
درس‌هایی که ما آموختیم:

۷ نکته در ارتباط با سایت‌های تیمی

Windows SharePoint Services

درس‌هایی که ما آموختیم:

۷ نکته در ارتباط با سایت‌های تیمی

Windows SharePoint Services

گستره‌نگار

شرکت گستره‌نگار (با مسئولیت محدود)

مؤلف: ادوین هاگوپیان

خرداد ۱۳۸۴

فهرست مطالب

- ۱.....SharePoint درس‌هایی که ما آموختیم: ۷ نکته در ارتباط با سایت‌های تیمی
- ۳.....۱. پوشه‌ها و کتابخانه‌ها را ساده و گویا نام‌گذاری نمایید.
- ۳.....۲. استانداردهایی (قواعدی) را برای نام‌گذاری پرونده‌ها تعیین کنید.
- ۴.....۳. تنها آخرین نسخه‌های (Version) پرونده‌ها را نگهداری کنید.
- ۴.....۴. برای هر قسمت از سایت یک متولی مشخص نمایید.
- ۴.....۵. پرونده‌های را تحویل گرفته، تحویل دهید (Check-out, Check-in).
- ۵.....۶. محتوی پوشه‌ها را به روشنی توصیف کنید.
- ۶.....۷. به فایل‌های داخلی سایت SharePoint متصل شوید.
- ۸..... لغت‌نامه

درس‌هایی که ما آموختیم: ۷ نکته در ارتباط با سایت‌های

تیمی SharePoint

ما مجموعه‌ای از برنامه‌نویسان، مشاوران و کارمندانی هستیم که در یک شرکت گرد هم آمده و هم‌کار شده‌ایم. از آنجاییکه ما با اسناد و پرونده‌های مشترک زیادی سروکار داریم، لازم بود آنها را در یک مکان واحدی ذخیره کرده و آنها را مورد ویرایش قرار دهیم و یا اینکه برنامه‌های کاری و جلسات داخلی مان را هماهنگ سازیم.

برای هم‌کاری هرچه بیشتر این افراد، از یک سایت گروه بر مبنای تکنولوژی **Microsoft Windows SharePoint Services** استفاده می‌کنیم. این سایت‌های گروهی می‌توانند در حالت‌هایی که اعضای تیم شما در مکان‌های متفاوتی مستقر می‌شوند، یا در حالتی که همگی آنها در یک دفتر واحد به سر می‌برند، فوق‌العاده کارآمد باشند.

در این مقاله، سعی خواهیم نمود تا ۷ نکته ساده ولی کاربردی را که در خلال پیاده‌سازی و استفاده از سایت گروهی مان تجربه کرده‌ایم را به شما منتقل نمایم. این نکات می‌توانند شما را در عملیاتی ساختن هر چه سریع‌تر سایتتان راهنمایی کنند.

نکته:

تکنولوژی **Windows SharePoint Services** ابزاری توانمند و کاربردی برای مدیریت و ایجاد سایت‌های گروهی می‌باشد. شما می‌توانید با ایجاد یک سایت گروهی، پروژه‌ها و مقاصد سازمانی را دنبال نموده و در عین حال از یک محل متمرکز برای نگهداری و اشتراک پرونده‌ها استفاده نمایید. از طرفی تکنولوژی **Windows SharePoint Services** ارتباط تنگاتنگ و بسیار نزدیکی با نرم‌افزارهای **Microsoft Office 2003** داشته و می‌تواند شما را در استفاده هر چه بهتر از این تکنولوژی یاری نماید.

نمونه‌ای از یک سایت گروهی که با تکنولوژی SharePoint ایجاد شده است.

در این مقاله می‌خوانید:

۱. پوشه‌ها و کتابخانه‌ها را ساده و گویا نام‌گذاری نمایید.
۲. استانداردهایی (قواعدی) را برای نام‌گذاری پوشه‌ها تبیین کنید.
۳. تنها آخرین نسخه‌های (Version) پرونده‌ها را نگهداری کنید.
۴. برای هر قسمت از سایت یک متولی مشخص نمایید.
۵. پرونده‌های را تحویل گرفته، تحویل دهید (Check-out, Check-in).
۶. محتوی پوشه‌ها را به روشنی توصیف کنید.
۷. به فایل‌های داخلی سایت SharePoint متصل شوید.

۱. پوشه‌ها و کتابخانه‌ها را ساده و گویا نام‌گذاری نمایید.

پوشه‌ها (Folders) و کتابخانه‌های (Library) سایت را طوری نام‌گذاری کنید که برای گروه‌تان مفهوم و گویا باشد. مهمترین نکته صریح و ساده بودن آنها و قبل از آن، سازگاری نام‌گذاری می‌باشد. برای مثال می‌توانید از گزینه‌های زیر استفاده کنید:

- بر اساس واحد یا دپارتمان
- بر اساس اهداف و مقاصد سازمان
- بر اساس ترتیب الفبایی
- بر اساس مشتریان یا کاربران سایت
- بر اساس پروژه‌های مربوطه

ما برای هر پروژه در سایت SharePoint یک کتابخانه اسناد مستقل ایجاد کرده‌ایم. بر این اساس می‌توانیم تمامی اسناد و مدارک مربوط به یک پروژه خاص را در کتابخانه اسناد همان پروژه ذخیره و نگهداری نماییم. این کار نه تنها به ساختار و سازماندهی پرونده‌ها و اسناد پروژه کمک می‌کند، بلکه عمل انتقال این پرونده‌ها و مستندات -در صورتی که این پروژه به شخص یا گروه دیگری منتقل شود را- سهل‌الوصول می‌سازد.

۲. استانداردهایی (قواعدی) را برای نام‌گذاری پرونده‌ها تبیین کنید.

به عنوان یک تیم، در مورد اینکه چگونه می‌خواهید مستندات و پرونده‌ها را نام‌گذاری نمایید، تصمیم‌گیری کنید. برای مثال، ممکن است بخواهید تاریخی را به نحوی به یک فایل اختصاص دهید، یا اینکه بخواهید نام اختصاری شخصی که فایلی ایجاد نموده است را در نام فایل مربوطه ذکر کنید. همچنین، می‌توانید از ویژگی پشتیبانی SharePoint از نام‌های بلند فایل‌ها (Long Filename) یا پوشه‌ها استفاده کنید. ولی از انتشار عمومی این قواعد و در دسترس بودن آنها برای همه اعضای تیم، اطمینان حاصل نموده و از کفایت شناخت تک‌تک اعضا از این شیوه نام‌گذاری، خاطر جمع شوید. این نکته بسیار مهمی است، چرا که نتایج ما روشن می‌کند که در غیر اینصورت گروه شما نخواهد توانست فایل‌ها و مستندات دلخواه خود را پیدا نموده و در نتیجه کارایی و بهره‌وری سایت تحت تاثیر قرار می‌گیرد.

۳. تنها آخرین نسخه‌های (Version) پرونده‌ها را نگهداری کنید.

برای بحث نگهداری سوابق و نسخه‌های قبلی پرونده‌های لازم، یک مکانیزم "پوشه بایگانی" ابداع کنید. ما تنها از یک نسخه جاری از هر فایل در پوشه "فعال" مان نگهداری می‌کنیم. این باعث می‌شود تا تمام نگرانی و اشتباهی را در مورد اینکه از کدام نسخه از یک پرونده بایستی استفاده نمود را از خود دور کنیم، خصوصاً هنگامی که گروه شما مجبور می‌شود تا فایل‌ها و مستندات را بر روی کامپیوترهای شخصی‌شان کپی نموده و آنها را بیرون از دفتر، یا به هنگام ماموریت‌ها، از آنها استفاده نمایند.

اگر تیم شما فایل‌ها را بر روی کامپیوتر خودشان کپی می‌کنند، می‌بایستی ملاحظات و احتیاط بیشتری را بکار گیرید تا همه اعضای گروه قبول کرده و مطمئن شوند که آخرین نسخه از هر فایلی همیشه روی سایت گروه قرار می‌گیرد، و اگر این افراد نسخه‌هایی از این فایل‌ها را روی کامپیوتر خودشان نگهداری می‌کردند، بایستی آنها را با آخرین نسخه جایگزین کنند. در این صورت، چنانچه بخواهند فایلی را بعداً بارگزاری (Upload) کنند، لزومی ندارد نگران این باشند که شاید تغییراتی که توسط شخص دیگری اعمال شده است را از بین ببرند.

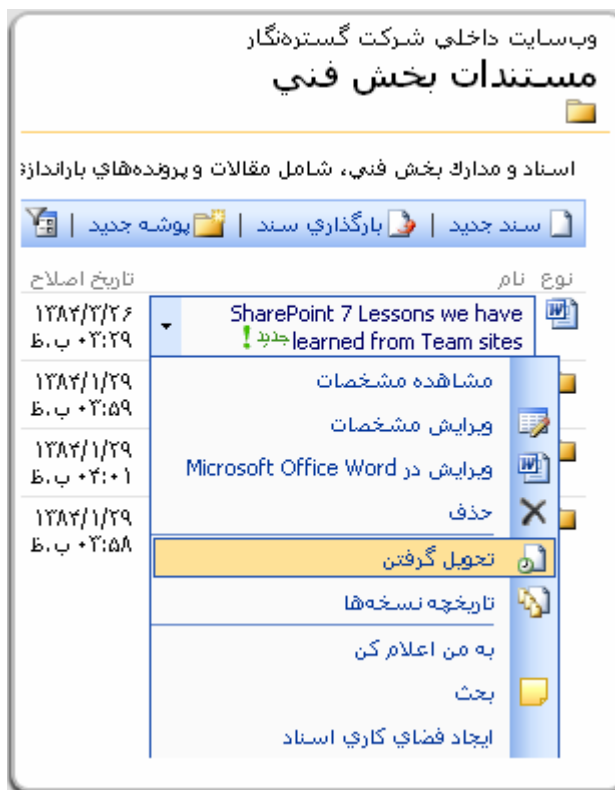
۴. برای هر قسمت از سایت یک متولی مشخص نمایید.

به هر پوشه‌ای، با مشخص کردن مالک آن پوشه، شخصی را که قرار است فایل‌ها و پرونده‌ای را به آنجا اضافه کند، مشخص کنید. این باعث می‌شود تا هر قسمت از سایت گروهی شما از ساختار فایل و نام‌گذاری واحدی تبعیت نماید. ممکن است افراد زیادی بخواهند یک پرونده و یا سند را ویرایش نمایند، ولی با این رفتار می‌توانیم از بارگزاری و افزوده شدن پرونده‌های آن پوشه توسط اشخاص متفرقه پرهیز نموده و به یک یکپارچگی کاملی در این زمینه برسیم.

۵. پرونده‌ها را تحویل گرفته، تحویل دهید (Check-out, Check-in)

شما احتمالاً پرونده‌هایی را دارید (مانند مستندات فروش) که توسط اشخاص مختلفی از گروهتان مورد دسترسی و ویرایش قرار می‌گیرد. اگر چه SharePoint از ذخیره کردن (Save) همزمان یک فایل واحدی که توسط اشخاص مختلفی باز شده‌اند، جلوگیری می‌کند، ممکن است شخصی بخواهد فایلی را که توسط فرد دیگری در حال ویرایش شدن است را باز کند. در این حالت، در صورتی که از مکانیزم‌های تحویل گرفتن (Check-out) استفاده نکنید، ریسک ویرایش یک پرونده واحد توسط دو شخص مختلف را پذیرفته‌اید. و در

این حالت ممکن است یک یا چند نفر از اعضای تیم‌تان که کارشان تمام شد، نتوانند نسخه درستی از پرونده باز شده را ذخیره نمایند.



۶. محتوی پوشه‌ها را به روشنی توصیف کنید.

با تغییر کردن کاربران و اعضای تیم، اعضای جدید می‌خواهند بدانند که در هر یک از کتابخانه‌های اسناد و پوشه‌های سایت، انتظار چه چیزی را می‌بایست داشته باشند. از آنجاییکه ما برای هر یک از کتابخانه‌ها اسناد توصیف و توضیح روشنی داشتیم، هر یک از اعضای جدید تیم، می‌توانست به سادگی بفهمد که هر یک از این کتابخانه‌های اسناد، شامل چه مستنداتی بوده و برای یافتن پرونده و یا سند مورد نظر خود کدام کتابخانه را می‌بایستی وارد شود. این ویژگی، خصوصاً هنگامی که با زیاد شدن حساب‌ها مجبور به همکاری با یک مشاور جدید شدیم، نمایان شد. همچنین ما وقتی پروژه‌ای را به اتمام می‌رساندیم، توضیحات مربوطه را تغییر می‌دادیم. و آن کتابخانه اسناد یا پوشه را به منظور بایگانی اسناد استفاده می‌کردیم و نه به عنوان کتابخانه‌ای فعال.

خانه اسناد و لیست‌ها ایجاد تنظیمات سایت راهنما

وبسایت داخلی شرکت گسترده‌نگار

اسناد و لیست‌ها

این صفحه همه کتابخانه‌های اسناد در این وبسایت را نمایش می‌دهد. برای دیدن محتوای این اسناد، برای ایجاد یک کتابخانه اسناد جدید بر روی ایجاد کتابخانه اسناد کلیک نمایید.

ایجاد کتابخانه اسناد

| شرح | کتابخانه‌های اسناد |
|---|----------------------|
| پرونده‌های باراندازی شده از اینترنت | دریافت پرونده |
| فاکتورهای فروش شرکت پریان | فاکتور فروش |
| مستندات و پرونده‌های بخش پشتیبانی محصولات شرکت. | مستندات بخش پشتیبانی |
| اسناد و مدارک بخش فروش، شامل قراردادها، پیش‌نهادها، پیش‌فاکتورها و بروشورها | مستندات بخش فروش |
| اسناد و مدارک بخش فنی، شامل مقالات و پرونده‌های باراندازی شده، و محصولات پروژه‌ها | مستندات بخش فنی |

انتخاب نما

- همه
- کتابخانه‌های اسناد
- کتابخانه‌های عکس
- لیست‌ها
- تابلوهای مباحث
- مطالعات

همه موضوع

- سایت‌ها
- فضاهای کاری اسناد
- فضاهای کاری ملاقات

برای تغییر دادن توضیح و توصیف یک کتابخانه اسناد:

۱. بر روی کتابخانه اسنادی که می‌خواهید ویرایش نمایید، کلیک کنید.
۲. در کتابخانه اسنادی که می‌خواهید ویرایش نمایید، در قسمت راهبری سمت راست، بر روی "اصلاح تنظیمات و ستون‌ها" کلیک کنید.
۳. در صفحه "سفارشی کردن" بر روی قسمت "تغییر تنظیمات کلی" کلیک کنید.
۴. حال می‌توانید تنظیمات کتابخانه اسناد مربوطه را تغییر دهید. در قسمت "شرح": توضیح و توصیفی که می‌خواهید به کتابخانه اسناد نسبت دهید را وارد کنید. و سپس دکمه "تایید" را فشار دهید.

۷. به فایل‌های داخلی سایت SharePoint متصل شوید.

وقتی که شما بر روی یک پروژه کار می‌کنید، می‌توانید به سادگی فایل‌ها را از سایت گروه به یک پست الکترونیکی ضمیمه کرده و ارسال نمایید. با ارسال نسخه‌های مختلفی از همان فایل، در اصل شما مستندات مختلفی از یک پرونده واحد را ایجاد می‌کنید. بر این اساس بسیار بجا خواهد بود اگر شما فقط آدرس و لینک پرونده مورد نظرتان را در پیام الکترونیکی‌تان بیاورید. همچنین می‌توانید لینک‌هایی را از سایت گروهی

SharePoint در وظایف (Tasks) برنامه Outlook درج نموده و یا به یک قرار ملاقات در تقویم اضافه نمایید.

اگر نسخه‌های مختلفی از یک پرونده را در سایتتان نگهداری می‌کنید، به سادگی می‌توان یکی را برای اعمال تغییرات انتخاب نموده و بقیه را منسوخ اعلام کرد. در صورتیکه، ما تنها یک نسخه از هر پرونده را نگهداری نموده و از هر جایی که لازم بود، به همان نسخه ارجاع دادیم.

برای درج آدرس پرونده‌ای در سایت SharePoint به هر یک از برنامه‌های Microsoft Office:

۱. سند یا پرونده‌ای که می‌خواهید آدرس آن را درج کنید را پیدا نمایید. اشاره‌گر موس را طوری به نام فایل مربوطه نزدیک کنید که نام آن به رنگ قرمز نمایش داده شود.
۲. بر روی نام قرمز رنگ فایل، کلیک راست کرده و در منوی باز شده عبارت "Copy Shortcut" را انتخاب کنید.
۳. در جایی که می‌خواستید لینک پرونده را درج نمایید، کلیک راست کرده و "Paste" را انتخاب کنید. با اینکار شما می‌توانید با کلیک کردن روی این لینک، پرونده مورد نظر را از سایت گروه باز کنید.



امیدوارم تجاربی که در شرکت کسب شده بود، بتواند در پیاده‌سازی و کاربری سایت گروهتان موثر واقع شود.

لغت‌نامه

| | |
|------------------|---------------------------------|
| Folder | پوشه |
| Version | نسخه، نسخه بندی |
| Document | مستند، سند |
| Document Library | کتابخانه اسناد |
| Check-out | تحویل گرفتن |
| Check-in | تحویل دادن |
| Tasks | وظایف |
| e-mail | پیام الکترونیکی، پست الکترونیکی |