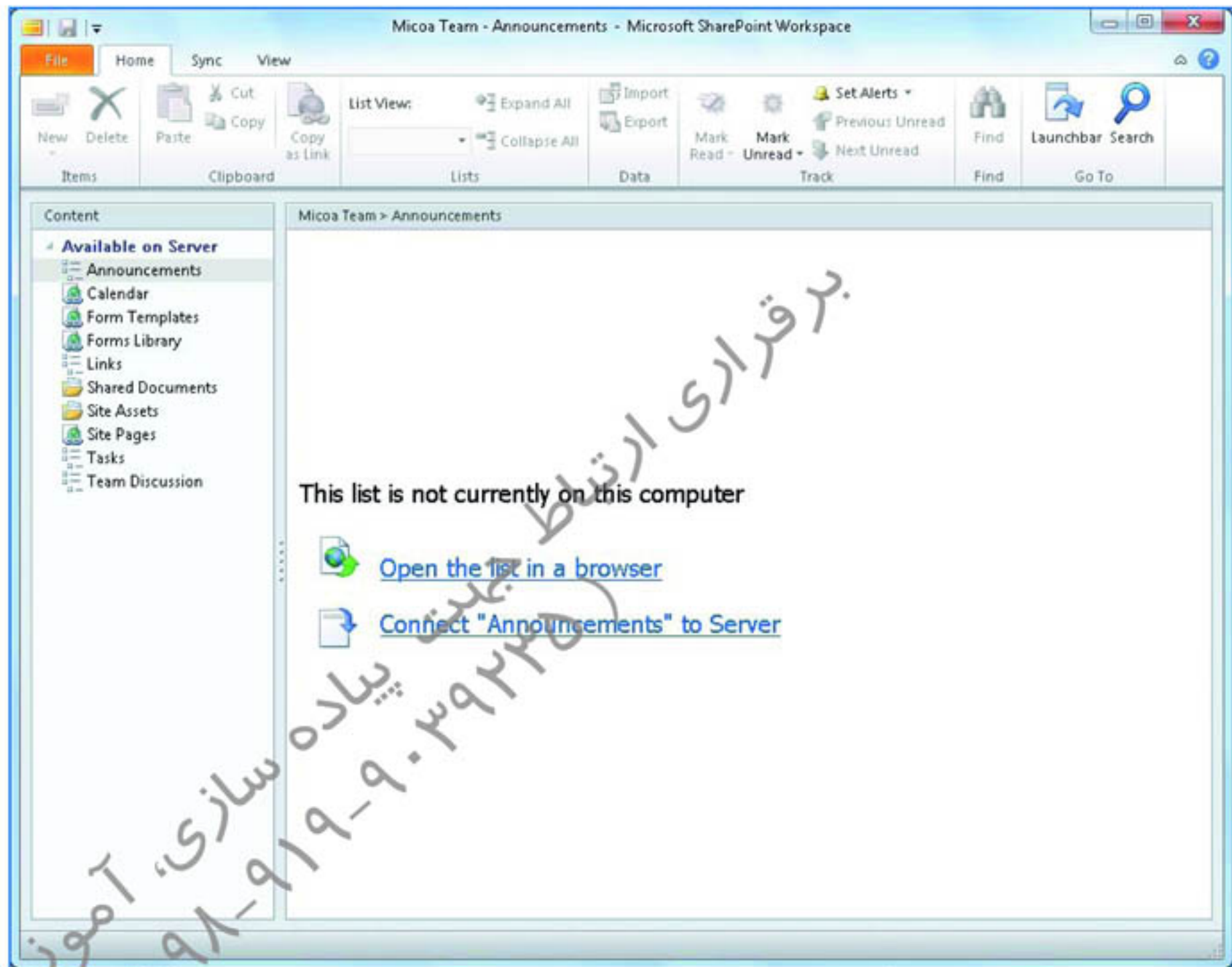
در شرایطی خاص ممکن است فضای کاری شریونیت به کار خود ادامه دهد و بطور اتوماتیک دسکتاپ شما را با سرور شریونیت همزمان کند. در این صورت، شما شکل نشان داده شده در تصویر ۱-۹ را مشاهده نخواهید کرد. در عوض لیست اولیه خود را می بینید و در مورد این مثال، اطلاعیه ها (Announcements) و اولین آیتم لیست باز می شود.



از شریونیت یک فضای کاری شریونیت ایجاد نمایید

شما می توانید تصمیم بگیرید که می خواهید بصورت آفلاین و با استفاده از نرم افزار فضای کاری شریونیت روی مندرجات شریونیت کار کنید.

۱. در حالی که سایت شریونیت در جستجوگرتان باز است و به سایت نشان می دهد شما می خواهید با مندرجات چه کسی در فضای کاری شریونیت کار کنید، گزینه Site Actions و سپس Synch To SharePoint Workspace را کلیک نمایید.



شکل ۹-۱: Share Point Work Space فایل های شما را از سرور دسکتاپ تان می آورد و می توانید آفلاین نیز کار کنید.

توجه

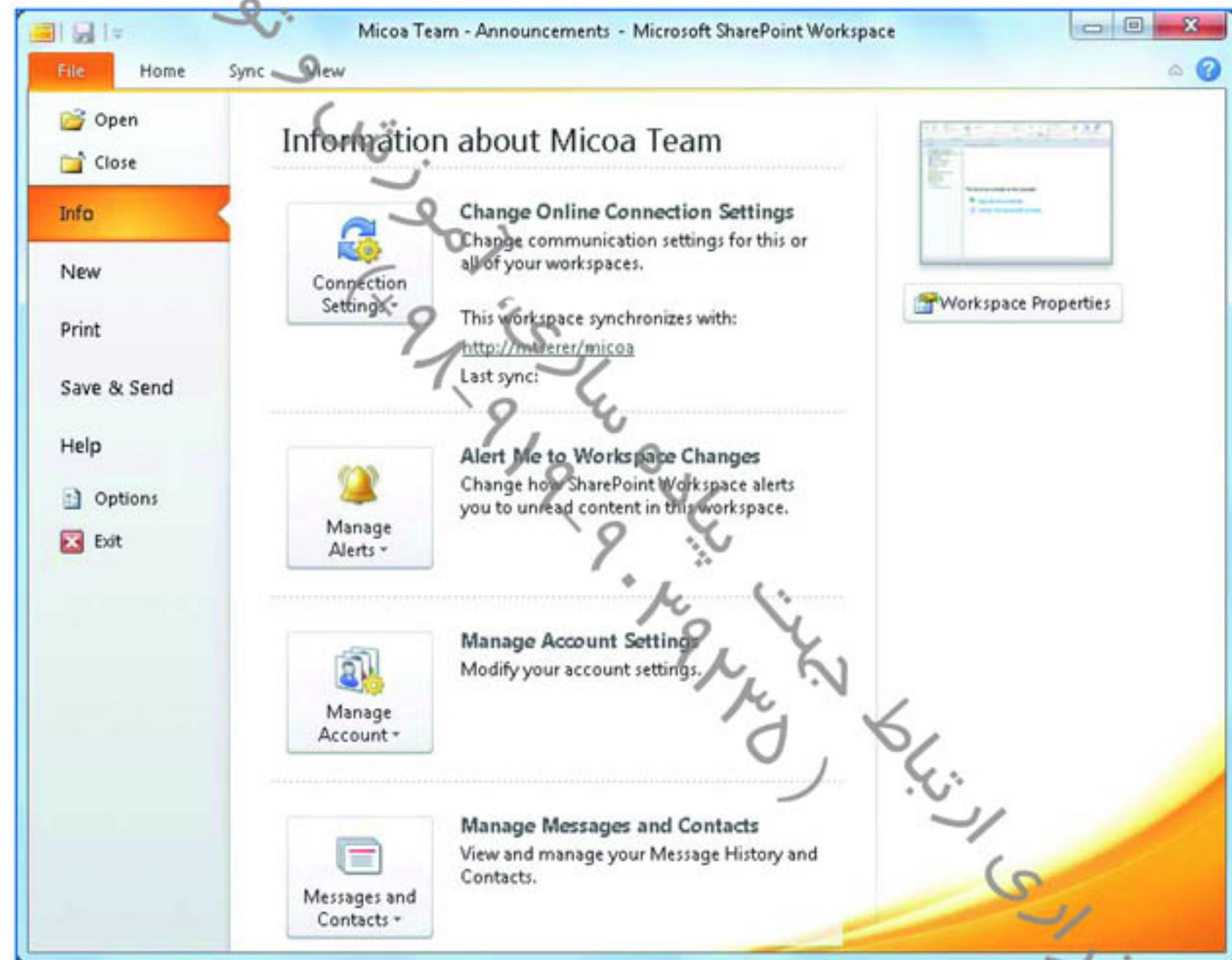
اگر قبلا سایت شریوننت خود را از طریق SharePoint Workspace با کامپیوترتان همزمان کرده اید، هنگامی که از جستجوگر به آن دسترسی پیدا می کنید، همان فضای کاری باز می شود.

ممکن است پیغامی را مشاهده کنید که بیان می کند وب سایتی می خواهد SharePoint Workspace را اجرا کند. گزینه Allow را کلیک کنید. به جای این پیغام و یا در کنار آن ممکن است پیغامی ببینید که از شما سوال می کند آیا می خواهید سایت شریوننت خود را به کامپیوترتان همزمان کنید یا خیر. OK را کلیک کنید. همانطور که در شکل ۹-۱ دیدید، پنجره SharePoint Workspace باز خواهد شد.

SharePoint Workspace را ترکیب بندی کنید

ترکیب بندی SharePoint Workspace شبیه ترکیب بندی برنامه های دیگر ۲۰۱۰ Office است و از وضعیت Backstage انجام می شود.

۱. همانطور که در شکل ۹-۱ می بینید، در حالتی که SharePoint Workspace باز است، نوار File را کلیک کنید تا صفحه اطلاعات وضعیت Backstage باز شود (اگر SharePoint Workspace بطور اتوماتیک هنگام اتصال شما همزمان شود، شما تاریخ و زمان Last Sync و یک فهرست متفاوتی را در سمت راست خواهید داشت).



شکل ۹-۲: نما Backstage نرم افزار، اصلی ترین محل برای تنظیم SharePoint Workspace می باشد.

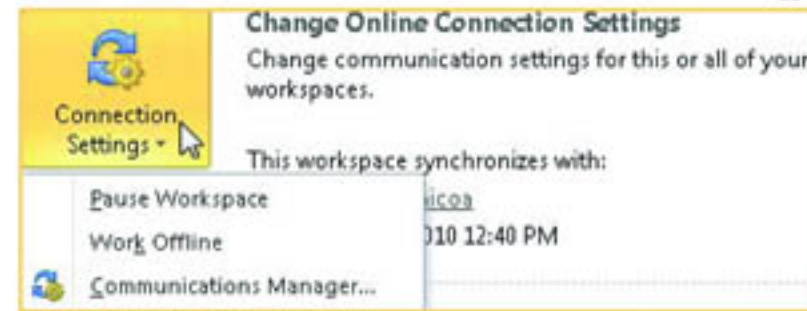
۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸



توجه

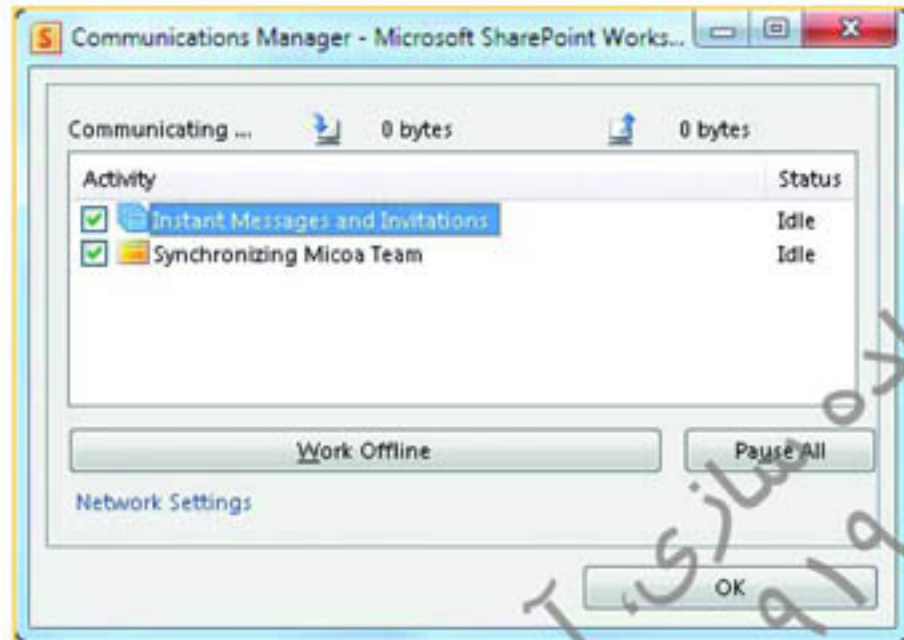
گزینه های وضعیت Backstage، تنظیمات مواردی همچون طرح رنگ پنجره، زبان مورد استفاده، شخصی سازی نوارها، شخصی سازی نوار Quick Access و تنظیمات امنیتی را ممکن می سازد.

۲. گزینه Connection Settings را کلیک کنید. در اینجا می توانید از کارهای زیر یکی را انتخاب نمایید:



- توقف فضای کاری که به طور موقت همزمان سازی میان فضای کاری شریپونت و سرور شریپونت را متوقف می کند.
- آفلاین کار کردن بوسیله قطع اتصال بین فضای کاری شریپونت و سرور شریپونت.
- Communication Manager را باز کنید تا وضعیت ارتباطات فضاهای کاری تان و کانالهای ارتباطی را ببینید.

۳. Communication Manager را کلیک نمایید تا آن صفحه باز شود. در اینجا می توانید ارتباطاتی که در حال اجرا و یا دارای امکان اجرا هستند را ببینید؛ آنها را متوقف یا قطع اتصال نموده و تنظیمات شبکه خود را بازنگری کنید. هنگامی که آماده شدید، OK را کلیک نمایید. ۴. دوباره File را کلیک کنید تا به وضعیت Backstage باز گردید و سپس Manage Alerts را کلیک کنید. می توانید برای جلوگیری از مزاحمت هشدارها Suppress Alerts را کلیک کنید و یا با کلیک Set Alerts سطحی را تعیین کنید که می خواهید در آن به هنگام وجود مندرجات خوانده نشده در یک فضای کاری، یک هشدار صوتی دریافت نمایید. همچنین شما می توانید صدای آن را انتخاب و آزمایش کنید. وقتی آماده بودید، OK را کلیک کنید.



۵. File و سپس Manage Account را کلیک کنید. در صورتی که استفاده سازمان، برای وارد کردن گد ترکیب بندی حساب و سرور ترکیب بندی حسابان گزینه Configure Account و سپس OK را کلیک نمایید.

۶. File و بعد از آن Manage Account را کلیک کنید. برای بازنگری و احتمالاً تغییر دادن تعدادی از تنظیمات مربوط به حساب، امنیت، هشدارها، گزینه ها و همزمانی ها گزینه Account Preference را کلیک کنید و OK را بزنید.

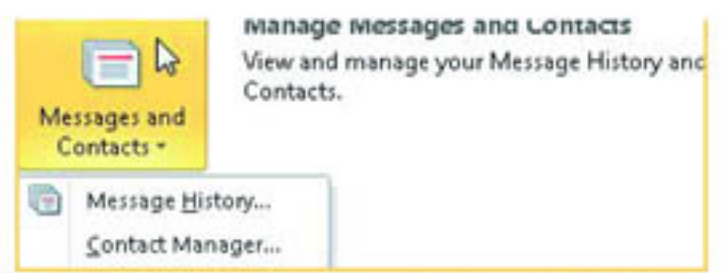


۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸
۹
۱۰

File.Y و سپس Manage Account را کلیک کنید. برای خارج کردن خود یا هر کسی که به فضای کاری موجود متصل است، Log Off Account و یا Log Off All Accounts را بزنید و برنامه SharePoint Workspace را ببندید.

File.8 و سپس Messages And Contacts را کلیک نمایید. برای مشاهده لیستی از پیغامهایی که فرستاده اید و محتوای آنها، Message history و سپس OK را کلیک کنید.

۹. وضعیت Backstage را دوباره باز کرده و به ترتیب گزینه های Message And Contacts، Message History و Contact Manager را کلیک کنید تا لیستی از تماسهایتان را ببینید. هنگامی که آماده بودید، OK را بزنید.



از ابتدا یک SharePoint Workspace را همزمان (Synchronize) کنید

هنگامی که از ابتدا یک فضای کاری را ایجاد می کنید، سایت شریوبنتی را که مربوط به آن است مشخص می گردد و پنجره SharePoint Workspace مندرجات آن سایت را در ستون سمت چپ نشان می دهد. بسته به این که آیا همزمانی و مطابقت به صورت اتوماتیک اتفاق افتاده یا خیر، ممکن است مندرجات تنها روی سرور باشند و هنوز در فضای کاری موجود نباشند. برای انجام همزمانی، باید تصمیم بگیرید می خواهید روی چه مندرجاتی کار کنید و سپس آن مندرجات را به فضای کاری و کامپیوترتان بیاورید. این فرآیند همزمانی از ابتدا است. اگر همزمانی به طور اتوماتیک انجام شده باشد، دیگر نیازی نیست که چهار مرحله اول را اجرا کنید.

۱. در پنجره SharePoint Workspace در حالت اولیه آن، همانطور که در شکل ۱-۹ نشان داده شده، یکی از موارد ستون سمت چپ را که می خواهید در SharePoint Workspace روی مندرجات آن کار کنید، انتخاب نمایید. این مورد باید از میان لیستها، اسناد و یا مباحث انتخاب شود چون در SharePoint Workspace نمی توان روی برخی از مندرجات دیگر کار کرد (به قسمت توجه در همین بخش مراجعه کنید).

۲. گزینه "To Server" نام متن "Connect" را کلیک کنید. پیغام "Initialize SharePoint Sync" را مشاهده خواهید کرد. ممکن است این کار چند دقیقه طول بکشد. سپس مندرجات انتخاب شده در ستون سمت راست پدیدار خواهد شد.



مقایسه فضاهای کاری

SharePoint Workspace قادر است سه نوع فضای کاری ایجاد نماید:

- SharePoint Workspace: فضای کاری روی کامپیوترتان می سازد که عملکرد سایت شریوبنت را برای استفاده آفلاین، بیشتر می کند.
- Groove Workspace: فضای کاری روی کامپیوترتان ایجاد می کند که قابلیتها و ابزار ویژه ای برای به اشتراک گذاشتن مندرجات و همکاری تولید و بازنگری مندرجات دارد. برای مثال، اگر شما بخواهید فایلهایی را به اشتراک بگذارید که تهیه کنندگان و فروشندگان آنها بیرون از سازمان شما هستند ولی آن فروشندگان به شبکه شرکتی و یا سایتهای شریوبنت شما دسترسی ندارند، می توانید یک Groove Workspace ساخته و آن را اجرا نمایید.
- Shared Folder: فولدري روی کامپیوترتان می سازد که می توان آن را با افراد یا کامپیوترهای دیگر درون سازمانتان به اشتراک گذاشت.

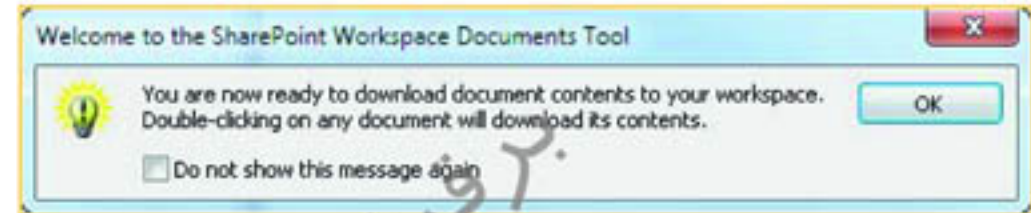
از فضاهای کاری شریوبنت استفاده نمایید

یک فضای کاری شریوبنت، فضای کاری پیش فرضی است که در SharePoint Workspace مورد استفاده قرار می گیرد و شامل مندرجاتی است که از طریق همزمان سازی از یک سایت شریوبنت، بوجود آمده است. شما در فضای کاری شریوبنت خود، تنها کاربری هستید که به مندرجات دسترسی دارید و می توانید آنها را با تغییراتی که روی کامپیوتر شخصیتان ذخیره کرده اید، به نحو دلخواه ویرایش کرده و تغییر دهید. هنگامی که ویرایش تمام شد و یا کمی بعدتر، می توانید دوباره به سرور متصل شده و با مندرجات سرور مجدداً همزمان شوید و آن را با تغییرات خود آپدیت کنید. همچنین به هنگام اتصال مجدد به سرور، هرگونه تغییرات روی سرور در مورد مندرجات فضای کاری شخصی تان اعمال می شود. "ادامه دارد"



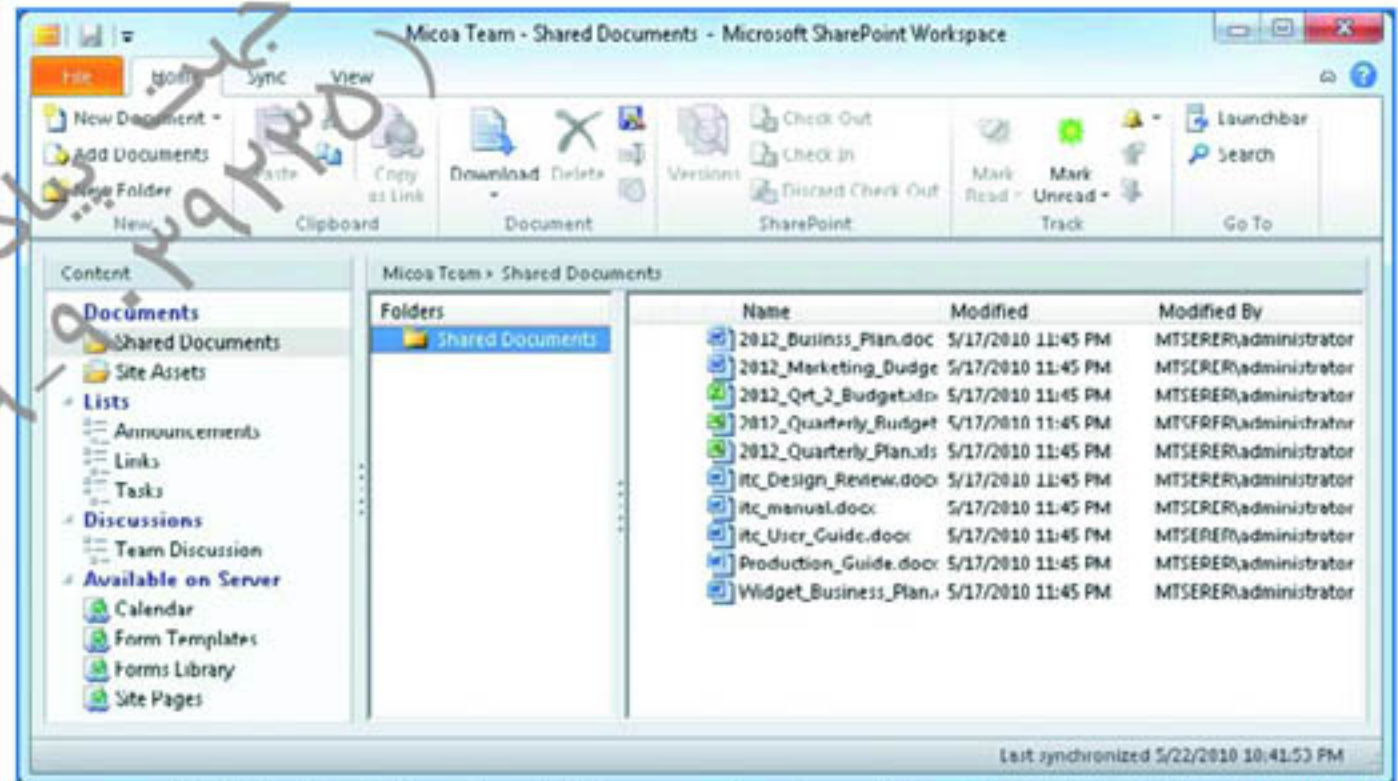
۳. مورد دیگری را که می خواهید با آن کار کنید انتخاب نموده و مرحله ۲ را تکرار کنید.

۴. وقتی که به تمام موارد که می خواهید دسترسی داشته باشید متصل شدید، یکی از موارد را انتخاب کنید. همانند شکل ۳-۹ مندرجات آن در ستون سمت راست نمایان خواهد شد. همچنین یک پیغام خوشامد را مشاهده خواهید کرد که می گوید شما می توانید روی هر سندی دوبار کلیک کرده و آن را باز نمایید.



۵. سندی را دوبار کلیک کنید تا همانطور که در شکل ۴-۹ می بینید، تا باز و اجرا شده، آماده استفاده شود.

۶. برنامه سند را ببینید و توجه خود را دوباره روی SharePoint Workspace متمرکز کنید.



شکل ۳-۹: Share Point Work Space محتویات شریونیت را نشان داده و اجازه کار با آنها را می دهد.

بیشتر بدانیم

مقایسه فضاهای کاری (ادامه مطلب قبلی)

تفاوت عمده میان یک فضای کاری شریونیت و شریونیت، اینست که یک فضای کاری، محیطی تک کاربره است که به کاربر اجازه می دهد در هر زمان و در هر مکانی که به کامپیوترش دسترسی دارد و بدون اتصال به سرور، به مندرجات شریونیت دسترسی پیدا کند.

استفاده از Groove Workspace

یک Microsoft Office ساخته Groove Workspace و از ورژن های قبلی SharePoint Workspace است. هدف اولیه آن امکان همگرایی مجموعه ای از فایلهاست که روی سرور شریونیت نیست. یک Groove Workspace این کار را با استفاده از شبکه شخص به شخص انجام می دهد که این شبکه سازی به هنگام اتصال دو کامپیوتر و یا بیشتر با یک شبکه چه در حالتی که همزمان آنلاین باشند و چه نباشند، قابل اجراست. هر کامپیوتری هم به عنوان یک سرور و هم به عنوان یک کاربر برای دیگر کامپیوترهای روی شبکه عمل می کند. تغییراتی که روی هر کدام از کامپیوترها انجام شده باشد، در صورت اتصال کامپیوترها، بلادرنگ روی کامپیوترهای دیگر تکرار می شوند. اگر کامپیوترها متصل نباشند، هر کامپیوتر هنگامی که دوباره آنلاین شد، با آخرین مندرجات همزمان می شود. کاربران برای پیوستن به همگرایی باید حتما دعوت شده باشند، که این کار امنیت مطلوبی ایجاد می نماید.

شما با داشتن ۲۰۱۰ SharePoint Workspace قادرید هم از ۲۰۱۰ Groove و هم از ۲۰۰۷ Groove استفاده کنید. فضاهای کاری ۲۰۰۷ Groove هم با ۲۰۰۷ Groove و هم با Share-Point Workspace ۲۰۱۰ سازگار است. فضاهای کاری ۲۰۱۰ Groove فقط با ۲۰۱۰ SharePoint workspace سازگاری دارد.

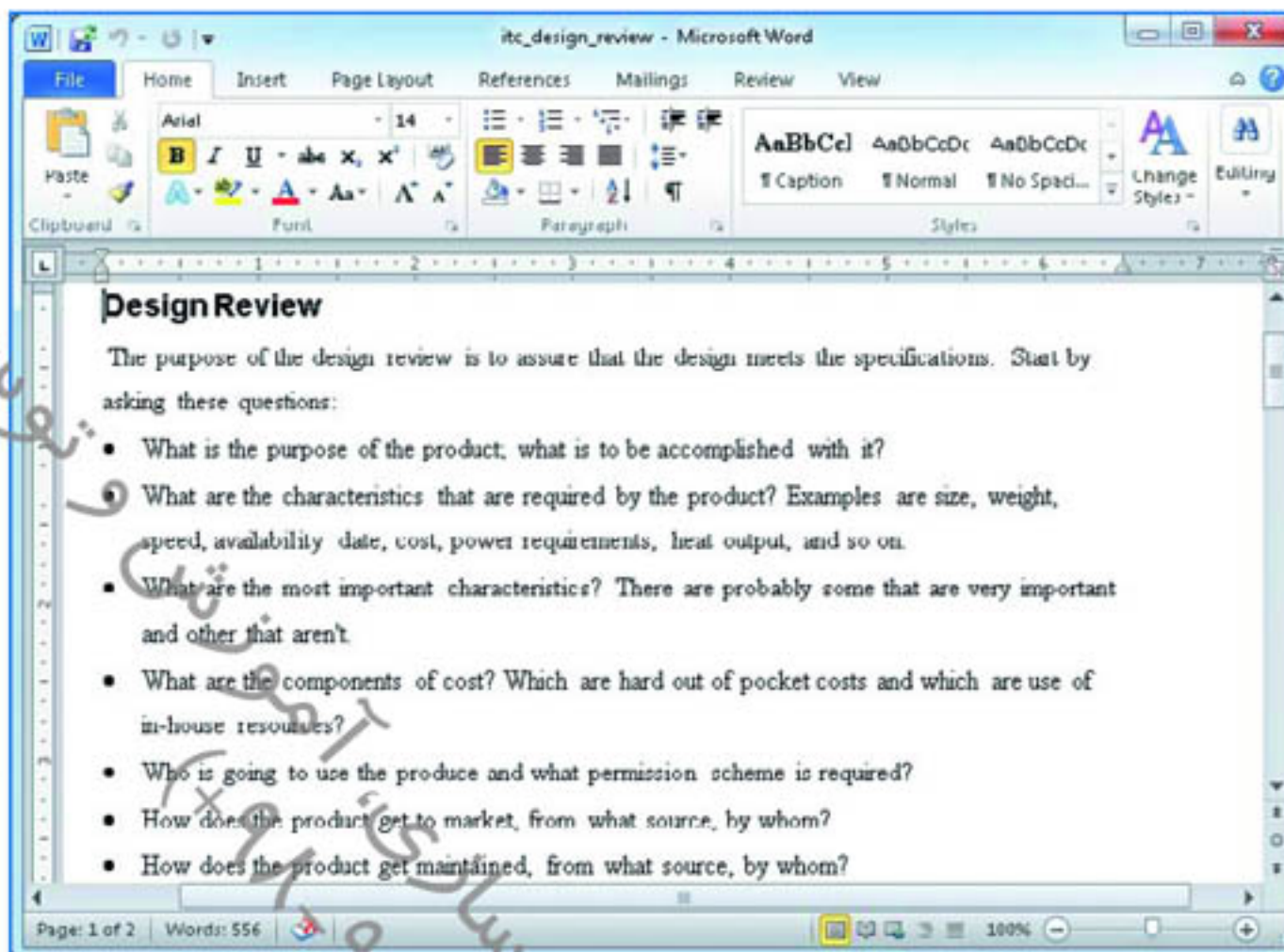
یک Groove Workspace ابزارهای متعددی برای کار با اسناد، تقویمها، مباحثه و اتاق گفتگوها فراهم می کند. همچنین ابزار لیست هنگامی که با InfoPath مورد استفاده قرار می گیرد، می تواند ابزارهایی متنوع در زمینه و طرح بندی ایجاد کند. یک Groove Workspace می بایست کوچکتر از ۲ گیگابایت باشد تا عملیات انتقال و همزمانی را قابل کنترل نگه دارد.

"ادامه دارد"

مقایسه فضاهای کاری (ادامه مطلب قبل)

از فولدرهای مشترک

یک فولدر مشترک، وسیله ای برای به اشتراک گذاشتن مندرجات در میان گروهی از کاربرانی است که از شبکه سازی شخص به شخص Groove استفاده می کنند و دیگر نیازی به آنلاین بودن آنها در یک زمان نیست. بنابراین می توان از آن به عنوان نوعی فضای کاری یاد کرد که در صورتی که شما از چندین کامپیوتر استفاده می کنید، می تواند سودمند واقع شود. فولدر مشترک هم مانند یک Groove Workspace نیازمند اینست که کاربران برای اشتراک فضای کاری دعوت شده باشند. ابزاری که در Groove Workspace هست را فراهم نمی کند ولی محتویات آن به هنگام اتصال، با یک سرور شریونیت همزمان می شود. فولدرهای مشترک راه خوبی برای همزمانی صرف فایلهایی است که در سایت شریونیت در یک کتابخانه اسناد خاص هستند و نه همزمانی تمام فایلها در سایت شریونیت.



شکل ۴-۹: Share Point Work space از نرم افزارهای Office تک کاربره برای باز کردن اسناد استفاده می کند.

توجه

در SharePoint Workspace روی برخی انواع محتویات شریونیت نمی توان کار کرد. این مندرجات شامل تقویمها، فرمها، لیستهای سایت و موارد مربوط به جلسه ها مثل برنامه های کاری، لیستهای حاضرین و اهداف جلسه می باشد.

Available on Server

- Calendar
- Form Templates
- Forms Library
- Site Pages

This list type is not supported by SharePoint Workspace.

[Open the list in a browser](#)

از SharePoint Workspace استفاده کنید

هدف SharePoint Workspace جایگزینی برنامه ای حاوی فایلها سرور در حالت آفلاین به جای شریونیت در یک جستجوگر آنلاین است. SharePoint Workspace بسیاری از عملیاتیهای شریونیت را به انجام می رساند.

همزمانی با SharePoint Workspace

بعد از ساختن یک فضای کاری و دانلود کردن مندرجات شریپونتی، که می خواهید با آنها کار کنید، تغییراتی که هم روی کامپیوتر و هم روی سرور انجام داده اید، بین دو کامپیوتر همزمان و مطابقت داده می شوند. این یک مبادله دو طرفه یا دو سویه است که در آن تغییرات انجام شده در مندرجات شریپوننت در SharePoint Workspace روی کامپیوترتان و همچنین بر روی مندرجات شریپوننت در سرور شریپوننت هم تکرار می شود؛ و تغییرات انجام شده در مندرجات سرور شریپوننت در مندرجات فضای کاری شریپوننت هم تکرار می گردند. برای حداکثر کارایی، بعد از اولین دانلود، تنها تغییرات مندرجات منتقل می شوند. در برنامه های Mi-2010 crossoft Office مثل Word و Excel، هم ظاهر و هم کاربرد دکمه Save در نوار ابزار Quick Launch تغییر می کند. دو فلش خمیده به آیکون اضافه می شود و آن دکمه نه تنها فایل را ذخیره می کند بلکه آن را روی سرور نیز آپدیت می نماید.

هنگامی که یک فضای کاری شریپوننت آنلاین است، همزمان سازی تمام مندرجات به طور اتوماتیک و فورا در مورد تغییراتی که در SharePoint Workspace ایجاد می کنید و تقریباً هر ۱۰ دقیقه یکبار برای تغییراتی که در سرور ایجاد می نمایید، صورت می گیرد. اگر مندرجات شما تغییر کرده باشد، هنگامی که آنلاین می شوید SharePoint Workspace فورا به شما می گوید که متنی خوانده نشده دارید.

در کنار توانایی اتوماتیک، شما همچنین می توانید در دو سطح زیر، همزمانی دستی و غیر اتوماتیک را انجام دهید:

- برای همزمان کردن یک لیست یا کتابخانه: ستون Content در سمت چپ، را کلیک کنید؛ نوار Sync را باز نمایید؛ فلش پایین Sync و سپس Sync Tool را کلیک کنید. در نوار Status پیغامی را بر روی میزان پیشرفت همزمان سازی خواهید دید.

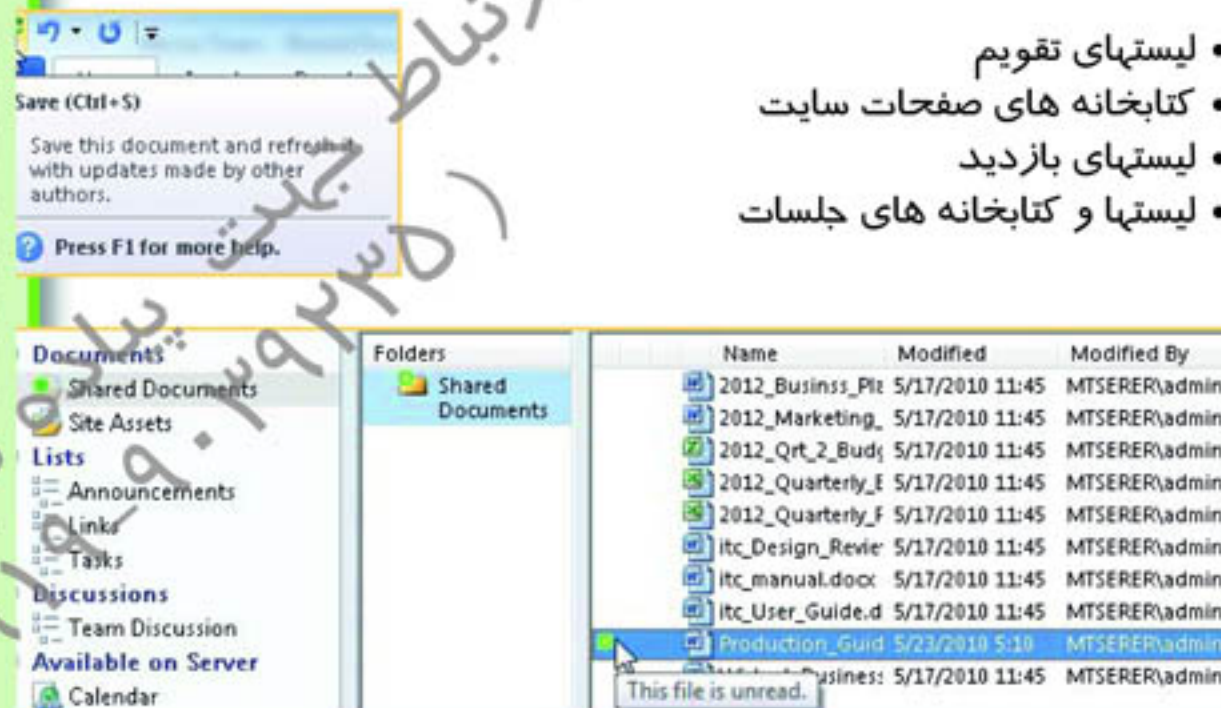
ادامه دارد"

عملیاتی که شریپوننت SharePoint Workspace به بهترین نحو قادر به انجام آنهاست، شامل موارد زیراند:

- ایجاد، ویرایش و به روز رسانی مندرجات در کتابخانه ها و لیستها چه در حالت آنلاین و چه آفلاین در سرور شریپوننت.
- به اشتراک گذاشتن و ایجاد، ویرایش و به روز رسانی مشترک مندرجات در کتابخانه ها و لیستها با استفاده از یک شبکه فرد به فرد چه در حالت آنلاین و چه آفلاین در سرور شریپوننت.
- فراهم کردن محیطی سریعتر و آشناتر برای کار با کتابخانه ها و لیستهای شریپوننت چه در حالت آنلاین و چه آفلاین در سرور شریپوننت که استفاده از آن آسان تر است.
- برقراری همزمان سازی با یک سایت آنلاین شریپوننت، به روز نگه داشتن فضای کاری شریپوننت با آخرین تغییرات ایجاد شده در سرور و به روز نگه داشتن سرور با تغییراتی که در فضای کاری شریپوننت خود داده اید.

عملیات شریپوننت که SharePoint Workspace نمی تواند آنها را انجام دهد شامل موارد زیرند:

- لیستهای تقویم
- کتابخانه های صفحات سایت
- لیستهای بازدید
- لیستها و کتابخانه های جلسات



شما باید برای کار با این عملیات حتماً آنلاین شده و در یک جستجوگر از شریپوننت استفاده نمایید.

عملیات شریپوننت را بصورت آفلاین اجرا کنید

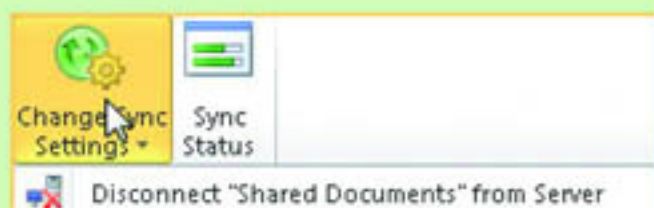
SharePoint Workspace به شما راههای متعددی برای کار با مندرجات شریپوننت چه در حالت آنلاین و چه آفلاین پیشنهاد می کند. دو پنجره برای انجام این کار وجود دارد: پنجره کامل SharePoint Workspace و پنجره Launcher.

همزمانی با SharePoint Workspace

همزمانی با SharePoint Workspace (ادامه مطلب قبل):

- برای همزمان کردن همه مندرجات یک فضای کاری شریوننت: نوار Sync را باز کرده، فلش پایین Sync و سپس Sync Workspace را کلیک کنید.

شما می‌توانید تنظیمات همزمان سازی را در نوار Sync با کلیک گزینه Change Sync Settings تغییر دهید. اگر در حال حاضر به سرور متصل هستید، گزینه قطع اتصال را خواهید دید که اگر آن را انتخاب نمایید، ضمن یک هشدار از شما می‌پرسد که آیا واقعا می‌خواهید این کار را انجام دهید یا خیر (وقتی اتصال قطع شد، لیست یا کتابخانه از فضای کاری حذف می‌شود ولی هنوز روی سرور هست و به سادگی می‌توانید دوباره به آن متصل شوید). اگر در حال حاضر متصل نیستید، گزینه اتصال دوباره را خواهید دید.

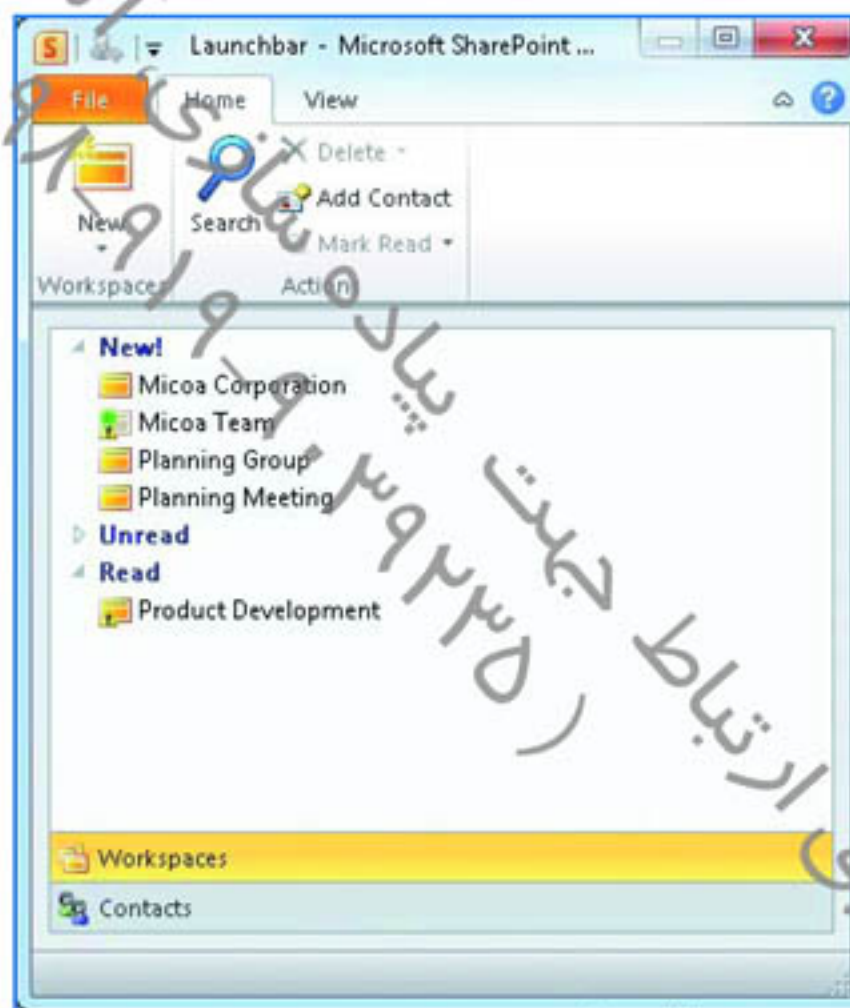


از Launchbar استفاده کنید

هر سایت و زیر مجموعه سایت در شریوننت، به فضای کاری خود در SharePoint Work-space نیاز دارد. در نتیجه ممکن است شما در نهایت، چندین فضای کاری داشته باشید. هدف Launch bar اینست که به شما اجازه دهد به سادگی فضاهای کاری را اضافه، حذف و جستجو نمایید و میان آنها رفت و آمد کنید. به این منظور همانطور که در شکل ۵-۹ می‌بینید، وقتی که در ابتدا SharePoint Workspace را آغاز می‌کنید، Launch bar باز می‌شود؛ بنابراین شما می‌توانید فضای کاری را که می‌خواهید در آن کار کنید، انتخاب نمایید.

۱. از دسکتاپ SharePoint Workspace را شروع کنید نه از شریوننت جستجو کردن. Launch bar باید همانطوری که در شکل ۵-۹ نشان داده شده است، باز شود.

۲. برای اضافه کردن یک فضای کاری دیگر، New را کلیک کنید. گزینه SharePoint Work-space را کلیک نمایید (بعدها در این فصل خواهید آموخت چگونه از دیگر فضاهای کاری استفاده کنید): URL سایت شریوننت را تایپ کرده و OK را بزنید. مشاهده خواهید کرد که سایت با فضای کاری تان همزمان می‌شود. وقتی این کار تمام شد، Close را کلیک کنید تا به Launch bar باز گردید.



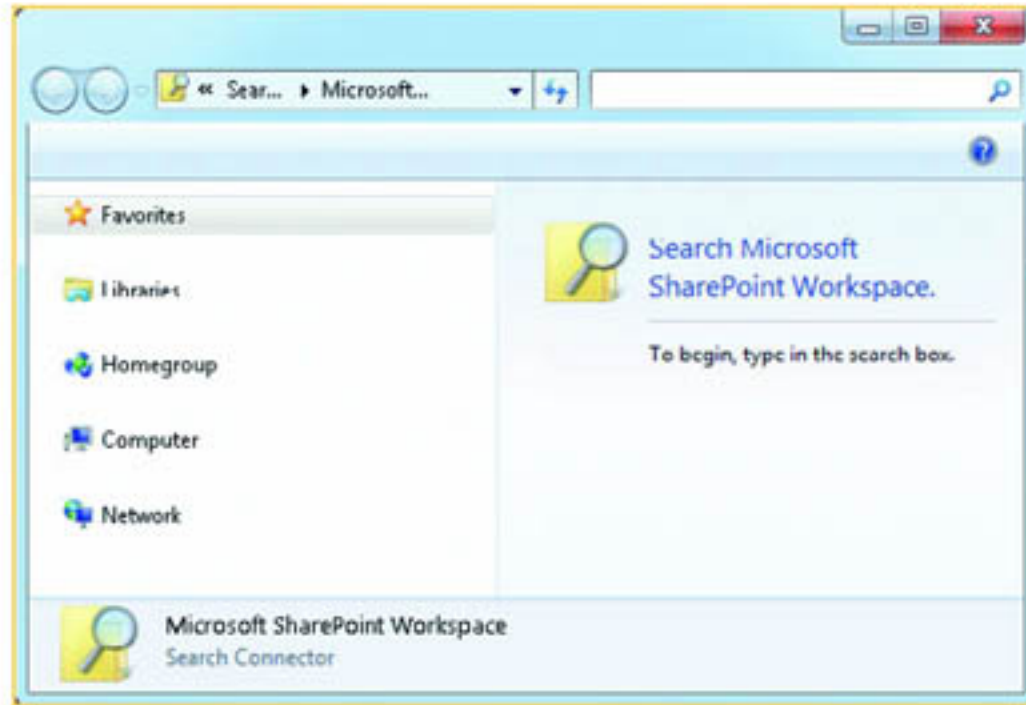
شکل ۵-۹: launchbar این امکان را به شما می‌دهد که فضاهای کاری مختلف را اضافه و حذف کنید.

۳. برای حذف یک فضای کاری: فضای کاری مورد نظر را کلیک کرده و سپس در نوار گزینه Delete را کلیک نمایید؛ و یا می توان فضای کاری را دوبار کلیک کرده و Delete را بزنید. توجه داشته باشید که شما فضای کاری را تنها از کامپیوتر خودتان پاک می کنید و روی سایت سرور شریوننت تاثیری نمی گذارید.

۴. برای جستجوی SharePoint Workspace: در نوار Launch bar گزینه Search را کلیک کنید. یک پنجره جستجو باز خواهد شد که به شما می گوید جستجوگر SharePoint Workspace است. در قسمت جستجو در گوشه راست بالا (ذره بین)، کلمه مورد نظر خود برای جستجو را بنویسید. همانطور که در شکل ۶-۹ می بینید، نتایج جستجو در پنجره نمایان می شود. وقتی جستجویتان به اتمام رسید، در گوشه راست بالای پنجره گزینه Close را کلیک نمایید.

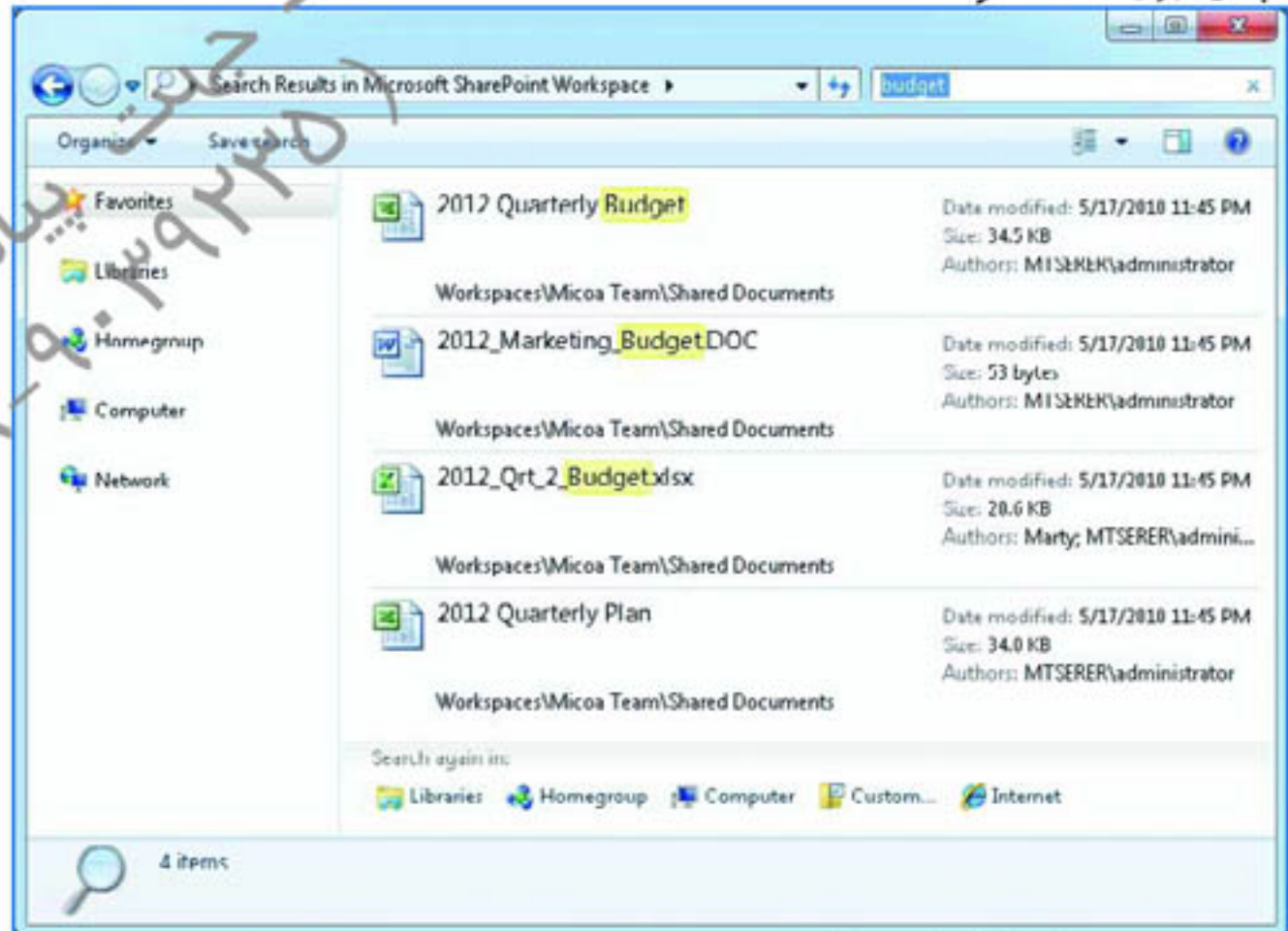
۵. برای باز کردن یک فضای کاری: در Launch bar آن را دوبار کلیک کنید. همانطور که قبلا در شکل ۳-۹ در همین فصل دیدید، پنجره کامل SharePoint Workspace باز خواهد شد.

۶. برای بازگشتن به Launch bar: در سمت راست نوار، گزینه Launch bar را کلیک کنید. Launch bar باز خواهد شد ولی پنجره SharePoint Workspace همچنان روی صفحه خواهد ماند.



توجه

هر تغییری که در خصوص مندرجات یک فضای کاری شریوننت انجام دهید، از جمله اضافه کردن، حذف کردن، قالب بندی و دیگر تغییرات مندرجات، روی سایت شریوننت سرور نیز تکرار می شود ولی اگر فضای کاری شریوننت را حذف نمایید، فقط فضای کاری کامپیوتر شخصی شما را پاک می کند و هیچ تاثیری روی سایت سرور شریوننت ندارد.



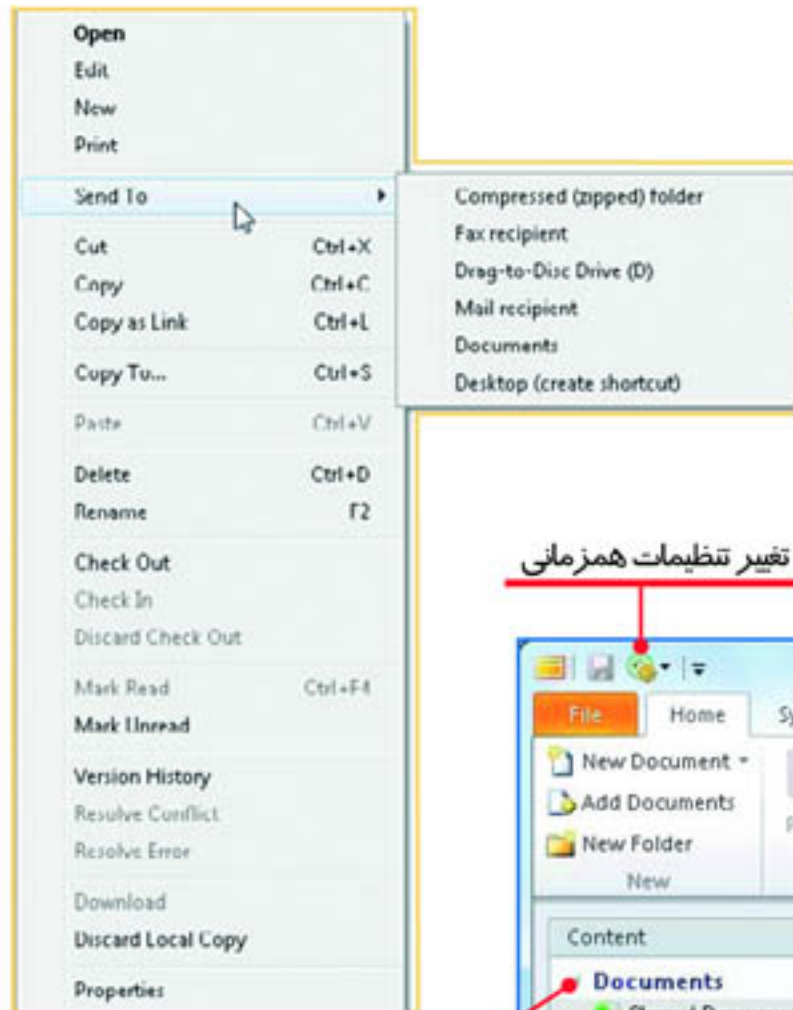
توجه

"کتابخانه ها"ی شریوننت در SharePoint Workspace به نام "اسناد" شناخته می شوند و در پنجره Workspace عنوان "اسناد"، "لیستها" و مانند آن در ستون Content در SharePoint Workspace "ابزار Tools" نامیده می شود.

شکل ۶-۹: Sharepoint Workspace از جستجوی ویندوز برای پیدا کردن فایلهاش استفاده می کند.

در SharePoint Workspace کار کنید

می توانید با اسناد و لیستهای استاندارد شریوننت انجام دهید، را داشته باشید ولی این کار را می توانید در وضعیت آفلاین روی کامپیوترتان نیز انجام دهید. این قابلیتها یا در نوار Home (شکل ۷-۹) هستند و یا در منوی متن که با راست کلیک کردن یک لیست یا سند باز می گردد و بسته به این که شما یک کتابخانه یا یک لیست را از ستون سمت چپ انتخاب کرده باشید، متغیرند.



تغییر تنظیمات همزمانی

تغییر نام موارد

محتویات

حرکت بین دو سند خوانده نشده

منسوخ شده

ابزار اسناد

ابزار لیست

ابزار مباحثات

Checked out در حال ویرایش

خوانده نشده

Name	Modified	Modified By
2012_Business_Plan.docx	5/17/2010 11:45 PM	MTSERER\administrator
2012_Marketing_Budg	5/17/2010 11:45 PM	MTSERER\administrator
2012_Qrt_2_Budget.xls	5/17/2010 11:45 PM	MTSERER\administrator
2012_Quarterly_Budg	5/17/2010 11:45 PM	MTSERER\administrator
2012_Quarterly_Plan	5/17/2010 11:45 PM	MTSERER\administrator
Design_Proposal.docx	5/24/2010 10:32 PM	MTSERER\administrator
itc_Design_Review.doc	5/17/2010 11:45 PM	MTSERER\administrator
itc_manual.docx	5/17/2010 11:45 PM	MTSERER\administrator
itc_User_Guide.docx	5/17/2010 11:45 PM	MTSERER\administrator
Production_Guide.doc	5/23/2010 5:10 PM	MTSERER\tom
Widget_Business Plan.docx	5/17/2010 11:45 PM	MTSERER\administrator

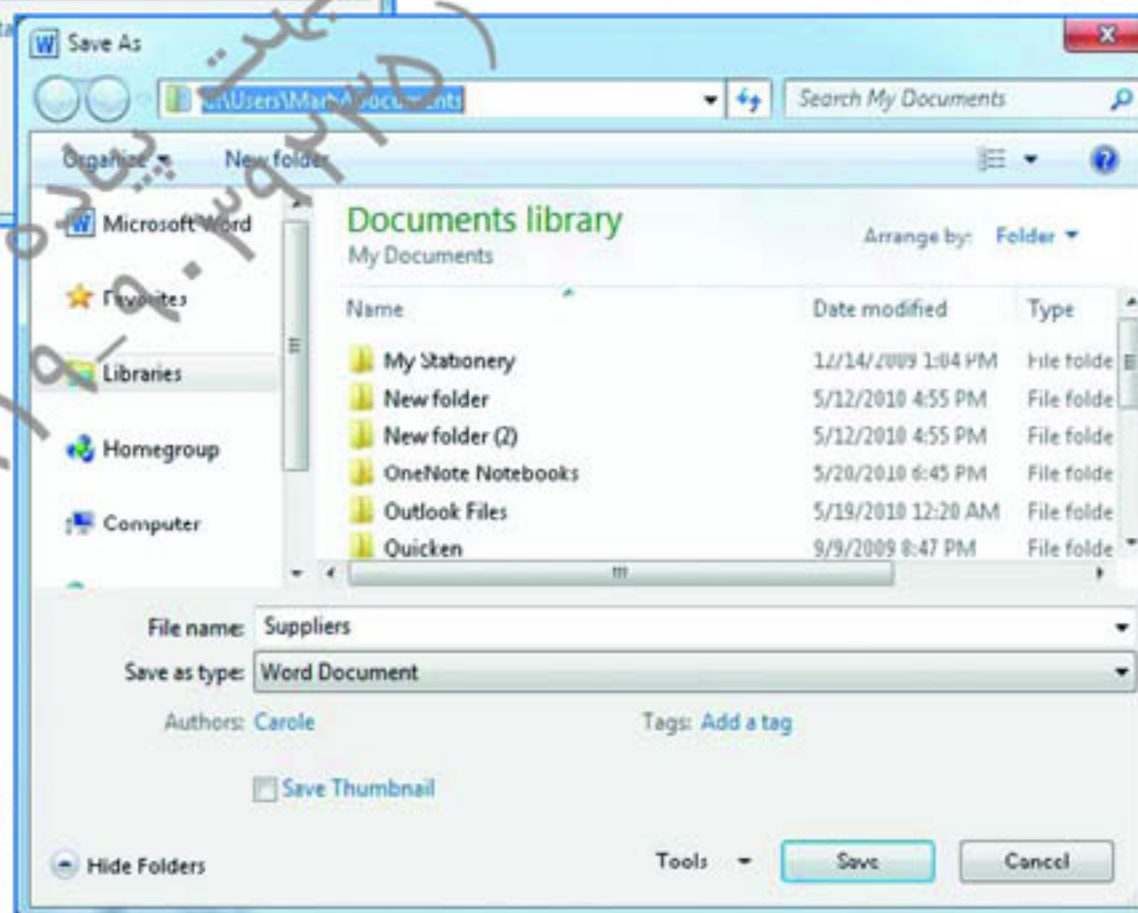
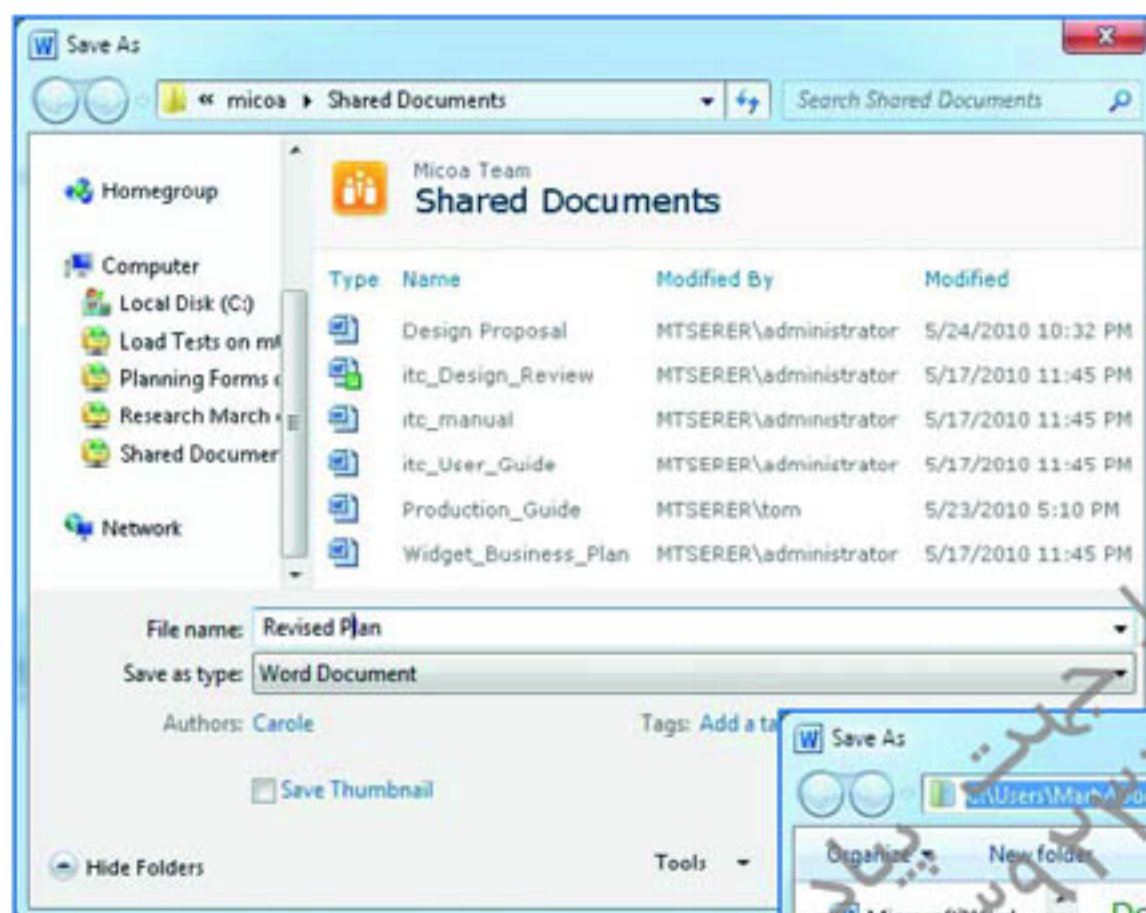
Name: Widget_Business Plan.docx
Size: 26.3KB
Type: Microsoft Office Word 2007 Document
Modified By: MTSERER\administrator
Modified Date: 5/17/2010 11:45:42 PM
Unread Status: Read
Contents Out of Date
Not Checked Out

Last synchronized 5/24/2010 10:46:08 PM

شکل ۷-۹: Sharepoint Workspace تجهیزات بیشتری برای لیستها و کتابخانه ها نسبت به جستجوگر دارد.

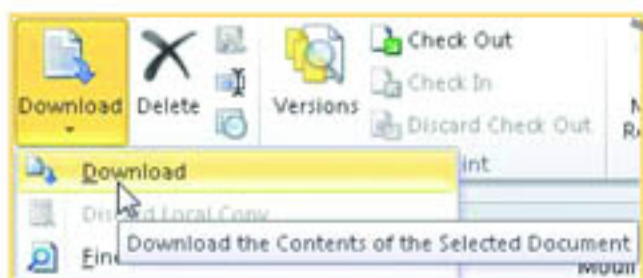
برای یک کتابخانه سند، قابلیت‌های موجود شامل موارد زیراند:

- گزینه New Document که Microsoft Word را باز می‌کند و به شما اجازه می‌دهد سندی را ایجاد کنید. هنگامی که Save یا Save As را کلیک کرده و آنلاین باشید، به طور اتوماتیک فولدر فضای کاری شریک‌بندت باز می‌شود و می‌توانید برای تکمیل آن Save را کلیک کنید (شکل ۸-۹ را ببینید). اگر آفلاین هستید، فولدر اسناد شخصی‌تان باز می‌شود (مثلاً C:\User\Marty\Documents که در Navigation یا ستون سمت چپ Windows Explorer به شکل "My Documents" هم نشان داده می‌شود) که می‌توانید در آن Save را کلیک کنید. اگر آنلاین هستید، خواهید دید که سند جدید در لیست اسناد SharePoint Workspace ظاهر می‌شود. اگر آفلاین باشید، سند را در SharePoint Workspace نخواهید دید ولی اگر Add Document را کلیک کنید، در صورت نیاز به فولدر Documents می‌روید و سند را دوبار کلیک نمایید تا در SharePoint Workspace به لیست اسناد اضافه شود و پیغامی با عنوان "File Pending Upload" نمایان خواهد شد.



شکل ۸-۹: زمانیکه آنلاین هستید، ذخیره‌سازی یک سند یا فایل روی سرور صورت می‌گیرد و در صورت آفلاین بودن روی Document کامپیوترتان ذخیره خواهد شد.

• گزینه Add Document همانطور که در قسمت قبلی توضیح داده شد، همان کار را انجام می دهد. اگر می خواهید چندین سند را به یک فولدر اضافه نمایید، در حالی که اسناد مورد نظر را انتخاب می کنید، CTRL را فشار داده و نگه دارید؛ و یا اولین مورد یک مجموعه پیوسته از اسناد را انتخاب نموده و در حالی که آخرین سند را کلیک می کنید، SHIFT را فشار داده و نگه دارید.



• گزینه Copy As Link عنوان سند را کپی کرده و لینکی را به آن متصل می کند که در سرور شریوننت به سند اشاره دارد. در این وضعیت شما می توانید لینکی را به یک سند یا یک پیغام ایمیل اضافه نمایید.

• گزینه Download که از شما می خواهد آنلاین شوید و به شما امکان می دهد سندی که اخیراً تطابق داده نشده را دانلود کنید.

• گزینه Delete که برای همیشه سندی را هم از کامپیوترتان و هم از سرور پاک می کند؛ با این حال برای پاک کردن از سرور باید به سرور متصل باشید.

• گزینه Save As که رونوشتی جداگانه از سند را در هر فولدیری که بخواهید روی کامپیوترتان ذخیره می کند.

• گزینه Rename This Item که به شما اجازه می دهد نام سند را هم روی کامپیوترتان و هم سرور شریوننت، عوض کنید؛ با این حال برای تعویض نام روی سرور باید آنلاین باشید.

• گزینه های Properties و Versions که به ترتیب صفحات مربوطه را نشان می دهد؛ با این حال برای مشاهده صفحات Versions باید به سرور متصل باشید.

• گزینه های Check In و Check Out که وقتی آنلاین باشید به شما فرصت می دهد که مانع شوید دیگران سندی را که شما در دست دارید، ویرایش کنند. هنگامی که کارتان روی سند تمام شد، می توانید آن را پذیرفته و در نتیجه تصرف خود را از روی آن بردارید. همچنین می توانید یک رونوشت آزمایش شده را بزد کنید تا به رونوشتی که قبل از آزمایش وجود داشت، بازگردید.

• گزینه های Mark Read و Mark Unread که به شما اجازه می دهد، وضعیت خوانده شدن موارد انتخاب شده را تغییر دهید و یا با کلیک فلش پایین، وضعیت خوانده شدن همه موارد ابزار (مثلاً "Documents" در شکل ۸-۹) یا فضای کاری را عوض کنید.

• گزینه Set Alerts که به شما این امکان را می دهد که ابزار یا یک فضای کار را علامت بزنید تا در مورد اسناد خوانده نشده به شما هشدار دهد. می توانید سطحی را مشخص کنید که در آن دریافت هشدار را از حذف آن تا پخش یک صدای منتخب تنظیم نمایید.

• گزینه های Next Unread و Previous که به شما اجازه می دهد مستقیماً از یک پیغام خوانده نشده به دیگری بروید.

برای لیستها، گزینه ها و عملکردهای ویژه زیر وجود دارند:

• گزینه New که فرم لیستی متناسب با نوع لیست را باز می کند. فرم را پر کرده و Save&Close را کلیک کنید.

• گزینه List View که فرصت می دهد وضعیتی موجود از لیست را انتخاب کنید.

• گزینه های Collapse All یا Expand که در مورد لیستهای مرتبط با مواردی که درون موارد دیگر هستند، قابل اجرا هستند؛ و به شما امکان می دهد فقط موارد اصلی (تا شده) و یا همه موارد (باز شده) را ببینید.

با استفاده از SharePoint Workspace افراد متعددی می توانند در حالت آفلاین مندرجات شریوننت را به اشتراک بگذارند. هر کدام رونوشتی از مندرجات بگیرند. کار خود را روی آن انجام دهند. و سپس آن را با سرور همزمان کنند که این کار تغییرات فردی را روی سرور تکرار می کند؛ همچنین تغییراتی که دیگران انجام داده اند و روی سرور گذاشته اند. روی فضای کاری شخص نیز اعمال می گردد.

برطرف کردن خطاها

هنگامی که SharePoint Workspace در یک فضای کاری خطاها را حذف می کند. همانطور که در شکل ۹-۹ می بینید. به صراحت شما را در جریان می گذارد. برای کنار آمدن با این خطاها:

۱. در نوار Resolve گزینه Error Tools را کلیک کنید. آنچه که در نوار خواهید دید. بستگی به خطا یا خطاهایی دارد که باید رفع شوند. در برخی شرایط بیشتر از موارد دیگر. اطلاعات و راهنمایی دریافت خواهید کرد. همه چیزهایی که در دسترس هستند را بازنگری کنید.

۲. وقتی آماده بودید. Resolve Conflict Or Error را کلیک کنید. دوباره آنچه که به هنگام انجام این کار اتفاق می افتد. بستگی به خطا یا مشکل دارد.

• در برخی شرایط. خود شریوننت در پی برطرف کردن خطاست و لازم نیست شما کار دیگری را انجام دهید.

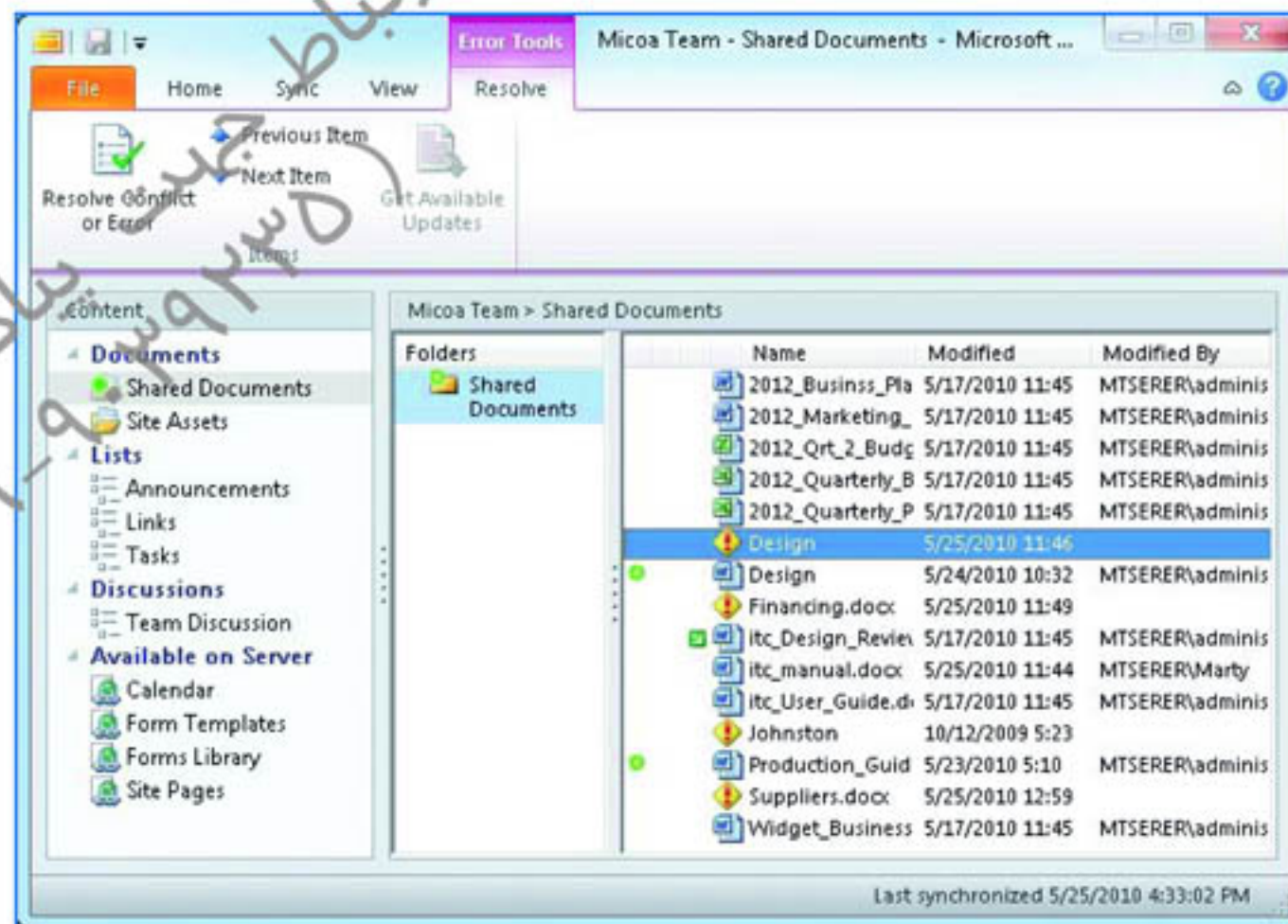
• در شرایط دیگر. صفحه هشدار باز شده و از شما اطلاعات می خواهد. وقتی اطلاعات را وارد کنید. Share-Point Workspace مشکل را حل می کند و این تنها کاری است که باید بکنید.

• در شرایط جز این. پنجره ای باز خواهد شد و خطاها را لیست کرده و به شما فرصت می دهد آنها را یکی یکی برطرف کنید.

"ادامه دارد"

مشارکت را با استفاده از SharePoint Workspace انجام دهید

- برای همگرایی در هنگام استفاده از Sharepoint Workspace سه راه وجود دارد:
- با به اشتراک گذاشتن اختیارات: وقتی که در حالت آنلاین با سرور شریوننت. از SharePoint Workspace استفاده می کنید.
 - با یک فضای کاری Groove: هنگامی که با سرور شریوننت آنلاین و یا آفلاین هستید. ولی با یک اتصال شبکه شخص به شخص
 - با یک فولدر مشترک: هنگامی که با سرور شریوننت آنلاین یا آفلاین هستید. ولی با یک اتصال شبکه شخص به شخص



شکل ۹-۹: SharePoint Workspace منابع زیادی برای رفع خطاها و تعارضات فراهم می کند.



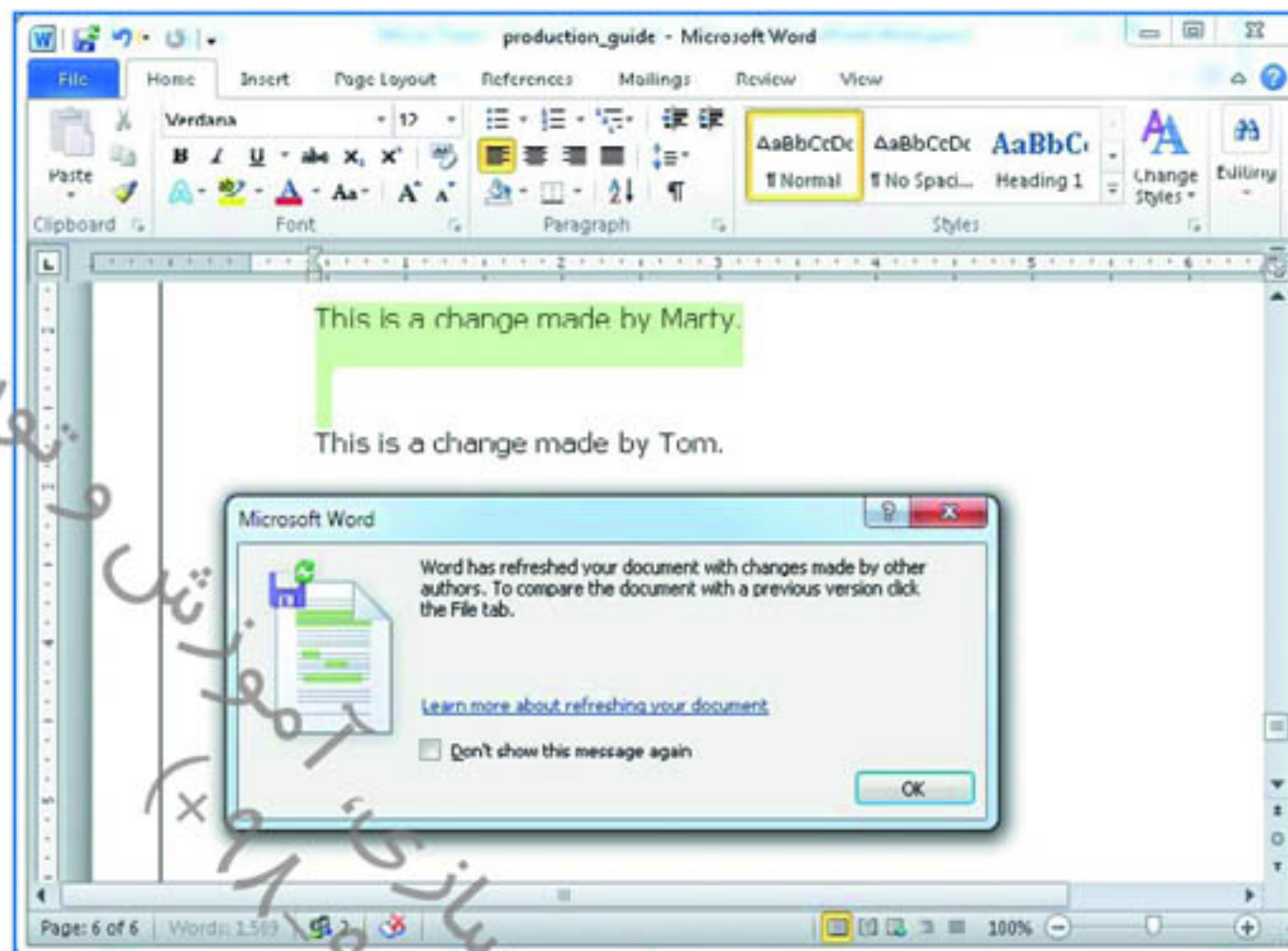
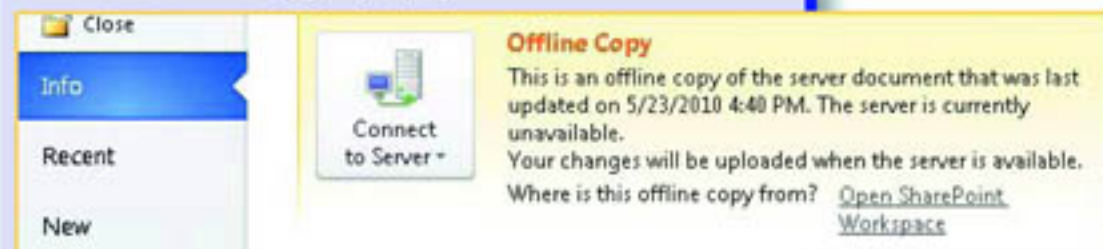
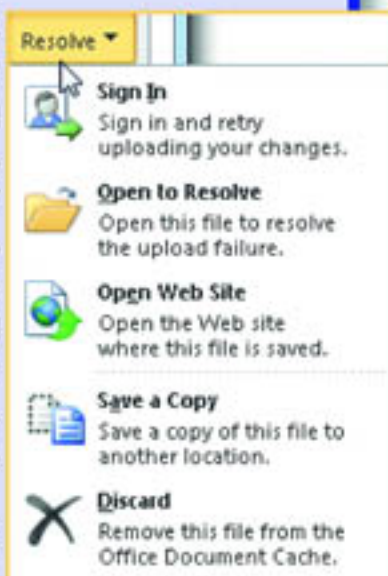
برطرف کردن خطاها (ادامه مطلب قبل)

۳. دستوراتی که به شما ارائه می شود را به همان ترتیب دنبال کنید. یک بار دیگر همه آنچه که نمایش داده شده را بازنگری کرده و سپس ادامه دهید. برای مثال، در اینجا چند مرحله برای یک موقعیت خطای فرضی ارائه می گردد:

a. در نوار منو Actions را کلیک کرده و گزینه ها را بازنگری کنید. ممکن است نیاز باشد که وارد وب سایت شده یا آن را باز کنید ولی به گزینه های دیگر نیز نگاه کنید.
b. خطا مانع آپلود کردن می شود پس گزینه های Upload All و Pause Upload وجود ندارند.
c. در تنظیمات، اطلاعاتی در مورد عملکرد این پنجره وجود دارد و به حل این شرایط کمکی نمی کند.

d. در اولین خطایی که لیست شد، Re-solve را کلیک کنید همان منویی که در زیر Action دیدیم ظاهر می شود. گزینه Sign In را بزنید و همین کار را انجام دهید. این کار بیشتر مشکلات را برطرف می کند ولی احتمالی نیست که کسی Open را کلیک کند. Word در حالت Backstage باز شده صفحه Info را نشان می دهد و اعلام می کند که این یک رونوشت آفلاین است. گزینه Convert To Server را کلیک کنید و سپس Save را بزنید. این کار تمام خطاها را پاک می کند.

ع. وقتی آماده بودید، هر صفحه هشدار و یا پنجره مربوط به خطا را ببندید.



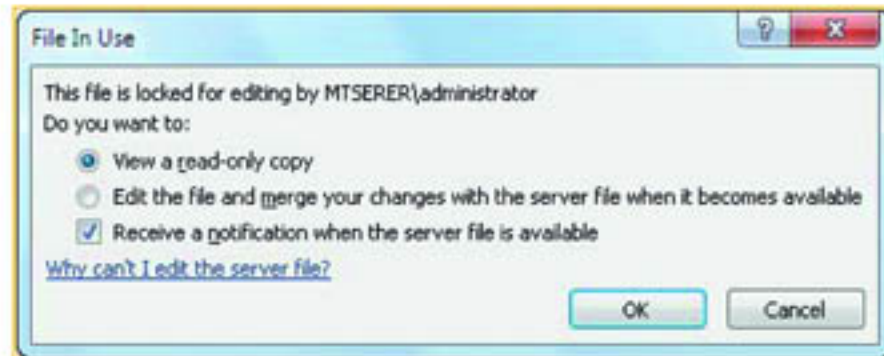
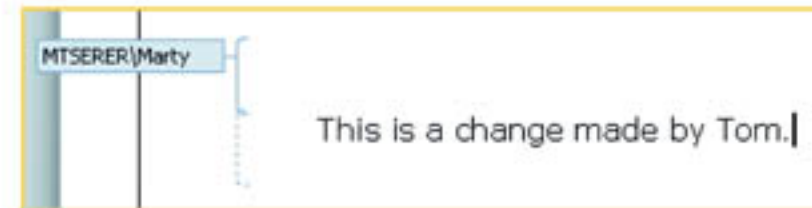
شکل ۱۰-۹: با Sharepiont Workspace می توانید تغییراتی که توسط دیگران روی سندی اعمال شده مشاهده کنید.

با به اشتراک گذاشتن اختیارات، مشارکت را انجام دهید

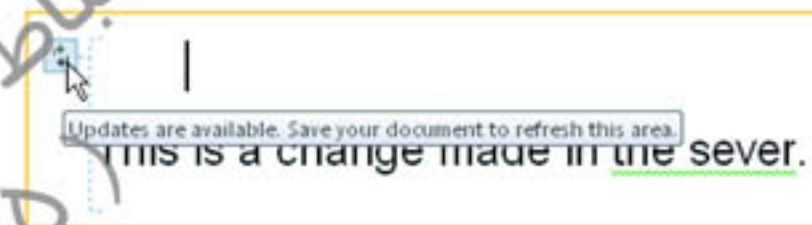
SharePoint Workspace امکان به اشتراک گذاشتن اختیارات را فراهم می کند که در آن چندین فرد می توانند یک سند را در یک زمان دانلود کرده و تغییر دهند. اگر تغییرات در حالت آفلاین انجام شوند، با مندرجات سرور و تغییراتی که توسط دیگران ایجاد شده، تلفیق می شوند. به شما گفته می شود که تغییراتی وجود دارند که هایلایت شده اند (شکل ۱۰-۹ را ببینید). اگر افراد متعددی در یک زمان آنلاین بوده و سعی کنند در یک سند یا لیست تغییر ایجاد کنند، شرایط پیچیده تر می گردد. این مشکل اینگونه برطرف می شود:



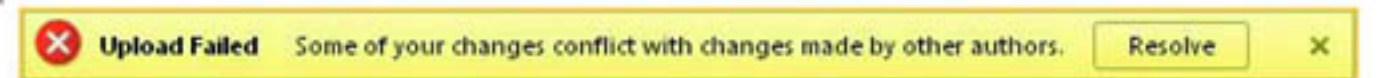
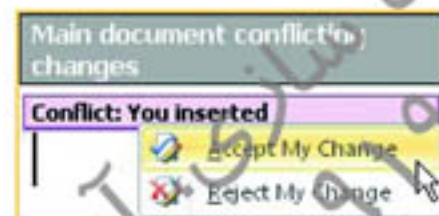
افراد دیگری که بصورت آنلاین در حال کار روی سند هستند و کاری که انجام می دهند، به شما نشان داده می شود.



دومین نفری که سعی کند سند را باز نماید، پیغامی مشاهده می کند مبنی بر این که سند قفل شده است و بنابراین فقط قابل خواندن است؛ ولی هر وقت سند باز شد، به او خبر داده می شود. هنگامی که سرانجام، نفر دوم سند را باز می کند، به او گفته می شود برای مشاهده تغییراتی که فرد اول ایجاد کرده، باید آن را ذخیره نماید.



اگر دو نفر تلاش کنند یک بخش از یک سند را همزمان تغییر دهند، به آنها گفته می شود که مشکلی وجود دارد که باید رفع شود. با کلیک Resolve ستونی در سمت راست باز می شود که شما می توانید در آن تغییراتی را که ایجاد کرده اید، قبول یا رد کنید. سپس باید سند را ذخیره نمایید.



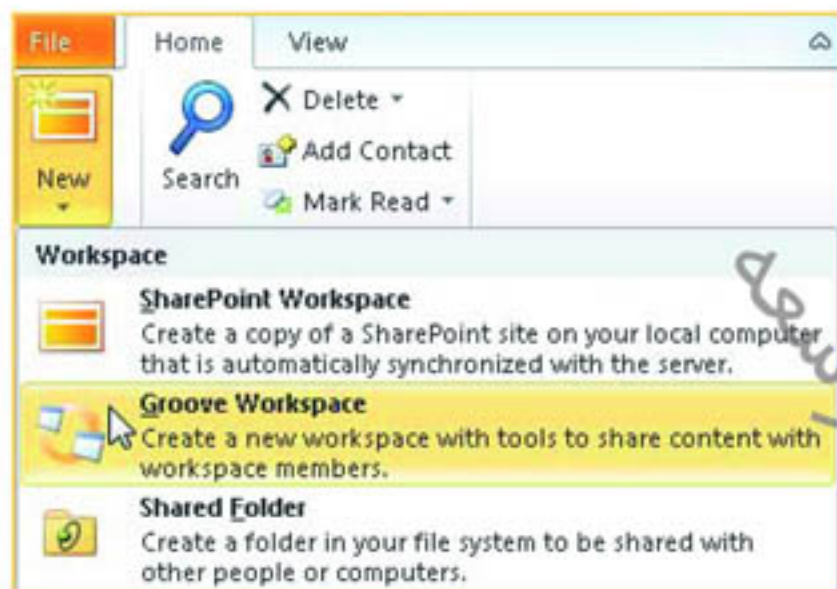
مشارکت را با استفاده از Groove Workspace انجام دهید

Groove Workspace مشتقی از Microsoft Office ۲۰۰۷ یعنی جد SharePoint Workspace ۲۰۱۰ است. یک Groove Workspace، در حالت آنلاین یا آفلاین، امکان همگرایی بلادرنگ دو یا چند نفر را فراهم می کند که از تکنولوژی شبکه شخص به شخص بدون وجود سرور شریوننت استفاده می نمایند. این فایده بسیاری دارد چون اکنون شما می توانید با استفاده از شبکه شخص به شخص در اینترنت، با افراد بیرون از شبکه داخلی خود مشارکت کنید (بله، این کار کاملاً ایمن است و بهترین کاری است که یک نفر می تواند در اینترنت انجام دهد).



توجه

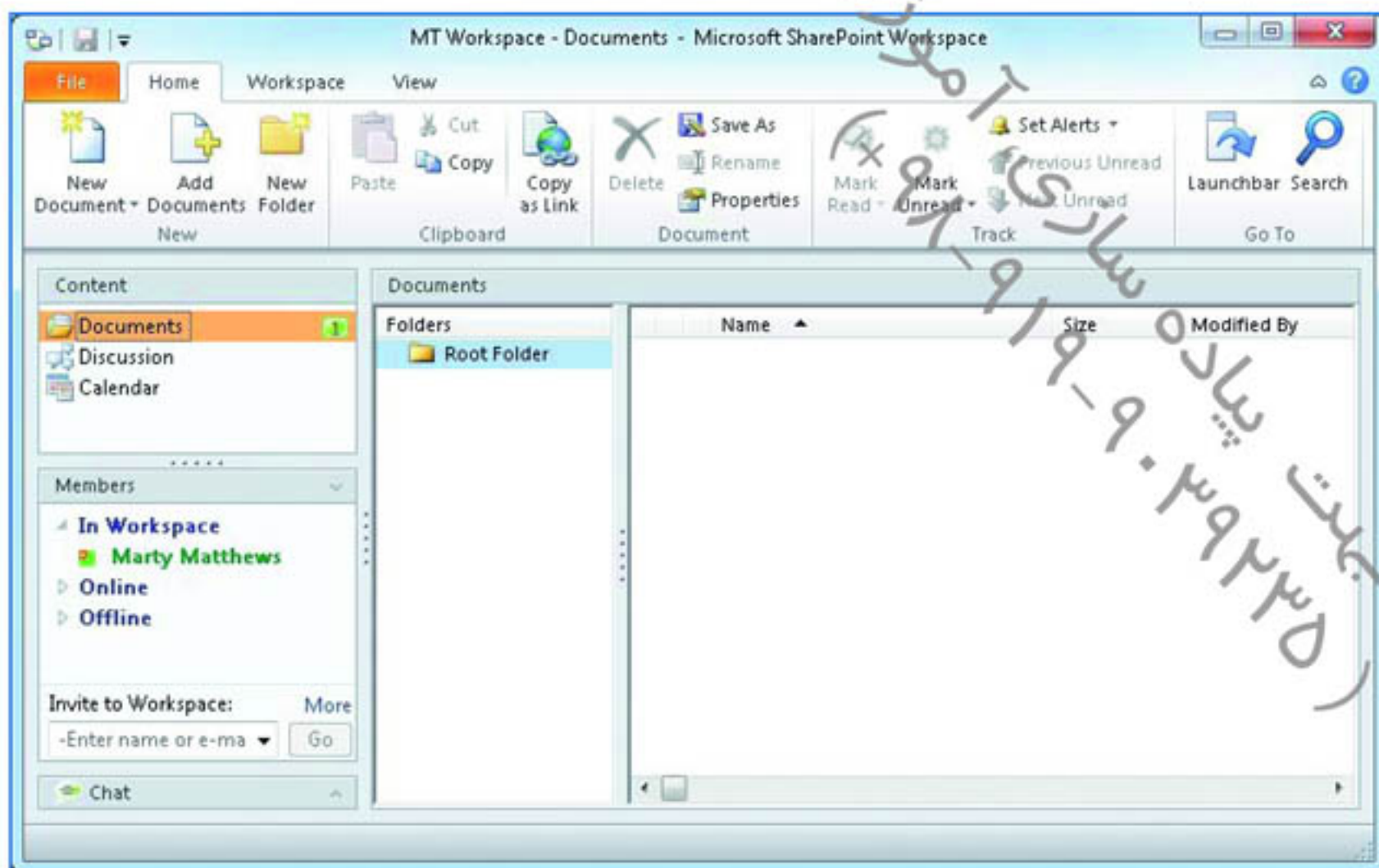
Groove Workspace به صورت پیش فرض در Share-Workspace point قابل استفاده است ولی گزینه هایی وجود دارد که یک IT مدیر قادر است با آنها جلوی این کار را بگیرد. اگر شما با Groove Workspace مشکل دارید، با یک مدیر IT مشورت کنید.



یک Groove Workspace ابزار و فواید متعددی فراهم می کند که در یک فضای کاری شریپوینت وجود ندارد. از موارد مورد اهمیت آن می توان کار با تقویمها، جلسات و فرمها را نام برد. افراد برای کار در یک Groove Workspace دعوت می شوند و هنگامی که در آنجا هستند، تمام اعضای آنلاین فوراً هر تغییر یا موارد اضافه شده در فضای کاری را مشاهده می کنند. اعضا می توانند مندرجات فضای کاری را ایجاد، بازیابی، ویرایش، اضافه، سازمان دهی، ذخیره و حذف نمایند. همچنین اگر آنها در یک جلسه رودررو بودند، می توانند با هم "چت" و تعامل داشته باشند. برای ایجاد و استفاده از یک Groove Workspace:

۱. با یکی از روشهایی که قبلاً در این فصل راجع به آن بحث کردیم، SharePoint Workspace را باز کنید. در Launch bar که ظاهر می شود، گزینه New و سپس Groove Workspace را کلیک نمایید.

۲. در صفحه New Groove Workspace که نمایان می شود، اسمی برای فضای کاری جدید تایپ کرده، فلش پایین-Workspace Ver- sion را کلیک کنید و توجه داشته باشید که می توانید بین ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰ انتخاب نمایید. مگر در مواقعی که به هماهنگی به عقب نیاز داشته باشید - مثلاً اگر یکی از شرکاء فقط ۲۰۰۷ داشته باشد - پیشنهاد می شود که اغلب از ۲۰۱۰ استفاده کنید. ۳. گزینه Create را کلیک کنید. همانطور که در شکل ۹-۱۱ نشان داده شده است، یک Groove Workspace در پنجره Share-Point Workspace نمایان خواهد شد. به دو تفاوتی که قبلاً در همین فصل از پنجره های SharePoint Workspace نشان داده شد، توجه کنید. هیچ فولدر یا فایل شریپوینتی نشان داده نمی شود و لیستی از اعضا در قسمت سمت چپ پایین نمایان می گردد.



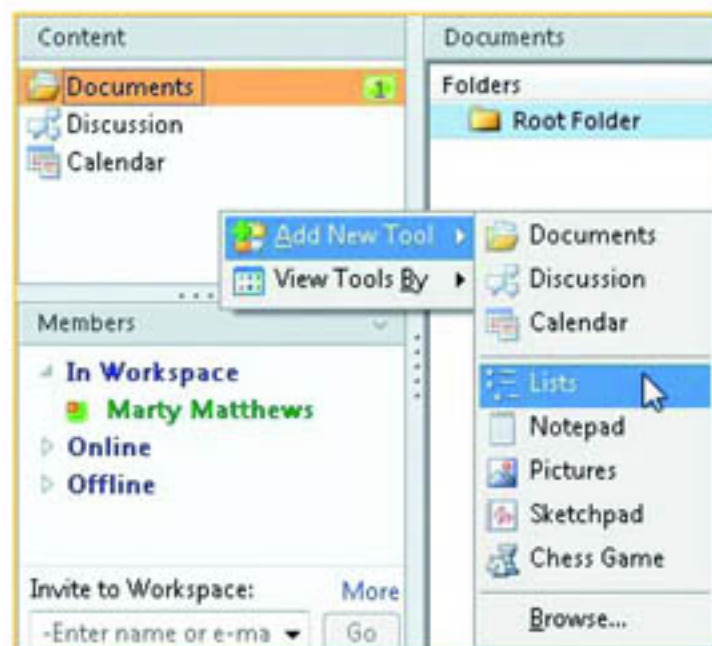
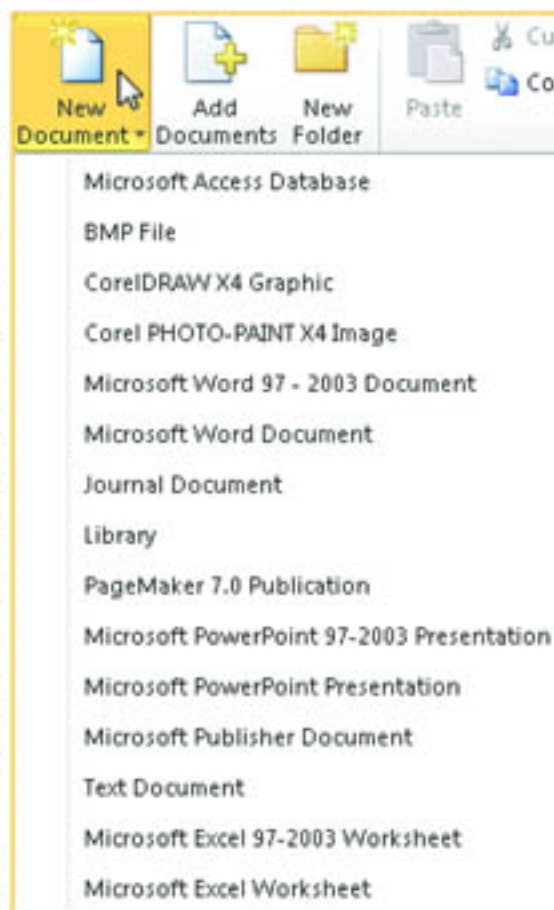
شکل ۹-۱۱: فضای کاری Groove امکان همکاری اعضای دعوت شده به این نرم افزار را بدون نیاز به یک سرور، فراهم می کند.

۴. برای اضافه کردن یک سند جدید، همان گزینه را در نوار Home کلیک کنید. لیستی از همه اسنادی که می‌توانند با برنامه‌های روی کامپیوترتان ساخته شوند، نمایان خواهد شد.

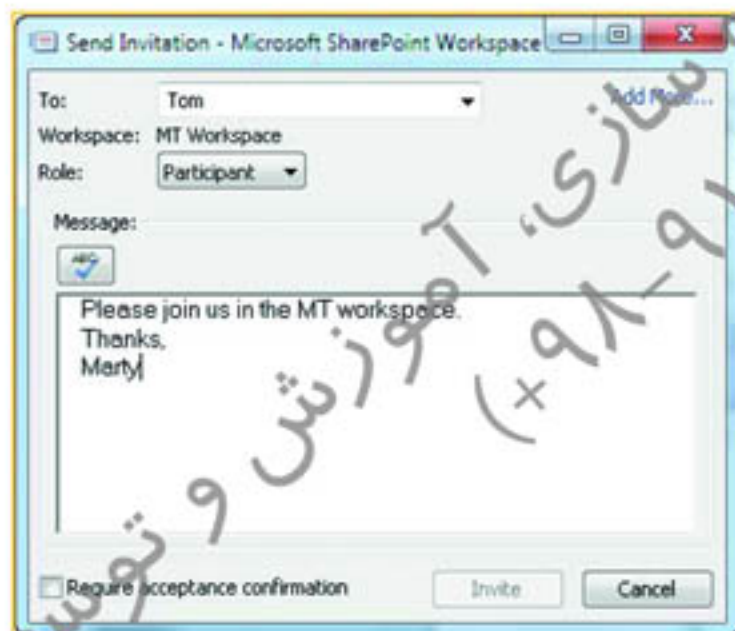
۵. یکی از آنهایی را که می‌خواهید استفاده کنید، کلیک کنید. نامی را تایپ کرده و OK را کلیک نمایید؛ در لیست اسناد ورودی ظاهر خواهد شد. برای کار کردن روی سند، آن را دو بار کلیک کنید. برنامه آن باز خواهد شد و شما و دیگرانی که به فضای کاری دعوت شده بودید، می‌توانید روی آن کار کنید. هنگامی که کارتان تمام شد، سند را ذخیره کنید؛ و سند به دیگر شرکاء فرستاده خواهد شد.

۶. به همین روش می‌توانید یک سند موجود مثل اسناد شریونیت را از کامپیوتر و شبکه شخصی خود، اضافه نمایید (به توجه این بخش دقت کنید).

۷. برای اضافه کردن ابزار دیگر (اسناد، گفتگوها و تقویمها که از ابزار پیش فرض هستند)، در قسمت Content راست کلیک کنید، گزینه Add New Tool و سپس ابزاری را که می‌خواهید استفاده کنید، کلیک نمایید.



۸. برای دعوت از افراد برای عضویت در فضای کاری، پایین قسمت Members را کلیک کرده و اگر در لیست تماسهای Windows یا Outlook خود هستید نامی را وارد کنید، و یا آدرس ایمیل فردی را که می‌خواهید دعوت کنید، وارد نمایید. Go را کلیک کنید. صفحه Send Invitation ظاهر خواهد شد. نقش کسی را که دعوت می‌کنید، تعیین کرده و در صورت دلخواه پیغامی را وارد کنید؛ سپس Invite را کلیک نمایید. شخص مدعو باید Sharepoint Workspace داشته باشد تا بتواند شرکت کند ولی دعوت نامه حاوی پیشنهادی برای دانلود کردن یک نسخه آزمایشی رایگان را نیز دارا می‌باشد. هنگامی که فضای کاری شریونیت شخص مدعو باز می‌شود، به طور اتوماتیک دعوت نامه باز خواهد شد و مدعو می‌تواند از لینک داخل پیغام استفاده کرده و به Groove Workspace بپیوندد.



۹. وقتی کار شما با Groove Workspace تمام شد، ممکن است بخواهید به اعضای آنلاین پیغامی بفرستید مبنی بر این که می‌خواهید کامپیوتر را خاموش نمایید که این کار را با کلیک نوار Workspace، کلیک Send Member Message، تایپ پیغام خود و کلیک Send انجام می‌دهید. سپس Cancel all Invitations را کلیک کرده و با کلیک Yes تایید نمایید که مایل به انجام این کار هستید. در آخر SharePoint Workspace را ببندید.

نکته

اگر می خواهید در یک Groove Workspace روی فایل های شریوننت خود کار کنید، در جستجوگرتان شریوننت را باز کرده و آدرس های نوار آدرس را کپی نمایید. در Groove Workspace گزینه Add Documents را کلیک کنید. آدرس را در نوار آدرس Patse نموده و فایل مورد نظر را انتخاب کنید؛ سپس Open را کلیک نمایید.

توجه

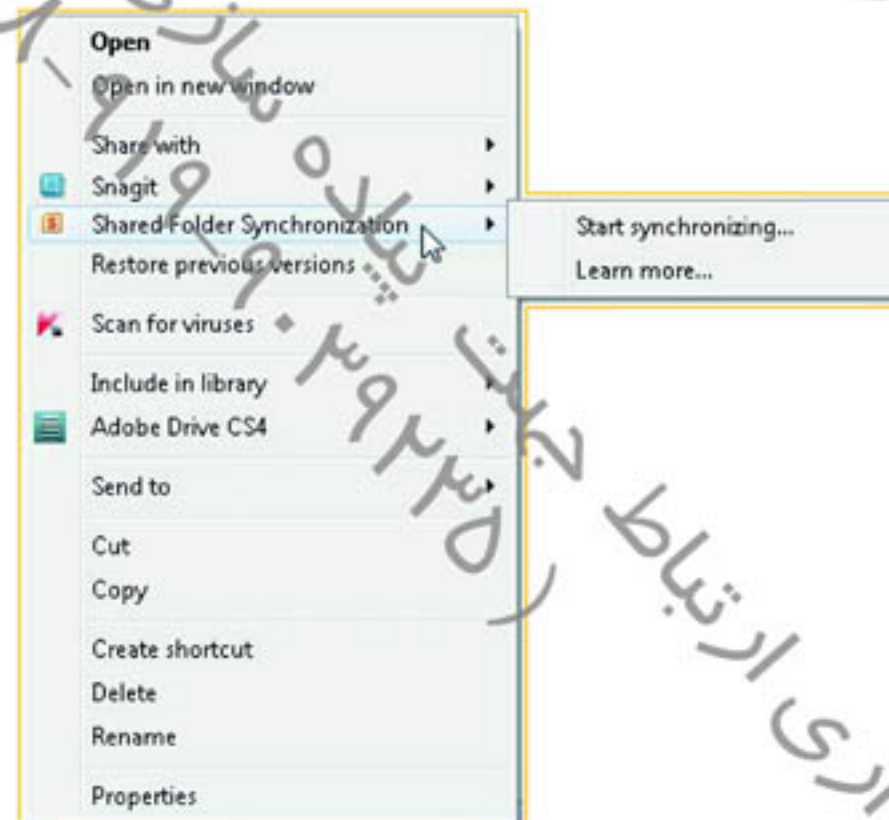
می توان از ابزار Tools در کنار InfoPath برای ایجاد فرمهایی که برای استفاده در جمع آوری اطلاعات و اهداف دیگر مورد استفاده قرار می گیرند، بهره برد.

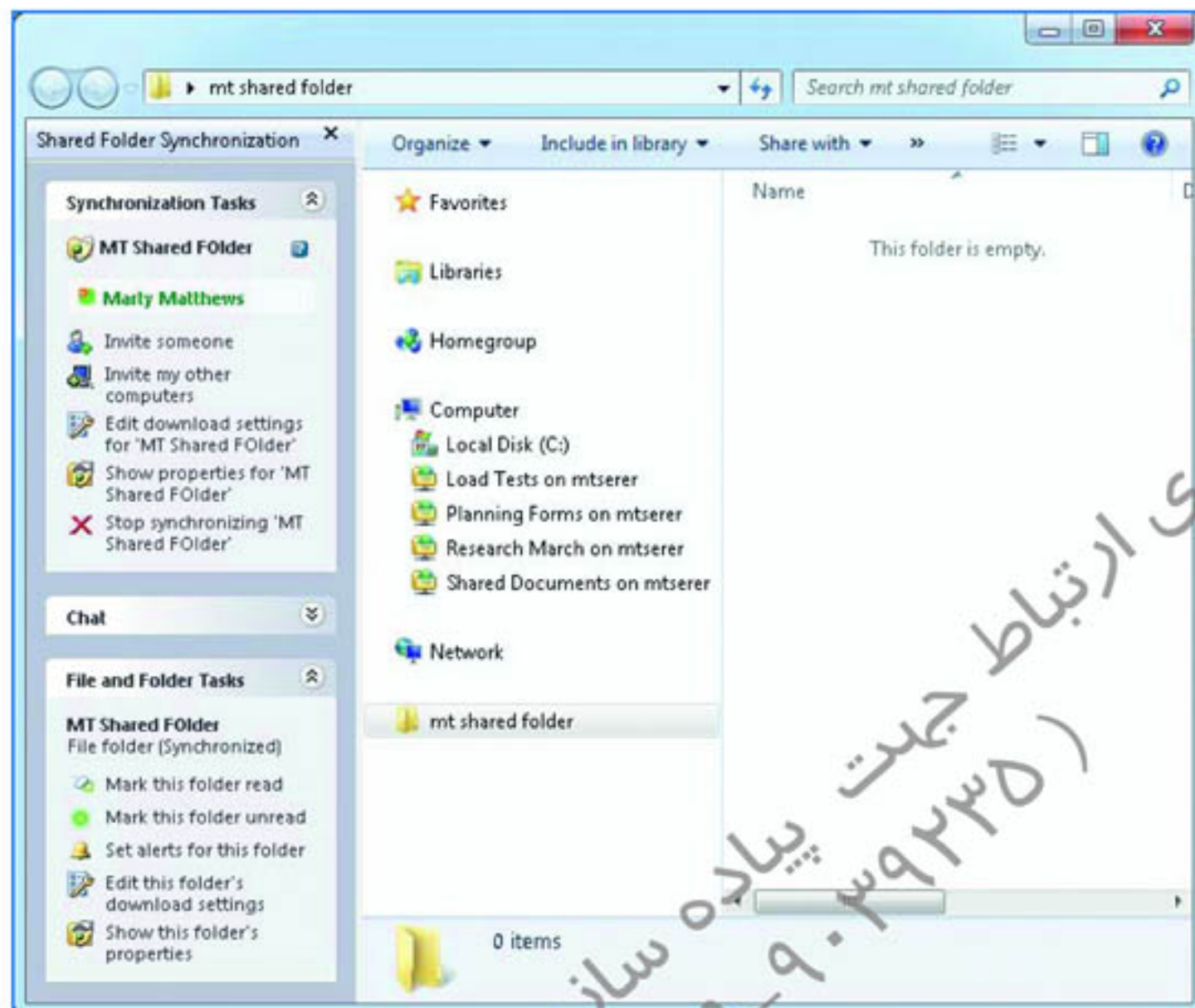
با استفاده از فولدرهای مشترک، مشارکت را انجام دهید

یک فولدر مشترک فقط همین است - فولدری روی کامپیوترتان که به اشتراک گذاشته شده - ولی در این مورد خاص، از آن به راحتی در SharePoint Workspace استفاده خواهید کرد. شما می توانید چنین فولدری را یا در SharePoint Workspace Launch bar و یا در Windows Explorer بسازید. هنگامی که این فولدر ساخته شد، تا حدودی با ابزارهای یکسان مثل یک Groove Workspace کار می کند. چیزی که مهم است اینست که شما می توانید از دیگران دعوت کنید به طور مشترک فایل های فولدر مشترک را ذخیره و روی آن کار کنند.

۱. برای ایجاد یک فولدر مشترک از SharePoint Workspace، SharePoint Workspace را باز کنید و در Launch bar گزینه New Shared Folder را کلیک نمایید. برای فولدر یک اسم وارد کرده و Create را کلیک کنید. انتخاب کنید که می خواهید در کجا فولدر را بسازید و سپس OK را کلیک کنید.

۲. برای ایجاد یک فولدر مشترک از Windows Explorer، Windows Explorer را باز کنید و در صورت تمایل یک فولدر جدید بسازید؛ فولدری را که می خواهید به اشتراک بگذارید، راست کلیک کنید. در منوی متن که باز می شود، گزینه Shared Folder Synchronization را کلیک کرده و سپس Start Synchronization را کلیک کنید. برای تایید این که می خواهید همزمانی را انجام دهید، Yes را کلیک نمایید.





شکل ۹-۱۲: فولدر های به اشتراک گذاشته شده زمانی که در شبکه به اشتراک گذاشته می شوند، مانند دیگر فولدر ها استفاده می شوند.

۲. همانطور که در شکل ۹-۱۲ می بینید در هر صورت، Windows Explorer ظاهری جدید خواهد داشت. در اینجا شما می توانید افراد را به استفاده از فولدر مشترک دعوت نموده و در صورت نیاز، گزینه های دیگر را تنظیم نمایید.

۳. از فولدر مشترک مثل دیگر فولدرهای روی کامپیوترتان یا روی شبکه، استفاده کنید. فایلها را با هر برنامه ای ایجاد، ذخیره و بازیابی نمایید. شما قادر خواهید بود که مثل شما روی آنها کار کنید.

SharePoint Workspace و Groove Work-space ویژگیها و نکات ظریفی دارند که خارج از مجال این کتاب است. موکدا توصیه می شود که این مسائل را با آزمایش کردن برای خود بررسی نمایید. از آنچه که درمی یابید، شگفت زده خواهید شد.

پیاده سازی ارتباط جهت (۰۳۹۲۳۵) ۹۰۳۹۲۳۵-۹۱۹-۹۱ (+۹۱-۹۱۹-۹۱)