



فرآوران راهکار خلاق

شماره ثبت: ۲۹۸۸۳۸

به نام خدا

۷ کاربرد پایه

Windows SharePoint Services 3.0

تهیه کننده

غزاله فیروز



ایجاد و استفاده از سایتهای شخصی

نحوه ایجاد سایت شخصی

- برای ایجاد یک سایت شخصی (blog) در منوی عملیات سایت در سمت چپ صفحه گزینه ایجاد را انتخاب می کنیم.



- در صفحه جدید روی گزینه سایتها و فضاهای کاری کلیک می کنیم.



- صفحه سایت جدید باز می شود و اطلاعات مربوطه را به صورت زیر وارد می کنیم.
- در محل عنوان ، اسم سایت خود را می نویسیم. در بخش آدرس نیز، آدرس سایت را وارد می کنیم.
- آدرسی که در اینجا وارد میشود ، همان لینکی است که در بالای صفحه دیده می شود.



- زبان سایت را فارسی و قالب سایت را (Blog) انتخاب می کنیم. بخشهای بعدی را تغییر نمی دهیم و در همان حالت پیش فرض باقی می گذاریم. در انتها دکمه ایجاد را می زنیم.



اکنون سایت خود را در شکل مشاهده می کنید.





دسته بندی موضوعی

در منوی سمت راست، در بخش دسته ها، ۳ دسته موضوعات وجود دارد. شما می توانید نام این دسته ها را به دلخواه تغییر دهید مثلا داشته باشید: دسته اول: شخصی. دسته دوم: عمومی و دسته سوم: علمی. برای این کار روی دسته ها کلیک می کنیم. در صفحه جدید روی دسته ۱ حالت ویرایش مورد را انتخاب می کنیم.



در این صفحه نام جدید را وارد می کنیم و دکمه تایید را می زنیم.





سایت شخصی < دسته‌ها < دسته ۱ < ویرایش مورد

دسته‌ها: دسته ۱

لغو تایید

حذف مورد ✕

* نمایانگر فیلد الزامی است

شخصی

عنوان *

لغو تایید

ایجاد شده در ۱۰:۵۷ ۱۳۸۶/۰۴/۰۹ ق.ط توسط محسن ترابی
آخرین اصلاح در ۱۰:۵۷ ۱۳۸۶/۰۴/۰۹ ق.ط توسط محسن ترابی

برای تغییر ۲ دسته دیگر نیز به همین طریق عمل می‌کنیم. حال برای ایجاد یک دسته موضوعی جدید، در همان صفحه دسته‌ها از گزینه جدید، مورد جدید را انتخاب می‌کنیم. و در صفحه آن نام دسته جدید را به دلخواه وارد می‌کنیم. مثلاً نام فنی را برای آن انتخاب می‌کنیم.

سایت شخصی < دسته‌ها

دسته‌ها

از لیست دسته‌ها برای تعیین دسته‌های موجود برای مطالب استفاده نمایید.

جدید

عملیات تنظیمات

مورد جدید

یک مورد جدید به این لیست اضافه نمایید.

حذف

علمی! جدید

سایت شخصی < دسته‌ها < مورد جدید

دسته‌ها: مورد جدید

لغو تایید

* نمایانگر فیلد الزامی است

فنی

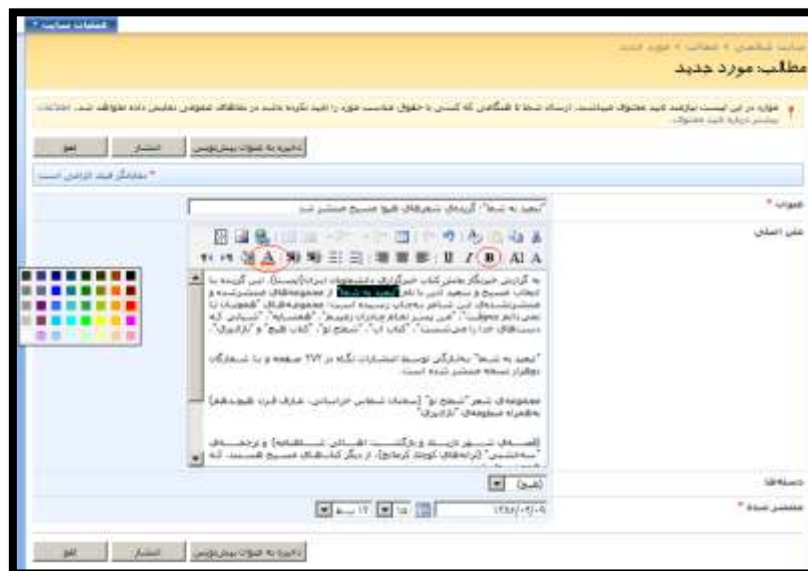
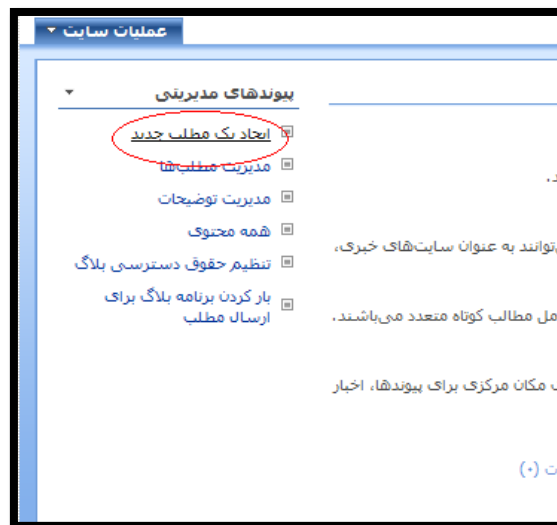
عنوان *

لغو تایید

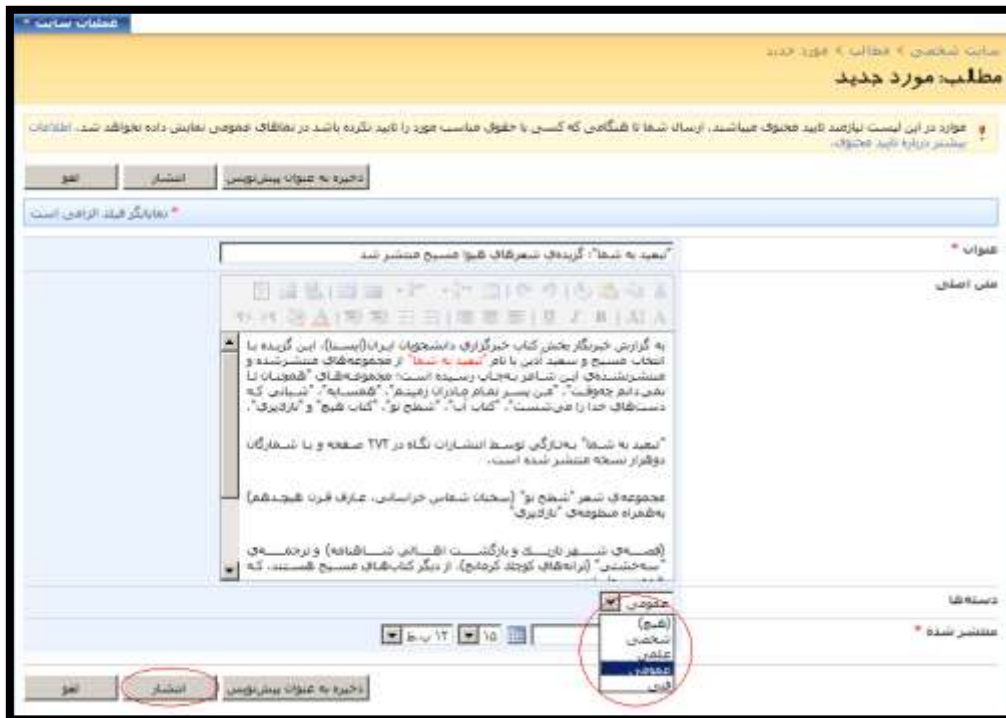


نحوه نوشتن مطلب جدید

برای وارد کردن یک مطلب جدید در سایت شخصی، از منوی پیوندهای مدیریت گزینه ایجاد یک مطلب جدید را انتخاب می کنیم. یک صفحه جدید با امکان تایپ و ویرایش مطالب برای ما باز می شود. مطلب مورد نظرمان را در آن وارد می کنیم. اگر لازم باشد می توانیم رنگ و سایه نوشته را طبق شکل تغییر دهیم.



از منوی دسته ها، دسته ای را که می خواهیم مطلب ما در آن دسته قرار بگیرد، انتخاب می کنیم و دکمه انتشار را می زنیم.

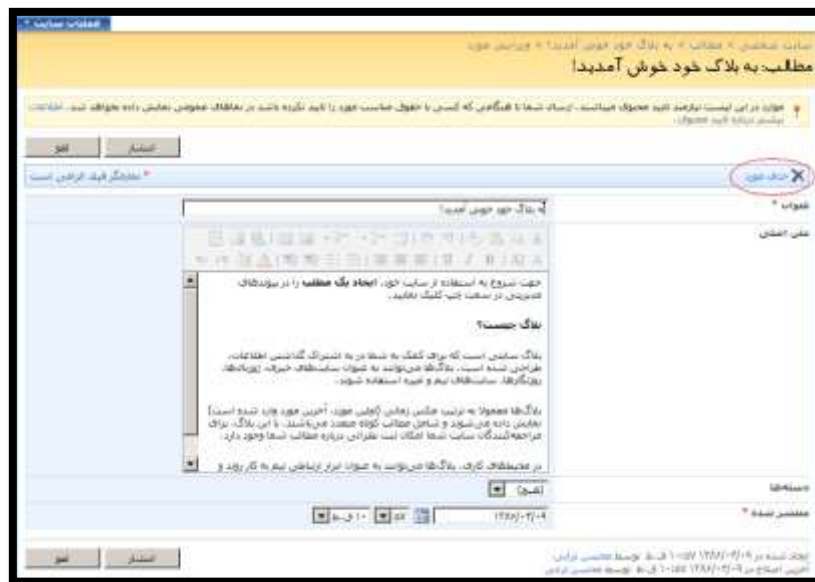


مطلب شما طبق شکل در سایت نمایش داده می شود.

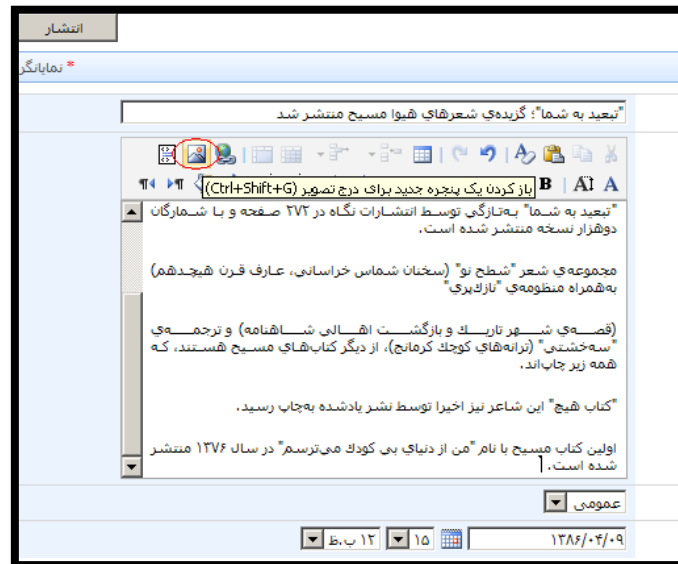




برای حذف مطلب نیز، روی عنوان مطلب کلیک کرده و در صفحه بعد ویرایش را انتخاب می کنیم. در صفحه مربوط به آن مطلب امکان ویرایش و حذف وجود دارد.



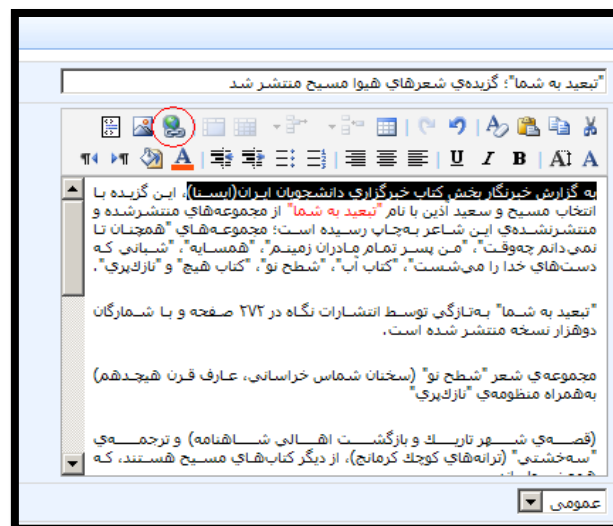
برای افزودن تصویر به مطلب جدید، وارد صفحه ویرایش مطلب می شویم و روی گزینه درج تصویر کلیک می کنیم. در صفحه باز شده طبق شکل‌های زیر آدرس عکس مورد نظر را وارد می کنیم و دکمه انتشار را می زنیم.



می توانید تصویر در صفحه اول سایت خود ببینید.



همچنین می توانید یک لینک به مطلب خود اضافه کنید. مثلا در اینجا آدرس سایت اصلی که مطلب از آن گرفته شده است، لینک شده و با کلیک بر جمله مشخص شده، سایت را نشان می دهد. (مطابق شکل‌های زیر)





لینک شما در صفحه اصلی به صورت زیر نمایش داده می شود.





پیوند به سایت های دیگر

با استفاده از این بخش می توانیم هم با سایتهای خارجی و هم با اعضای داخلی سایت ارتباط داشته باشیم. برای این کار می توانیم آدرس سایتهای دیگر را به سایت شخصی خود اضافه کنیم. به این ترتیب که در منوی سمت راست، در **بلاگهای دیگر**، گزینه **افزودن پیوند جدید** را انتخاب می کنیم. در صفحه جدید آدرس سایت مورد نظر را وارد می نماییم و در شرح می توانیم توضیحی در باره سایت مورد نظرمان بدهیم. پس از **تایید** نتیجه را در صفحه سایت خواهیم دید. این روند در شکل ها نشان داده شده است.

The screenshot shows a form titled "بلاگهای دیگر: مورد جدید" (Other Blogs: New Item). At the top, there are buttons for "لغو" (Cancel) and "تایید" (OK). Below the buttons is a text box with a red asterisk and the text "نمایانگر فیلد الزامی است" (Required field indicator). The form has two main sections: "URL" and "یادداشت ها" (Notes). The "URL" section includes a text box for the URL (containing "development/SystemDevelopment/SharePointProject/farvashan/default.aspx"), a text box for "شرح را بنویسید:" (Write description), and a dropdown menu for "فره و نشان" (Category and Tag). The "یادداشت ها" section is a larger text area. At the bottom, there are "لغو" and "تایید" buttons.



استفاده از آلبوم تصاویر

شما در آلبوم تصاویر می توانید عکسهای خود را برای نمایش در سایت قرار دهید برای این کار از منوی سمت راست گزینه عکس ها را انتخاب کنید.



در این مخزن بر روی گزینه بارگذاری کلیک کرده و بارگذاری عکس را انتخاب می کنیم.





در صفحه بارگذاری ، آدرس عکس مورد نظر را وارد می کنیم و دکمه تایید را می زنیم. صفحه اطلاعات عکس نمایش داده می شود. عنوان و دیگر اطلاعات را وارد می کنیم.





تقویم بایگانی مطالب

در این تقویم که در منوی سمت راست سایت می باشد، می توانید مطالبی را که قبلا نوشته اید ، با تاریخ و ساعت مشاهده کنید. برای این منظور روی گزینه **تقویم** کلیک کنید و صفحه مورد نظر را طبق شکل های زیر خواهید دید.





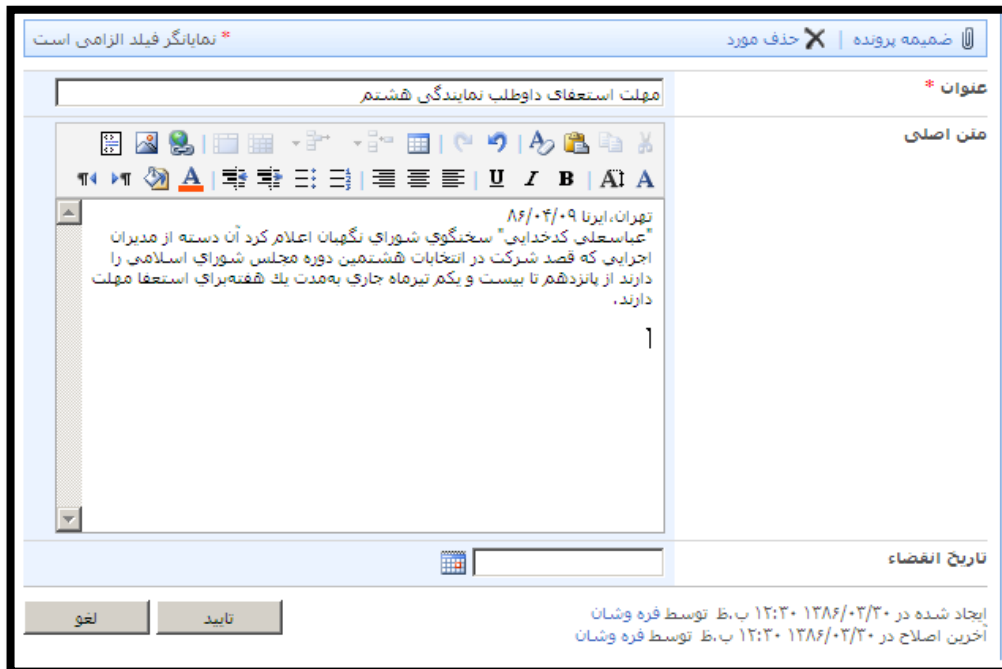
درج اخبار در گروه

نمایش اخبار در سایت پورتال در قسمت **تابلوی اعلانات** که بر روی صفحات اصلی موجود است، انجام می پذیرد.

درج اخبار جدید در گروه کاری شما

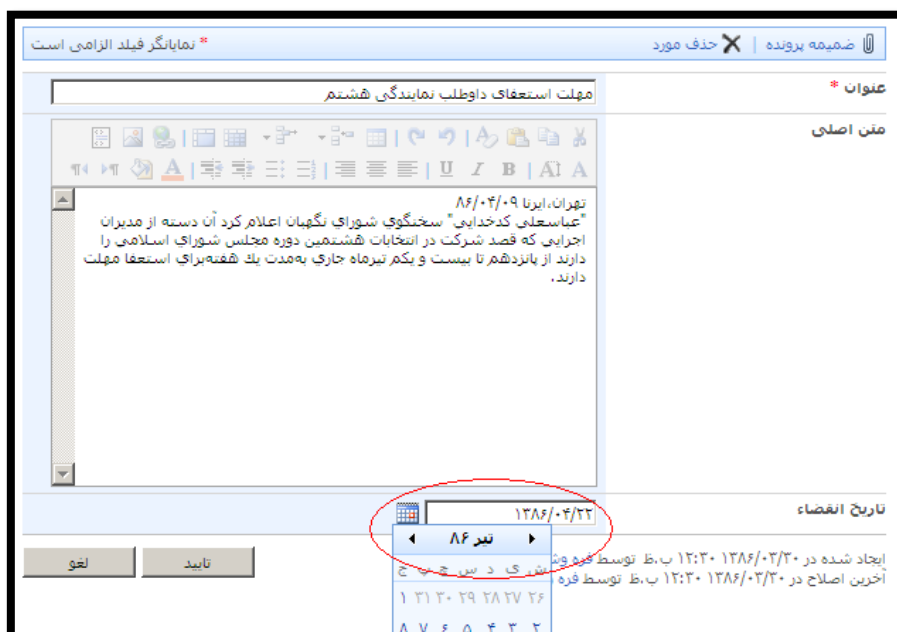
خبر جدید را می توان با کلیک بر روی گزینه **افزودن اعلان جدید** در تابلوی اعلانات انجام داد. صفحه درج آگهی جدید شامل قسمتهای عنوان ، متن و تاریخ انقضا می باشد. (طبق اشکال زیر)

The screenshot shows a SharePoint portal interface with a navigation bar at the top containing 'خانه', 'حوزه ریاست', 'معاونت توسعه مدیریت', and 'معاونت پژوهش'. The main content area is titled 'اعلانات' and lists several announcements. The first announcement is 'کاربردهای عمومی پرتال سازمانی' with a date of ۱۳۸۶/۰۴/۰۶. The second is 'ارتباط مجاوره ای در داخل پرتال سازمانی پژوهشگاه' with a date of ۱۳۸۶/۰۴/۰۵. The third is 'تبدیل فایل های Word به PDF' with a date of ۱۳۸۶/۰۴/۰۲. The fourth is 'ایجاد سایت خودکار' with a date of ۱۳۸۶/۰۲/۳۰. At the bottom of the list, there is a button labeled 'افزودن اعلان جدید' which is circled in red. A right-hand sidebar contains a menu with items like 'همه محتویات سایت', 'اسناد', 'لیست ها', 'بجتها', 'سایت ها', 'اشخاص و گروه ها', and 'سندوق باربافت'.



مشخص نمودن زمان انقضا خبر

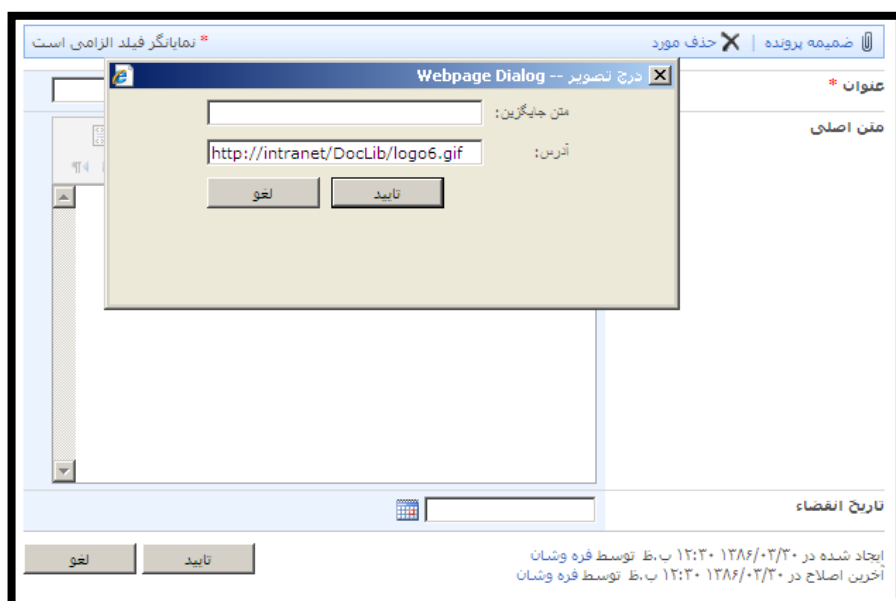
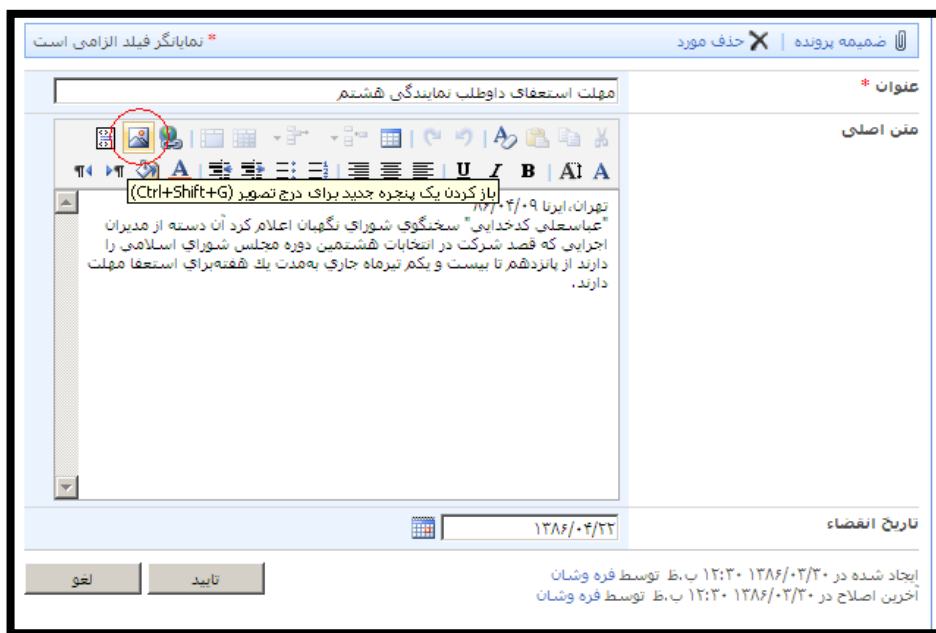
تاريخ انقضای خبر را می توان در قسمت تاریخ انقضاء وارد نمود، که خبر را بعد از به پایان رسیدن این تاریخ بصورت خودکار از صفحه حذف می نماید.





درج تصویر در خبر

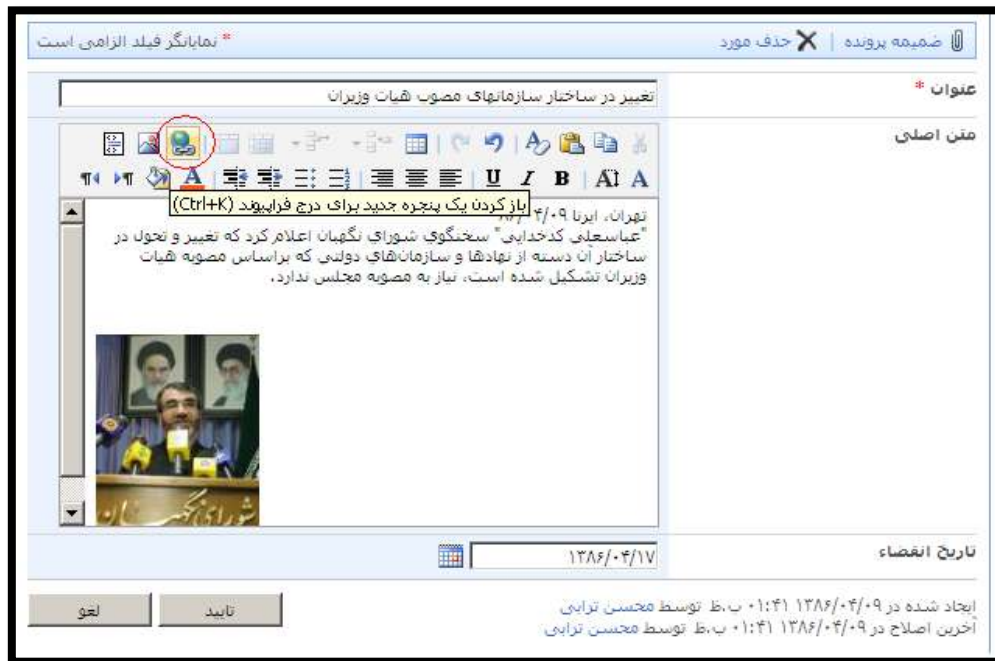
برای درج عکس در متن اصلی می توان بر روی ابزار درج عکس که در شکل زیر نشان داده شده است، کلیک نموده و آدرس عکس مورد نظر را در پنجره ای که ظاهر می شود وارد کنیم. بدینصورت عکس به خبر اضافه می گردد. (طبق اشکال زیر)





قرار دادن لینک اصلی خبر

برای این منظور می توان با کلیک بر روی ابزار ایجاد لینک که در شکل زیر نشان داده شده است لینک مورد نظر رابه مطلب خود افزود. (طبق اشکال زیر)





حذف خبر

برای حذف یک خبر، بر روی عنوان خبر کلیک نموده و سپس در صفحه ظاهر شده بر روی گزینه **حذف مورد** کلیک می نماییم. (طبق شکل زیر)



زمانبندی جلسات و برنامه ها در تقویم

برای ایجاد یک زمانبندی مشخص از کارها و یا جلسات موجود، می توانیم با کلیک بر روی گزینه **زمانبندی جلسات** از منوی سمت راست، وارد صفحه زمانبندی شویم. در این صفحه زمانبندی های ایجاد شده در قالب یک تقویم نمایش داده می شوند. (طبق شکل زیر)



برای تعریف یک زمانبندی جدید، بر روی منوی ایجاد کلیک کرده و سپس گزینه مورد جدید را انتخاب می نماییم. (طبق شکل زیر)



این صفحه شامل قسمتهای عنوان و مکان که محل برگزاری جلسه یا سمینار و... می باشد. همچنین شامل زمان شروع و پایان و قسمت شرح که توضیحات مربوطه را می توان در آن وارد نمود. (طبق شکل زیر) همچنین در این صفحه امکان ضمیمه (Attach) فایل نیز موجود می باشد.



ضمیمه پرونده | حذف مورد X * نمایانگر فیلد الزامی است

عنوان * سمینار علمی کامپیوتر

مکان پژوهشگاه تامین اجتماعی

زمان شروع * ۱۳۸۶/۰۴/۰۹

زمان پایان * ۱۳۸۶/۰۴/۰۹

شرح

این سمینار در ساعت ۹ صبح برگزار می شود

رویدادی به طول یک روز تبدیل به یک فعالیت کل روز که ساعت شروع و پایان خاصی ندارد.

تکرار تبدیل به یک رویداد تکراری.

فضای کاری یک فضای کاری ملاقات را جهت سازماندهی شرکت‌کنندگان، برنامه جلسه، مستندات، صورت‌جلسه و دیگر جزئیات این رویداد بکار گیرید.

ایجاد شده در ۱۳۸۶/۰۴/۰۹ ۰۳:۵۹ ب.ظ توسط Jamal Hoseini
 آخرین اصلاح در ۱۳۸۶/۰۴/۰۹ ۰۳:۵۹ ب.ظ توسط Jamal Hoseini

لغو تایید

ارتباط با Outlook

برای ارسال تقویم به Outlook می توانید در صفحه تقویم مورد نظر، در منوی عملیات، گزینه اتصال به Outlook را انتخاب کنید.

هوزه راست > زمانبندی اتاق جلسات

زمانبندی اتاق جلسات

1386

فروریمن اردیبهشت خرداد
 تیر مرداد شهریور
 مهر آبان آذر
 دی بهمن اسفند

تاریخ امروز: ۱۳۸۶/۰۴/۰۹

شماره موجودات: ۳۱۸۶

اسفند مشتری

لیستها

- تقویم منوی
- وکیل
- زمانبندی اتاق جلسات
- پنلها
- بجای تیم
- سایتها
- بازارت شخصی دکتر
- گوردوزک
- اشناسان و گروهها

اتصال به Outlook

اتصال به Outlook موارد را همگام کرده و آنها را به صورت خودکار قابل دسترسی نماید.

مشارکت در صفحه گسترده

مشارکت در صفحه گسترده موارد را با یک برقرار صفحه گسترده تحلیل نماید.

مشاهده تغذیه RSS

مشارکت در صفحه گسترده موارد را با استفاده از یک خواننده RSS نمایش دهد.

به من اطلاع کن

هنگامی که موارد تغییر می‌نمایند، تذکراتی از Email در موارد نمایش

دوشنبه	یکشنبه	شنبه	پنجشنبه	چهارشنبه	سه شنبه	دوشنبه
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17

جلسه صبحی پژوهشی 10:00 ق.ظ

جلسه گروه آموزشی 10:00 ق.ظ

مفتری بین المللی و روابط عمومی 10:00 ق.ظ

گزینه IT 08:00 ق.ظ

جلسه گروه انجمن بهداشت و درمان 05:00 ق.ظ

انباری دکتر فاسحیان 08:00 ق.ظ

جلسه گروه انجمن بهداشت و درمان 04:00 ق.ظ

شورای پژوهشهای 04:00 ق.ظ

انباری دکتر فاسحیان 08:00 ق.ظ

جلسه گروه انجمن بهداشت و درمان 05:00 ق.ظ

شورای پژوهشهای 04:00 ق.ظ



سپس با باز شدن پنجره زیر، ادامه مراحل را در تنظیمات Outlook انجام دهید.





ذخیره سازی و به اشتراک گذاشتن مستندات

یکی دیگر از کاربردهای عمومی پرتال سازمانی، امکان به اشتراک گذاشتن مستندات است. با این ویژگی می توان فایل ها و اسنادی را جهت استفاده دیگر اعضا سازمان در بخش اسناد مشترک قرار داد. در قسمت اسناد مشترک میتوان یک مخزن اسناد جدید ایجاد کرد و مجوزهایی را برای دسترسی افراد مشخص نمود.

ایجاد مخزن اسناد

- برای ایجاد یک مخزن اسناد، در سمت چپ و بالای صفحه اصلی، در منوی **عملیات سایت**، گزینه **ایجاد** را انتخاب کنید.



- در صفحه بعد (ایجاد) در زیر ستون **کتابخانه ها**، گزینه **کتابخانه اسناد** را انتخاب کنید.



روزه اینترنت پژوهشگاه < ایجاد

ایجاد

کتابخانه اسناد

هنگامی یک کتابخانه اسناد ایجاد نمایید که می‌خواهید مجموعه‌ای از اسناد یا پرونده‌های دیگر را به اشتراک بگذارید. کتابخانه‌های اسناد امکاناتی مانند پوشه‌ها، نسخه‌بندی و تحویل گرفتن را پشتیبانی می‌نمایند.

کتابخانه‌ها	ارتباطات	ببگیری	لیست‌های سفارشی	صفحات وب
<input type="checkbox"/> کتابخانه اسناد	<input type="checkbox"/> اعلانات	<input type="checkbox"/> پیوندها	<input type="checkbox"/> لیست سفارشی	<input type="checkbox"/> صفحه پایه
<input type="checkbox"/> کتابخانه فرم	<input type="checkbox"/> تماس‌ها	<input type="checkbox"/> تقویم	<input type="checkbox"/> لیست سفارشی در نمای کاربرگ	<input type="checkbox"/> صفحه جزء وب
<input type="checkbox"/> کتابخانه صفحه وبکی	<input type="checkbox"/> تابلوی میاجت	<input type="checkbox"/> وظایف	<input type="checkbox"/> ورود صفحه‌گسترده	<input type="checkbox"/> سایت‌ها و فضاها کاری
<input type="checkbox"/> کتابخانه عکس		<input type="checkbox"/> وظایف پروژه		
		<input type="checkbox"/> ببگیری واقعه		
		<input type="checkbox"/> مطالعه		
		<input type="checkbox"/> تقویم واحد فناوری		

- در صفحه بعد، نام و شرحی (دلخواه) برای این مخزن تعیین کنید. دیگر تنظیمات را در حالت پیش فرض بگذارید.



اسم و شرح اسم جدیدی مطابق آنچه می‌خواهید در سربرگ‌ها و پیوندهای سایت ظاهر شود وارد نمایید. متن شرحی را که به پیوندهای سایت در استفاده از این کتابخانه اسناد کمک خواهد کرد تایتب نمایید. اسم: <input type="text" value="گزارشات سمینار"/> شرح: <input type="text"/>	
پیمایش تعیین نمایید که آیا پیوندی به این کتابخانه اسناد در میله دسترسی سریع ظاهر شود یا خیر. آیا این کتابخانه اسناد در میله دسترسی سریع نشان داده شود؟ <input checked="" type="radio"/> بله <input type="radio"/> خیر	
جهت جهت پیشفرض نمایش متن‌ها در همه متن‌های این لیست را تعیین نمایید. جهت: <input type="text" value="راست به چپ"/>	
Email دریافتی تعیین نمایید که آیا اضافه شدن موارد به این کتابخانه اسناد از طریق Email میسر باشد یا خیر. کاربران می‌توانند با استفاده از آدرس Email که شما تعیین می‌نمایید Email‌هایی مستقیم به این کتابخانه اسناد بفرستند. آیا امکان دریافت Email برای این کتابخانه اسناد داده شود؟ <input checked="" type="radio"/> خیر <input type="radio"/> بله آدرس Email: <input type="text" value="intranet.ssri@"/>	
تاریخچه نسخه‌های سند تعیین نمایید که آیا هر بار که پرونده‌ای در این کتابخانه اسناد ویرایش می‌شود، نسخه جدیدی ایجاد شود. یا نسخه‌ها آشنا شوید. آیا هر دفعه که شما یک پرونده را در این کتابخانه اسناد ویرایش می‌نمایید، نسخه جدیدی ایجاد شود؟ <input checked="" type="radio"/> خیر <input type="radio"/> بله	
قالب سند جهت تعیین قالب پیشفرض برای همه پرونده‌های ایجاد شده در این کتابخانه اسناد یک قالب سند انتخاب نمایید. قالب سند: <input type="text" value="Microsoft Office Word 97-2003 سند"/>	

- دکمه ایجاد که در پایین صفحه وجود دارد را بزنید.
- اکنون مخزنی که ایجاد کرده اید به نمایش در می آید.



بارگذاری یک سند

- ۱ - برای بارگذاری یک سند در کتابخانه اسناد، در صفحه کتابخانه (مخزن) مورد نظر، از منوی **بارگذاری** گزینه **بارگذاری سند** را انتخاب کنید.
نکته: در صورتی که بخواهید چندین سند را در این مخزن بارگذاری کنید، می توانید از گزینه **بارگذاری اسناد متعدد** استفاده کنید.



- ۲ - در گام بعد باید سند مورد نظر را با استفاده از کلید **Browse** انتخاب کنید. در صورتی که گزینه رونویسی پرونده های موجود را انتخاب کنید، می توانید سندی را که قبلاً بارگذاری کرده اید تغییر دهید (overwrite).



۳ - در صورتی بارگذاری با موفقیت به اتمام برسد، می توانید سند خود را در لیست مخزن مشاهده کنید.



تعیین مجوز دسترسی

در کتابخانه اسناد این امکان وجود دارد که بتوانید حقوق دسترسی متفاوتی تعریف کنید. به صورت پیش فرض این حقوق دسترسی از سایت به ارث برده می شود. ولی شما می توانید کاربرانی را که اجازه دسترسی کامل به سایت را دارند از دسترسی به این مخزن محروم سازید. برای این کار باید ارث بری را تغییر دهید:

- در صفحه کتابخانه مورد نظر، از منوی تنظیمات گزینه تنظیمات کتابخانه اسناد را انتخاب کنید.



- در صفحه سفارشی سازی کتابخانه مورد نظر، در ستون 'حقوق دسترسی و مدیریت'، گزینه 'حقوق دسترسی' را برای این کتابخانه اسناد انتخاب کنید.



- در صفحه بعد شما لیستی از انواع حقوق دسترسی موجود در سایت را ملاحظه می کنید.



- در منوی عملیات، گزینه ویرایش حقوق دسترسی را انتخاب کنید.





- با انتخاب گزینه فوق، پیامی اخطاری به نمایش در می آید که به شما متذکر میشود، در صورتی که حقوق دسترسی را تغییر دهید دیگر حقوق دسترسی سایت مادر بر روی تاثیر نخواهد داشت. کلید **OK** را بزنید.



- با زدن کلید **OK** صفحه به صورت زیر تغییر می کند. در صورتی که بخواهید می توانید یک یا چند گزینه از حقوق دسترسی موجود را انتخاب کنید و تغییراتی بر روی آنها اعمال کنید. همچنین می توانید حقوق دسترسی جدید برای این کتابخانه تعیین کنید.



- برای ایجاد یک حق دسترسی جدید، در منوی **گزینه افزودن کاربران** را انتخاب کنید.



- تنظیمات را نیز می توانید در صفحه بعد انجام دهید.



- کلید تایید را بزنید.

قابلیت فعال کردن تاریخچه نگارش ها

می توانید این امکان را داشته باشید که بعد از هر بار نگارش یا تغییر، نسخه های قبلی حفظ شوند. برای این کار باید مراحل زیر را طی کنید:

- در صفحه اول سایت، از لیست سمت راست بر روی نام مخزن خود کلیک کنید.



- در صفحه بعد مانند شکل زیر از منوی تنظیمات گزینه تنظیمات کتابخانه اسناد را انتخاب کنید.



- در صفحه بعد، در ستون تنظیمات عمومی، تنظیمات نسخه بندی را انتخاب کنید.



- در صفحه بعد می توانید تنظیمات مربوطه را انجام دهید.

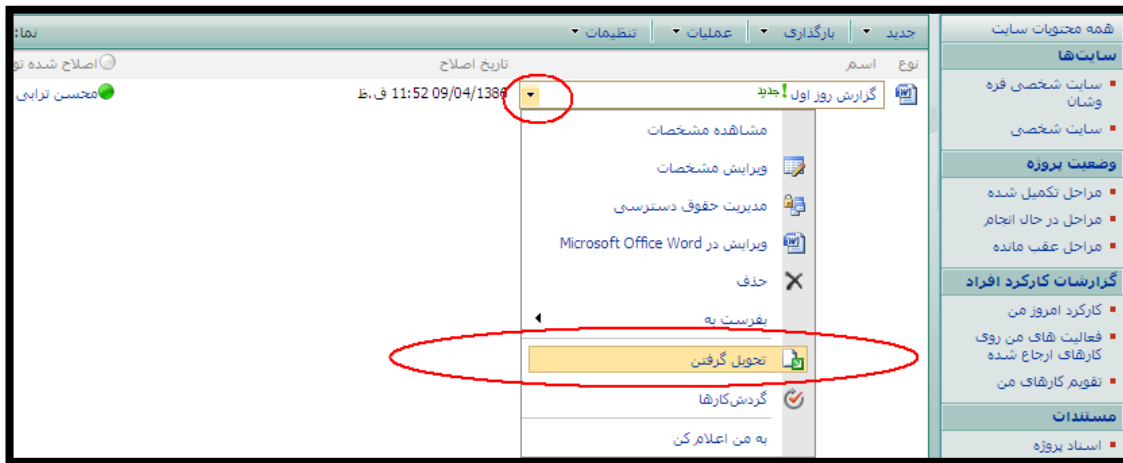


<p>تایید متخوف</p> <p>تایید متخوف: این سند را می‌توانید با تغییرات جدید بر روی موارد موجود یا هنگام تایید آنها به صورت پیش‌نویس باقی بگذارید یا حذف کنید.</p>	<p>تایید متخوف</p> <p>آیا باید متخوف موارد ارائه شده به ایستاد تایید شود؟</p> <p>بله <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/></p>
<p>تاریخچه نسخه‌های سند</p> <p>تایید متخوف: این سند را می‌توانید در این گنجینه اسناد ویرایش می‌نمایید. نسخه جدید ایجاد شود، یا نسخه‌ها حذف شوند.</p>	<p>تاریخچه نسخه‌های سند</p> <p>آیا هر نسخه که شما تک برنده را در این گنجینه اسناد ویرایش می‌نمایید، نسخه جدید ایجاد شود؟</p> <p>بله <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/></p> <p>نسخه‌های سند</p> <p>نسخه ۱: ۲۰۲۰/۰۳/۰۴</p> <p>نسخه ۲: ۲۰۲۰/۰۳/۰۴</p> <p>نسخه ۳: ۲۰۲۰/۰۳/۰۴</p>
<p>امنیت مورد پیش‌نویس</p> <p>پیش‌نویس‌ها نسخه‌های فرضی یا موردی هستند که باید مشخصات تعیین نمایند که کدام کاربران قادر به مشاهده پیش‌نویس‌ها در این گنجینه اسناد خواهند بود. با جلوگیری تعیین کسانی که می‌توانند پیش‌نویس‌ها را مشاهده و ویرایش نمایند آنها شوند.</p>	<p>امنیت مورد پیش‌نویس</p> <p>چه کسی باید مورد پیش‌نویس موجود در این گنجینه اسناد را مشاهده کند؟</p> <p>فقط کاربران که می‌توانند مورد را ویرایش نمایند</p> <p>فقط کاربران که می‌توانند مورد را مشاهده نمایند (فقط مشاهده)</p>
<p>تحويل گرفتن اراضی اسناد</p> <p>تایید متخوف: این سند را می‌توانید با تغییرات جدید در این گنجینه اسناد، یا آنها را تحويل بگیرید. یا حذف کنید.</p>	<p>تحويل گرفتن اراضی اسناد</p> <p>آیا اسناد باید قبل از ویرایش تحويل گرفته شود؟</p> <p>بله <input type="radio"/> خیر <input type="radio"/></p>

تحويل گرفتن و تحويل دادن

ممکن است فردی مسئول انجام تغییراتی بر روی یک سند گردد. در صورتی که دیگران بتوانند آن سند را ویرایش کنند، در نهایت تغییرات اعمال شده بر روی یک سند از طریق ۲ نفر در دو مکان مختلف باعث ایجاد تداخل و تغییرات ناخواسته می‌گردد. لذا اگر بخواهید امکان ویرایش را از دیگر افراد بگیرید، می‌توانید به روش زیر عمل کنید:

- موس را بر روی سند مربوط برده و بر روی مثلث زرد رنگ سمت چپ کلیک کرده و با باز شدن منوی آن گزینه **تحويل گرفتن** را انتخاب کنید.



- در صورت مشاهده پیام زیر آنرا تایید کنید.



- پس از انجام تغییرات، می توان سند را تحویل داد. اما به دو صورت این کار انجام می شود. با انتخاب گزینه **تحويل دادن** می توان مشخص کرد که این سند به شخص دیگری ارجاع شود یا نه. همچنین توضیحی در مورد انجام کار درج نمود. ولی در صورتی که بدون شرح بخواهیم سند را تحویل دهیم تا برای دیگران قابل دسترسی باشد، گزینه **ابطال تحويل گرفتن** را می زنیم.



The screenshot shows a SharePoint interface with a context menu open over a document. The menu items are:

- مشاهده مشخصات
- ویرایش مشخصات
- مدیریت حقوق دسترسی
- ویرایش در Microsoft Office Word
- حذف
- بفرست به
- تحويل دادن
- ابطال تحويل گرفتن
- گردش کارها
- به من اعلام کن

The document details at the top of the menu are:

- اسم: گزارش روز اول جدید
- نوع: [Icon]
- تاریخ اصلاح: 02:33 09/04/1386
- اصلاح شده تو: محسن ترابی

On the right side of the interface, there is a sidebar with the following sections:

- همه محتویات سایت
- سایت ها
 - سایت شخصی فره وشان
 - سایت شخصی
 - سایت شخصی
- وضعیت پروژه
 - مراحل تکمیل شده
 - مراحل در حال انجام
 - مراحل عقب مانده
- گزارشات کارکرد افراد
 - کارکرد امروز من
 - فعالیت های من روی کارهای ارجاع شده
 - نقویم کارهای من
- مستندات
 - اسناد پروژه



آلبوم تصاویر

برای ایجاد یک آلبوم عکس ابتدا بر روی منوی **عملیات سایت** (سمت چپ بالای سایت) کلیک نموده و سپس گزینه ایجاد را انتخاب می کنیم. بدین ترتیب صفحه ای نمایش داده می شود که در آن می توان با کلیک بر روی گزینه **کتابخانه عکس آلبوم مورد نظر را ایجاد نمود**. (طبق اشکال زیر)



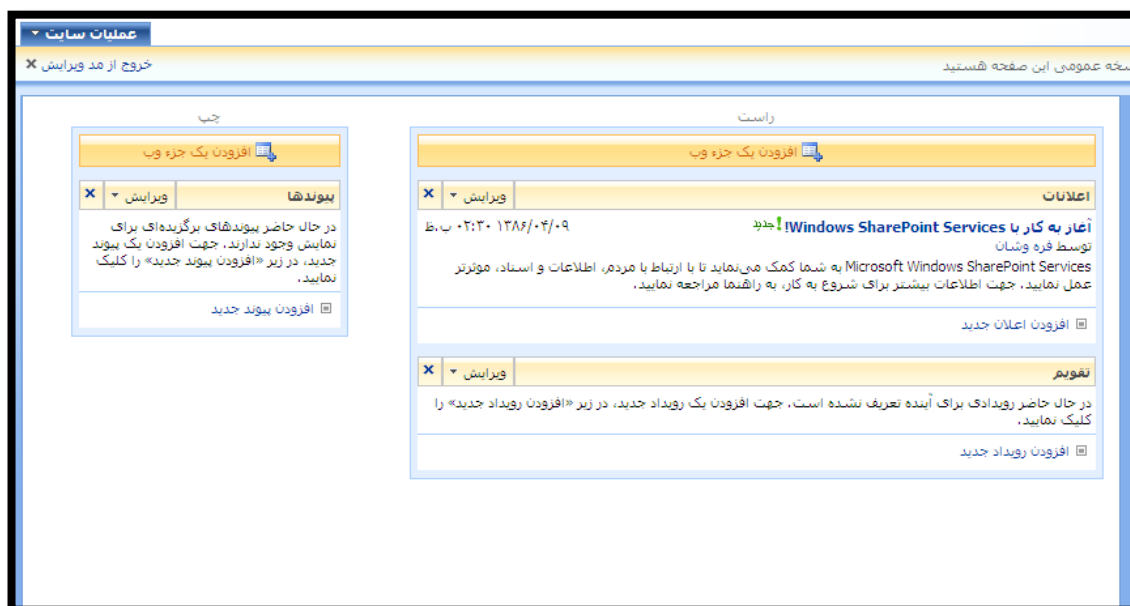
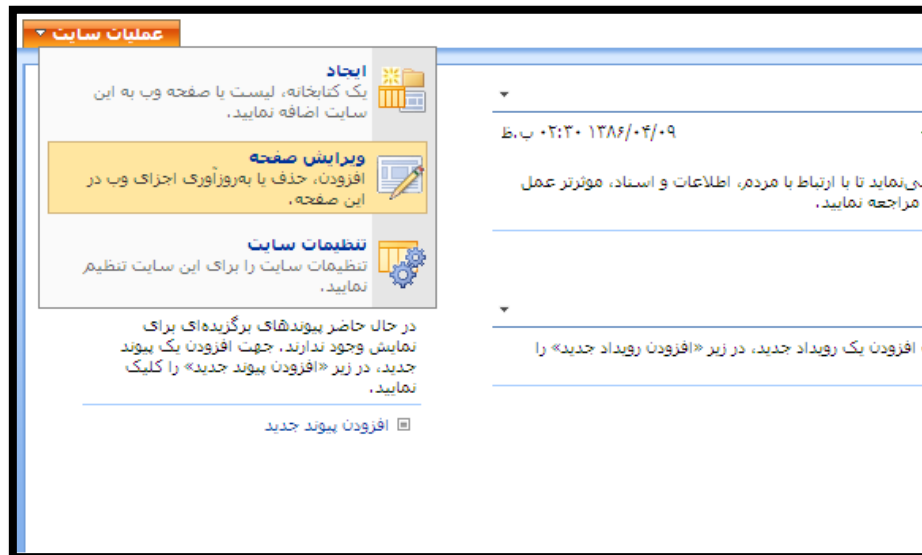


بعد از این مرحله صفحه ای نمایش داده خواهد شد، که در آن کاربر می تواند برای آلبوم جدید یک نام انتخاب نموده و در قسمت شرح، توضیح مربوطه را وارد نماید. دیگر قسمتها را به صورت پیش فرض باقی می گذاریم.

<p>اسم و شرح</p> <p>اسم جدید مطابق آنچه می خواهید بر سربرگ ها و پیوندهای سایت ظاهر شود. شرح را که به پیوندهای سایت در استفاده از این کتابخانه عکس کمک خواهد کرد تایپ نمایید.</p> <p>اسم: <input type="text"/></p> <p>شرح: <input type="text"/></p>	<p>نمایش</p> <p>نمایش دهید که آیا پیوند به این کتابخانه عکس در هیاله دسترسی سریع ظاهر شود یا خیر.</p> <p>نمایش: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>
<p>جهت</p> <p>جهت پیش فرض نمایش عکسها در هیاله می تواند این لیست را تعیین نماید.</p> <p>جهت: <input type="text"/></p>	<p>Email دریافتی</p> <p>نمایش دهید که آیا اضافه شدن موارد به این کتابخانه عکس از طریق Email میسر باشد یا خیر. کاربران می توانند با استفاده از آدرس Email که شما تعیین می نمایید Email های مستقیم به این کتابخانه عکس بفرستند.</p> <p>آیا امکان دریافت Email برای این کتابخانه عکس داده شود؟ <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>آدرس Email: <input type="text" value="intranet.zni.ir@"/></p>
<p>تاریخچه نسخه های عکس</p> <p>نمایش دهید که آیا هر بار که پیوندهای در این کتابخانه عکس ویرایش می شود، نسخه جدید ایجاد شود. یا نسخه ها کنار شوند.</p> <p>تاریخچه: <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>اسم</p> <p>نام: <input type="text"/></p>

درج تصویر در صفحه اصلی سایت

برای این منظور، کاربر ابتدا باید، با کلیک بر روی منوی عملیات سایت و انتخاب گزینه ویرایش صفحه، صفحه سایت را در حالت ویرایش قرار دهد. که در این حالت جزء وب های موجود نمایش داده می شوند. (طبق اشکال زیر)



حال برای ایجاد یک وب نمای تصویر، بر روی گزینه افزودن یک جزء وب (در قسمت دلخواه از صفحه) کلیک نموده و از پنجره مربوطه گزینه جزء وب تصویر را برگزیده و بر روی دکمه افزودن کلیک می نماییم. به اینصورت یک جزء وب تصویر بر روی صفحه سایت ایجاد می شود. که برای اضافه نمودن عکس مورد نظر به این جزء وب می توانیم از طریق کلیک بر روی لینک باز کردن قاب ابزار و یا از طریق کلیک بر روی منوی ویرایش و انتخاب گزینه اصلاح جزء وب مشترک این کار را انجام دهیم. (طبق اشکال زیر)



در این مرحله، صفحه ای در سمت چپ سایت نمایش داده می شود که از طریق آن می توان، آدرس عکس مورد نظر را در قسمت URL مشخص نمود. (برای به دست آوردن آدرس عکس مورد نظر راحت ترین کار این است که بر روی عکس مورد نظر در مخزن تصاویر کلیک راست نموده و از منوی ظاهر شده گزینه Copy Shortcut را انتخاب کنیم).

بعد از انجام این مراحل بر روی گزینه **خروج از مد ویرایش** که در قسمت زیر منوی عملیات سایت قرار دارد، کلیک نموده و صفحه را از حالت ویرایش خارج می نماییم.



تعریف و مشخص نمودن وظایف اشخاص در گروه کاری شما

برای این کار از منوی سمت راست سایت بر روی گزینه **وظایف** کلیک نموده و وارد صفحه ایجاد وظایف می شویم. از طریق منوی **ایجاد** و انتخاب گزینه **مورد جدید** می توان یک وظیفه کاری را به شخص یا گروه کاری مورد نظر اختصاص داد.



این صفحه شامل قسمتهای عنوان، اولویت (در سه سطح بالا، عادی و پایین)، وضعیت (شامل حالتهای شروع نشده، در حال انجام، تکمیل شده، به تعویق افتاده و یا منتظر شخصی دیگر)، درصد تکمیل، ارجاع به شخص یا گروه و قسمت شرح که می توان توضیحات مربوطه را وارد کرد. همچنین می توان زمان شروع و سررسید کار را مشخص نمود. در این صفحه همچنین امکان ضمیمه (Attach) فایل نیز موجود می باشد. (طبق شکل زیر)



نمایش وظایف کاری اشخاص در صفحه اصلی سایت

برای این منظور از منوی عملیات سایت گزینه **ویرایش صفحه** را انتخاب کرده و صفحه را در حالت ویرایش قرار می دهیم. سپس بر روی گزینه **افزودن جزء وب** کلیک نموده و از پنجره نمایش داده شده گزینه **جزء وب وظایف کاربر** را انتخاب کرده و دکمه **افزودن** را کلیک می کنیم.. بدین ترتیب یک جزء وب از وظایف کاربر در صفحه اصلی نمایش داده می شود. (طبق اشکال زیر)





نحوه استفاده از سرویس ارتباط محاورهای^۱

سرویس ارتباط محاوره ای سرویسی است که به شما اجازه می دهد تا :

- لیستهایی مجزا از دوستان و همکاران خود ایجاد کنید
- برای همکاران خود پیام های فوری از طریق شبکه داخلی ارسال کنید
- یک فایل یا یک عکس را برای فرد دیگری در همین شبکه ارسال کنید
- یک گفتگوی ویدئویی با همکار خود داشته باشید
- از حضور یا عدم حضور همکار خود در سازمان اطلاع داشته باشید. در سایت سازمان در مقابل نام کاربران، وضعیت حضور آنها به صورت های مختلف توسط دواپری به رنگهای سبز (حضور) ، بدون رنگ (عدم حضور) ، قرمز و زرد (در حالت انتظار) و ... نمایش داده می شود.
- در صورتی که در سایت بر روی هر یک از دواپر مذکور کلیک کنید می توانید با فرد مورد نظر گفتگوی نوشتاری داشته باشید.
- برای همکار خود e-mail ارسال نمایید.
- می توانید به صندوق پستی الکترونیکی خود دسترسی داشته باشید

۲

¹ Live Communication Server

² E-mail Inbox

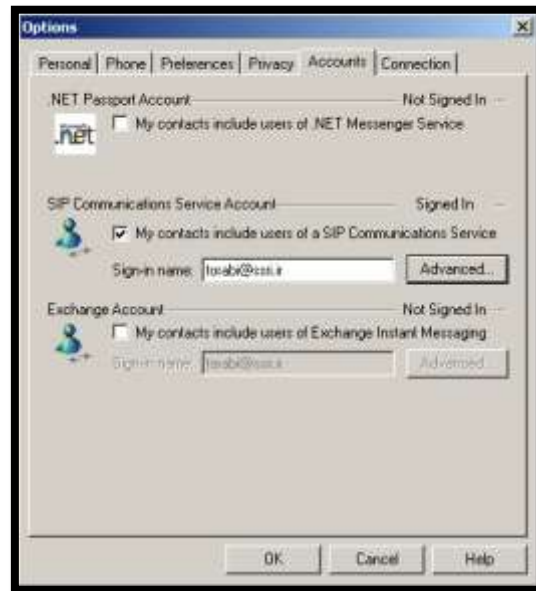
- یک برنامه را به اشتراک بگذارید
- یک Whiteboard مانند شکل زیر برای گفتگو ایجاد کنید



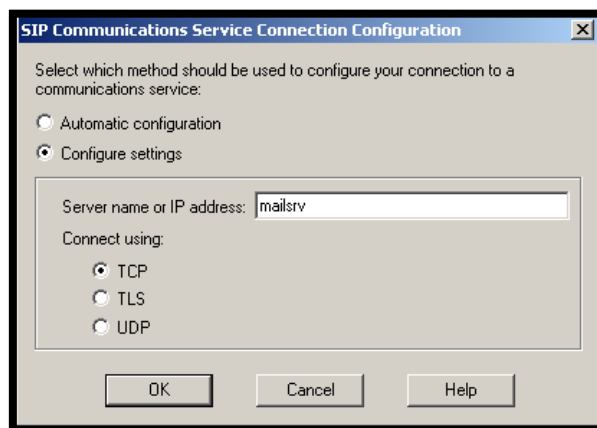
با راه اندازی سرویس ارتباط محاوره ای و زنده در داخل پرتال سازمانی، علاوه بر امکان ارتباط محاوره ای در داخل شبکه اینترنت پژوهشگاه به صورت متن، صوت و تصویر، امکان به اشتراک گذاشتن نرم افزارها در داخل شبکه و بسیاری امکانات جذاب دیگر در شبکه اینترنت پژوهشگاه امکان پذیر است.
نکته: این سرویس داخلی بوده و در صورت عدم وجود اینترنت نیز کارا خواهد بود.

جهت نصب و راه اندازی مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

- ۱ - فایل دانلود را اجرا کنید تا messenger شما به نسخه 5.1 ارتقاء یابد.
- ۲ - پس از نصب، منوی **Tools > Options > Account** از برنامه **Windows Messenger** را باز کرده و گزینه **My contact include users of a SIP Communications Service** را مانند شکل انتخاب کرده و در مقابل عبارت **Sign-in name**، e-mail سازمانی خود را وارد کنید.
(مثلاً اگر نام کاربری شما **torabi** است torabi@ssri.ir)



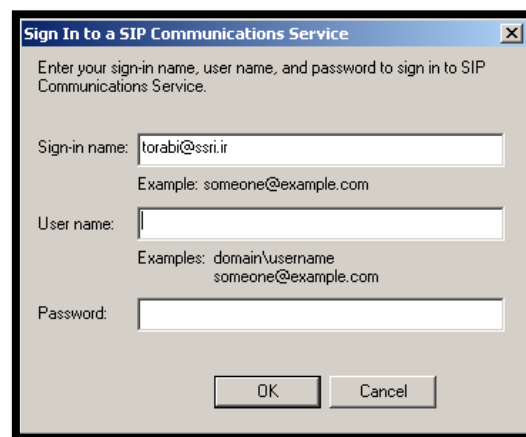
۳ - کلید Advanced را که در مقابل عبارت Sign-in name مشاهده می کنید را بزنید تا منوی زیر باز شود.



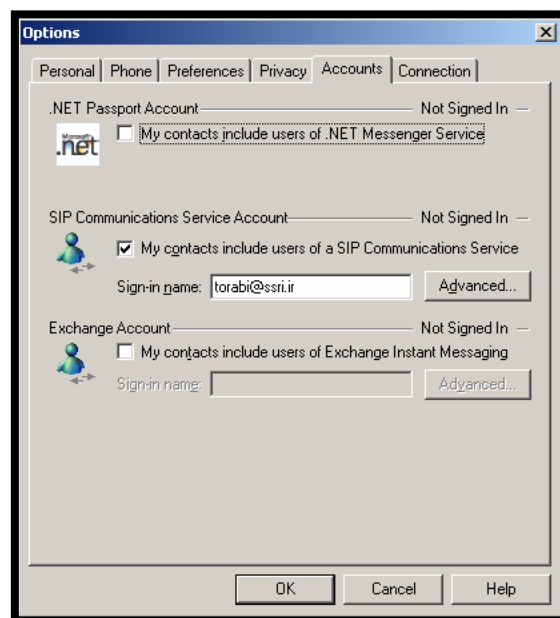
- ۴ - در پنجره باز شده گزینه Configure settings را انتخاب کنید.
۵ - در مقابل عبارت Server name or IP address عبارت mailsrv را بنویسید.
۶ - با زدن کلید OK هر دو پنجره را ببندید.



۷ - در صورتی که در شبکه داخلی باشید (با نام کاربری و کلمه عبور سازمانی وارد ویندوز شده باشید) با کلیک کردن بر روی عبارت **Click here to sign in** می توانید وارد Messenger شوید. در غیر این صورت باید مطابق پنجره زیر **User name** و **Password** خود را وارد کنید. (**User name** و **Password** سازمانی)



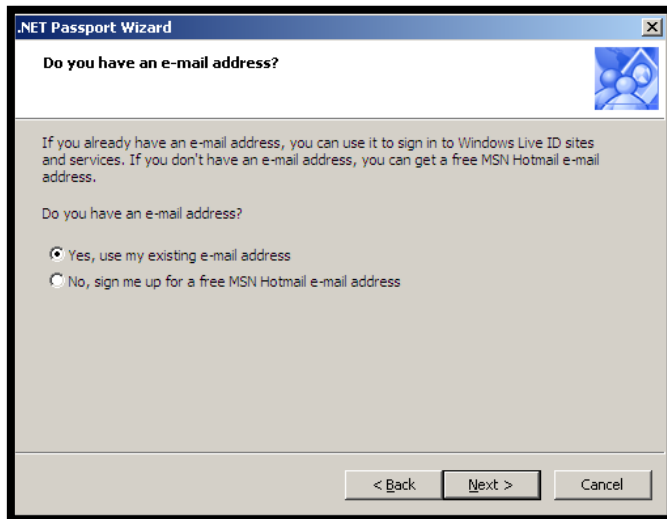
نکته: اگر بعد از کلیک بر روی گزینه **Click here to sign in** پنجره زیر باز شد، در منوی **Tools > Options > Account** مانند شکل بعد گزینه **my contact include users of .NET messenger Service** را از حالت انتخاب خارج کنید.



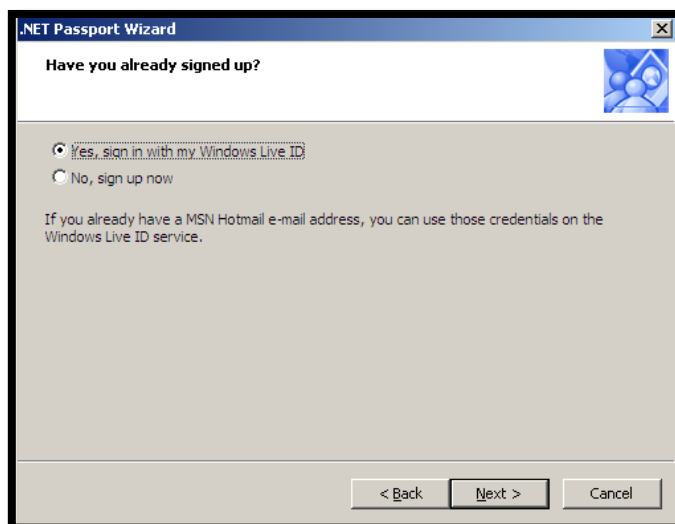
در صورتی که بخواهید برنامه Windows messenger شامل یک ID از سایت Hotmail باشد، با انتخاب گزینه فوق مراحل زیر را طی کنید:

۱ - در صورتی که Sign in هستید ابتدا Sign out کنید. گزینه Click here to sign in را بزنید.

۲ - با مشاهده پنجره اول (شکل نکته صفحه قبل) کلید Next را بزنید و چند لحظه صبر کنید تا پنجره زیر را مشاهده کنید.



- ۳ - در این صفحه دو گزینه وجود دارد. اولی را زمانی انتخاب کنید که در یکی از سایت های MSN یا Hotmail دارای e-mail باشید. در غیر این صورت برای ایجاد یک e-mail گزینه دوم را انتخاب کنید. کلید Next را زده و اندکی صبر کنید.
- ۴ - در پنجره بعد با زدن کلید Next در پیمایشگر وب خود صفحه Mail سایت MSN را مشاهده می کنید. فرم مربوطه را پر کرده و در صورت اتمام مراحل ساخت e-mail به برنامه Windows messenger بازگشته و کلید Back را بزنید.
- ۵ - با بازگشت به پنجره ای که در بالا تصویر آنرا مشاهده می کنید، گزینه اول را انتخاب کنید.
- ۶ - در پنجره زیر گزینه اول را انتخاب کنید.





- ۷ - در گام بعد، e-mail و Password مربوط به سایت Hotmail را وارد کنید و کلید Next را بزنید. (مثلاً mohsen.torabi@hotmail.com)
- ۸ - اکنون در هر بار ورود ابتدا e-mail و Password سایت Hotmail را گرفته و در صورتی که با نام کاربری سازمانی وارد ویندوز نشده باشید، کلمه عبور سازمانی را نیز از شما می خواهد. اکنون به طور همزمان هم از نام کاربری سازمانی و هم نام کاربری Hotmail در یک Messenger می توانید استفاده کنید.