راهنمای کاربـــری

پورتـــال فرهنگیـــان

نسخه ۱,۰

فصل۱ - مقدمه ۵
فصل۲ - مفاهیم عمومی ۷
ساختار محتوایی ۷
صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها ۷
فهرست نمایش آیتم‌ها ۱۱
صفحه فهرست آیتم‌های تایید شده ۱۱
صفحه فهرست آیتم‌های تایید نشده ۱۱
صفحه فهرست آیتم‌های بایگانی شده ۱۱
نسخه RSS ۱۱
درج محتوا ۱۱
فصل۳ - ساختار درختی ۱۴
فصل۴ - مطلب ۱۶
ثبت مطلب جدید ۱۶
صفحه مطالب ۲۲
صفحه تایید نشده ها ۲۲
صفحه تایید شده ها ۲۲
صفحه بایگانی شده ها ۲۲
صفحه مطالب پربازدید ۲۳
نسخه RSS مطالب ۲۳
فصل۵ - فایل ۲۴
صفحه ثبت فایل جدید ۲۴
صفحه فایل‌ها ۲۶
صفحه فهرست فایل‌های تایید شده ۲۷
صفحه فهرست فایل‌های تایید نشده ۲۷
صفحه فهرست فایل‌های بایگانی شده ۲۸
صفحه فهرست تصاویر ۲۸
صفحه فهرست فایل‌های فلش ۲۸

صفحه فهرست فایل‌های صوتی ۲۸
صفحه فهرست فایل‌های ویدئویی ۲۸
صفحه فهرست سایر فایل‌ها ۲۸
صفحه فهرست فایل‌های پربازدید ۲۹
نسخه RSS فایل ۲۹
نسخه RSS تصاویر ۲۹
نسخه RSS فایل‌های فلش ۲۹
نسخه RSS فایل‌های صوتی ۲۹
نسخه RSS فایل‌های ویدئویی ۲۹
نسخه RSS سایر فایل‌ها ۳۰
فصل۶ - منو ۳۱
صفحه ثبت منو ۳۱
صفحه منوها ۴۰
صفحه منوهای تایید شده ۴۰
صفحه منوهای تایید نشده ۴۱
فصل۷ - ارتباط با ما ۴۲
صفحه لیست پیغام‌ها ۴۲
صفحه پیغام‌های بی پاسخ ۴۵
صفحه حذف شده ها ۴۵
فصل۸ - نظرات ۴۶
صفحه فهرست نظرات ۴۶
صفحه فهرست نظرات تایید نشده ۴۶
صفحه فهرست نظرات تایید شده ۴۶
نسخه RSS نظرات ۴۷
فصل۹ - پیوند ۴۸
صفحه ثبت پیوند جدید ۴۸
صفحه فهرست پیوندها ۵۰

صفحه فهرست پیوندهای تایید نشده ۵۱
صفحه فهرست پیوندهای پربازدید ۵۱
نسخه RSS پیوندها ۵۱
فصل ۱۰ - صفحه ۵۲
صفحه ویرایش اطلاعات صفحه ۵۲
پیکربندی صفحه ۵۳
فصل ۱۱ - نظرسنجی ۵۹
صفحه ثبت نظر سنجی ۵۹
صفحه فهرست نظر سنجی ها ۶۲
صفحه نظر سنجی های تایید نشده ۶۳
صفحه نظر سنجی های بایگانی شده ۶۳
نسخه RSS نظر سنجی ۶۳

فصل۱ – مقدمه

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

۱- استفاده از آدرس cfu.ac.ir/login (در هنگام کار با نسخه آزمایشی: test.cfu.ac.ir/login)

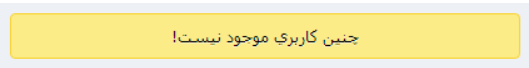
۲- کلیک بر روی دکمه در قسمت بالای صفحات پورتال (تصویر ۱-1)

تصویر ۱-۱

بدین ترتیب فرم ورود به پورتال نمایش می‌یابد(تصویر ۱-2). حال می‌توانید با استفاده از اطلاعات کاربری خود وارد پورتال شوید.

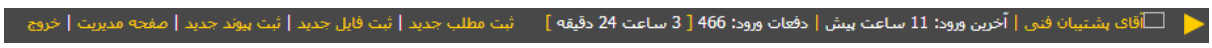
تصویر ۱-۲

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



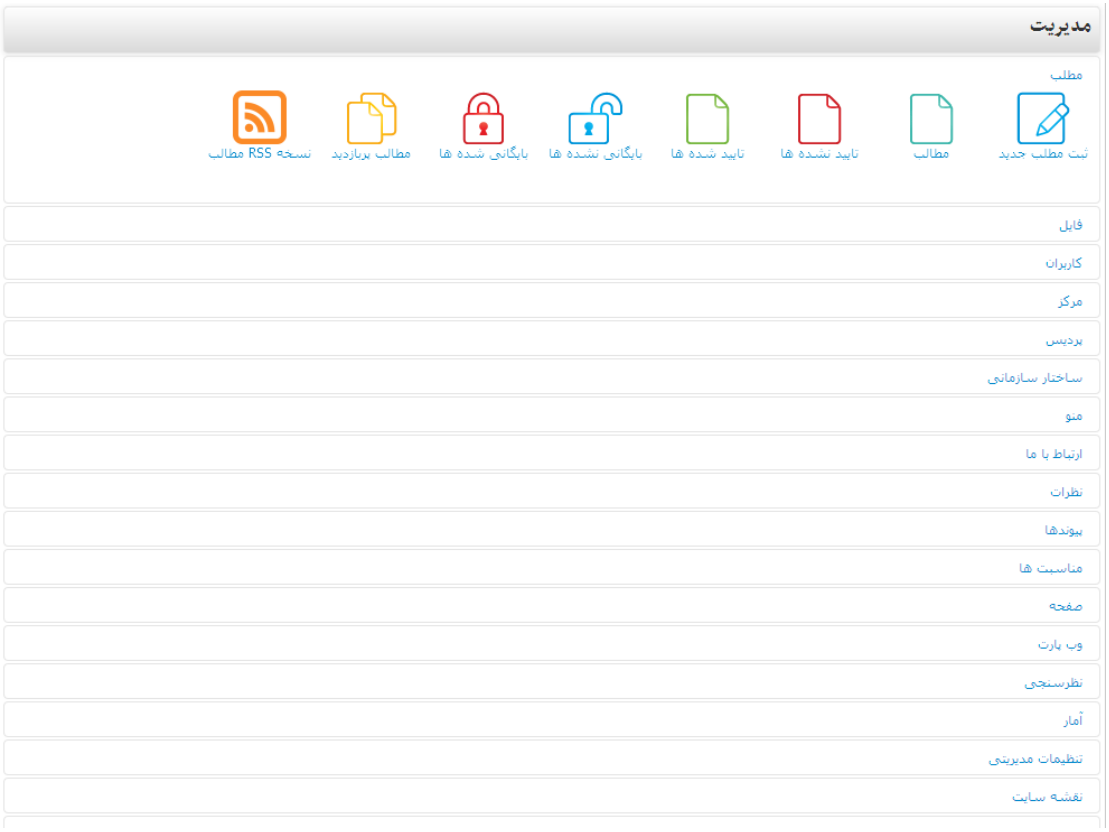
تصویر ۱-۳

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



تصویر ۱-٤

بعد از ورود موفقیت‌آمیز، با کلیک بر روی "صفحه مدیریت" موجود در "تصویر ۱-4"، صفحه مدیریتی را مشاهده خواهید نمود. نمایی از این صفحه را در "تصویر ۱-5" مشاهده می‌نمایید. البته بر اساس دسترسی‌های تعریف شده برای کاربر شما، امکان دارد بعضی از آیتم‌ها را در اختیار نداشته باشد.



تصویر ۱-۵

فصل۲ – مفاهیم عمومی

ساختار محتوایی

برای دسته بندی همه نوع محتوایی که در پورتال ذخیره می‌شود، نیاز به ساختاری سلسله مراتبی به نام "ساختار محتوایی" (تصویر ۲-1) می‌باشد. در هنگام ثبت محتوا، دسته بندی مربوط به آن در ساختار محتوایی، انتخاب شده و سپس در بانک اطلاعاتی ذخیره می‌گردد. توجه داشته باشید که برای ذخیره هر محتوا در بانک اطلاعاتی، باید یکی از دسته بندی های "ساختار محتوایی" انتخاب شود. در غیر این صورت با پیام خطایی، این نکته گوشزد خواهد شد و محتوا ذخیره نخواهد شد.

تصویر ۲-۱

صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها

در این فهرست، لیست آیتم‌های تایید شده و تایید نشده‌ای که بایگانی نشده‌اند، نمایش داده می‌شود. این فهرست شامل بخش‌های زیر می‌باشد:

جستجو

جستجوی ساده

تصویر ۲-۲

در صفحات فهرست نمایش مطالب، کادری برای جستجو وجود دارد که در حالت پیشفرض به شکل "تصویر ۲-2" می‌باشد. 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 می‌شود.

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 ۲-۳

کادر جستجوی پیشرفته، همانند "تصویر ۲-3" می‌باشد که شامل سه قسمت می‌باشد:

از تاریخ

اگر این گزینه انتخاب شود، شما می‌توانید تاریخ مورد نظر خود را وارد نمایید که تمام مطالبی که از تاریخ وارد شده، در بانک اطلاعاتی ذخیره شده است تا به جدیدترین تاریخ، در فهرست نتایج، نمایش داده می‌شود.

تا تاریخ

اگر این گزینه انتخاب شود، شما می‌توانید تاریخ مورد نظر خود را وارد نمایید که تمام مطالبی که از اولین مطلب تا تاریخ وارد شده، در بانک اطلاعاتی ذخیره شده است، در فهرست نتایج، نمایش داده می‌شود.

در صورتی هر دو گزینه "از تاریخ" و گزینه "تا تاریخ" انتخاب شود، اطلاعات ذخیره شده بین دو تاریخ فوق در فهرست نتایج، نمایش داده خواهد شد.

فهرست دسته بندی‌ها

این فهرست، مطابق با "ساختار محتوایی" می‌باشد که با انتخاب آیتم یا آیتم‌هایی از این فهرست، مطالب موجود در آن آیتم‌ها 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 ۲-٤

این بخش دارای دو قسمت می‌باشد:

- قسمت سمت راست که در"تصویر ۲-5" 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 ۲-٥

- قسمت سمت چپ که در"تصویر ۲-6تصویر ۲-6" مشاهده می‌نمایید، محل قرار گیری دکمه های کنترلی Navigation bar می‌باشد که در ادامه کارکرد هر دکمه تعریف خواهد شد.

تصویر ۲-٦

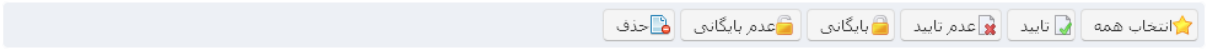
دکمه های کنترلی Navigation bar

- 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 آیتم، صفحه مخصوص چاپ ساخته خواهد شد. این گزینه (چاپ در صفحه نمایش اطلاعات کامل آیتم و یا ویرایش آیتم) برای همه مطالب پورتال نمی‌باشد.
- افزودن : در صورت کلیک بر روی این آیکون، به صفحه ثبت آیتم 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.
- بایگانی نشده ها : در صورت کلیک بر روی این آیکون، به فهرست نمایش مطالب بایگانی نشده آن قسمت منتقل خواهید شد. این فهرست در اصل همان "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" می‌باشد.

دکمه های کنترلی

در قسمت پایین صفحات فهرست، قسمتی به نام دکمه های کنترلی وجود دارد که این قسمت در "تصویر ۲-7" نمایش داده شده است:

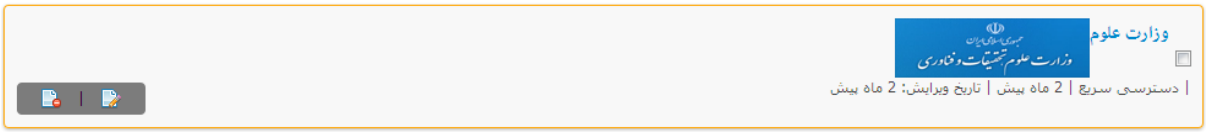


تصویر ۲-۷

- 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 محتواهایی که قدیمی شده‌اند را بایگانی(آرشیو) کنید. به این ترتیب از این به بعد محتوای فوق در فهرست، نمایش داده نمی‌شوند.
- عدم بایگانی : از این آیکون زمانی استفاده می‌گردد که نیاز است مطالب انتخاب شده از حالت بایگانی خارج شده و دوباره در فهرست نمایشی پورتال نمایش داده شود.
- حذف : با کلیک این دکمه، آیتم‌هایی که انتخاب شده‌اند، حذف خواهند شد.

ویرایش و حذف آیتم‌ها

در صفحات فهرست مطالب، در صورتی که نشانگر ماوس را بر روی محتوایی ببرید، تصویری مانند "تصویر ۲-8" 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 ۲-۸

- 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.

فهرست نمایش آیتم‌ها

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

صفحه فهرست آیتم‌های تایید شده

در این فهرست، لیست آیتم‌های تایید شده‌ای که بایگانی نیز نشده‌اند، نمایش داده می‌شود. قسمت‌های موجود در این فهرست، مانند "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" می‌باشد.

صفحه فهرست آیتم‌های تایید نشده

در این فهرست، لیست آیتم‌های تایید نشده‌ای که بایگانی نشده‌اند، نمایش داده می‌شود. قسمت‌های موجود در این فهرست، مانند "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" می‌باشد.

صفحه فهرست آیتم‌های بایگانی شده

در این فهرست، لیست آیتم‌های بایگانی شده، نمایش داده می‌شود که می‌تواند شامل آیتم‌های تایید شده و یا تایید نشده باشد. قسمت‌های موجود در این فهرست، مانند "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" می‌باشد.

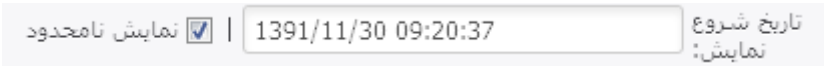
نسخه RSS

در این قسمت می‌توانید نسخه RSS بخش مورد نظر را بدست آوردید.

درج محتوا

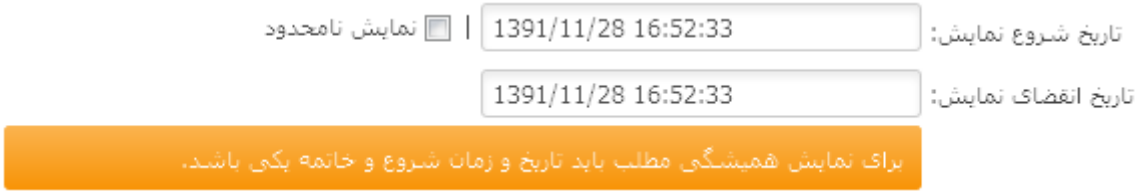
تاریخ نمایش مطالب

این قسمت به مانند "تصویر ۲-9" در بخش‌های مربوط به افزودن محتوا قرار دارد (لزوما در همه بخش‌ها وجود ندارد). این فیلد برای نمایش مطلب برای مدت زمانی خاص، مورد استفاده قرار می‌گیرد. در صورتی که گزینه "نمایش نامحدود" انتخاب شده باشد، مطلب مورد نظر، برای همیشه در لیست نمایشی قرار می‌گیرد.



تصویر ۲-۹

اما در صورتی که این گزینه انتخاب نشود، می‌توان برای نمایش مطلب، تاریخ مشخصی را تنظیم نمود(تصویر ۲-10).



تصویر ۲-۱۰

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 ۲-11" در زیر فیلد ظاهر خواهد شد که می‌توانید تاریخ مورد نظر خود را از طریق آن انتخاب نمایید.

تصویر ۲-۱۱

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 محتوا توسط موتورهای جستجو و همچنین یافتن محتوای مرتبط مورد استفاده قرار می‌گیرند.

زبان

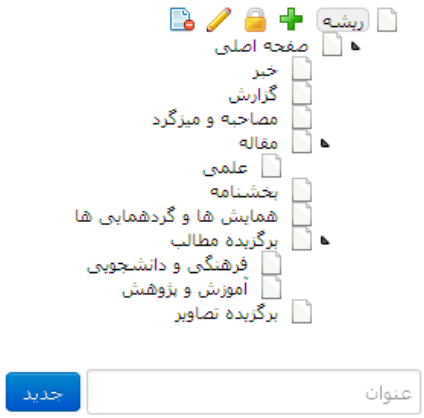
با استفاده از این فیلد می‌توانید زبان مورد نظر برای محتوای مورد نظر را وارد نمایید. که در هنگام نمایش آیتم در پورتال، وقتی روی زبان انتخاب شده قرار داشته باشید، آیتم را مشاهده خواهید نمود.

تایید

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

فصل۳ – ساختار درختی

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



تصویر ۳-۱

با کلیک برروی 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 ۳-2" می‌توانید به آیتم مورد نظر، آیتمی را اضافه نمایید.

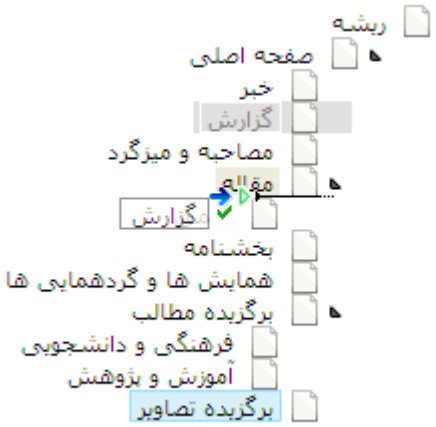
تصویر ۳-۲

- فعال سازی : با کلیک بر روی این آیکون، آیتم مورد نظر و همه آیتم‌های زیر مجموعه آن، غیر فعال شده و دیگر در ساختار محتوایی موجود در بخش ثبت محتوای جدید، دیده نخواهد شد. بعد از کلیک، این آیکون به تغییر خواهد نمود.
- غیر 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 ۳-3" نمایش داده خواهد که بعد از تغییر نام، بر روی دکمه "ویرایش" کلیک نمایید.

تصویر ۳-۳

- حذف : برای حذف آیتم مورد نظر بر روی این آیکون کلیک نمایید. توجه داشته باشید که همه آیتم‌های زیر مجموعه آیتم مورد نظر نیز حذف خواهد شد.

برای جابه‌جا نمودن آیتم‌ها بر روی آیتم مورد نظر کلیک نموده، سپس با پایین نگه داشتن کلید چپ ماوس و کشیدن آیتم به جای مورد نظر و رها نمودن دکمه چپ ماوس، می‌توانید آیتم را جا به جا نمایید(تصویر ۳-4).

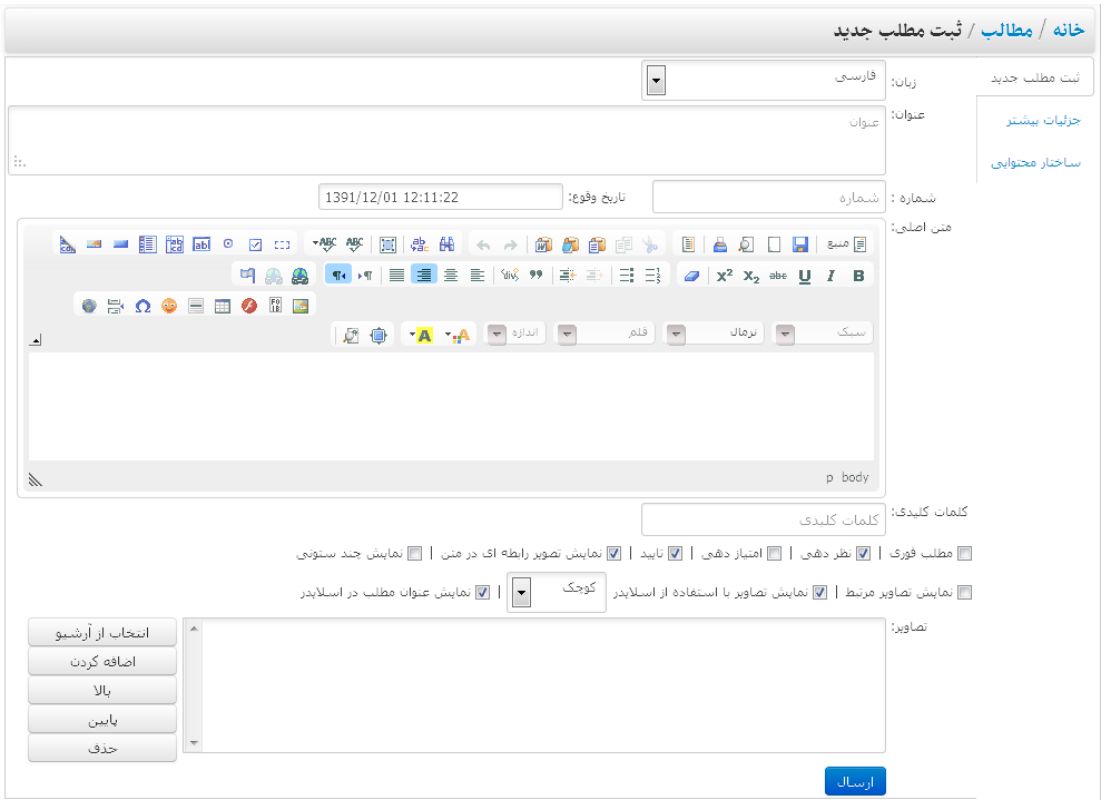


تصویر ۳-٤

فصل۴ – مطلب

تصویر ٤-١

ثبت مطلب جدید



تصویر ٤-٢

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.

شماره

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

تاریخ وقوع

برای مطالبی مانند خبر که دارای تاریخ خاصی هستند و یا بخشنامه‌ها که دارای تاریخ صدور هستند، می‌توان از این فیلد برای درج تاریخ مورد نظر استفاده نمود.

متن اصلی

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.

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.

مطلب فوری

در صورتی که این گزینه را انتخاب نمایید، مطلب وارد شده، در پایین همه صفحات پورتال درج خواهد شد.

نظردهی

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

امتیاز دهی

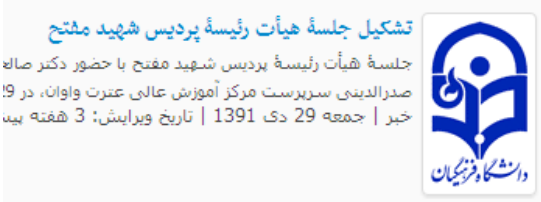
در صورتی که این گزینه را انتخاب نمایید، کاربران می‌توانند به مطلب مورد نظر امتیاز دهند.

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.

نمایش تصویر رابطه‌ای در متن

در کنار مطلب مورد نظر می‌توان تصویری را نمایش داد(مانند "تصویر ۴-3") 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 ٤-٣

نمایش چند ستونی

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

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 سایز می‌باشد که از لیست کنار گزینه، می‌توان آن را انتخاب نمود. این سایزها در ذیل مطرح شده‌اند:

- کوچک: نمونه این سایز را در "تصویر ۴-4" مشاهده می‌نمایید.

تصویر ٤-٤

- متوسط: نمونه این سایز را در "تصویر ۴-5" مشاهده می‌نمایید.

تصویر ٤-٥

- بزرگ: نمونه این سایز را در "تصویر ۴-6" مشاهده می‌نمایید.

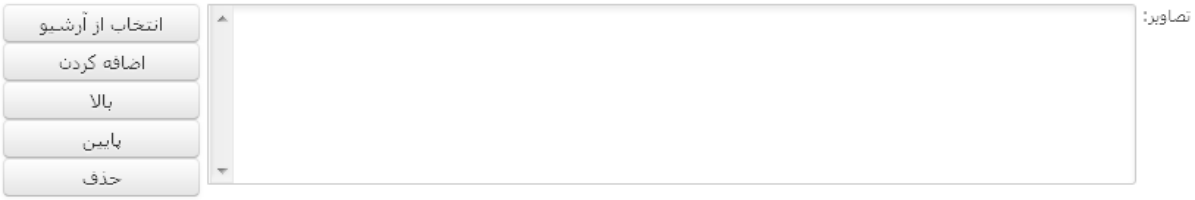
تصویر ٤-٦

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.

تصاویر

در این قسمت می‌توانید تصویر رابطه‌ای و همچنین تصاویر مرتبط با مطلب را وارد نمایید.

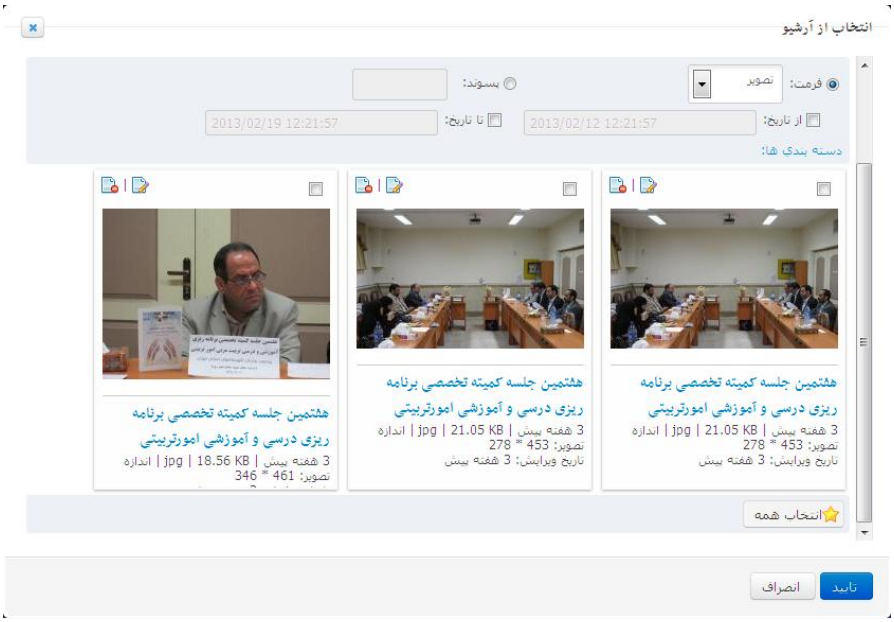


تصویر ٤-٧

تصویری که در اول لیست قرار داشته باشد به عنوان تصویر رابطه ای در نظر گرفته خواهد شد. با استفاده از دکمه‌های "بالا" و "پایین" می‌توانید تصاویر را در لیست جابه‌جا نمایید.

با انتخاب یک تصویر و سپس کلیک بر روی دکمه "حذف" می‌توانید، آن تصویر را از لیست حذف نمایید.

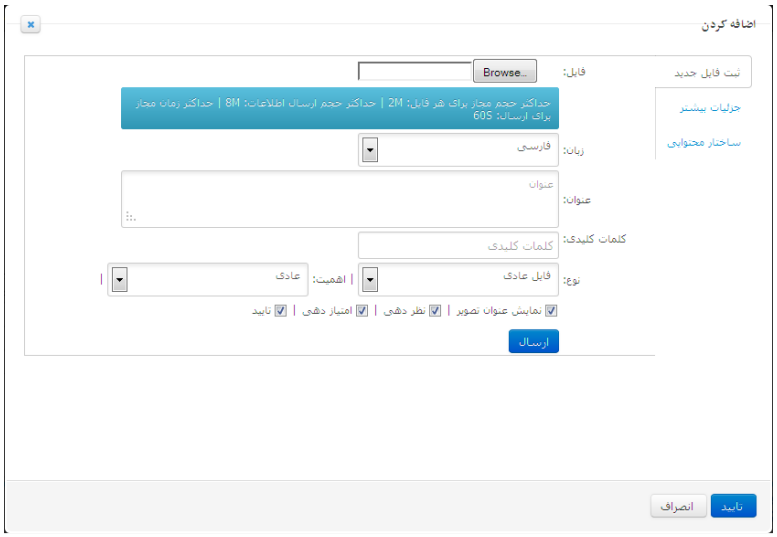
با کلیک بر روی دکمه "انتخاب از آرشیو" پنجره‌ای مانند "تصویر ۴-8" ظاهر خواهد شد که با استفاده از آن می‌توانید تصویر و یا تصاویر مورد نظر خود را انتخاب کرده و بعد از کلیک بر روی دکمه "تایید"، آنها به لیست تصاویر این مطلب اضافه خواهند شد.



تصویر ٤-٨

برای اطلاع از جزئیات پنجره "انتخاب از آرشیو"، به قسمت "صفحه فایل‌ها" مراجعه نمایید.

با کلیک بر روی دکمه "اضافه کردن" پنجره‌ای مانند "تصویر ۴-9" ظاهر خواهد شد که با استفاده از آن می‌توانید عکسی را آپلود نمایید.

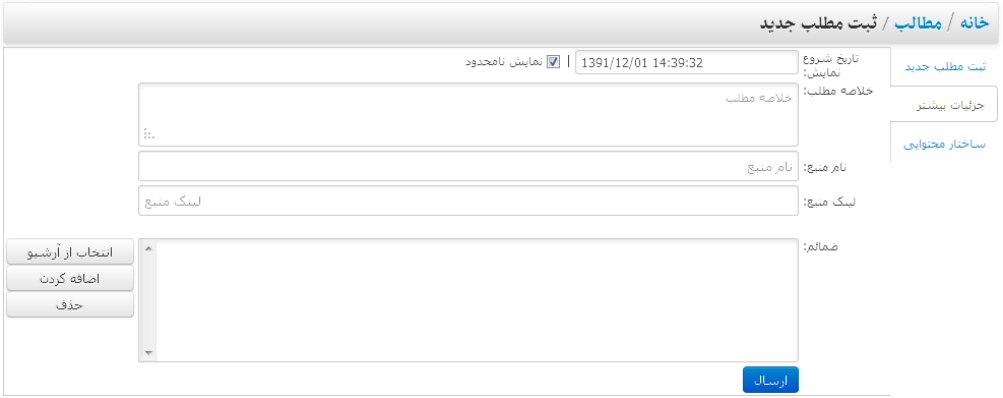


تصویر ٤-٩

برای اطلاع از جزئیات پنجره "اضافه کردن"، به قسمت "صفحه ثبت فایل جدید" مراجعه نمایید.

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 ٤-١٠

تاریخ شروع نمایش

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.

خلاصه مطلب

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

نام منبع

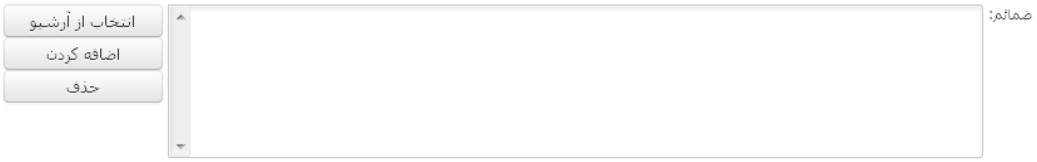
در صورتی که مطلب دارای منبعی بر روی وب می‌باشد، می‌توانید نام آن منبع را در این فیلد بنویسید.

لینک منبع

در صورتی که مطلب دارای منبعی بر روی وب می‌باشد، می‌توانید آدرس آن منبع را در این فیلد بنویسید.

ضمائم

این قسمت همانند قسمت "تصاویر" می‌باشد با این تفاوت که می‌توانید، همه نوع فایل، حتی تصاویر را در این بخش وارد نمایید. در صورتی که تصویری وارد شده باشد، در هنگام ویرایش مطلب، آن تصویر به صورت خودکار به قسمت تصاویر منتقل خواهد شد.



تصویر ٤-١١

ساختار محتوایی

این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "ساختار محتوایی" 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 آوردید. جزئیات این قسمت، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "نسخه RSS " توضیح داده شده است.

فصل۵ – فایل

تصویر ۵-۱

صفحه ثبت فایل جدید

ثبت فایل جدید

در این قسمت یک فایل جدید را برای آپلود به سرور مشخص نموده و بعد از کلیک بر وی دکمه "ارسال" فایل بر روی سرور آپلود خواهد شد. جزئیات فیلدهای این فرم، در ادامه توضیح داده می‌شود.

تصویر ۵-۲

فایل

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

عنوان

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

زبان

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

نمایش عنوان تصویر

با انتخاب این گزینه، در صورتی که فایل مورد نظر شما تصویر باشد، مشخص می‌نمایید که در قسمت‌هایی از پورتال که تصویر فوق نمایش داده می‌شود، عنوان تصویر هم نمایش داده شود.

نظر دهی

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

امتیاز دهی

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

تایید

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

جزئیات بیشتر

تصویر ۳-۵

تاریخ شروع نمایش

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.

نام منبع

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

لینک منبع

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

توضیح

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

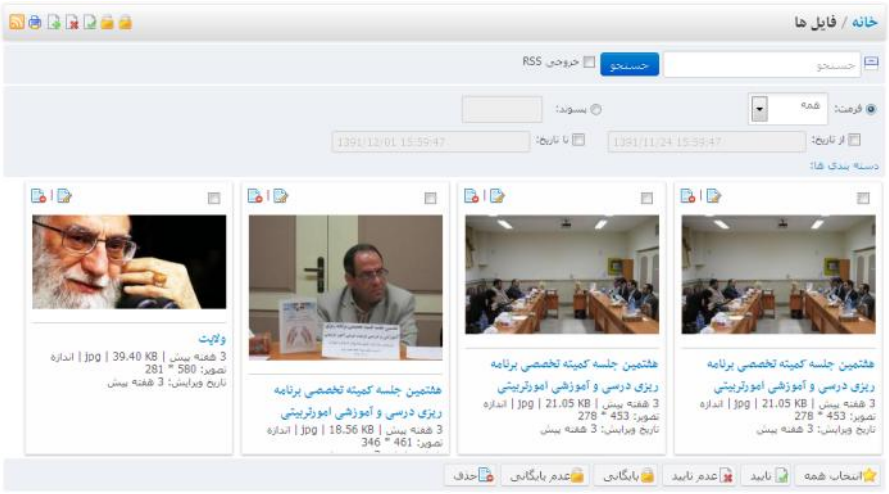
ساختار محتوایی

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

صفحه فایل‌ها

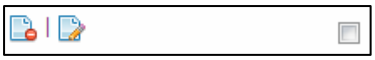
در این صفحه فهرست فایل‌های تایید شده و تایید نشده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" توضیح داده شده است. البته نمای کلی این صفحه متفاوت با صفحه توضیح داده شده در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" می‌باشد که در ادامه این تفاوت‌ها توضیح داده خواهد شد:

اولین تفاوت در نحوه نمایش فهرست می‌باشد، به "تصویر ۵-4" دقت نمایید:



تصویر ۵-٤

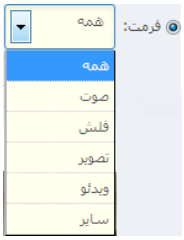
در قسمت بالای هر آیتم قسمتی شبیه به "تصویر ۵-5" وجود دارد که علامت ☐ برای انتخاب فایل مورد نظر و علامتهای برای "ویرایش" و "حذف" مورد استفاده قرار میگیرند.



تصویر ۵-۵

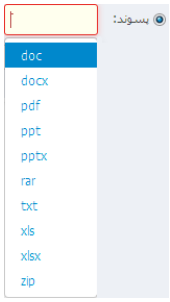
قسمت جستجوی پیشرفته این بخش نیز دارای دو آیتم بیشتر از قسمت "جستجوی پیشرفته" می‌باشد:

- فرمت: با انتخاب این گزینه می‌توانید نوع فایل‌هایی که می‌خواهید در فهرست نتایج دیده شود را انتخاب کنید که همانطور که در "تصویر ۵-6" مشاهده می‌نمایید، شامل "همه انواع فرمت"، "صوت"، "فلش"، "تصویر"، "ویدئو" و سایر فایل‌هایی که در دسته بندی های فوق (به غیر از همه) قرار نمی‌گیرد، می‌باشد.



تصویر ۵-۶

- پسوند: با انتخاب این گزینه، می‌توانید، فایل‌های نمایش داده شده را بر اساس پسوندهای فایل‌ها که در بانک اطلاعاتی ذخیره شده‌اند، جستجو نمایید. در اینجا (تصویر ۵-7) بعضی از پسوندهایی که به فرمت‌های "صوت"، "فلش"، "تصویر" و "ویدئو" تعلق ندارند را مشاهده می‌نمایید.



تصویر ۵-۷

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 نشده 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 ازدسته 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 فایل ها 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، می توانید خروجی RSS فایل‌ها را به دست آوردید. جزئیات این قسمت، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "نسخه RSS " توضیح داده شده است.

نسخه RSS تصاویر

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

نسخه RSS فایل‌های فلش

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

نسخه RSS فایل‌های صوتی

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

نسخه RSS فایل‌های ویدئویی

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

نسخه RSS سایر فایل‌ها

با کلیک بر روی این قسمت، می‌توانید خروجی RSS همه فایل‌هایی که در سایر دسته بندی فایل‌ها قرار نمی‌گیرند، را به دست آوردید. جزئیات این قسمت، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "نسخه RSS " توضیح داده شده است.

فصل۶ – منو

تصویر ٦-١

صفحه ثبت منو

اطلاعات پایه

تصویر ٦-٢

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.

ساختار محتوایی

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

ثبت منو

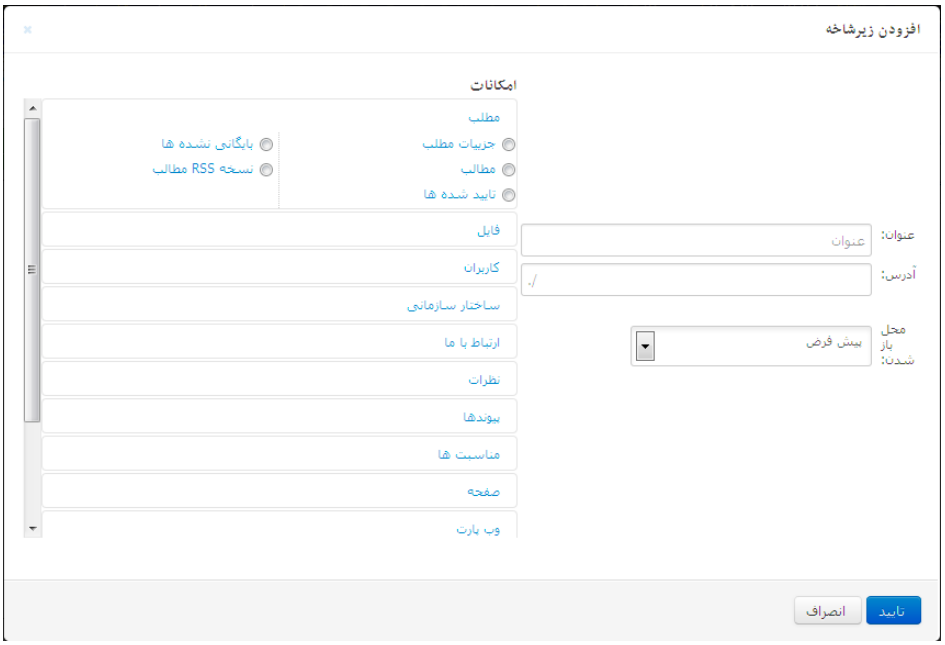
بعد از انتخاب "ساختار محتوایی" برای منوی مورد نظر و ذخیره آن در بانک اطلاعاتی با کلیک بر روی دکمه "ارسال"، می‌توانید وارد صفحه ثبت منو شوید. در این صفحه که نمایی مانند "تصویر ۶-3" دارد، آیتم‌هایی را که می‌خواهید در منو

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 ٦-٣

همانطور که در"تصویر ۶-3" 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 می‌افزاید، 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 ۶-4" باز خواهد شد. با استفاده از این پنجره می‌توانید آیتم‌های مورد نظر خود را به منو اضافه نمایید.



تصویر ٦-٤

عنوان

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

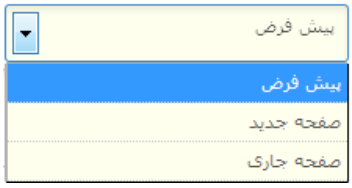
آدرس

در این قسمت می‌توانید آدرس آیتمی را که میخواهید در منو با کلیک بر روی عنوان، کاربر به آنجا منتقل می‌شود را 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 لزوما 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 ۶-5" 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 در آن حضور دارد، به آدرسی که برای پیوند وارد شده است، منتقل می‌گردد. گزینه "پیش فرض" به مانند گزینه "صفحه جاری" عمل می‌نماید.



تصویر ٦-٥

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 سبز دکمه توجه نمایید). اما در هنگامی که در منو تغییراتی اعمال می‌شود این دکمه به شکل

تغییر می کند (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 سبز) تغییر وضعیت می‌دهد.

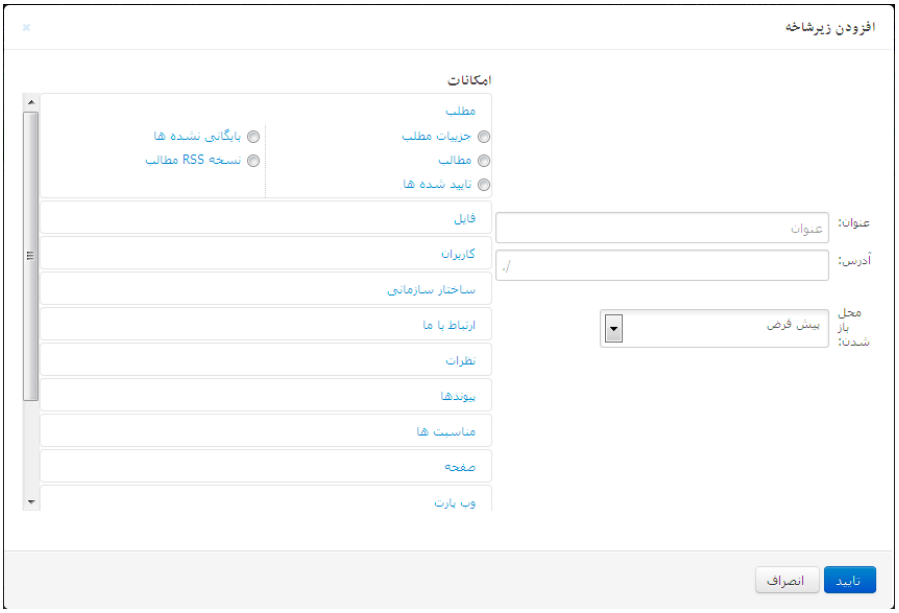
نمونه افزودن منو

هنگامی که برای اولین بار به قسمت "

ثبت منو" وارد می‌شوید تصویری مطابق "تصویر ۶-6" مشاهده می‌فرمایید.

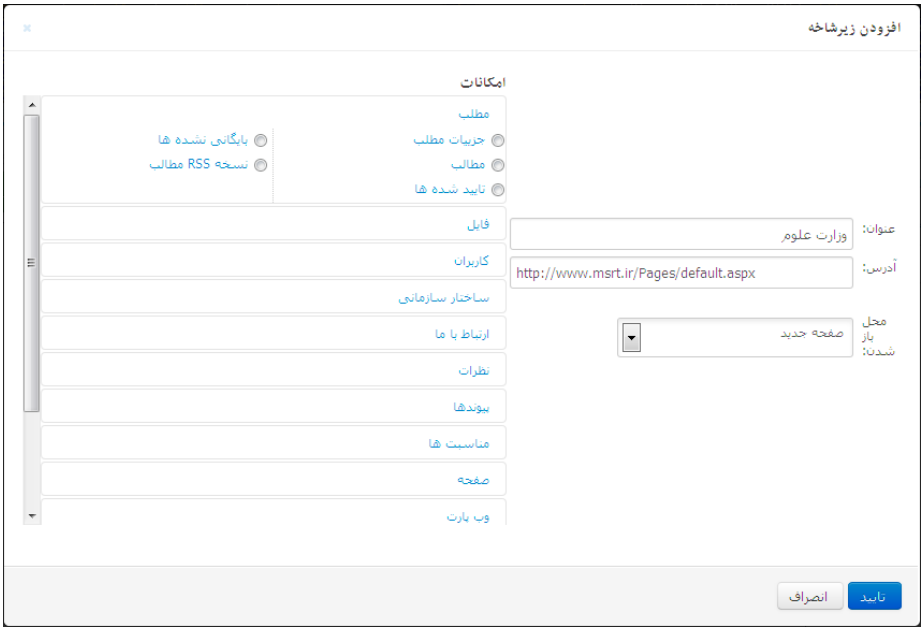
تصویر ٦-٦

همانطور که در مطالب فوق عنوان شد با کلیک بر روی ✚ می‌توان پیوند جدیدی به منو اضافه نمایید. هنگامی که بر روی این آیتم کلیک می‌شود پنجره‌ایی به مانند "تصویر ۶-7" ظاهر خواهد شد.



تصویر ٦-٧

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 ۶-8" مشاهده می‌نمایید:



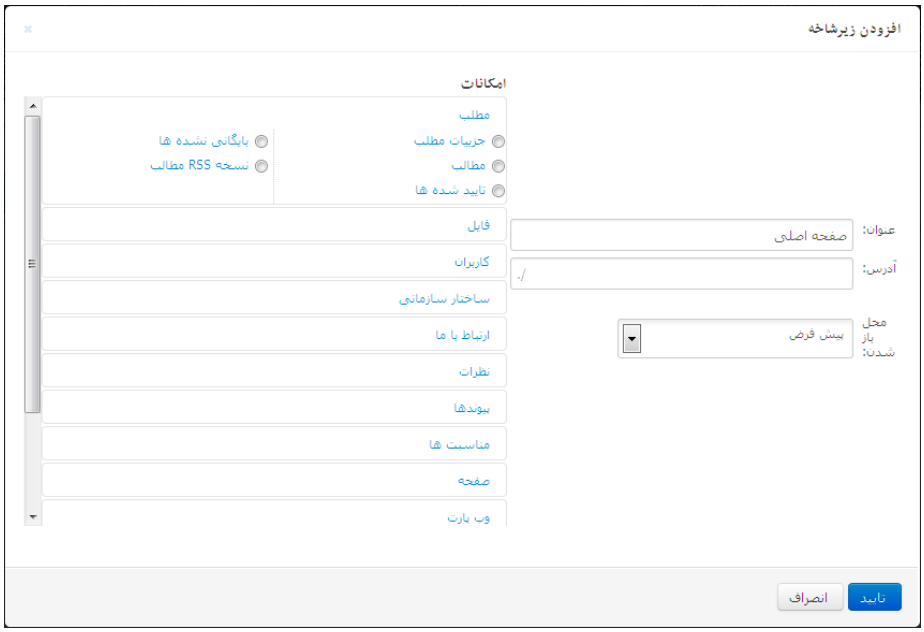
تصویر ٦-٨

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

تصویر ٦-٩

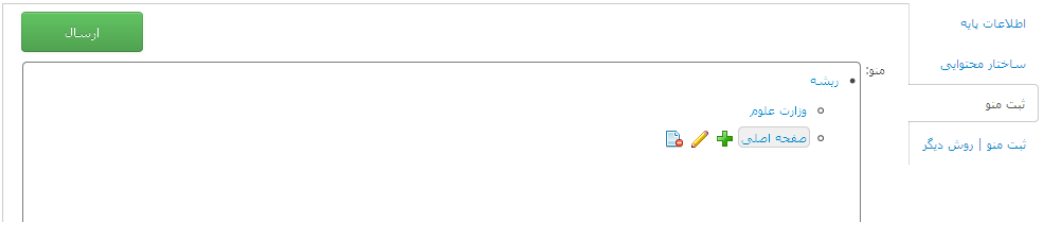
همانطور که در "تصویر ۶-9" ملاحظه می‌نمایید، پیوند "وزارت علوم" در زیر "ریشه" قرار گرفته است و دکمه "ارسال" به رنگ نارنجی در آمده است. سپس دکمه "ارسال" را کلیک نمایید تا تغییرات در بانک اطلاعاتی ذخیره شود.

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 ۶-۱۰

همانطور که در "تصویر ۶-10" مشاهده می‌نمایید، در فیلد "عنوان"، متن "صفحه اصلی" را نوشته ایم. برای "صفحه اصلی" احتیاجی به وارد کردن آدرس نمی‌باشد، به صورت پیشفرض 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 تغییرات در بانک اطلاعاتی ذخیره شوند(تصویر ۶-11).



تصویر ۶-۱۱

حال با منتقل کردن نشانگر ماوس به روی "صفحه اصلی" تصویری شبیه به "تصویر ۶-12" مشاهده می‌نمایید.

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

تصویر ۶-۱۲

- 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 ۶-7" باز شود. برای اینکه می‌خواهیم یک مطلب را انتخاب کنیم، باید به قسمت "امکانات"، بخش "مطالب" برویم و بر روی "جزئیات مطلب" کلیک نماییم(تصویر ۶-13).

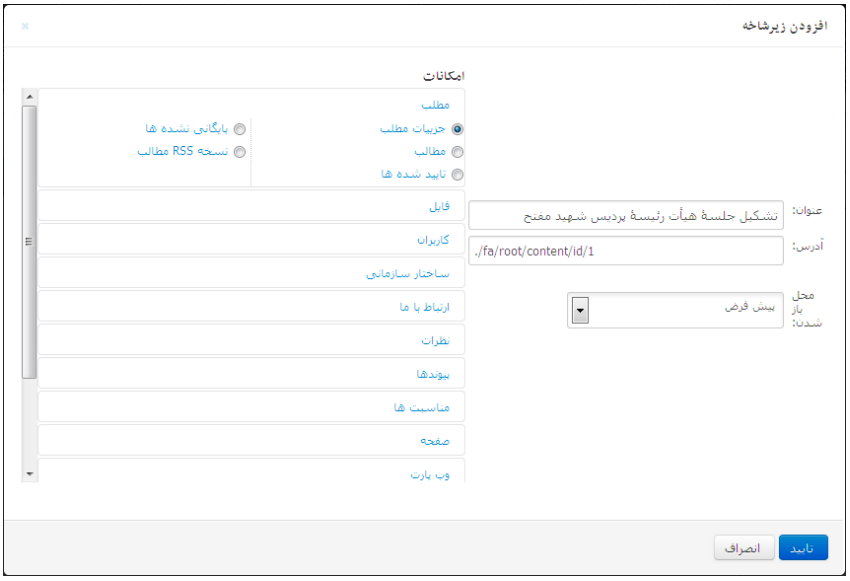
تصویر ٦-١٣

با کلیک بر روی آیتم "جزئیات مطلب" پنجره‌ایی مانند "تصویر ۶-14" نمایان خواهد شد:

تصویر ٦-١٤

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.

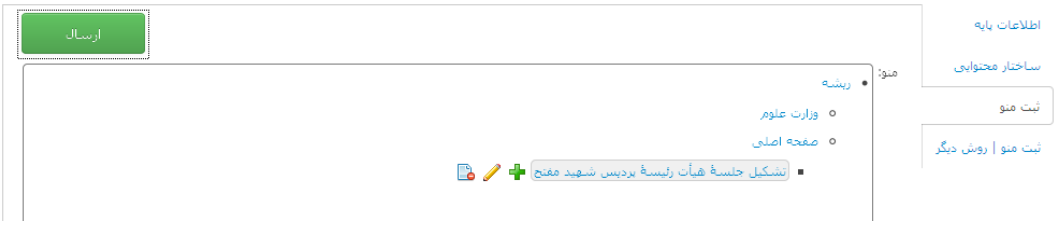
یکی از آیتم‌ها را انتخاب می‌نماییم. ما در اینجا آیتم "تشکیل جلسه هیات رئیسه پردیس شهید مفتح" را انتخاب نموده‌ایم. سپس دکمه تایید را کلیک می‌نماییم تا به پنجره "افزودن زیر شاخه" باز گردیم.



تصویر ٦-١٥

بعد از بازگشت به این پنجره موجود در "تصویر ۶-15"، 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.

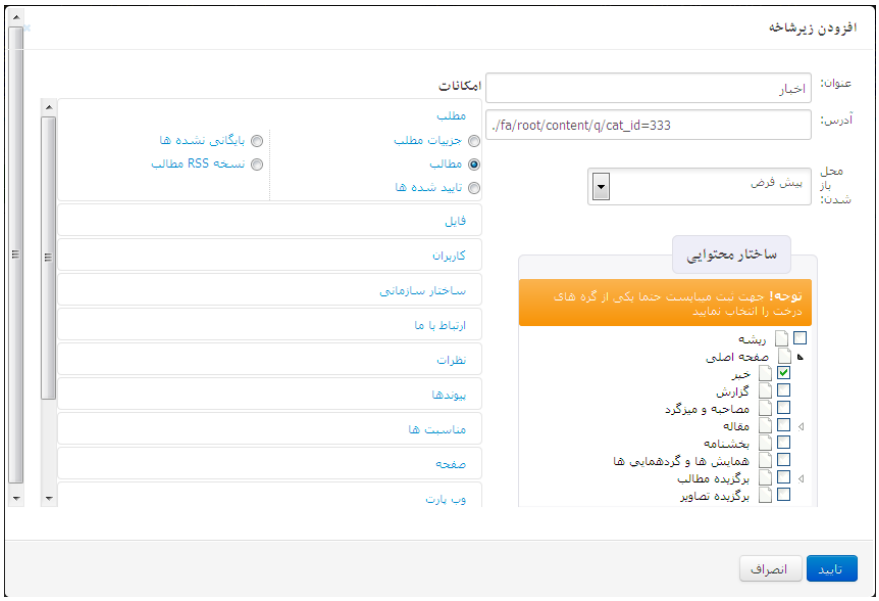
توجه داشته باشید که در صورتی که مایل به استفاده از قسمت امکانات نیستید و می‌خواهید به یکی از صفحات داخلی پورتال پیوندی را در منو ایجاد نمایید، می‌توانید از روشی که برای افزودن پیوند "وزارت علوم" به منو استفاده نموده‌ایم، استفاده نمایید.



تصویر ٦-١٦

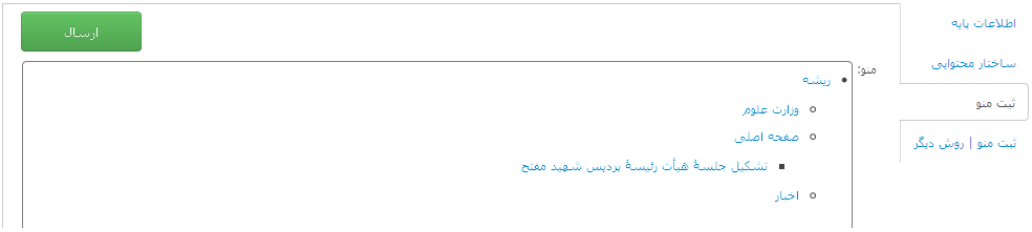
همانطور که در "تصویر ۶-16" مشاهده می‌نمایید، مطلب مورد نظر ما، به زیر "صفحه اصلی" اضافه شده است. حال با کلیک بر روی دکمه "ارسال" تغییرات را در بانک اطلاعاتی ذخیره نمایید.

در قسمت "امکانات" در پنجره "افزودن ریز شاخه"، می‌توان تنظیمات دیگری را نیز مشاهده نمود. به عنوان مثال در صورتی که از قسمت "مطلب" بر روی آیتم "مطالب" کلیک نمایید. می‌توانید "ساختار محتوایی" را مشاهده نمایید و یکی از آیتم‌ها را به عنوان منو انتخاب نمایید(تصویر ۶-17).



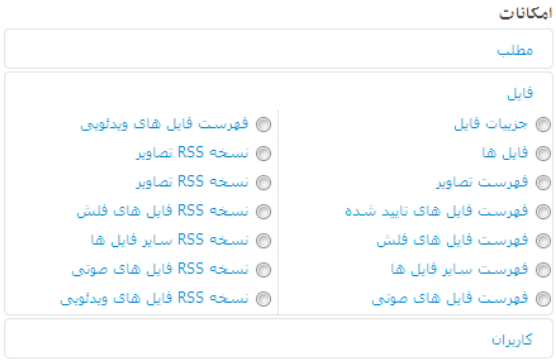
تصویر ٦-١٧

به عنوان مثال ما در "تصویر ۶-17" خبر را انتخاب نموده‌ایم. بعد از کلیک کردن بر روی تایید می‌توانید در "تصویر ۶-18" تغییرات را مشاهده نمایید.



تصویر ٦-١٨

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 ۶-19" بر روی دسته "فایل" کلیک نموده‌ایم و شما می‌توانید آیتم‌های موجود در این بخش را مشاهده نمایید.



تصویر ٦-١٩

ثبت منو | روش دیگر

تصویر ۶-۲۰

در این قسمت می‌توانید پیوندهای موجود در منو را به صورتی دستی، خودتان تنظیم نمایید. ابتدا با کلیک بر روی دکمه "دریافت منو" کد مربوط به منوی جاری را دریافت نموده و بر روی رایانه خود ذخیره نمایید. سپس کد فوق را به شکل مورد نظر خود تغییر داده و فایل را ذخیره نمایید.

بعد از اتمام تغییرات و ذخیره فایل، به این قسمت باز گشته و بر روی دکمه "Browse..." کلیک نموده و از پنجره باز شده، فایل را انتخاب نمایید و سپس دکمه "ارسال" را کلیک نمایید. محتویات فایل بر روی منو جاری دیده خواهد شد.

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 ۶-21" ملاحظه می فرمایید.

تصویر ۶-۲۱

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.

فصل۷ – ارتباط با ما

تصویر ۷-۱

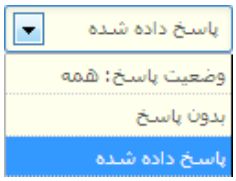
صفحه لیست پیغام‌ها

در این صفحه فهرست پیغام‌های پاسخ داده شده و پاسخ داده نشده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل اول "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" توضیح داده شده است. نمایی کلی از این صفحه را در "تصویر ۷-2" مشاهده می‌نمایید.

تصویر ۷-۲

در قسمت جستجو دو فیلد وجود دارد:

- وضعیت پاسخ: این گزینه دارای سه مقدار "همه"، "بدون پاسخ" و "پاسخ داده شده" می‌باشد که با انتخاب هر کدام و کلیک بر روی دکمه "جستجو" می‌توانید فهرست پیغام‌ها را فیلتر نمایید.



تصویر ۷-۳

- وضعیت نمایش: این گزینه دارای سه مقدار "همه"، "متداول" و "اختصاصی" می‌باشد که با انتخاب هر کدام و کلیک بر روی دکمه "جستجو" می‌توانید فهرست پیغام‌ها را فیلتر نمایید.

تصویر ۷-٤

برای دیدن مشخصات رایانه فرد پیغام دهنده می‌توانید بر روی آیکون مشخصات رایانه کاربر در هر پیغام کلیک نمایید.

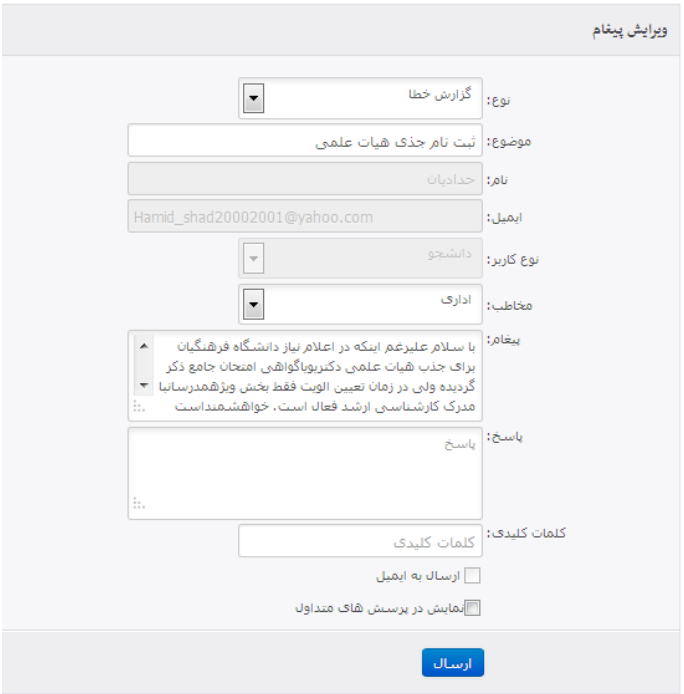
برای دیدن صفحه‌ایی که فرد پیغام دهنده در آنجا پیغام داده است، بر روی آیکون صفحه مشاهده شده کلیک نمایید.

برای پاسخ دادن به یک پیغام، نشانگر ماوس را به روی پیغام مورد نظر ببرید، در گوشه پیغام تصویری همانند "تصویر ۷-5" در گوشه پیغام، ظاهر خواهد شد:

تصویر ۷-٥

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 ۷-6" نمای کلی این صفحه را مشاهده می‌نمایید. فیلدهای این صفحه در ادامه توضیح داده شده است.



تصویر ۷-٦

نوع

در این فیلد نوع پیغام مشخص می‌شود .

موضوع

موضوع 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.

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

نمایش در پرسش های متداول

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

- 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 لیست پیغام‌ها" می‌باشد.

صفحه حذف شده ها

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

فصل۸ – نظرات

تصویر ۸-۱

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 ۸-2" مشاهده نمایید.

تصویر ۸-۲

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.

نسخه RSS نظرات

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

فصل۹ – پیوند

تصویر ۹-۱

صفحه ثبت پیوند جدید

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

ثبت پیوند جدید

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

تصویر ۹-۲

آدرس

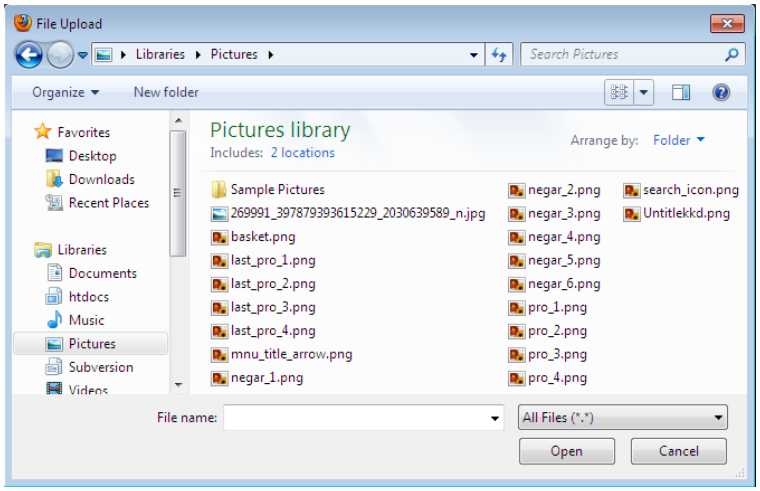
در این فیلد (تصویر ۹-2) آدرس صفحه مورد نظر، وارد می‌شود، دقت داشته باشید که آدرس صفحه باید به صورت کامل وارد شود(در ابتدای آدرس، حتما http:// وجود داشته باشد. مانند مثال وارد شده)

عنوان

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

تصویر

برای پیوندها، در صورت نیاز می‌توان تصویری اختصاص داد. که در قسمت فیلد "تصویر" بر روی دکمه "Browse..." وقتی کلید شود، پنجره‌ایی مانند "تصویر ۹-3" باز می‌شود که در آن می‌توان تصویر مورد نظر را برای پیوند را انتخاب نمود.



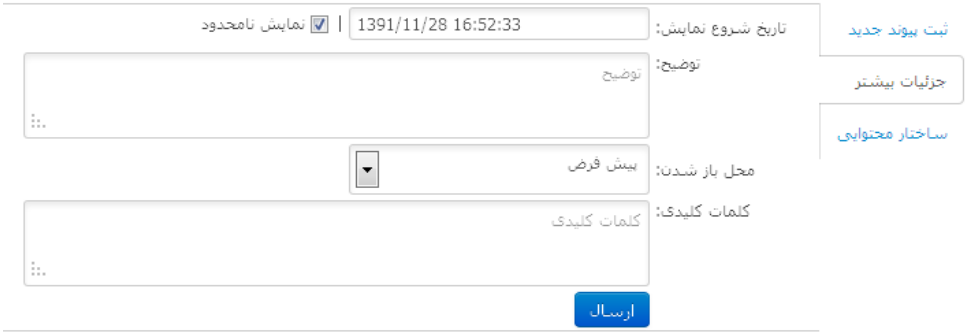
تصویر ۹-۳

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 ۹-٤

تاریخ شروع نمایش

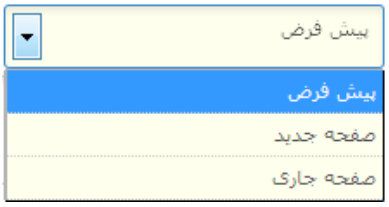
این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "تاریخ نمایش مطالب" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

توضیح

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

محل باز شدن

فیلد "محل باز شدن" که شامل آیتم‌های موجود در "تصویر ۹-5" 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 می گردد. گزینه "پیش فرض" به مانند گزینه "صفحه جاری" عمل می نماید.



تصویر ۹-۵

کلماتی 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.

ساختار محتوایی

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

صفحه فهرست پیوندها

نمایی کلی از این بخش در "تصویر ۹-6" نمایش داده می‌شود. قسمت‌های مختلف این صفحه ، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها" توضیح داده شده است.

تصویر ۹-۶

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 پر بازدید را مشاهده خواهید نمود.

نسخه RSS پیوندها

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

فصل۱۰ – صفحه

تصویر ۱۰-۱

صفحه ویرایش اطلاعات صفحه

در این قسمت لیست صفحات موجود نمایش داده می‌شود (تصویر ۱۰-2). با کلیک بر روی نام هر صفحه، آیکون‌هایی در جلوی نام صفحه نمایش داده می‌شود که در ادامه این آیکون‌ها توضیح داده خواهد شد.

تصویر ۱۰-۲

- جزئیات و پیکربندی صفحه : با کلیک بر روی این آیکون 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 آیکون پنجره‌ای مانند "تصویر ۱۰-3" ظاهر خواهد شد که با استفاده از آن می‌توانید به لیست صفحات، صفحه ایی اضافه نمایید. توجه نمایید که با کلیک بر روی این، آیکون در جلوی نام صفحه، صفحه ایی که اضافه می‌نمایید به زیر مجموعه آن صفحه اضافه خواهد شد.

تصویر ۱۰-۳

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.

توضیح

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

آدرس

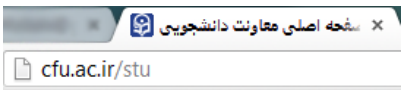
از این فیلد برای آدرس دستیابی به صفحه استفاده می‌شود. توجه فرمایید که حتما این آدرس به زبان انگلیسی وارد شده باشد.

- فعال سازی صفحه : در صورتی که نیاز به عدم نمایش صفحه با کلیک بر روی این آیکون، صفحه غیر فعال شده و این آیکون به آیکون تبدیل خواهد شد.
- غیر فعال سازی صفحه : در صورتی که نیاز باشد صفحه‌ایی که غیر فعال شده است را مجددا فعال نمایید بر روی این آیکون کلیک نمایید، بعد از فعال سازی این آیکون تبدیل به خواهد شد.
- ویرایش صفحه : در صورتی که نیاز به ویرایش مشخصات صفحه باشد، با کلیک بر روی این آیکون، پنجره‌ایی مانند پنجره افزودن ظاهر خواهد که می‌توانید اطلاعات صفحه را ویرایش نمایید. توجه داشته باشید که برای ویرایش پیکربندی صفحه باید بر روی آیکون کلیک نمایید.
- حذف صفحه : برای حذف صفحه مورد نظر، بر روی این آیکون کلیک نمایید.

پیکربندی صفحه

در پورتال دانشگاه فرهنگیان 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 ماژول 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.



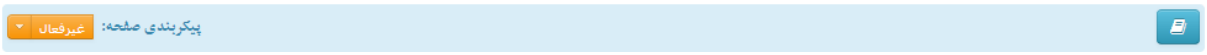
تصویر ۱۰-٤

قبل از شرح ماژول‌های موجود در طراحی صفحات، بهتر است یکی از صفحات ساخته شده بوسیله همین ماژول‌ها را مشاهده کنیم (تصویر ۱-5):

تصویر ۱۰-۵

هر صفحه از تعدادی بلاک تشکیل شده است که مدیر صفحه می‌تواند این بلاک‌ها را به تناسب نیاز خود درج، ویرایش و یا حذف نماید. صفحه فوق شامل ۷ بلاک است که با محتوای گوناگون(منو، مطلب، فایل، پیوند و ...) پیکربندی شده است.

در بالای صفحه پنل پیکربندی را مشاهده می‌نمایید.



تصویر ۱۰-۶

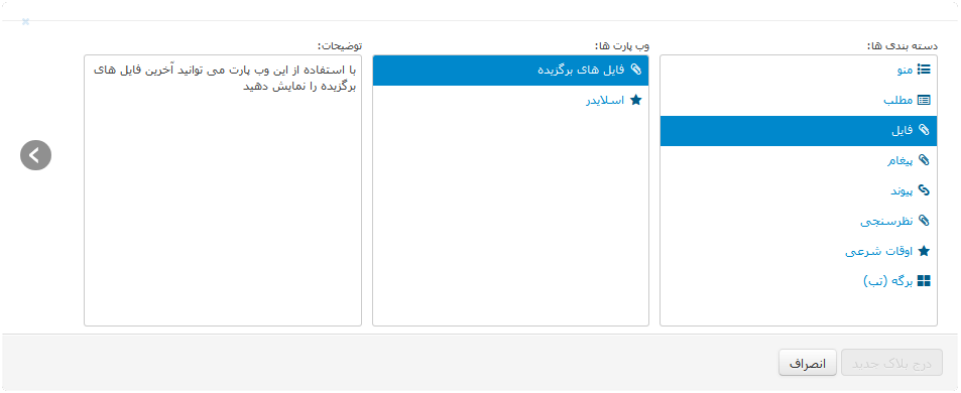
در سمت چپ این پنل، وضعیت پیکربندی صفحه را مشاهده می‌کنید، با استفاده از دو گزینه فعال و غیرفعال می‌توانید قابلیت پیکربندی صفحه را فعال و یا غیرفعال کنید. به عبارتی چنانچه قصد پیکربندی صفحه را دارید، با کلیک بر روی "غیر

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

تصویر ۱۰-۷

افزودن یک بلاک جدید

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



تصویر ۱۰-۸

از فهرست دسته بندی‌ها، نوع محتوای موردنظر و از فهرست وب پارت‌ها ، وب‌پارتی که قصد استفاده از آن را دارید انتخاب کنید، بر روی کلیک نمایید تا به صفحه تنظیمات بلاک وارد شوید (هم چنین می‌توانید روی وب‌پارت 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 محتویاتی در بلاک مورد نظر برای کاربر به نمایش گذاشته شود.

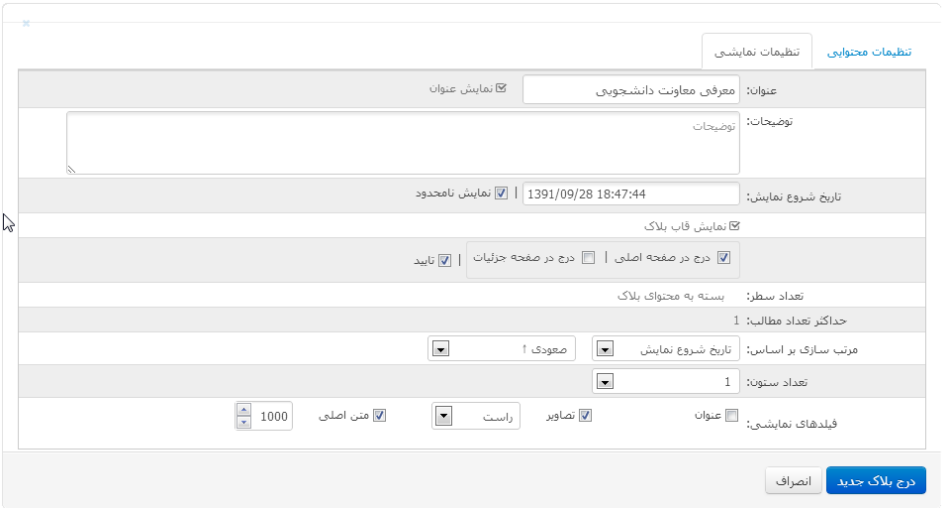
درخت موضوعی

تصویر ۱۰-۹

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 گزینه های متفاوتی است.



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 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 نظرتان 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.

تصویر ۱۰-۱۱

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.

جهت حذف و یا ویرایش بلاک، زمانی که اشاره‌گر ماوس بر روی بلاک قرار می‌گیرد، دو دکمه مطابق شکل در بالای بلاک ظاهر می‌شود که بوسیله آن‌ها می‌توانید بلاک موردنظر را حذف و یا ویرایش کنید.

صفحه جزئیات

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

صفحه اصلی در واقع نخستین صفحه‌ای است که کاربران با وارد کردن آدرس صفحه شما آن را خواهند دید. جهت تنظیم این صفحه، دکمه مربوط به آن در پنل پیکربندی می‌بایست 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 می‌دهید 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 می‌شوید، در این بخش همواره بلاکی به نام بلاک جزئیات وجود دارد که جزئیات محتوا در آن نمایش می‌یابد.

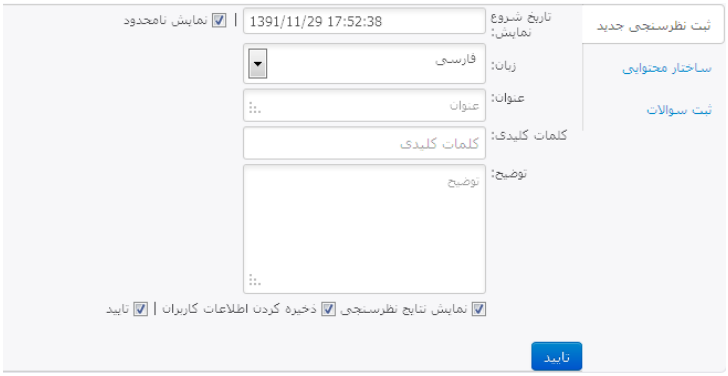
فصل۱۱ – نظرسنجی

تصویر ۱۱-۱

صفحه ثبت نظر سنجی

ثبت نظر سنجی جدید

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



تصویر ۱۱-۲

تاریخ شروع نمایش

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.

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.

ذخیره کردن اطلاعات کاربران

در صورتی که مایل به ذخیره کردن اطلاعات کاربران هستید، این گزینه را انتخاب کنید.

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.

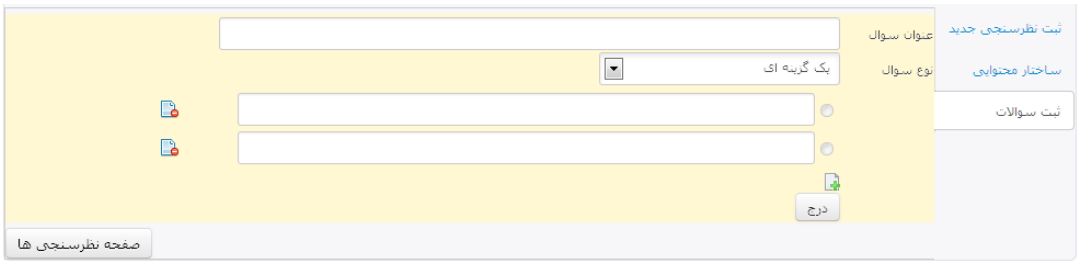
ساختار محتوایی

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

بعد از انتخاب آیتم مورد نظر در "ساختار محتوایی" 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 محتوایی"، در این قسمت، سوال و پاسخ‌های مورد نظر را وارد نمایید. توضیحات فیلدهای این قسمت، در ادامه عنوان خواهد شد.



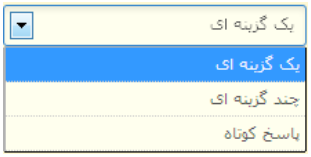
تصویر ۱۱-۳

عنوان سوال

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

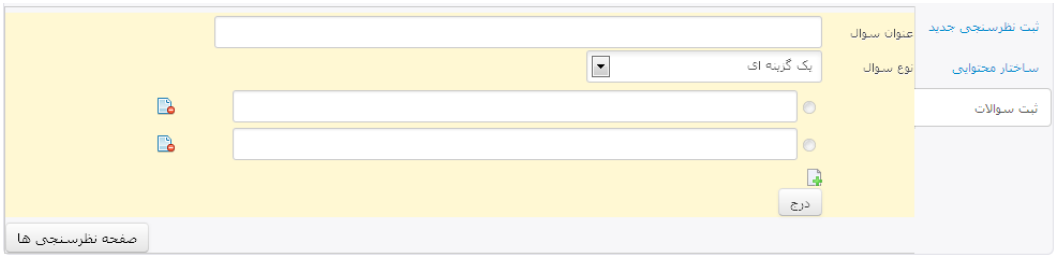
نوع سوال

با استفاده از این فیلد، نوع و تعداد پاسخ‌هایی که هر کاربر می تواند به سوال بدهد را مشخص می‌نمایید که انواع آن در "تصویر ۱۱-4" مشخص شده است.



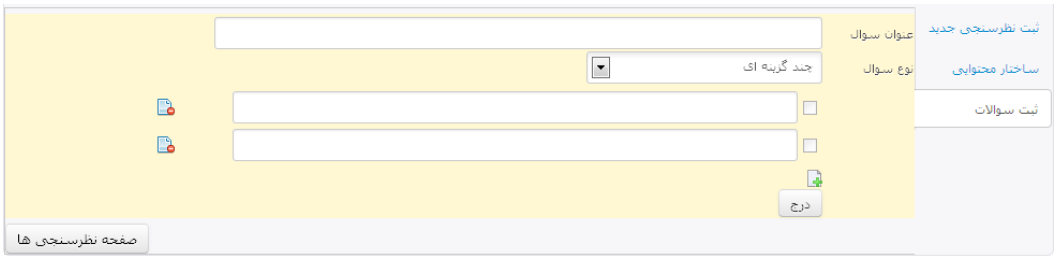
تصویر ۱۱-٤

با انتخاب گزینه "یک گزینه‌ای" برای پاسخ‌ها، نحوه پاسخ دهی کاربر به گونه‌ایی 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 ۱۱-5" خواهد شد.



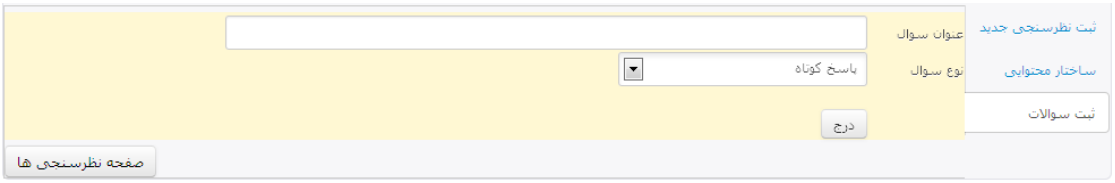
تصویر ۱۱-٥

با انتخاب گزینه "چند گزینه‌ای" برای پاسخ‌ها، نحوه پاسخ دهی کاربر به گونه‌ایی 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 ۱۱-6" خواهد شد.



تصویر ۱۱-٦

با انتخاب گزینه "پاسخ کوتاه" برای پاسخ‌ها، نحوه پاسخ دهی کاربر به گونه‌ایی تنظیم می‌شود که برای کاربر فیلدی نمایش داده می‌شود که کاربر نظر خود را در رابطه با سوال مربوطه، در آن وارد خواهد نمود. با انتخاب این گزینه، فرم ورود پاسخ‌ها به مانند "تصویر ۱۱-7تصویر ۱۱-6" خواهد شد.



تصویر ۱۱-۷

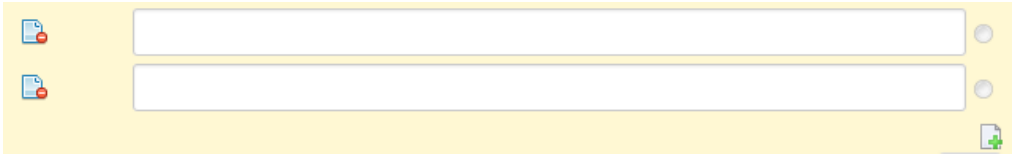
افزودن پاسخ

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 ۱۱-8" و برای حالت "چند گزینه‌ای" به صورت "تصویر ۱۱-9" می‌باشد.

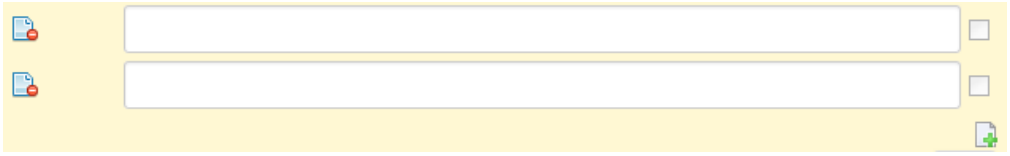
با وارد کردن پاسخ مورد نظر خود در هر یک از این فیلدها، می‌توانید آن پاسخ را به نظر سنجی مورد بیافزایید.

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 ۱۱-۸



تصویر ۱۱-۹

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 آوردید. جزئیات این قسمت، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "نسخه RSS " توضیح داده شده است.