



راهنمای

استفاده و مدیریت سورنتال

(پورتال توسعه داده شده توسط شرکت ایده بکر مبین)

نسخه ۲,۱

فصل ۱- مقدمه	۷
توضیحات	۷
فصل ۲- مفاهیم عمومی	۹
محتوا (ساختار دسته بندی)	۹
صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها	۹
جستجو	۹
Navigation Bar	۱۱
ویرایش و حذف آیتم‌ها	۱۲
فهرست نمایش آیتم‌ها	۱۳
صفحه فهرست آیتم‌های تایید شده	۱۳
صفحه فهرست آیتم‌های تایید نشده	۱۳
صفحه فهرست آیتم‌های بایگانی شده	۱۳
نسخه RSS	۱۳
درج محتوا	۱۳
فصل ۳- مطلب	۱۷
ثبت مطلب جدید (افزودن مطلب)	۱۷
صفحه مطالب	۲۶
صفحه تایید نشده ها	۲۶
صفحه تایید شده ها	۲۶
صفحه بایگانی شده ها	۲۶
صفحه مطالب پر بازدید	۲۶
نسخه RSS مطالب	۲۶
فصل ۴- فایل	۲۷
صفحه ثبت فایل جدید (افزودن فایل)	۲۷
فهرست فایل‌ها	۲۹
صفحه فهرست فایل‌های تایید شده	۳۲
صفحه فهرست فایل‌های تایید نشده	۳۲

۳۲.....	صفحه فهرست فایل‌های بایگانی شده
۳۲.....	صفحه فهرست تصاویر
۳۲.....	صفحه فهرست فایل‌های فلش
۳۲.....	صفحه فهرست فایل‌های صوتی
۳۳.....	صفحه فهرست فایل‌های ویدئویی
۳۳.....	صفحه فهرست سایر فایل‌ها
۳۳.....	صفحه فهرست فایل‌های پر بازدید
۳۳.....	نسخه RSS فایل
۳۳.....	صفحه فهرست فایل‌های ارسالی خود
۳۳.....	صفحه فهرست فایل‌های تأیید نشده خود

فصل ۵- منو..... ۳۴

۳۴.....	صفحه افزودن منو
۳۷.....	نمونه افزودن منو
۴۲.....	صفحه منوها
۴۳.....	صفحه منوهای تأیید شده
۴۳.....	صفحه منوهای تأیید نشده

فصل ۶- ارتباط با ما..... ۴۴

۴۴.....	صفحه فهرست پیغام‌ها
۴۶.....	پاسخ دهی به پیغام
۴۷.....	صفحه پیغام‌های بی پاسخ
۴۷.....	صفحه حذف شده ها
۴۷.....	پیگیری پیغام

فصل ۷- نظرات..... ۴۸

۴۸.....	صفحه فهرست نظرات
۴۹.....	صفحه فهرست نظرات تأیید نشده
۴۹.....	صفحه فهرست نظرات تأیید شده

فصل ۸- پیوند (لینک).....	۵۰
صفحه ثبت پیوند جدید (افزودن لینک).....	۵۰
صفحه فهرست پیوندها (لینک ها).....	۵۲
صفحه فهرست پیوندهای تایید نشده.....	۵۳
صفحه فهرست پیوندهای پر بازدید.....	۵۳
نسخه RSS پیوندها.....	۵۳
فصل ۹- نظرسنجی.....	۵۴
صفحه افزودن نظر سنجی.....	۵۴
صفحه فهرست نظر سنجی ها.....	۵۷
صفحه نظر سنجی های تایید نشده.....	۵۷
صفحه نظر سنجی های بایگانی شده.....	۵۷
نسخه RSS نظر سنجی.....	۵۸
فصل ۱۰- صفحه.....	۵۹
صفحه ویرایش اطلاعات صفحه.....	۵۹
پیکربندی صفحه.....	۶۱
افزودن یک بلاک جدید.....	۶۳
تنظیمات محتوایی.....	۶۳
تنظیمات نمایشی.....	۶۴
جابجایی، حذف، کپی و ویرایش بلاک.....	۶۴
صفحه جزئیات.....	۶۵
ساخت بلاک از نوع تب.....	۶۵
فصل ۱۱- مدیریت قالب پورتال.....	۶۹
قالب سربرگ.....	۷۰
قالب منو.....	۷۱
قالب بلاک.....	۷۲
قالب پورتال.....	۷۳

فصل ۱۲ – مدیریت قالب واکنش‌گرا (Responsive) ۷۴

نسخه دسکتاپ ۷۴

نسخه تبلت ۷۴

نسخه موبایل ۷۵

فصل ۱۳ – آمار سایت ۷۶

خلاصه بازدید ها ۷۶

بازدید لحظه به لحظه ۷۶

بازدیدکنندگان ۷۷

خلاصه بازدیدکننده ها ۷۸

فعالیت ها ۷۸

جستجوی سایت ۷۹

مراجعات ۸۰

سئو ۸۰

لیست کلمات کلیدی ۸۰

آمار کلیه زیر پورتال ها ۸۰

کاربردها ۸۰

گزارش های پورتال ۸۱

فصل ۱۴ – مدیریت پورتال ۸۳

فهرست پورتال ها ۸۳

ویرایش اطلاعات پورتال (توسط مدیر زیر پورتال) ۸۳

فصل ۱۵ – مدیریت زبان ۸۵

مدیریت زبان های پورتال ۸۵

نصب زبان جدید ۸۶

فصل ۱۶ – مدیریت کاربران ۸۸

کاربران ۸۸

نقش ها ۸۹

نقش کاربران ثبت نامی ۹۲

۹۳	افزودن کاربر
۹۵	گروه‌های کاربری
۹۷	تنظیمات گروهی کاربران
۹۹	پیشخوان
۱۰۶	فهرست پیشخوان‌ها
۱۰۸	خروجی اکسل کاربران
۱۰۸	آخرین فعالیت‌های شما
۱۰۹	ممیزی
۱۱۰	فصل ۱۷ – پروفایل کاربری
۱۱۰	افزودن قالب پروفایل کاربران
۱۱۲	افزودن پروفایل کاربران
۱۱۴	فصل ۱۸ – فرم ساز
۱۱۴	فرم ساز چیست؟
۱۱۴	موارد استفاده فرم ساز
۱۱۵	ایجاد دسته بندی برای فرم ها
۱۱۶	نقش (فرم ساز)
۱۱۷	ایجاد فرم
۱۱۷	آشنایی با منوی شناور
۱۳۰	فیلد شرطی
۱۳۷	ایجاد یک نمونه فرم استخدام
۱۴۲	فصل ۱۹ – ویدئو گالری
۱۴۴	فصل ۲۰ – نقشه ساز
۱۴۴	افزودن نقشه

فصل ۱ - مقدمه

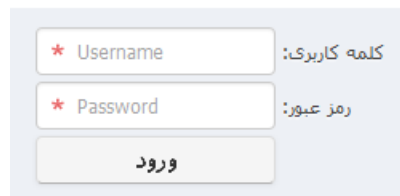
□ توضیحات

کاربر گرامی، جهت مشاهده صفحات این آموزش می توانید با کلیک بر روی عناوین در قسمت فهرست صفحات به صورت خودکار به صفحه مورد نظر هدایت شوید.

برای دسترسی به صفحه مدیریت پورتال، می بایست با استفاده از نام کاربری و رمز عبور خود وارد پورتال شوید. برای مشاهده صفحه ورود به سیستم دو راه وجود دارد:

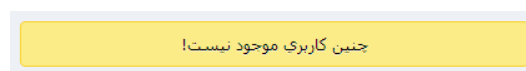
۱- درج عبارت `/login` در انتهای آدرس پورتال (مثال: `www.sorental.ir/login`)

بدین ترتیب فرم ورود به پورتال نمایش می یابد (تصویر ۱-۱). حال می توانید با استفاده از اطلاعات کاربری خود وارد پورتال شوید.



تصویر ۱-۱

چنانچه اطلاعات کاربری را اشتباه وارد کنید، با پیام خطای زیر مواجه خواهید شد:



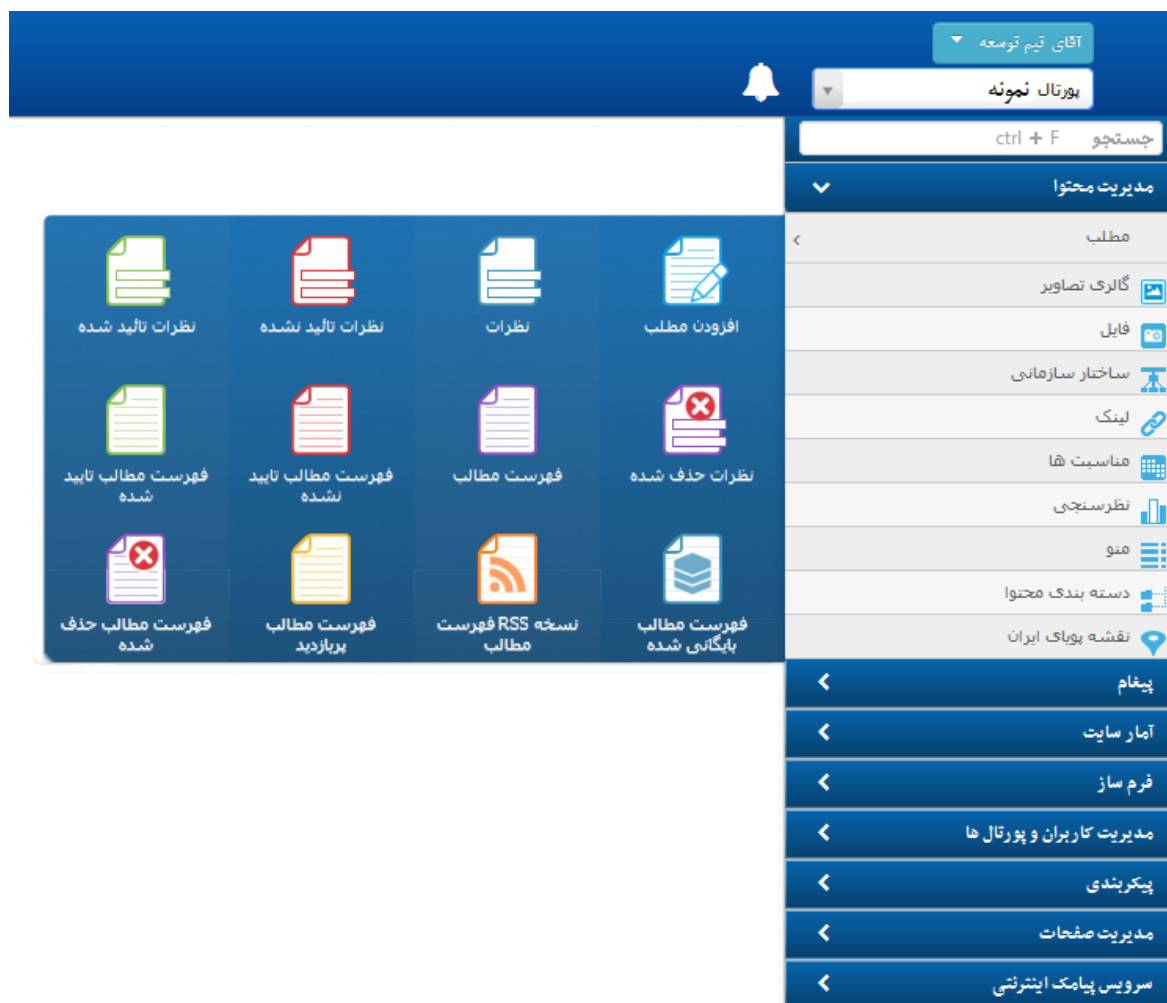
تصویر ۲-۱

پس از ورود به پورتال، پیامی مبنی بر ورود صحیح مشاهده نمود، هم چنین اطلاعات کاربری شما در بالای تمام صفحات (تنها برای شما) قابل مشاهده است:



تصویر ۳-۱

بعد از ورود موفقیت آمیز، صفحه مدیریتی را مشاهده خواهید نمود. نمایی از این صفحه را در "تصویر ۴-۱" مشاهده می نمایید. البته بر اساس دسترسی های تعریف شده برای کاربر شما، امکان دارد بعضی از آیتم ها را در اختیار نداشته باشد.



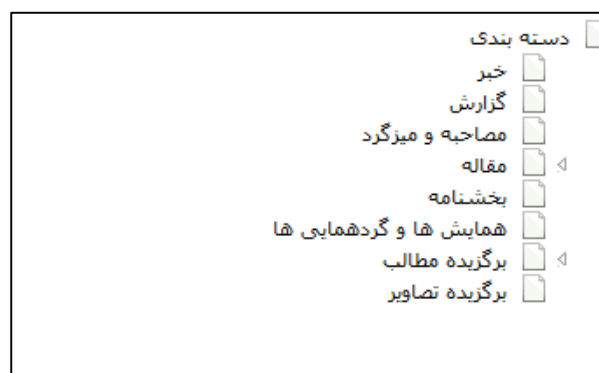
تصویر ۴-۱

فصل ۲- مفاهیم عمومی

□ محتوا (ساختار دسته بندی)

محتوا چیست : به هر نوع مطلب، فایل، نظرسنجی، لینک، مناسبت ها و منوها محتوا گفته می شود.

برای دسته بندی همه نوع محتوایی که در پورتال ذخیره می شود، نیاز به ساختاری سلسله مراتبی به نام "ساختار دسته بندی" (همان گروه بندی یا دسته بندی) (تصویر ۱-۲) می باشد. در هنگام ثبت یک محتوا، دسته بندی مربوط به آن در ساختار دسته بندی، انتخاب شده و سپس در بانک اطلاعاتی ذخیره می گردد. یعنی برای هر نوع محتوایی، شما باید آن محتوا را در یک دسته یا گروه مشخص شده قرار دهید. توجه داشته باشید که برای ذخیره هر محتوا در بانک اطلاعاتی، حداقل یکی از دسته بندی های "ساختار دسته بندی" انتخاب شود. در غیر این صورت با پیام خطایی، این نکته گوشزد خواهد شد و محتوا ذخیره نخواهد شد.



تصویر ۱-۲

□ صفحه فهرست نمایش آیتمها

فهرست نمایش آیتمها فهرستی است که در تمامی محتواها وجود دارد. به عنوان مثال فهرست تمامی مطالب، فهرست تمامی فایل ها و ... در این فهرست، لیست آیتمهای تایید شده و تایید نشده ای که بایگانی نشده اند، نمایش داده می شود. این فهرست شامل بخشهای زیر می باشد:

○ جستجو

↩ جستجوی ساده



تصویر ۲-۲

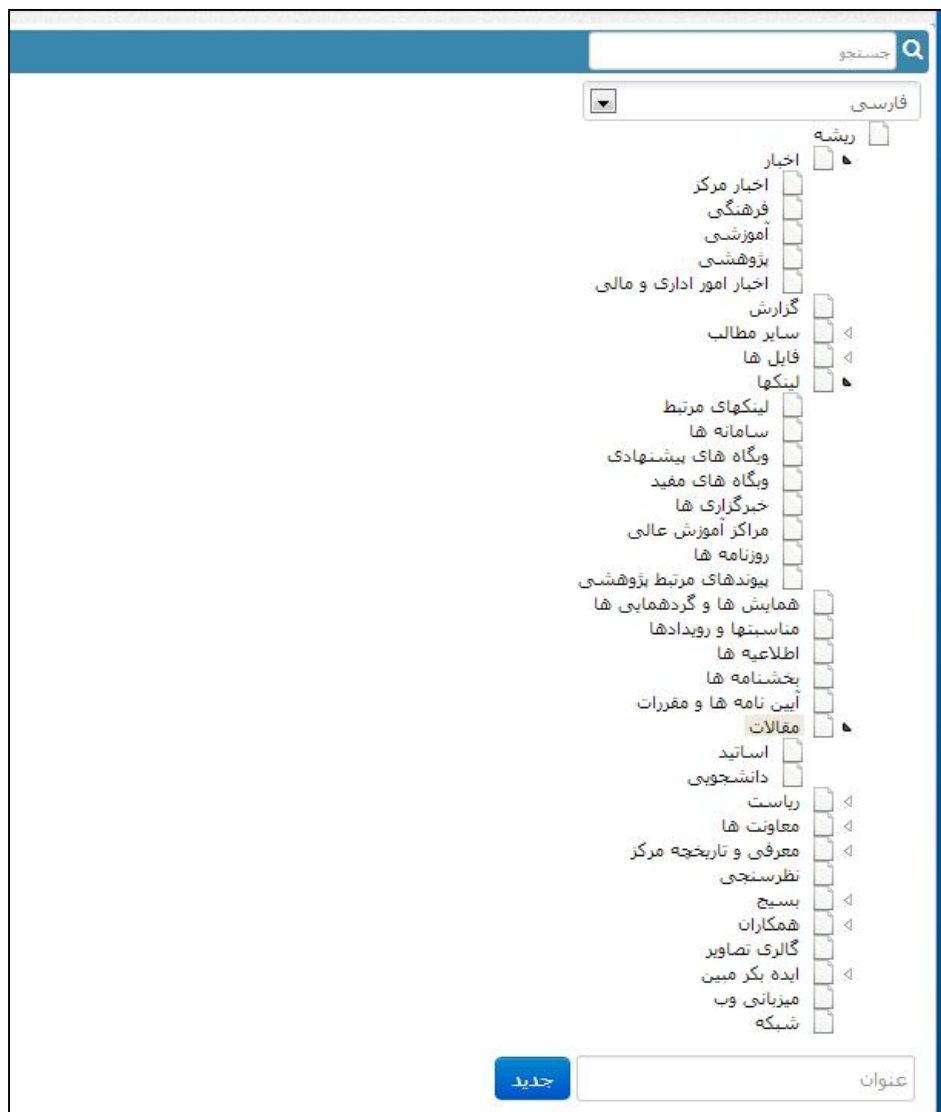
در صفحات فهرست نمایش مطالب، کادری برای جستجو وجود دارد که در حالت پیشفرض به شکل "تصویر ۲-۲" می باشد. در اینجا با وارد کردن کلمه یا عبارت مورد نظر خود در فیلد مربوطه و زدن دکمه "جستجو"، کلمه یا عبارت مورد نظر بین مطالب موجود در صفحه فهرست جستجو شده و نتایج در فهرستی در همان صفحه نمایش داده می شود.

↩ خروجی RSS

اگر گزینه "خروجی RSS" را انتخاب کنید، نتایج جستجو به شکل RSS در اختیار شما قرار خواهد گرفت.

↩ جستجوی پیشرفته

با کلیک بر روی  در کنار فیلد "جستجو" در حالت جستجوی ساده، کادر جستجوی پیشرفته ظاهر می‌شود که سپس این آیتم تبدیل به  خواهد شد که با کلیک مجدد بر روی آن، می‌توان کادر جستجوی پیشرفته را مخفی نمود.



تصویر ۳-۲

□ فهرست دسته بندی‌ها

این فهرست، مطابق با "محتوا" می‌باشد که با انتخاب آیتم یا آیتم‌هایی از این فهرست، مطالب موجود در آن آیت‌ها در فهرست نتایج جستجو نمایش داده خواهد شد.

Navigation bar □

در صفحات فهرست، بخشی به نام Navigation bar وجود دارد که این قسمت در تصویر زیر نمایش داده شده است.



تصویر ۴-۲

این بخش دارای دو قسمت می‌باشد:

- قسمت سمت راست که در "تصویر ۵-۲" مشاهده می‌نمایید، محل فعلی شما در پورتال می‌باشد که با کلیک بر روی قسمت مورد نظر (به عنوان مثال در اینجا "خانه") به آن صفحه منتقل خواهید شد.



تصویر ۵-۲

- قسمت سمت چپ که در "تصویر ۶-۲" مشاهده می‌نمایید، محل قرار گیری دکمه های کنترلی Navigation bar می‌باشد که در ادامه کارکرد هر دکمه تعریف خواهد شد.



تصویر ۶-۲

دکمه های کنترلی Navigation bar ○

➤ RSS: در صورت کلیک بر روی این آیکون، از فهرست مطالبی که در آن قرار دارید، RSS برای شما تهیه خواهد شد.

➤ پرینت: در صورت کلیک بر روی این آیکون، اگر در فهرست نمایش مطالب قرار داشته باشد، از مطالب نمایش داده شده در فهرست، با فرمتی مخصوص برای چاپ، لیستی ساخته خواهد شد. توجه نمایید که فقط آن اطلاعاتی را که در فهرست اصلی مشاهده می‌نمایید، برای چاپ آماده خواهد شد. حال اگر در صفحه مخصوص ویرایش و یا نمایش مطلب قرار داشته باشید، برای چاپ کل اطلاعات آن آیت، صفحه مخصوص چاپ ساخته خواهد شد. این گزینه (چاپ در صفحه نمایش اطلاعات کامل آیت و یا ویرایش آیت) برای همه مطالب پورتال نمی‌باشد.

➤ افزودن: در صورت کلیک بر روی این آیکون، به صفحه ثبت آیت جدید قسمتی که قرار دارید، منتقل خواهید شد.

➤ تایید نشده ها: در صورت کلیک بر روی این آیکون، به فهرست نمایش مطالب تایید نشده آن قسمت منتقل خواهید شد.

➤ تایید شده ها: در صورت کلیک بر روی این آیکون، به فهرست نمایش مطالب تایید شده آن قسمت منتقل خواهید شد.

➤ بایگانی شده ها: در صورت کلیک بر روی این آیکون، به فهرست نمایش مطالب بایگانی شده آن قسمت منتقل خواهید شد.

○ دکمه های کنترلی

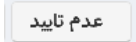
در قسمت پایین صفحات فهرست، قسمتی به نام دکمه های کنترلی وجود دارد که این قسمت در "تصویر ۷-۲" نمایش داده شده است:



تصویر ۷-۲

انتخاب همه  : در فهرست نمایش آیتم‌ها، با کلیک بر روی این آیکون، می‌توانید همه آیتم‌های موجود در فهرست را انتخاب کنید. در صورت انتخاب شده بودن آیتم‌ها، آنها از انتخاب خارج خواهند شد.

تایید  : در صورت کلیک بر روی این آیکون، آیتم‌هایی که انتخاب شده‌اند، تایید شده و در فهرست نمایش آن آیتم در پورتال، نمایش داده می‌شوند.

عدم تایید  : در صورت کلیک بر روی این آیکون، آیتم‌هایی که انتخاب شده‌اند، تایید نشده محسوب شده و در فهرست نمایش آن آیتم در پورتال، نمایش داده نخواهند شد.

بایگانی  : با استفاده از این گزینه می‌توانید محتوایی که قدیمی شده‌اند را بایگانی (آرشیو) کنید. به این ترتیب از این به بعد محتوای فوق در فهرست، نمایش داده نمی‌شوند.

حذف  : با کلیک بر روی این دکمه، آیتم‌هایی که انتخاب شده‌اند، حذف خواهند شد.

نکته مهم: هر آیتم پس از حذف به فهرست آیتم‌های حذف شده (مطالب حذف شده، فایل‌های حذف شده و ...) منتقل می‌شود تا در صورتیکه آیتمی را به اشتباه حذف نموده اید بتوانید آنرا بازبازی نمایید. برای حذف دائم می‌بایست به فهرست آیتم‌های حذف شده مراجعه نموده و آیتم خود را انتخاب و حذف نمایید تا به صورت همیشگی پاک شود.

□ ویرایش و حذف آیتم‌ها

در صفحات فهرست محتوا (فایل، منو، مطلب و ...)، در صورتی که نشانگر ماوس را بر روی محتوایی ببرید، تصویری مانند "تصویر ۸-۲" مشاهده خواهید نمود که قسمت  بر روی آیتم ظاهر می‌شود. این قسمت مربوط به آیکون‌های "ویرایش" و "حذف" آن آیتم می‌باشد که در ادامه توضیحات آنها عنوان خواهد شد:



تصویر ۸-۲

ویرایش  : با کلیک بر روی این گزینه، می‌توانید وارد صفحه ویرایش شده و محتوای مورد نظر را ویرایش نمایید.

حذف  : با کلیک بر روی این گزینه، آیتم مورد نظر حذف خواهد شد.

نکته مهم : هر آیتم پس از حذف به فهرست آیتم های حذف شده (مطالب حذف شده ، فایل های حذف شده و ...) منتقل می شود تا در صورتیکه آیتمی را به اشتباه حذف نموده اید بتوانید آنرا بازبایی نمائید. برای حذف دائم می بایست به فهرست آیتم های حذف شده مراجعه نموده و آیتم خود را انتخاب و حذف نمائید تا به صورت همیشگی پاک شود.

□ فهرست نمایش آیتمها

در همه صفحات مربوط به نمایش فهرست آیتمها، در زیر کادر "جستجو" لیست آیتمها نمایش داده می شود که با منتقل کردن ماوس بر روی هر کدام از آیتمها، می توان آن آیتم را "ویرایش" و یا "حذف" نمود.

□ صفحه فهرست آیتمهای تایید شده

در این فهرست، لیست آیتمهای تایید شده ای که بایگانی نیز نشده اند، نمایش داده می شود. قسمت های موجود در این فهرست، مانند "صفحه فهرست نمایش آیتمها" می باشد.

□ صفحه فهرست آیتمهای تایید نشده

در این فهرست، لیست آیتمهای تایید نشده ای که بایگانی نیز نشده اند، نمایش داده می شود. قسمت های موجود در این فهرست، مانند "صفحه فهرست نمایش آیتمها" می باشد.

□ صفحه فهرست آیتمهای بایگانی شده

در این فهرست، لیست آیتمهای بایگانی شده، نمایش داده می شود که می تواند شامل آیتمهای تایید شده و یا تایید نشده باشد. قسمت های موجود در این فهرست، مانند "صفحه فهرست نمایش آیتمها" می باشد. اگر محتوایی را بایگانی نمائید آن آیتم از دسترس خارج می گردد و به اصطلاح آرشیو می شود .

□ نسخه RSS

در این قسمت می توانید نسخه RSS بخش مورد نظر را بدست آورید.

□ درج محتوا

○ تاریخ نمایش مطالب

این قسمت به مانند "تصویر ۲-۹" در بخش های مربوط به افزودن محتوا قرار دارد (لزوما در همه بخش ها وجود ندارد). این فیلد برای نمایش مطلب برای مدت زمانی خاص، مورد استفاده قرار می گیرد. در صورتی که گزینه "نمایش نامحدود" انتخاب شده باشد، مطلب مورد نظر، برای همیشه در لیست نمایشی قرار می گیرد.

تاریخ شروع نمایش:	1391/11/30 09:20:37	☒ نمایش نامحدود
-------------------	---------------------	---

تصویر ۲-۹

اما در صورتی که این گزینه انتخاب نشود، می‌توان برای نمایش مطلب، تاریخ مشخصی را تنظیم نمود (تصویر ۱۰-۲).

☐ نمایش نامحدود | 1391/11/28 16:52:33 تاریخ شروع نمایش:

1391/11/28 16:52:33 تاریخ انقضای نمایش:

برای نمایش همیشگی مطلب باید تاریخ و زمان شروع و خاتمه یکی باشد.

تصویر ۱۰-۲

در فیلد "تاریخ شروع نمایش"، ابتدای تاریخ نمایش و در فیلد "تاریخ انقضای نمایش" تاریخ پایان نمایش لینک وارد می‌شود، که بعد از گذشتن از این تاریخ، به صورت خودکار، پیوند از لیست نمایشی حذف می‌شود، ولی از بانک اطلاعاتی، حذف نخواهد شد.

با کلیک بر روی فیلد "تاریخ شروع نمایش" و یا "تاریخ انقضای نمایش"، تقویمی مطابق با "تصویر ۱۱-۲" در زیر فیلد ظاهر خواهد شد که می‌توانید تاریخ مورد نظر خود را از طریق آن انتخاب نمایید.

☒ نمایش نامحدود | 1391/11/30 09:20:37 تاریخ شروع نمایش:

1391 بهمن

ش ی د س ج ب ح						
6	5	4	3	2	1	
13	12	11	10	9	8	7
20	19	18	17	16	15	14
27	26	25	24	23	22	21
				30	29	28

تصویر ۱۱-۲

○ کلمات کلیدی

در بخش‌های مربوط به ثبت مطالب جدید در پورتال، فیلدی به نام "کلمات کلیدی" وجود دارد (لزوما در همه وجود ندارد). فیلد "کلمات کلیدی" برای کلماتی که در رابطه با مطلب مورد نظر هستند، می‌باشد. این کلمات جهت یافتن مطالب توسط موتورهای جستجو و همچنین یافتن مطالب مرتبط مورد استفاده قرار می‌گیرند.

○ زبان

با استفاده از این فیلد می‌توانید زبان مورد نظر برای محتوای مورد نظر را وارد نمایید، که در هنگام نمایش آیتم در پورتال، وقتی روی زبان انتخاب شده قرار داشته باشید، آیتم را مشاهده خواهید نمود.

○ تایید

برای نمایش آیتم مورد نظر در پورتال به کاربران، باید این گزینه را انتخاب نمایید.

○ ساختار دسته بندی

همانطور که در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "ساختار دسته بندی" توضیح داده شد، همه مطالب پورتال، شامل مطالب خبری، مقالات، فایل‌ها و...، در ساختاری به نام "ساختار دسته بندی" در بانک اطلاعاتی ذخیره می‌شود که در هنگام ورود مطلب مورد نظر، آیتم مورد نیاز آن مطلب در "ساختار دسته بندی"، انتخاب شده و سپس کل مطلب در بانک اطلاعاتی ذخیره می‌گردد. در این قسمت تغییر "ساختار دسته بندی" توضیح داده خواهد شد.



تصویر ۱۲-۲

با کلیک بر روی هر کدام از آیتم‌ها، آیکون‌هایی در جلوی آیتم ظاهر می‌شود که توضیح آنها در ذیل آمده است:

- افزودن + : با کلیک بر روی این آیکون در کادر جدید، زیر ساختار "تصویر ۱۳-۲" می‌توانید به آیتم مورد نظر، آیتمی را اضافه نمایید.



تصویر ۱۳-۲

- غیر فعال سازی 🚫 : با کلیک بر روی این آیکون، آیتم مورد نظر و همه آیتم‌های زیر مجموعه آن، غیر فعال شده و دیگر در ساختار دسته بندی موجود در بخش ثبت محتوای جدید، دیده نخواهد شد. بعد از کلیک، این آیکون به 🔄 تغییر خواهد نمود.
- فعال سازی 🔄 : برای فعال کردن آیتم مورد نظر بر روی این آیکون کلیک نمایید. با انجام این کار، آیتم‌های زیر مجموعه آن آیتم نیز فعال خواهند شد. بعد از کلیک این آیکون به 🚫 تغییر خواهد نمود.
- ویرایش 🖋️ : برای ویرایش نام آیتم بر روی این آیکون کلیک نمایید. در زیر ساختار فیلدی به مانند "تصویر ۱۴-۲" نمایش داده خواهد که بعد از تغییر نام، بر روی دکمه "ویرایش" کلیک نمایید.

ویرایش

خبر

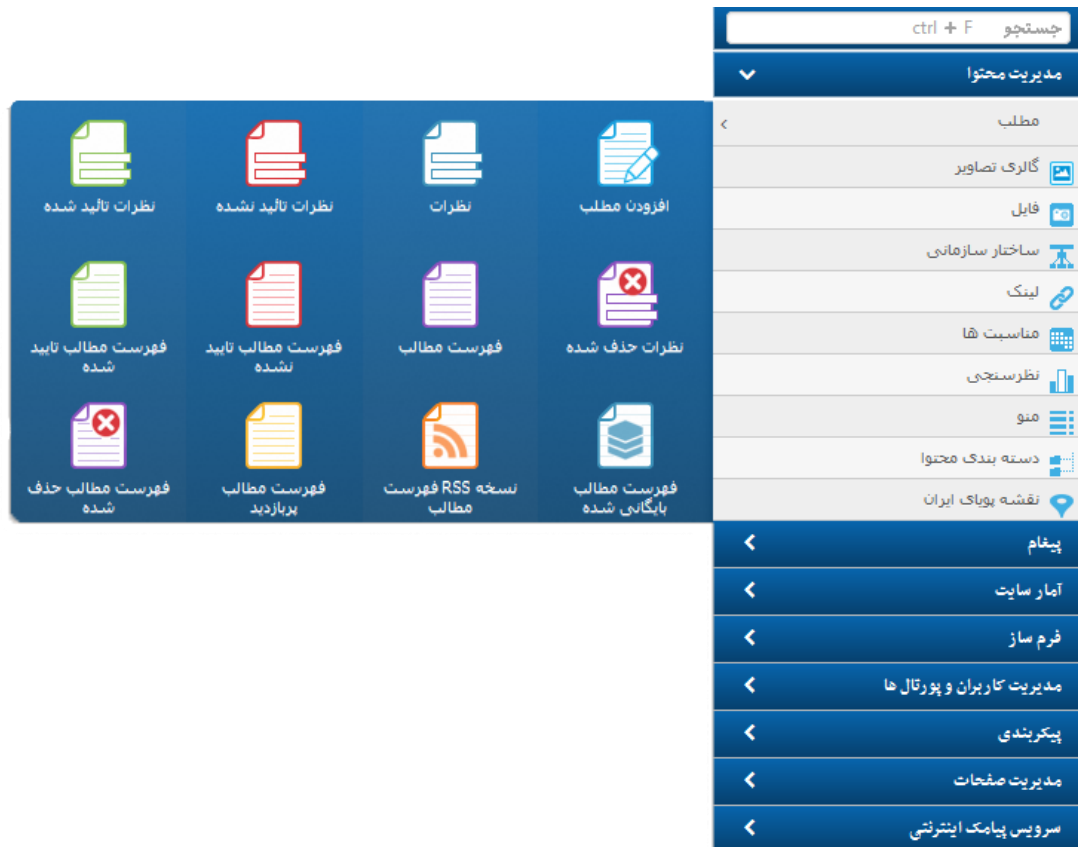
تصویر ۱۴-۲

- حذف ✖: برای حذف آیتم مورد نظر بر روی این آیکن کلیک نمایید. توجه داشته باشید که همه آیتم‌های زیر مجموعه آیتم مورد نظر نیز حذف خواهد شد.
 - جابجایی ✂: برای جابه‌جا نمودن آیتم‌ها بر روی آیتم مورد نظر کلیک نموده، سپس را انتخاب می‌نمائیم.
- سپس همانند تصویر (۱۵-۲) بر روی آیتمی که می‌خواهیم انتقال را انجام دهیم کلیک نموده و از علامت‌های کنترلی جهت انتقال استفاده می‌نمائیم.



تصویر ۱۵-۲

فصل ۳- مطلب



تصویر ۱-۳

□ ثبت مطلب جدید (افزودن مطلب)

خانه / فهرست مطالب / افزودن مطلب

افزودن مطلب

زبان: فارسی

عنوان: *

دسته بندی: *

صفحه: *

متن کامل: *

خلاصه مطلب: *

کلمات کلیدی (Tag): *

کلمات کلیدی (Tag): *

فایل های ضمیمه: *

پیکربندی

مدیریت کاربران و پورتال ها

مدیریت صفحات

سرویس پیامک اینترنتی

تصویر ۲-۳

↔ زبان

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "زبان" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

↔ عنوان

در این فیلد می‌توانید عنوان مطلب خود را وارد نمایید.

↔ دسته بندی

در صورت کلیک بر روی فیلد دسته بندی، فهرستی از دسته‌بندی‌های پورتال نمایش داده خواهد شد:



تصویر ۳-۳

برای انتخاب دسته‌بندی‌های موردنظر خود می‌توانید بر روی آن‌ها کلیک کنید. در قسمت بالای این فهرست، می‌توانید دسته‌بندی‌هایی که تاکنون انتخاب کرده‌اید را مشاهده نمایید. هر کدام از دسته‌بندی‌های انتخاب شده به همراه دسته‌بندی سطح بالاتر (در صورت وجود آن) نمایش می‌یابد.

با وارد کردن کلمه یا عبارت موردنظر خود می‌توانید، به جستجوی دسته‌بندی موردنظر پرداخته و با فشردن کلید Enter آن را انتخاب کنید. از کلیدهای ↑ و ↓ صفحه‌کلید نیز می‌توانید برای جابجایی میان دسته‌بندی‌ها استفاده کنید:



تصویر ۴-۳

لازم به ذکر است با کلیک بر روی دکمه  می‌توانید ساختار درختی دسته‌بندی را مشاهده نموده و در صورت تمایل از آن برای انتخاب دسته‌بندی‌ها استفاده نمایید.

↩ صفحه

در این فیلد شما لیست تمامی صفحات را مشاهده می‌نمائید و می‌توانید یکی از صفحات را برای محتوای خود انتخاب کنید.

↩ متن کامل

در این قسمت یک ویرایشگر کامل در اختیار شماست، می‌توانید تنظیمات مورد نیاز خود (مانند اندازه متن، فوت آن، تصاویر داخل متن و ...) را با استفاده این ویرایشگر انجام دهید.

↩ خلاصه مطلب

در این فیلد می‌توانید خلاصه ای برای مطلب وارد نمایید، در فهرست‌های نمایش مطلب، این خلاصه نمایش داده خواهد شد.

↩ کلمات کلیدی

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "کلمات کلیدی" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آن بخش مراجعه نمایید.

↩ تایید

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "تایید" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آن بخش مراجعه نمایید.

↩ فایل‌های ضمیمه و ضمائم تصویری

همان‌طور که در راهنمای کاربری نسخه ۱ گفته شده بود، برای ضمیمه کردن فایل‌ها به مطالب می‌بایست قبل از ذخیره مطلب، جداگانه فایل‌ها را در پورتال ثبت (با کلیک بر روی دکمه افزودن فایل در صفحه افزودن مطلب) و سپس به مطلب ضمیمه کنید.

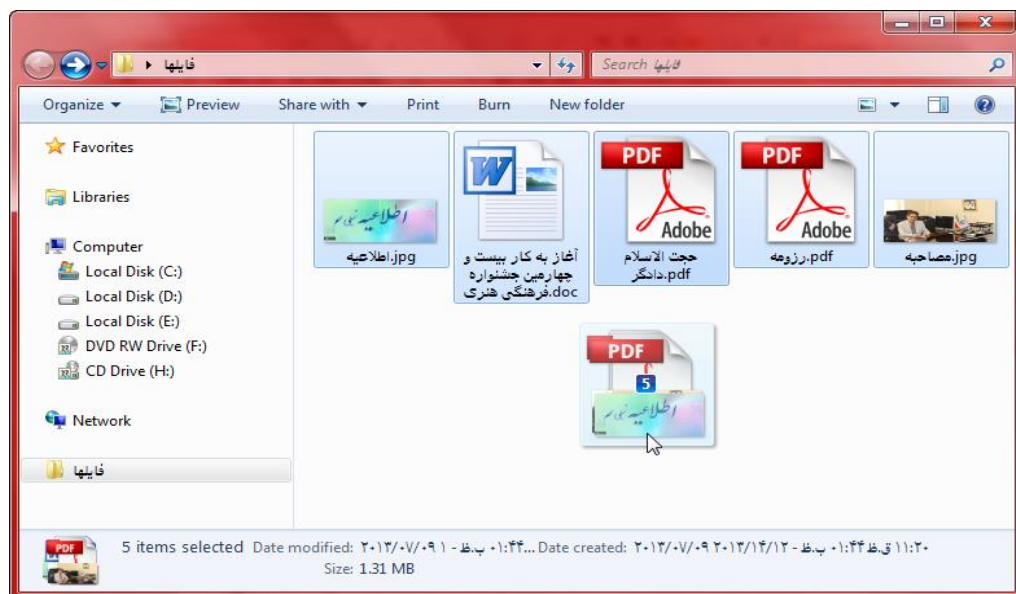


تصویر ۵-۳

با استفاده از امکان جدیدی که به پورتال اضافه شده است، می‌توانید عملیات آپلود فایل‌ها و ضمیمه کردن آن‌ها به مطلب را در یک گام و با استفاده از عملیات Drag&Drop (کشیدن و رها کردن) انجام دهید.

برای انجام این کار کافی است پس از وارد کردن مشخصات مطلب در صفحه افزودن مطلب:

- فایل‌های موردنظر خود را در سیستم‌عامل انتخاب کنید.
- با استفاده از عملیات کشیدن و رها کردن، فایل‌ها را در کادر مربوط به ضمایم در صفحه افزودن مطلب رها کنید (مطابق شکل های زیر):



تصویر ۶-۳

تصویر ۷-۳

فایل های ضمیمه:

بنچمین جلسه ی شورای تخصص ... (87.00 KB)		
بنچمین جلسه ی شورای تخصص ... (927.53 KB)		
بنچمین جلسه ی شورای تخصص ...		

ضمائم تصویری:

(176.05 KB)		
1 (395.44 KB)		
2 (430.91 KB)		
3 (396.89 KB)		
بنچمین جلسه ی شورای تخصص ... (138.98 KB)		
59% بنچمین جلسه ی شورای تخصص ...		

حذف از ضمايم

افزودن فايل

انتخاب از آرشیو

تصویر ۳-۸

○ نکات:

۲) با کلیک بر روی دکمه مربوط به فایلی که آلود آن کامل نشده، می‌توانید عملیات افزودن آن به پورتال را لغو کنید:

پنجمین جلسه ی شورای تخصصی 99%

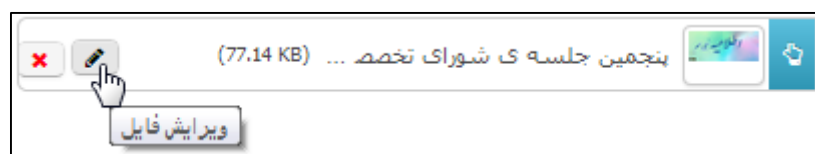
تصویر ۳-۹

- ۳) با توجه به مرتبط بودن فایل‌ها با مطلبی که به آن ضمیمه می‌شوند، مشخصاتی از قبیل عنوان، دسته‌بندی، صفحه، کلمات کلیدی، تاریخ شروع و پایان نمایش و سطوح اطلاعاتی مطلب برای فایل‌ها در نظر گرفته خواهد شد.
- ۴) در صورتی که دسته‌بندی مطلب را انتخاب نکرده باشید، امکان آپلود فایل به این شکل وجود نخواهد داشت.
- ۵) در صورت وارد نکردن عنوان مطلب، نام فایل، عنوان آن خواهد بود.
- ۶) برای تغییر عنوان فایل‌های ثبت شده می‌توانید با کلیک بر روی عنوان فایل در کادر ضمایم، عنوان موردنظر خود را وارد کرده و سپس کلید Enter را فشار دهید.



تصویر ۱۰-۳

- ۷) برای تغییر سایر خصوصیات فایل‌ها می‌توانید از دکمه ویرایش فایل موردنظر استفاده نمایید.



تصویر ۱۱-۳

- ۸) بعد از اتمام آپلود هر فایل، آن فایل حتی در صورت عدم ذخیره مطلب، در پورتال ذخیره خواهد شد.
- ۹) برای استفاده از قابلیت ضمیمه کردن فایل‌ها با استفاده از عملیات کشیدن و رها کردن نیاز به مرورگرهای زیر و یا نسخه‌های بالاتر آن‌ها می‌باشد:

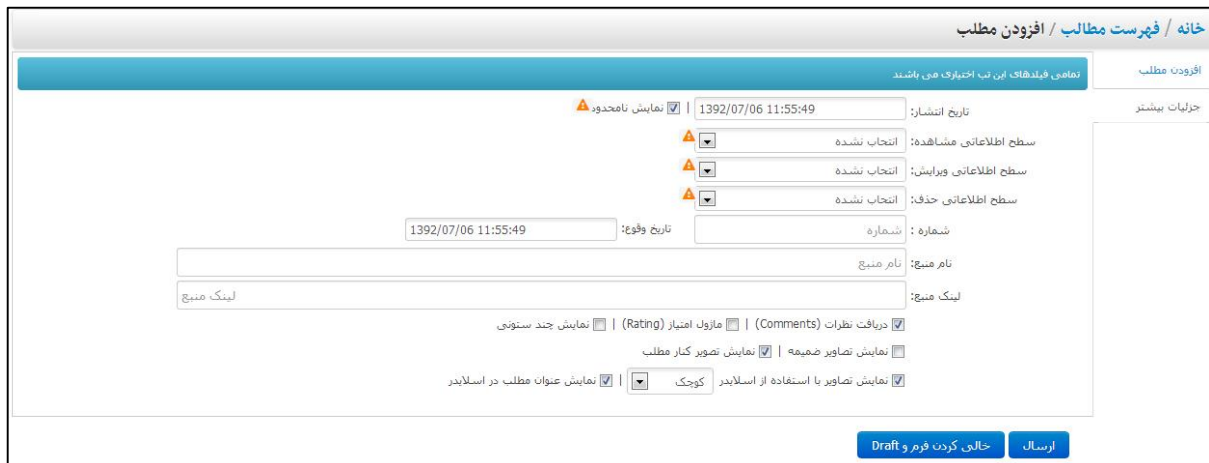
- Google Chrome ۲۹,۰

• ۲۴,۰ Mozilla Firefox (پیشنهاد ما)

• ۱۰,۰ Internet Explorer

○ جزئیات بیشتر

در صورتی که نیاز به جزئیات بیشتری برای مطلب وارد شده باشد، در این بخش، جزئیات را وارد نمایید. در ادامه فیلدهای این بخش توضیح داده خواهد شد.



تصویر ۱۲-۳

↩ تاریخ شروع نمایش (تاریخ انتشار)

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "تاریخ نمایش مطلب" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آن بخش مراجعه نمایید.

↩ سطح اطلاعاتی

جهت مشاهده، ویرایش و حذف سطوح اطلاعاتی می توان تعریف کرد که تنها آن سطح اطلاعاتی و ماقبل آن اجازه مثلا ویرایش یک مطلب را داشته باشند. به عنوان مثال سطح اطلاعاتی ویرایش را بر روی کارشناس پورتال تنظیم می کنیم یعنی تمامی کاربرانی که جزء سطوح اطلاعاتی کارشناس پورتال و کاربر پورتال باشند می توانند مطلب را ویرایش نمایند.

↩ شماره

در صورتی که مطلب شما دارای شماره مخصوص باشد (مانند بخشنامه) می توانید آن شماره را در این فیلد وارد نمایید.

↩ تاریخ وقوع

برای مطالبی مانند خبر که دارای تاریخ خاصی هستند و یا بخشنامه ها که دارای تاریخ صدور هستند، می توان از این فیلد برای درج تاریخ مورد نظر استفاده نمود.

↩ نام منبع

در صورتی که مطلب دارای منبعی بر روی وب می باشد، می توانید نام آن منبع را در این فیلد بنویسید.

↔ لینک منبع

در صورتی که مطلب دارای منبعی بر روی وب می باشد، می توانید آدرس آن منبع را در این فیلد بنویسید.

↔ نظردهی

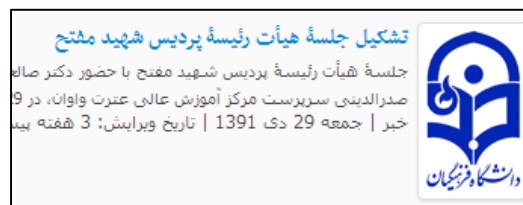
در صورتی که این گزینه را انتخاب نمایید، کاربران می توانند نظر خود را برای مطلب مورد نظر درج نمایند.

↔ امتیاز دهی

در صورتی که این گزینه را انتخاب نمایید، کاربران می توانند به مطلب مورد نظر امتیاز دهند.

↔ نمایش تصویر رابطه ای در متن

در کنار مطلب مورد نظر می توان تصویری را نمایش داد (مانند "تصویر ۳-۱۳") در صورتی که مایل به انجام این کار هستید، ابتدا تصویر را به مطلب افزوده و سپس این گزینه را انتخاب نمایید. افزودن تصویر در ادامه توضیح داده خواهد شد.



تصویر ۳-۱۳

↔ نمایش چند ستونی

با انتخاب این گزینه، متن وارد شده در چند ستون (ستون بندی روزنامه) نمایش داده می شود.

↔ نمایش تصاویر مرتبط

با انتخاب این گزینه، تصاویری که برای مطلب وارد شده است، در هنگام نمایش مطلب، به کاربر نمایش داده خواهد شد.

↔ نمایش تصاویر با استفاده از اسلایدر

با انتخاب این گزینه، تصاویر مرتبط با مطلب به شکل یک اسلایدر نمایش داده خواهد شد. این اسلایدر دارای سه ساید می باشد که از لیست کنار گزینه، می توان آن را انتخاب نمود. این سایزها در ذیل مطرح شده اند:

◀ کوچک: نمونه این ساید را در "تصویر ۳-۱۴" مشاهده می نمایید.



تصویر ۳-۱۴

◀ متوسط: نمونه این ساید را در "تصویر ۳-۱۵" مشاهده می نمایید.



تصویر ۳-۱۵

بزرگ: نمونه این سایز را در "تصویر ۳-۱۶" مشاهده می‌نمایید. <



تصویر ۳-۱۶

↩ نمایش عنوان مطلب در اسلایدر

در صورتی که مایل به نمایش عنوان تصاویر در اسلایدر باشید (در صورتی که تصاویر عنوان داشته باشند) با انتخاب این گزینه، آن عناوین به کاربر نمایش داده خواهد شد.

↩ ساختار دسته بندی (دسته بندی/صفحه)

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "محتوا" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آن بخش مراجعه نمایید.

□ صفحه مطالب

در این صفحه فهرست مطالب تایید شده و تایید نشده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" توضیح داده شده است.

□ صفحه تایید نشده ها

در این صفحه فهرست مطالب تایید نشده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست آیتم‌های تایید نشده" توضیح داده شده است.

□ صفحه تایید شده ها

در این صفحه فهرست مطالب تایید شده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست آیتم‌های تایید شده" توضیح داده شده است.

□ صفحه بایگانی شده ها

در این صفحه فهرست مطالب تایید شده و تایید نشده ای که بایگانی شده‌اند، را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست آیتم‌های بایگانی شده" توضیح داده شده است.

□ صفحه مطالب پربازدید

در این صفحه با فهرستی مشابه "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" مواجه خواهید شد با این تفاوت که فهرست مطالب پر بازدید را مشاهده خواهید نمود.

□ نسخه RSS مطالب

با کلیک بر روی این قسمت، می توانید خروجی RSS مطالب را به دست آورید. جزئیات این قسمت، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "نسخه RSS" توضیح داده شده است.

نظرات تأیید شده	نظرات تأیید نشده	نظرات	افزودن فایل
فهرست فایل های تأیید شده	فهرست فایل های تأیید نشده	فهرست فایل ها	نظرات حذف شده
فهرست فایل های حذف شده	فهرست فایل های پربازدید	نسخه RSS فایل ها	فهرست فایل های پایگانی شده
فهرست سایر فایل ها	فهرست تصاویر	فهرست فایل های فلش	فهرست فایل های صوتی
فهرست فایل های ویدیویی	فهرست فایل های تأیید نشده خود	فهرست فایل های ارسالی خود	

ctrl + F جستجو

مدیریت محتوا

- مطلب
- گالری تصاویر
- فایل
- ساختار سازمانی
- لینک
- مناسبت ها
- تنظیمات
- منو
- دسته بندی محتوا
- نقشه پویا ایران

پیغام

آمار سایت

فرم ساز

مدیریت کاربران و پورتال ها

پیکربندی

مدیریت صفحات

سرویس پیامک اینترنتی

☐ صفحه ثبت فایل جدید (افزودن فایل)

خانه / فهرست فایل ها / افزودن فایل

افزودن فایل

فایل: Choose File No file chosen

حداکثر حجم مجاز برای هر فایل: 32M | حداکثر حجم ارسال اطلاعات: 8M | حداکثر زمان مجاز برای ارسال: 60S

زبان: فارسی ▼

عنوان: *

دسته بندی: برای انتخاب دسته بندی مورد نظر، کلیک کنید.

صفحه: خانه

کلید کلمات کلیدی:

☒ نمایش نظرات (Comments) |
 ☒ مازول امتیاز (Rating) |
 ☒ نمایش عنوان تصویر |
 ☒ نمایش واترمارک

ارسال خالی کردن فرم

صفحه | ۲۷

↔ فایل

با کلیک بر روی دکمه "Browse..." فایل مورد نظر خود را از پنجره باز شده انتخاب نمایید.

همچنین می توانید با استفاده از قابلیت Drag & Drop، فایل خود را بوسیله ماوس از محل مورد نظر برداشته و در باکس "فایل" قرار دهید تا فایل مورد نظر روی سایت بارگذاری گردد.

↔ زبان

در این قسمت با انتخاب زبان مورد نظر خود، عنوانی را که برای فایل، وارد نموده اید، در آن زبان دیده خواهد شد. برای افزودن عنوان در زبان های دیگر، باید پس از ثبت فایل، آنرا ویرایش نموده و عنوان در زبان مورد نظر خود را اضافه نمایید.

↔ عنوان

در این قسمت یک عنوان برای فایلی که قصد آپلود دارید، می توانید وارد نمایید.

↔ ساختار دسته بندی

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "محتوا" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

↔ صفحه

در این قسمت می توانید صفحه ای که می خواهید فایل شما به آن اضافه شود را، انتخاب کنید.

↔ کلمات کلیدی

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "کلمات کلیدی" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

↔ نظر دهی

با انتخاب این گزینه، می توان برای فایل سیستم نظر دهی برای فایل را فعال نمود.

↔ امتیاز دهی

با انتخاب این گزینه، می توان برای فایل سیستم امتیاز دهی برای فایل را فعال نمود.

↔ نمایش عنوان تصویر

با انتخاب این گزینه، در صورتی که فایل مورد نظر شما تصویر باشد، مشخص می نماید که در قسمت هایی از پورتال که تصویر فوق نمایش داده می شود، عنوان تصویر هم نمایش داده شود.

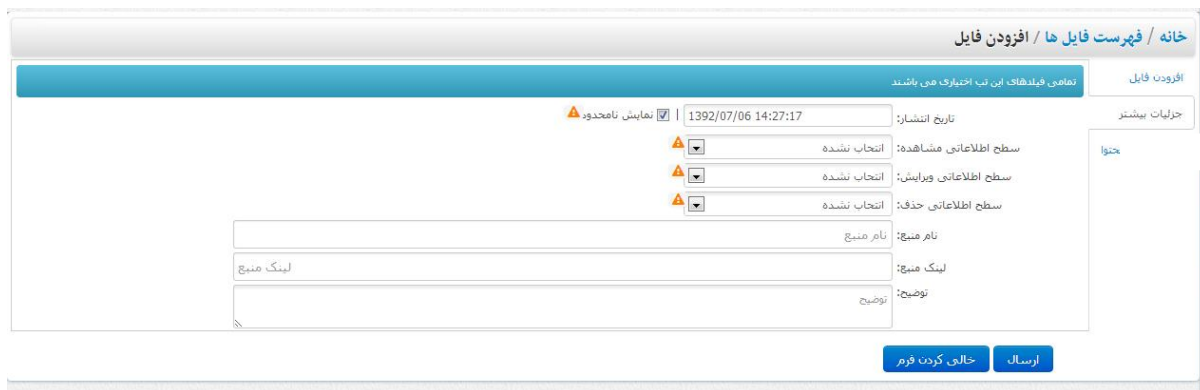
↔ نمایش واترمارک

با انتخاب این گزینه، واترمارکی شامل آدرس URL وب سایت شما بر روی تصویر مورد نظر قرار داده خواهد شد.

↔ تایید

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "تایید کلمات کلیدی" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

جزئیات بیشتر



تصویر ۳-۴

تاریخ شروع نمایش (تاریخ انتشار)

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "تاریخ نمایش مطالب" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

سطح اطلاعاتی

جهت مشاهده، ویرایش و حذف مطلب، می توان سطوح اطلاعاتی را تعریف کرد، بگونه ای که تنها آن سطح اطلاعاتی و ماقبل آن اجازه مثلا ویرایش یک مطلب را داشته باشند. به عنوان مثال سطح اطلاعاتی ویرایش را بر روی کارشناس پورتال تنظیم می کنیم یعنی تمامی کاربرانی که جزء سطوح اطلاعاتی کارشناس پورتال و مدیر پورتال باشند، می توانند مطلب را ویرایش نمایند.

نام منبع

در صورتی که فایل داری منبع باشد و مایل باشید که هنگام نمایش فایل، این منبع عنوان شود، می توانید نام منبع را در این فیلد وارد نمایید.

لینک منبع

در صورتی که منبع فایل دارای آدرسی بر روی وب باشد، می توانید این آدرس را اینجا وارد نمایید.

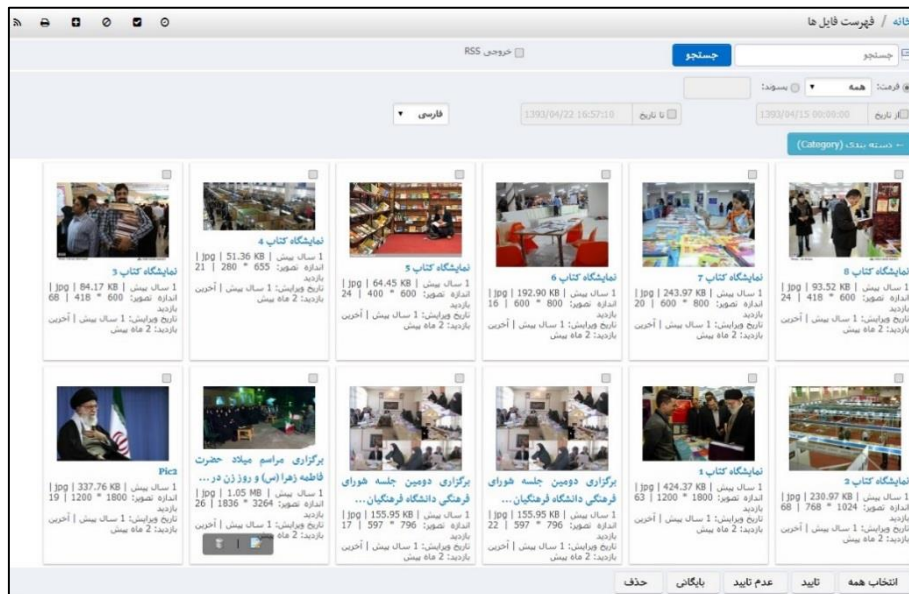
توضیح

در صورتی که نیاز به توضیحاتی اضافی برای فایل بود، می توانید این توضیحات را در این فیلد وارد نمایید.

فهرست فایلها

در این صفحه فهرست فایل های تایید شده و تایید نشده را مشاهده خواهید نمود. قسمت های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم ها" توضیح داده شده است. البته نمای کلی این صفحه متفاوت با صفحه توضیح داده شده در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم ها" می باشد که در ادامه این تفاوت ها توضیح داده خواهد شد:

اولین تفاوت در نحوه نمایش فهرست می باشد، به "تصویر ۴-۴" دقت نمایید:



تصویر ۴-۴

در روی هر آیتم گزینه‌هایی شبیه به "تصویر ۴-۵" وجود دارد که علامت  برای انتخاب فایل مورد نظر و علامتهای  و  برای "ویرایش" و "حذف" آیتم مورد استفاده قرار می‌گیرند.



تصویر ۴-۵

همچنین در صورت نیاز می‌توانید، فایل‌های ضمیمه مطالب را به صورت یک فایل فشرده دانلود نمایید. برای این منظور بر روی فایل مورد نظر کلیک نمایید تا وارد صفحه‌ای مانند شکل ۴-۶ شوید، سپس با کلیک بر روی علامت  می‌توانید فایل مورد نظر را به صورت یک فایل فشرده دانلود نمایید.

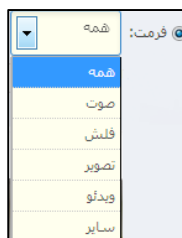


تصویر ۴-۶

قسمت جستجوی پیشرفته این بخش نیز دارای دو آیتم بیشتر از قسمت "جستجوی پیشرفته" می باشد:

فرمت

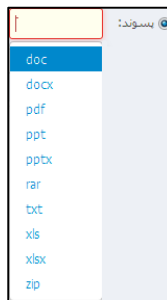
با انتخاب این گزینه می توانید نوع فایل هایی که می خواهید در فهرست نتایج دیده شود را انتخاب کنید که همانطور که در "تصویر ۷-۰" مشاهده می نمایید، شامل "همه انواع فرمت"، "صوت"، "فلش"، "تصویر"، "ویدئو" و سایر فرمت هایی که در دسته بندی های فوق (به غیر از همه) قرار نمی گیرد، می باشد.



تصویر ۴-۷

پسوند

با انتخاب این گزینه، می توانید فایل های نمایش داده شده را بر اساس پسوندهای فایل ها که در بانک اطلاعاتی ذخیره شده اند، جستجو نمایید. در اینجا (تصویر ۴-۸) بعضی از پسوندهایی که به فرمت های "صوت"، "فلش"، "تصویر" و "ویدئو" تعلق ندارند را مشاهده می نمایید.



تصویر ۸-۴

□ صفحه فهرست فایل‌های تایید شده

در این صفحه فهرست فایل‌های تایید شده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست آیتم‌های تایید شده" توضیح داده شده است.

□ صفحه فهرست فایل‌های تایید نشده

در این صفحه فهرست فایل‌های تایید نشده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست آیتم‌های تایید نشده" توضیح داده شده است.

□ صفحه فهرست فایل‌های بایگانی شده

در این صفحه فهرست فایل‌های تایید شده و تایید نشده که بایگانی نیز شده اند را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست آیتم‌های بایگانی شده" توضیح داده شده است.

□ صفحه فهرست تصاویر

در این صفحه فهرست، فقط فایل‌های "تصویری" تایید شده و تایید نشده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" توضیح داده شده است.

□ صفحه فهرست فایل‌های فلش

در این صفحه فهرست، فقط فایل‌های "فلش" تایید شده و تایید نشده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" توضیح داده شده است.

□ صفحه فهرست فایل‌های صوتی

در این صفحه فهرست، فقط فایل‌های "صوتی" تایید شده و تایید نشده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" توضیح داده شده است.

□ صفحه فهرست فایل‌های ویدئویی

در این صفحه فهرست، فقط فایل‌های "ویدئویی" تایید شده و تایید نشده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" توضیح داده شده است.

□ صفحه فهرست سایر فایل‌ها

در این صفحه فهرست فایل‌های تایید شده و تایید نشده که در هیچکدام از دسته بندی‌های فوق (تصاویر، فلش، صوتی و ویدئویی) قرار ندارند، را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" توضیح داده شده است.

□ صفحه فهرست فایل‌های پربازدید

در این صفحه فهرست پربازدیدترین فایل‌ها را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" توضیح داده شده است.

□ نسخه RSS فایل

با کلیک بر روی این قسمت، می‌توانید خروجی RSS فایل‌ها را به دست آورید. جزئیات این قسمت، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "نسخه RSS" توضیح داده شده است.

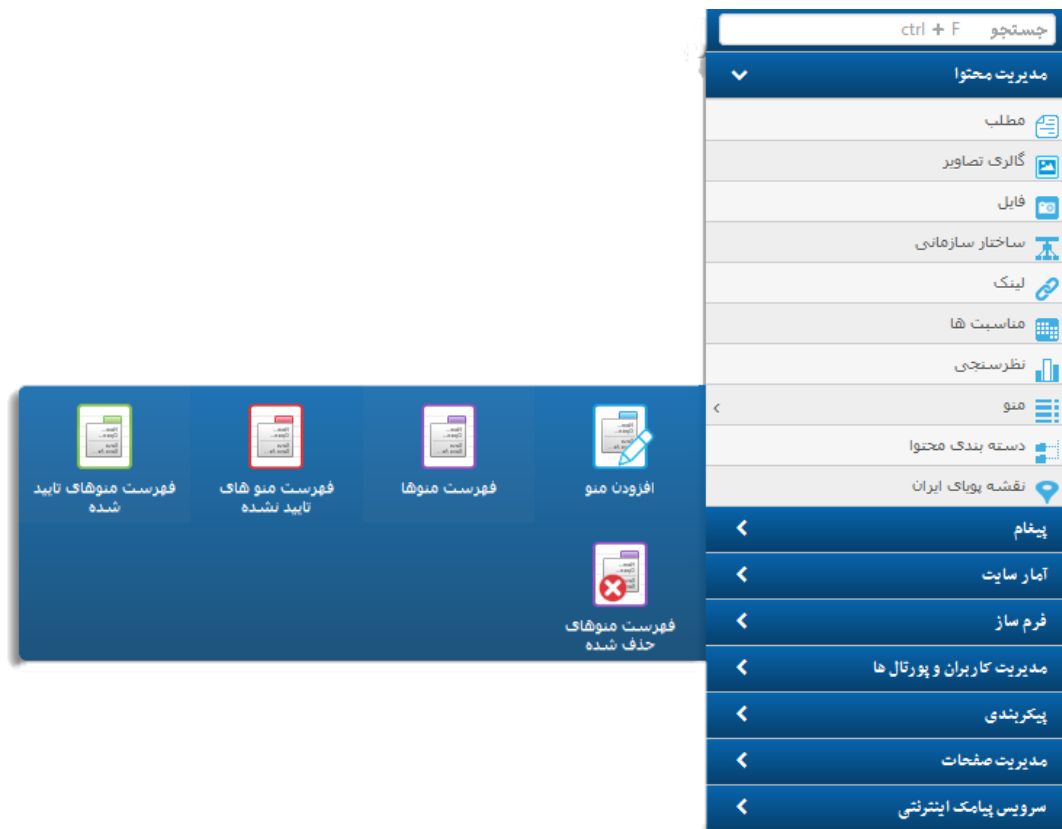
□ صفحه فهرست فایل‌های ارسالی خود

در این صفحه، می‌توانید فایل‌هایی که توسط شما در پورتال بازگذاری شده است را مشاهده نمایید. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" توضیح داده شده است.

□ صفحه فهرست فایل‌های تأیید نشده خود

در این صفحه، می‌توانید فایل‌هایی که توسط شما در پورتال بازگذاری شده است، اما هنوز تأیید نشده‌اند را مشاهده نمایید. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" توضیح داده شده است.

فصل ۵- منو



تصویر ۵-۱

□ صفحه افزودن منو

○ اطلاعات پایه

خانه / فهرست منوها / افزودن منو	
زبان: فارسی	تایید
عنوان: *	توضیحات:
توضیحات:	ارسال

تصویر ۵-۲

↔ زبان

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "زبان" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

↔ عنوان

در این قسمت می‌توانید یک عنوان برای منوی مورد نظر خود انتخاب نمایید.

← توضیحات

در این قسمت می‌توانید توضیحات مربوط به منوی مورد نظر خود را وارد نمایید.

○ صفحه

در این قسمت می‌توانید صفحه‌ای را که می‌خواهید منوی شما در آن نشان داده شود، انتخاب کنید.

○ ثبت منو

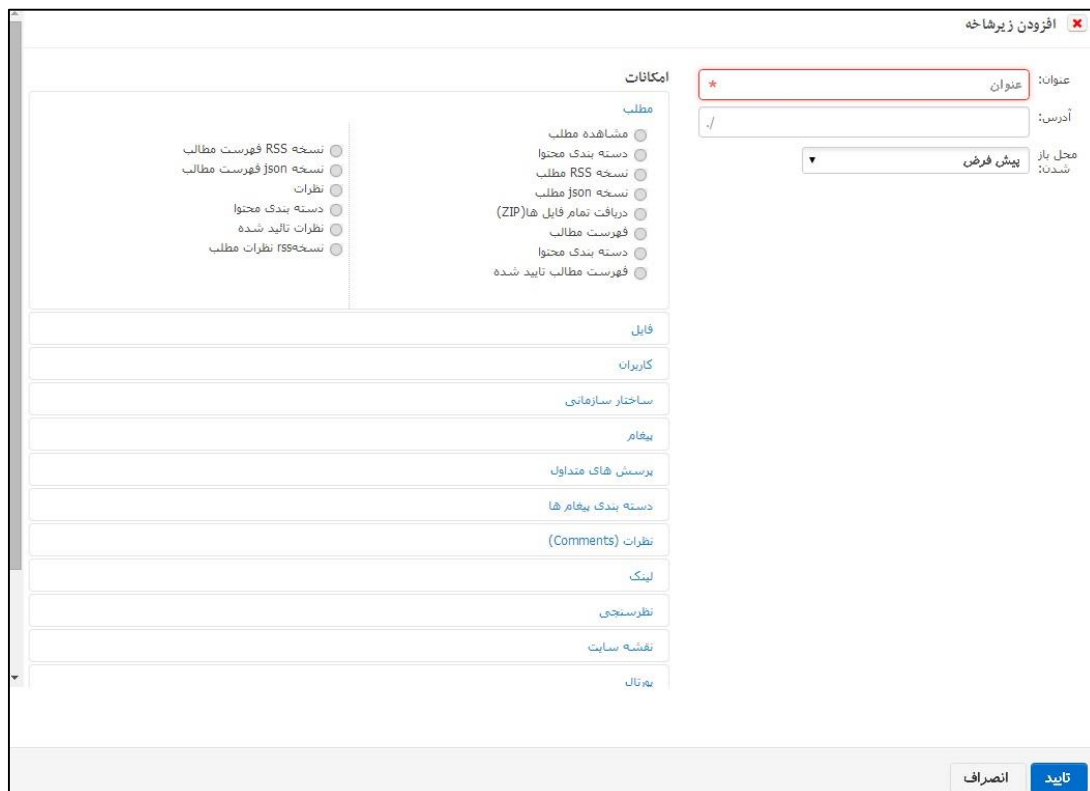
بعد از انتخاب "صفحه" برای منوی مورد نظر و ذخیره آن در بانک اطلاعاتی با کلیک بر روی دکمه "ارسال"، می‌توانید وارد صفحه ثبت منو شوید. در این صفحه که نمایی مانند "تصویر ۳-۵" دارد، آیتم‌هایی را که می‌خواهید در منو جاری دیده شود را انتخاب نمایید. توضیحات مربوط به نحوه انجام ثبت منو در ادامه عنوان خواهد شد، در قسمت "نمونه افزودن منو"، نحوه افزودن منو با تصویر توضیح داده شده است.



تصویر ۳-۵

همانطور که در "تصویر ۳-۵" مشاهده می‌فرمایید، در کادر منو، آیتمی به نام "ریشه" وجود دارد. همه آیتم‌هایی که به منو جاری می‌خواهید اضافه نمایید، در زیر آیتم "ریشه" قرار خواهند گرفت. توجه داشته باشید که آیتم "ریشه" در هنگامی که منو را به صفحه مورد نظر خود می‌افزایید، دیده نخواهد شد.

با منتقل کردن نشانگر ماوس به روی آیتم "ریشه"، علامت + در جلوی آن ظاهر خواهد شد. با کلیک بر روی این علامت پنجره‌ای به مانند "تصویر ۴-۵" باز خواهد شد. با استفاده از این پنجره می‌توانید آیتم‌های مورد نظر خود را به منو اضافه نمایید.



تصویر ۴-۵

↩ عنوان

در این فیلد، عنوانی که آیتم مورد نظر شما در منو خواهد داشت را وارد نمایید.

↩ آدرس

در این قسمت می‌توانید آدرس آیتمی را که می‌خواهید در منو با کلیک بر روی عنوان، کاربر به آنجا منتقل می‌شود، وارد نمایید. با استفاده از این فیلد می‌توانید آدرس صفحاتی در وب، خارج از پورتال را نیز وارد نمایید. توجه داشته باشید که این آدرس را کامل وارد نمایید (به همراه http://).

البته اگر از قسمت "امکانات" اقدام به انتخاب آیتمی خاص نموده اید، این آدرس با ساختاری قابل فهم برای پورتال، در فیلد "آدرس" وارد خواهد شد، که لزوماً آدرس کامل صفحه مورد نظر نخواهد بود. این امکان فقط برای صفحات و آیتم‌های داخلی پورتال می‌باشد.

↩ محل باز شدن

فیلد "محل باز شدن" که شامل آیتم‌های موجود در "تصویر ۵-۵" می‌باشد، نحوه باز شدن پیوند را مشخص می‌کند که در صورتی که گزینه "صفحه جدید" انتخاب شود، بعد از کلیک بر روی پیوند، صفحه موجود در آدرس پیوند، در صفحه جدیدی در مرورگر نمایش داده شده و اگر گزینه "صفحه جاری" انتخاب شود، در صورت کلیک کاربر بر روی عنوان، صفحه‌ای که کاربر در آن حضور دارد، به آدرسی که برای پیوند وارد شده است، منتقل می‌گردد. گزینه "پیش فرض" به مانند گزینه "صفحه جاری" عمل می‌نماید.

بیش فرض	▼
بیش فرض	
صفحه جدید	
صفحه جاری	

تصویر ۵-۵

↩ امکانات

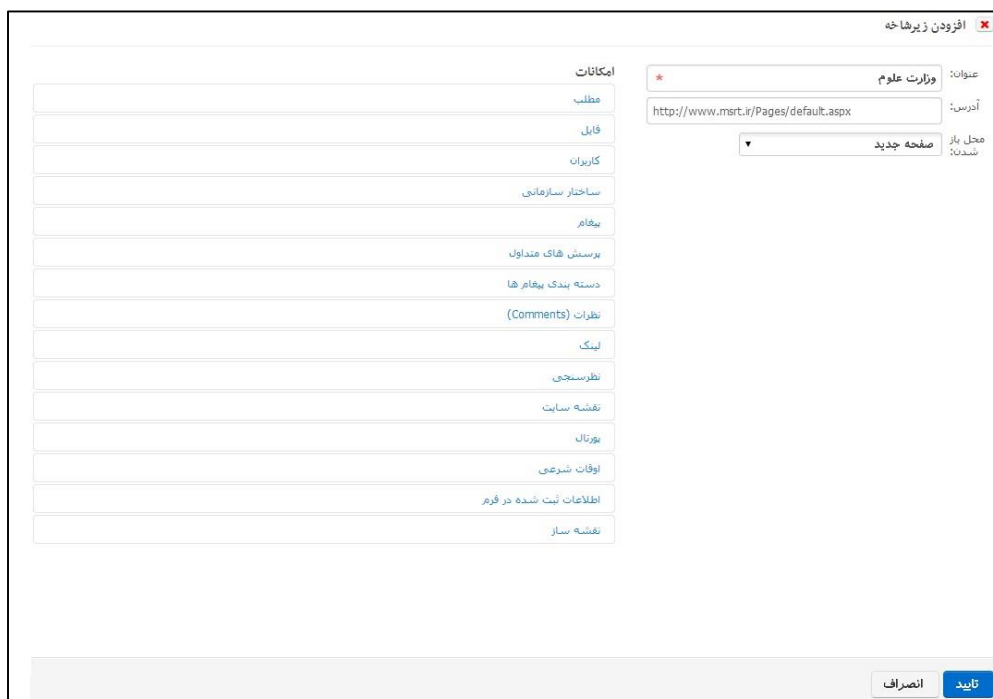
با استفاده از این قسمت می‌توانید به صفحات داخلی و همچنین مطالب موجود در پورتال، دسترسی داشته و آنها را به عنوان پیوند به منوی خود اضافه نمایید. در قسمت "نمونه افزودن منو" به صورت تصویری کارکرد این بخش توضیح داده شده است.

↩ ارسال

دکمه ارسال در حالت عادی به شکل  می‌باشد (به رنگ آبی دکمه توجه نمایید). اما در هنگامی که در منو تغییراتی اعمال می‌شود این دکمه به شکل  تغییر می‌کند (به رنگ نارنجی دکمه توجه نمایید). برای ثبت تغییرات منو باید بر روی دکمه کلیک کنید تا تغییرات انجام شده، در بانک اطلاعاتی ذخیره گردد. بعد از اتمام ذخیره در بانک اطلاعاتی دکمه دوباره به حالت عادی خود (رنگ آبی) تغییر وضعیت می‌دهد.

❖ نمونه افزودن منو

به عنوان مثال ما "پورتال وزارت علوم" به آدرس <http://www.msrt.ir/Pages/default.aspx> را به عنوان اولین پیوند به منو، اضافه می‌نماییم. نحوه نوشتن اطلاعات مورد نیاز را، در "تصویر ۵-۶" مشاهده می‌نمایید:



تصویر ۵-۶

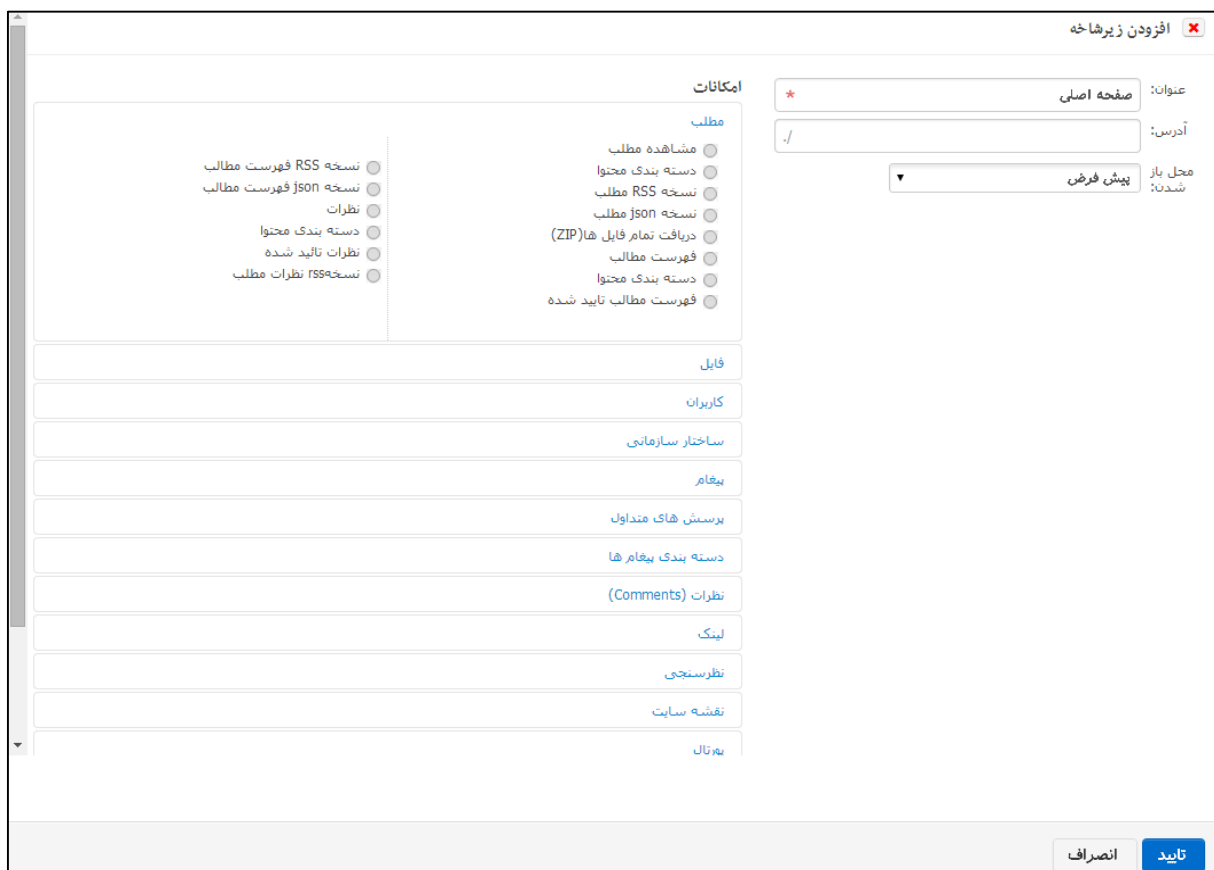
به نحوه وارد نمودن آدرس در فیلد "آدرس" توجه فرمایید. سپس دکمه تایید را زده تا این پیوند به منو افزوده شود.



تصویر ۷-۵

همانطور که در "تصویر ۷-۵" ملاحظه می‌نمایید، پیوند "وزارت علوم" در زیر "ریشه" قرار گرفته است و دکمه "ارسال" به رنگ نارنجی در آمده است. سپس دکمه "ارسال" را کلیک نمایید تا تغییرات در بانک اطلاعاتی ذخیره شود.

حال می‌خواهیم به منوی خود، "صفحه اصلی" پورتال را اضافه نماییم. دوباره بر روی آیتم "افزودن" در کنار "ریشه" (علامت +) کلیک می‌کنیم تا پنجره "افزودن زیر شاخه" نمایان شود:



تصویر ۸-۵

همانطور که در "تصویر ۸-۵" مشاهده می‌نمایید، در فیلد "عنوان"، متن "صفحه اصلی" را نوشته ایم. برای "صفحه اصلی" احتیاجی به وارد کردن آدرس نمی‌باشد، به صورت پیش فرض آدرس صفحه اصلی در فیلد "آدرس" قرار دارد. حال دکمه تایید را زده و بعد از بسته شدن پنجره، در صفحه منو، دکمه ارسال را کلیک می‌نماییم تا رنگ آن به آبی تغییر یابد و تغییرات در بانک اطلاعاتی ذخیره شوند. (تصویر ۹-۰)



تصویر ۹-۰

حال با منتقل کردن نشانگر ماوس به روی "صفحه اصلی" تصویری شبیه به "تصویر ۹-۵" مشاهده می‌نمایید.

سه علامتی که در جلوی صفحه اصلی ظاهر شده است، در ذیل توضیح داده شده است:



تصویر ۱۰-۵

- افزودن +: این آیتم برای افزودن یک زیر منو به منوی مورد نظر استفاده می‌شود. کارکرد آن همانند آیتم "افزودن" در کنار "ریشه" (علامت +) می‌باشد.
- ویرایش: از این آیتم برای ویرایش آدرس و یا عنوان پیوند مورد نظر در منو، استفاده می‌شود.
- حذف: از این آیتم برای حذف پیوند مورد نظر از منو، استفاده می‌شود.

توجه داشته باشید که آیتم‌های "ویرایش" و "حذف" برای همه پیوندهای موجود در منو به غیر از "ریشه" وجود دارد.

حال می‌خواهیم یک زیر منو به "صفحه اصلی" اضافه نماییم. می‌خواهیم که این زیر منو به یکی از مطالب موجود در پورتال ارتباط داشته باشد.

بر روی "+" در جلوی "صفحه اصلی" کلیک می‌کنیم تا پنجره موجود در "تصویر ۱۱-۵" باز شود. برای اینکه می‌خواهیم یک مطلب را انتخاب کنیم، باید به قسمت "امکانات"، بخش "مطلب" برویم و بر روی "مشاهده مطالب" کلیک نماییم (تصویر ۱۱-۵).



تصویر ۱۱-۵

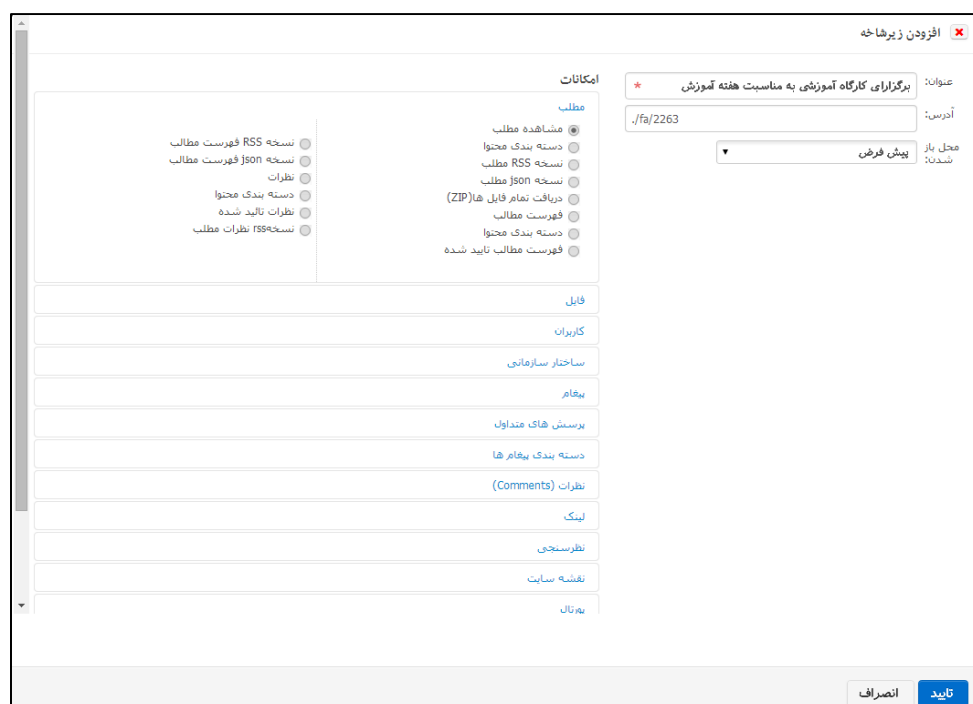
با کلیک بر روی آیتم "مشاهده مطالب" پنجره‌ای مانند "تصویر ۱۲-۵" نمایان خواهد شد:



تصویر ۵-۱۲

در پنجره فوق، همانطور که مشاهده می‌نمایید، مطالب موجود در پورتال نمایش داده می‌شود و قابلیت این را دارد که بتوانید مطلب خاصی را جستجو نمایید. نحوه جستجو در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "جستجو" توضیح داده شده است.

یکی از آیتم‌ها را انتخاب می‌نماییم. ما در اینجا آیتم "برگزاری کارگاه آموزشی به مناسبت هفته آموزش" را انتخاب نموده‌ایم. سپس دکمه تایید را کلیک می‌نماییم تا به پنجره "افزودن زیرشاخه" باز گردیم.



تصویر ۵-۱۳

بعد از بازگشت به این پنجره موجود در "تصویر ۵-۱۳"، عنوان را وارد می‌نماییم. همانطور که مشاهده می‌نمایید، آدرس با ساختاری مخصوص پورتال، در فیلد "آدرس" به صورت خودکار وارد شده است. حال می‌توانید "محل باز شدن" را انتخاب نمایید و سپس دکمه تایید را کلیک نمایید.

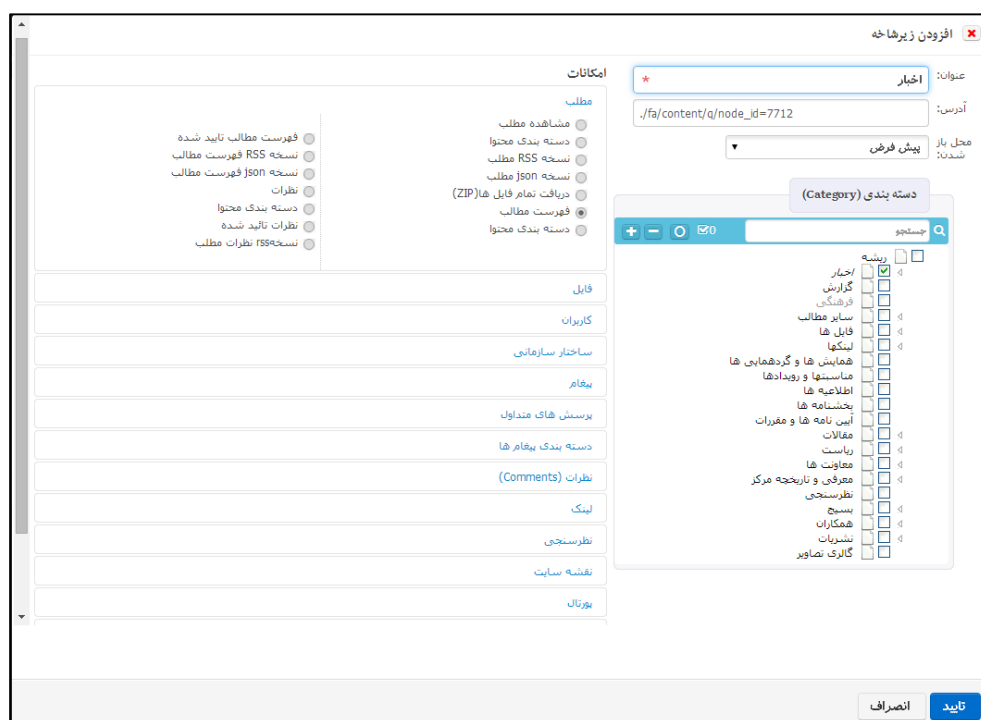
توجه داشته باشید که در صورتی که مایل به استفاده از قسمت امکانات نیستید و می‌خواهید به یکی از صفحات داخلی پورتال پیوندی را در منو ایجاد نمایید، می‌توانید از روشی که برای افزودن پیوند "وزارت علوم" به منو استفاده نموده‌ایم، استفاده نمایید.



تصویر ۵-۱۴

همانطور که در "تصویر ۵-۱۴" مشاهده می‌نمایید، مطلب مورد نظر ما، به زیر "صفحه اصلی" اضافه شده است. حال با کلیک بر روی دکمه "ارسال" تغییرات را در بانک اطلاعاتی ذخیره نمایید.

در قسمت "امکانات" در پنجره "افزودن زیر شاخه"، می‌توان تنظیمات دیگری را نیز مشاهده نمود. به عنوان مثال در صورتی که از قسمت "مطلب" بر روی آیتم "فهرست مطالب" کلیک نمایید، می‌توانید "محتوا" را مشاهده نمایید و یکی از آیتم‌ها را به عنوان منو انتخاب نمایید (تصویر ۵-۱۵).



تصویر ۵-۱۵

به عنوان مثال ما در "تصویر ۵-۱۵" خبر را انتخاب نموده‌ایم. بعد از کلیک کردن بر روی تایید می‌توانید در "تصویر ۵-۱۶" تغییرات را مشاهده نمایید.



تصویر ۵-۱۶

حال در قسمت "امکانات" در پنجره "افزودن زیر شاخه"، می‌توانید تنظیمات برای آیتم‌های دیگر را با کلیک بر روی هر دسته مشاهده نمایید، به عنوان مثال ما در "تصویر ۵-۱۷" بر روی دسته "فایل" کلیک نموده‌ایم و شما می‌توانید آیتم‌های موجود در این بخش را مشاهده نمایید.



تصویر ۵-۱۷

□ صفحه منوها

در این صفحه فهرست منوهای تایید شده و تایید نشده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" توضیح داده شده است. نمای کلی این صفحه را در "تصویر ۵-۱۸" ملاحظه می‌فرمایید.



تصویر ۵-۱۸

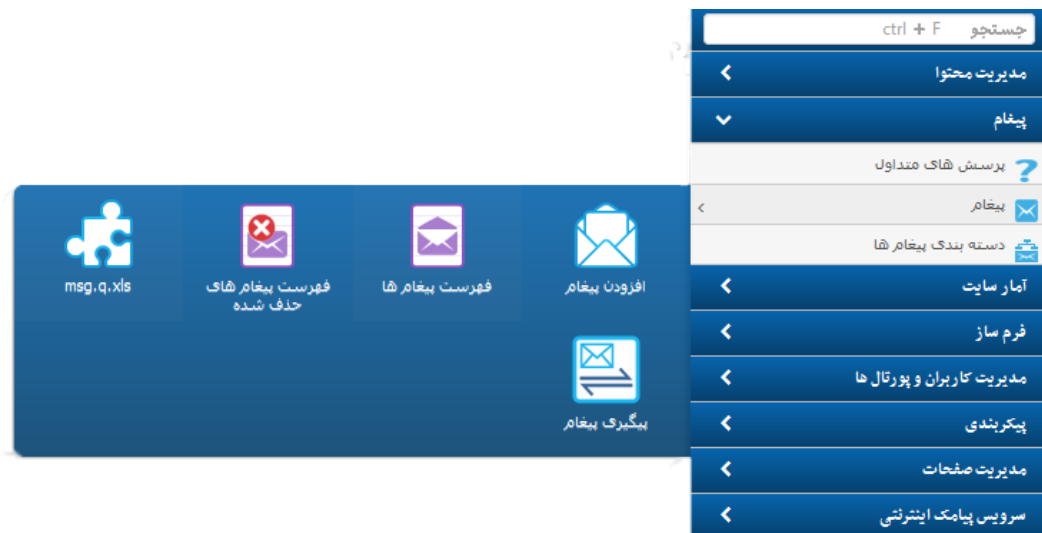
□ صفحه منوهای تایید شده

در این صفحه فهرست منوهای تایید شده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست آیتم‌های تایید شده" توضیح داده شده است.

□ صفحه منوهای تایید نشده

در این صفحه فهرست منوهای تایید نشده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست آیتم‌های تایید نشده" توضیح داده شده است.

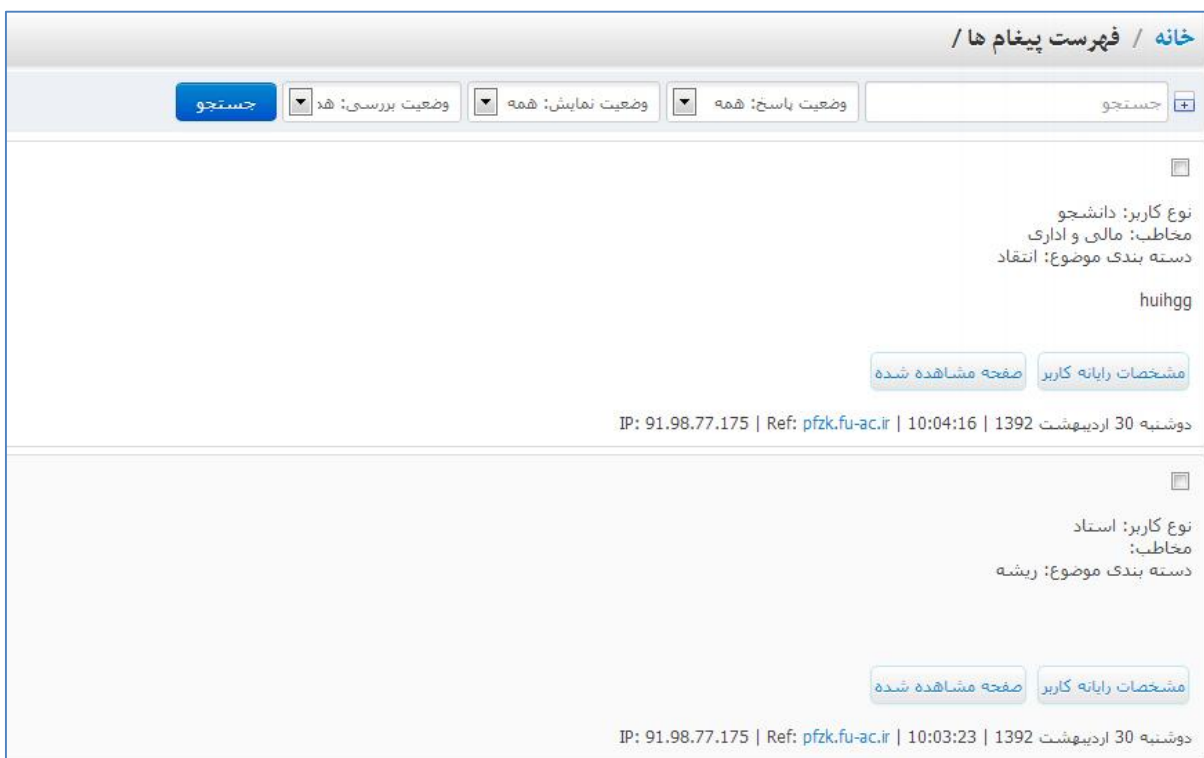
فصل ۶- ارتباط با ما



تصویر ۶-۱

□ صفحه فهرست پیغام ها

در این صفحه فهرست پیغام های پاسخ داده شده و پاسخ داده نشده را مشاهده خواهید نمود. قسمت های مختلف این بخش، در فصل اول "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم ها" توضیح داده شده است. نمایی کلی از این صفحه را در "تصویر ۶-۲" مشاهده می نمایید.

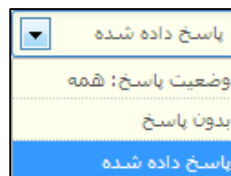


تصویر ۶-۲

در قسمت جستجو سه فیلد وجود دارد:

↔ وضعیت پاسخ

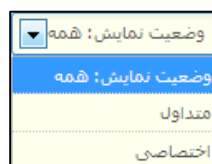
این گزینه دارای سه مقدار "همه"، "بدون پاسخ" و "پاسخ داده شده" می باشد که با انتخاب هر کدام و کلیک بر روی دکمه "جستجو" می توانید فهرست پیغام ها را فیلتر نمایید.



تصویر ۳-۶

↔ وضعیت نمایش

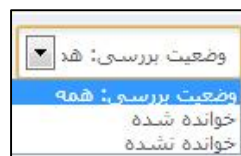
این گزینه دارای سه مقدار "همه"، "متداول" و "اختصاصی" می باشد که با انتخاب هر کدام و کلیک بر روی دکمه "جستجو" می توانید فهرست پیغام ها را فیلتر نمایید.



تصویر ۴-۶

↔ وضعیت بررسی

این گزینه دارای دو مقدار "خوانده شده" و "خوانده نشده" می باشد که با انتخاب هر کدام و کلیک بر روی دکمه "جستجو" می توانید فهرست پیغام ها را فیلتر نمایید.



تصویر ۵-۶

برای دیدن مشخصات رایانه فرد پیغام دهنده می توانید بر روی آیکون [مشخصات رایانه کاربر](#) در هر پیغام کلیک نمایید.

برای دیدن صفحه ای که فرد پیغام دهنده در آنجا پیغام داده است، بر روی آیکون [صفحه مشاهده شده](#) کلیک نمایید.

برای پاسخ دادن به یک پیغام، نشانگر ماوس را به روی پیغام مورد نظر ببرید، در گوشه پیغام تصویری همانند "تصویر ۶-۶" در گوشه پیغام، ظاهر خواهد شد:

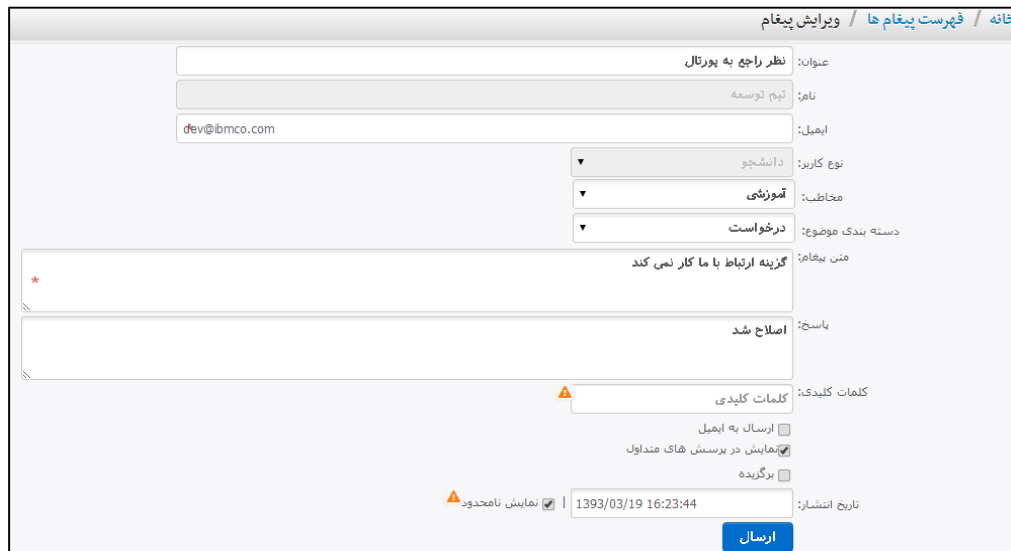


تصویر ۶-۶

آیکون‌های فوق در ذیل شرح داده شده است:

○ پاسخ دهی به پیغام 

برای پاسخ دادن به پیغام، بر روی این آیکون کلیک نمایید. بعد از کلیک به صفحه ارسال پاسخ منتقل خواهید شد که در "تصویر ۶-۷" نمای کلی این صفحه را مشاهده می‌نمایید. فیلدهای این صفحه در ادامه توضیح داده شده است.



تصویر ۶-۷

↔ عنوان

عنوان پیغام فرد پیغام دهنده، در این فیلد نمایش داده خواهد شد.

↔ نام

نام فرد پیغام دهنده در این فیلد نمایش داده خواهد شد، شما نمی‌توانید این فیلد را تغییر دهید.

↔ ایمیل

ایمیل فرد پیغام دهنده در این فیلد نمایش داده خواهد شد، شما نمی‌توانید این فیلد را تغییر دهید.

↔ نوع کاربر

نوع کاربری فرد پیغام دهنده در این فیلد مشخص خواهد شد، شما نمی‌توانید این فیلد را تغییر دهید.

↔ مخاطب

در این فیلد کاربری که پیغام، خطاب به ایشان هست، مشخص می‌شود.

↔ دسته بندی موضوع

در این فیلد نوع پیغام مشخص می‌شود.

↔ پیغام

متن پیغام فرد پیغام دهنده در این فیلد نمایش داده می‌شود.

↩ پاسخ

در این فیلد، پاسخ فرد پیغام دهنده را می‌توانید وارد نمایید.

↩ کلمات کلیدی

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "کلمات کلیدی" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

↩ ارسال به ایمیل

با انتخاب این گزینه، علاوه بر نمایش در پورتال، پاسخ فرد پیغام دهنده، به ایمیل ایشان نیز ارسال خواهد شد.

↩ نمایش در پرسش‌های متداول

با انتخاب این گزینه، پیغام مورد نظر به لیست سوالات متداول افزوده خواهد شد.

↩ برگزیده

با انتخاب این گزینه، پیغام مورد نظر به لیست موضوعات برگزیده افزوده خواهد شد.

↩ تاریخ انتشار

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "تاریخ نمایش مطالب" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

🗑 حذف

برای حذف پیغام مورد نظر، بر روی این آیکون کلیک نمایید. توجه نمایید که پیغام مورد نظر از بانک اطلاعاتی حذف نخواهد شد.

□ صفحه پیغام‌های بی پاسخ

در این صفحه فهرست پیغام‌های بدون پاسخ را مشاهده می‌نمایید، جزئیات این صفحه مشابه "صفحه فهرست پیغام‌ها" می‌باشد.

□ صفحه حذف شده‌ها

در این صفحه فهرست پیغام‌های حذف شده را مشاهده می‌نمایید، جزئیات این صفحه مشابه "صفحه فهرست پیغام‌ها" می‌باشد.

□ پیگیری پیغام

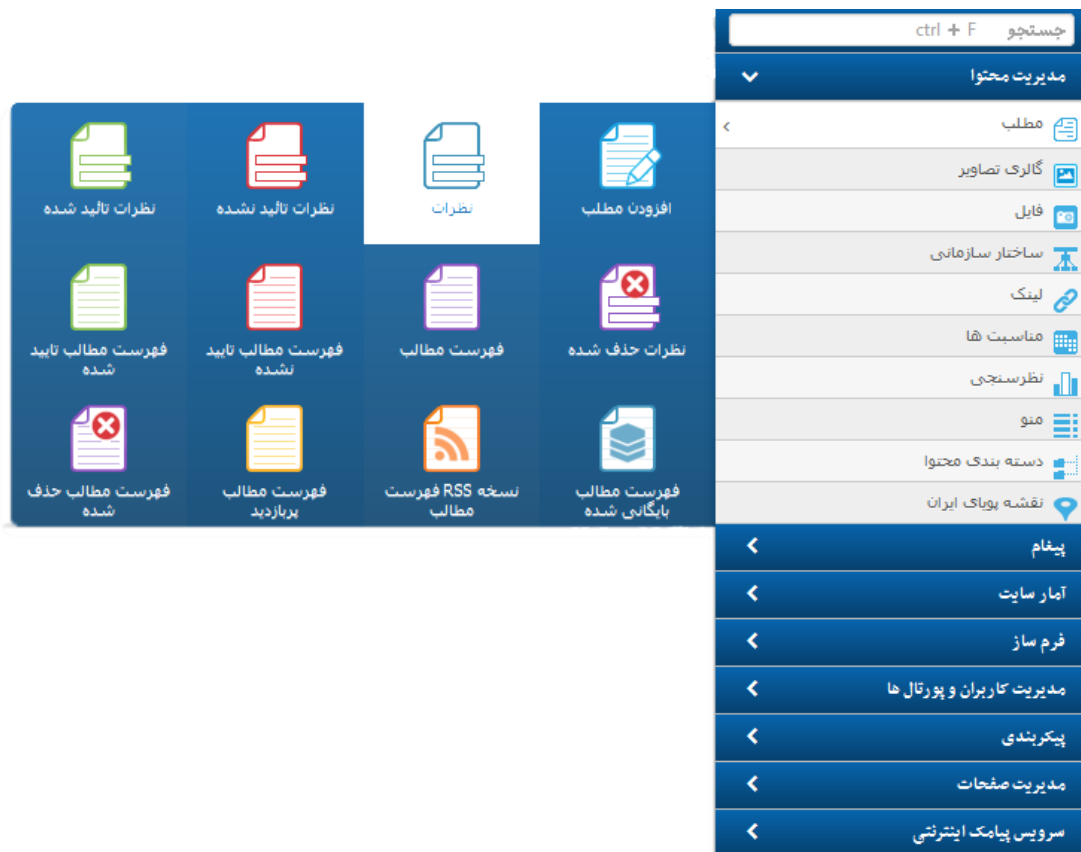
در این صفحه می‌توانید با وارد کردن ایمیل و کد رهگیری خود، از وضعیت پیغام خود (پاسخ داده شده و یا بدون پاسخ) مطلع شوید.

پس از ارسال پیغام، در این قسمت می‌توانید با کد رهگیری و ایمیل ثبت شده، پاسخ مربوطه را مشاهده نمایید:

ایمیل:	
کد رهگیری:	
ارسال	

تصویر ۶-۸

فصل ۷- نظرات



تصویر ۷-۱

□ صفحه فهرست نظرات

در این صفحه فهرست نظرات تایید شده و تایید نشده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" توضیح داده شده است. می‌توانید نمایی کلی از این صفحه را در "تصویر ۷-۲" مشاهده نمایید.



تصویر ۷-۲

□ صفحه فهرست نظرات تایید نشده

در این صفحه فهرست نظرات تایید نشده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست آیتم‌های تایید نشده" توضیح داده شده است.

□ صفحه فهرست نظرات تایید شده

در این صفحه فهرست نظرات تایید شده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست آیتم‌های تایید شده" توضیح داده شده است.

فصل ۸- پیوند (لینک)



تصویر ۸-۱

□ صفحه ثبت پیوند جدید (افزودن لینک)

با کلیک بر روی آیتم "افزودن لینک" می‌توانید پیوندی را تعریف نموده و در بانک اطلاعاتی ذخیره نمایید، که جزئیات نحوه ثبت آن در ادامه عنوان خواهد شد.

برای ثبت یک پیوند جدید می‌توانید روی گزینه "افزودن لینک" در صفحه مدیریت کلیک کنید، تا تصویر زیر مشاهده شود:



تصویر ۸-۲

↩ زبان

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "زبان" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

↩ آدرس

در این فیلد (تصویر ۸-۲) آدرس صفحه مورد نظر، وارد می‌شود، دقت داشته باشید که آدرس صفحه باید به صورت کامل وارد شود (در ابتدای آدرس، حتما `http://` وجود داشته باشد. مانند مثال وارد شده)

↩ عنوان

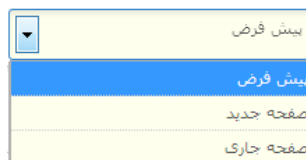
در این فیلد عنوانی را که در هنگام نمایش پیوند در صفحه، نمایش داده می‌شود، می‌توانید وارد نمایید.

↩ ساختار دسته بندی

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "محتوا" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

↩ محل باز شدن

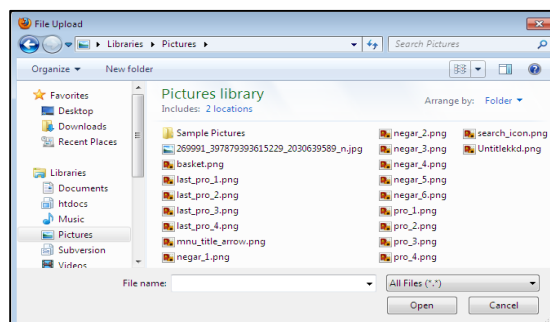
فیلد "محل باز شدن" که شامل آیتم‌های موجود در "تصویر ۸-۳" می‌باشد، نحوه باز شدن پیوند را مشخص می‌کند که در صورتی که گزینه "صفحه جدید" انتخاب شود، بعد از کلیک بر روی پیوند، صفحه موجود در آدرس پیوند، در صفحه جدیدی در مرورگر نمایش داده شده و اگر گزینه "صفحه جاری" انتخاب شود، در صفحه ای که کاربر می‌باشد، صفحه فعلی، به آدرسی که برای پیوند وارد شده است، منتقل می‌گردد. گزینه "پیش فرض" به مانند گزینه "صفحه جاری" عمل می‌نماید.



تصویر ۸-۳

↩ تصویر

در صورت نیاز می‌توان برای پیوندها، تصویری اختصاص داد، بطوریکه وقتی در قسمت فیلد "تصویر"، بر روی دکمه "Browse..." کلیک شود، پنجره‌ای مانند "تصویر ۸-۴" باز می‌شود، که می‌توان در آن تصویر مورد نظر برای پیوند را انتخاب نمود.



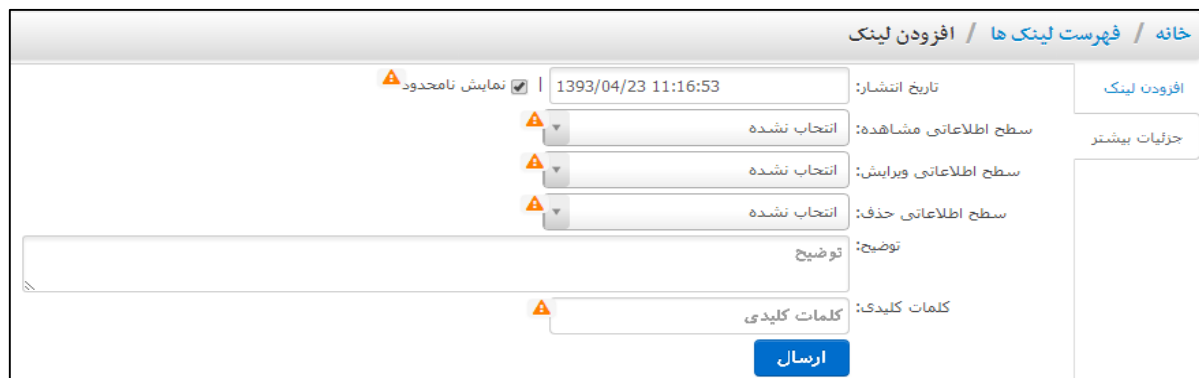
تصویر ۸-۴

← تایید

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "تایید" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

○ جزئیات بیشتر

در قسمت "جزئیات بیشتر" می‌توان تنظیماتی دیگر برای پیوند در نظر گرفت که در ادامه شرح داده خواهد شد.



تصویر ۵-۸

← تاریخ انتشار

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "تاریخ نمایش مطالب" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

← توضیح

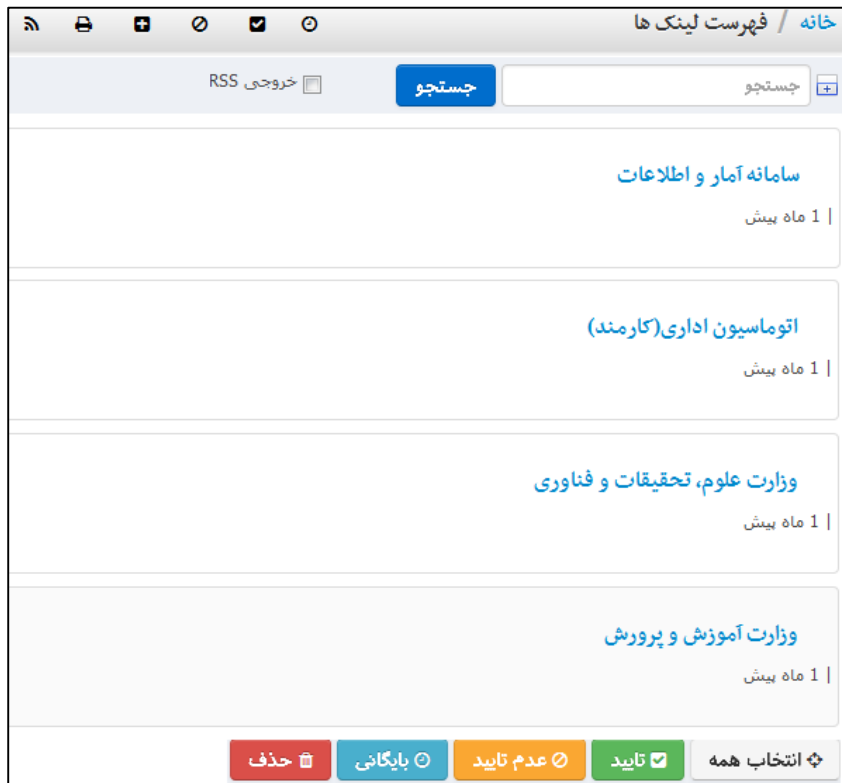
فیلد "توضیح" برای نمایش توضیحات بیشتر در رابطه با پیوند می‌باشد، که البته می‌توان آن را، در صورت نیاز وارد نمود.

← کلمات کلیدی

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "کلمات کلیدی" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

□ صفحه فهرست پیوندها (لینک ها)

نمایی کلی از این بخش در "تصویر ۶-۸" نمایش داده می‌شود. قسمت‌های مختلف این صفحه، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" توضیح داده شده است.



تصویر ۸-۶

❑ صفحه فهرست پیوندهای تایید نشده

در این صفحه فهرست پیوندهای تایید نشده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست آیتم‌های تایید نشده" توضیح داده شده است.

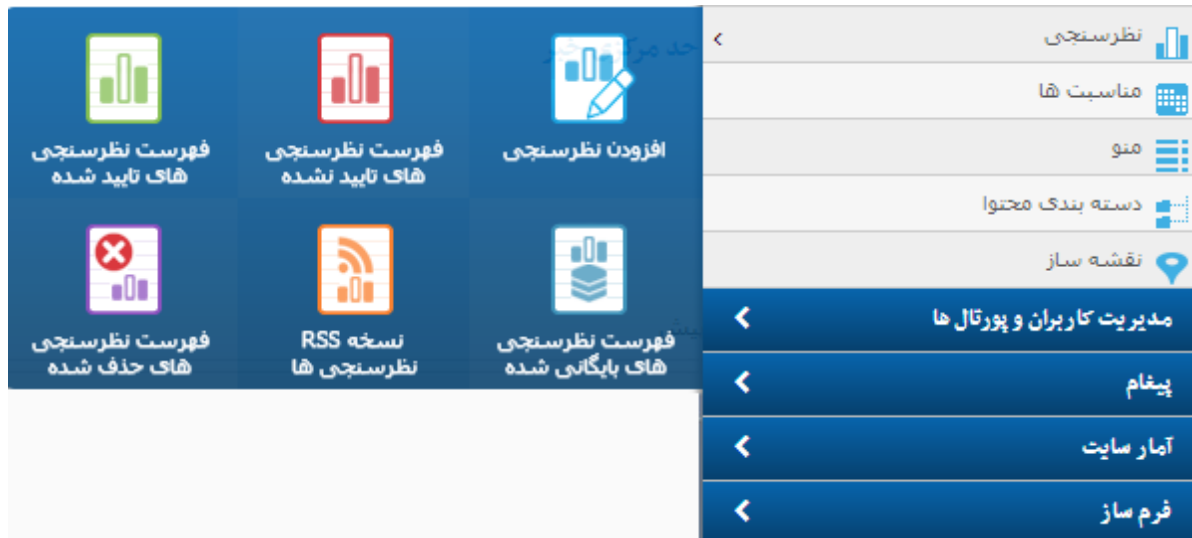
❑ صفحه فهرست پیوندهای پربازدید

در این صفحه با فهرستی مشابه "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" مواجه خواهید شد با این تفاوت که لیست پیوندهای پربازدید را مشاهده خواهید نمود.

❑ نسخه RSS پیوندها

با کلیک بر روی این قسمت، می‌توانید خروجی RSS پیوند ها را به دست آورید. جزئیات این قسمت، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "نسخه RSS" توضیح داده شده است.

فصل ۹- نظر سنجی

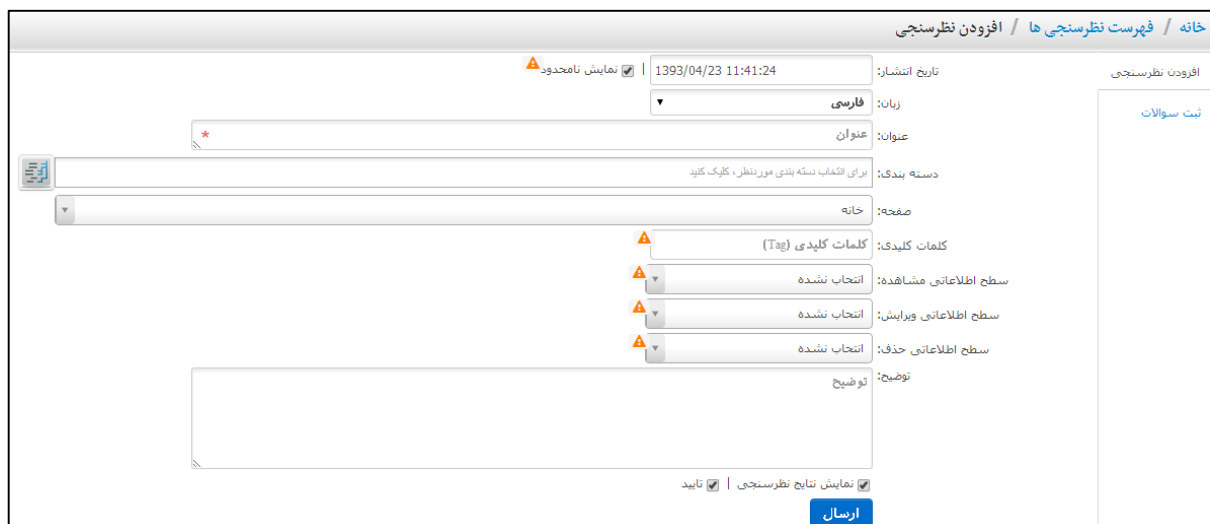


تصویر ۹-۱

□ صفحه افزودن نظر سنجی

○ افزودن نظر سنجی جدید

در این قسمت می‌توانید یک نظر سنجی جدید را ثبت نمایید که در ادامه، فیلدهای مربوطه توضیح داده خواهد شد.



The 'افزودن نظرسنجی' form includes the following fields and options:

- تاریخ انتشار:** 1393/04/23 11:41:24
- زبان:** فارسی
- عنوان:** (Required field, marked with a red asterisk)
- دسته بندی:** برای انتخاب دسته بندی مورد نظر، کلیک کنید
- صفحه:** خانه
- کلمات کلیدی:** کلمات کلیدی (Tag)
- سطح اطلاعاتی مشاهده:** انتخاب نشده
- سطح اطلاعاتی ویرایش:** انتخاب نشده
- سطح اطلاعاتی حذف:** انتخاب نشده
- توضیح:** (Large text area for description)

At the bottom, there are checkboxes for 'نمایش نتایج نظرسنجی' (Show survey results) and 'تایید' (Approve), and an 'ارسال' (Send) button.

تصویر ۹-۲

↩ تاریخ انتشار

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "تاریخ نمایش مطالب" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

↩ زبان

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "زبان" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

↩ عنوان

با استفاده از این فیلد می‌توانید یک عنوان برای نظر سنجی انتخاب نمایید که در هنگام نمایش نظر سنجی در پورتال، در بالای نظر سنجی دیده خواهید شد.

↩ ساختار دسته بندی

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "ساختار دسته بندی" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

↩ صفحه

در این قسمت می‌توانید صفحه ای را که می‌خواهید نظر سنجی در آن نشان داده شود، انتخاب کنید.

↩ کلمات کلیدی

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "کلمات کلیدی" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

↩ توضیح

با استفاده از این فیلد می‌توانید توضیحات مورد نیاز برای نظر سنجی را وارد نمایید (به عنوان مثال، هدف این نظر سنجی)

↩ نمایش نتایج نظر سنجی

با انتخاب این گزینه، در هنگام نمایش نظر سنجی در پورتال، امکان نمایش نتایج آن به کاربر داده می‌شود. در صورتی که مایل به دیده شدن نتایج نظر سنجی به کاربران نیستید، این گزینه را بردارید.

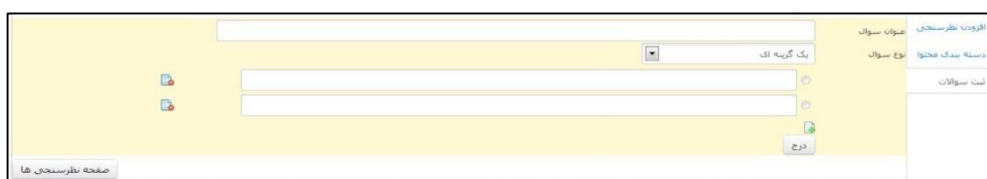
↩ تایید

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "تایید" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

بعد از انجام موارد مذکور، بر روی دکمه "ارسال" کلیک نموده تا نظر سنجی برای افزودن سوال و پاسخ‌های مرتبط با آن، آماده شود.

○ ثبت سوالات

بعد از ثبت نظر سنجی و اتصال آن به قسمت مربوطه در "ساختار دسته بندی"، در این قسمت، سوال و پاسخ‌های مورد نظر را وارد نمایید. توضیحات فیلدهای این قسمت، در ادامه عنوان خواهد شد.

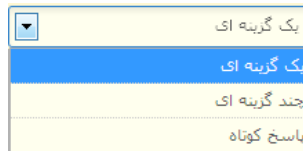


↩ عنوان سوال

با استفاده از این فیلد، سوال مربوط به نظر سنجی را می‌توانید عنوان نمایید.

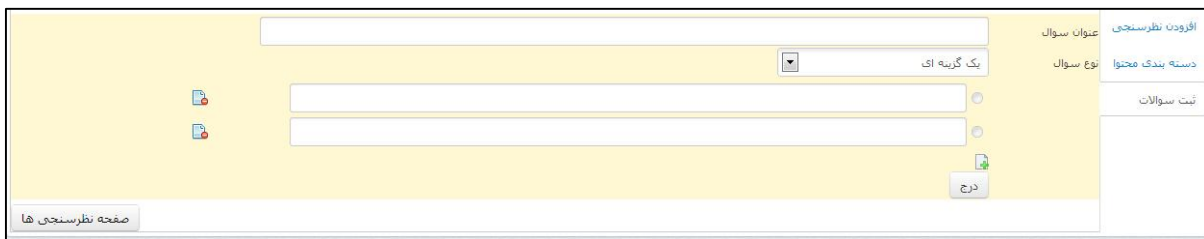
↩ نوع سوال

با استفاده از این فیلد، نوع و تعداد پاسخ‌هایی که هر کاربر می‌تواند به سوال بدهد را مشخص می‌نمایید که انواع آن در "تصویر ۴-۹" مشخص شده است.



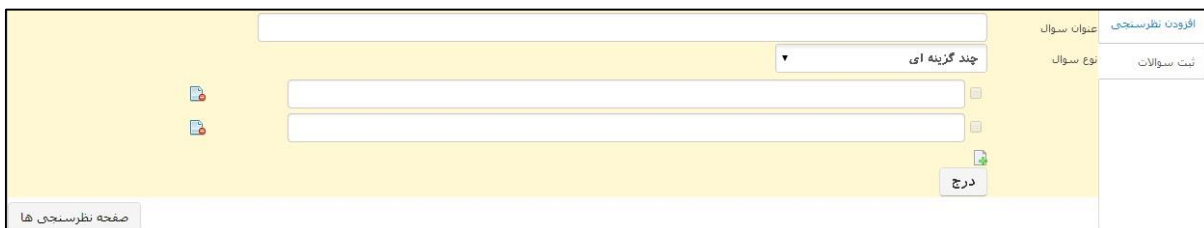
تصویر ۴-۹

با انتخاب گزینه "یک گزینه‌ای" برای پاسخ‌ها، نحوه پاسخ دهی کاربر به گونه‌ای تنظیم می‌شود که کاربر بتواند از بین پاسخ‌های موجود، فقط یک گزینه را انتخاب نماید. با انتخاب این گزینه، فرم ورود پاسخ‌ها به مانند "تصویر ۵-۹" خواهد شد.



تصویر ۵-۹

با انتخاب گزینه "چند گزینه‌ای" برای پاسخ‌ها، نحوه پاسخ دهی کاربر به گونه‌ای تنظیم می‌شود که کاربر بتواند از بین پاسخ‌های موجود، هر چند گزینه مورد نظر خود را انتخاب نماید. با انتخاب این گزینه، فرم ورود پاسخ‌ها به مانند "تصویر ۶-۹" خواهد شد.



تصویر ۶-۹

با انتخاب گزینه "پاسخ کوتاه" برای پاسخ‌ها، نحوه پاسخ دهی کاربر به گونه‌ای تنظیم می‌شود که برای کاربر فیلدی نمایش داده می‌شود که می‌تواند نظر خود را در رابطه با سوال مربوطه، در آن وارد نماید. با انتخاب این گزینه، فرم ورود پاسخ‌ها به مانند "تصویر ۷-۹" خواهد شد.



تصویر ۷-۹

↩ افزودن پاسخ

هنگامیکه فیلد "نوع سوال" بر روی یکی از گزینه‌های "یک گزینه‌ای" و یا "چند گزینه‌ای" قرار داشته باشد، در زیر فیلد "نوع سوال" فیلدهایی نمایش داده می‌شود. برای حالت "یک گزینه‌ای" به صورت "تصویر ۸-۹" و برای حالت "چند گزینه‌ای" به صورت "تصویر ۹-۹" می‌باشد.

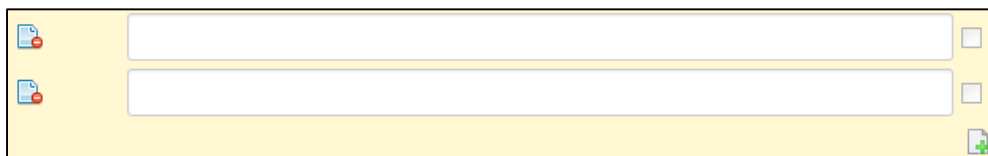
با وارد کردن پاسخ مورد نظر خود در هر یک از این فیلدها، می‌توانید آن پاسخ را به نظر سنجی مورد بیافزایید.

در صورتی که نیاز به تعداد پاسخ بیشتری برای سوال داشته باشید با کلیک بر روی آیکون  می‌توانید یک پاسخ به مجموعه پاسخ‌ها بیافزایید.

اگر نیاز به حذف یک پاسخ دارید می‌توانید با کلیک بر روی  که در جلوی فیلد پاسخ قرار دارد، آن پاسخ را حذف نمایید.



تصویر ۸-۹



تصویر ۹-۹

بعد از نوشتن همه آیتم‌های مورد نظر، با کلیک بر روی دکمه "درج"، اطلاعات در بانک اطلاعاتی ذخیره خواهد شد.

با کلیک بر روی دکمه "صفحه نظر سنجی ها"، به "صفحه نمایش نظر سنجی ها" منتقل خواهید شد.

□ صفحه فهرست نظر سنجی ها

در این صفحه فهرست نظر سنجی های تایید شده و تایید نشده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" توضیح داده شده است.

□ صفحه نظر سنجی های تایید نشده

در این صفحه با فهرستی مشابه "صفحه فهرست نظر سنجی ها" مواجه خواهید شد. توضیحات تفاوت این بخش با بخش "صفحه فهرست نظر سنجی ها" در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست آیتم‌های تایید نشده" آورده شده است.

□ صفحه نظر سنجی های بایگانی شده

در این صفحه با فهرستی مشابه "صفحه فهرست نظر سنجی ها" مواجه خواهید شد. توضیحات تفاوت این بخش با بخش "صفحه فهرست نظر سنجی ها" در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست آیتم‌های بایگانی شده" آورده شده است.

□ نسخه RSS نظر سنجی

با کلیک بر روی این قسمت، می‌توانید خروجی RSS نظر سنجی ها را به دست آورید. جزئیات این قسمت، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "نسخه RSS" توضیح داده شده است.

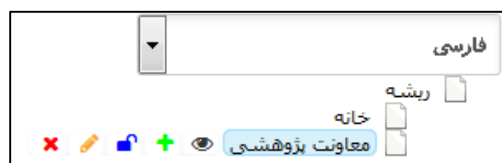
فصل ۱۰ - صفحه



تصویر ۱۰-۱

□ صفحه ویرایش اطلاعات صفحه

در این قسمت لیست صفحات موجود نمایش داده می‌شود (تصویر ۱۰-۲). با کلیک بر روی نام هر صفحه، آیکن‌هایی در جلوی نام صفحه نمایش داده می‌شود که در ادامه این آیکن‌ها توضیح داده خواهد شد.



تصویر ۱۰-۲

➤ جزئیات و پیکربندی صفحه  : با کلیک بر روی این آیکن به صفحه مورد نظر منتقل خواهید شد و در آنجا امکان پیکربندی صفحه را خواهید داشت. نحوه پیکربندی صفحه در ادامه توضیح داده خواهد شد.

➤ افزودن صفحه  : با کلیک بر روی این آیکن پنجره‌ای مانند "تصویر ۱۰-۳" ظاهر خواهد شد که با استفاده از آن می‌توانید به لیست صفحات، صفحه‌ای اضافه نمایید. توجه نمایید که با کلیک بر روی این آیکن (در جلوی نام صفحه)، صفحه‌ای که اضافه می‌نمایید به زیر مجموعه آن صفحه اضافه خواهد شد.

➤ کپی کردن صفحه  : با کلیک بر روی این آیکن، پنجره‌ای مانند "تصویر ۱۰-۴" ظاهر می‌شود که با استفاده از آن می‌توانید از صفحه جاری، یک نسخه کپی بگیرید. توجه نمایید که صفحه ایجاد شده از این طریق به زیر مجموعه صفحه‌ای که از آن کپی گرفته‌اید، اضافه خواهد شد. می‌توانید با استفاده از امکان Drag & Drop صفحه ایجاد شده را به محل مورد نظر خود منتقل نمایید.

درج اطلاعات صفحه

عنوان:

*

عنوان نمایشی:

تاریخ انتشار:

1393/04/23 12:08:13

نمایش نامحدود

منو:

{ منوی پیش فرض پورتال }

انتخاب منو

{ منوی پیش فرض پورتال }

توضیح:

کلمات کلیدی (Tag):

کلمات کلیدی (Tag)

آدرس:

http://portaldemo.ir/

آدرس *

تصویر ۳-۱۰

درج اطلاعات صفحه

عنوان:

*

عنوان نمایشی:

خانه

تاریخ انتشار:

-658/01/0-79 00:00:00

نمایش نامحدود

منو:

{ منوی پیش فرض پورتال }

انتخاب منو

{ منوی پیش فرض پورتال }

توضیح:

کلمات کلیدی (Tag):

کلمات کلیدی (Tag)

آدرس:

http://portaldemo.ir/

آدرس *

تصویر ۴-۱۰

عنوان

در این فیلد می‌توانید، عنوان صفحه را وارد نمایید، این عنوان برای نمایش در فهرست صفحات در پنل مدیریتی مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

عنوان نمایشی

عنوانی را که در این قسمت وارد می‌نمایید، در هنگام نمایش صفحه در پورتال، نمایش داده می‌شود.

تاریخ انتشار

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "تاریخ نمایش مطالب" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

منو

در این قسمت می‌توانید، منویی مورد نظر خود را که قصد دارید در این صفحه نمایش یابد، انتخاب نمایید. در صورتی که این گزینه را انتخاب ننمایید، به صورت پیش فرض منوی اصلی پورتال، به عنوان منوی صفحه، انتخاب خواهد شد.

توضیح

در صورتی که نیاز به توضیحی برای صفحه وجود داشته باشد، می‌توانید آن توضیحات را در این فیلد وارد نمایید.

↩ کلمات کلیدی

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "کلمات کلیدی" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

↩ آدرس

از این فیلد برای آدرس دستیابی به صفحه استفاده می‌شود. توجه فرمایید که حتما این آدرس به زبان انگلیسی وارد شده باشد.

↩ غیر فعال سازی صفحه  : در صورتی که نیاز به عدم نمایش صفحه با کلیک بر روی این آیکن، صفحه غیر فعال شده و این آیکن به آیکن  تبدیل خواهد شد.

↩ فعال سازی صفحه  : در صورتی که نیاز باشد صفحه‌ایی که غیر فعال شده است را مجدداً فعال نمایید بر روی این آیکن کلیک نمایید، بعد از فعال سازی این آیکن تبدیل به  خواهد شد.

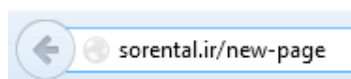
↩ ویرایش صفحه  : در صورتی که نیاز به ویرایش مشخصات صفحه باشد، با کلیک بر روی این آیکن، پنجره‌ایی مانند پنجره افزودن ظاهر خواهد شد، که می‌توانید در آن اطلاعات صفحه را ویرایش نمایید. توجه داشته باشید که برای ویرایش پیکربندی صفحه باید بر روی آیکن  کلیک نمایید.

↩ حذف صفحه  : برای حذف صفحه مورد نظر، بر روی این آیکن کلیک نمایید.

□ پیکربندی صفحه

در پورتال ایده بکر امکان طراحی صفحات اختصاصی توسط مدیر صفحه فراهم گردیده است. مدیر صفحه می‌تواند پس از ورود به سیستم و صفحه اختصاصی خود، المان‌های موردنظر را به صفحه خود اضافه کرده و یا المان‌های قبلی را ویرایش و حذف کند. به عبارتی مدیر صفحه تعیین می‌کند چه المانی با چه محتوایی و با چه تنظیمات نمایشی در صفحه توسط کاربران مشاهده شود.

برای ویرایش صفحه اختصاصی خود می‌بایست آدرس صفحه مربوطه را در نوار آدرس مرورگر وارد کرده و کلید **enter** را فشار دهید. هم چنین می‌توانید در صفحه مدیریت، در بخش مازول صفحه، بر روی گزینه صفحات کلیک کنید تا فهرست صفحات موجود را مشاهده کنید، سپس می‌توانید در میان صفحات موجود، بر روی صفحه مورد نظر خود کلیک کرده تا نمایش یابد.



تصویر ۵-۱۰

قبل از شرح مازول‌های موجود در طراحی صفحات، بهتر است یکی از صفحات ساخته شده بوسیله همین مازول‌ها را مشاهده کنیم (تصویر

۶-۰):

پیگیری صفحه: **شیر فعال**

صفحه اصلی معاونت دانشجویی

اخبار

اطلاعیه ها

گالری تصاویر

دانشجویی - رفاهی

پهناخت و سلامت و مشاوره

تربیت بدنی

نشریه

مجلات و مقاله ها

چهارشنبه ها

امور دانشجویی

امور رفاهی

تربیت بدنی

پهناخت و سلامت

مشاوره

ضرورت تشکیل مرکز مشاوره دانشجویی

انسان برای زندگی موفقیت آمیز نیازمند برخورداری از آرامش، سلامت و کارآمدی در ابعاد زیستی، روانی و اجتماعی است. تغییرات اجتماعی- فرهنگی سریع، تحول در ساختار خانواده، ...

مطلب اول دانشجویی

در مراسم هفته پژوهش و فناوری صورت پذیرفت:

تقدیر از پژوهشگران و محققان برتر دانشگاه فرهنگیان

مراسم بزرگداشت هفته پژوهش دانشگاه فرهنگیان که از صبح روز سه شنبه 21/9/91 در پردیس نسیمیه تهران با حضور دکتر محبی نیا سرپرست دانشگاه، روسای پردیس ها و مراکز آموزش عالی ...

مصابحه مدیران کل آموزش و پرورش برخی استانها در همایش توانمند سازی پردیس های دانشگاه فرهنگیان

سید علی بزدی خواه مدیر کل آموزش و پرورش شهر تهران؛ تشکیل کمیته هیات امنای استانی دانشگاه فرهنگیان، یکی از هوشمندانه ترین طراحی ها در راستای تربیت نیروی ...

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه فرهنگیان:

تعالیم مدیران پردیس ها و ادارات کل آموزش و پرورش از جمله مهمترین اهداف دانشگاه فرهنگیان است

معاون آموزشی دانشگاه فرهنگیان در مراسم توانمندسازی پردیس های دانشگاه فرهنگیان که با حضور وزیر آموزش و پرورش، شورای معاونان وزارت آموزش و پرورش، مدیران کل و ...

آخرین اخبار

مطلب اول دانشجویی

فایل های پرگزیده

آیین نامه تشکیل مراکز مشاوره

دستور العمل معاونت دانشجویی

ارزیابی بخش های مختلف دانشجویی

ارزیابی امور اداری - مالی

ارزیابی امور اداری - مالی

روسای پردیس ها

وزارت آموزش و پرورش

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

تصویر ۶-۱۰

هر صفحه از تعدادی بلاک تشکیل شده است که مدیر صفحه می تواند این بلاک ها را به تناسب نیاز خود درج، ویرایش و یا حذف نماید. صفحه فوق شامل ۷ بلاک است که با محتوای گوناگون (متن، مطلب، فایل، پیوند و ...) پیگیری شده است.

در بالای صفحه پنل پیگیری را مشاهده می نمایید.

مشاهده صفحه

پیگیری صفحه

مشاهده صفحه ✓

برگزیده تصاویر

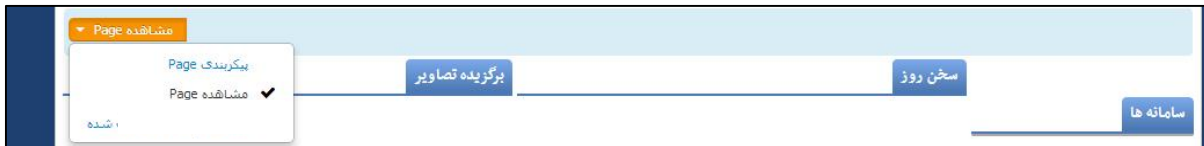
سخن روز

سامانه ها

تصویر ۷-۱۰

در سمت چپ این پنل، وضعیت پیگیری صفحه را مشاهده می کنید، با استفاده از دو گزینه مشاهده و پیگیری می توانید قابلیت پیگیری صفحه را فعال و یا غیرفعال کنید. به عبارتی چنانچه قصد پیگیری صفحه را دارید، با کلیک بر روی "پیگیری صفحه"، این

گزینه تبدیل به حالت "فعال" می‌شود و می‌توانید صفحه را تغییر دهید، و اگر قصد مشاهده صفحه در حالت عادی را (حالتی که سایر کاربران صفحه را مشاهده می‌کنند) دارید، وضعیت پیکربندی صفحه را دوباره به حالت "مشاهده صفحه" باز گردانید. شما هر زمانی می‌توانید بین این دو حالت تغییر وضعیت دهید.



تصویر ۸-۱۰

□ افزودن یک بلاک جدید

برای افزودن یک بلاک جدید به صفحه، روی دکمه درج بلاک جدید  کلیک کنید تا پنجره زیر نمایش یابد:



تصویر ۹-۱۰

از فهرست دسته بندی‌ها، نوع محتوای موردنظر و از فهرست وب پارت‌ها، وب پارتی که قصد استفاده از آن را دارید، انتخاب کنید، بر روی  کلیک نمایید تا به صفحه تنظیمات بلاک وارد شوید (هم چنین می‌توانید روی وب پارت موردنظر دابل کلیک کنید).

○ تنظیمات محتوایی

این بخش متناسب با نوع بلاک متغیر است، اما به طور کلی از این بخش برای تعیین محتوایی که در آن بلاک نمایش داده خواهد شد، استفاده می‌شود، و با استفاده از جستجو و درخت موضوعی می‌توانید تعیین کنید که چه محتوایی در بلاک مورد نظر برای کاربر به نمایش گذاشته شود.

در پورتال، تمامی محتواها (مطلب، فایل و ...) و صفحات افزوده شده، به ساختاری متصل می‌شوند که به آن درخت موضوعی گفته می‌شود. به وسیله درخت موضوعی می‌توان ساختار و دسته‌بندی محتوای هر بخش را به صورت جداگانه و دلخواه تعیین نمود. کافی است در هنگام ثبت محتوا تعیین کنید که محتوای فوق مربوط به کدام دسته می‌باشد. در هنگام انتخاب محتوا نیز این درخت به شما کمک خواهد کرد تا تعیین کنید که چه دسته‌ای از مطالب و موضوعات در بلاک موردنظر نمایش یابد.

تنظیمات نمایشی

این قسمت مربوط به تعیین نحوه نمایش هر بلاک می‌باشد، تنظیماتی از قبیل عنوان بلاک، زمان شروع و پایان نمایش بلاک، اندازه بلاک و ... در این بخش قابل تعیین هستند. همچنین در این بخش می‌توانید انتخاب نمایید که بلاک در کدام قسمت‌ها (صفحه اصلی و صفحه جزئیات) قابل نمایش است. این صفحه متناسب با نوع بلاکی که قصد افزودن آن را دارید دارای گزینه‌های متفاوتی است.

تنظیمات محتوایی		تنظیمات نمایشی	
عنوان:	فایل‌های برگزیده *	نمایش عنوان	☒
تاریخ انتشار:	1392/02/11 12:11:57	نمایش نامحدود	☒
		نمایش قاب بلاک	☒
		درج در Main Page	☒
		درج در View Page	☐
تعداد سطر:	0	بسته به محتوای بلاک	☒
حداکثر تعداد فایل‌ها:	8		
مقصد لینک:	لینک به صفحه جزئیات		
فرمت:	همه		
ترتیب سازی بر اساس:	تاریخ شروع نمایش	نزولی	☒
تعداد ستون:	1	عرض: 192 پیکسل	
عنوان:			
فهرست متحرک	☐	حرکت رو به بالا	☐

تصویر ۱۰-۱۰

روی کلید درج بلاک جدید کلیک نمایید تا بلاک به صفحه شما افزوده شود. توجه داشته باشید در صورتی که از قبل بلاکی در صفحه موجود باشد، بلاک جدید در انتهای صفحه اضافه می‌شود.

جابجایی، حذف، کپی و ویرایش بلاک

برای جابجایی بلاک‌ها، کافی است ابتدا اشاره‌گر ماوس را بر روی بلاک موردنظر برده سپس با نگهداشتن کلید سمت چپ آن را جابجا کرده و در ناحیه مورد نظر تان رها کنید (دقت کنید که حالت پیکر بندی صفحه فعال باشد). به خاطر داشته باشید که برای ذخیره نمودن تغییرات انجام شده بر روی **چیدمان بلاک‌ها** باید بر روی دکمه ذخیره چیدمان صفحه ☒ کلیک کنید.

اوقات شرعی
اذان صبح 04:15:11
طلوع خورشید 05:59:28
اذان ظهر 13:10:48
غروب خورشید 20:20:14
اذان مغرب 20:41:24
نیمه شب شرعی 24:27:38
اوقات به افق: تهران
دقت ±3 دقیقه

تصویر ۱۱-۱۰

توجه کنید که در ناحیه موردنظر فضای کافی برای درج بلاک وجود داشته باشد، در غیر این صورت بلاک در آن ناحیه قرار نخواهد گرفت.

زمانی که اشاره گر ماوس بر روی بلاک قرار می گیرد، سه دکمه مطابق شکل در بالای بلاک ظاهر می شود:

با انتخاب دکمه  می توانید بلاک مورد نظر را حذف نمایید.

با انتخاب دکمه  می توانید بلاک مورد نظر را ویرایش نمایید.

با انتخاب دکمه  می توانید از بلاک مورد نظر کپی بگیرید.

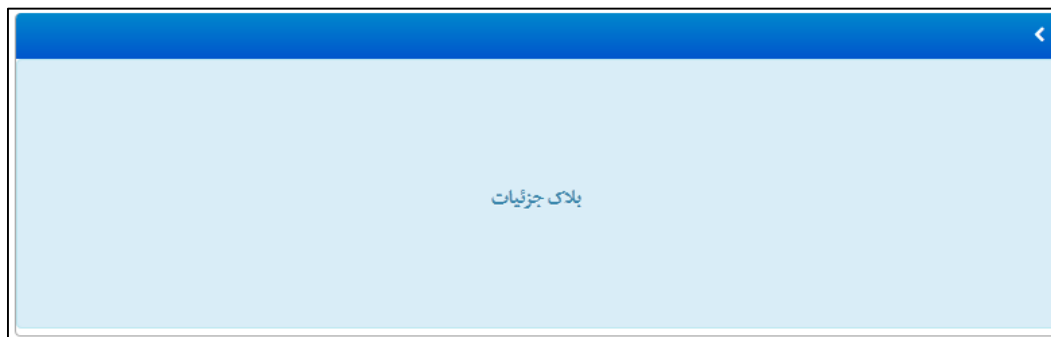
○ صفحه جزئیات

در سمت راست پنل پیکربندی، دو دکمه  جهت جابجایی بین صفحه اصلی و صفحه جزئیات قرار دارد.

صفحه اصلی در واقع نخستین صفحه ای است که کاربران با وارد کردن آدرس صفحه شما آن را خواهند دید. جهت تنظیم این صفحه، دکمه مربوط به آن در پنل پیکربندی می بایست در حالت فعال قرار گیرد.

چنانچه کاربر بر روی محتوایی (مطلب و ...) در صفحه اصلی که پیش از این توسط شما درج گردیده کلیک کند، جزئیات آن را در صفحه جزئیات خواهد دید. کاربران هنگام مشاهده محتوای فوق، صفحه را مطابق تنظیماتی که شما در همین بخش انجام می دهید خواهند دید. در واقع تمام تنظیماتی که برای پیکربندی صفحه اصلی وجود دارد برای صفحه جزئیات نیز موجود است.

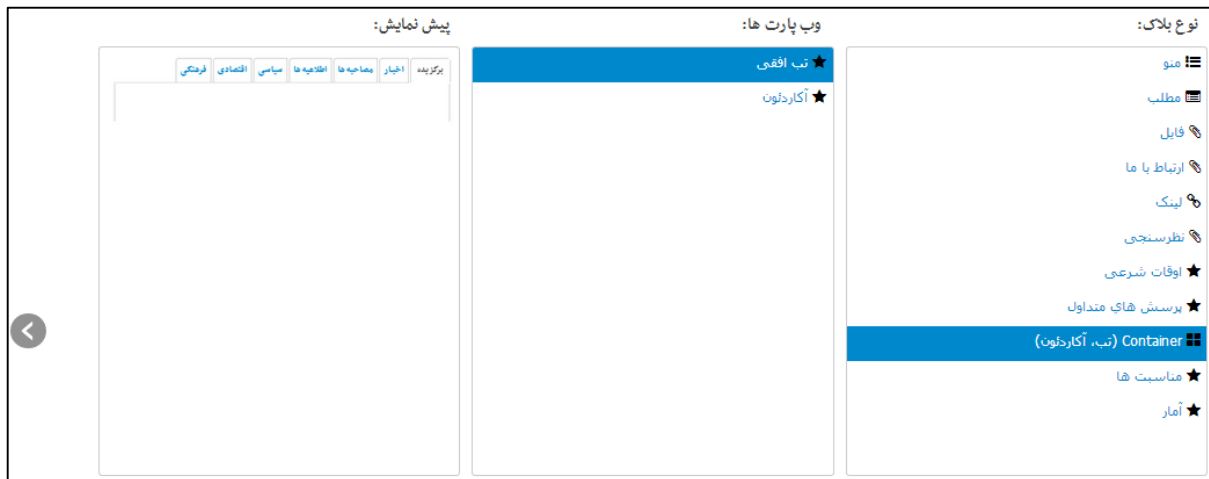
با کلیک بر روی دکمه صفحه جزئیات در پنل پیکربندی، وارد بخش تنظیمات صفحه جزئیات می شوید، در این بخش همواره بلاکی به نام بلاک جزئیات وجود دارد که جزئیات محتوا در آن نمایش می یابد.



تصویر ۱۰-۱۲

○ ساخت بلاک از نوع تب:

می خواهیم تب افقی در پورتال ایجاد نمائیم. در ابتدا بر روی افزودن بلاک کلیک نموده و در پنجره جاری گزینه تب را از پنجره سمت راست انتخاب می نماییم و بعد از آن از پنجره وسط بر روی تب افقی دابل کلیک می نماییم .



تصویر ۱۰-۱۳

بعد از آن پنجره ذیل که مربوط به تنظیمات بلاک می باشد ظاهر می گردد.



تصویر ۱۰-۱۴

↔ عنوان

نام نمایشی است جهت معرفی تب که می توانید با تیک زدن گزینه "نمایش عنوان" آن را نمایش داده و یا مخفی نمایید.

↔ تاریخ انتشار

تعیین تاریخ انتشار بلاک

↔ درج در main page

تعیین اینکه این بلاک در صفحه اصلی نمایش داده شود یا خیر

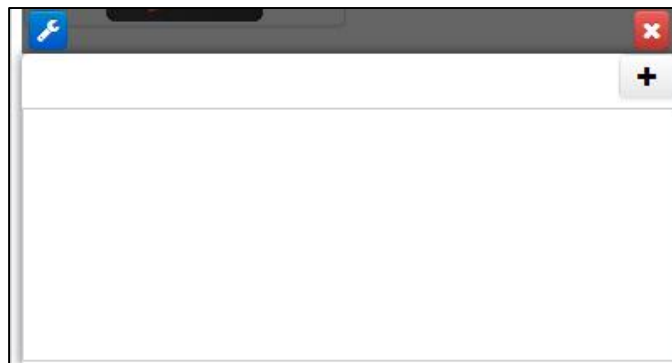
↔ درج در view page

تعیین اینکه این بلاک در صفحات داخلی نمایش داده شود یا خیر

↔ تعداد سطر و ستون

تعیین طول و عرض بلاک در صفحه

پس از اتمام تنظیمات و انتخاب گزینه افزودن بلاک، بلاک مورد نظر همچون تصویر ذیل در صفحه قرار داده خواهد شد که می توانید با Drag & Drop محل قرار گیری آن را تعیین نمایید.

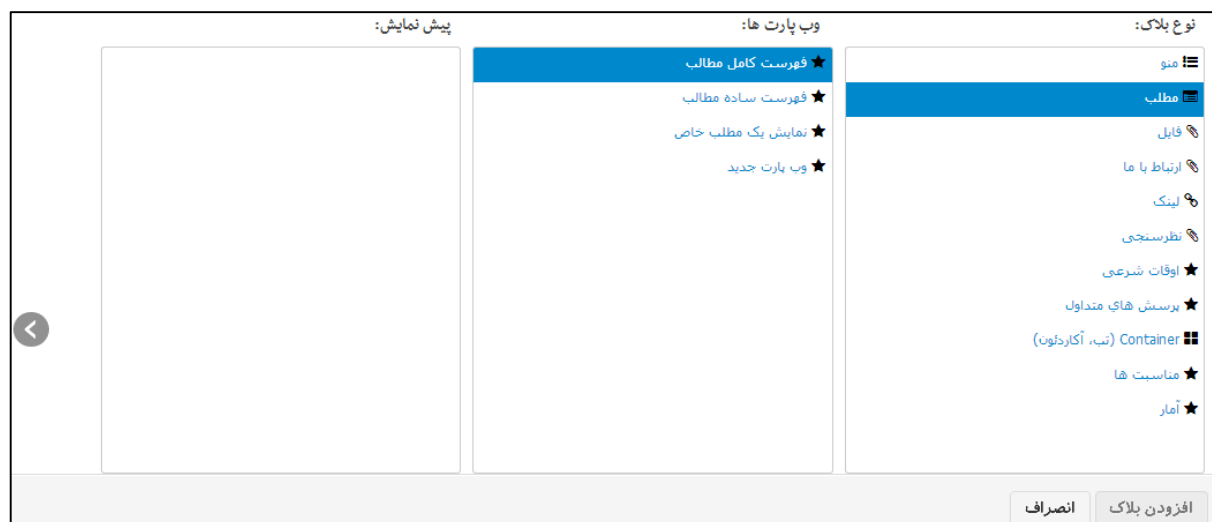


تصویر ۱۵-۱۰

حال پس از افزودن بلاک، نوبت به تعیین پارامترهای موجود در تب خواهد رسید. به عنوان مثال در این تب چه محتوایی قرار خواهند

گرفت. برای این کار در بلاکی که ایجاد نموده ایم بر روی علامت  کلیک می نمائیم.

حال با توجه به اینکه چه تب هایی می خواهیم قرار دهیم به ترتیب محتواها را انتخاب می نمائیم. بعنوان مثال؛ ما می خواهیم در تب اول لیست اخبار را نمایش دهیم. برای اینکار در پنجره باز شده همانند تصویر زیر ابتدا مطالب را از سمت راست (نوع بلاک) انتخاب و سپس از پنجره وسط (وب پارت)، فهرست کامل مطالب را انتخاب می نمائیم (دابل کلیک می نمائیم).



تصویر ۱۶-۱۰

سپس در پنجره باز شده و در قسمت تنظیمات محتوایی می توانید دسته بندی هایی که، تمایل دارید مطالب آن در این تب نمایش داده شود را، انتخاب نمایید. (تصویر ذیل)



تصویر ۱۷-۱۰

شما در هر زمان که بخواهید می توانید از ابزارهای    که در بالای هر تب قرار دارد، تغییرات مد نظر خود را در بلاک اعمال نمائید.

 : جهت حذف هر تب استفاده می شود.

 : جهت دسترسی سریع به افزودن مطلب مورد استفاده قرار می گیرد.

 : جهت دسترسی به تنظیمات هر تب، که می توانید در این قسمت عنوان نمایشی، مرتب سازی، فیلدهای نمایشی و ... را تنظیم نمائید .

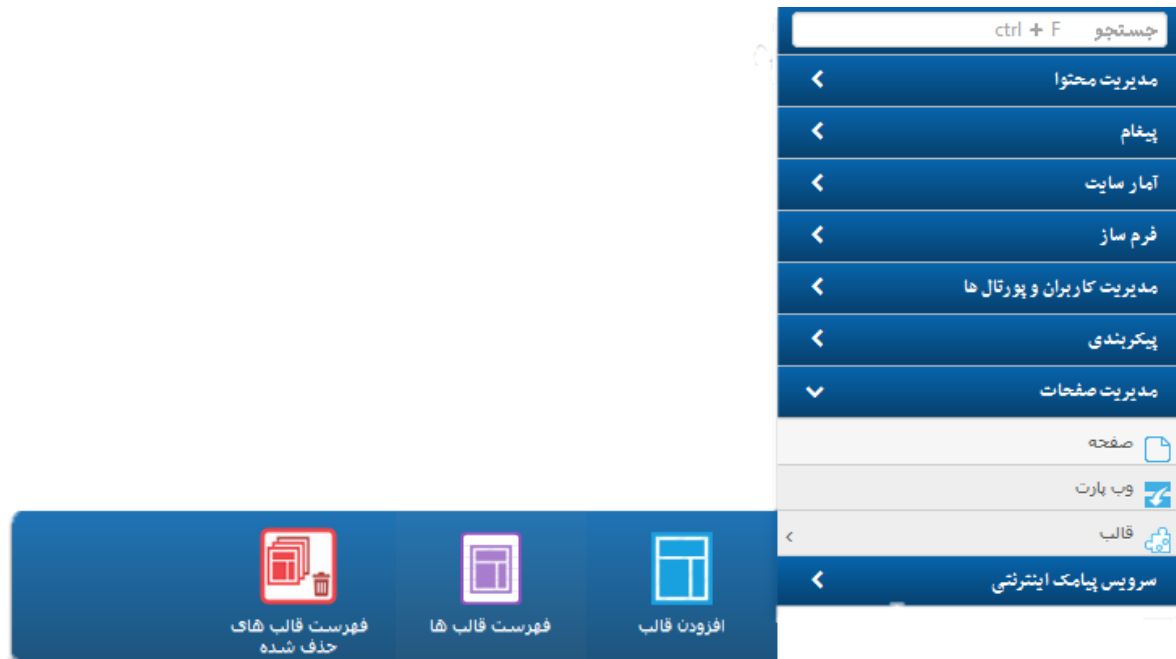
  : از این علامت ها نیز می توانید جهت جابجایی تب ها استفاده نمائید.

 : با انتخاب این گزینه نیز، همچون روش های بالا می توانید مجدداً تب جدید به بلاک خود اضافه نمائید.



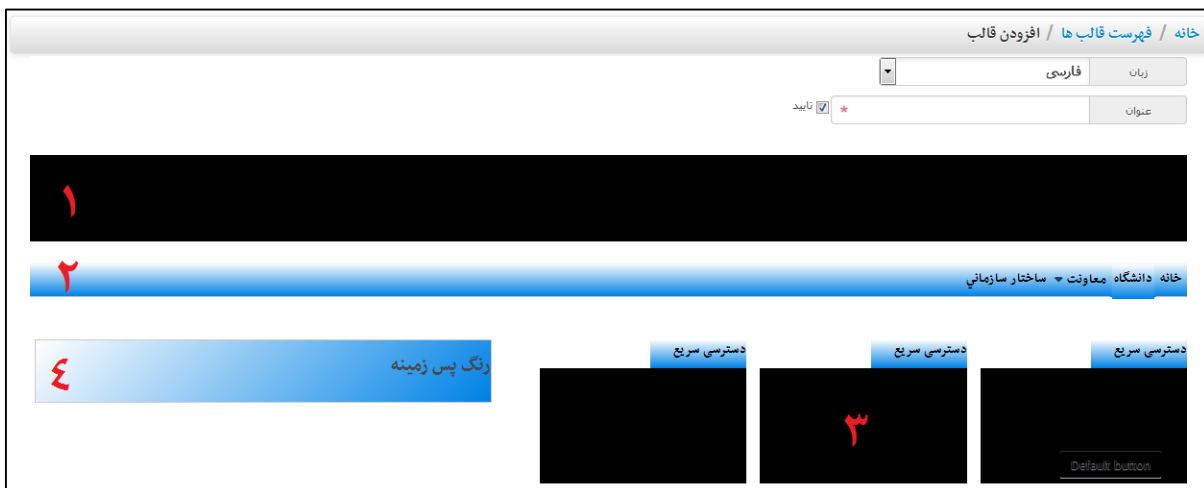
تصویر ۱۸-۱۰

فصل ۱۱- مدیریت قالب پورتال



تصویر ۱۱-۱

با استفاده از سیستم مدیریت قالب، قادر خواهید بود که قالب پورتال را به دلخواه خود ایجاد و ویرایش نمایید. پس از کلیک بر روی دکمه "افزودن قالب"، وارد صفحه ای مانند "تصویر ۱۱-۲" خواهید شد.



تصویر ۱۱-۲

↩ زبان

در این قسمت زبان پورتالی که می خواهید قالب را برای آن ایجاد نمایید، انتخاب نمایید.

↩ عنوان

در این قسمت می توانید عنوان مورد نظر خود برای این قالب را انتخاب نمایید.

○ قالب سربرگ

پس از کلیک بر روی "قالب سربرگ" (قسمت شماره ۱ در تصویر ۱۱-۲)، صفحه ای همانند تصویر ۱۱-۳ باز می‌گردد که از طریق آن می‌توانید تنظیمات سربرگ را انجام دهید.



تصویر ۱۱-۳

↩ آرشیو فایل

در این قسمت می‌توانید تصویر مورد نظر خود برای سربرگ را از میان تصاویر موجود در پورتال، انتخاب نمایید.

* طریقه دیگر انتخاب تصویر سربرگ:

می‌توانید با استفاده از عمل Drag&Drop اقدام به برداشتن تصویر مورد نظر خود (به صورت مستقیم از پوشه های داخل کامپیوتر خود) و رها کردن آن در قسمت شماره ۱ تصویر ۱۱-۲ نمایید.

↩ سایز تصویر پیش زمینه

در این قسمت می‌توانید اندازه مورد نظر تصویر سربرگ را تعیین نمایید.

↩ تکرار تصویر پیش زمینه

در این قسمت می‌توانید الگوی تکرار تصویر سربرگ را تعیین نمایید.

↩ ارتفاع

با استفاده از این قسمت می‌توانید ارتفاع سربرگ را تعیین نمایید.

↩ رنگ پس زمینه

در صورتی که تصویری را برای سربرگ انتخاب نکنید، می‌توانید از یک رنگ (و یا طیفی از رنگ‌ها) بعنوان تصویر سربرگ استفاده کنید.

↩ رنگ پس زمینه فوتر

در این قسمت می‌توانید از یک رنگ (و یا طیفی از رنگ‌ها) بعنوان تصویر پس زمینه فوتر استفاده کنید.

○ قالب منو

پس از کلیک بر روی "قالب منو" (قسمت شماره ۲ در تصویر ۱۱-۲)، صفحه‌ای همانند تصویر ۱۱-۴ باز می‌گردد که از طریق آن می‌توانید تنظیمات مربوط به منو را انجام دهید.



تصویر ۱۱-۴

↩ منوی سایت

در این بخش می‌توانید رنگ متن منو، رنگ پس زمینه منو و برخی موارد دیگر از قبیل ارتفاع منو، اندازه فونت متن منو، اندازه فواصل میان آیتم‌های منو را تعیین کنید. همچنین می‌توانید میزان انحنا گوشه‌های باکس منو را تعیین نمایید.

↩ زیر منوی سایت

در این بخش می‌توانید رنگ متن و پس زمینه زیر منو را انتخاب نمایید.

↩ لینک صفحه فعال

در این قسمت می‌توانید رنگ متن و پس زمینه صفحه فعال (صفحه‌ای که کاربر در آن قرار دارد) را انتخاب نمایید.

↩ هاور منوی سایت

در این قسمت می‌توانید رنگ متن و پس زمینه آیتمی از منو را که موس بر روی آن قرار دارد، انتخاب نمایید.

↩ هاور زیر منوی سایت

در این قسمت می‌توانید رنگ متن و پس زمینه آیتمی از زیر منو را که موس بر روی آن قرار دارد، انتخاب نمایید.

○ قالب بلاک

پس از کلیک بر روی "قالب منو" (قسمت شماره ۳ در تصویر ۱۱-۲)، صفحه ای همانند تصویر ۱۱-۵ باز می‌گردد که از طریق آن می‌توانید تنظیمات مربوط به بلاک را انجام دهید.



تصویر ۱۱-۵

↔ عنوان بلاک

در این بخش می‌توانید رنگ متن و رنگ پس زمینه عنوان بلاک را تعیین نمایید. همچنین امکان تعیین ارتفاع، عرض پس زمینه عنوان بلاک و اندازه فونت متن عنوان بلاک را نیز تعیین نمایید.

↔ محتوای بلاک

در این قسمت می‌توانید رنگ محتوای بلاک را تعیین نمایید.

↔ قالب دکمه‌ها

در این بخش می‌توانید رنگ متن و رنگ پس زمینه دکمه‌های بلاک (مانند دکمه‌های آرشیو، بیشتر و ...) را تعیین نمایید.

○ قالب پورتال

پس از کلیک بر روی "قالب پورتال" (قسمت شماره ۴ در تصویر ۱۱-۲)، صفحه ای همانند تصویر ۱۱-۶ باز می‌گردد که از طریق آن می‌توانید تنظیمات مربوط به پورتال را انجام دهید.



تصویر ۱۱-۶

↩ فونت

در این بخش می‌توانید فونت کلی پورتال را انتخاب نمایید.

↩ رنگ پس زمینه

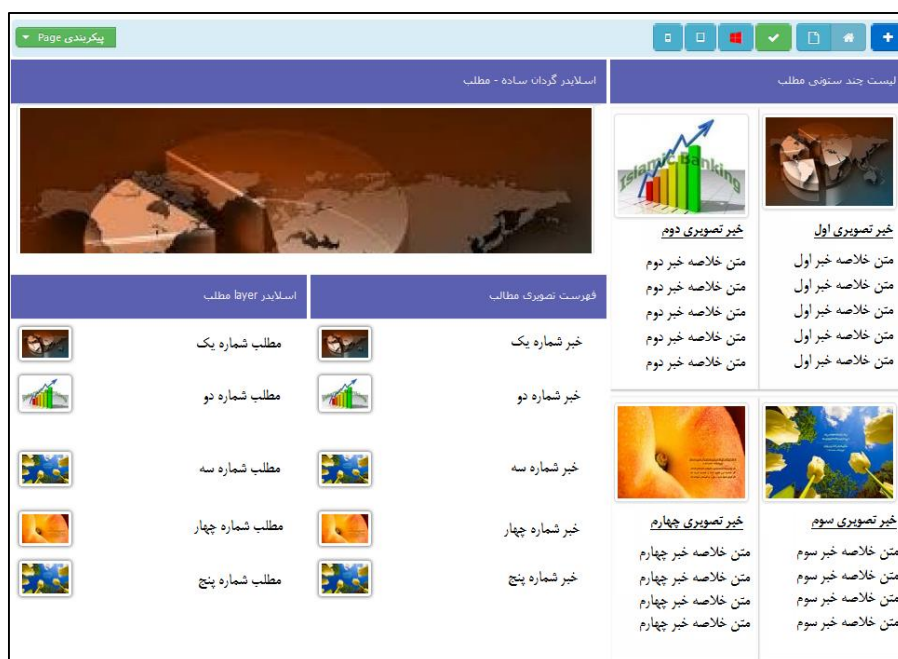
از طریق این قسمت می‌توانید رنگ پس زمینه پورتال را تعیین نمایید.

فصل ۱۲- مدیریت قالب واکنش گرا (Responsive Design)

با استفاده از این قابلیت، می توان چیدمان صفحه پورتال را بر مبنای نوع ابزارهای مختلف (کامپیوتر، تبلت و موبایل) سفارشی سازی نمود. به این معنی که در هر کدام از ابزارهای مذکور؛ کدام بلاک ها نمایش داده شوند و کدام یک به نمایش در نیایند. برای تغییر چیدمان صفحه مربوط به هر کدام از ابزارها، ابتدا از طریق انتخاب یکی از دکمه های    وارد محیط پیکربندی مربوطه می شویم و سپس اقدام به اعمال تغییرات مورد نظر می نمائیم.

□ نسخه دسکتاپ

با کلیک بر روی این دکمه وارد فضای طراحی چیدمان نسخه دسکتاپ می شوید (تصویر ۱۲-۱) و می توانید چیدمان صفحه دسکتاپ را به دلخواه خود ویرایش نمائید. فضای طراحی چیدمان مربوط به دسکتاپ مجموعاً ۵ ستون در نظر گرفته شده است.



تصویر ۱۲-۱

□ نسخه تبلت

با کلیک بر روی این دکمه وارد فضای طراحی چیدمان نسخه تبلت می شوید (تصویر ۱۲-۲) و می توانید چیدمان صفحه تبلت را به دلخواه خود ویرایش نمائید. فضای طراحی چیدمان مربوط به تبلت مجموعاً ۳ ستون در نظر گرفته شده است.



تصویر ۲-۱۲

□ نسخه موبایل

با کلیک بر روی این دکمه وارد فضای طراحی چیدمان نسخه موبایل می شوید (تصویر ۱۲-۳) و می توانید چیدمان صفحه موبایل را به دلخواه خود ویرایش نمایید. فضای طراحی چیدمان مربوط به موبایل مجموعاً ۱ ستون در نظر گرفته شده است.



تصویر ۳-۱۲

* این قابلیت تنها در برخی از نسخ پورتال وجود دارد.

فصل ۱۳- آمار



تصویر ۱-۱۳

○ خلاصه بازدید ها:

- آخرین بازدید: یک گراف که نمودار بازدید های یک ماه اخیر را نشان می دهد.
- مرور بازدید ها و مرور به وسیله نمودار: این قسمت، گزارش های کاملی درمورد؛ تعداد بازدید، میانگین مدت زمان بازدید، میزان بازدیدکنندگانی که پس از مشاهده یک صفحه از سایت خارج شده اند (Bounce)، تعداد فعالیت ها در هر بازدید (مشاهده صفحه، دانلود، جستجوی داخلی سایت، لینک های خارجی) و بیشترین فعالیتی که در یک بازدید انجام شده است، ارائه می نماید.
- بازدید بر اساس زمان شما و زمان سرور: در این بخش هم بر حسب زمان محلی انتخاب شده توسط شما و هم بر اساس زمان سرور، اطلاعاتی از میزان بازدید می دهد.
- بازدید بر اساس روزهای هفته: گزارشی از تعداد بازدید های انجام شده در روزهای مختلف هفته گذشته. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... Excel, JSON, XML)

○ بازدید لحظه به لحظه:

- نقشه در همین لحظه: در این صفحه، نقشه جهان برای شما ترسیم شده و آخرین بازدید ها را بر اساس مناطق مختلف جهان، بر روی نقشه مشاهده می کنید.
- بازدید لحظه به لحظه: این قسمت، گزارش کاملی از بازدید های ۲۴ ساعت یا ۳۰ دقیقه اخیر، نحوه ورود بازدید کننده، زمان بازدید، سیستم عامل و نوع مرورگر بازدید کننده، آی پی بازدید کننده، صفحات دیده شده را، ارائه می کند.

- **لاگ بازدیدکنندگان:** این بخش شامل جزئیاتی از آدرس تمام صفحات بازدید شده توسط هر بازدید کننده به همراه مدت زمان حضور در سایت، نوع مرورگر و سیستم عامل آن بازدید کننده، پلاگین های نصب شده بر روی سیستم آن بازدید کننده، آی پی و شرکت توزیع کننده آن بازدید کننده و نحوه ورود بازدید کننده به آن لینک (مستقیم یا از لینک دیگر ...) می باشد.

○ بازدیدکنندگان:

- **نقشه ی بازدید ها:** در این صفحه، نقشه جهان برای شما ترسیم شده و بر اساس بیشترین بازدید ها، مناطق مختلف مشخص شده اند.
- **مکان بازدید کننده - قاره:** در این قسمت گزارشی از بازدید ها بر اساس قاره های جهان آمده است. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)
- **مکان بازدید کننده - کشور:** در این قسمت گزارشی از بازدید ها بر اساس کشورهای جهان آمده است. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)
- **مکان بازدید کننده - منطقه:** در این قسمت گزارشی از بازدید ها بر اساس مناطق مختلف آمده است. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)
- **مکان بازدید کننده - شهر:** در این قسمت گزارشی از بازدید ها بر اساس شهرهای مختلف آمده است. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)
- **نمایش تکرار:** گزارشی از تعداد بازدیدهای بازگشتی، فعالیت های بازدیدهای بازگشتی و متوسط مدت بازدید بازدیدکنندگان بازگشتی و... آمده است.
- **گراف بازدیدکننده ی بازگشتی:** گرافی از تعداد بازدیدکنندگان بازگشتی در یک ماه گذشته با امکان دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel
- **طول بازدید:** مشاهده بیشترین مدت بازدید بازدیدکنندگان در بازه های زمانی مختلف. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)
- **صفحات در هر نمایش:** مشاهده بیشترین صفحات دیده شده در هر بازدید. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)
- **تعداد بازدید:** لیستی از تعداد بازدیدهای انجام شده در ماه گذشته. (با امکان دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)
- **بر اساس آخرین بازدید:** تعداد بازدید های انجام شده بر اساس زمان آخرین بازدید. (با امکان دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)
- **ارائه دهندگان سرویس:** تعداد بازدید های انجام شده بر اساس ارائه دهندگان سرویس اینترنت. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)

○ خلاصه بازدید کننده ها:

- **رزولوشن کاربران:** اینکه بازدیدکنندگان سایت، با چه رزولوشنی وارد سایت ما می شوند، کمک فراوانی در طراحی سایت به ما خواهد کرد. در این قسمت لیستی از بیشترین بازدید ها بر اساس رزولوشن تصویر بازدیدکنندگان آمده است. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)
- **مرورگر کاربران:** نوع مرورگر بازدیدکنندگان یکی دیگر از عوامل تاثیر گذار در طراحی سایت می باشد که در این قسمت، لیستی از مرورگر کاربران بر اساس بیشترین استفاده و مشاهده سایت شما آمده است. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)
- **خانواده مرورگر ها:** در این قسمت، خانواده مرورگر های مختلف بر اساس تعداد بازدید به نمایش گذاشته شده است. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)
- **لیست افزونه ها:** لیستی از افزونه ها و پلاگین های نصب شده بر روی سیستم بازدید کننده در این قسمت به نمایش گذاشته شده است. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)
- **صفحه نمایش عریض:** در این قسمت صفحه نمایش کاربران بر اساس میزان عریض بودن و تعداد ورود به سایت شما، بررسی می شود. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)
- **سیستم عامل کاربران:** یکی از گزارش های مفید دیگر، اطلاع از نوع سیستم عامل بازدیدکنندگان است، که می توانید در این قسمت مشاهده کنید. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)
- **پیکربندی جهانی:** گزارش مختصر و خلاصه ای از نوع سیستم عامل، رزولوشن و نوع مرورگر. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)
- **موبایل یا کامپیوتر:** بازدیدکنندگان شما از چه طریقی سایت شما را مشاهده می کنند؟ کامپیوتر، تبلت و یا موبایل ؟ در این قسمت لیستی از تعداد بازدید بر اساس سخت افزار مورد استفاده آمده است. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)
- **زبان مرورگر:** اینکه زبان مرورگر بازدیدکننده وب سایت شما چیست، می تواند در توسعه وب سایت، کمک فراوانی به شما کند. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)

○ فعالیت ها:

- **صفحات دیده شده:** جدولی حاوی؛ صفحات سایت شما بر حسب تعداد بازدید، که اطلاعاتی در مورد تعداد **page/view** منحصر به فرد، **Rate Bounce** هر صفحه، میانگین زمان حضور در آن صفحه و نرخ خارج شدن از صفحه را هم در اختیارتان قرار می گیرد.
- **عناوین صفحات:** این گزارش حاوی اطلاعاتی در مورد عناوین صفحاتی که بازدید شده اند است. به یاد داشته باشید عنوان صفحه یا **title** همان متنی است که مرورگرها در عنوان پنجره صفحات سایت شما نشان می دهند. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)
- **لینک های خروجی:** یک لیست مفید که حاوی لینک هایی است که کاربران با کلیک بر روی آن ها از سایت شما خارج شده اند. به طور مثال شما با استفاده از این گزارش می توانید از تعداد کلیک بر روی بنر های تبلیغاتی سایت خود مطلع شوید و یا متوجه شوید که بازدید

کنندگان سایت شما بیشتر به چه موضوع هایی علاقه دارند. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون XML, JSON, Excel,...)

○ **دانلود ها:** در این بخش، به شما لیستی با اطلاعاتی درباره تعداد فایل های دانلود شده از سایتان داده می شود. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون XML, JSON, Excel,...)

○ **صفحات ورودی:** صفحاتی را به شما نشان می دهد که کاربران مستقیماً به آن وارد شده اند و بر حسب تعداد بازدید مرتب شده اند. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون XML, JSON, Excel,...)

○ **صفحات خروجی:** صفحاتی هستند که بیشترین خروج کاربران از سایت شما، از آن صفحات بوده است. صفحه خروج، آخرین صفحه ای است که کاربر در طول بازدید از سایت شما می بیند. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون XML, JSON, Excel,...)

○ **عنوان صفحات ورودی/خروجی:** در این صفحه، اطلاعاتی در مورد عناوین صفحاتی که بازدیدکننده از طریق آن وارد سایت شما یا پس از مشاهده ی آن، از سایت خارج شده است، آورده شده است. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون XML, JSON, Excel,...)

○ جستجوی سایت:

○ **کلمات جستجو شده:** این گزارش واژه های کلیدی را فهرست می کند که بازدیدکنندگان در جستجوی داخلی سایت شما استفاده کرده اند و همچنین درصد بازدیدکنندگانی که پس از جستجو از سایت خارج شده اند نیز مشخص می گردد.

○ **جستجوی بخش ها:** این گزارش مجموعه هایی را فهرست می کند که بازدیدکنندگان هنگام جستجو در سایت شما، آنها را انتخاب نموده اند. برای نمونه، وبسایتهای تجاری معمولاً "مجموعه" هایی برای انتخاب دارند که به بازدیدکنندگان اجازه می دهد جستجوهایشان را از تمام محصولات به مجموعه ای از محصولات محدود کنند. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون XML, JSON, Excel,...)

○ **جستجوهای بی نتیجه:** کلمات کلیدی جستجو شده ای که بدون نتیجه بوده و سایت پاسخی برای این کلمات جستجو شده نداشته است، در این قسمت آورده می شوند. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون XML, JSON, Excel,...)

○ **صفحات جستجوهای کلیک شده:** هنگامی که بازدیدکنندگان در سایت شما جستجو می کنند، آنها به دنبال صفحه، محتوی، محصول و یا سرویس خاصی هستند. این گزارش صفحاتی را فهرست می کند که بیشترین کلیک را بعد از جستجوی داخلی داشته اند. به عبارت دیگر، فهرست صفحه هایی که بیشترین جستجو را توسط بازدیدکنندگان سایت شما داشته اند. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون XML, JSON, Excel,...)

○ **عناوین جستجوهای کلیک شده:** هنگامی که بازدیدکنندگان در سایت شما جستجو می کنند، آنها به دنبال صفحه، محتوی، محصول و یا سرویس خاصی هستند. این گزارش عنوان صفحاتی را فهرست می کند که بیشترین کلیک را بعد از جستجوی داخلی داشته اند. به عبارت دیگر، فهرست صفحه هایی که بیشترین جستجو را توسط بازدیدکنندگان سایت شما داشته اند. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون XML, JSON, Excel,...)

○ مراجعات:

- لیست کلمات کلیدی: لیستی از کلمات کلیدی که کاربر با جستجوی آنها در موتورهای جستجو، به سایت شما ارجاع شده است.
- وب سایت های خارجی: لیستی از وب سایت هایی که سایت شما را لینک نموده اند و کاربران از طریق آنها به سایت شما ارجاع داده می شوند، در این قسمت قابل مشاهده است. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون XML, JSON, Excel,...)
- موتورهای جستجو: لیستی از موتورهای جستجویی که بازدیدکنندگان را به سایت شما ارجاع داده اند در این قسمت قابل مشاهده می باشد. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون XML, JSON, Excel,...)
- معرف ها: لیست کاملی از وب سایت ها، شبکه های اجتماعی، کلمات کلیدی و موتورهای جستجویی که باعث ارجاع دادن یک بازدیدکننده به سایت شما شده اند، در این قسمت ارائه می شود. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون XML, JSON, Excel,...)
- بازبینی کلی: گزارش مختصری در مورد نحوه ورود بازدیدکنندگان به وب سایت شما، میزان خروج از وبسایت و میزان عملیات های انجام شده توسط بازدیدکنندگان، در این بخش در اختیار شما قرار می گیرد. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون XML, JSON, Excel,...)
- شبکه های اجتماعی: لیستی از شبکه های اجتماعی که سایت شما را لینک نموده اند و کاربران از طریق آنها به سایت شما ارجاع داده می شوند، در این قسمت قابل مشاهده است. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون XML, JSON, Excel,...)

○ سئو:

- گزارشی از رتبه سایت شما در گوگل، الکسا و تعداد صفحات ایندکس شده شما در آنها

○ لیست کلمات کلیدی:

- مازولی جهت مشاهده لیستی از کلمات کلیدی

○ آمار کلیه زیر پورتال ها:

- خلاصه آمار همه ی سایتها: این قسمت می تواند گزارش مختصر و مفیدی را برای مدیر پورتال ارائه کند، لیستی از تعداد بازدید ها، تعداد بازدید صفحات، تعداد بازدید هر صفحه بطور مجزا و ... را در این قسمت مشاهده خواهید کرد.

≡ کاربرد ها :

- مشاهده آخرین بازدید های صورت گرفته و میانگین مدت زمان بازدید ها
- مشاهده گزارش کاملی از بازدید های صورت گرفته در طول هفته و یا ماه گذشته
- نرخ بازدید کنندگانی که پس از مشاهده یک صفحه و یا جستجوی یک کلمه از سایت خارج شده اند
- تعداد فعالیت ها در هر بازدید (مشاهده صفحه، دانلود، جستجوی داخلی سایت، لینک های خارجی)

- مشاهده نوع سخت افزار، نوع سیستم عامل، نوع مرورگر، تنظیمات مرورگر، مکان و آی پی بازدیدکنندگان
- مشاهده آمار جامعی از کلمات جستجو شده در سایت، جستجو های بی نتیجه، جستجو های موفق و کلیک شده و واکنش بازدید کننده پس از مشاهده نتیجه جستجو (ادامه فعالیت در سایت و یا خروج از سایت)
- مشاهده آمار جامعی از کاربران ارجاع داده شده از وب سایت ها و شبکه های اجتماعی دیگر

○ گزارش های پورتال

- **تعداد و حجم اطلاعات پورتال:** این قسمت اطلاعاتی در مورد تعداد آیتم های مختلف یک پورتال؛ همانند مطلب، فایل، منو و... اطلاعات مختصری را ارائه می نماید. همچنین حجم مجموع فایل های بارگذاری شده بر روی پورتال نیز در این قسمت نمایش داده می شود.

تعداد و حجم اطلاعات پورتال	
مطلب	-- 2
فایل	-- 17
منو	-- 4
نقش (Role)	-- 5
ممیزی	-- 299
فرم ها	-- 1
کاربران	-- 1
نظرسنجی	-- 1
دسته بندی محتوا	-- 13
صفحه	-- 4
log_action_file_count	-- 265
attach_file_size	-- MB 32.69

تصویر ۱۳-۲

- **تعداد و حجم اطلاعات کل سیستم:** این قسمت اطلاعاتی در مورد تعداد آیتم های مختلف کل سیستم؛ همانند مطلب، فایل، منو و... اطلاعات مختصری را ارائه می نماید. همچنین حجم فایل های بارگذاری شده بر روی کل سیستم نیز در این قسمت نمایش داده می شود.

تعداد و حجم اطلاعات کل سیستم	
پورتال	-- 1
مطلب	-- 2
فایل	-- 17
منو	-- 4
نقش (Role)	-- 6
ممیزی	-- 326
فرم ها	-- 1
کاربران	-- 6
نظرسنجی	-- 1
دسته بندی محتوا	-- 14
صفحه	-- 5
log_action_file_count	-- 289
attach_file_size	-- MB 32.69

تصویر ۱۳-۳

- **پربازدیدترین های پورتال:** این قسمت، در مورد پربازدیدترین بخش های یک پورتال و نیز پدید آورنده آن بخش اطلاعاتی را فراهم می نماید. همچنین فعال ترین کاربر از نظر تعداد عملیات انجام گرفته را نیز مشخص می نماید. بیشترین تعداد بازدید روزانه و بیشترین بازدید روزانه از طریق موبایل نیز از دیگر اطلاعات حاصله در این بخش است.

پربازدیدترین های پورتال		
مطلب	Ahmadi - 20	بازدید
فایل	Ahmadi - 12	بازدید
فرم ها	Ahmadi - 3	بازدید
نقشه ساز	Ahmadi - 5	بازدید
صفحه	Nami - 496	بازدید
فعال ترین کاربر از نظر تعداد عملیات	Ahmadi - 265	عملیات
بیشترین بازدید روزانه	390 - 13 مرداد 1393	
بیشترین بازدید روزانه از طریق موبایل	1 - 13 مرداد 1393	

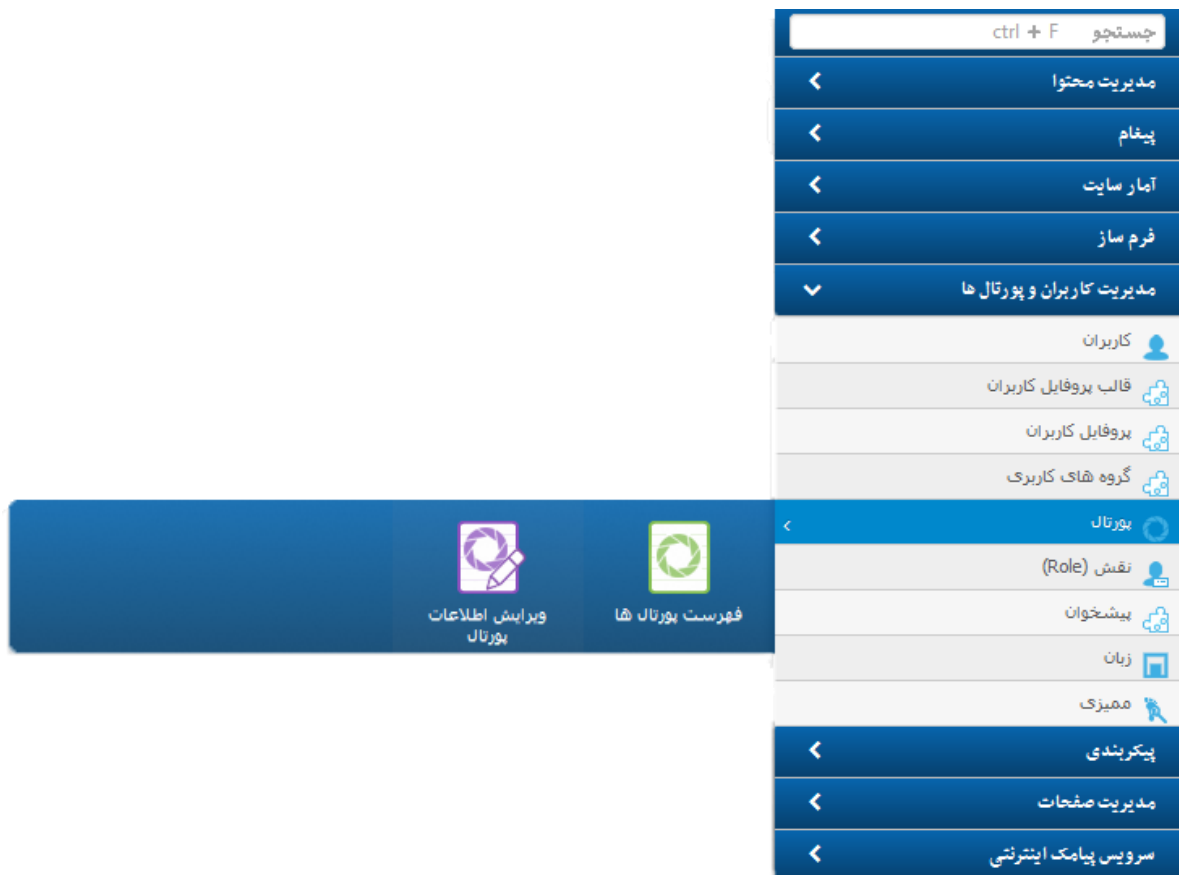
تصویر ۴-۱۳

- **پربازدیدترین های کل سیستم:** این قسمت، در مورد پربازدیدترین بخش های کل سیستم و نیز پدید آورنده آن بخش اطلاعاتی را فراهم می نماید. همچنین فعال ترین کاربر از نظر تعداد عملیات انجام گرفته را نیز مشخص می نماید. بیشترین تعداد بازدید روزانه و بیشترین بازدید روزانه از طریق موبایل نیز از دیگر اطلاعات حاصله در این بخش است.

پربازدیدترین های کل سیستم		
مطلب	Ahmadi - 34	بازدید
فایل	Ahmadi - 34	بازدید
فرم ها	Ahmadi - 3	بازدید
نقشه ساز	Ahmadi - 5	بازدید
صفحه	Nami - 496	بازدید
فعال ترین کاربر از نظر تعداد عملیات	Ahmadi - 289	عملیات
بیشترین بازدید روزانه	390 - 13 مرداد 1393	
بیشترین بازدید روزانه از طریق موبایل	1 - 13 مرداد 1393	
بیشترین بازدید روزانه کل سیستم :	401 - 13 مرداد 1393	
بیشترین بازدید روزانه از طریق موبایل کل سیستم :	2 - 13 مرداد 1393	

تصویر ۵-۱۳

فصل ۱۴ - مدیریت پورتال



تصویر ۱-۱۴

□ فهرست پورتال ها

پس از انتخاب گزینه "فهرست پورتال ها"، صفحه‌ای همانند تصویر ۱۴-۲ باز می‌شود که می‌توانید در آن نام پورتال‌ها را مشاهده نمایید.

خانه / فهرست پورتال ها				
جستجو				
استان	پورتال	شناسه آدرس	تلفن	
تهران	سیستم مدیریت مرکزی	تهران، بزرگراه جلال آل احمد، خیابان شهرآرا، روبروی خیابان هجدهم، پلاک 163، واحد 2	88281228	
	پورتال ایده بکر مبین	تهران، بزرگراه جلال آل احمد، خیابان شهرآرا، روبروی خیابان هجدهم، پلاک 163، واحد 2	88281228	

تصویر ۲-۱۴

□ ویرایش اطلاعات پورتال (توسط مدیر زیر پورتال)

برای ویرایش اطلاعات زیر پورتال، پس از انتخاب گزینه "ویرایش اطلاعات پورتال" (تصویر ۱۴-۱)، وارد صفحه‌ای مانند تصویر ۱۴-۳ می‌شوید. توسط این صفحه قادر به اعمال تغییرات مورد نظر خود در زیر پورتال خواهید بود.

خانه / فهرست پورتال ها / ویرایش اطلاعات پورتال

سورنتال (پورتال ایده بکر مبین)

عنوان:

استان: تهران

تلفن: 88281228

منو: منوی اصلی انتخاب منو

آدرس: تهران، بزرگراه جلال آل احمد، خیابان شهرآرا، روبروی خیابان هجدهم، پلاک 163، واحد 2

کلمات کلیدی:

توضیح:

ارسال

تصویر ۱۴-۳

عنوان

در این قسمت می توانید نام مورد نظر خود را برای زیر پورتال، وارد نمایید.

استان

در این قسمت قادر خواهید بود استان محل فعالیت خود را مشخص کنید.

تلفن

در این قسمت می توانید شماره تلفن مورد نظر خود را وارد نمایید.

منو (تعیین منو اصلی پورتال)

در این قسمت می توانید، از میان منوهای که در زیر پورتال ایجاد نموده اید، منو اصلی زیر پورتال را انتخاب نمایید. برای این کار کافی است که بر روی دکمه "انتخاب منو" کلیک نمایید، سپس از میان منوهای که در فهرست موجود هستند، یکی را به عنوان منو اصلی زیر پورتال، انتخاب نمایید.

آدرس

در این فیلد، می توانید آدرس مورد نظر خود را وارد نمایید.

کلمات کلید

در این فیلد می توانید کلمات کلیدی مربوط به زیر پورتال را انتخاب نمایید.

توضیح

در این قسمت می توانید توضیحاتی را راجع به زیر پورتال وارد نمایید.

در پایان با کلیک بر روی دکمه ارسال، تغییرات وارد شده، بر روی زیر پورتال اعمال خواهد گشت.

فصل ۱۵ - مدیریت زبان



تصویر ۱-۱۵

□ مدیریت زبان های پورتال

پس از کلیک بر روی گزینه "مدیریت زبان های پورتال"، وارد صفحه ای مانند تصویر ۲-۱۵ می شوید. در این صفحه، فهرست زبان های نصب شده در زیر پورتال به نمایش در می آید.



تصویر ۲-۱۵

↩ پیش فرض

زبانی که در بالا قرار گرفته است (و با رنگ سبز مشخص شده است)، زبان پیش فرض سیستم است. برای تغییر زبان پیش فرض سیستم، کافی است که بر روی دکمه **پیش فرض** روبروی زبان مورد نظر کلیک نمائید تا زبان پیش فرض سیستم به زبان جدید تغییر یابد.

در صورتی که بخواهید زبانی را از سیستم حذف کنید، کافی است بر روی دکمه **حذف زبان** کلیک نمائید تا زبان مورد نظر از سیستم حذف شود. برای بازگرداندن زبان حذف شده، می‌توانید بر روی دکمه **بازگردانی زبان** کلیک نمائید تا زبان مورد نظر بازگردانی شود. (تصویر ۳-۱۵)



تصویر ۳-۱۵

○ نصب زبان جدید

برای نصب زبان جدید، بر روی دکمه **زبان جدید** کلیک نمائید. پس از آن صفحه‌ای مشابه تصویر ۴-۱۵ را مشاهده خواهید کرد.



تصویر ۴-۱۵

انتخاب زبان

در این قسمت، زبانی را که قصد دارید بر روی سیستم نصب نمائید، انتخاب کنید.

عنوان

عنوان پورتال در زبان جدید را در این قسمت وارد نمائید.

آدرس

در این قسمت آدرس زبان مورد نظر در پورتال را وارد نمائید.

* نیازی به وارد کردن تمامی آدرس نیست. کفایت نامی که در URL به این پورتال اشاره می کند را وارد نمائید. برای مثال، اگر قصد ایجاد زبان انگلیسی را داشته باشید، تنها کافی است که عبارتی مانند EN را در این قسمت وارد نمائید. آدرس پورتال (به زبان انگلیسی) به این صورت خواهد بود: www.your site.com/en

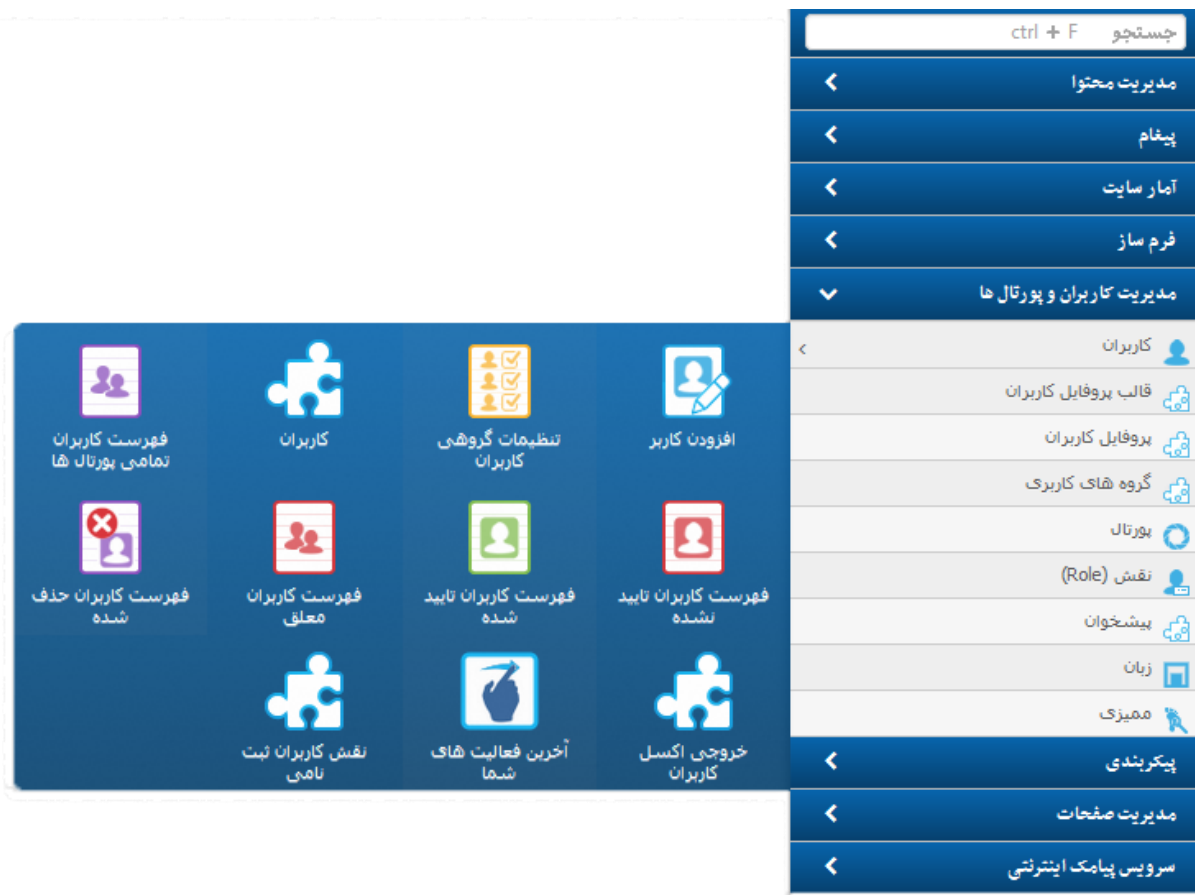
کلمات کلیدی

در این قسمت می توانید کلمات کلیدی مرتبط با این زبان را وارد نمائید.

توضیح

در این قسمت، می توانید توضیحاتی پیرامون زبان جدید را درج نمائید.

فصل ۱۶- مدیریت کاربران



تصویر ۱-۱۶

□ کاربران

با ورود به قسمت کاربران، لیست کاربران تعریف شده در سیستم را مشاهده خواهیم کرد.

خانه / فهرست کاربران تایید شده

جستجو:

نقش ها:

فارسی 1393/05/15 10:13:52 1393/05/08 00:00:00

تایید	شماره کاربری	نام و نام خانوادگی	کد ملی	کد پرسنلی	سمت	ایمیل	سطح اطلاعاتی	نقش
☒	6	حسین احمدی	0001234567	1234561231	مدیر سیستم	example3@yahoo.com	مدیر سیستم مرکزی	مدیر پورتال
☒	5	امین امینی	0012345678	1234657812	کارشناس	example2@yahoo.com	کارشناس پورتال	کارشناس پورتال
☒	4	رضا رضایی	0123456789	1324567894	کارشناس	example1@yahoo.com	کاربر پورتال	استاد
☒	3	علی علیفر	1234567890	4453245678	کارشناس	example@yahoo.com	کاربر پورتال	دانشجو

حذف

تصویر ۲-۱۶

در قسمت جستجو پیشرفته، قسمت هایی مانند سطح اطلاعاتی و نقش ها وجود دارند، که بوسیله آن ها می توان نتایج جستجوی کاربران را فیلتر کرد. همچنین می توان بر اساس تاریخ عضویت افراد در سیستم نیز، نتایج را فیلتر نمود.

☐ نقش ها

مدیریت محتوا

- پیغام
- آمار سایت
- فرم ساز
- مدیریت کاربران و پورتال ها

کاربران

- قالب پروفایل کاربران
- پروفايل کاربران
- گروه های کاربری
- پورتال

فهرست نقش های
تایید شده

فهرست نقش های
تایید نشده

فهرست نقش ها

افزودن نقش

حذف شده نقش های

نقش (Role)

- پیشخوان
- زبان
- ممیزی
- پیکربندی
- مدیریت صفحات
- سرویس پیامک اینترنتی

تصویر ۳-۱۶

○ افزودن نقش

برای افزودن نقش، بر روی دکمه "افزودن نقش" کلیک نمائید. پس از آن، صفحه‌ای همانند تصویر ۱۶-۴ باز می‌شود.

خانه / فهرست نقش ها / افزودن نقش

	عنوان:	*	
	سطح اطلاعاتی:	میهمان	
	پایان دامنه IP های مجاز:		شروع دامنه IP های مجاز:
00:00:00	ساعت پایان فعالیت:	00:00:00	ساعت شروع فعالیت:
☒ نمایش نامحدود ⚠		1394/04/21 11:59:17	تاریخ شروع اعتبار:
		سایر IP های مجاز:	
		سایر IP های مجاز:	
		توضیح:	
		☒ تایید	
		ارسال	

تصویر ۴-۱۶

عنوان

در این قسمت عنوان مورد نظر خود برای نقش را درج نمایید.

سطح اطلاعاتی

سطح اطلاعاتی نقش مورد نظر را تعیین نمایید.

دامنه IP های مجاز

در صورتیکه در نظر دارید، تنها افرادی که از یک دامنه IP خاص وارد سیستم می شوند، بتوانند از اختیارات این نقش استفاده نمایند، شروع و پایان دامنه مورد نظر را در این قسمت وارد نمایید. در صورتی که کاربرانی که این نقش به آنان تخصیص یافته، از دامنه ای غیر از دامنه های مذکور، به سیستم وارد شوند، نمی توانند از اختیارات نقش خود استفاده کنند (اگرچه این نقش را دارا هستند).

ساعت فعالیت

در صورتیکه در نظر دارید که کاربران (واجد این نقش) تنها در ساعاتی خاص از شبانه روز، بتوانند از اختیارات این نقش استفاده کنند، بازه زمانی مورد نظر خود را در این قسمت وارد نمایید. در صورتی که کاربرانی که این نقش به آنان تخصیص یافته، در ساعاتی غیر از بازه زمانی تعیین شده، به سیستم وارد شوند، نمی توانند از اختیارات نقش خود استفاده کنند (اگرچه این نقش را دارا هستند). ساعت سیستم بر مبنای ساعت سرور (Server) تنظیم می باشد.

تاریخ شروع اعتبار

در این قسمت می توانید برای نقش مورد نظر، بازه زمانی تعریف نمایید.

سایر IP های مجاز

در صورتی که در نظر دارید علاوه بر دامنه IP هایی که پیش از این تعریف کرده اید، IP های منفرد دیگری را نیز در زمره IP های مجاز برای استفاده از اختیارات این نقش تعیین نمایید، می توانید آن ها را در این قسمت وارد نمایید. (برای استفاده از این قسمت، لزومی بر تعریف دامنه IP در قسمت دامنه IP های مجاز نیست).

توضیح

در صورتی که مد نظر دارید توضیح خاصی درباره نقش درج نمایید، می توانید آن را در این قسمت درج نمایید. این توضیحات تنها برای مدیران پورتال، قابل مشاهده است.

اختیارات

پس از کلیک بر روی دکمه ارسال، صفحه ای مانند تصویر ۱۶-۵ باز می گردد. برای افزودن اختیارات به نقش مورد نظر، بر روی دکمه "افزودن اختیارات" کلیک کنید.

خانه / فهرست نقش ها / افزودن نقش	
افزودن نقش  در صورتی که اختیاری در رابطه با مجوز «مدیریت محتوا» به نقش اضافه می نمایید، حتما اختیاری را نیز اضافه نمایید که دارای مجوز «اتصال به صفحه» باشد. افزودن اختیارات اختیارات	
محدوده عملیاتی	مجوز ها

تصویر ۱۶-۵

سپس صفحه‌ای مشابه تصویر ۱۶-۶ باز می‌گردد. (بسته به سطح اطلاعاتی انتخاب شده برای نقش، ممکن است همه زبانه‌ها نمایش داده نشوند.)



تصویر ۱۶-۶

↩ مجوزها

در این قسمت، می‌توانید اختیار و مجوز اعمالی که برای این نقش مورد نظر می‌باشد را به آن تفویض نمایید.

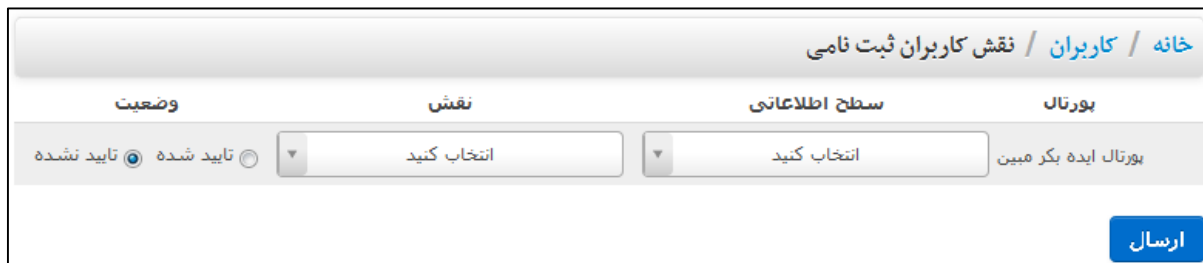
↩ محدوده عملیاتی

در بخش محدوده عملیاتی، می‌توانید محدوده (دسته بندی) انجام فعالیت کاربر را تعیین نمایید. بدین معنی که کاربری که دارای نقش مورد نظر است، در کدام یک از دسته‌ها می‌تواند فعالیت نماید.

برای سایر فعالیت‌ها (پیغام، صفحه و منو، دسته بندی محلی و ...) نیز می‌توانید مجوزهای مورد نظر را به کاربر اعطا نمایید. همچنین می‌توانید محدوده عملیاتی فعالیت کاربر را با به ازای هر فعالیت تعیین نمایید. (تمامی فعالیت‌ها، بسته به ماهیتشان، دارای محدوده عملیاتی نیستند.)

□ نقش کاربران ثبت نامی

در این بخش، می‌توانید تنظیمات مربوط به کاربرانی که از طریق لینک ثبت نام پورتال، به عضویت پورتال درمی‌آیند را انجام دهید.
(تصویر ۷-۱۶)



تصویر ۷-۱۶

↔ سطح اطلاعاتی

در این قسمت، می‌توانید سطح اطلاعاتی کاربرانی که اقدام به ثبت نام در پورتال می‌نمایند را تعیین نمایید.

↔ نقش

در این قسمت می‌توانید نقش که کاربرانی که عضو پورتال می‌شوند را تعیین نمایید.

↔ وضعیت

• تایید شده

در صورتی که وضعیت را بر روی "تایید شده" قرار دهید، کاربران پس از ثبت نام تأیید شده تلقی می‌شوند و بدون نیاز به تأیید مدیر پورتال، می‌توانند بر مبنای نقشی که به آن‌ها تخصیص یافته، به انجام عملیات در پورتال بپردازند.

• تایید نشده

در صورتی که وضعیت را بر روی "تایید نشده" قرار دهید، کاربران پس از ثبت نام تأیید نشده تلقی می‌شوند و تا زمانی که توسط مدیر پورتال، تایید نشوند، نمی‌توانند عملیاتی را در پورتال انجام دهند.

افزودن کاربر □

با کلیک بر روی دکمه افزودن کاربر  وارد صفحه ثبت اطلاعات کاربر خواهید شد. (تصویر ۸-۱۶)



تصویر ۸-۱۶

افزودن کاربر ○

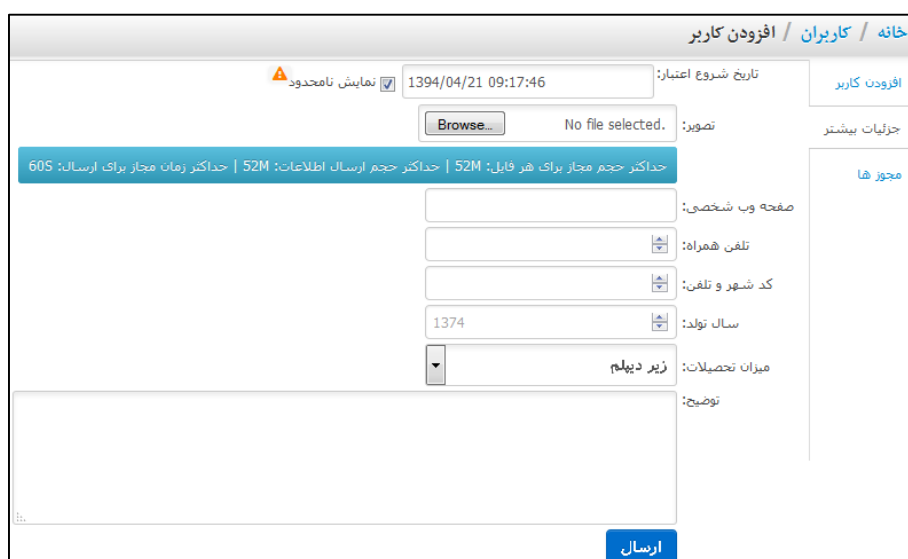
مشخصاتی از قبیل جنسیت، نام، نام خانوادگی، ایمیل، نام کاربری و رمز عبور کاربر در این قسمت ثبت می‌شود.

↩ زبان صفحه مدیریت

با انتخاب یک زبان خاص، کاربر مورد نظر، پنل مدیریت خود را به آن زبان مشاهده خواهد کرد.

جزئیات بیشتر ○

در این بخش می‌توانید جزئیاتی از قبیل محدوده تاریخ اعتبار کاربر، تصویر کاربر و سایر اطلاعات وی را وارد نمایید. (تصویر ۹-۱۶)



تصویر ۹-۱۶

خانه / کاربران / ویرایش اطلاعات کاربر
پورتال ایده پکر مبین

ذخیره نشده

تاریخ شروع اعتبار: 1394/04/09 09:49:18

نمایش نامحدود ☒

سطح اطلاعاتی: مدیر سیستم مرکزی

نقش ها:

گروه کاربری:

تایید ☒

ارسال

ویرایش اطلاعات کاربر

جزئیات بیشتر

مجوز ها

حذف عضویت

تصویر ۱۶-۱۰

○ مجوزها

↔ تاریخ شروع اعتبار

در این قسمت می‌توانید دوره زمانی عضویت کاربر در پورتال را تعیین نمایید.

↔ سطح اطلاعاتی

در این بخش، می‌توانید سطح اطلاعاتی کاربر را تعیین نمایید.

↔ نقش‌ها

در این بخش، می‌توانید نقش (نقوش) مورد نظر را به کاربر اعطا نمایید.

↔ گروه کاربری

می‌توانید کاربر را در گروه (گروه‌های) کاربری مورد نظر عضو کنید.

↔ تایید

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "تایید کلمات کلیدی" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

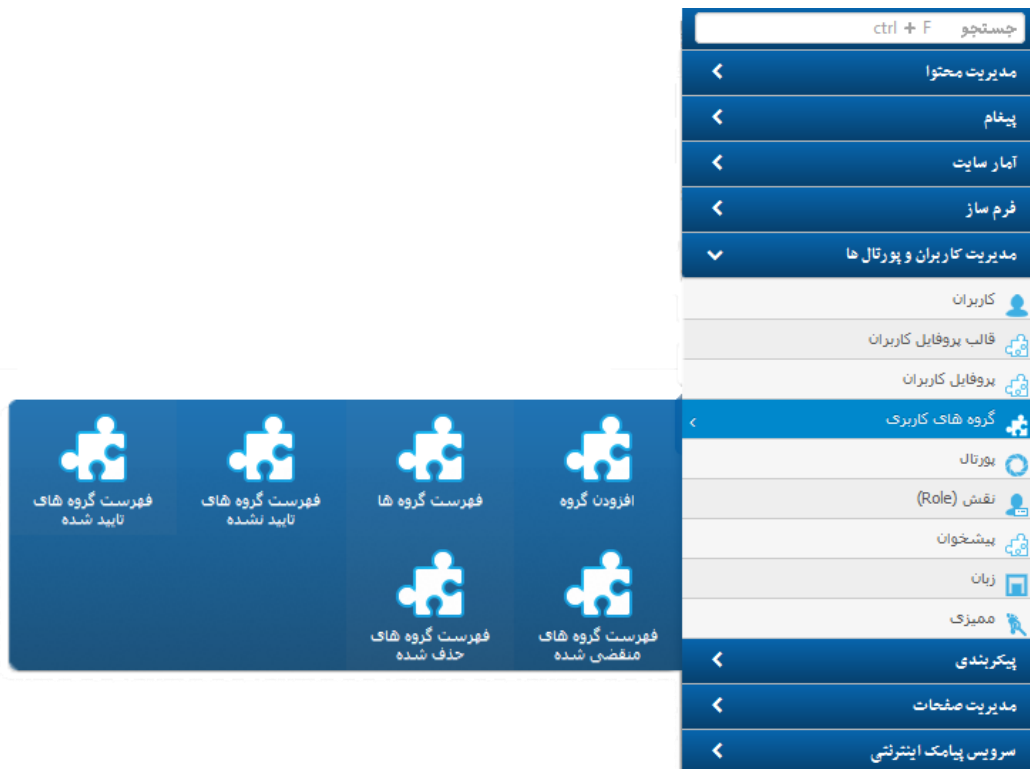
↔ ارسال

با زدن دکمه ارسال، تغییرات ایجاد شده اعمال می‌گردند.

↔ حذف عضویت

با کلیک بر روی این دکمه، عضویت کاربر در پورتال لغو می‌گردد.

□ گروه‌های کاربری



تصویر ۱۶-۱۱

یکی از قابلیت‌های موجود در پورتال، امکان ایجاد گروه‌های کاربری است. به این منظور که می‌توان دو یا چند نفر از کاربران را که دارای ویژگی (های) مشابه هستند را در یک گروه عضو کرد. می‌توان در نقاط مختلف پورتال از گروه‌های کاربری استفاده نمود که در جای خود به هر کدام اشاره خواهد شد.

○ افزودن گروه

پس از کلیک بر روی دکمه افزودن گروه، صفحه‌ای همانند تصویر ۱۶-۱۲ باز خواهد شد.

خانه / فهرست گروه‌ها / افزودن گروه

افزودن گروه

جزئیات

عنوان پیش فرض :

*

عنوان :

*

تاریخ شروع اعتبار :

1394/04/21 11:05:51

نمایش نامحدود

☒

اعضا :

اعضا را انتخاب کنید

تایید

☒

ارسال

تصویر ۱۶-۱۲

↔ عنوان پیش فرض

در این قسمت می‌توانید عنوان مورد نظر خود برای گروه را درج نمایید. ابتدا در تمامی زبان‌ها این عنوان به نمایش درخواهد درآمد.

↔ عنوان

در زبان مورد نظر، این عنوان برای کاربران به نمایش درخواهد آمد. در صورتی که مایل باشید در سایر زبان‌ها یک عنوان خاص برای گروه (برای مثال به همان زبان) به نمایش درآید، به آن زبان رفته و عنوان را ویرایش نمایید.

↔ تاریخ شروع اعتبار

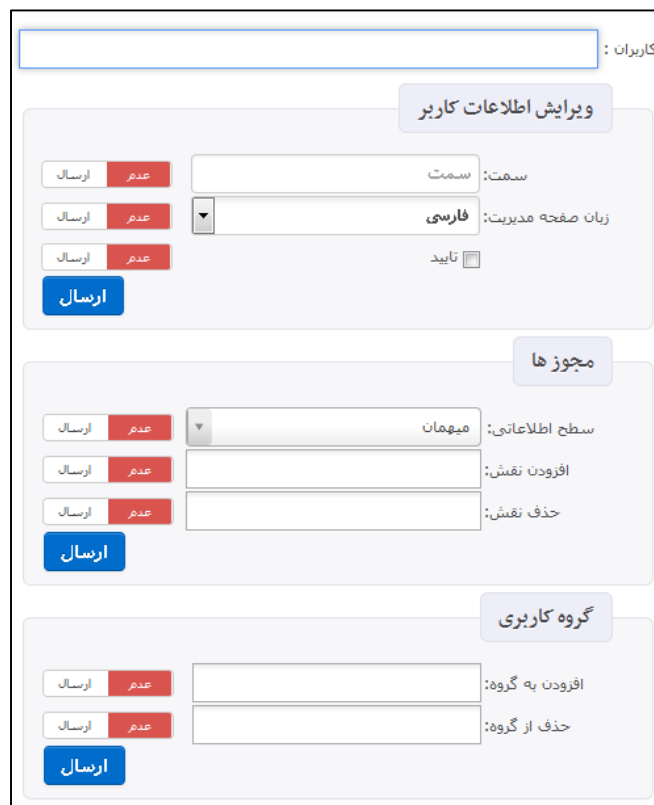
در این قسمت می‌توانید زمان شروع و انقضاء فعالیت این گروه کاربری را تعیین نمایید.

↔ اعضاء

در این باکس، می‌توانید افرادی که می‌خواهید به عضویت این گروه کاربری در بیاورید را تعیین نمایید.

□ تنظیمات گروهی کاربران

در این قسمت، می توان اطلاعات و مجوز ها و وضعیت گروه کاربری تعدادی از کاربران را به صورت همزمان تغییر داد. بدین صورت که در باکس کاربران، اسامی کاربرانی که می خواهید اطلاعات، مجوز و یا گروه کاربری آنان تغییر یابد را وارد نمایید.



تصویر ۱۶-۱۳

○ ویرایش اطلاعات کاربر

↩ سمت

در قسمت "ویرایش اطلاعات کاربر" در باکس "سمت"، می توانید عنوان سمت مورد نظر برای کاربران منتخب را انتخاب نمایید.

پس از تغییر در باکس "سمت"، دکمه **عدم** یا **ارسال** به **تغییرات** تغییر پیدا می کند.

↩ زبان صفحه مدیریت

در این قسمت می توانید زبان صفحه مدیریت کاربران مورد نظر را به زبان دلخواه تغییر دهید.

↩ تأیید

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "تأیید" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آن بخش مراجعه نمایید.

○ مجوزها

↔ سطح اطلاعاتی

در این قسمت، می توان سطح اطلاعاتی مورد نظر را به کاربر/ کاربران تعیین شده، اختصاص داد.

↔ افزودن نقش

در این باکس، می توان برای کاربر/ کاربران تعیین شده، نقش یا نقش های مختلفی را تعریف نمود.

↔ حذف نقش

در این باکس می توانید، نقش / نقش های خاصی را از کاربران انتخاب شده، سلب نمایید.

○ گروه کاربری

↔ افزودن به گروه

در این قسمت می توانید، کاربر (کاربران) مورد نظر را در یک یا چند گروه عضو نمایید.

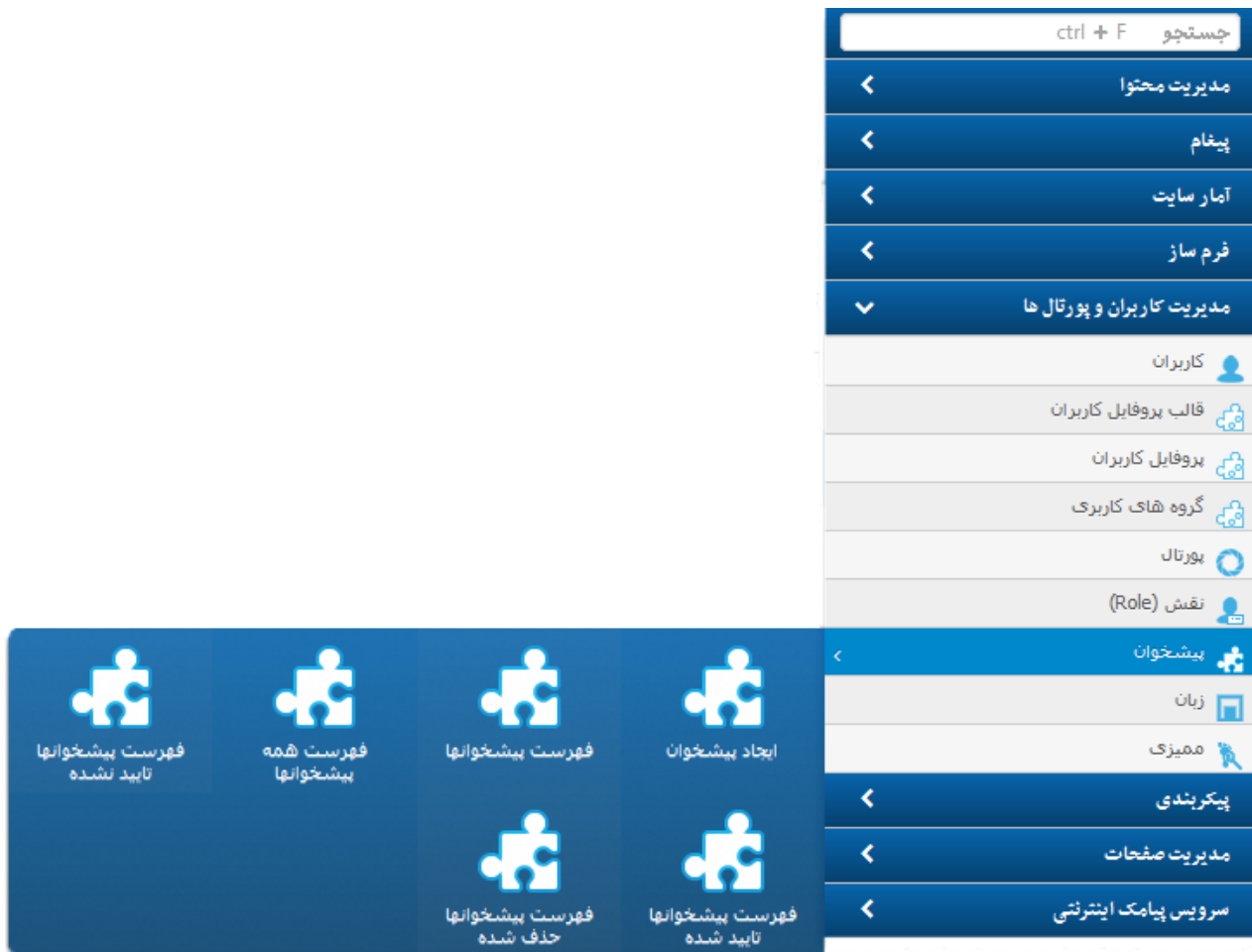
↔ حذف از گروه

در این قسمت می توانید، عضویت کاربر (کاربران) مورد نظر را در یک یا چند گروه لغو نمایید.

پیشخوان (Dashbaord) □

با استفاده از پیشخوان، کاربر می تواند بدون مراجعه به محیط مدیریتی، به موارد پرتکرار دست یابد و از طریق آن اقدام به اعمال تغییرات مورد نظر خود نماید.

پیشخوان کاربری، متشکل از تعدادی ویجت (Widget) است که هر کدام دارای عملکردی خاص و متمایز از دیگری هستند. ویجت ها شامل انواع مختلفی هستند، از قبیل ویجت فهرست مطالب، ویجت فهرست نظرات، ویجت فهرست پیغام ها و



تصویر ۱۴-۱۶

ایجاد پیشخوان ○

برای ایجاد پیشخوان و استفاده از آن، بر روی دکمه "ایجاد پیشخوان"، (تصویر ۱۴-۱۶) کلیک نمائید. پس از کلیک بر روی گزینه مذکور، پنجره‌ای مشابه تصویر ۱۵-۱۶ را مشاهده خواهید کرد.



تصویر ۱۵-۱۶

↔ عنوان

عنوان مورد نشر خود را در این قسمت درج نمایید.

↔ توضیح

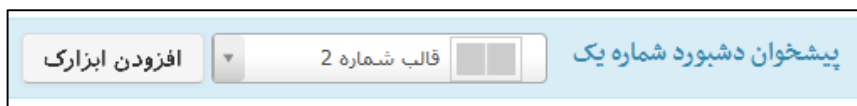
توضیح مورد نظر خود راجع له پیشخوان را در این قسمت درج کنید.

↔ اشتراک گذاری با نقش

در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که کدام یک از نقش‌ها، این پیشخوان را مشاهده کنند و بتوانند از آن استفاده نمایند.

* باید به این نکته توجه نمود که، کاربری که در حال ساختن یک پیشخوان است، تنها می‌تواند آن پیشخوان را با نقوشی که دارای سطح اطلاعاتی یکسان و یا پایین‌تر از وی هستند، به اشتراک بگذارد.

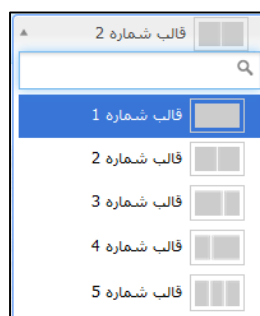
پس از کلیک بر روی ارسال، کاربر به صفحه‌ای همانند تصویر ۱۶-۱۶ هدایت می‌شود.



تصویر ۱۶-۱۶

↔ قالب

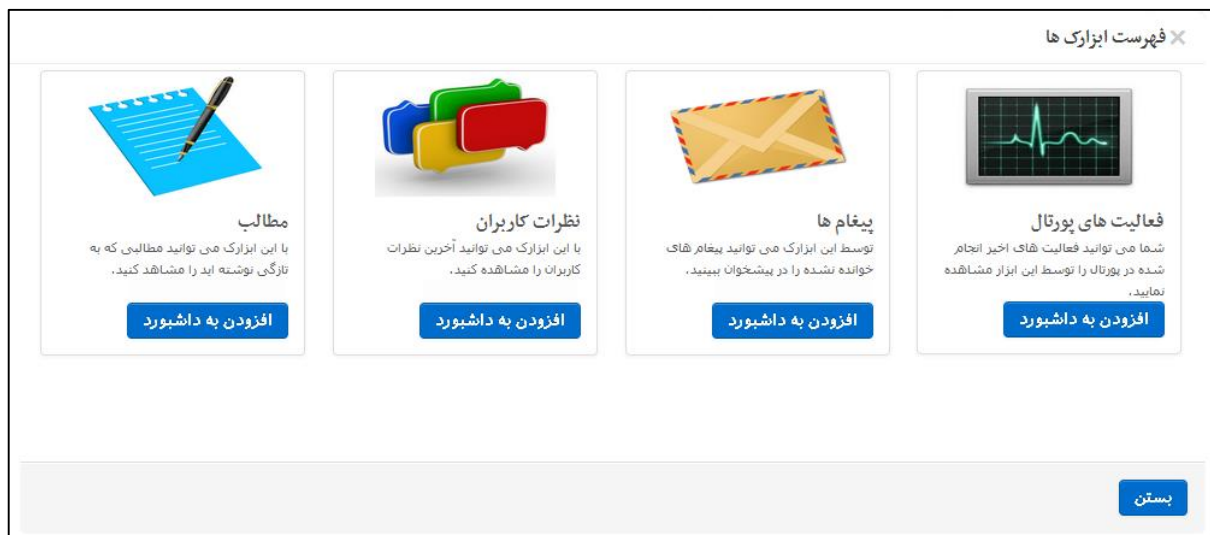
پس از کلیک بر روی باکس "قالب"، پنجره‌ای مشابه تصویر ۱۶-۱۷ باز می‌شود که کاربر می‌تواند از میان قالب‌های موجود یکی را انتخاب کند. شیوه نمایش ویجت‌ها بر مبنای قالب منتخب خواهد بود.



تصویر ۱۷-۱۶

↩ افزودن ابزارک

پس از کلیک بر روی دکمه "افزودن ابزارک"، صفحه‌ای مشابه تصویر ۱۶-۱۸ باز می‌گردد. کاربر در این صفحه قادر خواهد بود تا ویجت مورد نظر خود را از میان ویجت‌های موجود، به پیشخوان خود اضافه نماید.



تصویر ۱۶-۱۸

برای اضافه کردن ویجت به پیشخوان، کافی است بر روی دکمه "افزودن به داشبورد" کلیک نمائید.

❖ ابزارک مطالب

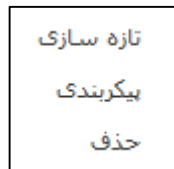
پس از اینکه ابزارک "مطالب" به پیشخوان افزوده شود، با صفحه‌ای همانند تصویر ۱۶-۱۹ مشاهده خواهید کرد.



تصویر ۱۶-۱۹

↩ دکمه

زمانی که بر روی این دکمه، کلیک نمائید، تصویری همانند زیر (تصویر ۱۶-۲۰) را مشاهده خواهید کرد که می‌توانید با کلیک بر روی هر کدام از گزینه‌های مربوطه وارد فضای موردنظر خود شوید.



تصویر ۱۶-۲۰

↩ دکمه

با نگه داشتن ماوس بر روی این دکمه، امکان تغییر مکان پنجره‌ی مربوطه را خواهید داشت.

↩ عنوان

در این قسمت، می‌توانید عنوان مورد نظر خود برای این بلاک را وارد نمائید.

↩ تعداد رکورد قابل نمایش

در این قسمت، می‌توانید تعداد مطالب مورد نظر خود برای نمایش در این بلاک را تعیین نمائید.

↩ مرتب سازی بر اساس

در این قسمت، می‌توانید نوع مرتب سازی مطالب را تعیین نمائید.

↩ دسته بندی

در این قسمت، می‌توانید دسته‌ای را که می‌خواهید مطالب کوجود در آن نمایش یابند را انتخاب نمائید.

↩ نمایش تصویر

در این قسمت، می‌توانید تعیین کنید که تصاویر موجود در متن نیز نمایش داده شود یا خیر.

↩ نمایش خلاصه

در این قسمت، می‌توانید تعیین کنید خلاصه مطلب نیز نمایش داده شود یا خیر.

↩ نمایش رکوردهای ثبت شده توسط من

با انتخاب این گزینه، تنها مطالبی که توسط شما (کاربری که از این پیشخوان استفاده می‌نماید) اضافه شده است، نمایش می‌یابد.

↩ نمایش رکوردهای ویرایش شده توسط من

با انتخاب این گزینه، تنها مطالبی که توسط شما (کاربری که از این پیشخوان استفاده می‌نماید) ویرایش شده است، نمایش می‌یابد.

↩ نمایش تاریخ

در این قسمت، می‌توانید تعیین کنید که تاریخ مطلب نیز نمایش داده شود یا خیر.

↩ زمان تازه سازی

با انتخاب زمان مورد نظر، این بلاک در زمان تعیین شده تازه‌سازی (Refresh) خواهد شد.

❖ ابزارک فعالیت‌های پورتال (ممیزی)



The screenshot shows a web interface for managing portal activities. It includes a title field, a record count field, a list of filterable fields (Date, Activity, Key, IP, User Name, User ID), start and end date fields, radio buttons for displaying all users or active users, a refresh button, and a close button.

تصویر ۲۱-۱۶

↩ فیلدهای قابل نمایش

در این قسمت، می‌توانید تعیین کنید که کدام یک از آیتم‌ها در قسمت ممیزی به نمایش درآید.

↩ تاریخ شروع و پایان

در این قسمت می‌توانید بازه زمانی مورد نظر خود برای رصد فعالیت‌های صورت گرفته در پورتال را تعیین نمایید.

↩ نمایش فعالیت همه کاربران/کاربر جاری

در صورت انتخاب گزینه "نمایش فعالیت همه کاربران"، تمامی فعالیت‌های صورت گرفته در پورتال توسط همه افراد قابل رصد خواهد بود، اما در صورت انتخاب گزینه "نمایش فعالیت کاربر جاری"، صرفاً فعالیت‌های صورت گرفته توسط کاربر جاری (که از پیشخوان استفاده می‌کند)، قابلیت رصد خواهند داشت.

❖ ابزارک نظرات کاربران

نظرات کاربران	
عنوان:	
تعداد رکورد قابل نمایش:	
دسته بندی:	برای انتخاب دسته بندی مورد نظر، کلیک کنید
☐ نمایش نظرات تایید نشده ☐ نمایش نظرات تایید شده	
☐ نمایش اطلاعات ثبت کننده نظر	
☐ نمایش پاسخ نظر	
☐ نمایش تاریخ نظر	
زمان تازه سازی:	به دقیقه
انصراف ذخیره	

تصویر ۱۶-۲۲

↔ نمایش نظرات تایید نشده

در صورت انتخاب این گزینه، نظرات تایید نشده نمایش داده خواهند شد.

↔ نمایش نظرات تایید شده

در صورت انتخاب این گزینه، نظرات تایید شده نمایش داده خواهند شد.

↔ نمایش اطلاعات ثبت کننده نظر

در صورت انتخاب این گزینه، اطلاعات کاربری که اقدام به ثبت نظر کرده است، نمایش داده خواهد شد.

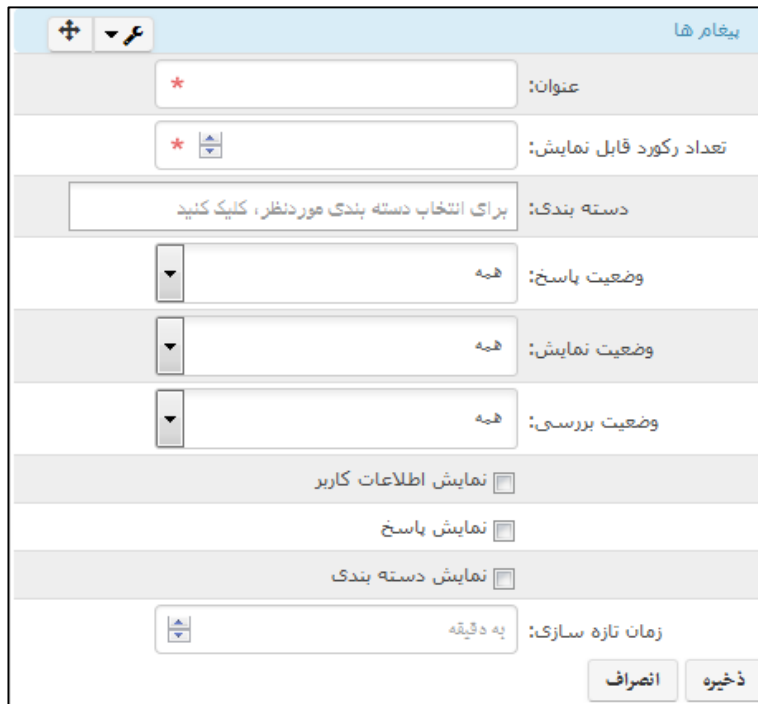
↔ نمایش پاسخ نظر

در صورت انتخاب این گزینه، پاسخی که توسط ادمین به نظر کاربر داده شده است نیز نمایش می‌یابد.

↔ نمایش تاریخ نظر

در صورت انتخاب این گزینه، تاریخی نظر در آن ثبت شده است، نمایش می‌یابد.

❖ ابزارک پیغام‌ها



تصویر ۱۶-۲۳

↔ وضعیت پاسخ

در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که کدام یک از پیغام‌ها نمایش بیابند. (تمامی پیغام‌ها، پیغام‌های پاسخ داده نشده و یا پیغام‌های پاسخ داده شده)

↔ وضعیت نمایش

در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که کدام نوع پیغام‌ها نمایش بیابند. (تمامی پیغام‌ها، پیغام‌های متداول و یا پیغام‌های اختصاصی)

↔ وضعیت بررسی

در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که کدام یک پیغام‌ها نمایش بیابند. (تمامی پیغام‌ها، پیغام‌های خوانده نشده و یا پیغام‌های خوانده شده)

↔ نمایش اطلاعات کاربر

در صورت انتخاب این گزینه، اطلاعات کاربری که اقدام به ثبت پیغام کرده است، نمایش داده خواهد شد.

↔ نمایش پاسخ

در صورت انتخاب این گزینه، پاسخی که توسط ادمین به پیغام کاربر داده شده است نیز نمایش می‌یابد.

↔ نمایش دسته‌بندی

در صورت انتخاب این گزینه، دسته‌ای که پیغام در آن قرار دارد، نمایش می‌یابد.

پس از اعمال تنظیمات مود نظر در ابزارک‌های مختلف، تصویری همانند تصویر ۱۶-۲۴ را مشاهده خواهید کرد.

عنوان ابزارک پیغام‌ها

کاربر 1: سپاس

مخاطب:
دسته بندی موضوع: تقدیر و تشکر

بدینوسیله مراتب قدردانی و سپاس خود را در رابطه با انجام احسن پروژه، ابلاغ می‌نمایم.
IP: 5.238.128.191 | Ref: refactor.portaldemo.ir | 1394/04/30 09:22:47

کاربر 1: درخواست برگزاری جلسه

مخاطب:
دسته بندی موضوع: درخواست

لطفاً در اسرع وقت، جلسه‌ای در خصوص تبیین شرایط قرارداد شماره 145835 تشکیل دهید
IP: 5.238.128.191 | Ref: refactor.portaldemo.ir | 1394/04/30 09:19:43

عنوان ابزارک نظرات کاربران

موضوع مرتبط: مطلب 11
۸ دقیقه پیش

با سلام و خسته نباشید بابت انتشار مطالب بسیار بروز و بدیع کمال تشکر و قدردانی را دارم. بی‌روز باشید

موضوع مرتبط: مطلب 12
۱۲ دقیقه پیش

بابت این مطلب مفید، بسیار سپاسگذارم. لطفاً در رابطه با تازه‌های فناوری، مطالب بیشتری بگذارید.

عنوان ابزارک مطلب

چرا پورتال؟

پایگاه علم و فناوری ایده بکر

عنوان ابزارک فعالیت‌های پورتال

نام کاربر	تاریخ وقوع	فعالیت
dev-team	09:38:40 1394/04/30	ارسال ویرایش پیشخوان
dev-team	09:38:12 1394/04/30	خواندن پیغام
dev-team	09:32:43 1394/04/30	ارسال ویرایش پیشخوان
dev-team	09:31:52 1394/04/30	ارسال ویرایش پیشخوان
dev-team	09:23:26 1394/04/30	ذخیره کردن چیدمان صفحه
dev-team	09:23:21 1394/04/30	ذخیره کردن چیدمان صفحه
dev-team	09:23:20 1394/04/30	ذخیره کردن چیدمان صفحه
dev-team	09:23:20 1394/04/30	ذخیره کردن چیدمان صفحه
dev-team	09:23:19 1394/04/30	ثبت بلاک
dev-team	09:22:59 1394/04/30	ذخیره کردن چیدمان صفحه
dev-team	09:16:35 1394/04/30	ذخیره کردن چیدمان صفحه
dev-team	09:16:34 1394/04/30	ذخیره کردن چیدمان صفحه
dev-team	09:16:33 1394/04/30	ثبت بلاک
dev-team	09:15:42 1394/04/30	ذخیره کردن چیدمان صفحه

تصویر ۱۶-۲۴

فهرست پیشخوان‌ها

با کلیک بر روی گزینه فهرست پیشخوان‌ها (تصویر ۱۶-۱۴)، وارد صفحه‌ای مشابه تصویر ۱۶-۲۵ خواهید شد.

خانه / فهرست پیشخوانها

جستجو

تایید	عنوان	ایجاد کننده	تاریخ ویرایش
☒	پیشخوان شماره چهار	1	6 ثانیه پیش
☒	دشبورد شماره سه	1	1 دقیقه پیش
☒	دشبورد شماره دو	1	46 ثانیه پیش
☒	دشبورد شماره یک	1	30 ثانیه پیش

انتخاب همه ☒ تایید ☐ عدم تایید ☐ حذف ☐ پیشخوان پیش فرض کاربران ☐ پیشخوان پیش فرض اعضا

تصویر ۱۶-۲۵

دکمه "پیشخوان پیش فرض کاربران"

در صورتی که یک پیشخوان را انتخاب نمائید و سپس بر روی این دکمه کلیک نمائید، این پیشخوان به عنوان پیشخوان پیش فرض کاربران پورتال، انتخاب خواهد شد و تصویر روبروی نام پیشخوان نمایان خواهد شد.

پیشخوان پیش فرض اعضا

دکمه "پیشخوان پیش فرض اعضا"

در صورتی که یک پیشخوان را انتخاب نمائید و سپس بر روی این دکمه کلیک نمائید، این پیشخوان به عنوان پیشخوان پیش فرض اعضای پورتال (کاربرانی که از طریق فرم ثبت نام، به عضویت پورتال در می آیند)، انتخاب خواهد شد، و تصویر  روبروی نام پیشخوان نمایان خواهد شد.

دکمه ★

با انتخاب این دکمه، پیشخوان مربوطه به لیست پیشخوان های کاربر اضافه می شود. در نظر داشته باشید، "پیشخوان پیش فرض کاربر"، قابلیت اضافه شدن به لیست پیشخوان های مورد علاقه را ندارد.

برای دسترسی به پیشخوان های خود، بر روی نام خود در بالای صفحه پورتال کلیک نمائید، سپس از پنجره باز شده، بر روی "پیشخوان" کلیک نمائید تا لیست پیشخوان های خود را مشاهده نمائید.



تصویر ۱۶-۲۶

❑ خروجی اکسل کاربران

با کلیک بر روی این دکمه، می‌توانید به گزارش اکسل فهرست کاربران دسترسی یابید.

❑ آخرین فعالیت های شما

با کلیک بر روی این دکمه و همچنین پس از وارد نمودن نام کاربری و رمز عبور در صفحه ورود، وارد صفحه ای مانند تصویر ۱۶-۲۷ می‌شوید که در آن می‌توانید آخرین فعالیت های انجام شده خود در پورتال را مشاهده نمایید.

آخرین فعالیت های شما		
24 ساعت پیش	--	بروز رسانی نقشه 2
24 ساعت پیش	--	imap_builder_province.edit.send 0
24 ساعت پیش	--	ثبت نقشه 2
24 ساعت پیش	--	بروز رسانی مجوز 12
1 روز پیش	--	ثبت نقشه 1
1 روز پیش	--	بروز رسانی پورتال 1
1 روز پیش	--	ذخیره کردن چیدمان صفحه 21
3 روز پیش	--	ذخیره کردن چیدمان صفحه 60
3 روز پیش	--	حذف بلاک 89
3 روز پیش	--	بروز رسانی بلاک 89

تصویر ۱۶-۲۷

ممیزی

خانه / ممیزی فعالیت ها

جستجو

فیلدهای قابل نمایش: ☒ تاریخ وقوع ☒ فعالیت ☒ کلید ☐ آدرس IP ☒ پورتال ☐ پست الکترونیکی ☒ نام کاربر ☐ شناسه کاربری

تاریخ شروع: تاریخ پایان: کلید:

شروع آدرس IP: پایان آدرس IP: شناسه کاربری:

فعالیت:

تاریخ وقوع	پورتال	فعالیت	کلید	نام کاربر	یونید
1393/05/15 10:07:23		user.portal_membership	4	تیم توسعه	
1393/05/15 10:06:58		user.portal_membership	5	تیم توسعه	
1393/05/15 10:06:36		ذخیره کردن چیدمان صفحه	21	تیم توسعه	
1393/05/15 10:06:36		ذخیره کردن چیدمان صفحه	21	تیم توسعه	
1393/05/15 10:06:35		ذخیره کردن چیدمان صفحه	21	تیم توسعه	
1393/05/15 10:06:35		ذخیره کردن چیدمان صفحه	21	تیم توسعه	
1393/05/15 10:06:33		بروز رسانی پلاک	17	تیم توسعه	
1393/05/15 10:06:17		user.portal_membership	6	تیم توسعه	
1393/05/15 10:05:26		ذخیره کردن چیدمان صفحه	21	تیم توسعه	
1393/05/15 10:04:56		ذخیره کردن چیدمان صفحه	21	تیم توسعه	
1393/05/15 10:04:28		user.login	1	تیم توسعه	
1393/05/15 09:54:04		ثبت نقشه	0	تیم توسعه	
1393/05/15 09:54:03		ثبت نقشه	0	تیم توسعه	
1393/05/15 09:53:58		ثبت نقشه	0	تیم توسعه	
1393/05/15 09:50:07		ذخیره کردن چیدمان صفحه	21	تیم توسعه	
1393/05/15 09:49:54		ثبت نقشه	0	تیم توسعه	

نمایش 1 - 200 از 247

تصویر ۱۶-۲۸

در قسمت "ممیزی"، امکان نمایش فعالیت های تمامی کاربران پورتال وجود دارد. در قسمت "فیلدهای قابل نمایش" می توانید نتایج را با مشخصات مختلف آنها، مشاهده نمایید. برای مشاهده مشخصه مد نظر خود کافی است، علامت فیلد مورد نظر خود را فعال نمایید. همچنین می تواید نتایج را بر اساس مشخصه های مختلفی همانند: تاریخ شروع و پایان فعالیت، بر اساس آدرس IP و شناسه کاربری فیلتر نمایید.

در باکس فعالیت نیز، می توانید به صورت ویژه یک فعالیت خاص را بازایی نمایید. با کلیک بر روی نتایج جستجو در یک فایل اکسل طبقه بندی شده و در اختیار شما قرار خواهند گرفت.

همچنین می توانید با کلیک بر روی نام هر فعالیت، مورد مربوطه را فراخوانی نمایید.

فصل ۱۷- پروفایل کاربری

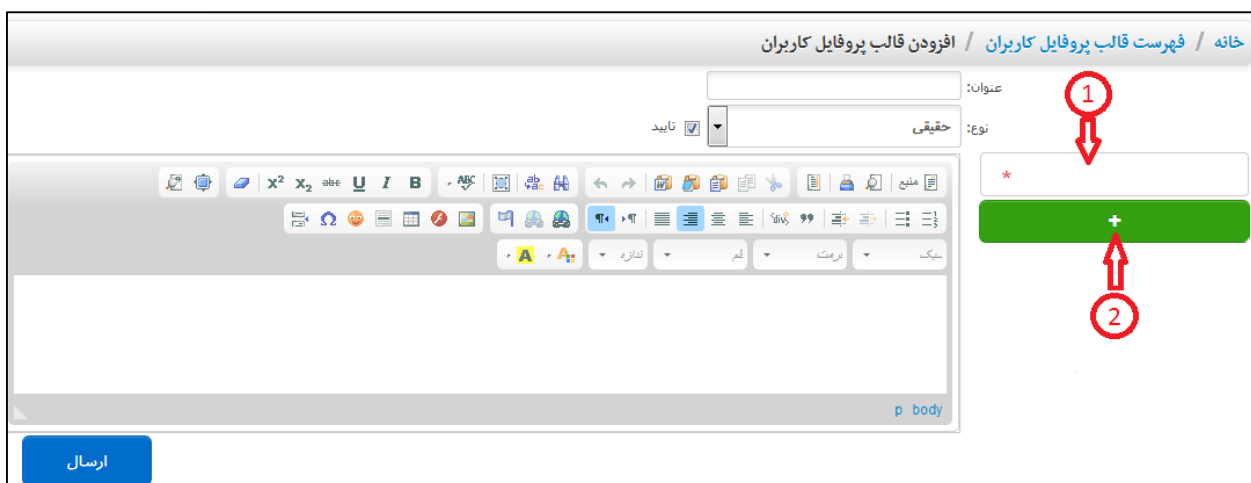


تصویر ۱-۱۷

در این بخش، می توان چندین قالب پروفایل را تعریف نمود. این قالب های ایجاد شده در دسترس کاربران قرار می گیرند و کاربران می توانند اطلاعات خود را در قالب های موجود شده، تکمیل نمایند تا در پروفایل آنها به نمایش درآید.

□ افزودن قالب پروفایل کاربران

پس از کلیک بر روی "افزودن قالب پروفایل کاربران"، صفحه ای همانند تصویر ۲-۱۷ نمایش داده می شود.



تصویر ۲-۱۷

↩ عنوان

در این قسمت عنوان مورد نظر برای قالب پروفایل را می توان تعیین کرد.

↩ نوع

در این باکس می توان نوع شخص حقیقی/حقوقی را تعیین نمود.

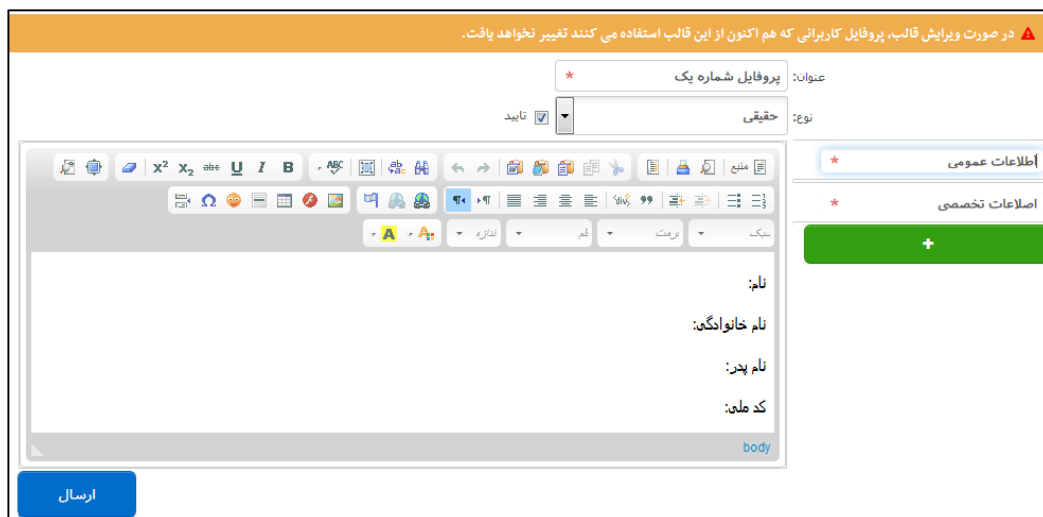
↩ باکس شماره ۱

در این باکس می توان عناوین دسته بندی اطلاعاتی را ثبت کرد. (همانند اطلاعات عمومی، تخصصی، شغلی و ...)

↩ + (شماره ۲)

با کلیک بر روی این گزینه، می توانید نسبت به درج یک دسته بندی جدید، اقدام نمایید.

در محل درج متن نیز می توانید، نسبت به درج جزئیات مورد نظر خود که مایل هستید، کاربران بر مبنای آن، اقدام به تکمیل پروفایل خود بپردازند، اقدام نمایید. پروفایل زیر، بعنوان یک نمونه ایجاد شده، آمده است.



در صورت ویرایش قالب، پروفایل کاربرانی که هم اکنون از این قالب استفاده می کنند تغییر نخواهد یافت.

عنوان: * پروفایل شماره یک

نوع: حقیقی ☒ تایید

اطلاعات عمومی *

اطلاعات تخصصی *

نام:

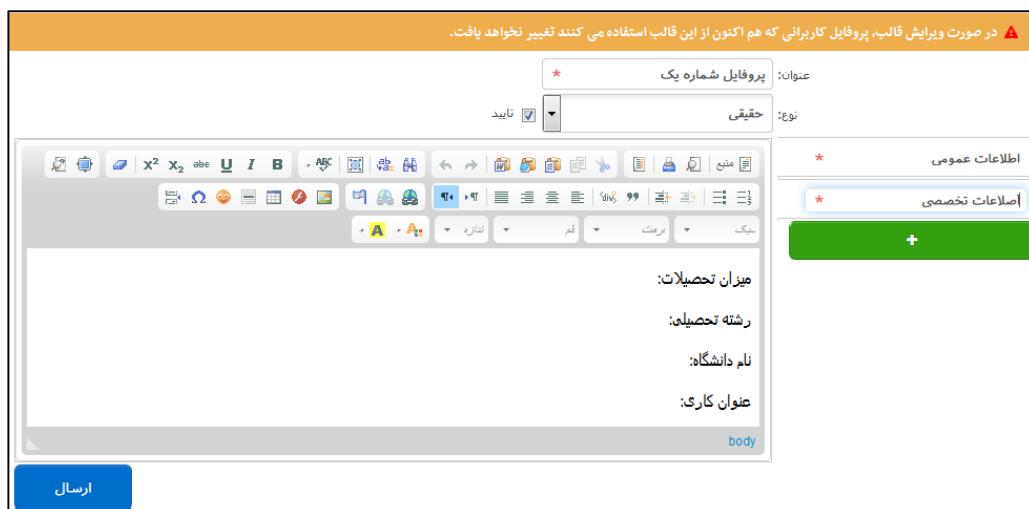
نام خانوادگی:

نام پدر:

کد ملی:

ارسال

تصویر ۳-۱۷



در صورت ویرایش قالب، پروفایل کاربرانی که هم اکنون از این قالب استفاده می کنند تغییر نخواهد یافت.

عنوان: * پروفایل شماره یک

نوع: حقیقی ☒ تایید

اطلاعات عمومی *

اطلاعات تخصصی *

میزان تحصیلات:

رشته تحصیلی:

نام دانشگاه:

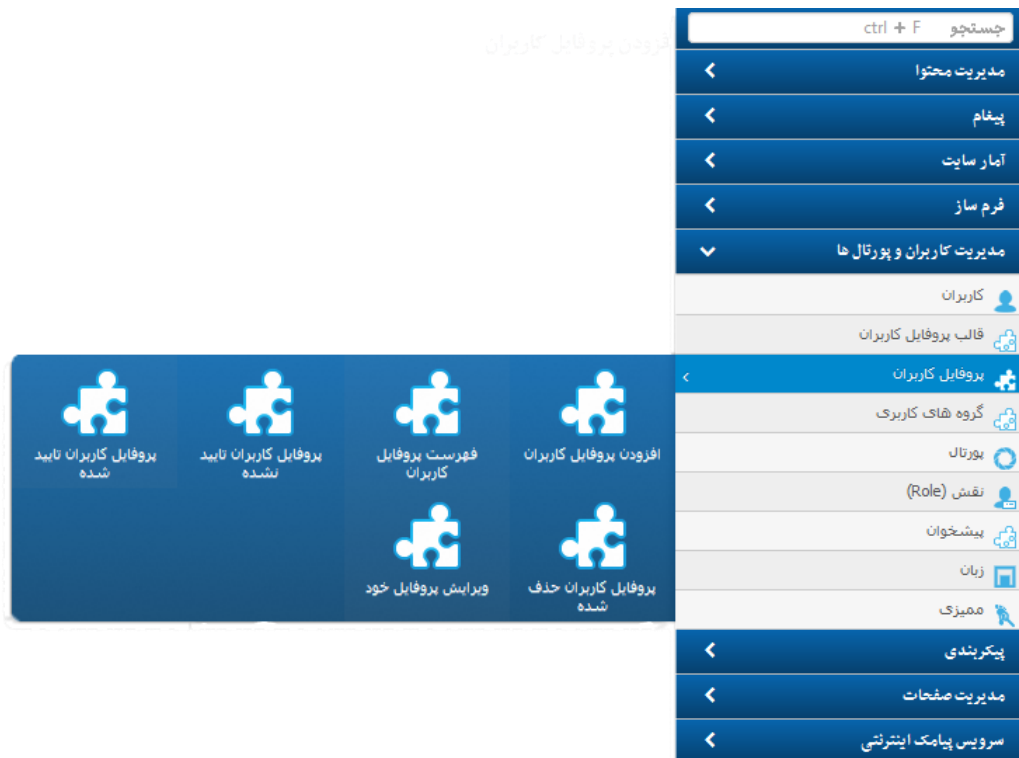
عنوان کاری:

ارسال

تصویر ۴-۱۷

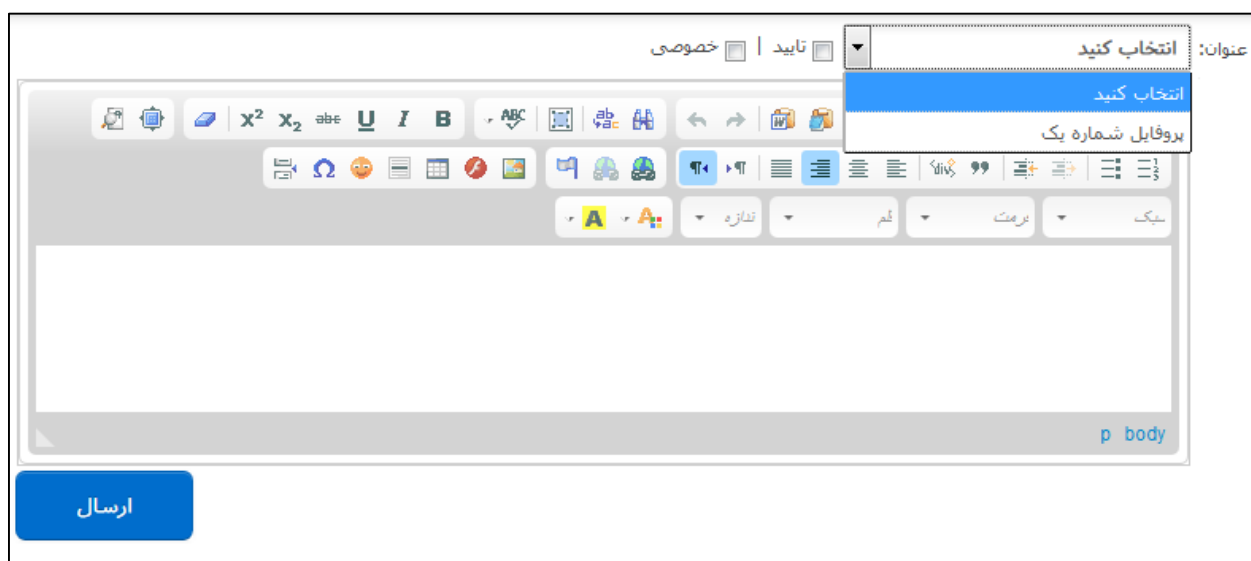
افزودن پروفایل کاربران □

پس از ایجاد قالب پروفایل کاربری، کاربران می توانند با رفتن به بخش پروفایل کاربران و قسمت "افزودن پروفایل کاربران"، نسبت به انتخاب قالب های در دسترس خود و تکمیل آنها، اقدام نمایند. (تصویر ۵-۱۷)



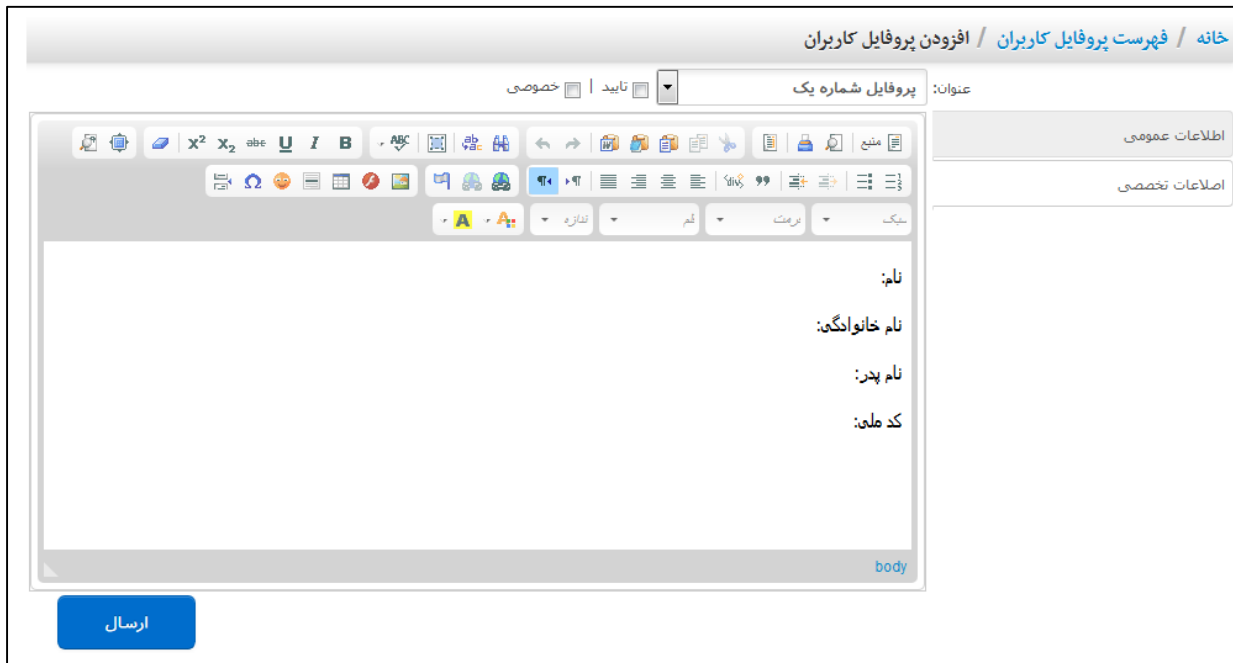
تصویر ۵-۱۷

پس از انتخاب گزینه افزودن پروفایل کاربران، صفحه ای همانند تصویر ۶-۱۷ نمایش می یابد.



تصویر ۶-۱۷

پس از انتخاب پروفایل مورد نظر خود در قسمت عنوان، صفحه مربوط به آن پروفایل، به نمایش در خواهد آمد. (تصویر ۷-۱۷)



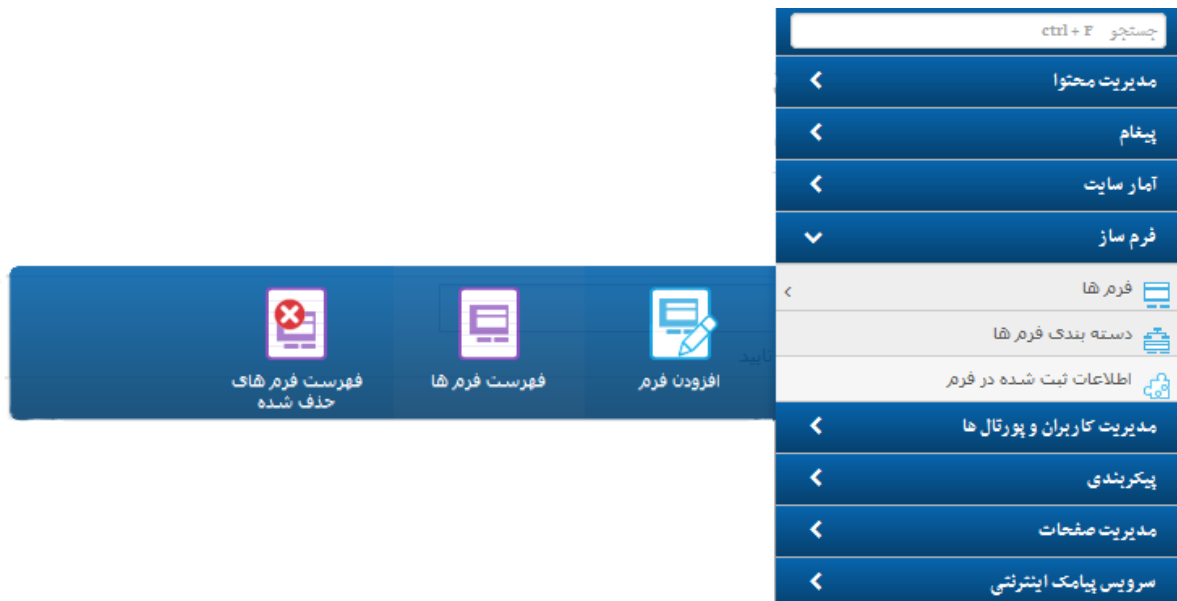
تصویر ۷-۱۷

کاربر با کلیک بر روی هر آیتیم از دسته بندی اطلاعاتی، قادر به مشاهده موارد موجود در آن دسته خواهد بود و متعاقباً می تواند نسبت به پر کردن آن اقدام نماید. پس از اینکه کاربر فرم مورد نظر را تکمیل نمود، می تواند اطلاعات جدید خود را، در پروفایل خویش مشاهده نماید. (تصویر ۸-۱۷)



تصویر ۸-۱۷

فصل ۱۸ – فرم ساز



تصویر ۱۸-۱

□ فرم ساز چیست؟

فرم ها، صفحاتی هستند که وظیفه دریافت و یا نمایش اطلاعات خاصی را دارند، حتما تاکنون با بسیاری از آنها در دنیای اینترنت مواجه شده اید، فرمهایی مانند: انتخاب واحد دانشگاه، استخدام، فرم ثبت نام در کنکور و...

فرض کنید که می خواهید در شرکت یا محل کارتان، نیروی جدیدی را استخدام نمایید، روش اول همان روش قدیمی استخدامی است که افراد می بایست در شرکت شما حاضر شده و یک فرم استخدامی را تکمیل نمایند، اما با فرم های اینترنتی شما می توانید با قرار دادن یک فرم استخدام اینترنتی بر روی وب سایت خود، اطلاعات افراد را بدست آورده و از میان این اطلاعات، افراد خاص و برجسته را جهت مراحل بعدی استخدام دعوت نمایید.

□ موارد استفاده فرم ساز

فرم ساز، یک ماژول کوچک برای ایجاد فرم های خاص و کوچک شماست، نه قسمتی برای دریافت و مدیریت مجموعه ای از گزارش های یک مجموعه یا شرکت بزرگ.

از موارد کاربرد فرم ساز می توان به؛ ایجاد فرم استخدام، فرم نظر سنجی، فرم ثبت نام در کلاس های آموزشی و ... اشاره کرد. این بدین معناست که وظیفه فرم ساز، دریافت و گزارش گیری از اطلاعات خاص و کوچک یک مجموعه یا یک هدف می باشد، برخی بر این باورند که، با فرم ساز ها می شود تمامی خواسته های برنامه نویسی، جهت دریافت، آنالیز، مقایسه و گزارش گیری و... را انجام داد؛ اگر با چنین دیدی با فرم ساز کار می کنید، کاملا در اشتباه هستید و فرم شما در آینده نزدیک برای شما مشکل ساز خواهد شد.

□ ایجاد دسته بندی برای فرم ها

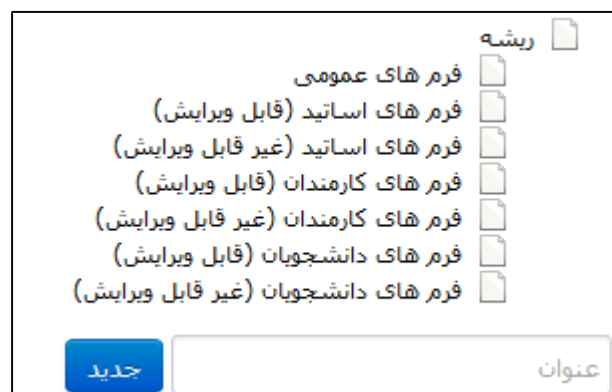


تصویر ۲-۱۸

در این پورتال امکانی برای شما فراهم شده است که می توانید بنابر نیاز خود، فرم مورد نظر را ایجاد نموده و اطلاعات و گزارشهای دلخواه را از کاربران، کارمندان و یا... دریافت نمایید. به دلیل آنکه ممکن است که بخواهید فرم های متعددی را در دسته های گوناگونی ایجاد نمایید، ابتدا میبایست برای فرم های خود دسته بندی ایجاد نموده، سپس با ویرایش یا افزودن یک نقش و اعمال اختیارات برای آن، محدوده و سطح دسترسی کاربران به فرم ها را مشخص کنید. در ادامه به تشریح تک تک این مراحل می پردازیم.

در صفحه مدیریت پورتال به دسته بندی فرم ها بروید و بر روی "ویرایش دسته بندی فرم ها" کلیک نمایید. در این قسمت می توانید دسته بندی های مختلفی را برای فرم های خود در نظر بگیرید، مانند: "فرم های استخدامی"، "فرم های عمومی"، "فرم های دانشجویان"

...۹

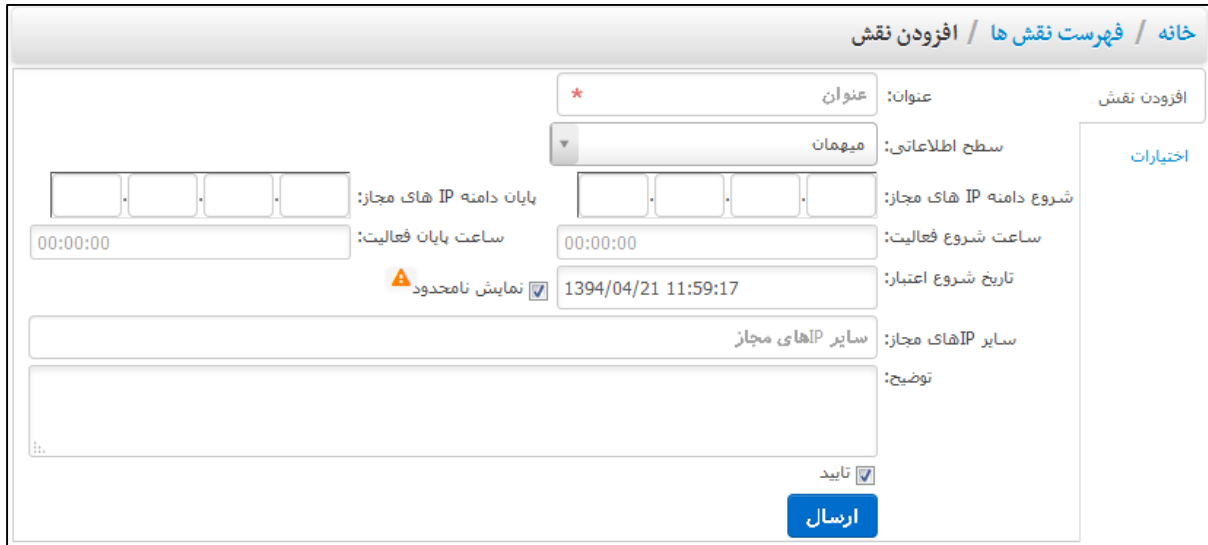


تصویر ۳-۱۸

اکنون دسته بندی مورد نظر را ایجاد نموده ایم و می بایست سطح اختیارات کاربران مشخص شوند.

○ نقش ها

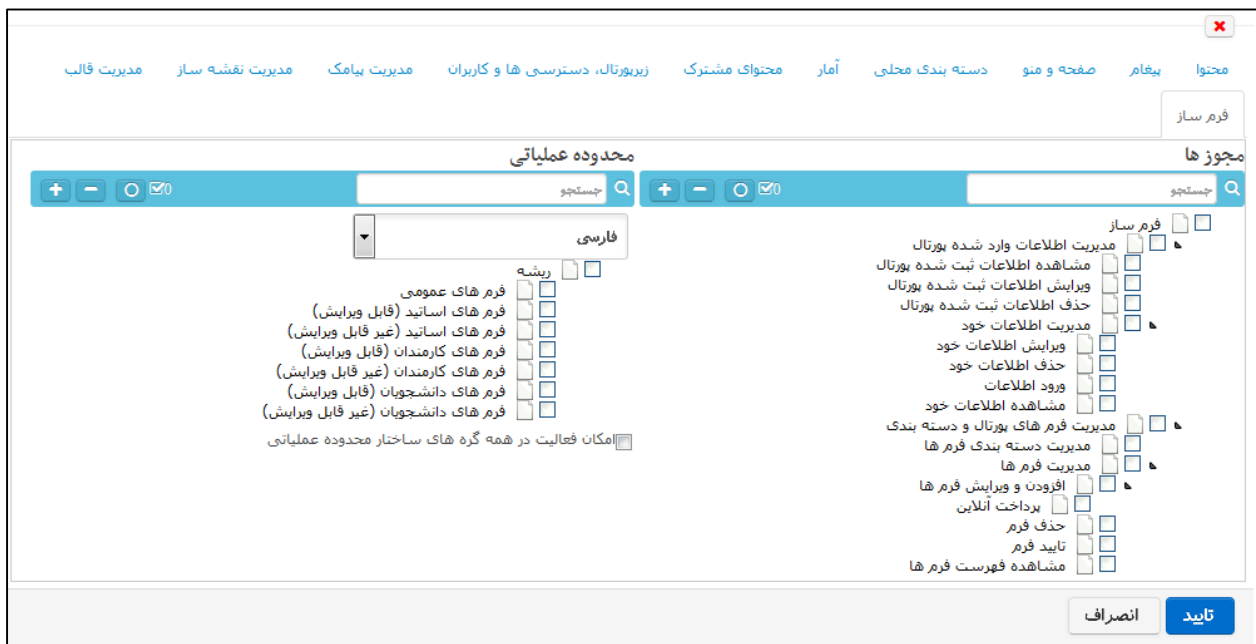
به صفحه مدیریت باز گردید و "نقش ها" را انتخاب نموده و سپس در صورتی که از قبل نقشی ایجاد نکرده اید بر روی "افزودن نقش" و در غیر این صورت بر روی "فهرست نقش های تایید شده" کلیک نمایید. فرض ما بر این است که نقشی وجود ندارد و با هم یک نقش را ایجاد می نماییم.



تصویر ۴-۱۸

افزودن نقش

برای ایجاد نقش یا ویرایش نقش های موجود، پس از ایجاد (ویرایش) یک نقش، به زبانه اختیارات رفته و برای دسته ایجاد شده در قسمت قبل، مجوز ها و محدوده عملیاتی مورد نظر را اعمال می کنیم.



تصویر ۵-۱۸

□ ایجاد فرم

پس از انجام مراحل قبل، اکنون می توانیم فرم های مورد نظر خود را در دسته بندی های از قبل تعیین شده ایجاد نماییم. به صفحه مدیریت باز گردید و بر روی "فرم ها" و سپس "افزودن فرم" کلیک کنید. در ادامه با قسمت های مختلف محیط فرم ساز آشنا می شویم.

○ الف: آشنایی با منوی شناور

با ورود به صفحه فرم ساز، منوی شناور فرم ساز را در سمت چپ صفحه مشاهده خواهید. (تصویر ۱۸-۶)

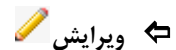


تصویر ۱۸-۶

فرم های دریافت اطلاعات از عناصر و المان هایی جهت نمایش و دریافت اطلاعات استفاده می کنند. گروهی از عناصر جهت دریافت نام و مشخصات افراد، دریافت تلفن، تاریخ، فایل و... می باشند و گروهی دیگر، عناصر نمایشی می باشند که متنی کوتاه و یا قوانین شما را به کاربر نشان می دهند. برای استفاده از این عناصر، بر روی گزینه  کلیک نمایید. سپس یک نوار ابزار شناور را مشاهده خواهید کرد. (تصویر ۱۸-۷)



تصویر ۱۸-۷



ویرایش

در تمامی ابزارک‌ها، از این آیتم برای ویرایش عنوان بلاک استفاده می‌شود.

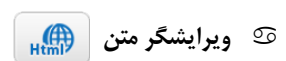


حذف

برای حذف کردن بلاک‌ها، از این آیتم استفاده می‌شود.



تصویر ۸-۱۸



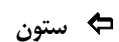
ویرایشگر متن

در صورتی که برای وارد کردن یک من به داخل فرم نیاز به یک ویرایشگر کامل داشته باشید، می‌توانید از این ابزارک استفاده کنید. همچنین برای وارد کردن پیوند (لینک) نیز می‌توانید از بخش افزودن پیوند موجود در ویرایشگر استفاده نمایید.

پس از این که بلاک "ویرایشگر متن" را به فرم اضافه نمودید، با کلیک بر روی آن، پنجره‌ای مشابه تصویر ۹-۱۸ را مشاهده خواهید نمود.

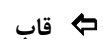


تصویر ۹-۱۸



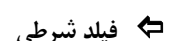
ستون

در این قسمت می‌توانید تعداد ستون بلاک را تعیین نمایید. در صورتی که "دو ستون" را انتخاب کنید، بلاکی در کنار این بلاک قرار نخواهد گرفت.



قاب

در این قسمت می‌توانید تعیین نمایید که بلاک دارای قاب باشد یا خیر



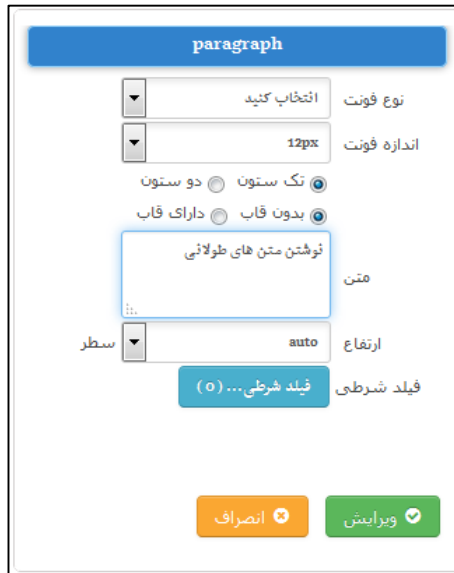
فیلد شرطی

این بخش در قسمت بعد توضیح داده خواهد شد.

پاراگراف

در صورتی که در نظر داشته باشید در هر قسمت از فرم، توضیحات خاصی را قید نمائید، می‌توانید از این ابزارک استفاده کنید.

پس از این که بلاک "پاراگراف" را به فرم اضافه نمودید، با کلیک بر روی آن، پنجره‌ای مشابه تصویر ۱۸-۱۰ را مشاهده خواهید نمود.



تصویر ۱۸-۱۰

نوع فونت

در این قسمت می‌توانید نوع فونت متن این بلاک را تعیین نمائید.

اندازه فونت

در این قسمت می‌توانید اندازه فونت متن این بلاک را تعیین نمائید.

متن

در این قسمت می‌توانید متن مورد نظر خود را درج کنید.

ارتفاع

در این قسمت می‌توانید ارتفاع بلاک را تعیین نمائید.

عنوان

برای درج متون یک خطی (برای مثال عنوان فرم) می‌توانید از این ابزارک استفاده نمائید.

پس از این که بلاک "عنوان" را به فرم اضافه نمودید، با کلیک بر روی آن، پنجره‌ای مشابه تصویر ۱۸-۱۱ را مشاهده خواهید نمود.



تصویر ۱۱-۱۸

چیدمان

در این قسمت می‌توانید چیدمان (چپ‌چین، راست‌چین و یا وسط‌چین بودن) عنوان را تعیین نمایید.

ورودی تک خطی

با استفاده از این ابزار می‌توان فیلدی برای درج متن (برای مثال فیلد نام و نام خانوادگی و ...) در فرم افزود. (تصویر ۱۲-۱۸)



تصویر ۱۲-۱۸

پس از این که بلاک "ورودی تک خطی" را به فرم اضافه نمودید، با کلیک بر روی آن، پنجره‌ای مشابه تصویر ۱۸-۱۳ را مشاهده خواهید نمود.



تصویر ۱۸-۱۳

↩ قابل استفاده در جستجو

در صورتی که این باکس را انتخاب کنید، عنوانی که برای این فیلد در نظر گرفته‌اید، به عنوان یکی از برچسب‌های (Tag) فرم در نظر گرفته می‌شود.

↩ عرض

در این قسمت می‌توانید عرض فیلد پاسخ را تعیین نمایید.



تصویر ۱۸-۱۴

↩ حداکثر طول

در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که این فیلد، حداکثر چند کاراکتر را دریافت کند. برای مثال اگر این عدد را بر روی ۱۰ قرار دهید، کاربران قادر خواهند بود که تنها عباراتی که کمتر از ۱۱ کاراکتر هستند را در این فیلد درج کنند.

↩ حداقل طول

در این قسمت می‌توانید تعیین کنید که این فیلد، حداقل چند کاراکتر را دریافت کند. برای مثال اگر این عدد را بر روی ۵ قرار دهید، کاربران قادر خواهند بود که تنها عباراتی که بیشتر از ۴ کاراکتر هستند را در این فیلد درج کنند.

↩ Tooltip

می‌توانید در این قسمت یک متن (برای مثال متن راهنما) درج نمایید. در این صورت زمانی که کاربر موس را بر روی این فیلد (ورودی تک خطی) قرار دهد، متنی که شما در این قسمت درج نموده‌اید را مشاهده خواهد کرد.

متنی که در Tooltip درج کرده اید، به این صورت نمایش می یابد

نام: *

تصویر ۱۵-۱۸

↩ متن راهنما

در این قسمت می توانید متن پیش فرضی که می خواهید در این فیلد درج شود را وارد نمایید.

نام: * متن راهنما *

تصویر ۱۶-۱۸

↩ الزامی

در صورت انتخاب این گزینه، پر کردن این فیلد الزامی خواهد بود و تا زمانی که کاربر این فیلد را پر نکند، قادر به ارسال فرم نخواهد بود. زمانی که این آیتم برای فیلدهای فرم فعال باشد، علامت * در فیلد نمایش داده خواهد شد.

↩ الگو (Regex)

در این قسمت می توانید برای فیلد الگوهایی را تعریف کنید. برای مثال در صورتی که الگوی ایمیل را در این بخش درج کنید، کاربران تنها قادرند یک ایمیل در این فیلد درج نمایند. در صورت درج عبارتی غیر از ایمیل، با خطا مواجه می شوند. با کلیک بر روی علامت ? می توانید در خصوص نحوه درج الگو، اطلاعات بیشتری را دریافت نمایید.

📁 گروه بندی عناصر

با استفاده از این ابزارک می توانید بخش های مختلف فرم را از یکدیگر تفکیک نمایید. برای مثال می توانید "اطلاعات فردی"، "اطلاعات تخصصی"، "اطلاعات تحصیلی" و ... را به صورت دسته بندی شده و مجزا از یکدیگر، در فرم به نمایش درآورید. (تصویر ۱۷-۱۸)

اطلاعات فردی

نام *	نام خانوادگی *
نام پدر *	محل تولد *
کد ملی *	شماره تلفن *

اطلاعات تحصیلی

دانشگاه محل تحصیل *	مقطع تحصیلی *	لطفا موردی را انتخاب کنید ▼
رشته *	گرایش *	
معدل *		

تصویر ۱۷-۱۸



خط

با استفاده از این ابزارک، می‌توانید در فرم خود خطوطی را اضافه نمایید.

پس از این که بلاک "خط" را به فرم اضافه نمودید، با کلیک بر روی آن، پنجره‌ای مشابه تصویر ۱۸-۱۸ را مشاهده خواهید نمود.



تصویر ۱۸-۱۸

عرض

در این قسمت می‌توانید طول خط را تعیین نمایید.



اعداد اعشاری

برای وارد کردن اعداد اعشاری، می‌توانید از این ابزارک استفاده نمایید.

پس از این که بلاک "اعداد اعشاری" را به فرم اضافه نمودید، با کلیک بر روی آن، پنجره‌ای مشابه تصویر ۱۸-۱۹ را مشاهده خواهید نمود.

عدد اعشاری

انتخاب کنید

نوع فونت

12px

اندازه فونت

تک ستون ☒

دو ستون ☐

تک ستون

بدون قاب ☒

دارای قاب ☐

بدون قاب

☐

قابل استفاده در جستجو

auto

ارتفاع

۲۲۰

عرض

۹۲۲۳۲۷۲۰۳۶۸۵۴۷۸۰۰۰۰

بیشترین مقدار

-۹۲۲۳۲۷۲۰۳۶۸۵۴۷۸۰۰۰۰

کمترین مقدار

۲۰

حداکثر طول

حداقل طول

Tooltip

☒

الزامی

الگو (Regex)

فیلد شرطی ... (0)

انصراف

ویرایش

تصویر ۱۸-۱۹

↩ بیشترین مقدار

در این فیلد می‌توانید بزرگترین مقدار عددی قابل قبول را مشخص کنید. برای مثال در صورتی که عدد ۱۰۰ را در این قسمت درج نمائید، کاربران تنها قادر خواهند بود که اعداد کوچکتر از ۱۰۱ را در این فیلد وارد نمایند.

↩ کمترین مقدار

در این فیلد می‌توانید کوچکترین مقدار عددی قابل قبول را مشخص کنید. برای مثال در صورتی که عدد ۵۰ را در این قسمت درج نمائید، کاربران تنها قادر خواهند بود که اعداد بزرگتر از ۴۹ را در این فیلد وارد نمایند.

🔑 اعداد صحیح

برای وارد کردن اعداد صحیح، می‌توانید از این ابزارک استفاده نمائید.

پس از این که بلاک "اعداد صحیح" را به فرم اضافه نمودید، با کلیک بر روی آن، پنجره‌ای مشابه تصویر بالا (۱۸-۱۹) را مشاهده خواهید نمود.

🔑 اطلاعات شخصی

در صورتی که بخواهید اطلاعاتی شخصی و محرمانه را از کاربر دریافت نمائید، بطوریکه تنها مدیر بتواند به آن اطلاعات دسترسی داشته باشد، می‌توانید از این ابزارک استفاده نمائید.

صفحه | ۱۲۴

دکمه‌های رادیویی

در صورتی که بخواهید کاربر از میان چند گزینه، یک گزینه را انتخاب نماید، می‌توانید از این ابزارک استفاده کنید.



تصویر ۱۸-۲۰

پس از این که بلاک "دکمه‌های رادیویی" را به فرم اضافه نمودید، با کلیک بر روی آن، پنجره‌ای مشابه تصویر ۱۸-۲۱ را مشاهده خواهید نمود.



تصویر ۱۸-۲۱

برای درج گزینه‌های مورد نظرتان می‌توانید در باکس روبروی هر گزینه، کلمه یا عبارت مذکور را بنویسید.

در صورتی که بخواهید گزینه‌ای دیگر را به این گزینه‌ها بیفزایید، بر روی دکمه  کلیک نمائید.

در صورتی که بخواهید گزینه‌ای را حذف نمائید، ابتدا بر روی آن گزینه کلیک نمائید و سپس بر روی دکمه  کلیک نمائید.

دکمه‌های انتخابی

در صورتی که بخواهید کاربر از میان چند گزینه، یک یا چند گزینه را انتخاب نماید، می‌توانید از این ابزارک استفاده کنید.

زبان‌های برنامه نویسی

☐ سایر
 ☐ Python
 ☐ Java
 ☐ PHP

تصویر ۱۸-۲۲

پس از این که بلاک "دکمه‌های انتخابی" را به فرم اضافه نمودید، با کلیک بر روی آن، پنجره‌ای مشابه تصویر ۱۸-۲۱ را مشاهده خواهید نمود.

لیست کشویی

در صورتی که بخواهید کاربر از میان چند گزینه، یک گزینه را انتخاب نماید، می‌توانید از این ابزارک استفاده نمائید. نمایش این ابزارک به صورت کشویی (کره‌ای) است.

مقطع تحصیلی

لطفا موردی را انتخاب کنید
 لطفا موردی را انتخاب کنید
 کاردانی
 کارشناسی
 کارشناسی ارشد
 دکتری

تصویر ۱۸-۲۳

پس از این که بلاک "لیست کشویی" را به فرم اضافه نمودید، با کلیک بر روی آن، پنجره‌ای مشابه تصویر ۱۸-۲۱ را مشاهده خواهید نمود.

ورودی متنی

در صورتی که نیاز باشد کاربر متنی بلند و طولانی را در باره یک مورد درج کند، می‌توانید از این قسمت استفاده نمائید.

پس از این که بلاک "ورودی متنی" را به فرم اضافه نمودید، با کلیک بر روی آن، پنجره‌ای مشابه تصویر ۱۸-۲۴ را مشاهده خواهید نمود.

تصویر ۱۸-۲۴

در این قسمت می‌توانید ارتفاع فیلد پاسخ را تعیین نمایید.

در صورتی که نیاز باشد کاربران یک فایل خاص بارگذاری را کنند، می‌توانید از این ابزارک استفاده نمائید.

تصویر ۱۸-۲۵

پس از این که بلاک "اپلود" را به فرم اضافه نمودید، با کلیک بر روی آن، پنجره‌ای مشابه تصویر ۱۸-۲۶ را مشاهده خواهید نمود.

آپلود فایل

نوع فونت

انتخاب کنید

اندازه فونت

12px

تک ستون

بدون قاب

دو ستون

دارای قاب

قابل استفاده در جستجو

auto

ارتفاع

auto

Tooltip

حجم فایل

5000

فایل‌های مجاز

doc, docx, jpg, jpeg, png

عرض تصویر

تا

ارتفاع تصویر

تا

الزامی

فیلد شرطی... (0)

انصراف

ویرایش

تصویر ۱۸-۲۶

↩ حجم فایل

در این قسمت می‌توانید حداکثر حجم (کیلو بایت) فایل را تعیین نمایید.

↩ فایل‌های مجاز

در این قسمت می‌توانید نوع (فرمت) فایل‌های مجاز را تعیین نمایید. برای اضافه کردن فرمت جدید به فرمت‌های پیش فرض، ابتدا در انتهای فرمت‌های موجود یک علامت ویرگول (در زبان انگلیسی) (,) قرار دهید و سپس فرمت مورد نظر خود را درج نمایید.

↩ عرض تصویر

در صورتی که بخواهید از طریق این فرم، تصویری را دریافت نمایید، می‌توانید برای عرض آن تصویر، یک بازه در نظر بگیرید. در صورتی که کاربری، تصویری با عرض خارج از محدوده معین شده آپلود نماید، با خطا مواجه می‌گردد.

↩ ارتفاع تصویر

در این قسمت نیز می‌توانید برای ارتفاع تصویر، یک بازه در نظر بگیرید. در صورتی که کاربری، تصویری با ارتفاع خارج از محدوده معین شده آپلود نماید، با خطا مواجه می‌گردد.



وبسایت

برای درج آدرس یک وبسایت، از این ابزارک استفاده نمایید.



آدرس

برای درج آدرس پستی، از این ابزارک استفاده نمائید.



شماره تلفن

برای درج شماره تلفن، از این ابزارک استفاده نمائید.



پست الکترونیکی

برای درج پست الکترونیک (ایمیل)، از این ابزارک استفاده نمائید.



تاریخ

برای درج تاریخ از این ابزارک استفاده نمائید.

پس از این که بلاک "تاریخ" را به فرم اضافه نمودید، با کلیک بر روی آن، پنجره‌ای مشابه تصویر ۱۸-۲۷ را مشاهده خواهید نمود.



تصویر ۱۸-۲۷

از تاریخ

در این قسمت می توانید برای تاریخ، یک حداقل زمانی در نظر بگیرید. برای مثال، در صورتی که در این باکس تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ را درج نمائید، کاربر تنها می تواند تاریخ هایی که پس از روز مذکور هستند را انتخاب نماید. (سال ۹۱،۹۰ و ...)

← تا تاریخ

در این قسمت می توانید برای تاریخ، یک حداکثر و سقف زمانی در نظر بگیرید. برای مثال، در صورتی که در این باکس تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۹ را درج نمائید، کاربر تنها می تواند تاریخ هایی که قبل از روز مذکور هستند را انتخاب نماید. (سال ۸۹،۹۰ و ...)

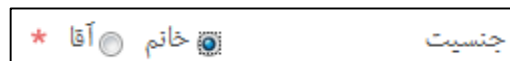
با درج یک بازه زمانی، کاربران تنها قادر خواهند بود که تاریخی در همان بازه را انتخاب نمایند.

□ فیلد شرطی

در صورتی که پس از انتخاب گزینه ای توسط کاربر، نیاز به ارائه توضیحات تکمیلی در آن مورد وجود داشته باشد، می توان از فیلد شرطی استفاده کرد. برای مثال فرض کنید، برای آقایان نیاز به تعیین تکلیف "وضعیت نظام وظیفه" وجود داشته باشد. در این صورت اگر کاربر جنسیت خود را "خانم" انتخاب کند، نیازی به دریافت اطلاعاتی درباره "وضعیت نظام وظیفه" وجود ندارد. اما در صورتی که جنسیت "آقا" توسط کاربر انتخاب شد، باید "وضعیت نظام وظیفه" وی نیز مشخص گردد و فیلدی در رابطه با این موضوع به نمایش درآید. این امر با استفاده از فیلد شرطی امکان پذیر خواهد بود.

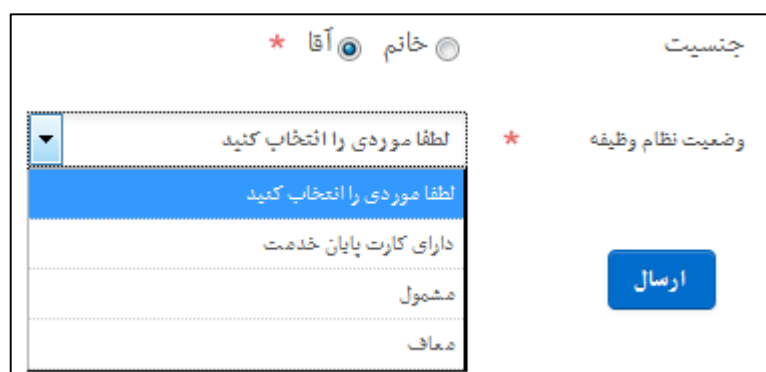
○ با استفاده از فیلد شرطی، می توان تا بی نهایت شرط متوالی تعریف کرد. در ذیل نمونه ای از این مورد تشریح می گردد. در انتها نیز طریق ایجاد این فیلدهای شرطی در فرم ساز، تشریح خواهد شد

در صورتی که جنسیت، "خانم" انتخاب شود، هیچ گزینه دیگری نمایش داده نخواهد شد.



تصویر ۱۸-۲۸

اما در صورتی که گزینه "آقا" انتخاب شود، فیلدی با عنوان "وضعیت نظام وظیفه" به نمایش در خواهد آمد.



تصویر ۱۸-۲۹

در صورتی که هر یک از گزینه های دارای "کارت پایان خدمت" و یا "مشمول"، توسط کاربر انتخاب شوند، نیازی به دریافت اطلاعات مازادی توسط کاربر نیست. اما در صورتی که کاربر گزینه "معاف" را انتخاب نماید، نیاز به دریافت اطلاعات درباره علت معافیت وجود دارد. بنابراین، اگر کاربر گزینه "معاف" را انتخاب نماید، فیلدی با عنوان "نوع معافیت" به نمایش در خواهد آمد.

جنسیت ☒ آقا * ☐ خانم

وضعیت نظام وظیفه *

تصویر ۱۸-۳۰

جنسیت ☒ آقا * ☐ خانم

وضعیت نظام وظیفه *

نوع معافیت *

تصویر ۱۸-۳۱

سپس در صورتی که از میان گزینه‌های "نوع معافیت"، کاربر گزینه "کفالت"، "تحصیلی" و یا "پزشکی" را انتخاب نماید، نیازی به دریافت اطلاعات تکمیلی وجود نخواهد داشت. اما اگر گزینه "سایر" توسط کاربر انتخاب شود، باید فیلدی برای درج "علت معافیت" ظاهر گردد.

نوع معافیت *

لطفا موردی را انتخاب کنید
کفالت
تحصیلی
پزشکی
سایر

تصویر ۱۸-۳۲



تصویر ۳۳-۱۸



تصویر ۳۴-۱۸

○ طریقه ایجاد فیلدهای شرطی

در ابتدا دو فیلد "جنسیت" و "وضعیت نظام وظیفه" را ایجاد می‌نمائیم. (قابل ذکر است که در همین مرحله می‌توان تمامی فیلدهای مورد نیاز را بوجود آورد. این امر هیچ تفاوتی در فرآیند پیش رو ایجاد نمی‌کند.)

پس از ایجاد لیست کشویی "وضعیت نظام وظیفه" بر روی آن کلیک نمائید تا پنجره تنظیمات مربوط به آن، باز شود. (تصویر ۳۵-۱۸)

وضعیت نظام وظیفه

▼

nasim

▼

12px

تک ستون

☒

دو ستون

☐

بدون قاب

☒

دارای قاب

☐

▼

auto

Tooltip

▲▼

۲۲۰

بیکسل

۲۲۰

فیلد شرطی ... (۵)

فیلد شرطی

* لطفا موردی را انتخاب کنید

* دارای کارت پایان خدمت

* مشمول

* معاف

گزینه 1

گزینه 2

گزینه 3

گزینه 4

-

+

انصراف

ویرایش

تصویر ۱۸-۳۵

بر روی دکمه فیلد شرطی کلیک نمائید. پس از کلیک بر روی این دکمه پنجره‌ای مشابه تصویر ۱۸-۳۶ را مشاهده خواهید نمود.

⚠ عناصر مقصد نمی توانند شرط عناصر مبدأ باشند

شرطی تعریف نشده است

+ افزودن شرط

ذخیره

انصراف

تصویر ۱۸-۳۶

بر روی دکمه + افزودن شرط کلیک نمائید. سپس پنجره‌ای مشابه تصویر ۱۸-۳۷ را مشاهده خواهید کرد.

صفحه | ۱۳۳



عناصر مقصد نمی توانند شرط عناصر مبدأ باشند

نمایش داده شود زمانیکه تمامی شرط ها برقرار باشد

اگر جنسیت مساوی است با خانم

افزودن شرط

انصراف ذخیره

تصویر ۱۸-۳۷

در این فیلد، عنوان "آقا" را انتخاب کنید و بر روی دکمه ذخیره کلیک نمایید. سپس به صفحه اصلی فرم ساز بازگشته و فیلد لیست کشویی "نوع معافیت" را ایجاد نمایید و بر روی آن کلیک نمایید تا پنجره تنظیمات این فیلد نمایان شود. سپس بر روی دکمه "فیلد شرطی" کلیک نمایید و در پنجره باز شده دکمه **افزودن شرط** را انتخاب کنید. پس از آن پنجره‌ای مشابه تصویر ۱۸-۳۸ را مشاهده خواهید نمود.



عناصر مقصد نمی توانند شرط عناصر مبدأ باشند

نمایش داده شود زمانیکه تمامی شرط ها برقرار باشد

اگر جنسیت مساوی است با خانم

وضعیت نظام وظیفه

افزودن شرط

انصراف ذخیره

تصویر ۱۸-۳۸

در لیست اول، گزینه "وضعیت نظام وظیفه" را انتخاب نمایید. سپس در لیست سوم، گزینه "معاف" را انتخاب نمایید. سپس بر روی دکمه **افزودن شرط** کلیک نمایید. (تصویر ۱۸-۳۹)

⚠ عناصر مقصد نمی توانند شرط عناصر مبدأ باشند

نمایش داده شود زمانیکه تمامی شرط ها برقرار باشد

اگر وضعیت نظام وظیفه مساوی است با دارای کارت پایان خدمت

مشمول معاف

+ افزودن شرط

انصراف ذخیره

تصویر ۱۸-۳۹

پس از این مرحله، به صفحه اصلی فرم بازگشته و ورودی تک خطی "علت معافیت" را ایجاد نمائید. بر روی آن کلیک نمائید تا پنجره تنظیمات این فیلد نمایان شود. سپس بر روی دکمه "فیلد شرطی" کلیک نمائید و در پنجره باز شده دکمه + افزودن شرط را انتخاب کنید. پس از آن پنجره‌ای مشابه تصویر ۱۸-۴۰ را مشاهده خواهید نمود.

⚠ عناصر مقصد نمی توانند شرط عناصر مبدأ باشند

نمایش داده شود زمانیکه تمامی شرط ها برقرار باشد

اگر جنسیت مساوی است با خاتم

جنسیت وضعیت نظام وظیفه نوع معافیت

+ افزودن شرط

انصراف ذخیره

تصویر ۱۸-۴۰

در لیست اول، گزینه "نوع معافیت" را انتخاب نمائید. سپس در لیست سوم، گزینه "سایر" را انتخاب نمائید. سپس بر روی دکمه + افزودن شرط کلیک نمائید. (تصویر ۱۸-۴۱)

عناصر مقصد نمی توانند شرط معنا پیدا باشند

نمایش داده شود زمانیکه تمامی شرط ها برقرار باشد

اگر نوع معافیت مساوی است با

کفالت

کفالت

تحصیلی

پزشکی

سایر

افزودن شرط

انصراف ذخیره

تصویر ۱۸-۴۱

با استفاده از این عناصر می توانید فرم دلخواه خود را آماده نمایید.

در ادامه کارکرد آیکون های موجود در تصویر ۱۸-۶ تشریح می گردند.

آیکون  آیکون تنظیمات اصلی فرم می باشد. (تصویر ۱۸-۴۲)

تنظیمات فرم

عنوان فرم: *

قابل نمایش از تاریخ: 1394/04/22 13:53:30

نمایش نامحدود ☒

تعداد دفعات نمایش فرم: نامحدود ☒ 1

تعداد دفعات تکمیل فرم: نامحدود ☒ 1 (به ازای هر کاربر)

مبلغ قابل پرداخت: ریال الزامی ☐

متن پیام موفقیت: ویرایش پیام موفقیت

ایمیل اطلاعات وارد شده: dev@ibmco.com

گزینه های قابل نمایش در لیست اطلاعات فرم (حداکثر 3 گزینه)

فیلدهای اضافه شده به فرم:

تصویر ۱۸-۴۲

↩ تعداد دفعات نمایش فرم

در این قسمت می توانید تعداد دفعاتی که یک فرم تکمیل و ارسال می شود را تعیین نمایید. برای مثال اگر محدودیت ۱۰۰ را برای فرم در نظر بگیرید، پس از اینکه ۱۰۰ بار فرم تکمیل و ارسال گشت، فرم غیر فعال می گردد و امکان ارسال فرم از میان برداشته می شود.

↔ تعداد دفعات تکمیل فرم (به ازای هر کاربر)

در این قسمت می‌توانید تعداد دفعاتی که هر خص فرم را تکمیل و ارسال می‌کند را تعیین نمایید. برای مثال در صورتی که این مقدار را برابر با ۱ قرار دهید، هر شخص تنها یک بار قادر به تکمیل و ارسال فرم خواهد بود.

↔ امکان پرداخت آنلاین و اتصال به درگاه بانکی

چنانچه قصد دارید پس از ورود اطلاعات توسط کاربر، درگاه بانکی به منظور پرداخت آنلاین برای وی نمایش یابد، کافی است در فیلد مبلغ قابل پرداخت، مبلغ موردنظر خود را به ریال وارد کنید. با فعال کردن گزینه الزامی در این بخش، اطلاعات وارد شده توسط کاربر در صورتی ذخیره خواهد شد که مرحله پرداخت با موفقیت انجام شود.

↔ ایمیل اطلاعات وارد شده

در صورتی که این گزینه فعال شود، پس از اینکه کاربری فرمی را تکمیل و ارسال نماید، یک نسخه از فرم، به ایمیلی که در این قسمت وارد کردید، ایمیل خواهد شد.

آیکون ، آیکون انتخاب دسته بندی فرم می باشد. همانطور که در قبل توضیح داشته شد، فرم ایجاد شده می بایست در یکی از دسته بندی های موجود قرار گیرد که از طریق این قسمت می توانید دسته بندی فرم را مشخص نمایید. (تصویر ۱۸-۴۳)



تصویر ۱۸-۴۳

آیکون ، آیکون پیش نمایش فرم است. در هر مرحله از ایجاد فرم، می‌توانید با کلیک بر روی این آیکون، پیش نمایش فرم خود را مشاهده نمایید.

○ ایجاد یک نمونه فرم استخدام

در ابتدا می‌توانید نسخه نهایی فرم استخدام را در تصویر ۱۸-۴۴ مشاهده نمایید:

خانه / نمایش اطلاعات ثبت شده در فرم / افزودن اطلاعات خود

اطلاعات عمومی

نام: *
نام خانوادگی: *
تاریخ تولد: *
محل تولد: *
جنسیت: * آقا ☐ خانم ☐
کد ملی: *
شماره تماس: *
پست الکترونیک: *
آدرس: *

اطلاعات تخصصی

رشته تحصیلی: *
مقطع تحصیلی: * لطفاً موردی را انتخاب کنید
دانشگاه محل تحصیل: *
معدل: *
تاریخ فراغت از تحصیل: *

ارسال

تصویر ۱۸-۴۴

فیلدهای "نام و نام خانوادگی، نام پدر، محل تولد، رشته تحصیلی و دانشگاه محل تحصیل" از نوع ورودی تک خطی می باشند، فیلد "جنسیت" از نوع دکمه‌های رادیویی، فیلد "کد ملی" از نوع عدد صحیح، فیلد "شماره تماس" از نوع تلفن، فیلد "تاریخ تولد" از نوع تاریخ، فیلد "پست الکترونیک" از نوع پست الکترونیک، فیلد "آدرس" از نوع آدرس، فیلد "معدل" از نوع عدد اعشاری و فیلد "مقطع تحصیلی" از نوع لیست کشویی است.

در ابتدای فرم می توانید توضیحاتی را برای کاربر بنویسید، برای این کار کافیست ابتدا از قسمت "افزودن عنصر" که در نوار ابزار شناور فرم ساز (سمت چپ) موجود است، یک عنصر "پاراگراف" را به فرم اضافه نمائید.

سپس با استفاده از یک عنصر "گروه بندی عناصر"، قسمت مشخصات عمومی را ایجاد نموده و بعد از آن با افزودن ۴ عنصر "ورودی تک خطی" و اعمال تنظیمات آنها می توانید فیلدهای "نام و نام خانوادگی، نام پدر، محل صدور، کد ملی و نشانی" را ایجاد نمایید.

ابتداً عناصر در خارج از عنصر "گروه بندی عناصر" ایجاد می شوند، که می توانید با گرفتن و کشیدن عناصر به داخل آن، نظم بیشتری به آنها بدهید. همچنین می‌توانید با کلیک بر روی گروه جدید که به صفحه اضافه می‌نمائید، آن را به حالت فعال درآورده، سپس اقدام به اضافه کردن آیتم‌های موردنظر خود کنید. در این صورت، آیتم‌هایی که به صفحه اضافه می‌نمائید، مستقیماً در گروه مربوطه جای می‌گیرند.

جهت ویرایش نام "ورودی تک خطی" به نام دلخواه خود، کفایت بر روی تصویر "مداد" هر عنصر کلیک کرده و نام آن را تغییر دهید.

طراحی فرم در اینجا به پایان می رسد، اکنون میبایست ابتدا از طریق قسمت تنظیمات اصلی فرم، یک عنوان برای فرم انتخاب نمود و سپس دسته بندی فرم را مشخص کرد، که تصاویر آنها در زیر آمده اند:



دسته بندی فرم

تصویر ۱۸-۴۶

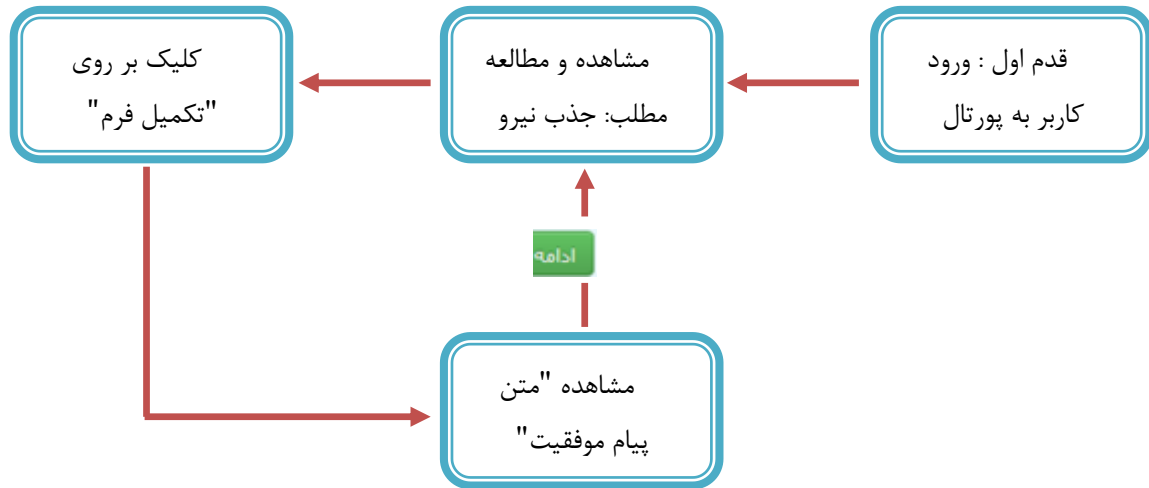


تنظیمات اصلی فرم/عنوان فرم

تصویر ۱۸-۴۵

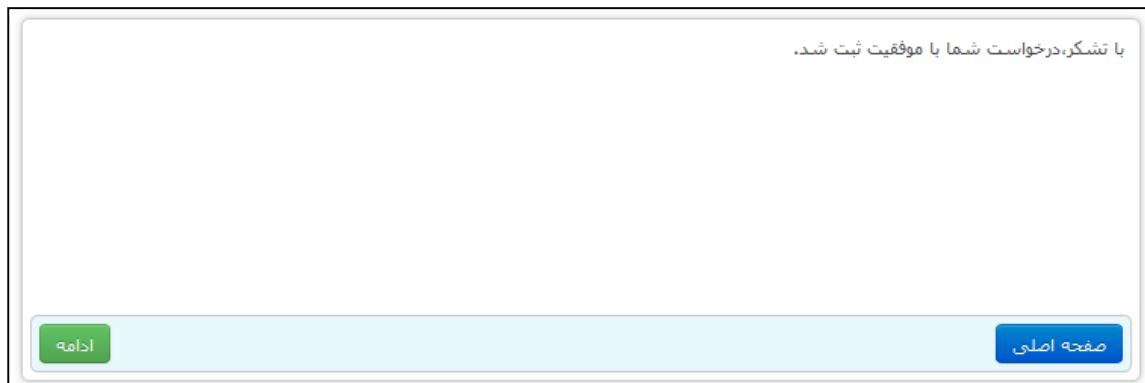
فرض کنید مطلبی جهت استخدام افراد ایجاد کرده ایم که در آن، ابتدا شرایط استخدام، موقعیت های شغلی و ... را نوشته ایم، این کار را می توانید با استفاده از قسمت "افزودن مطلب" انجام دهید و متن مورد نظر را در آن وارد نمایید. روند کار به این شکل است که کاربر ابتدا مطلب شما را مطالعه می کند، سپس از طریق یک پیوند (لینک) به فرم استخدام ارجاع داده می شود و بعد از تکمیل فرم میبایست به همان مطلب شما بازگردد تا مراحل بعدی (پس از تکمیل فرم استخدام) را مطالعه کند.

برای اینکه بتوان کاربر را پس از تکمیل فرم استخدام به صفحه مورد نظر خود ارجاع داد، قسمتی به نام "انتقال به" قرار داده شده است. کفایت در این قسمت آدرس کامل مطلبی که ایجاد نموده بودید (مطلب استخدام) را وارد نمایید. بدین ترتیب کاربر مراحل زیر را طی خواهد کرد.



مراحل مشاهده جذب نیرو و تکمیل فرم استخدام و بازگشت کاربر به مطلب مورد نظر

تصویر ۱۸-۴۷



تصویر ۱۸-۴۸

پیغام موفقیت به همراه کلید "ادامه" که کاربر را به آدرسی که در این قسمت تنظیم شده است هدایت می کند.

در پایان با کلیک بر روی "ذخیره"، فرم شما در سیستم ذخیره می شود و صفحه زیر برای شما به نمایش در می آید. در ادامه می توانید به ویرایش فرم، یا افزودن فرم جدید و یا لیست فرمهایی که تاکنون ایجاد کرده اید، بروید.

فرم ذخیره شد

[+ افزودن فرم جدید](#)

[ادامه ویرایش فرم](#)

[لیست فرم ها](#)

آدرس صفحه ورود اطلاعات این فرم (جهت استفاده در منو):

http://asz.localhost.ir/portal/dev/form_builder/src/fa/form_data/q/form_id= 352

تصویر ۴۹-۱۸

قسمت مشخص شده در تصویر بالا، آدرس فرم ساخته شده می باشد که می توانید از آن در منوها استفاده نمایید.

به منظور افزودن فایل های ویدئویی به سایت، ابتدا باید وب پارت ویدئو گالری را ایجاد نمایید (۱۹-۱) (جهت مطالعه نحوه ساخت یک وب پارت جدید، می توانید به فصل ۱۰، قسمت "افزودن یک بلاک جدید" مراجعه نمایید).



پس از ایجاد وب پارت ویدئو گالری، در قسمت تنظیمات نمایشی، صفحاتی را که مایل هستید فایل(های) ویدئویی موجود در آن ها در وب پارت ویدئو گالری به نمایش درآید، مشخص نمایید.

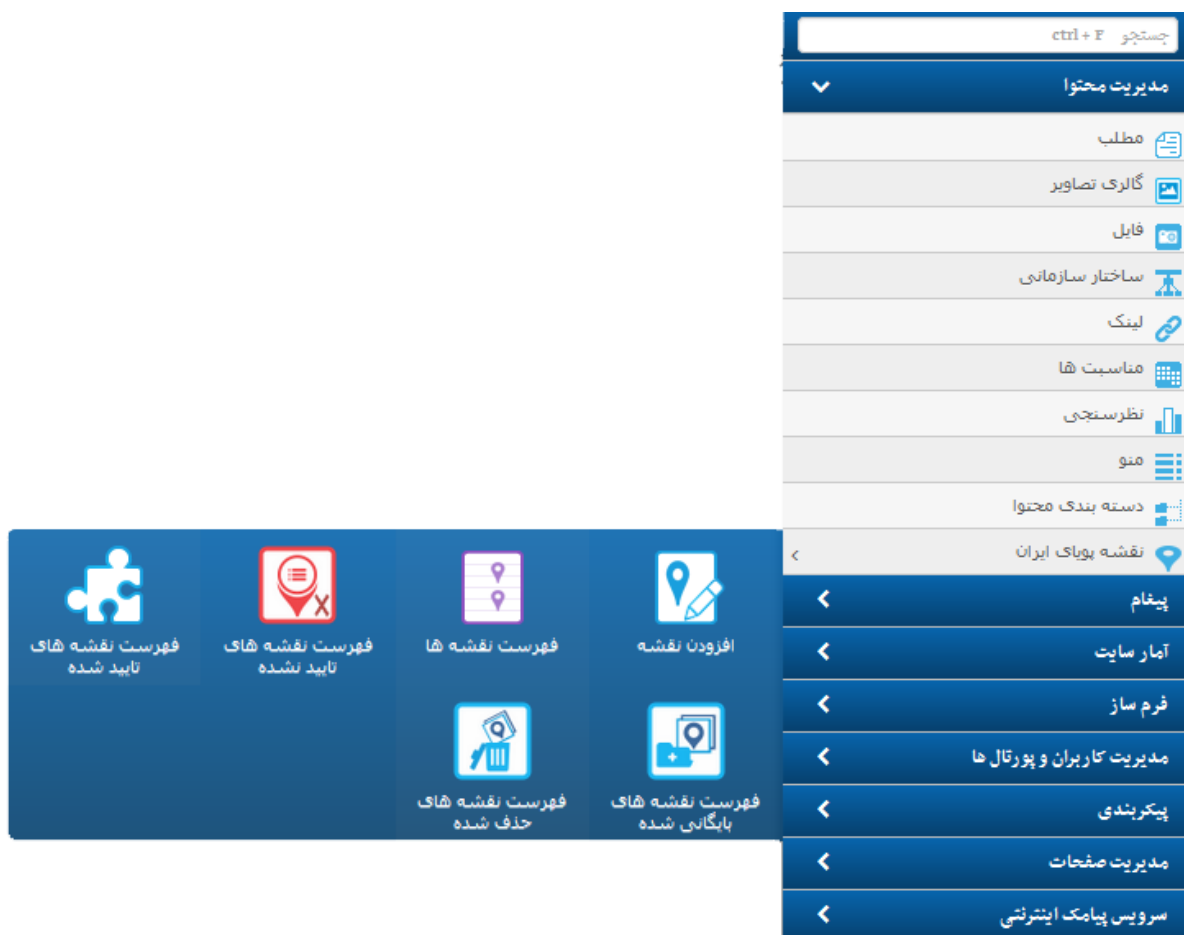


فرمت های پشتیبانی شده در ویدیو گالری عبارتند از: MP4, FLV.



تصویر ۳-۱۹

فصل ۲۰ – نقشه ساز



تصویر ۱-۲۰

☐ افزودن نقشه

با استفاده از نقشه ساز می توانید به راحتی اطلاعات سازمان خود را در سراسر کشور نمایش دهید. برای این منظور پس از انتخاب گزینه افزودن نقشه، به صفحه ای مانند شکل زیر (تصویر ۲۰-۲) وارد می شوید.

خانه / فهرست نقشه ها / افزودن نقشه

+ اطلاعات پایه

عنوان	ارتباط با ما *	تایید ☒
تاریخ انتشار	1393/02/01 12:22:26	نمایش نامحدود ☒

ثبت

تصویر ۲۰-۲

○ اطلاعات پایه

↩ عنوان

در این فیلد می توانید عنوان نقشه خود را وارد نمایید.

↩ تاریخ شروع نمایش (تاریخ انتشار)

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "تاریخ نمایش مطالب" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آن بخش مراجعه نمایید.

○ اطلاعات استان ها

بعد از ثبت اطلاعات پایه "اطلاعات استان ها" نمایش می یابد.

اطلاعات استان ها

استان تهران

لینک ارجاع <http://www.cfu.ac.ir>

سازمان مرکزی

ثبت

تصویر ۲۰-۳

↩ استان

با استفاده از این گزینه می توانید استان موردنظر را انتخاب نمایید، همچنین امکان جستجو در این فیلد برای دسترسی سریعتر، تعبیه شده است.

↩ لینک ارجاع

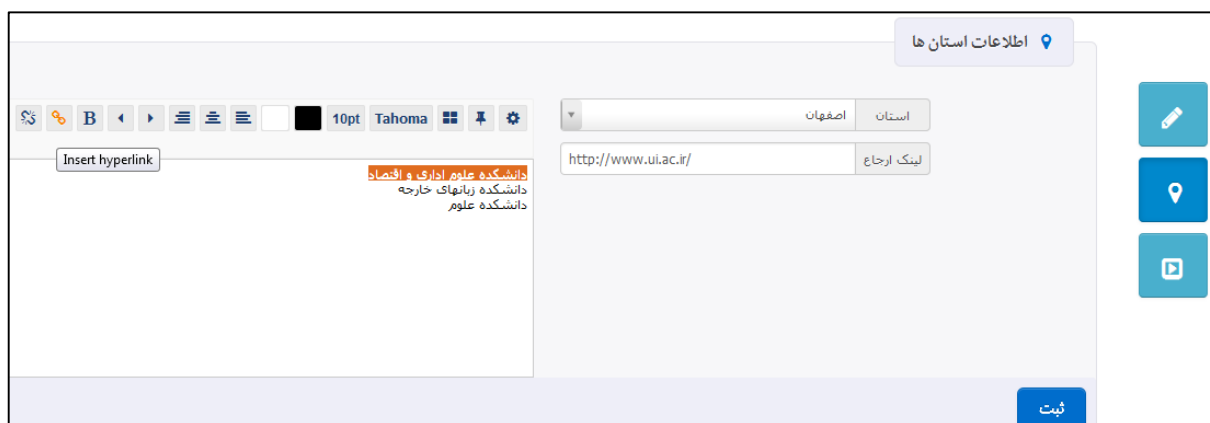
چنانچه قصد دارید بعد از کلیک بر روی استان، کاربر به صفحه دیگری ارجاع داده شود، آدرس صفحه موردنظر را در فیلد لینک ارجاع، وارد نمایید.

مثال: <http://www.ui.ac.ir>

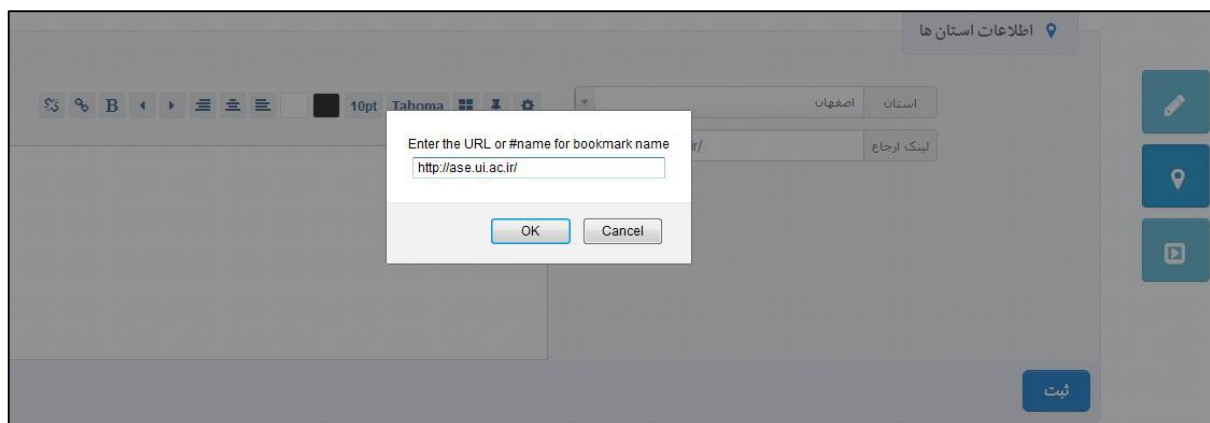
↩ اطلاعات استان

در این کادر می توانید اطلاعات هر استان را جداگانه درج نمایید. از نوار ابزار موجود در بالای این کادر نیز می توان برای تغییر قالب اطلاعات استفاده کرد.

در صورتی که قصد درج لینک در اطلاعات نمایشی استان را داشته باشید با استفاده از گزینه Insert hyper link می توانید اینکار را انجام دهید. کافی است پس از انتخاب استان و وارد کردن اطلاعات آن، متن موردنظر را انتخاب کرده و پس از کلیک بر روی گزینه Insert hyper link، لینک را وارد نمایید. (تصاویر ۴-۲۰، ۵-۲۰ و ۶-۲۰)



تصویر ۴-۲۰

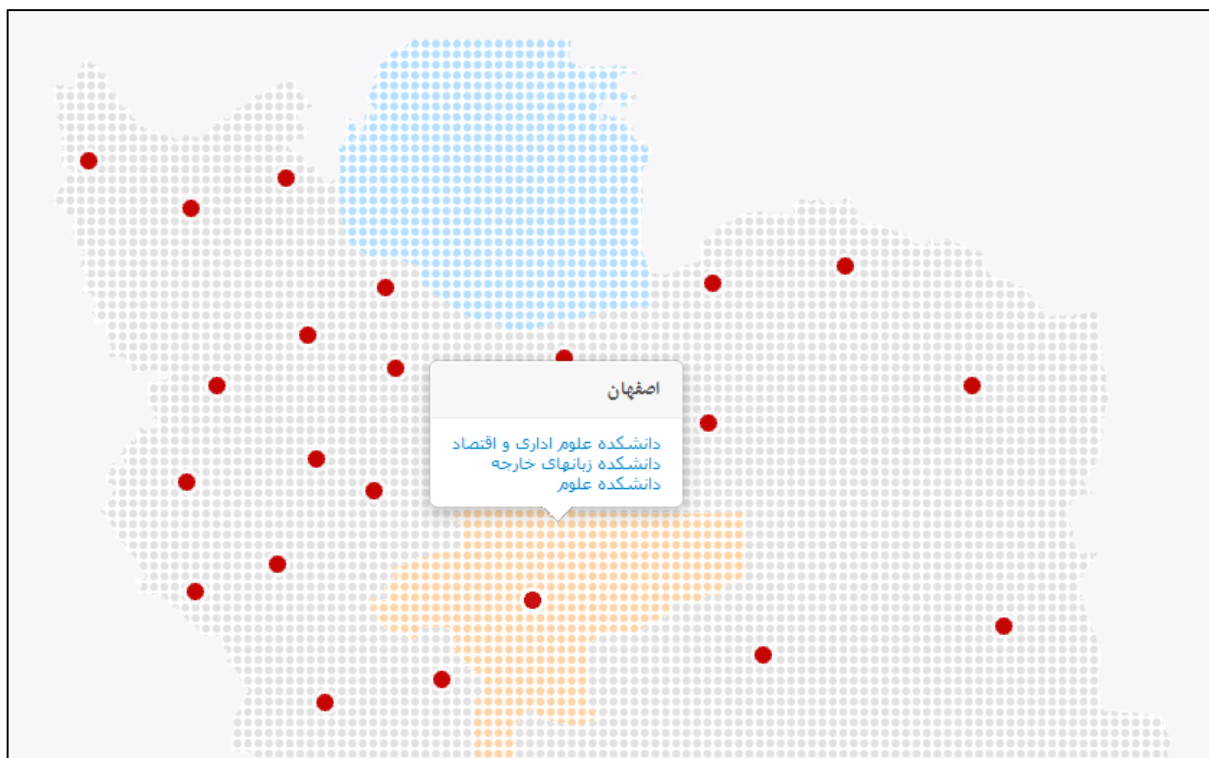


تصویر ۵-۲۰



تصویر ۶-۲۰

در انتها، برای ذخیره کردن اطلاعات استان دکمه "ثبت" را فشار دهید. برای مشاهده پیش نمایش هر استان نیز کافی است بر روی دکمه  کلیک کرده و یا با استفاده از اسکرول وارد بخش "پیش نمایش نقشه" شوید.



تصویر ۷-۲۰