



راهکار خلاق
شماره ثبت: ۲۹۸۸۳۸

به نام خدا

لیست های سفارشی و امکانات آن در SharePoint 2007

نویسنده و مولف:

[آرزو دهقانی](#)

لیست های سفارشی SharePoint

در سایت های SharePoint لیست ها یکی از قالب های ذخیره اطلاعات می باشند . می توان گفت که لیست ها پرکاربردترین نوع قالب برای ذخیره و نگهداری اطلاعات در سایت های SharePoint هستند.

لیست ها اطلاعات را به صورت فهرست وار و با نمایش جزئیات ذخیره می کنند.

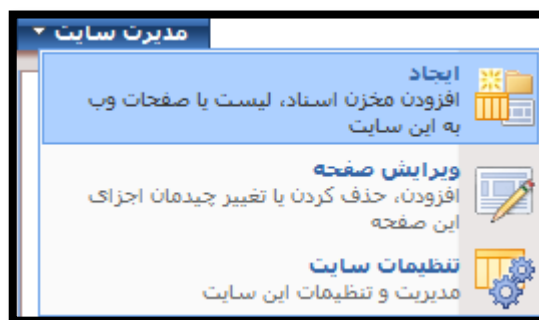
لیست ها دارای امکاناتی نظیر:

- ❖ ستون های متفاوت برای نمایش جزئیات بیشتر از اطلاعات
- ❖ نماهای مختلف برای دسته بندی و نحوه نمایش اطلاعات
- ❖ امکان تنظیم ستون ها نماها و مجوزهای دسترسی کاربران به اطلاعات
- ❖ امکان ویرایش و اضافه نمودن اطلاعات در کاربرگ (Excel)
- ❖ فرستادن اطلاعات به صفحه گسترده
- ❖ امکان استفاده از RSS برای اطلاع از آخرین به روزسانی در لیست ها
- ❖ امکان اتصال به Outlook و تنظیم فرستادن Email در هنگام اعمال تغییرات یا افزودن به محتوای لیست ها و... می باشند.

ایجاد لیست سفارشی :

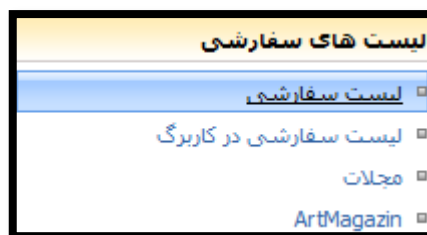
نحوه **ایجاد یک لیست** و چگونگی قرار دادن اطلاعات و ویرایش و حذف آنها را در زیر دنبال کنید.

برای ایجاد یک لیست در سایت های SharePoint پس از بررسی و اطمینان از اینکه قالب لیست مناسب اطلاعات مورد نظرتان است ، در صفحه اول روی **مدیریت سایت** ، **ایجاد** را انتخاب کنید.





در صفحه جدید در ستون لیست های سفارشی ، **لیست سفارشی** را انتخاب کنید. در واقع منظور از لیست سفارشی لیستی است که می توان آن را برای کاربر مورد نظر طراحی و پیاده سازی کرد و این امکان را برای کاربران فراهم می سازد که یک لیست با ستون های دلخواه خود ایجاد کنند و این لیست ایجاد شده به صورت یک صفحه وب نمایش داده می شود و اطلاعات مورد نظر از طریق یک فرم وب که کاربر آن را ایجاد می کند در لیست قرار می گیرد. **لیست سفارشی در نمای کاربرگ** لیستی است که اطلاعات در آن با نمای Excel نمایش داده می شوند و امکان افزودن و ویرایش را در نمای Excel خواهید داشت.



سپس **نام** لیست را وارد کنید. در صورت تمایل میتوانید شرحی نیز در مورد اطلاعات موجود در این لیست در قسمت **شرح** وارد کنید. در قسمت بعدی میتوانید انتخاب کنید لیستی که در حال ایجاد آن هستید در منوی سمت راست سایت نمایش داده شود یا خیر. بعد از تکمیل کلید ایجاد را بزنید.



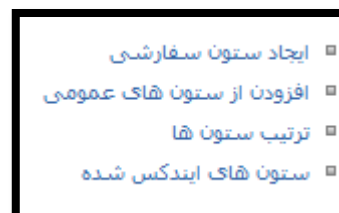
ایجاد ستون :

پس از ایجاد یک لیست سفارشی می توان آن را سفارشی سازی کرد . سفارشی کردن یک لیست عمدتاً شامل ایجاد یا تغییر ستون ها و نماهای آن می باشد. با ایجاد ستون ها و نماها شما می توانید نحوه نمایش اطلاعات را در لیست مورد نظر طراحی کنید.

برای ایجاد ستونها جهت نمایش جزییات اطلاعات در لیست مورد نظر در قسمت تنظیمات , تنظیمات لیست را انتخاب کرده



روی **ایجاد ستون سفارشی** کلیک کنید.



ابتدا برای ستون یک نام وارد کنید . سپس انتخاب کنید اطلاعاتی که می خواهید در این ستون (فیلد از اطلاعاتی) نمایش داده شود از چه نوعی باشد . (به طور مثال از نوع متن , گزینه انتخابی, آدرس وب یا تصویر و ...) در صورت لزوم می توانید شرحی برای ستون خود وارد کنید . همچنین تعیین کنید که ورود اطلاعات برای این ستون الزامی باشد یا خیر.

با انتخاب نمایش ستون در نمای پیشفرض , ستونی که در حال ایجاد آن هستید در نما (نحوه نمایش اطلاعات) نمایش داده خواهد شد.

همچنین پس از ایجاد ستون های مورد نیاز به لیست سفارشی از قسمت تنظیمات لیست می توانید از ستون های عمومی موجود در سایت و ستون های ایندکس شده برای افزودن به ستون ها استفاده کنید و ترتیب نمایش ستون را نیز از همین قسمت تغییر دهید . در لیست های سفارشی برای نمایش جزییات بیشتر هر مقدار ستون استاندارد که نیاز باشد می توان اضافه کرد.



نام ستون:

نوع اطلاعاتی که در این ستون ذخیره می شوند:

- یک خط متن
- چند خط متن
- انتخابی
- عدد (۱, ۱۰, ۱۰۰)
- پول (ریال، دلار، پوند و ...)
- تاریخ و ساعت
- دریافت از لیست های دیگر سایت
- بله / خیر (check box)
- فرد یا گروه
- آدرس وب یا تصویر
- محاسبه ای (از ستون های دیگر لیست محاسبه شود)

شرح:

ورود اطلاعات برای این ستون الزامی است:

- بله
- خیر

حداکثر تعداد کاراکتر:

مقدار پیش فرض:

- متن
- مقدار محاسبه شده

جهت:

این ستون در نمای پیش فرض نمایش داده شود




ایجاد نما:


پس از ایجاد ستون های مورد نیاز برای نمایش جزئیات بیشتر از اطلاعات لیست شما ، همچنین می توانید نحوه نمایش اطلاعات را تعیین کنید. هر لیست دارای یک نمای پیشفرض به نام همه موارد می باشد . بعضی از لیست ها خود دارای نماهای بیشتری هستند و می توانید از قسمت نمایش ، نحوه نمایش اطلاعات را تغییر دهید ولی لیست های سفارشی که توسط شما سفارشی سازی می شوند فقط یک نما به عنوان پیشفرض (همه موارد) دارند و در صورت تمایل با ایجاد یک نما می توانید از نما های استاندارد برای نحوه نمایش اطلاعات خود استفاده کنید.


برای ایجاد یک نمای جدید در نوار بالای لیست از قسمت نمایش **ایجاد یک نما** را انتخاب کنید. (ایجاد یک نمای جدید از تنظیمات لیست نیز قابل ایجاد است)




در صفحه جدید چهار نمای استاندارد قرار دارد که شما باید یکی از آنها را به عنوان نمای جدید خود انتخاب کنید و سپس به سفارشی کردن آن نما پردازید:

 **نمای استاندارد:** نمایش داده ها در یک صفحه وب . شما می توانید لیستی از فرم های نمایش مختلف را استفاده کنید.

 **نمای تقویم:** نمایش داده ها به صورت روزانه، هفتگی یا ماهانه در تقویم.

 **نمای گسترده:** نمایش اطلاعات در یک فرمت قابل ویرایش صفحه گسترده . این نما برای حجم وسیع ویرایش ها و سازگار کردن سریع مناسب است.

 **نمای گانت:** نمایش آیتم ها در یک گانت چارت . این نما برای مشاهده گرافیکی وظایف تیم در موعد سر رسید کاربرد دارد.

در صفحه جدید ابتدا یک **نام** برای نما وارد کنید. سپس انتخاب کنید که نمایی که در حال ایجاد آن هستید جزء **نماهای پیشفرض** محاسبه شود یا خیر؟ با انتخاب این گزینه نمای شما به نماهای پیشفرض اضافه می شود.



نام نما:

این نما پیش فرض شود
(فقط نماهای عمومی می توانند پیش فرض شوند)

سپس می توانید مخاطب نما را انتخاب کنید **نمای شخصی** فقط برای شما نمایش داده می شود و **نمای عمومی** توسط همه قابل مشاهده است.

مخاطب

ایجاد یک نمای شخصی
یک نمای شخصی فقط توسط شما قابل مشاهده می باشد

ایجاد نمای عمومی
یک نمای عمومی توسط همه قابل مشاهده می باشد

از قسمت **ستون ها** می توانید انتخاب کنید که کدام یک از ستون های موجود در لیست و با چه ترتیبی نمایش داده شوند.



| ترتیب | نام ستون | نمایش |
|-------|--|-------------------------------------|
| ۱ | عنوان مطلب | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۲ | تغییر (link to edit item) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۳ | ایجاد توسط | <input type="checkbox"/> |
| ۴ | پست الکترونیکی-آدرس وب | <input type="checkbox"/> |
| ۵ | پیوست ها | <input type="checkbox"/> |
| ۶ | تغییر توسط | <input type="checkbox"/> |
| ۷ | زمان ایجاد | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۸ | زمان تغییر | <input type="checkbox"/> |
| ۹ | شماره مطلب | <input type="checkbox"/> |
| ۱۰ | شناسه | <input type="checkbox"/> |
| ۱۱ | متن | <input type="checkbox"/> |
| ۱۲ | نام نظر دهنده | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ۱۳ | نام نظر دهنده (پیوند شده به مورد با امکان تغییر) | <input type="checkbox"/> |
| ۱۴ | نام نظر دهنده (پیوند شده به مورد) | <input type="checkbox"/> |
| ۱۵ | نگارش | <input type="checkbox"/> |
| ۱۶ | نوع محتوا | <input type="checkbox"/> |
| ۱۷ | نوع (icon linked to document) | <input type="checkbox"/> |

با استفاده از قسمت **ترتیب** می توانید ترتیب محتویات لیست را بر اساس ستون های موجود دسته بندی و **صعودی** و **نزولی** بودن ترتیب نمایش آن ها را انتخاب کنید.



ترتیب محتویات ابتدا بر اساس:

زمان تغییر

ترتیب صعودی (الف، ب، پ، یا ۱، ۲، ۳)

ترتیب نزولی (پ، ب، الف، یا ۳، ۲، ۱)

سیس به ترتیب:

زمان ایجاد

ندارد

ایجاد توسط

پست الکترونیکی-آدرس وب

پیوست ها

تغییر توسط

زمان ایجاد

زمان تغییر

شماره مطلب

شناسه

عنوان مطلب

نام نظر دهنده

نام نظر دهنده (پیوند شده به مورد با امکان تغییر)

نام نظر دهنده (پیوند شده به مورد)

نگارش

نوع محتوا

نوع (icon linked to document)

از قسمت **فیلتر** می توانید اطلاعات یک ستون از لیست را بر اساس یک مقدار مانند [Me] یا [Today] فیلتر کنید. مثلاً فیلتر کردن اطلاعات یک لیست بر اساس ایجاد توسط مساوی با [Me] فقط اطلاعات ایجاد شده توسط شما را نمایش خواهد داد.



نمایش همه محتویات

نمایش محتویات فقط هنگامی که

ستون

ایجاد توسط

مساوی

[Me]

و یا

وقتی ستون

زمان ایجاد

مساوی

[Today]

در قسمت **دسته بندی** می توانید از ستون های موجود در لیست یک یا چند ستون را برای نمایش دسته بندی کنید و ترتیب نمایش اطلاعات را بر اساس **صعودی** و **نزولی** بودن تعیین کنید. مثلا دسته بندی بر اساس سال یا دسته بندی بر اساس موضوع.

دسته بندی محتویات ابتدا بر اساس:

نوع محتوا

دسته بندی صعودی (الف، ب، پ، یا ۱، ۲، ۳)

دسته بندی نزولی (پ، ب، الف، یا ۳، ۲، ۱)

سپس دسته بندی بر اساس:

ندارد

دسته بندی صعودی (الف، ب، پ، یا ۱، ۲، ۳)

دسته بندی نزولی (پ، ب، الف، یا ۳، ۲، ۱)

پیش فرض نمایش، دسته بندی:

بسته باز

تعداد دسته قابل نمایش در یک صفحه:

100



سپس می توانید از **محاسبات** پیشفرض یک محاسبه را بر ستون هایی که برای نمایش انتخاب کرده اید اعمال کنید.

| نام ستون | محاسبات |
|---------------|---------|
| زمان ایجاد | بیشترین |
| زمان تغییر | کمترین |
| شماره مطلب | ندارد |
| عنوان مطلب | تعداد |
| نام نظر دهنده | تعداد |
| نوع محتوا | تعداد |

و همچنین **سبک نمایش** را از سبک های مختلف موجود انتخاب کنید.

سبک نمایش:

- Basic Table
- جعبه ای بدون برجسته
- Boxed
- Newsletter
- Newsletter, no lines
- Shaded
- Preview Pane
- پیش فرض

در قسمت **پوشه ها** می توانید انتخاب کنید نمایش محتویات در داخل پوشه ها قرار گیرد یا خیر

پوشه بندی

نمایش محتویات به صورت پوشه بندی

نمایش همه محتویات بدون در نظر گرفتن پوشه بندی

و در آخر می توانید **تعداد محتویات** برای نمایش را تعیین کنید.

تعداد محتویات قابل نمایش:

تعداد محتویات بر اساس مقدار مشخص شده محدود شود



پس اعمال تغییرات مورد نظر نمای شما ایجاد می شود . برای تغییر دادن این نما با کلیک کردن روی نمایش در لیست و انتخاب **تنظیم این نما** می توانید دوباره این نما را ویرایش کنید.

در زیر نمونه ای از یک نما در لیست سفارشی را مشاهده می کنید:

| نمایش: دسته بندی موضوعی | تنظیمات | عملیات | جدید |
|-------------------------|---------------------------------------|---|------------------------|
| دسته بندی موضوعی | نویسنده | عنوان کتاب | |
| بر اساس سال انتشار | | | موضوع : (۲) |
| تنظیم این نما | | | موضوع ادبیات (۷) |
| ایجاد یک نما | | | موضوع اقتصاد (۳) |
| ۱۳۷۰ | دکتر زهرا افشاری | اقتصاد کشورهای با برنامه ریزی متمرکز | |
| ۱۳۸۰ | سابراتا گاتاگ-مترجم: دکتر زهرا افشاری | درآمدی بر اقتصاد توسعه | |
| ۱۳۸۰ | دکتر زهرا افشاری | سیاست های اقتصاد کلان و استقراض خارجی در کشورهای در حال توسعه و ایران | |
| | | | موضوع : الهیات (۱۰) |
| | | | موضوع : پزشکی (۲) |
| | | | موضوع : تاریخ (۲) |
| | | | موضوع : تربیت بدنی (۲) |
| | | | موضوع : تغذیه (۲) |
| | | | موضوع : حسابداری (۱) |



مدیریت مجوزها:

لیست ها در نرم افزار SharePoint دارای تنظیمات خاصی برای مدیریت مجوزها و امنیت اطلاعات هستند. اعضای یک تیم کاری که در یک سازمان کار می کنند میتوانند مجوزهای دسترسی به اطلاعات را در لیست ها بر اساس مخاطبان طبقه بندی کنند. این طبقه بندی که شامل امکان مشاهده، حذف، ویرایش و افزودن محتوای لیست ها می باشد، توسط مدیر سایت به اعضای سایت داده می شود و توسط مدیر سایت قابل تغییر است.

مجوزهای دسترسی در سایت های SharePoint به ۴ دسته تقسیم می شوند:

- ❖ **Full Control** (دارای دسترسی کامل به تمام قسمت های سایت)
- ❖ **Design** (دارای مجوز مشاهده، افزودن، حذف کردن، به روزرسانی و سفارشی سازی)
- ❖ **Contribute** (دارای مجوز مشاهده، افزودن، به روزرسانی و حذف)
- ❖ **Read** (دارای مجوز مشاهده محتویات)

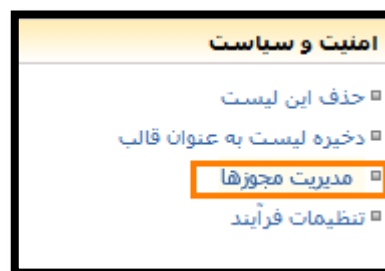
این مجوزها در تمام قسمت های سایت به کاربران داده می شود و همچنین میتوان کاربر خاصی را با دسترسی خاصی به یک لیست یا مخزن اسناد اضافه کرد. به طور مثال یک کاربر می تواند دارای دسترسی **Design** در کل سایت باشد ولی در یک لیست خاص از اطلاعات دارای دسترسی **Read** باشد یا بالعکس.

یعنی یک دسترسی برای کاربر در سطح سایت داده می شود و همچنین میتوان یک دسترسی برای یک کاربر خاص در یک لیست یا مخزن اسناد تنظیم کرد.

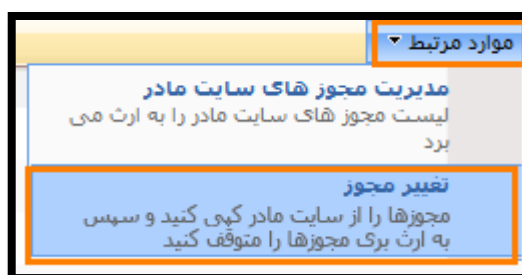
برای اعمال مجوزهای دسترسی کاربران در یک لیست سفارشی روی **تنظیمات لیست** کلیک کنید.



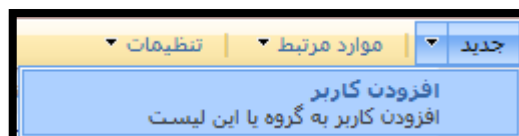
سپس **مدیریت مجوزها** را انتخاب کنید.



در این صفحه اعضا و گروهایی که به این لیست دسترسی دارند با سطوح دسترسی که بر آن ها اعمال شده مشاهده می شود. برای اضافه یا حذف کردن یک گروه یا یک کاربر روی **موارد مرتبط**، **تغییر مجوز** را انتخاب کنید.



با کلیک کردن روی تغییر مجوزها میتوان کاربر جدیدی را با دسترسی مشخص به این لیست اضافه کرد در حالیکه ممکن است همکار در کل سایت دارای دسترسی دیگری برای محتویات باشد برای افزودن کاربر روی **جدید** کلیک کنید.



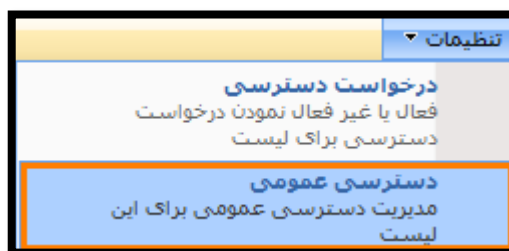
و در این صفحه شناسه کاربری (user) که کاربر با آن در این سایت شناخته می شود وارد کنید. و برای اطمینان از صحیح بودن نام کاربر **بررسی اسم ها** را کلیک کنید. سپس در قسمت **اختصاص مجوز** کاربر را در یکی از گروه های موجود با سطح دسترسی مشخص شده قرار دهید یا اینکه مستقیماً به کاربر دسترسی مورد نظر را اعمال کنید.



The screenshot shows the 'Users/Groups' permissions page in SharePoint. At the top, the group 'آرزو دهقانی' is selected. The 'Permissions' section is expanded to show 'افزودن کاربران به یک گروه' (Add users to a group) with a dropdown menu set to 'مدیران پرتال [Full Control]' (Portal Managers [Full Control]). Below this, the 'اختصاص مجوز مستقیم به کاربران' (Assign permissions directly to users) section is visible, with 'Full Control - Has full control' selected. Other options include 'Design - Can view, add, update, delete, approve, and customize', 'Contribute - Can view, add, update, and delete', and 'Read - Can view only'. At the bottom, there are 'قبول' (OK) and 'انصراف' (Cancel) buttons.

پس از طی این مرحله کاربر مورد نظر با همان دسترسی که توسط مدیر سایت مشخص شده به این لیست دسترسی خواهد داشت.

اکثر لیست ها پس از ایجاد شدن دارای دسترسی عمومی برای مشاهده هستند اگر خواستید دسترسی عمومی لیستی را غیر فعال کنید، از طریق **تنظیمات لیست** و سپس رفتن به **مدیریت مجوزها** و انتخاب **دسترسی عمومی** میتوانید آن را غیر فعال یا سطح دسترسی لیست را برای عموم بازدیدکنندگان (Anonymous Access) تغییر دهید.



اگر دسترسی عمومی یک لیست غیر فعال باشد این لیست حتی در منوی سمت راست سایت یا در جایی که توسط کاربران عمومی مشاهده می شود نمایش داده نخواهد شد.



در لیست های سفارشی همچنین می توان تعیین کرد که فقط یک آیتم اطلاعاتی از همه محتوای لیست به کاربر یا گروه خاصی چگونه و با چه سطحی از دسترسی نمایش داده شود.

برای مدیریت سطوح دسترسی برای یک آیتم در لیست سفارشی با انتخاب آیتم مورد نظر و سپس کلیک کردن روی **مدیریت مجوزها**، این کار به سادگی صورت می پذیرد.



برای حذف دسترسی گروه یا کاربری از لیست های سفارشی بعد از رفتن به قسمت **مدیریت مجوزها** در آن لیست و انتخاب کاربر یا گروه مورد نظر و کلیک کردن روی **حذف مجوزهای کاربر**، در موارد مرتبط می توان این کار را انجام داد.



در این مقاله امکانات، نحوه ایجاد و سفارشی سازی لیست ها در فناوری SharePoint توضیح داده شد. لیست های سفارشی در سایت های SharePoint می تواند جوابگوی بیشتر نیازهای سازمان های بزرگ و کوچک باشد. برای مشاهده تجربیات اجرایی شرکت [SharePoint Solutions](#) که نمونه های بی شماری از اقدامات خلاقانه و نوی ما را در لیست ها و دیگر قالب های اطلاعاتی در بر می گیرد، به وب سایت شرکت مراجعه فرمایید.



SharePointSolutions.ir

dehghani@sharepoint.ae