



فرآوران راهکار خلاق

شماره ثبت: ۲۹۸۸۳۸

به نام خدا

مخزن اسناد و امکانات آن در

SharePoint 2007

نویسنده و مولف:

[آرزو دهقانی](#)



مخزن اسناد (Document Library)

مخزن اسناد یکی دیگر از پر کاربرد ترین قالب های اطلاعاتی سایت های SharePoint است. تفاوت مخزن اسناد و لیست داشتن قابلیت بارگزاری (upload) اسناد، پوشه ها، تصاویر و فایل ها در آن می باشد. مخزن اسناد دارای امکاناتی نظیر:



- ❖ ستون های متفاوت برای نمایش جزئیات بیشتر از اسناد
- ❖ نماهای مختلف برای دسته بندی و نحوه نمایش اسناد و پوشه ها
- ❖ امکان تنظیم ستون ها نماها و مجوزهای دسترسی کاربران به اسناد
- ❖ امکان ویرایش و اضافه نمودن اطلاعات در کاربرگ (Excel)
- ❖ فرستادن اطلاعات به صفحه گسترده (Word)
- ❖ امکان استفاده از RSS برای اطلاع از آخرین به روزرسانی در مخزن اسناد
- ❖ امکان فرستادن یا کپی کردن ساده اسناد از طریق نمایش فایل ها (Windows Explorer)
- ❖ امکان اتصال به Outlook و تنظیم فرستادن ایمیل در هنگام اعمال تغییرات یا افزودن به محتوای مخزن ها و... بسیاری امکانات دیگر می باشد که در ادامه به آن می پردازیم.

مخزن اسناد نیز مانند لیست قابلیت تنظیم و سفارشی کردن را از طریق ایجاد یا تغییر در نما ها و ستون های اطلاعاتی دارا می باشد. در مخزن اسناد شما می توانید فایل ها و پوشه های مجموعه نرم افزار های Office و Microsoft همچنین فایل های PDF , Zip و تمام فایل های نرم افزارهای استاندارد Windows را بارگزاری کنید.

دسترسی اشخاص و گروه های مختلف موجود در سایت های SharePoint به محتوا و حتی فایل ها و پوشه های مخزن اسناد قابل کنترل است.

ایجاد مخزن اسناد



برای ایجاد مخزن اسناد از قسمت مدیریت سایت **ایجاد** را انتخاب کنید. توجه داشته باشید که مخزن اسناد برای **بارگزاری** فایل ها ، پوشه ها و اسناد انتخاب می شود و اگر اطلاعات مورد نظر شما با این قالب هماهنگی دارد برای ایجاد آن مراحل زیر را دنبال کنید.



از قسمت **مخازن**، **مخزن اسناد** را انتخاب کنید.



مخزن اسناد به شما امکان مدیریت اسناد و ایجاد یا ویرایش اسناد را در سایت های SharePoint فراهم می آورد.

مخزن فرم امکان ایجاد و ویرایش فرم ها را در نرم افزار Microsoft InfoPath و بارگزاری آن ها را در سایت های SharePoint فراهم می آورد.

مخزن صفحات ویکی امکان ایجاد و کار کردن اعضای یک گروه کاری را در صفحاتی که با سرعت و به راحتی ایجاد و ویرایش می شوند فراهم می آورد. این صفحات امکان لینک شدن به یکدیگر را با چند کلیک ساده فراهم می آورند.

مخزن تصویر برای قرار دادن تصاویر و مشاهده آن ها با نما های مختلف و در عین حال ویرایش کردن آن ها با نرم افزار Microsoft Office Picture Manager در داخل سایت های SharePoint مورد استفاده قرار می گیرد.



هر کدام از این مخازن دارای امکانات خاصی هستند که بعد از مدتی کار کردن با آن ها به سرعت در خواهید یافت که برای اسناد شما کدام مورد مناسب تر است.

در این صفحه شما باید یک **نام** برای مخزن اسناد انتخاب کنید و همچنین یک **شرح** برای آن وارد کنید تا استفاده کنندگان از این مخزن را در مورد محتوای آن راهنمایی کند. در ردیف بعدی می توانید انتخاب کنید که مخزن جدید در **منوی سمت راست** سایت نمایش داده شود یا خیر؟ در ستون سوابق نگارش های سند مشخص کنید آیا هر بار که یک فایل در این مخزن اسناد را ویرایش می کنید، **نگارش جدیدی** ایجاد شود یا خیر؟ این امکان در لیست ها هم وجود دارد در واقع امکان **Versioning** و بازگرداندن محتویات قبلی را میسر می کند.



نام:

شرح:

این مخزن اسناد به عنوان آزمایش ایجاد شده است.

این مخزن اسناد در منوی سمت راست نشان داده شود؟ خیر بله

جهت:

هنگام ویرایش محتویات این مخزن اسناد نگارش جدیدی ایجاد شود؟ خیر بله

قالب سند:

- Microsoft Office Word 97-2003 document
- Microsoft Office Word 97-2003 document
- Microsoft Office Excel 97-2003 spreadsheet
- Microsoft Office PowerPoint 97-2003 presentation
- Microsoft Office Word document
- Microsoft Office Excel spreadsheet
- Microsoft Office PowerPoint presentation
- Microsoft Office OneNote section
- Microsoft Office SharePoint Designer Web page
- صفحه ساده
- صفحه پیشرفته

در ردیف **قالب سند** می توانید از بین قالب های موجود یکی را برای مخزن اسناد خود انتخاب کنید. دقت کنید مثلاً با انتخاب قالب **Microsoft Office Word** در مخزن اسناد با زدن کلید **جدید** یک فایل **Word** جدید برای شما باز می شود که می توانید اطلاعات خود را در آن وارد کنید و هنگام ذخیره کردن آن را در مخزن اسناد در سایت **SharePoint** ذخیره می سازد. به همین ترتیب تمام نرم افزارهای مجموعه **Office** در بین قالب های سند در هنگام ایجاد یک مخزن اسناد وجود دارند. همچنین از طریق مخزن اسناد است که شما می توانید قالب سوم



اطلاعات در سایت های SharePoint یعنی **صفحات** (ساده و پیشرفته) را ایجاد کنید. در نوشته های بعدی نحوه ایجاد ویرایش صفحات به تفصیل خواهد آمد.

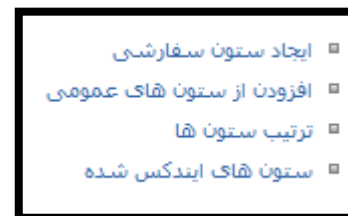
اگر از اینکه چه فایلی و با چه فرمتی در این مخزن اسناد قرار خواهد گرفت اطمینان ندارید، می توانید گزینه اول یعنی **هیچ** را انتخاب کنید در این صورت هیچ قالب خاصی برای این مخزن اسناد اعمال نخواهد شد و شما می توانید انواع مختلفی از اسناد را در مخزن اسناد بارگزاری کنید.

در مخزن اسناد شما بیشتر متوجه سازگاری فوق العاده **SharePoint** با مجموعه **Office** می شوید. در سایت های SharePoint دیگر نیازی نیست که شما اسناد و اطلاعات را در کامپیوتر خود ایجاد یا اصلاح کنید و سپس برای به اشتراک گذاری با سایر اعضای تیم کاری آن ها را در این سایت ها بارگزاری کنید. با انتخاب قالب مورد استفاده خود در مخزن اسناد به راحتی می توانید آن فایل را در سایت های SharePoint باز کنید و در همان جا نیز آن را اصلاح کنید و با زدن کلید **Save** اطلاعات در سایت های SharePoint ذخیره خواهند شد. همچنین فایل ها و پوشه هایی را که دیگر کاربران یا گروه خاصی نباید به آن دسترسی داشته باشند از لحاظ امنیت و مجوز های دسترسی کنترل کنید.

ایجاد ستون

پس از ایجاد یک مخزن اسناد می توان آن را سفارشی سازی کرد. سفارشی کردن یک مخزن اسناد 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 مخزن اسناد مورد نظر طراحی کنید.

برای ایجاد ستون ها جهت نمایش جزییات اطلاعات در مخزن اسناد مورد نظر در قسمت تنظیمات، **تنظیمات مخزن اسناد** 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 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.

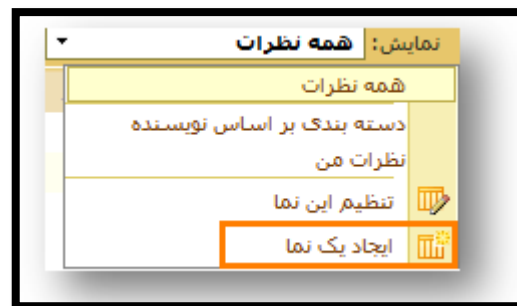
همچنین پس از ایجاد ستون های مورد نیاز به مخزن اسناد از قسمت تنظیمات مخزن اسناد می توانید از ستون های عمومی موجود در سایت و ستون های ایندکس شده برای افزودن به ستون ها استفاده کنید و ترتیب نمایش ستون را نیز از همین قسمت تغییر دهید. در مخزن اسناد برای نمایش جزئیات بیشتر هر مقدار ستون استاندارد که نیاز باشد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

ایجاد نما


پس از ایجاد ستون های مورد نیاز برای نمایش جزئیات بیشتر اطلاعات مخزن اسناد همچنین می توانید نحوه نمایش اطلاعات را تعیین کنید. هر مخزن اسناد دارای یک نمای پیشفرض به نام همه موارد می باشد. بعضی از مخازن اسناد خود دارای نماهای بیشتری هستند و می توانید از قسمت نمایش، نحوه نمایش اطلاعات را تغییر دهید





ولی مخزن اسناد 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 مخزن اسناد از قسمت نمایش **ایجاد یک نما** را انتخاب کنید. (ایجاد یک نمای جدید از تنظیمات مخزن اسناد 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 بپردازید:

 **نمای استاندارد:** نمایش داده ها در یک صفحه وب.

 **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 مخزن اسناد 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 مخزن اسناد 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 مخزن اسناد را بر اساس یک مقدار مانند [Me] یا [Today] فیلتر کنید. مثلاً فیلتر کردن اطلاعات یک مخزن اسناد بر اساس ایجاد توسط مساوی با [Me] فقط اطلاعات ایجاد شده توسط شما را نمایش خواهد داد.



The screenshot shows the 'Column Settings' (ستون) configuration for a list view. It includes two sections: 'Column Settings' (ستون) and 'Filter Settings' (فیلتر). The 'Column Settings' section has a dropdown for 'Sort By' (ایجاد توسط) set to 'None' (هیچکدام), a dropdown for 'Sort Order' (مساوی) set to 'Ascending' (صعودی), and a text box for 'Filter' (فیلتر) containing '[Me]'. The 'Filter Settings' section has a dropdown for 'Filter By' (ایجاد) set to 'None' (هیچکدام), a dropdown for 'Filter Order' (مساوی) set to 'Ascending' (صعودی), and a text box for 'Filter' (فیلتر) containing '[[Today]]'. There are also radio buttons for 'And' (و) and 'Or' (یا) between the two sections.

در قسمت **دسته بندی** می توانید از ستون های موجود در مخزن اسناد 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:

باز بسته

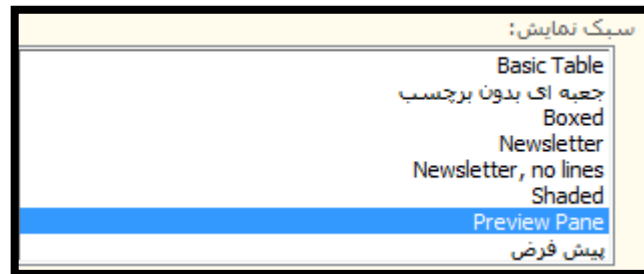
تعداد دسته قابل نمایش در یک صفحه:

۱۰۰

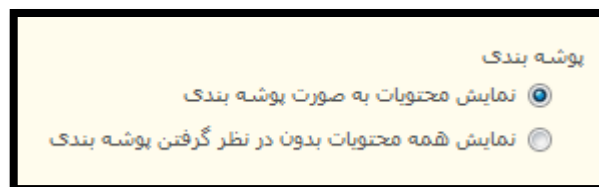
سپس می توانید از **محاسبات** پیشفرض یک محاسبه را بر ستون هایی که برای نمایش انتخاب کرده اید اعمال کنید.

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

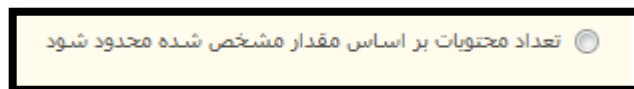
و همچنین **سبک نمایش** را از سبک های مختلف موجود انتخاب کنید.



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



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



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

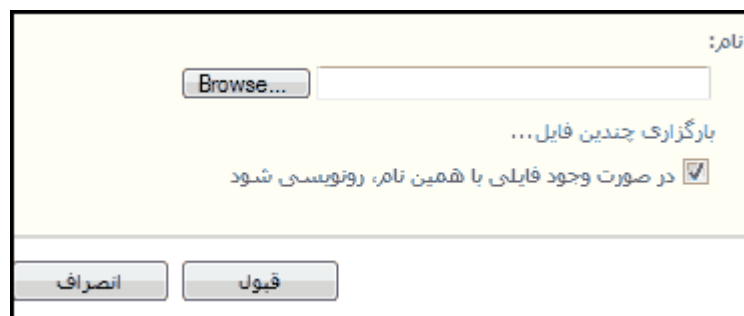
نحوه بارگذاری اسناد

پس از ایجاد مخزن اسناد و سفارشی کردن با استفاده از ستون های اطلاعاتی و نماها، شما می توانید فایل ها و پوشه های مورد نیاز خود و سازمانتان را در آن بارگذاری کنید و سپس تعیین کنید که چه اشخاصی با چه سطحی از مجوز به این اسناد دسترسی داشته باشند. برای بارگذاری اسناد، فایل ها و پوشه ها مراحل زیر را دنبال کنید:

برای بارگذاری فایل مورد نظر در مخزن اسناد **بارگذاری** را انتخاب کنید اگر می خواهید چندین فایل را به صورت همزمان بارگذاری کنید از **بارگذاری چندین سند** استفاده کنید.



در صفحه جدید **Brows** را کلیک کنید و فایل مورد نظر را از رایانه شخصی انتخاب کرده و سپس کلید قبول را بزنید. اگر از بارگزاری چندین سند استفاده کرده اید اسناد مورد نظر خود را انتخاب کرده و همه را به طور یکجا در مخزن اسناد بارگزاری کنید.



پس از این مرحله شما می توانید اطلاعات مربوط به سند خود از قبیل عنوان، نوع فایل، تهیه کننده و غیره را وارد کنید. اطلاعاتی که در این قسمت می توانید به سند خود اضافه کنید همان ستون های اطلاعاتی هستند که قبلا توسط شما برای این مخزن اسناد ایجاد شده اند.





پس از پر کردن ستون های اطلاعاتی کلید قبول را بزنید و فایل مورد نظر شما در این مخزن اسناد بارگزاری خواهد شد. برای مشاهده این فایل فقط کافی است که در مخزن اسناد روی نام آن کلیک کنید.



همانطوری که مشاهده می کنید نوع فایل همراه با آیکون کوچکی در کنار سند مشخص می شود. شما می توانید تمام فایل های استاندارد که در Windows مورد استفاده قرار می گیرند را در مخزن اسناد سایت های SharePoint بارگزاری کنید.

مدیریت مجوزها:

مخازن اسناد 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 مخازن اسناد بر اساس مخاطبان طبقه بندی کنند. این طبقه بندی که شامل امکان مشاهده، حذف، ویرایش و افزودن محتوا 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)



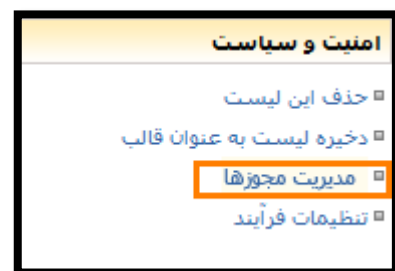
❖ Read (دارای مجوز مشاهده محتویات)

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 مخزن اسناد خاص از اطلاعات دارای دسترسی **Read** باشد یا بلعکس. 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.

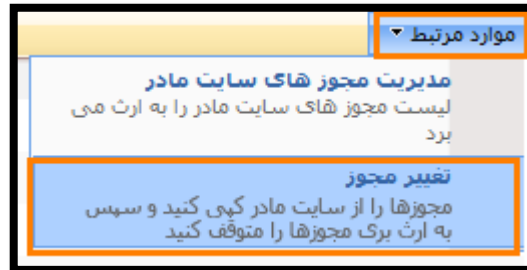
برای اعمال مجوزهای دسترسی کاربران در یک مخزن اسناد روی **تنظیمات مخزن اسناد** کلیک کنید.



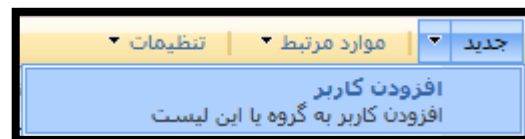
سپس مدیریت مجوزها را انتخاب کنید.



در این صفحه اعضا و گروههایی که به این مخزن اسناد 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 مخزن اسناد اضافه کرد در حالیکه ممکن است همان کاربر 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 مستقیما به کاربر دسترسی مورد نظر را اعمال کنید.



:Users/Groups

آرزو دهقانی

افزودن کاربران به یک گروه

مدیران پرتال [Full Control]

نمایش مجوزهای این گروه برای سایت ها، لیست ها و ...

اختصاص مجوز مستقیم به کاربران

Full Control - Has full control

Design - Can view, add, update, delete, approve, and customize

Contribute - Can view, add, update, and delete

Read - Can view only

ارسال نامه خوشامد به کاربران

موضوع:

Welcome to the SharePoint list: کتاب ها

پیغام شخصی:

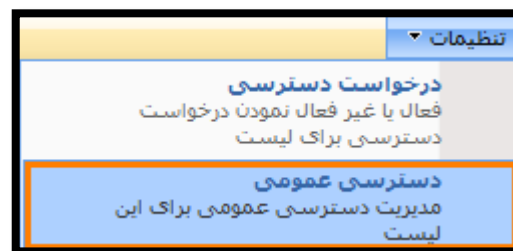
انصراف قبول

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

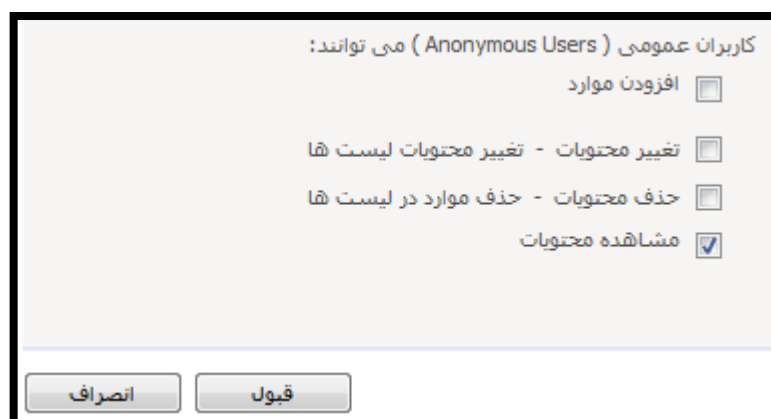
اکثر مخازن اسناد پس از ایجاد شدن دارای دسترسی عمومی برای مشاهده هستند اگر خواستید دسترسی عمومی مخزن اسنادی را غیر فعال کنید، از طریق **تنظیمات مخزن اسناد** و سپس رفتن به **مدیریت مجوزها** و انتخاب



دسترسی عمومی می‌توانید آن را غیر فعال یا سطح دسترسی لیست را برای عموم بازدیدکنندگان (Anonymous Access) تغییر دهید.



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



در مخزن اسناد همچنین می‌توان تعیین کرد که فقط یک آیتم اطلاعاتی از همه محتوای به کاربر یا گروه خاصی چگونه و با چه سطحی از دسترسی نمایش داده شود.

برای مدیریت سطوح دسترسی برای یک سند در مخزن اسناد با انتخاب سند مورد نظر و سپس کلیک کردن روی **مجوز دسترسی**، این کار به سادگی صورت می‌پذیرد.



برای حذف دسترسی گروه یا کاربری از مخزن اسناد بعد از رفتن به قسمت **مدیریت مجوزها** در آن مخزن اسناد 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 مخازن اسناد در فناوری **SharePoint** توضیح داده شد. مخازن اسناد در سایت های **SharePoint** می تواند جوابگوی بیشتر نیازهای سازمان های بزرگ و کوچک برای ذخیره و نگهداری حجم عظیمی از اطلاعات باشد.

برای مشاهده تجربیات اجرایی شرکت **SharePoint Solutions** که نمونه های بی شماری از اقدامات خلاقانه و نوی ما را در مخازن اسناد و دیگر قالب های اطلاعاتی در بر می گیرد، به وب سایت شرکت مراجعه فرمایید.



فرآوران راهکار خلاق

شماره ثبت : ۲۹۸۸۳۸



SharePointSolutions.ir

arezoo.dehghani@gmail.com