



گروه ساقه

اضافه کردن رویدادها به صورت رنگی در
تقویم شیرپوینت

نشانی اینترنتی : <http://saghehgroup.com>

شماره تماس : ۰۲۱-۸۸۲۱۱۳۶۸

اضافه کردن رویدادها به صورت رنگی در تقویم شیرپوینت

تقویم شیرپوینت دارای قابلیت با نام overlay یا هم پوشانی است که از طریق این ویژگی می توان به راحتی نماهای مختلف لیست تقویم را در یک تقویم نمایش داد.

شما به راحتی می توانید با استفاده از خود لیست ها و یا نماها در لیست های شیرپوینت ، رویدادهای خود را به صورت رنگی در تقویم وارد کنید.

این رویدادها می توانند به صورت ثابت در طول هفته ، ماه و یا سال جاری باشند و یا می توانند به صورت دستی در زمان لازم اضافه شوند.

به عنوان مثال شما یک نما برای روزهای تعطیل هفته می سازید و می خواهید آن را در تقویم اصلی خود و در کنار دیگر مشخصات و اطلاعات تقویم خود نمایش دهید. یا می خواهید اطلاعاتی را از لیست تقویم دیگری در جایی دیگر به تقویم خود آورده و نمایش دهید.

در این مقاله چگونگی کار با Calendars Overlay یا همپوشانی تقویم ها را توضیح خواهیم داد.

ادغام کردن چند تقویم شیرپوینت با استفاده از قابلیت هم پوشانی تقویمها یا Calendars Overlay

۱. تمامی تقویم های مورد نظر که برای اضافه کردن می خواهید ایجاد کنید.

شهریور ۱۳۹۶

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه شنبه	چهارشنبه	پنجشنبه	جمعه
۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	۱	۲	۳
					تعطیل	تعطیل
۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
					تعطیل	تعطیل
۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷
					تعطیل	تعطیل
۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴
	عید غدیر				تعطیل	تعطیل
۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱
					تعطیل	تعطیل

گروه ساقه
SaghehGroup.com

۲. یک تقویم اصلی ایجاد کنید ، تقویمی که در آن می خواهید بقیه تقویم ها را ادغام و نمایش دهید.(توجه داشته باشید که تقویم ها را می توان از سایتهای مختلف هم اضافه کرد اما همگی باید از یک سایت کالکشن باشند و نمی توانند از سایت کالکشن های جداگانه آنها را اضافه کرد)

۳. زمانی که تقویم اصلی را ساختید، روی زبانه "تقویم" کلیک کرده و "هم پوشانی تقویم ها" را انتخاب کنید.



۴. در صفحه بعدی بر روی "تقویم جدید" کلیک کنید.



۵. به تقویم جدید یک اسم بدهید.

۶. در بخش نوع تقویم، RadioButton را بر روی Sharepoint قرار دهید سپس کد رنگی مورد نظر خود را از مجموعه رنگ انتخاب کنید.

۷. در قسمت Web URL آدرس سایتی که تقویم در آن قرار دارد را وارد کنید سپس بر روی "Resolve" یا بررسی صحت کلیک کنید. تمامی تقویم های موجود در آدرس سایتی که وارد کردید، نمایش داده می شود.

۸. تقویم مورد نظر خود و سپس نمای تقویم مورد نظر را انتخاب کنید و پس از آن بر روی OK یا تایید کلیک کنید.

نام و نوع

نامی را برای این تقویم تایپ کنید و نوع تقویمی را که قصد دارید در این نما ذخیره کنید انتخاب کنید.

نام تقویم:

نوع تقویم:

SharePoint

Exchange

تنظیمات همپوشانی تقویم

گزینه‌های جزئی‌تری را برای نوع اطلاعاتی که انتخاب کردید، تعیین کنید.

شرح:

رنگ:

صورتی، #e671b8

URL وب:

لیست:

نمای لیست:

نمایش همیشگی

گروه ساقه
SaghehGroup.com

۹. موارد ۴ و ۵ را برای بقیه تقویم‌ها تکرار کنید.

۱۰. تمامی تقویم‌های مورد نظر در یک تقویم اصلی نمایش داده می‌شوند.

شهریور ۱۳۹۶

شنبه	یکشنبه	دوشنبه	سه‌شنبه
۲۸	۲۹	۳۰	۳۱
۴	۵	۶	۷
۱۱	۱۲	۱۳	۱۴
		۱۳:۰۰ ق.ظ - ۱۲:۰۰ ق.ظ تست گروه ساقه	
۱۸	۱۹	۲۰	۲۱
	عید غدیر		
۲۵	۲۶	۲۷	۲۸

تاریخ امروز ۱۳۹۶ مرداد ۰۴

تقویم‌های این نما

- تقویم شخصی
- تقویم مدیر برنامه ریزی
- روز تعطیل

خانه

اسناد

همه محتویات سایت

صندوق بازیاقت

ویرایش لینک‌ها

گروه ساقه
saghehGroup.com

مواردی که باید در زمان ادغام تقویم‌ها در شیرپوینت در نظر داشته باشید

۱. حداکثر تعداد تقویم برای ادغام کردن ۱۰ عدد است.
۲. تمامی تقویم‌هایی که می‌خواهید با هم ادغام کنید باید در یک سایت کالکشن باشند.
۳. کاربرانی که قصد مشاهده تقویم ادغام شده را دارند باید به تمامی تقویم‌های ادغام شده نیز دسترسی داشته باشند. اگر حداقل به یک تقویم دسترسی نداشته باشند، پیغامی در هنگام تلاش برای مشاهده تقویم تجمیعی برای آنها نمایان می‌شود. پس اطمینان حاصل کنید که آنها به تمامی تقویم‌ها حداقل دسترسی خواندنی یا Read را داشته باشند.
۴. شما می‌توانید از دستورالعمل‌های بالا برای دسته‌بندی‌های رنگی مختلف رویدادها در یک تقویم استفاده کنید. جهت انجام این کار می‌توانید نماهای مختلفی از یک تقویم و یک نمای فیلتر شده برای هر دسته‌بندی ایجاد کنید. سپس در زمان اضافه کردن تقویم با استفاده از هم پوشانی تقویم‌ها برای تمامی تقویم‌های اضافه شده، تقویم یکسان ولی یک نمای متفاوت را انتخاب کنید. پس شما در حال ادغام یک تقویم بارها و بارها ولی با نمای متفاوت هستید.