

بنام خداوند جان آفرین

مرجع کاربردی

SharePoint 2010

مؤلف : مهندس امیرحسین رحیمیان

انتشارات پندار پارس

سرشناسه	: رحیمیان، امیرحسین، ۱۳۴۶ -
عنوان و نام پدیدآور	: مرجع کاربردی SharePoint 2010 / مولف امیرحسین رحیمیان.
مشخصات نشر	: تهران: پندار پارس: مانلی، ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری	: ۶۰۰ ص: مصور، جدول .
شابک	: ۹۷۸-۹۶۴-۲۹۸۹-۸۰-۵ ریال: ۱۶۸۰۰۰
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
موضوع	: مایکروسافت شیر پوینت (منابع الکترونیکی)
موضوع	: اینترنت (شبکه‌های کامپیوتری)
موضوع	: وب-سرورها
رده بندی کنگره	: TK۵۱۰۵/۵۱۰۸۷۵/۱۳۹۰۳۱۳۵۸۵/ف
رده بندی دیویی	: ۰۰۴/۶
شماره کتابشناسی ملی	: ۷۸۱۲۹۴۲



انتشارات پندار پارس

دفتر فروش: انقلاب، ابتدای کارگر جنوبی، کوچه رشتچی، شماره ۱۴، واحد ۱۶ www.pendarepars.com
 تلفن: ۶۶۵۷۲۳۳۵ - تلفکس: ۶۶۹۲۶۵۷۸ همراه: ۰۹۱۲۲۴۵۲۳۴۸
info@pendarepars.com



نام کتاب : مرجع کاربردی **SharePoint 2010**

ناشر : انتشارات پندار پارس ناشر همکار: مانلی

ترجمه و تالیف : امیر حسن رحیمیان

چاپ نخست : پاییز ۹۰

شمارگان : ۱۵۰۰ نسخه

طرح جلد : محمد اسماعیلی هدی

لیتوگرافی، چاپ، صحافی : ترام‌سنج، صالحان، نوین برتر

قیمت : ۱۶۸۰۰ تومان به همراه **DVD** شابک : ۹۷۸-۹۶۴-۲۹۸۹-۸۰-۵



* هرگونه کپی برداری، تکثیر و چاپ کاغذی یا الکترونیکی از این کتاب بدون اجازه ناشر تخلف بوده و پیگرد قانونی دارد*

سخن ناشر

تجربه پیشین ما در چاپ کتاب "آموزش شماتیک SharePoint 2007" و بازخوردهای رسیده از آن، ما را بر آن داشت تا این بار با رویکردی جدید، کتابی به چاپ رسانیم که سایت‌های SharePoint فارسی زبان را پوشش دهد.

کتابی که پیش روی دارید ابتدا برای سایت‌های SharePoint لاتین ترجمه و تألیف شده بود، اما با رایزنی‌های صورت گرفته با یکی از معتبرترین شرکت‌های فارسی‌ساز محصولات مایکروسافت، یعنی ادسافت (امپیکو)، بر آن شدیم تا با حفظ ساختار کتاب اصلی، آن را متناسب با سایت‌های فارسی شیرپوینت دگرگون سازیم؛ به گونه‌ای که آسیبی به روند آموزشی آن وارد نشود و هر دو کاربر فارسی و لاتین، امکان استفاده از آن را داشته باشند.

در نتیجه پس از تلاشی واقعاً شبانه‌روزی توسط مهندسین و کارشناسان شرکت ادسافت، شخص آقای مهندس پارسا، آقای مهندس رحیمیان، و نیز کارشناسان انتشارات پندارپارس، متن و تمامی تصاویر کتاب بر اساس سایت‌های شیرپوینت فارسی تغییر یافت. معادل‌سازی‌های مربوطه انجام پذیرفت و پس از چند مرحله بازخوانی، به مرحله چاپ رسید.

با توجه به اینکه نرم‌افزارهای شیرپوینت فارسی موجود در ایران که توسط شرکت‌های مختلف تولید می‌گردد از واژگان نسبتاً یکسانی برای منوها و ابزارهای شیرپوینت استفاده می‌کنند، ما نیز سعی کردیم از واژگان غالب استفاده نماییم. هر چند ممکن است در این میان، مواردی نیاز به بازنگری داشته باشد که این وظیفه را به شما خواننده گرامی می‌سپاریم.

به هر روی، امید است که این تلاش دسته‌جمعی که با هدف سترگی آغاز و به این نقطه رسیده است نتیجه مثبتی برای علاقه‌مندان به این تکنولوژی داشته باشد.

منتظر نظرات سازنده شما گرامیان هستیم.

حسین یعسوبی

مدیر مسئول انتشارات پندار پارس

این کتاب تقدیم می‌گردد به شهدا، مفقودین، جانبازان و آزادگان،
مادران و خانواده‌های معظم ایشان و ملت غیور ایران، این گوه‌ران
پر نور، عزیزانی که در جنگ با دشمن سرزمین‌مان، نام خود را در
تاریخ جاودانه ساختند.

❁ برگ سبزیست تحفه درویش، چه کند بینوا ندارد بیش ❁

جا دارد از زحمات بی دریغ پدر، مادر، همسر و فرزندانم که مرا در رسیدن به این هدف
یاری نموده‌اند کمال تشکر را بنمایم.

فهرست

۳	فصل اول تعاریف مورد استفاده در SharePoint 2010
۳	Microsoft SharePoint 2010 چیست؟
۵	تفاوت بین SPF و SharePoint Server
۶	Microsoft FAST Search چیست؟
۷	چگونه می‌توان گفت سائیتی بر اساس SPF یا SharePoint Server تنظیم شده است
۷	سایت یا Site چیست؟
۱۲	سایت شخصی یا Personal Site چیست؟
۱۳	منو یا Ribbon چیست؟
۱۳	لیست یا List چیست؟
۱۵	لیست خارجی یا External List چیست؟
۱۵	کتابخانه اسناد یا Document Library چیست؟
۱۶	کتابخانه صفحات Wiki یا Wiki Page Library چیست؟
۱۷	کتابخانه فرم یا Form library چیست؟
۱۷	کتابخانه اموال یا Asset Library چیست؟
۱۷	کتابخانه اسلاید یا Slide Library چیست؟
۱۸	کتابخانه تصاویر یا Picture Library چیست؟
۱۹	نما یا View چیست؟
۲۱	وب پارت یا Web Part چیست؟
۲۳	هشدار یا Alerts چیست؟
۲۳	ستون سایت یا Site Column چیست؟
۲۳	نوع محتوا یا Content Type چیست؟
۲۴	علامت‌گذاری یا Tagging چیست؟
۲۵	مدیریت فراداده یا Metadata چیست؟
۲۵	نگارش یا Version چیست؟
۲۶	معنی Check-in/Check-out چیست؟
۲۶	گردش کاری یا Workflow چیست؟
۲۷	SharePoint Designer 2010
۲۹	فصل دوم نصب SharePoint Server 2010 و Project Server 2010
۲۹	نرم‌افزارها و سخت‌افزارهای مورد نیاز
۳۰	سخت‌افزارهای مورد نیاز
۳۱	قدم ۱) آماده‌سازی ماشین‌ها و تهیه نام‌ها و گذرواژه‌های کاربری برای نصب
۳۴	قدم ۲) نصب SQL Server
۳۹	قدم ۳) آماده‌سازی SQL Server و Analysis Services برای Project Server 2010
۴۳	قدم ۴) نصب SharePoint 2010 Enterprise Edition

۴۵	.....	Project Server 2010 نصب (۵ قدم
۴۶	.....	Project Server 2010 پیکربندی (۶ قدم
۴۹	.....	Create Site Collection – Top Level Site و SharePoint Services پیکربندی (۷ قدم
۵۲	.....	ایجاد دسترسی خواندن در بالاترین سطح سایت برای کاربران (۸ قدم
۵۴	.....	PWA یا Project Web App ایجاد سایت جدید (۹ قدم
۵۷	.....	Vista Sp2 یا Windows 7 X64 در SharePoint 2010 نصب
۶۱	.....	فصل سوم راه یابی در سایت‌های SharePoint
۶۱	.....	ورود به سایت SharePoint
۶۲	.....	ورود با کاربر دیگر
۶۲	.....	خروج از سایت Sharepoin
۶۳	.....	کاربرد منو یا Ribbon
۶۵	.....	تغییر تنظیمات منطقه‌ای
۶۷	.....	نصب بسته‌های زبانی و تغییر زبان نمایشی
۷۰	.....	ناوبری در سایت SharePoint
۷۱	.....	استفاده از منو کناره راست
۷۱	.....	استفاده از منو بالا
۷۲	.....	استفاده از مسیر راهبری یا Breadcrumb
۷۳	.....	فصل چهارم فایل‌ها، اسناد، موارد لیست‌ها و فرم‌ها
۷۳	.....	چه لیست‌ها و کتابخانه‌های اسنادی در سایت وجود دارند؟
۷۴	.....	باز کردن اسناد برای خواندن
۷۵	.....	مشاهده خواص اسناد
۷۷	.....	ارسال پیوند به فایل توسط E-mail
۷۷	.....	ذخیره سازی سند روی رایانه
۷۸	.....	علامت گذاری (Tagging) سند، مورد لیست یا صفحه
۸۰	.....	علامت گذاری (Tagging) سایت‌های خارجی
۸۲	.....	دیدن/اضافه نمودن یادداشت (Notes) به اسناد یا موارد لیست
۸۲	.....	مشاهده نگارش‌های قبلی اسناد
۸۳	.....	مشاهده خواص مورد لیست
۸۴	.....	مشاهده فرم‌های InfoPath
۸۵	.....	تغییر مرتب سازی و فیلتر گذاری در لیست و کتابخانه
۸۶	.....	تغییر نماها در لیست‌ها و کتابخانه‌ها
۸۸	.....	تغییر به نمای جدول داده‌ها یا DataSheet
۹۰	.....	اضافه نمودن سرجمع به نمای جدول داده‌ها
۹۰	.....	استفاده از هشدار یا Alert
۹۳	.....	تغییر یا حذف هشدار
۹۵	.....	ارسال محتویات لیست یا کتابخانه به اکسل

۹۷	فصل پنجم جستجو در SharePoint
۹۷	جستجوی اسناد و موارد لیست
۹۸	جستجو در SPF
۹۹	گزینه‌های جستجو در SharePoint Server
۱۰۰	استفاده از مرکز جستجو
۱۰۱	هدایت جستجوی یکپارچه یا Federate
۱۰۲	استفاده از جستجوی پیشرفته در SharePoint Server
۱۰۳	جستجوی افراد یا People
۱۰۶	جستجوی SharePoint از روی میزکار یا Desktop
۱۰۷	تنظیم Outgoing E-mail و InComing E-mail
۱۱۵	تنظیم SharePoint Search و SPF
۱۱۷	ایجاد و تنظیم سایت مرکز جستجو
۱۱۸	تنظیم جستجوی یکپارچه یا Federate
۱۲۲	مدیریت جستجوی سایت و امکان دسترسی آفلاین
۱۲۳	ویرایش محدوده‌های جستجو
۱۲۵	استفاده از کلید واژه جستجو و بهترین شرط
۱۲۷	تنظیم ستون‌های قابل جستجو
۱۲۸	تغییر تنظیمات جستجو
۱۲۹	هشدارهای جستجو
۱۳۱	فصل ششم شبکه اجتماعی، سایت شخصی، خواص افراد در SharePoint Server
۱۳۱	شروع کار با ویژگی‌های اجتماعی
۱۳۳	تنظیم وضعیت خود برای آگاهی دیگران از آن چه که شما انجام می‌دهید
۱۳۴	تعریف همکاران خود
۱۳۵	مشاهده موقعیت خود در سلسله مراتب سازمانی
۱۳۶	ایجاد سلسله مراتب سازمانی
۱۳۸	تغییر پروفایل کاربر
۱۳۸	مدیریت علامت گذاری‌ها (Tags) و یادداشت‌ها (Notes)
۱۴۰	اضافه، ویرایش و حذف یادداشت‌ها در پرس و جوی یادداشت
۱۴۱	علامت گذاری سایت‌های خارجی
۱۴۳	مشاهده اخبار به‌روز شده در شبکه اجتماعی
۱۴۴	تنظیم به‌روزرسانی اخبار در شبکه اجتماعی
۱۴۵	ایجاد سایت شخصی
۱۴۶	شروع کار با سایت شخصی
۱۴۷	ایجاد بلاگ
۱۴۹	تنظیم ورود اطلاعات فردی از طریق Active Directory
۱۵۳	فصل هفتم ایجاد و مدیریت فایل‌ها، موارد لیست و فرم‌ها در SharePoint

۱۵۳	بارگذاری فایل
۱۵۹	بارگذاری عکس در کتابخانه تصاویر
۱۶۲	ایجاد سند جدید
۱۶۲	ایجاد مورد لیست
۱۶۳	پر کردن فرم (Form)
۱۷۰	حذف یک مورد یا سند
۱۷۱	بازیابی فایل کتابخانه اسناد و مورد لیست حذف شده
۱۷۲	تغییر خواص فایل یا مورد لیست
۱۷۷	نحوه تنظیم ویرایش خطی یا Inline editing
۱۷۸	استفاده از نمای جدول داده‌ها برای اضافه، حذف و ویرایش موارد لیست و اسناد
۱۸۰	تحویل دادن و تحویل گرفتن یک فایل یا مورد لیست
۱۸۲	انتشار فایل یا مورد لیست
۱۸۳	مشاهده فایل‌ها و موارد لیست که توسط شما تحویل گرفته شده‌اند
۱۸۵	بازخوانی نگارش قدیمی یک فایل یا مورد لیست
۱۸۵	تأیید یا رد سند یا مورد لیست
۱۸۷	دیدن فایل‌ها یا موارد لیستی که در انتظار تأیید شما هستند
۱۸۸	استفاده از کتابخانه اسلاید یا Slide Library
۱۸۹	باز نمودن لیست در Outlook
۱۹۱	باز نمودن کتابخانه در Outlook
۱۹۳	فصل هشتم ایجاد لیست‌ها و کتابخانه‌ها
۱۹۳	ایجاد لیست‌ها و کتابخانه‌ها
۱۹۵	ایجاد کتابخانه اسناد
۱۹۶	ایجاد پوشه جدید در کتابخانه اسناد
۱۹۷	ایجاد لیست جدید
۱۹۷	ایجاد نظرسنجی یا Survey
۱۹۹	اضافه نمودن ستون به لیست یا کتابخانه اسناد
۲۰۱	اضافه نمودن ستون سایت به لیست یا کتابخانه اسناد
۲۰۳	انتخاب مقدار پیش فرض برای ستون
۲۰۳	مقدار منحصر به فرد برای ستون
۲۰۳	تنظیم اعتبار سنجی روی ستون
۲۰۵	تنظیم نوع ستون
۲۰۷	پیکربندی Metadata Service Application و ایجاد ستون نوع Managed Metadata
۲۱۲	اعمال اعتبارسنجی در لیست یا کتابخانه
۲۱۲	تغییر یا حذف ستون در لیست یا کتابخانه
۲۱۳	تغییر ترتیب ستون‌ها در لیست یا کتابخانه
۲۱۴	شاخه‌بندی در نظرسنجی

تغییر شرح و نام لیست یا کتابخانه	۲۱۶
تغییر تنظیمات نگارش لیست یا کتابخانه	۲۱۷
تغییر الگوی سند برای کلید سند جدید در کتابخانه اسناد	۲۱۹
اضافه نمودن نوع محتوا به کتابخانه اسناد یا لیست	۲۲۱
حذف نوع محتوا از لیست یا کتابخانه اسناد	۲۲۲
فعال و غیر فعال نمودن ایجاد پوشه‌ها در لیست یا کتابخانه اسناد	۲۲۲
حذف کتابخانه اسناد یا لیست	۲۲۲
ذخیره لیست یا کتابخانه اسناد به عنوان الگو	۲۲۳
تنظیم RSS لیست یا کتابخانه اسناد	۲۲۳
ارسال لیست یا کتابخانه اسناد به اکسل	۲۲۶
ایجاد لیست‌های سفارشی با استفاده از اکسل	۲۲۶
کاربرد آفلاین لیست‌ها	۲۲۹
مدیریت لیست‌ها با اکسس	۲۳۰
انواع لیست در SharePoint Server	۲۳۱
ویژگی E-mail وارده برای کتابخانه اسناد یا لیست	۲۳۲
لیست اخبار	۲۳۳
لیست گفتگوها	۲۳۴
لیست گردش‌ها	۲۳۵
لیست پیوندها	۲۳۵
لیست وضعیت یا Status	۲۳۵
لیست وضعیت لیست‌ها	۲۳۶
انواع کتابخانه اسناد در SharePoint Server	۲۳۷
مجموعه اسناد یا Document Sets	۲۳۸
فصل نهم ایجاد نماهای لیست و کتابخانه	۲۴۱
ایجاد نمای عمومی یا شخصی برای یک لیست یا کتابخانه	۲۴۱
تعریف ستون‌ها برای یک نما	۲۴۷
تنظیم ترتیب ستون‌ها در نما	۲۴۹
تعیین نحوه مرتب سازی موارد در نما	۲۵۰
تعیین نحوه فیلتر گذاری موارد در نما	۲۵۱
تعریف نحوه گروه‌بندی موارد در نما	۲۵۲
تعریف سرجمع در نما	۲۵۴
تعریف سبک برای موارد مختلف در نما	۲۵۵
تعیین نحوه استفاده از پوشه در نما	۲۵۶
محدود نمودن تعداد موارد قابل نمایش در صفحات نما	۲۵۸
فعال و غیر فعال نمودن ویرایش خطی در نما	۲۵۹
فعال و غیر فعال نمودن امکان انتخاب در نما	۲۵۹

۲۶۰	ایجاد نماهای موبایل یا Mobile
۲۶۱	ویرایش نما
۲۶۲	حذف نما
۲۶۳	فصل دهم تنظیم صفحه‌ها
۲۶۳	ایجاد صفحه جدید
۲۶۴	تفاوت بین انواع مختلف صفحه
۲۶۶	ایجاد یک صفحه ویکی جدید
۲۶۶	ایجاد یک صفحه وب‌پارت یا Web Part Page
۲۶۷	ایجاد یک صفحه انتشار یا Publishing Page
۲۶۸	ویرایش خواص صفحه
۲۷۰	تغییر چیدمان صفحات انتشاری
۲۷۱	ویرایش محتوای صفحه
۲۷۳	استفاده از کنترل ویرایشگر متن در صفحه
۲۷۴	اضافه نمودن پیوند یا Hyperlink
۲۷۵	اضافه و ویرایش نمودن تصاویر
۲۷۸	اضافه و ویرایش نمودن جدول
۲۷۹	استفاده از دستور ویکی برای ارتباط محتوای موجود و ایجاد صفحه
۲۸۱	استفاده از کنترل ویرایش تصویر در صفحه
۲۸۲	اضافه نمودن وب‌پارت
۲۸۳	استفاده از وب‌پارت‌های موجود یا Built-In
۲۸۵	استفاده از وب‌پارت ویرایشگر محتوا یا Content Editor Web Part
۲۸۶	استفاده از وب‌پارت نمایشگر تصویر یا Image Viewer Web Part
۲۸۷	استفاده از وب‌پارت مدیا یا Media Web Part در SharePoint Server
۲۸۸	استفاده از وب‌پارت درخواست محتوا یا Content Query Web Part در SharePoint Server
۲۹۰	ویرایش وب‌پارت
۲۹۳	ویرایش یا حذف پیوند عنوان وب‌پارت
۲۹۳	انتقال وب‌پارت در صفحه
۲۹۳	استفاده مجدد از وب‌پارت (Export/Import)
۲۹۶	انتشار صفحه
۲۹۷	لغو تحویل گرفتن صفحه
۲۹۸	مقایسه نگارش‌های صفحه
۲۹۹	فعال نمودن قابلیت انتشار در سایت SharePoint Server
۳۰۱	فصل یازدهم مدیریت امنیت
۳۰۱	بررسی حقوق دسترسی تنظیم شده
۳۰۴	اعطای حقوق دسترسی به فایل یا مورد لیست
۳۰۸	تغییر حقوق دسترسی کاربر یا گروه کاربری روی فایل یا مورد

۳۰۹.....	اعطای حقوق دسترسی در لیست و کتابخانه
۳۰۹.....	تغییر حقوق دسترسی کاربران در لیست یا کتابخانه
۳۰۹.....	مشاهده اعضای گروه‌های SharePoint
۳۱۰.....	تنظیم درخواست‌های دسترسی برای لیست یا کتابخانه
۳۱۳.....	فصل دوازدهم گردش کاری، بایگانی و سیاست
۳۱۳.....	تعریف گردش کاری
۳۱۳.....	شروع گردش کاری
۳۱۶.....	پیگیری پیشرفت گردش کاری
۳۱۷.....	اضافه نمودن گردش کاری به لیست یا کتابخانه
۳۲۲.....	مدیریت بایگانی‌ها
۳۲۴.....	سیاست‌های مدیریت اطلاعات
۳۲۶.....	ویژگی‌های سیاست
۳۲۶.....	سیاست مجموعه سایت
۳۳۰.....	ارسال، دریافت و حذف سیاست‌ها
۳۳۱.....	سیاست انواع محتوای سایت
۳۳۳.....	سیاست‌های لیست و کتابخانه
۳۳۵.....	جزئیات معافیت و برقراری سیاست
۳۳۵.....	ستون‌های سیاست در نماها
۳۳۵.....	فایل گزارش‌های طرح سیاست
۳۳۷.....	فصل سیزدهم ایجاد زیر سایت
۳۳۷.....	ایجاد زیر سایت
۳۳۹.....	ایجاد سایت کار گروه یا Team Site
۳۳۹.....	ایجاد سایت ویکی در سایت SharePoint Server
۳۴۰.....	ایجاد سایت بلاگ یا Blog Site
۳۴۱.....	ایجاد وب سایت برای یک رویداد
۳۴۷.....	ایجاد یک دستور جلسه یا Agenda
۳۴۸.....	دعوت شرکت کنندگان جلسه
۳۴۹.....	فضای کاری اسناد
۳۵۱.....	حذف سایت
۳۵۲.....	مدیریت الگوهای سایت
۳۵۳.....	فعال، غیر فعال و مدیریت نمودن الگوهای سایت
۳۵۴.....	استفاده از گزارش‌های مصرف
۳۵۵.....	مشاهده سلسله مراتب سایت
۳۵۶.....	مدیریت امکانات مجموعه سایت و سایت
۳۵۹.....	فصل چهاردهم سفارشی نمودن سایت SharePoint
۳۵۹.....	باز نمودن صفحه تنظیمات سایت

۳۶۱	تغییر نام یا عنوان، شرح، آیکن و URL سایت
۳۶۲	تغییر ظاهر سایت با استفاده از پوسته‌ها
۳۶۳	تغییر صفحه اصلی سایت
۳۶۴	تغییر منوی بالا یا چپ
۳۷۰	ایجاد ستون سایت
۳۷۱	ایجاد نوع محتوا
۳۷۳	تغییر نوع محتوا
۳۷۴	مدیریت ترجمه محتوا
۳۷۶	برچسب‌های ترجمه
۳۷۷	ستون‌های قابل ترجمه
۳۷۸	تنظیم گزینه نمایش درختی
۳۸۰	تنظیم اتصال به سایت پورتال
۳۸۰	بازگردانی تنظیمات سایت
۳۸۱	تنظیمات محلی سایت
۳۸۲	تعریف یکپارچگی نوع محتوا
۳۸۷	فصل پانزدهم مدیریت امنیت سایت
۳۸۸	دسترسی به صفحه مدیریت امنیت سایت
۳۸۹	دسترسی به صفحه تنظیمات کاربران و گروه‌های کاربری
۳۸۹	بررسی حقوق دسترسی کاربر یا گروه در سایت
۳۹۰	تخصیص حقوق دسترسی به کاربر در سایت
۳۹۳	تغییر مجوزهای کاربران یا گروه‌های SharePoint در سایت
۳۹۳	ایجاد گروه SharePoint برای سایت
۳۹۵	ویرایش تنظیمات گروه SharePoint
۳۹۶	ایجاد سطوح دسترسی در سایت
۳۹۸	دسترسی بی نام به سایت
۴۰۱	فصل شانزدهم راه‌های گزارش‌گیری و داشبورد
۴۰۱	بررسی گزارش‌گیری و داشبورد
۴۰۲	چالش‌های گزارش‌گیری
۴۰۲	نیازهای گزارش‌گیری
۴۰۳	راه‌های گزارش‌گیری و داشبورد SharePoint
۴۰۳	نیازهای داشبورد فروش
۴۰۴	اجزای راه حل SharePoint
۴۰۴	تعریف فرایند داشبورد
۴۰۵	چیدمان محیط SharePoint
۴۰۶	ایجاد و پیکر بندی سایت داشبورد فروش
۴۱۰	فرایندهای داشبورد فروش

۴۱۱	.....Business Intelligence	بالاترین سطح گزارش‌گیری با استفاده از هوش تجاری یا
۴۱۵	.....	ترسیم نمودار
۴۲۱	.....	فصل هفدهم BCS یا سرویس‌های اتصال تجاری
۴۲۱	.....SharePoint Designer 2010	تنظیم BCS از طریق
۴۳۲	.....	ایجاد گزینه جدید در منوی مورد لیست خارجی
۴۳۶	.....	فراخوانی نقشه‌های اینترنتی با استفاده از پارامتر
۴۳۷	.....	ایجاد فیلتر یا Filter در BCS
۴۴۳	.....	فصل هجدهم ایجاد پورتال و سایت
۴۴۳	.....	پورتال چیست؟
۴۴۴	.....	خلاصه تاریخچه پورتال
۴۴۵	.....	ویژگی‌های پورتال
۴۴۶	.....	انواع پورتال‌ها
۴۴۶	.....(Business to Customer Portal) B2C	
۴۴۶	.....(Business to Business Portal) B2B	
۴۴۶	.....(Business to Employee Portal) B2E	
۴۴۷	.....SharePoint Server	ایجاد پورتال در
۴۵۵	.....	تغییر سایت میزبان برای سایت من
۴۶۲	.....	تنظیم اعتبار سنجی ورود به سایت از طریق فرم
۴۷۳	.....	فصل نوزدهم Office Web Apps
۴۷۳	.....Office Web Apps	نصب
۴۷۴	.....Office Web Apps	مهیا نمودن سرویس‌های
۴۷۵	.....Office Web Apps	ایجاد Service Application های مورد نیاز برای
۴۷۶	.....Office Web Apps	فعال نمودن
۴۷۶	.....	تنظیمات لازم برای دامین کنترل
۴۷۷	.....Microsoft OneNote Web App	
۴۸۲	.....Microsoft Word Web App	
۴۸۳	.....Microsoft Excel Web App	
۴۸۴	.....Microsoft PowerPoint Web App	
۴۸۵	.....PowerPoint	ویژگی انتشار یا Broadcast در
۴۸۸	.....SharePoint 2010	استفاده از Access در
۴۹۰	.....Access 2010	توسعه برنامه‌های تحت وب
۴۹۲	.....SharePoint	یکپارچه‌سازی SQL Server Reporting Services با
۴۹۷	.....Visio Services	سرویس‌های Visio یا
۵۰۳	.....SharePoint	فصل بیستم تهیه و بازخوانی Backup در
۵۰۳	.....	بازیابی محتوا
۵۰۴	.....SQL Server	استفاده از ثبت‌های فوری

۵۰۴	بررسی محتوای ذخیره‌سازی
۵۰۵	سطل بازیافت
۵۰۶	پیکربندی سطل بازیافت
۵۰۸	صادر نمودن سایت‌ها، لیست‌ها و کتابخانه‌ها
۵۱۰	وارد نمودن سایت‌ها، لیست‌ها و کتابخانه‌ها
۵۱۱	تهیه Backup و Restore از مجموعه سایت‌ها
۵۱۴	بازیابی محتوا با استفاده از روش بازیابی داده بانک اطلاعاتی محتوای مجزا
۵۱۷	بازیابی از حوادث ناگهانی
۵۱۷	Backup و Restore از بانک‌های اطلاعاتی محتوا با استفاده از Central Administration
۵۲۲	Backup و Restore از بانک‌های اطلاعاتی محتوا با استفاده از PowerShell
۵۲۲	Backup و Restore از بانک‌های اطلاعاتی محتوا با استفاده از SQL Server
۵۲۶	ثبت فوری یا Snapshot بانک اطلاعاتی
۵۲۷	Backup و Restore از Service Application‌ها
۵۲۸	Backup و Restore از Farm
۵۲۹	Backup و Restore از تنظیمات پیکربندی یا Configuration Settings
۵۳۰	سفارشی‌سازی
۵۳۱	IIS7
۵۳۳	فصل بیست و یکم SharePoint Designer و طراحی گردش کاری
۵۳۳	طراحی گردش کاری از طریق Visio
۵۳۹	ورود گردش کاری به Visio
۵۳۹	طراحی گردش کاری با استفاده از SharePoint Designer 2010
۵۴۴	کاربری گردش کاری در لیست
۵۴۷	ایجاد زیر سایت توسط SharePoint Designer
۵۴۸	ایجاد لیست و کتابخانه توسط SharePoint Designer
۵۴۹	ویرایش لیست یا کتابخانه توسط SharePoint Designer
۵۵۱	مجوزها در سایت توسط SharePoint Designer
۵۵۳	تعریف گروه‌های کاربری در سایت توسط SharePoint Designer
۵۵۳	اجمالی بر صفحه تنظیم سایت در SharePoint Designer
۵۵۴	طراحی و ویرایش صفحه‌ها توسط SharePoint Designer
۵۵۶	طراحی گردش کاری توسط SharePoint Designer
۵۶۲	اتصال به بانک اطلاعاتی خارجی توسط SharePoint Designer
۵۶۷	پیوست الف نصب و راه اندازی VirtualBox و Windows Server 2008
۵۶۷	نصب ماشین مجازی VirtualBox
۵۶۸	پیکربندی ماشین مجازی در VirtualBox
۵۷۲	نصب Windows Server 2008 R2

مقدمه

کاربرد پورتال‌ها در زمینه‌های مختلف علمی و عملی، انبارهای را برای توسعه دانش و ایجاد حکمت در سازمان‌های امروزی فراهم می‌آورد که در نتیجه آن، فرصت‌های ناشی از جمع‌آوری اطلاعات و تبدیل آنها به دانش عملی، زمینه‌ساز رشد حکمت در سازمان‌ها می‌گردد. امکان دسترسی مؤثر و سریع به تاریخچه و اطلاعات مورد نیاز و با ارزش علمی و عملی در زمان و مکان مناسب برای متقاضیان آن، یکی از عوامل مهم تصمیم‌سازی و پشتیبانی سازمان‌ها در رسیدن به اهداف راهبردی آنها می‌باشد.

امروزه با برخورداری از ابزارهای نوین فناوری‌های اطلاعاتی و ارتباطی (ICT)، فرایند مدیریت اطلاعات برای بسیاری از درس‌های آموخته شده و اطلاعات اجرایی و دانشی سازمان‌ها با مشکلات فراوانی مواجه می‌باشد. پورتال‌های سازمانی می‌تواند نقش مدیریت اطلاعات را در تسهیل روند رشد سازمان‌ها ایفا نماید. پورتال‌های سازمانی با مدیریت محتواهای اطلاعاتی، جمع‌آوری، ثبت، ارزیابی و تحلیل (پردازش)، طبقه‌بندی و توزیع اطلاعات در سازمان، نقش بسزایی را در تسهیل اطلاع‌رسانی به مدیران و اعضای سازمان ایفا می‌کند. لذا امروزه با توجه به قابلیت‌ها و کارکردهای مناسب پورتال‌ها، بهره‌برداری از آنها بعنوان یک راه حل فراگیر در اشاعه اطلاعات و دانش در سازمان‌های امروزی پیشنهاد می‌گردد.

کتابی که خدمت شما عزیزان ارائه می‌گردد، در رابطه با یکی از موثرترین و کاربردی‌ترین پورتال‌های دنیا یعنی SharePoint 2010 (یکی از فناوری‌های شرکت مایکروسافت) می‌باشد. امید آن است که این مجموعه در بهبود روزافزون فرایندهای اجرایی و توسعه دانش سازمان‌ها مفید فایده قرار گیرد.

سایت اینترنتی: <http://www.a-rahimiyan.com>

رایانامه: amirhassan@a-rahimiyan.com

تلفن: ۰۹۳۹۳۷۲۴۱۶۷

از خداوند منان توفیق روز افزون شما را مسئلت می‌نمایم.

فصل اول

تعاریف مورد استفاده در SharePoint 2010

Microsoft SharePoint 2010 چیست؟

Microsoft SharePoint مجموعه‌ای است که امکان ایجاد وب سایت و پورتال را برای سازمان‌ها فراهم می‌نماید. چهارمین نسخه تولید شده SharePoint توسط شرکت Microsoft، نسخه 2010 بوده، که با عناوین SharePoint v4 یا Microsoft Office SharePoint Server 2010 شناخته می‌شود. لازم به ذکر است که این نسخه دارای تفاوت‌های خیلی زیادی با نسخ قبلی خود می‌باشد.

SharePoint امکان ایجاد وب سایت‌های گوناگون را با محتویات مختلف و مقاصد مختلف مهیا می‌نماید. اجزا و ویژگی‌های درونی SharePoint آن را به عنوان راه حلی جامع معرفی نموده است که می‌تواند بسیاری از نیازهای سازمان‌های امروزی را بر طرف نماید.

یکی از مشترک‌ترین کاربردهای SharePoint در سازمان‌ها، ایجاد سایت‌های همکاری برای گروه‌های کاری¹ می‌باشد. این سایت‌های همکاری با عناوین team sites یا group work sites نیز شناخته می‌شوند، که اعضای کار گروه را قادر می‌نماید به راحتی با یکدیگر کار نموده و از این سایت‌ها برای مواردی چون اشتراک اسناد، تخصیص وظایف، پیگیری وقایع کار گروه بر مبنای تقویم وب و ... استفاده نمایند.

بسیاری از سازمان‌ها از SharePoint برای مخزن مرکزی اسناد خود که جایگزین پوشه‌های تحت شبکه شده‌اند استفاده می‌نمایند. این کاربرد با عنوان سامانه الکترونیکی مدیریت اسناد² نیز شناخته می‌شود.

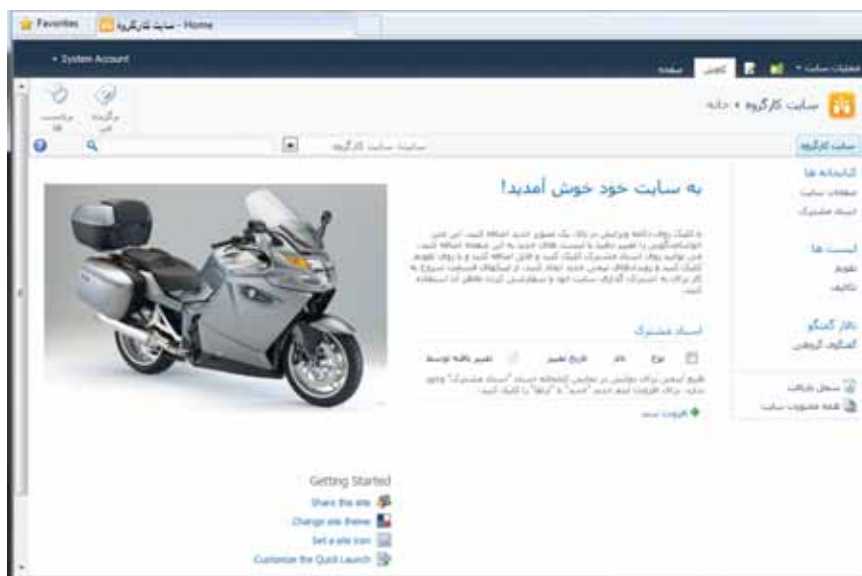
1 Team Collaboration Sites

2 Electronic document management system

کاربرد مشترک دیگر SharePoint ایجاد یک درگاه سازمانی یا پورتال^۱ یکپارچه می‌باشد که کارکنان می‌توانند با مراجعه به آن به ذخیره سازی فرم‌ها، مطالعه اخبار سازمانی، تکمیل فرم‌های ممیزی و جستجو در اسناد بپردازند. این کاربرد با عنوان سامانه الکترونیکی مدیریت محتوا^۲ یا یک اینترانت شناخته می‌شود.

در انتها می‌توان گفت برخی از شرکت‌های امروزی، مجموعه SharePoint را به عنوان سایت‌های اینترنتی خود انتخاب می‌نمایند. این سایت‌ها، محل‌هایی هستند که کاربران از نقاط مختلف دنیا می‌توانند وب سایت شرکت را دیده، درباره محصولات‌های شرکت به جمع‌آوری اطلاعات پرداخته، برای کارهای مختلف ثبت نام کرده و به طور کلی تمامی کارهایی را که سایت به آنها اجازه می‌دهد را انجام دهند. این کاربرد با عنوان سامانه مدیریت محتوای وبی^۳ شناخته می‌شود.

با بررسی مطالب ارائه شده به راحتی می‌توان به تنوع کاربردهای SharePoint پی برد که خود نشان دهنده انعطاف بالای آن می‌باشد. SharePoint به راحتی سفارشی می‌گردد، این بدان معنی است که هر سایت SharePoint (شکل ۱-۱) می‌تواند کاملاً متفاوت با سایت دیگر نظیر خود (شکل ۱-۲) باشد.



شکل ۱-۱: سایت استاندارد کارگروه SharePoint

1 Portal

2 Electronic document management content

3 Web content management system

مجموعه SharePoint به عنوان SharePoint Foundation شناخته می‌شود که به طور اختصار از لفظ SPF به جای آن استفاده خواهیم نمود. SharePoint Server دارای دو نسخه Standard و Enterprise می‌باشد.



سایت‌های SharePoint دارای ویژگی‌های درونی بسیاری هستند که آنها را مفید، منعطف و سفارشی می‌نماید. ویژگی‌هایی مانند: مدیریت امنیت، لیست‌های اطلاعاتی^۱، کتابخانه‌های اسناد^۲، نماها^۳، هشدارها^۴ و جستجوها^۵.



شکل ۱-۲: سایت سفارشی شده SharePoint

تفاوت بین SharePoint Server و SPF

همان طور که می‌دانید SharePoint Server شاخه‌ای از SPF می‌باشد. سایت‌های SharePoint Server دارای ویژگی‌هایی هستند که در سایت‌های SPF وجود ندارند، اما از تمامی ویژگی‌های سایت‌های SPF استفاده می‌نمایند.

- 1 Lists of information
- 2 Document libraries
- 3 Views
- 4 Alerts
- 5 Searches

سایت‌های SPF به خوبی با سایت‌های Collaboration کار می‌نمایند. چنین سایت‌هایی به گروه‌های کاری امکان بارگذاری و بارگیری^۱ اسناد، استفاده از تابلوهای گفتگو^۲، تخصیص وظایف^۳، اشتراک وقایع^۴ و استفاه از گردش کاری^۵ را می‌دهند. اما SPF ویژگی‌های کافی یک پورتال یا جستجوگر یکپارچه مناسب را ندارد. در عوض SharePoint Server دارای این ویژگی‌ها می‌باشد. حتی از یک جا می‌تواند تمامی اسناد سایت و حتی اسناد خارجی که در سایت نمی‌باشند را جستجو نماید.

به علاوه SharePoint Server دارای ویژگی درج اطلاعات کارمندان و جستجو در آنها نیز می‌باشد. برای کارمندان امکان ایجاد سایت‌های شخصی^۶ را مهیا می‌سازد که می‌توانند اسنادشان را به جای رایانه خود در آن ذخیره نمایند. علاوه بر این‌ها SharePoint Server دارای ویژگی‌های بسیاری در ارتباط با کار برگ‌ها، اخبار و فرایندهای تجاری است.

در انتها باید ذکر نمود که SharePoint Server دارای ویژگی انتشار می‌باشد که مدیریت سایت را در ایجاد سایت‌های انتشاری کمک می‌نماید. به راحتی می‌توان صفحه‌ای را تنظیم نمود و آن را از طریق گردش کاری منتشر کرد. این ویژگی برای سازمان‌های بزرگ بسیار حائز اهمیت می‌باشد، به عنوان مثال انتشار اخبار سازمان از طریق یک گردش کاری تایید یا ایجاد سایت اینترنتی که هر یک از صفحه‌های آن باید پس از طی یک گردش کاری تایید و منتشر گردند.

Microsoft FAST Search چیست؟

FAST جزئی انتخابی از SharePoint Server است که سازمان می‌تواند آن را در بالاترین سطح سایت خود نصب نماید. FAST ویژگی را به جستجوی معمولی SharePoint اضافه می‌نماید که نحوه جستجو و نمایش نتیجه آن را ارتقا می‌دهد. اگر FAST در یک سایت SharePoint نصب گردد انتخاب‌های زیاد دیگری را علاوه بر انتخاب‌های حالت معمولی جستجو، خواهید دید.

1 Upload and download

2 Discussion boards

3 Task Assignments

4 Share events

5 Workflow

6 Personal Sites

چگونه می‌توان گفت سائیتی بر اساس SPF یا SharePoint Server تنظیم شده است

به راحتی نمی‌توان به این مطلب پی برد که سائیتی بر اساس SPF یا SharePoint Server تنظیم شده است، مگر این که به تنظیمات سروری که مجموعه روی آن نصب شده مراجعه نمود. ممکن است شرکتی طریقه‌ای در سفارشی سازی سایت SPF خود به کار برده باشد که مانند یک سایت SharePoint Server به نظر آید. به طریقی دیگر سفارشی سازی باعث می‌شود که یک سایت SharePoint Server خیلی ساده‌تر به نظر آید، مثلاً با برداشتن لینک‌هایی^۱ که نمایانگر این مطلب بوده که سایت با SharePoint Server ایجاد شده است.

البته یک امکان برای این کار وجود دارد؛ با جستجوی پیوند "سایت من" در منوی "نام کاربر" در بالای صفحه (شکل ۱-۳) می‌توان به این مطلب پی برد. اگر این لینک را مشاهده نمودید، سائیتی را می‌بینید که با SharePoint Server ایجاد شده است. اما عدم وجود این پیوند بدان معنا نیست که سایت با SharePoint Server ایجاد نگردیده است، چون می‌توان به راحتی آن را غیر فعال نمود.

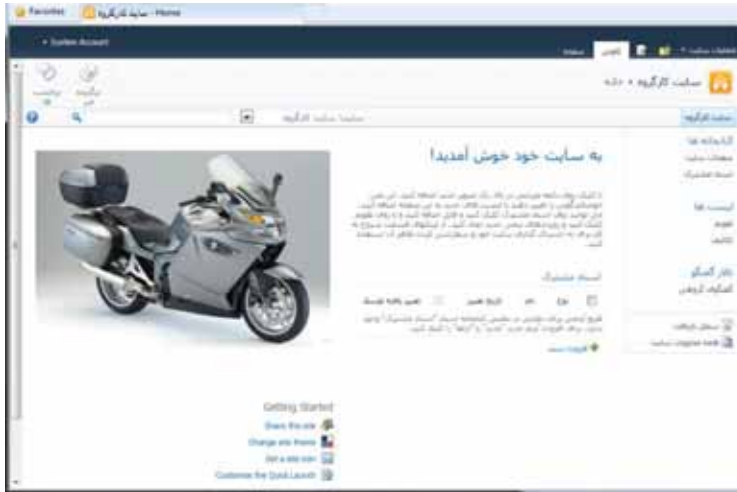


شکل ۱-۳: جستجوی ارتباط My Site

سایت یا Site چیست؟

ساختار سایت‌های SharePoint که در بعضی مواقع به آنها Webs نیز گفته می‌شود، با سایت‌های نمونه موجود در اینترنت که فقط دارای صفحه می‌باشند تفاوت زیادی دارد. سایت‌های SharePoint چیزی بیش از یک محل برای صفحه‌ها می‌باشد، SharePoint محلی است که لیست‌ها، کتابخانه‌ها و سایر زیر سایت‌ها را در خود نگه‌داری می‌نماید.

در یک پورتال سازمانی ممکن است یک سایت اصلی وجود داشته باشد که در هنگام رجوع، افراد آن را مشاهده خواهند نمود. این پورتال ممکن است زیر سایتی را با عنوان منابع انسانی در خود داشته باشد که فرم‌های مرخصی، درخواست مأموریت و ... را در خود نگه‌داری می‌نماید. این دو سایت با هم مرتبط می‌باشند زیرا که سایت منابع انسانی زیر سایتی از سایت اصلی است و ممکن است بعضی از ویژگی‌های موجود در پورتال را با هم به اشتراک بگذارند (مانند امنیت و منوها). اما دارای محتوایی جدا از هم می‌باشند مثلاً دارای صفحه‌ها، کتابخانه‌ها و لیست‌های متفاوت می‌باشند (شکل ۴-۱ و ۵-۱).



شکل ۴-۱: سایت اصلی سازمان



شکل ۵-۱: زیر سایت منابع انسانی سازمان

هر سایت SharePoint عضوی از یک مجموعه سایت^۱ می‌باشد. همان طور که از اسم آن مشخص است، مجموعه سایت، کلکسیونی از سایت‌های مختلف می‌باشد. هر مجموعه سایت دارای سایت منفردی به عنوان ریشه یا اصلی بوده و سایر سایت‌ها می‌توانند در زیر این سایت اصلی ایجاد گردند. مجموعه سایت دارای صفت‌هایی است که در تمامی زیرسایت‌های مجموعه مشترک است مانند تنظیمات جستجو، حذف موارد از سطل بازیافت و

انواع کلی سایت‌ها در SharePoint Foundation عبارتند از:

- سایت خالی (Blank): این نوع سایت‌ها فضای کاری خالی و بدون هیچ محتوایی را ایجاد می‌نمایند.
- سایت‌های کار گروه یا Team Sites: این نوع سایت‌ها برای ایجاد فضای کاری همکاری در کار گروه مورد استفاده قرار می‌گیرند. آنها دارای توانایی‌های مورد نیاز برای مدیریت اطلاعات، مشارکت و همکاری در کار گروه می‌باشند.
- فضاهای کاری (سایت) اسناد: به منظور ایجاد و بروز رسانی اسناد، از فضای کاری اسناد استفاده می‌گردد. این نوع سایت‌ها دارای توانایی کار چندین کاربر برای همکاری روی توسعه و مدیریت اسناد می‌باشند.
- سایت‌های گروه کار یا Group Work Sites: این سایت‌ها محیطی را برای مدیریت کار گروه، آن هم از طریق همکاری، مهیا می‌نمایند. آنها شامل منابع مورد نیاز برای پیگیری حدود تقریبی کار مربوط به گروه، زمان‌بندی و مدیریت وقایع گروه، مدیریت ارتباطات کار گروه و مدیریت موارد دیگر مورد نیاز کار گروه می‌باشند.
- فضاهای کاری (سایت‌های) جلسه‌ها: این سایت‌ها امکان مدیریت جلسه‌ها را میسر می‌نمایند. آنها شامل توانایی‌های مورد نیاز برای مدیریت جلسه‌ها، مشارکت اطلاعات در بین اعضای جلسه، سازماندهی موارد ارائه شده در طی جلسه و پیگیری موارد و فعالیت‌های قبل از جلسه می‌باشند.
- سایت‌های بلاگ: این سایت‌ها برای پست اطلاعات مرتبط با توضیحات و گفتگوها به کار می‌روند. سایت‌های بلاگ امکان دریافت و مدیریت گفتگو پیرامون موضوع خاصی را میسر نموده و موارد مرتبط با عنوان گفتگو را تهیه می‌نمایند.

اجزای مختلفی در SharePoint وجود دارند که هسته اصلی سایت‌های SharePoint را تشکیل می‌دهند. این اجزا مانند بلوک‌هایی برای راه‌حل‌های SharePoint مورد استفاده قرار می‌گیرند. جدول ۱-۱ اجزای موجود در هر نوع از سایت‌های SharePoint را فهرست نموده است.

انواع کلی سایت‌ها در SharePoint Server عبارتند از:

- سایت استاندارد کار گروه
- فضای کاری (سایت) اسناد
- سایت گروه کاری (Group Work)
- فضای کاری جلسه‌های پایه، جلسه‌های خالی، جلسه‌های تصمیم‌گیری، جلسه‌های اجتماعی و جلسه‌های چند صفحه‌ای
- سایت انبار فرایند ویزو (Visio): این سایت‌ها برای مدیریت و مشارکت نمودارهای فرایند ویزو در نظر گرفته شده‌اند. امکان استفاده از ویژگی‌های جدید مدیریت فرایند Visio 2010 در این گونه سایت‌ها فراهم است. در این سایت‌ها کتابخانه‌هایی برای ایجاد و ذخیره این گونه اسناد و لیست‌هایی مانند لیست اخبار یا Announcement، وظایف و گفتگوها که توسعه دهنده نمودارهای مدیریت فرایند می‌باشند، وجود دارد.
- سایت ویکی مجموعه یا ویکی سازمانی (Enterprise): این سایت‌ها، ساختاری برای ایجاد پورتال‌های ویکی می‌باشند. سایت‌هایی برای ایجاد آسان صفحه‌های وب، یعنی صفحه‌های تحت وب که دارای لینک‌های داخلی بوده تا به راحتی بتوان به محتوای مورد نظر دسترسی پیدا نمود. این خود راه سریعی برای مشارکت دانش و تشویق به همکاری کاربران می‌باشد.
- مرکز اسناد: این سایت برای مدیریت و ذخیره سازی اسناد مجموعه (Enterprise) طراحی گردیده است. سایت شامل اجزای مورد نیاز برای مدیریت و همکاری روی اسناد می‌باشد. این سایت‌ها شامل کتابخانه‌ای برای ایجاد اسناد، مدیریت اسناد در جریان و دسترسی به آنها بوده و ویژگی‌های نگارش، امتیازدهی و ... را دارا می‌باشند.
- مرکز داده: این سایت برای شاخص گذاری یا Indexing و مسیردهی فایل‌ها به کتابخانه‌ها و پوشه‌های بایگانی مورد استفاده قرار می‌گیرد. با بارگذاری سند در کتابخانه یا بارگذاری سند از طریق E-mail، و تنظیمات موجود در کتابخانه، می‌توان با استفاده از قوانین سازماندهی محتوا (Content Organazier Rules)، سند را به محل مناسب خود ارسال نمود.

- مرکز تجاری هوشمند یا Business Intelligence Center: این سایت محلی برای داشبوردها^۱ و تحلیل‌ها است. این الگوی سایت ساختاری برای مدیریت منابع مختلف از جمله صفحه‌های داشبورد، اتصالات‌های داده، علائم مشخصه، کارت امتیاز نقطه اجرا و گزارش‌ها می‌باشد.
- سایت‌های شخصی: که به تفصیل در فصول بعد بررسی خواهد گردید.
- مرکز جستجوی مجموعه یا سازمان (Enterprise): که به تفصیل در فصول بعد بررسی خواهد گردید.
- مرکز جستجوی پایه: که برخلاف مرکز جستجوی مجموعه یا سازمان (Enterprise) دارای سربرگ‌های متعدد نمی‌باشند.
- مرکز جستجوی FAST (FAST Search Center).
- سایت‌های انتشاری: این سایت‌ها امکان ایجاد صفحه‌های تحت وبی را که حاوی محتوای وبی می‌باشند، فراهم می‌نمایند. مالک سایت را قادر به درج اطلاعات در صفحه‌هایی نموده که به راحتی در وب نمایش داده می‌شوند.

	Team Sites	Document Workspaces	Group Work Sites	Meeting Workspaces	Blog Sites
Libraries					
Document libraries	✓	✓	✓	✓	✓
Form libraries	✓	✓	✓	✓	✓
Picture libraries	✓	✓	✓	✓	✓
Wiki page libraries	✓	✓	✓	✓	✓
Lists					
Agenda				✓	
Assessments	✓	✓	✓	✓	✓
Calendar	✓	✓	✓	✓	✓
Circulations			✓		
Contacts	✓	✓	✓	✓	✓
Custom list	✓	✓	✓	✓	✓
Decisions				✓	
Discussion board	✓	✓	✓	✓	✓
External list	✓	✓	✓	✓	✓
Issue tracking	✓	✓	✓	✓	✓
Links	✓	✓	✓	✓	✓
Microsoft BI Dictionary list			✓		
Objectives				✓	
Project tasks	✓	✓	✓	✓	✓
Survey	✓	✓	✓	✓	✓
Tasks	✓	✓	✓	✓	✓
Text box				✓	
Things to bring				✓	
Pages					
Pages	✓	✓	✓		✓
Web part pages	✓	✓	✓		✓
Sites and workspaces	✓	✓	✓		✓

جدول ۱-۱: اجزای مختلف در سایت‌های SharePoint

- سایت‌های انتشاری با جریان کار: این سایت‌ها مانند سایت‌های انتشاری امکان ایجاد صفحه‌های وب حاوی محتوای وبی را فراهم می‌نمایند. البته با این تفاوت که محتواهای ایجاد شده قبل از مشاهده کاربران باید طی گردش کاری تایید گردند.
- الگوهای بانک اطلاعاتی تحت وب: این سایت‌ها برای ایجاد دسترسی تحت وب به بانک‌های اطلاعاتی Access به کار برده می‌شوند که پشتیبانی کننده راه‌های مختلف تجاری هستند. این سایت‌ها توانایی‌های موجود در سایت‌های SharePoint را نداشته و امکان درج کتابخانه و لیست و وب پارت در سایت را ندارند. بلکه از Access Services برای استفاده از عملکردها و راه‌های خاص استفاده می‌نمایند. این سایت‌ها عبارتند از Charitable, Asset Web Database, Project Web Database, Issues Web Database, Contribute Web Database.

سایت شخصی یا Personal Site چیست؟

سایتی است که به کاربر خاصی تعلق داشته و برای نمایش اطلاعات شخصی و متعلق به او به کار می‌رود. کاربر می‌تواند اسناد خود را در کتابخانه اسناد شخصی خود بارگذاری نموده و تنها خودش این اسناد را دیده و مدیریت نماید. همچنین محلی است برای مدیریت موارد و توضیحات شخصی مورد نیاز کاربر که در SharePoint یا خارج از آن، علامت گذاری شده‌اند.

سایت شخصی دارای صفحه‌ای است که برای پیگیری اطلاعات به کار می‌رود. کاربر می‌تواند این اطلاعات را از طریق اخبار ارسال شده توسط همکاران خود پیگیری نموده و با استفاده از جستجوهای موجود در آن سایت، در رابطه با این اطلاعات به‌روز بماند. به‌علاوه سایت شخصی محلی است که به طور معمول، کاربران اطلاعات شخصی خود را ویرایش می‌نمایند (شکل ۱-۶).



شکل ۱-۶: صفحه "سایت من"



منو یا Ribbon چیست؟

فرمان‌های موجود در برنامه‌های خانواده Microsoft Office که در نسخه‌های پیشین از طریق منوها انجام می‌شد، در نسخه‌های ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰ در نوار ریبون و برگه‌های داخلی آن گنجانده شده است. از ریبون‌ها برای نمایش فرمان‌های منوها و کلیدهای مختلف جهت انجام امور نرم‌افزار استفاده می‌گردد. آشنایی با نحوه کار منوها جهت انجام سریع عملیات مورد نیاز خود اهمیت بالایی دارد.

در طی فصل‌های این کتاب، بسیاری از عملیات موجود در منوهای مختلف، مانند Authors and Content Managers، Site Managers، توضیح داده می‌شود.

لیست یا List چیست؟

لیست‌های SharePoint ظروفی از اطلاعات هستند که مانند یک بانک اطلاعاتی خیلی ساده یا یک صفحه گسترده عمل می‌نمایند. یک راه حل عمومی برای مدیریت اطلاعات در سایت‌های SharePoint استفاده از لیست‌ها می‌باشد.

در لیست‌ها، داده‌ها در ردیف‌های لیست جمع شده‌اند، که هر ردیف را "مورد لیست" یا List Item می‌نامند. یک لیست می‌تواند چندین ستون داشته باشد که با نام‌های Fields.Properties یا Metadata نیز به این ستون‌ها اشاره می‌شود. بنابراین هر مورد لیست یا List Item، ردیفی است با داده‌های موجود در هر ستون.

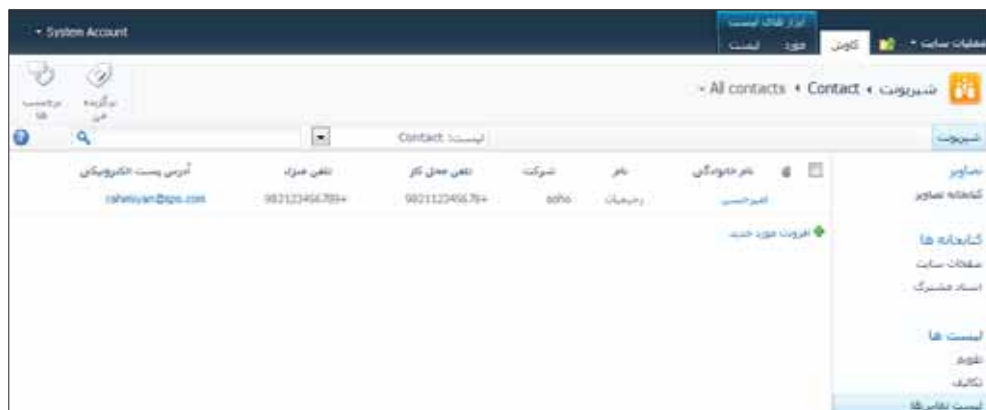
به عنوان مثال یک لیست تماس مانند شکل ۱-۷ ممکن است دارای ستون‌های زیر باشد:

- نام
- نام خانوادگی
- شرکت
- تلفن

این ستون‌ها ممکن است اطلاعات زیر را در خود داشته باشند:

- نام: امیرحسن
- نام خانوادگی: رحیمیان
- شرکت: کاربین کار

- تلفن: ۰۶۷۸۵۳۳۴



شکل ۱-۷: لیست تماس

کاربرد لیست‌ها بسیار زیاد است و دارای انواع مختلفی می‌باشند، مانند لیست پیوندها (Links)، وظایف، گفتگوها، اخبار، وقایع و ... کاربران می‌توانند لیست‌ها و ستون‌های مورد نیاز خود را در SharePoint ایجاد نموده و مورد استفاده قرار دهند. به طور کلی می‌توان گفت لیست‌ها می‌توانند (تقریباً) برای تمامی مواردی که به صورت گروهی از ستون‌های داده بیان می‌گردند به کار برده شوند.

اطلاعات موجود در لیست‌ها می‌تواند در صفحات تحت وب سایت SharePoint نشان داده شود. به عنوان مثال، سرپرست سایت می‌خواهد لیست پیوندهای موجود به سایر سایت‌ها را در صفحه‌ای نمایش دهد، این کار با استفاده از یک وب پارت در صفحه مورد نظر انجام می‌پذیرد.

هر لیست می‌تواند دارای تنظیمات امنیتی خاص خود باشد، مانند:

- چه کسانی می‌توانند داده‌ای را به لیست اضافه نمایند؟
- چه کسانی می‌توانند اطلاعات لیست را ویرایش نمایند؟
- چه کسانی می‌توانند لیست را فقط ببینند؟
- یا ...

البته در نظر داشته باشید که هر مورد لیست نیز می‌تواند امنیت خاص خود را مانند آنچه ذکر شد داشته باشد.

در بعضی از لیست‌ها می‌توان فایل‌های اطلاعاتی را به موارد لیست پیوست نمود، این دقیقاً مانند پیوست‌هایی است که در پست الکترونیکی به آن اضافه می‌نماییم. مثلاً در لیست تماس می‌توان به هر ردیف، یک عکس پیوست نمود. یا فایل عنوان و مشخصات تجهیزات مورد نیاز کار که پیوست یک وظیفه می‌گردد.

لیست خارجی یا External List چیست؟

یک لیست خارجی با لیست‌های SharePoint متفاوت است. لیست خارجی یک لیست SharePoint نیست، زیرا اطلاعات خود را در SharePoint ذخیره نمی‌نماید. در حقیقت یک لیست خارجی نمایی از داده‌های خارجی می‌باشد. اطلاعات در داخل SharePoint نیستند بلکه در بانک‌های اطلاعاتی خارج از آن قرار دارند.

وقتی که لیست‌های خارجی به سایت SharePoint اضافه می‌گردند با نمایی تقریباً مانند لیست‌های SharePoint نمایش داده می‌شوند. تقریباً تمامی اموری که در لیست‌های SharePoint انجام می‌گردند، می‌توانند در لیست‌های خارجی نیز انجام شوند.

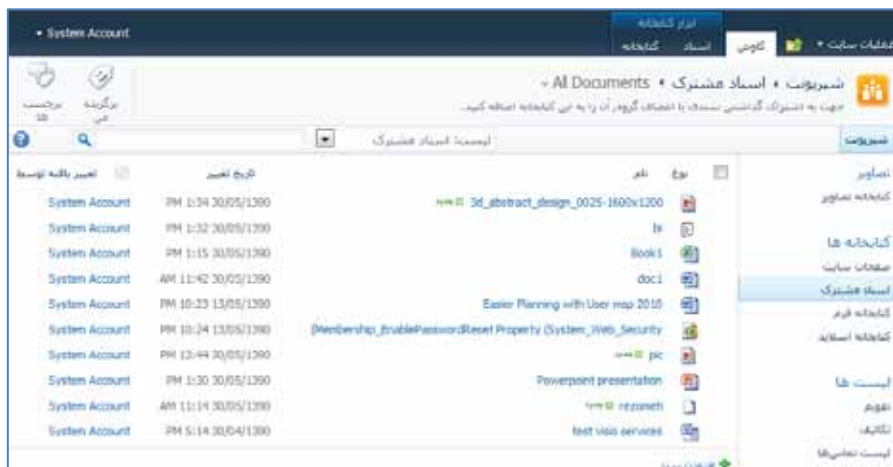
کتابخانه اسناد یا Document Library چیست؟

کتابخانه اسناد یا Document Library نوع خاصی از لیست است که هر مورد آن یک فایل اطلاعاتی می‌باشد. همان طور که در شکل ۱-۸ ملاحظه می‌فرمایید، این فایل‌ها می‌توانند اسنادی باشند از نوع Microsoft Office، شکل PDF، یا هر نوع فایل دیگری که سرپرست، مجوز آن را صادر نموده است.

اکثر خواص موجود در لیست‌های SharePoint در کتابخانه اسناد نیز وجود دارند. در اصل این دو در خیلی از موارد با هم یکسان می‌باشند (اگرچه هر مورد کتابخانه اسناد یک فایل می‌باشد). لذا هنگام ایجاد هر مورد جدید در کتابخانه اسناد نیازمند بارگذاری یک فایل می‌باشیم.

بر خلاف لیست‌ها، هر مورد کتابخانه اسناد تنها دارای یک فایل است و امکان اضافه نمودن فایل‌های دیگر به هر مورد وجود ندارد. چون در اینجا فایل نیز می‌تواند ذخیره گردد، انتخاب‌های بیشتری نسبت به لیست‌ها در کتابخانه اسناد وجود دارد.

چندین الگوی کتابخانه اسناد خاص در SharePoint وجود دارند که برای انواع خاص محتوا طراحی شده‌اند اما اساساً کتابخانه اسناد می‌باشند.



شکل ۸-۱: نمونه کتابخانه اسناد

کتابخانه صفحات Wiki یا Wiki Page Library چیست؟

در زبان مردم هاوایی wiki wiki به معنای سریع می‌باشد. یک سایت ویکی، وب سایتی است که کاربران به راحتی می‌توانند صفحات را (با حقوق دسترسی مناسب) ویرایش نموده و بدین ترتیب سایت، به طور منظم و با ساختاری منسجم در ایجاد ارتباط بین صفحات موجود و ایجاد صفحاتی که ممکن است هنوز وجود نداشته باشند، رشد می‌نماید. اگر کاربری ارتباطی با صفحه‌ای که ایجاد نشده پیدا کند، می‌تواند این ارتباط (Link) را پیگیری نموده و صفحه‌ای ایجاد نماید.

در محیط‌های کاری، سایت ویکی راه حلی برای نگه‌داری دانش در سطح پایین سازمان می‌باشد. اطلاعاتی که به طور معمول توسط پست‌های الکترونیکی تبادل می‌شدند، مانند خوشه‌ای در تالار گفتگوها یکپارچه شده یا نوشته‌های روی کاغذ با همان زمینه دانشی خود، با ثبت در سایت ویکی جایگزین می‌گردند.

مثال دیگری از کاربرد سایت‌های ویکی عبارتند از: طوفان ذهنی، هماهنگی در طراحی، ایجاد یک دستورالعمل کاربردی، جمع‌آوری داده از محیط‌های کاری، پیگیری ارتباط مرکز دانش و ساخت دایره‌المعارف علمی.

کتابخانه صفحات ویکی نمونه خاصی از کتابخانه اسناد می‌باشد که برای ذخیره‌سازی صفحات وب طراحی شده‌اند. در این صفحات وب می‌توان محتویات گوناگونی را مانند متن، تصویر، ویدئو و وب پارت نشان داد.