



راهنمای

استفاده و مدیریت پورتال

نسخه ۱،۲

ویژه مدیران پورتال‌ها

فصل ۱ - مقدمه.....	۶
فصل ۲ - مفاهیم عمومی.....	۸
محتوا (ساختار دسته بندی)	۸
صفحه فهرست نمایش آیتم‌ها.....	۸
فهرست نمایش آیتم‌ها.....	۱۲
صفحه فهرست آیتم‌های تایید شده.....	۱۲
صفحه فهرست آیتم‌های تایید نشده.....	۱۲
صفحه فهرست آیتم‌های بایگانی شده.....	۱۲
نسخه RSS.....	۱۳
درج محتوا.....	۱۳
فصل ۳ - مطلب.....	۱۶
ثبت مطلب جدید (افزودن مطلب).....	۱۷
صفحه مطالب.....	۲۴
صفحه تایید نشده ها.....	۲۴
صفحه تایید شده ها.....	۲۴
صفحه بایگانی شده ها.....	۲۴
صفحه مطالب پر بازدید.....	۲۴
نسخه RSS مطالب.....	۲۴
فصل ۴ - فایل.....	۲۵
صفحه ثبت فایل جدید (افزودن فایل).....	۲۵
فهرست فایل‌ها.....	۲۸
صفحه فهرست فایل‌های تایید شده.....	۲۹
صفحه فهرست فایل‌های تایید نشده.....	۲۹
صفحه فهرست فایل‌های بایگانی شده.....	۲۹
صفحه فهرست تصاویر.....	۳۰
صفحه فهرست فایل‌های فلش.....	۳۰
صفحه فهرست فایل‌های صوتی.....	۳۰

صفحه فهرست فایل های ویدئویی.....	۳۰
صفحه فهرست سایر فایل ها.....	۳۰
صفحه فهرست فایل های پر بازدید.....	۳۰
نسخه RSS فایل.....	۳۱
نسخه RSS تصاویر.....	۳۱
نسخه RSS فایل های فلش.....	۳۱
نسخه RSS فایل های صوتی.....	۳۱
نسخه RSS فایل های ویدئویی.....	۳۱
نسخه RSS سایر فایل ها.....	۳۱
فصل ۵ - منو.....	۳۲
صفحه افزودن منو.....	۳۲
صفحه منوها.....	۴۲
صفحه منوهای تایید شده.....	۴۲
صفحه منوهای تایید نشده.....	۴۲
فصل ۶ - ارتباط با ما.....	۴۳
صفحه فهرست پیغام ها.....	۴۳
صفحه پیغام های بی پاسخ.....	۴۶
صفحه حذف شده ها.....	۴۶
فصل ۷ - نظرات.....	۴۷
صفحه فهرست نظرات.....	۴۷
صفحه فهرست نظرات تایید نشده.....	۴۸
صفحه فهرست نظرات تایید شده.....	۴۸
نسخه RSS نظرات.....	۴۸
فصل ۸ - پیوند (لینک).....	۴۹
صفحه ثبت پیوند جدید (افزودن لینک).....	۴۹
صفحه فهرست پیوندها (لینک ها).....	۵۲
صفحه فهرست پیوندهای تایید نشده.....	۵۲

صفحه فهرست پیوندهای پربازدید.....	۵۲
نسخه RSS پیوندها.....	۵۲
فصل ۹- نظرسنجی.....	۵۳
صفحه افزودن نظر سنجی.....	۵۳
صفحه فهرست نظر سنجی ها.....	۵۷
صفحه نظر سنجی های تایید نشده.....	۵۷
صفحه نظر سنجی های بایگانی شده.....	۵۷
نسخه RSS نظر سنجی.....	۵۷
فصل ۱۰ - صفحه.....	۵۸
صفحه ویرایش اطلاعات صفحه.....	۵۸
پیکربندی صفحه.....	۶۰
ساخت بلاک از نوع تب.....	۶۵
فصل ۱۱- آمار سایت.....	۶۸
خلاصه بازدید ها.....	۶۸
بازدید لحظه به لحظه.....	۶۸
بازدیدکنندگان.....	۶۹
جستجوی سایت.....	۷۱
مراجعات.....	۷۲
فصل ۱۲ - مدیریت کاربران.....	۷۴
فصل ۱۳ - فرم ساز.....	۷۷
فرم ساز چیست؟.....	۷۷
ایجاد دسته بندی برای فرم ها.....	۷۸
ایجاد یک فرم استخدام.....	۸۰
فصل ۱۴ - سئو.....	۹۰
مقدمه.....	۹۰
عنوان مناسب.....	۹۰
محتوا.....	۹۱



درج Keyword و Description ۹۴

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. در تمامی قسمت های آموزش نیز می توانید با کلیک بر روی عناوینی که در داخل علامت " " قرار گرفته اند نیز به صفحه مربوطه 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- استفاده از آدرس CFU.ac.ir/login

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



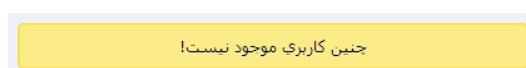
تصویر ۱-۱

بدین ترتیب فرم ورود به پورتال نمایش می یابد (تصویر ۲-۱). حال می توانید با استفاده از اطلاعات کاربری خود وارد پورتال شوید.



تصویر ۲-۱

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



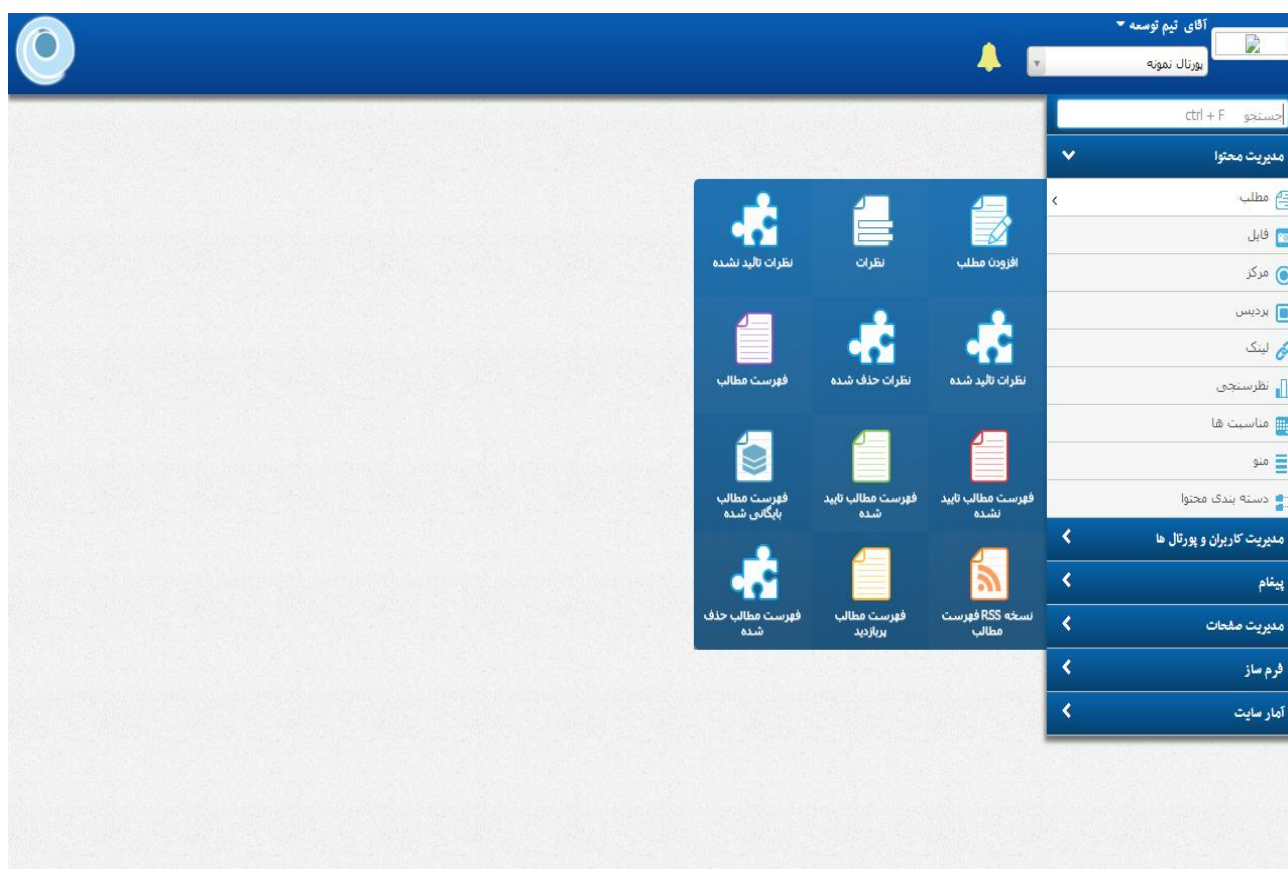
تصویر ۳-۱

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 ۴-۱

بعد از ورود موفقیت آمیز، صفحه مدیریتی را مشاهده خواهید نمود. نمایی از این صفحه را در "تصویر ۵-۱" مشاهده می‌نمایید. البته بر اساس دسترسی‌های تعریف شده برای کاربر شما، امکان دارد بعضی از آیتم‌ها را در اختیار نداشته باشد.



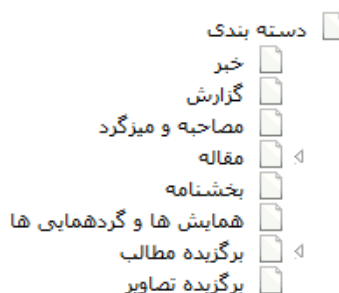
تصویر ۵-۱

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 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 بخش های زیر می باشد:

جستجو

جستجوی ساده

☐ خروجی RSS

تصویر ۲-۲

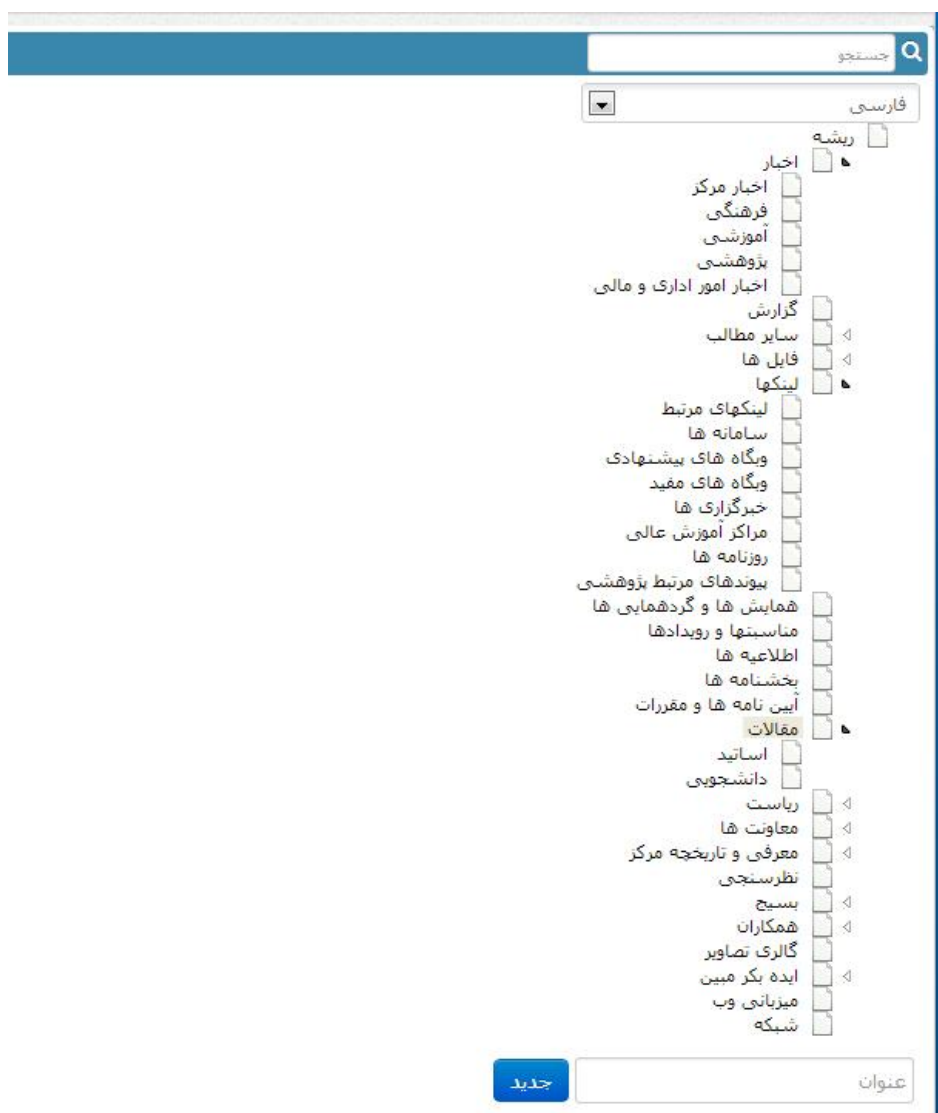
در صفحات فهرست نمایش مطالب، کادری برای جستجو وجود دارد که در حالت پیشفرض به شکل "تصویر ۲-۲" می‌باشد. در اینجا با وارد کردن کلمه یا عبارت مورد نظر خود در فیلد مربوطه و زدن دکمه "جستجو"، کلمه یا عبارت مورد نظر بین مطالب موجود در صفحه فهرست جستجو شده و نتایج در فهرستی در همان صفحه نمایش داده می‌شود.

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

فهرست دسته بندی‌ها

این فهرست، مطابق با "محتوا" 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 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 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 آیکن، به فهرست نمایش مطالب تایید نشده آن قسمت منتقل خواهید شد.
- تایید شده ها  : در صورت کلیک بر روی این آیکن، به فهرست نمایش مطالب تایید شده آن قسمت منتقل خواهید شد.
- بایگانی شده ها  : در صورت کلیک بر روی این آیکن، به فهرست نمایش مطالب بایگانی شده آن قسمت منتقل خواهید شد.

دکمه های کنترلی

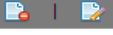
در قسمت پایین صفحات فهرست، قسمتی به نام دکمه های کنترلی وجود دارد که این قسمت در "تصویر ۲-۷" نمایش داده شده است:

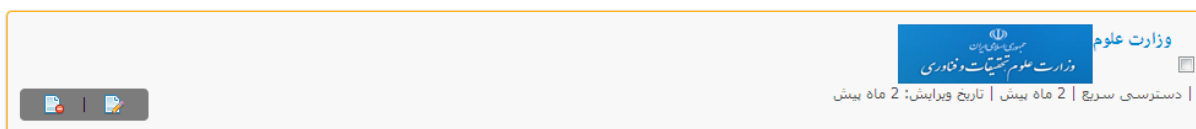


تصویر ۲-۷

- انتخاب همه  انتخاب همه : در فهرست نمایش آیتمها، با کلیک بر روی این آیکن، می توانید همه آیتمهای موجود در فهرست را انتخاب کنید. در صورت انتخاب شده بودن آیتمها، آنها از انتخاب خارج خواهند شد.
- تایید  تایید : در صورت کلیک بر روی این آیکن، آیتمهایی که انتخاب شده اند، تایید شده و در فهرست نمایش آن آیتم در پورتال، نمایش داده می شوند.
- عدم تایید  عدم تایید : در صورت کلیک بر روی این آیکن، آیتمهایی که انتخاب شده اند، تایید نشده محسوب شده و در فهرست نمایش آن آیتم در پورتال، نمایش داده نخواهند شد.
- بایگانی  بایگانی : با استفاده از این گزینه می توانید محتواهایی که قدیمی شده اند را بایگانی (آرشیو) کنید. به این ترتیب از این به بعد محتوای فوق در فهرست، نمایش داده نمی شوند.
- حذف  حذف : با کلیک این دکمه، آیتمهایی که انتخاب شده اند، حذف خواهند 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 بازیابی نمایید. برای حذف دائم می بایست به فهرست آیتم های 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 آیکن‌های "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 آیتم‌های حذف شده (مطالب حذف شده ، فایل‌های حذف شده و ...) منتقل می‌شود تا در صورتیکه آیتمی را به اشتباه حذف نموده اید بتوانید آنرا بازیابی 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 .

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. اگر محتوایی را بایگانی نمایید آن آیتم از دسترس خارج می‌گردد و به اصطلاح آرشیو می‌شود .

نسخه RSS

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

درج محتوا

تاریخ نمایش مطالب

این قسمت به مانند "تصویر ۹-۲" 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.

تاریخ شروع نمایش: | ☒ نمایش نامحدود

تصویر ۹-۲

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

تاریخ شروع نمایش: | ☐ نمایش نامحدود
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.

تاریخ شروع نمایش: | ☒ نمایش نامحدود

1391 بهمن

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

تصویر ۱۱-۲

کلمات کلیدی

در بخش‌های مربوط به ثبت مطالب جدید در پورتال، فیلدی به نام "کلمات کلیدی" وجود دارد (لزوماً 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

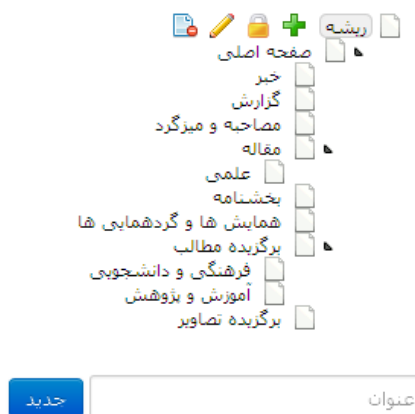
با استفاده از این فیلد می‌توانید زبان مورد نظر برای محتوای مورد نظر را وارد نمایید. که در هنگام نمایش آیتم در پورتال، وقتی روی زبان انتخاب شده قرار داشته باشید، آیتم را مشاهده خواهید نمود.

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 ۲-۱۲

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 ۲-۱۳" می‌توانید به آیتم مورد نظر، آیتمی را اضافه نمایید.



تصویر ۲-۱۳

- فعال سازی  : با کلیک بر روی این آیکن، 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 آیکن به  تغییر خواهد نمود.
- غیر فعال سازی  : برای فعال کردن آیتم مورد نظر بر روی این آیکن کلیک نمایید. با انجام این کار، آیتم‌های زیر مجموعه آن آیتم نیز فعال خواهند شد. بعد از کلیک این آیکن به  تغییر خواهد نمود.
- ویرایش  : برای ویرایش نام آیتم بر روی این آیکن کلیک نمایید. در زیر ساختار فیلدی به مانند "تصویر ۲-۱۴" نمایش داده خواهد که بعد از تغییر نام، بر روی دکمه "ویرایش" کلیک نمایید.

ویرایش

خبر

تصویر ۲-۱۴

- 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.

برای جابه‌جا نمودن آیتم‌ها بر روی آیتم مورد نظر کلیک نموده، سپس  را انتخاب می‌نمائیم. (تصویر ۲-۱۵).



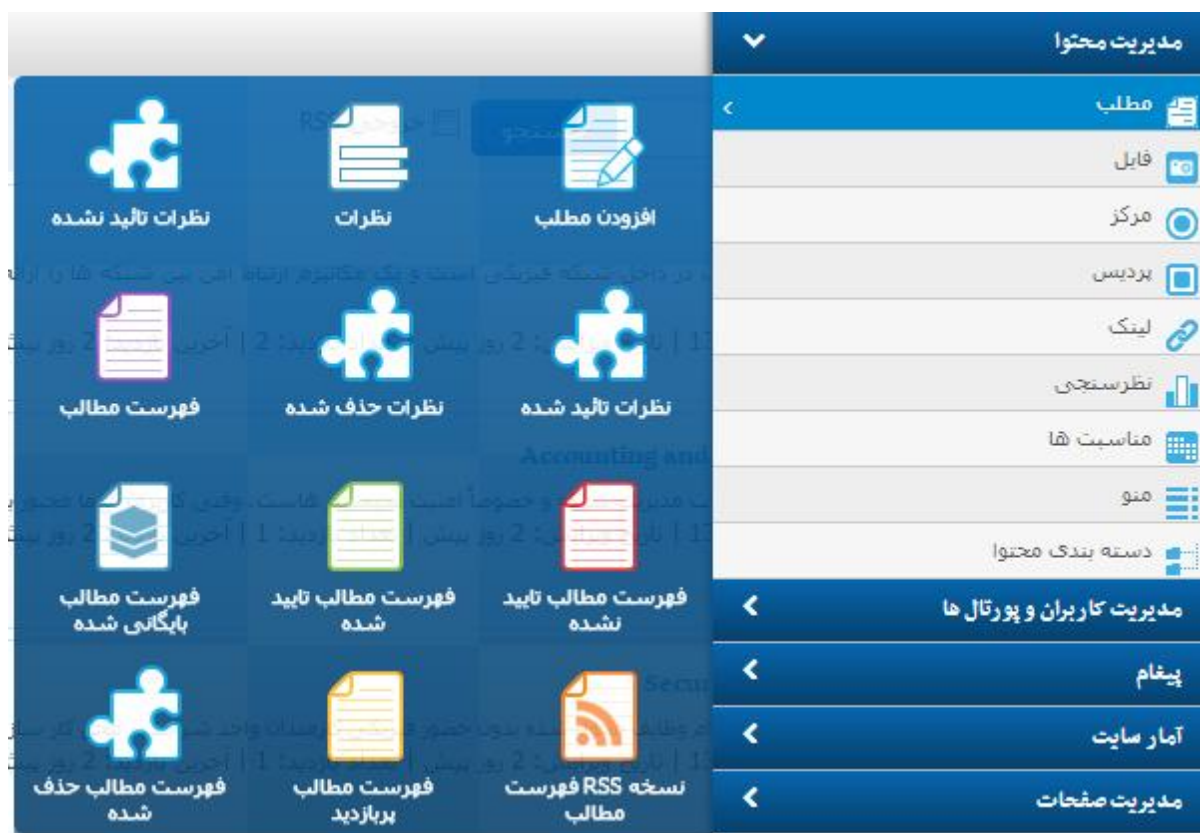
تصویر ۲-۱۵

سپس همانند تصویر (۳-۵) بر روی آیتمی که می‌خواهیم انتقال را انجام دهیم کلیک نموده و از علامت‌های کنترلی جهت انتقال استفاده می‌نمائیم.



تصویر ۲-۱۶

فصل ۳ – مطلب



تصویر ۱-۳

ثبت مطلب جدید (افزودن مطلب)

خانه / فهرست مطالب / افزودن مطلب

افزودن مطلب

جزئیات بیشتر

زبان: فارسی

عنوان: *

دسته بندی:

صفحه: خانه

متن کامل:

خلاصه مطلب:

کلمات کلیدی (Tag):

کلمات کلیدی (Tag):

فایل های ضمیمه:

ضمائم تصویر:

تصویر ۲-۳

زبان

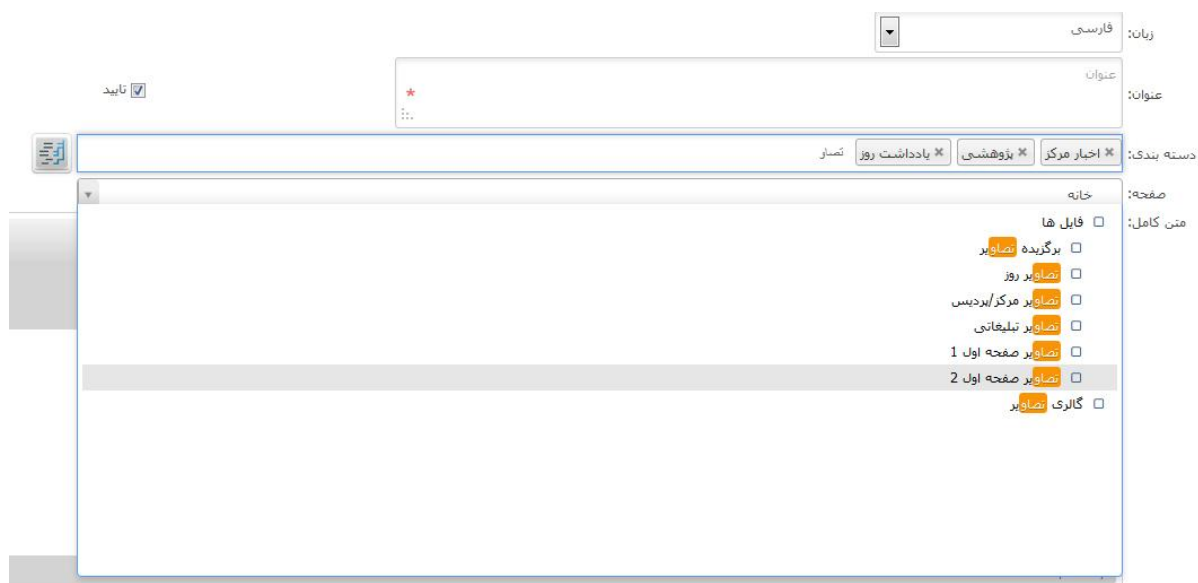
این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "زبان" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

عنوان

در این فیلد می‌توانید عنوان مطلب خود را وارد نمایید.

دسته بندی

در این فیلد شما لیست تمامی دسته بندی ها را مشاهده می‌نمائید که میتواند همزمان چند دسته بندی را انتخاب نمائید و در صورت تمایل دسته بندی دلخواه خود را با نوشتن برخی از کلمات آن جستجو نمائید.



صفحه

در این فیلد شما لیست تمامی صفحات را مشاهده می نمائید و می توانید یکی از صفحات را برای محتوای خود انتخاب کنید .

متن کامل

در این قسمت یک ویرایشگر کامل در اختیار شماست، می توانید 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 می توانید خلاصه ای برای مطلب وارد نمایید، در فهرست های 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.

فایل های ضمیمه و ضمائم تصویری

در این قسمت می توانید تصویر رابطه ای و همچنین تصاویر و فایل های مرتبط با مطلب را وارد نمایید.



تصویر ۳-۳

تصویری که در اول لیست قرار داشته باشد به عنوان تصویر رابطه ای در نظر گرفته خواهد شد. با استفاده از دکمه های "بالا" و "پایین" که بر روی هر تصویر قرار دارد، می توانید تصاویر را در لیست جابه جا نمایید همچنین می توانید از قابلیت Drag & Drop نیز استفاده نمایید.

با انتخاب یک تصویر و سپس کلیک بر روی دکمه "حذف" می توانید، آن تصویر را از لیست حذف نمایید. (علامت کنار تصویر)

با کلیک بر روی دکمه "انتخاب از آرشیو" پنجره ای مانند "تصویر ۳-۴" ظاهر خواهد شد که با استفاده از آن می توانید 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 ۳-۴

برای اطلاع از جزئیات پنجره "انتخاب از آرشیو"، به قسمت "فهرست فایل ها" مراجعه نمایید.

با کلیک بر روی دکمه "اضافه کردن" پنجره ای مانند "تصویر ۳-۵" ظاهر خواهد شد که با استفاده از آن می توانید عکسی را آپلود نمایید.

افزودن فایل

خانه / فهرست فایل ها / افزودن فایل

فایل: No file chosen

حداکثر حجم مجاز برای هر فایل: 2000M | حداکثر حجم ارسال اطلاعات: 800M | حداکثر زمان مجاز برای ارسال: 60S

زبان:

عنوان:

کلمات کلیدی:

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

تایید ☒

افزودن فایل

جزئیات بیشتر

دسته بندی محتوا

ارسال

خالی کردن فرم

تایید

انصراف

تصویر ۳-۵

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.

خانه / فهرست مطالب / افزودن مطلب

نمایش فیلدهای این تب اختیاری می باشد.

افزودن مطلب

جزئیات بیشتر

دسته بندی | صفحه

تاریخ انتشار: | ☒ نمایش نامحدود

انتخاب نشده

انتخاب نشده

انتخاب نشده

سطح اطلاعاتی مشاهده:

سطح اطلاعاتی ویرایش:

سطح اطلاعاتی حذف:

تاریخ وقوع:

شماره:

نام منبع:

لینک منبع:

☒ دریافت نظرات (Comments) | ☒ مازول امتیاز (Rating) | ☐ نمایش چند ستونی

☐ نمایش تصاویر ضمیمه | ☒ نمایش تصویر کنار مطلب

☒ نمایش تصاویر با استفاده از اسلایدر کوچک | ☒ نمایش عنوان مطلب در اسلایدر

ارسال

خالی کردن فرم و Draft

تصویر ۳-۶

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.

سطح اطلاعاتی

جهت مشاهده، ویرایش و حذف مطلب 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

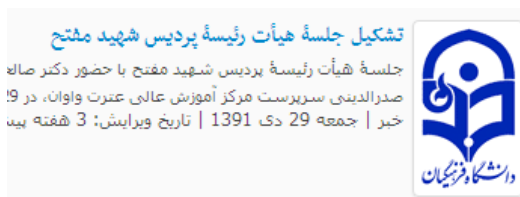
در صورتی که این گزینه را انتخاب نمایید، کاربران می توانند نظر خود را برای مطلب مورد نظر درج نمایند.

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 ۳-۷") 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 ۳-۷

نمایش چند ستونی

با انتخاب این گزینه، متن وارد شده در چند ستون (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

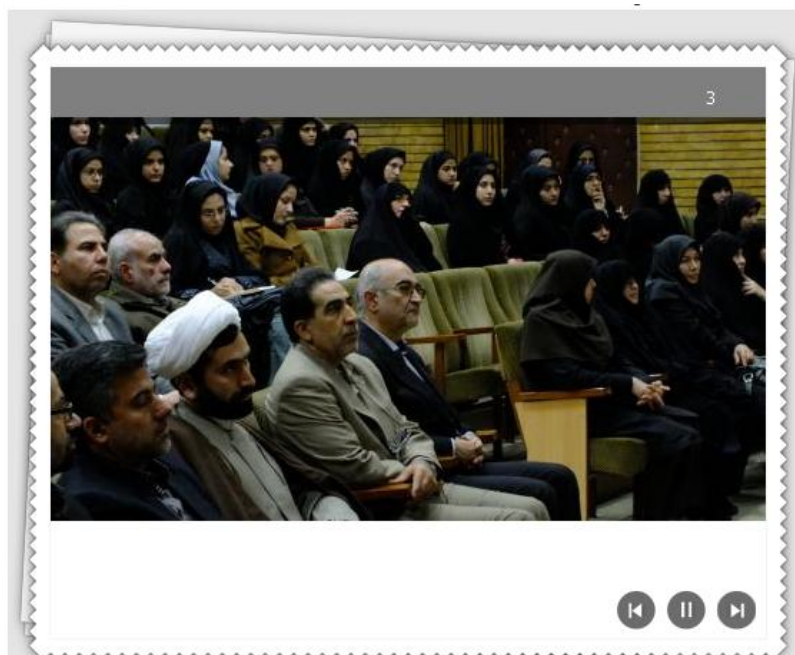
با انتخاب این گزینه، تصاویر مرتبط با مطلب به شکل یک اسلایدر نمایش داده خواهد شد. این اسلایدر دارای سه ساینز می‌باشد که از لیست کنار گزینه، می‌توان آن را انتخاب نمود. این ساینزها در ذیل مطرح شده‌اند:

کوچک: نمونه این ساینز را در "تصویر ۳-۸" مشاهده می‌نمایید. <



تصویر ۳-۸

متوسط: نمونه این ساینز را در "تصویر ۳-۹" مشاهده می‌نمایید. <



تصویر ۳-۹

بزرگ: نمونه این سایز را در "تصویر ۳-۱۰" مشاهده می‌نمایید.



تصویر ۳-۱۰

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.

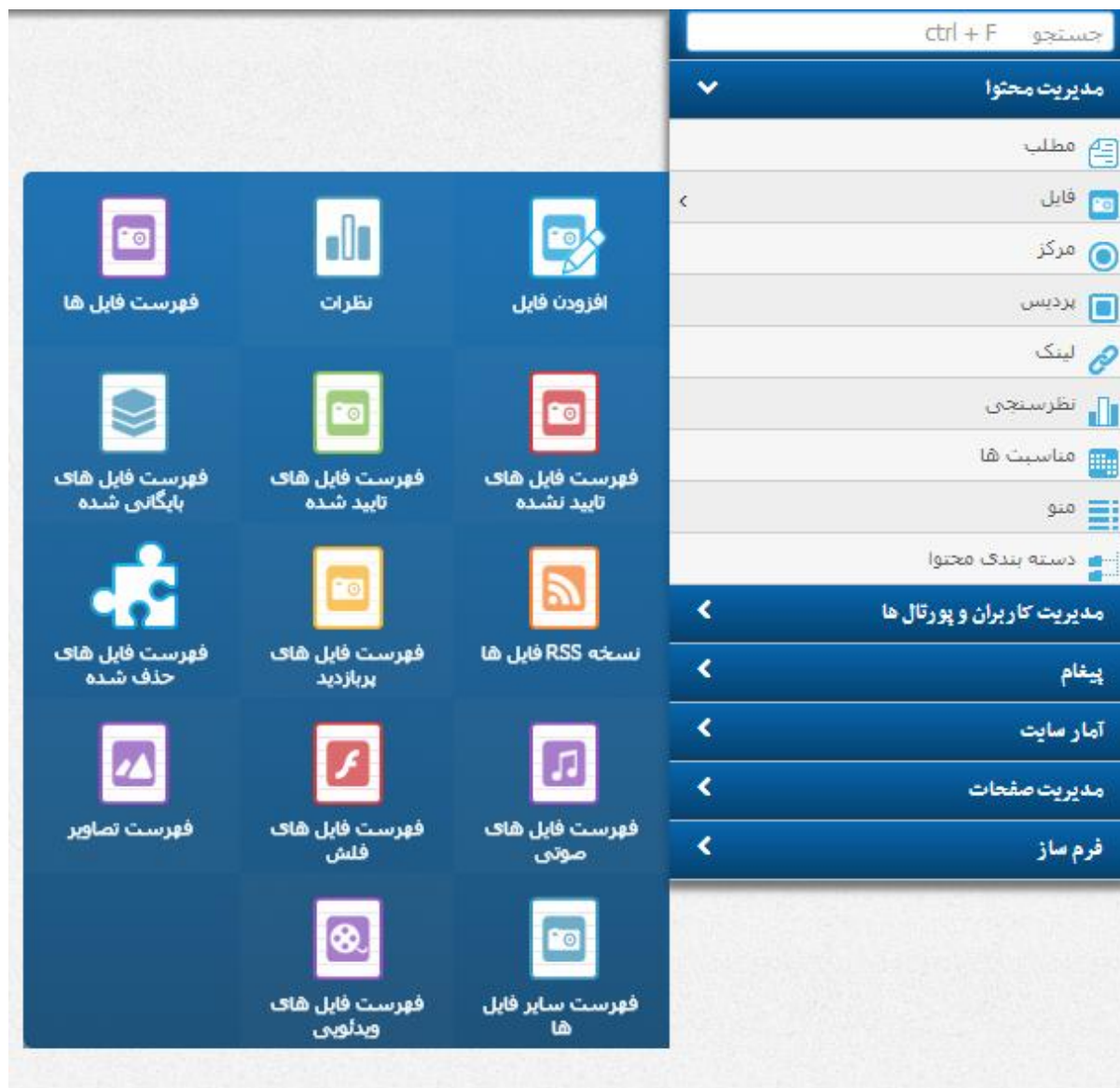
صفحه مطالب پربازدید

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

نسخه RSS مطالب

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

فصل ۴ – فایل



تصویر ۴-۱

صفحه ثبت فایل جدید (افزودن فایل)

ثبت فایل جدید

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



تصویر ۴-۲

فایل

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

عنوان

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

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.

نمایش عنوان تصویر

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

نام منبع

در صورتی که فایل دارای 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.

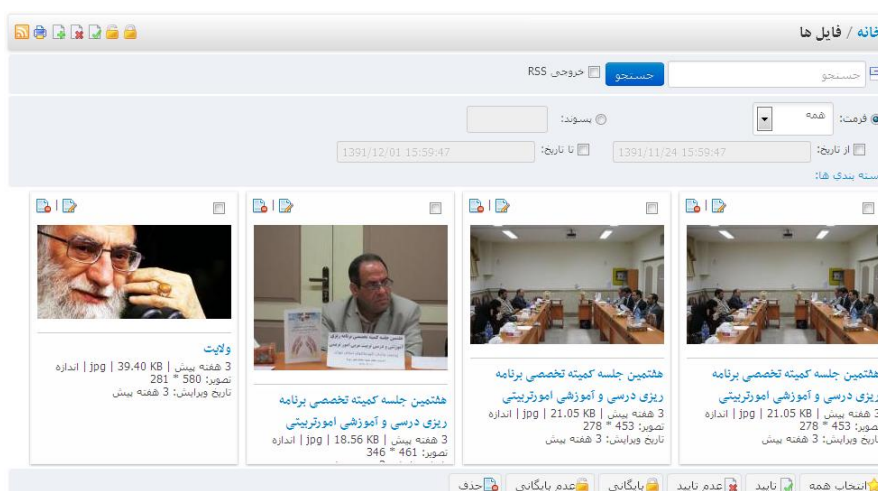
ساختار دسته بندی

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

فهرست فایل ها

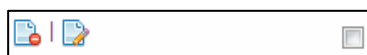
در این صفحه فهرست فایل های تایید شده و تایید نشده را مشاهده خواهید نمود. قسمت های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم ها" توضیح داده شده است. البته نمای کلی این صفحه متفاوت با صفحه توضیح داده شده در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم ها" می باشد که در ادامه این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

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



تصویر ۴-۴

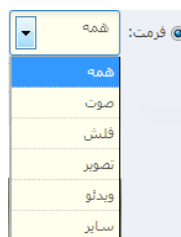
در قسمت بالای هر آیتم قسمتی شبیه به "تصویر ۴-۵" وجود دارد که علامت  برای انتخاب فایل مورد نظر و علامتهای  و  برای "ویرایش" و "حذف" مورد استفاده قرار میگیرند.



تصویر ۴-۵

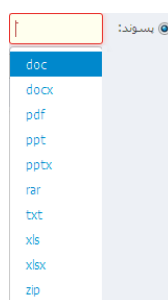
قسمت جستجوی پیشرفته این بخش نیز دارای دو آیتم بیشتر از قسمت "جستجوی پیشرفته" می باشد:

- 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 ۴-۶" مشاهده می نمایید، شامل "همه انواع فرمت"، "صوت"، "فلش"، "تصویر"، "ویدئو" و سایر فایل هایی که در دسته بندی های فوق (به غیر از همه) قرار نمی گیرد، می باشد.



تصویر ۶-۴

- 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 ۴-۷) بعضی از پسوندهایی که به فرمت‌های "صوت"، "فلش"، "تصویر" و "ویدئو" تعلق ندارند را مشاهده می‌نمایید.



تصویر ۷-۴

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 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 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.

نسخه RSS تصاویر

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

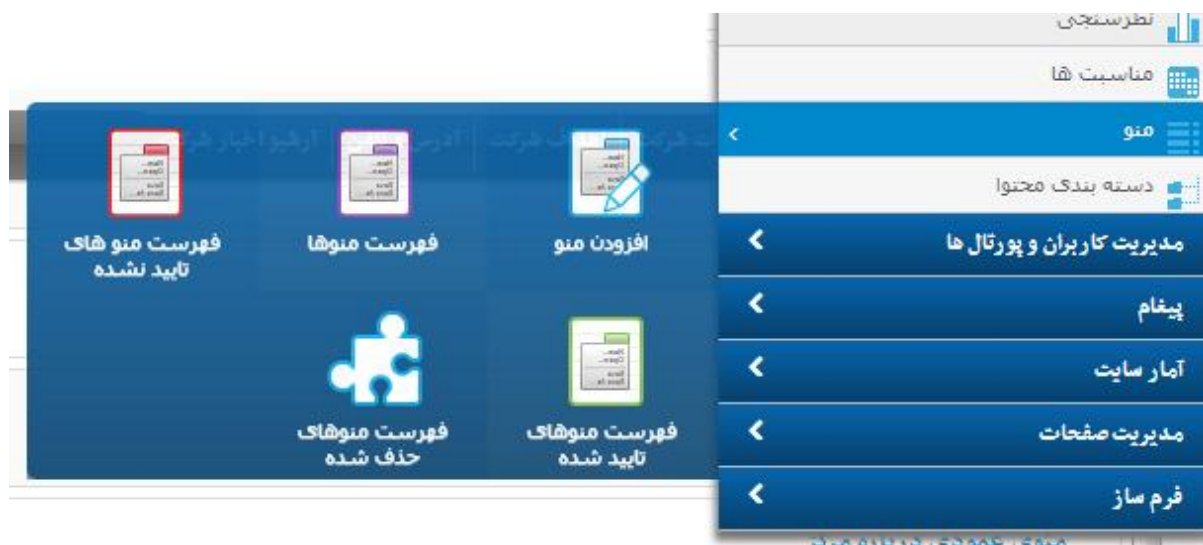
نسخه RSS فایل‌های ویدئویی

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

فصل ۵ – منو



تصویر ۱-۵

صفحه افزودن منو

اطلاعات پایه

زبان: فارسی	تایید ☐
عنوان:	
توضیحات:	
ارسال	

اطلاعات پایه

ساختار محتوایی

ثبت منو

ثبت منو | روش دیگر

تصویر ۲-۵

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 دسته بندی

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

ثبت منو

بعد از انتخاب "ساختار دسته بندی" 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.

افزودن زیرشاخه

امکانات

مطلب

جزییات مطلب

مطالب

تایید شده ها

قابل

کاربران

ساختار سازمانی

ارتباط با ما

نظرات

پیوندها

مناسبت ها

صفحه

وب بارت

عنوان:

آدرس:

محل بار شدن:

تایید انصراف

تصویر ۵-۴

عنوان

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

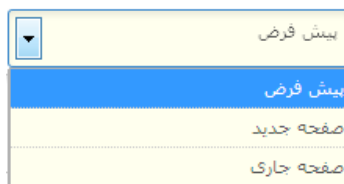
آدرس

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 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 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 ۵-۵

امکانات

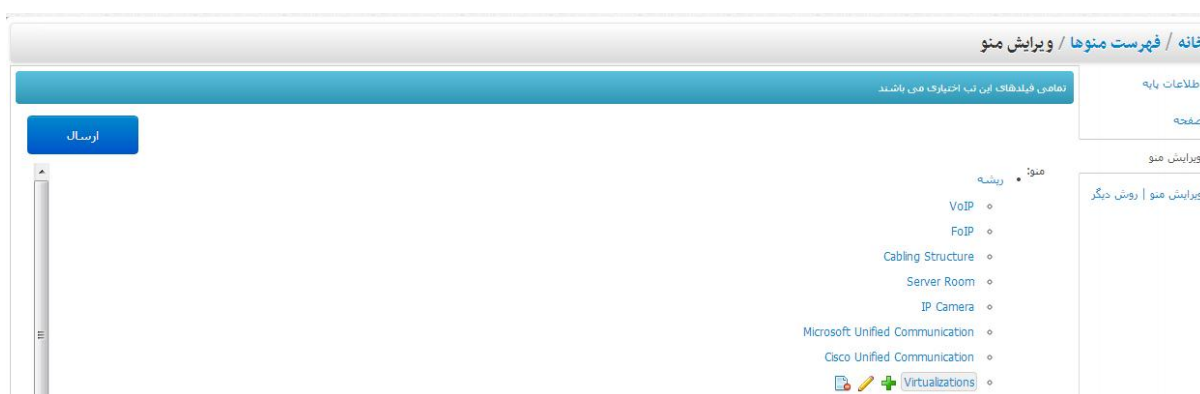
با استفاده از این قسمت می‌توانید به صفحات داخلی و همچنین مطالب موجود در پورتال، دسترسی داشته و آنها را به عنوان پیوند به منوی خود اضافه نمایید. در قسمت "نمونه افزودن منو" به صورت تصویری کارکرد این بخش توضیح داده شده است.

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

هنگامی که برای اولین بار به قسمت "ثبت منو" وارد می‌شوید تصویری مطابق "تصویر ۵-۶" مشاهده می‌فرمایید.



تصویر ۶-۵

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 پنجره‌ای به مانند "تصویر ۵-۷" ظاهر خواهد شد.

افزودن زیرشاخه

امکانات

مطلب

جریبات مطلب

مطالب

تایید شده ها

قابل

کاربران

ساختار سازمانی

ارتباط با ما

نظرات

پیوندها

مناسبت ها

صفحه

وب پارت

بایگانی نشده ها

نسخه RSS مطالب

عنوان:

آدرس:

/

محل بار شدن:

بیش فرض

انصراف

تایید

تصویر ۷-۵

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 ۸-۵" مشاهده می‌نمایید:

افزودن زیرشاخه

امکانات

مطلب

جریبات مطلب

مطالب

تایید شده ها

قابل

کاربران

ساختار سازمانی

ارتباط با ما

نظرات

پیوندها

مناسبت ها

صفحه

وب پارت

بایگانی نشده ها

نسخه RSS مطالب

عنوان:

وزارت علوم

آدرس:

<http://www.msrt.ir/Pages/default.aspx>

محل بار شدن:

صفحه جدید

انصراف

تایید

تصویر ۸-۵

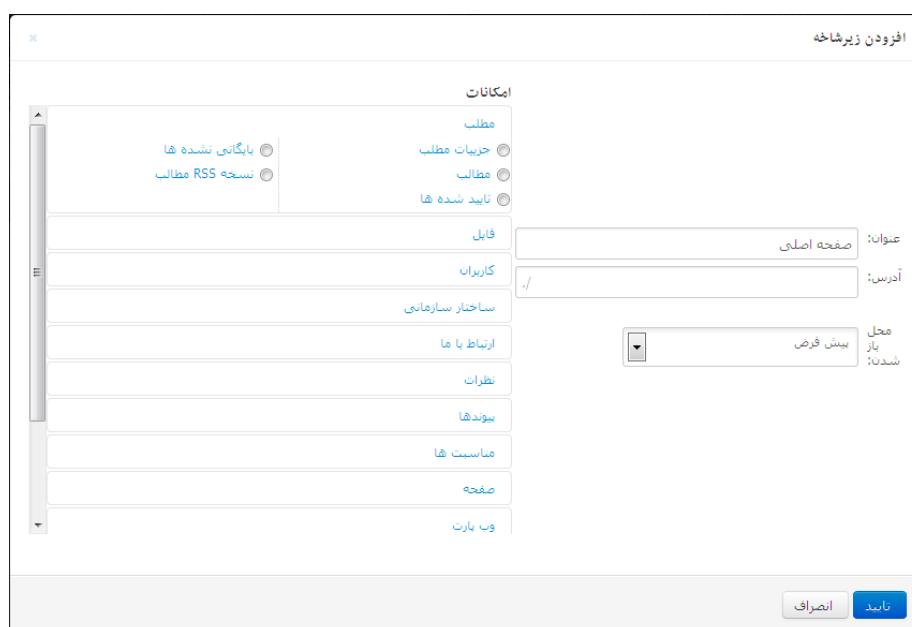
به نحوه وارد نمودن آدرس در فیلد "آدرس" توجه فرمایید. سپس دکمه تایید را زده تا این پیوند به منو افزوده شود.



تصویر ۹-۵

همانطور که در "تصویر ۹-۵" 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 زیرشاخه" نمایان شود:



تصویر ۱۰-۵

همانطور که در "تصویر ۱۰-۵" 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 ۱۱-۵).

ارسال

منو: ریشه

وزارت علوم
صفحه اصلی

اطلاعات پایه

ساختار محتوایی

تیت منو

تیت منو | روش دیگر

تصویر ۱۱-۵

حال با منتقل کردن نشانگر ماوس به روی "صفحه اصلی" تصویری شبیه به "تصویر ۵-۱۲" مشاهده می‌نمایید.

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



تصویر ۱۲-۵

- 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 ۵-۷" 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 ۵-۱۳).

امکانات

☐ بایگانی نشده ها

☐ نسخه RSS مطالب

☒ جزئیات مطلب

☐ مطالب

☐ تایید شده ها

فایل

کاربران

تصویر ۱۳-۵

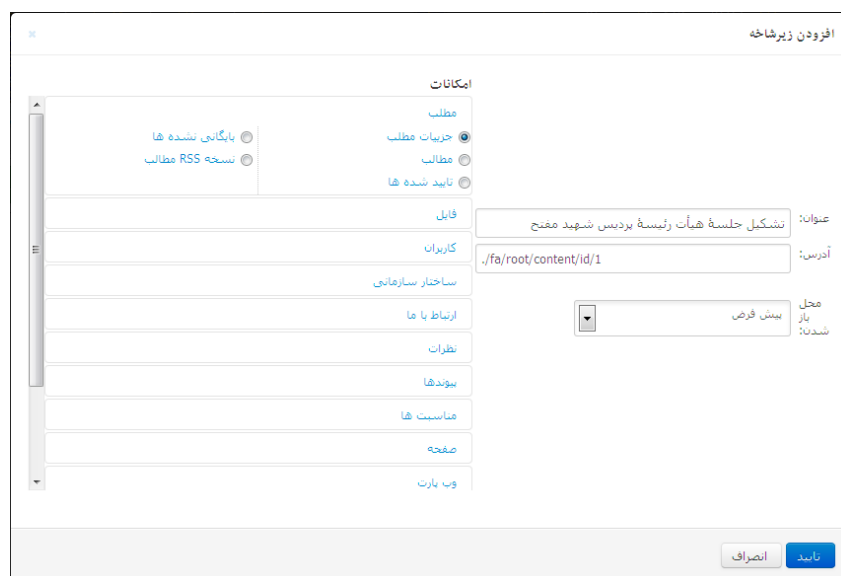
با کلیک بر روی آیتم "جزئیات مطلب" پنجره‌ای مانند "تصویر ۵-۱۴" نمایان خواهد شد:



تصویر ۵-۱۴

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.

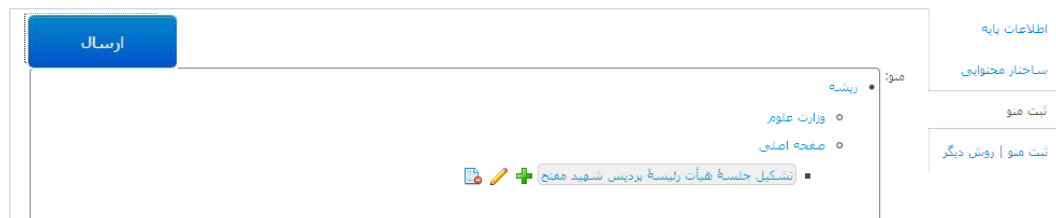
یکی از آیتم‌ها را انتخاب می‌نماییم. ما در اینجا آیتم "تشکیل جلسه هیأت رئیسه پردیس شهید مفتح" را انتخاب نموده‌ایم. سپس دکمه تایید را کلیک می‌نماییم تا به پنجره "افزودن زیرشاخه" باز گردیم.



تصویر ۵-۱۵

بعد از بازگشت به این پنجره موجود در "تصویر ۵-۱۵"، 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.

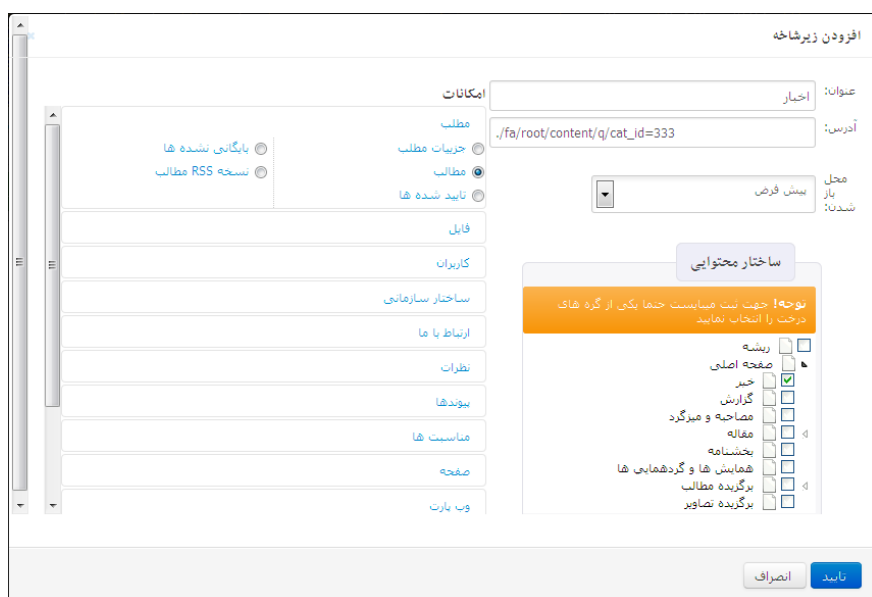
توجه داشته باشید که در صورتی که مایل به استفاده از قسمت امکانات نیستید و می‌خواهید به یکی از صفحات داخلی پورتال پیوندی را در منو ایجاد نمایید، می‌توانید از روشی که برای افزودن پیوند "وزارت علوم" به منو استفاده نموده‌ایم، استفاده نمایید.



تصویر ۱۶-۵

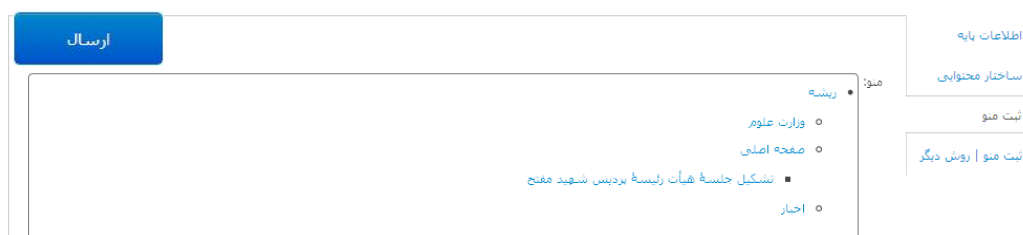
همانطور که در "تصویر ۱۶-۵" مشاهده می‌نمایید، مطلب مورد نظر ما، به زیر "صفحه اصلی" اضافه شده است. حال با کلیک بر روی دکمه "ارسال" تغییرات را در بانک اطلاعاتی ذخیره نمایید.

در قسمت "امکانات" در پنجره "افزودن زیرشاخه"، می‌توان تنظیمات دیگری را نیز مشاهده نمود. به عنوان مثال در صورتی که از قسمت "مطلب" بر روی آیتم "مطالب" کلیک نمایید. می‌توانید "محتوا" را مشاهده نمایید و یکی از آیتم‌ها را به عنوان منو انتخاب نمایید (تصویر ۱۷-۵).



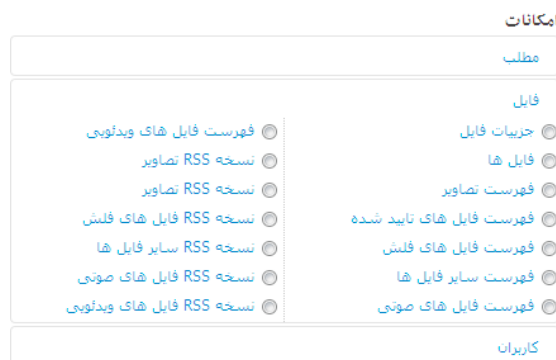
تصویر ۱۷-۵

به عنوان مثال ما در "تصویر ۵-۱۷" خبر را انتخاب نموده‌ایم. بعد از کلیک کردن بر روی تایید می‌توانید در "تصویر ۵-۱۸" تغییرات را مشاهده نمایید.



تصویر ۵-۱۸

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 ۵-۱۹" بر روی دسته "فایل" کلیک نموده‌ایم و شما می‌توانید آیتم‌های موجود در این بخش را مشاهده نمایید.



تصویر ۵-۱۹

ثبت منو | روش دیگر



تصویر ۵-۲۰

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 بازگشته 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 ۵-۲۱" ملاحظه می‌فرمایید.



تصویر ۵-۲۱

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

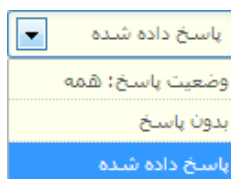
در این صفحه فهرست منوهای تایید نشده را مشاهده خواهید نمود. قسمت‌های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست آیتم‌های تایید نشده" توضیح داده شده است.



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 ۲-۶" مشاهده می‌نمایید.

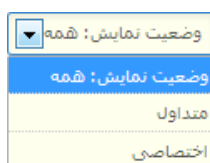


- وضعیت پاسخ: این گزینه دارای سه مقدار "همه"، "بدون پاسخ" و "پاسخ داده شده" می‌باشد که با انتخاب هر کدام و کلیک بر روی دکمه "جستجو" می‌توانید فهرست پیغام‌ها را فیلتر نمایید.



تصویر ۳-۶

- 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 ۴-۶

- وضعیت بررسی: این گزینه دارای دو مقدار "خوانده شده" و "خوانده نشده" می‌باشد که با انتخاب هر کدام و کلیک بر روی دکمه "جستجو" می‌توانید فهرست پیغام‌ها را فیلتر نمایید.



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

برای دیدن صفحه‌ای 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 ۵-۶" در گوشه پیغام، ظاهر خواهد شد:



تصویر ۵-۶

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 ۶-۶" نمای کلی این صفحه را مشاهده می‌نمایید. فیلدهای این صفحه در ادامه توضیح داده شده است.

ویرایش پیام

نوع:	گزارش خطا
موضوع:	تیت نام جذک هیات علمی
نام:	حداثیات
ایمیل:	Hamid_shad20002001@yahoo.com
نوع کاربر:	دانشجو
مخاطب:	اداری
پیغام:	با سلام علیکم اینک در اعلام نیاز دانشگاه فرهیگیان برای جذب هیات علمی دکتری با گواهی امتحان جامع ذکر گردیده ولی در زمان تعیین اوبت فقط بخش ویژه مدرسانها مدرک کارشناسی ارشد فعال است. خواهشمنداست
پاسخ:	
کلمات کلیدی:	کلمات کلیدی
☐ ارسال به ایمیل	
☐ نمایش در پرسش های متداول	
ارسال	

تصویر ۶-۶

نوع

در این فیلد نوع پیغام مشخص می شود .

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 نمی توانید این فیلد را تغییر دهید.

ایمیل

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

نوع کاربر

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

مخاطب

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

پیغام

متن پیغام فرد پیغام دهنده در این فیلد نمایش داده می شود.

پاسخ

در این فیلد، پاسخ فرد پیغام دهنده را می توانید 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 آیکن کلیک نمایید. توجه نمایید که پیغام مورد نظر از بانک اطلاعاتی حذف نخواهد شد.

صفحه پیغام های بی پاسخ

در این صفحه فهرست پیغام های بدون پاسخ را مشاهده می نمایید، جزئیات این صفحه مشابه "صفحه فهرست پیغام ها" می باشد.

صفحه حذف شده ها

در این صفحه فهرست پیغام های حذف شده را مشاهده می نمایید، جزئیات این صفحه مشابه "صفحه فهرست پیغام ها" می باشد.

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.

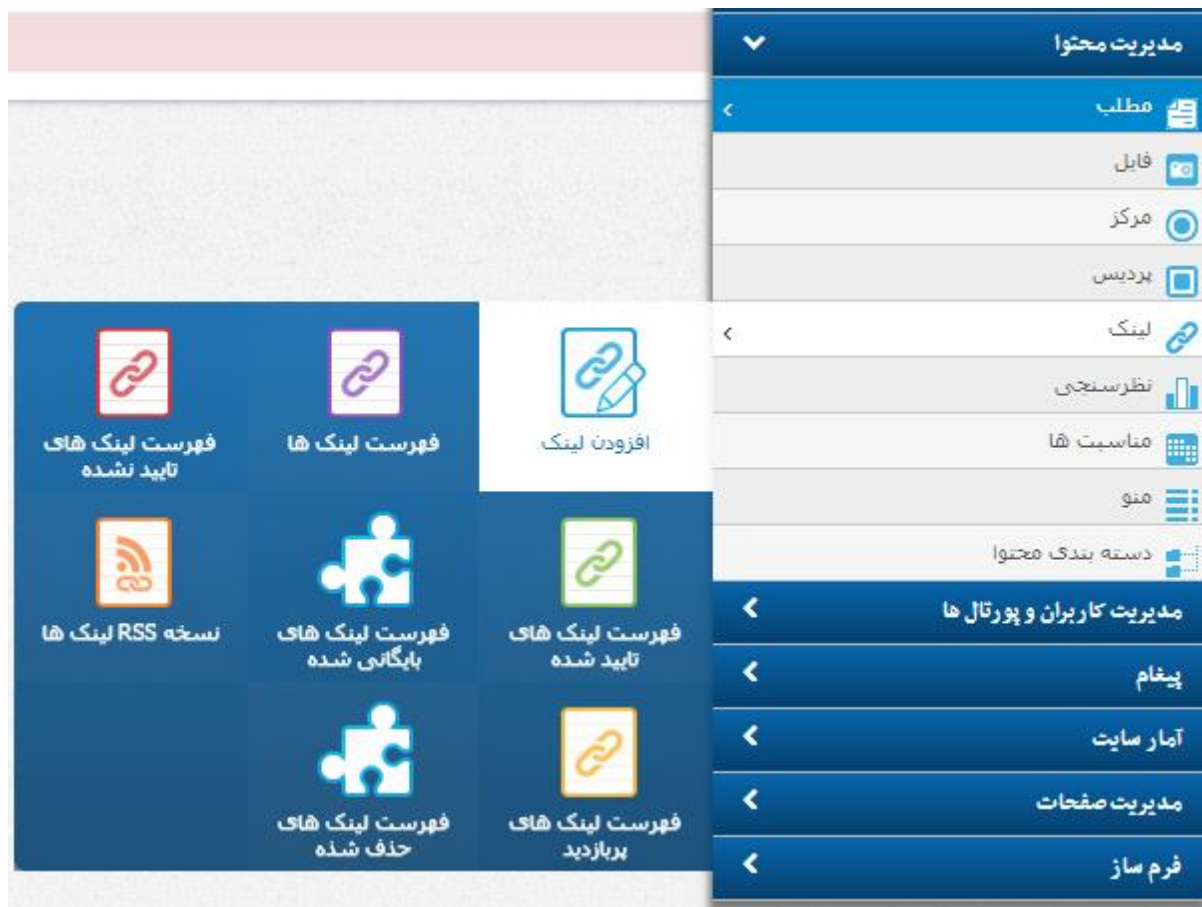
صفحه فهرست نظرات تایید شده

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.

نسخه RSS نظرات

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

ثبت پیوند جدید

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

آدرس:	http://www.msrt.ir/Pages/default.aspx	ثبت پیوند جدید
عنوان:	وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	جزئیات بیشتر
تصویر:	...	ساختار محتوایی
Browse...		
حداکثر حجم مجاز برای هر فایل: 2M حداکثر حجم ارسال اطلاعات: 8M حداکثر زمان مجاز برای ارسال: 60S		
☐ تایید		
ارسال		

تصویر ۸-۲

آدرس

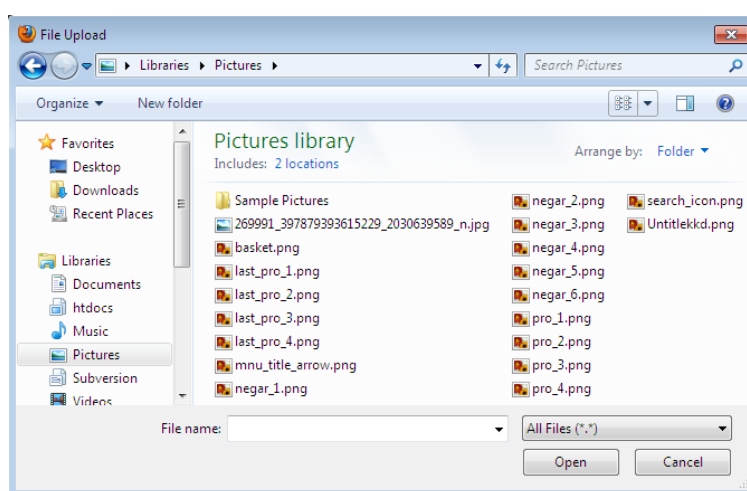
در این فیلد (تصویر ۸-۲) آدرس صفحه مورد نظر، وارد می‌شود، دقت داشته باشید که آدرس صفحه باید به صورت کامل وارد شود (در ابتدای آدرس، حتما //http وجود داشته باشد. مانند مثال وارد شده)

عنوان

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

تصویر

برای پیوندها، در صورت نیاز می‌توان تصویری اختصاص داد. که در قسمت فیلد "تصویر" بر روی دکمه "Browse..." وقتی کلید شود، پنجره‌ای مانند "تصویر ۸-۳" باز می‌شود که در آن می‌توان تصویر مورد نظر را برای پیوند را انتخاب نمود.



تصویر ۸-۳

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

خانه / فهرست لینک ها / افزودن لینک

افزودن لینک	تاریخ انتشار: 1392/07/06 16:24:38	☒ نمایش نامحدود
جزئیات بیشتر	سطح اطلاعاتی مشاهده: انتخاب نشده	
دسته بندی محتوا	سطح اطلاعاتی ویرایش: انتخاب نشده	
	سطح اطلاعاتی حذف: انتخاب نشده	
	توضیح: توضیح	
	محل باز شدن: پیش فرض	
	کلمات کلیدی: کلمات کلیدی	
	ارسال	

تصویر ۸-۴

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.

محل باز شدن

فیلد "محل باز شدن" که شامل آیتم‌های موجود در "تصویر ۸-۵" 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 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.

بیش فرض
بیش فرض
صفحه جدید
صفحه جاری

تصویر ۸-۵

کلماتی کلیدی

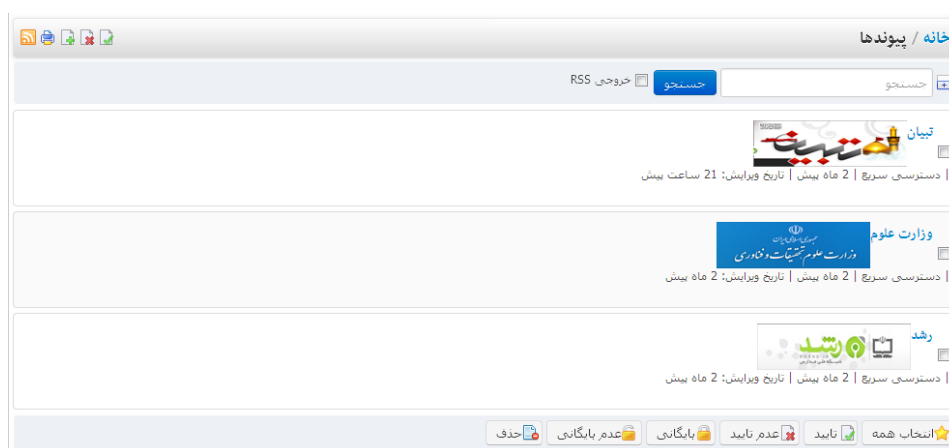
این قسمت در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "درج محتوا"، قسمت "کلمات کلیدی" توضیح داده شده است، برای آشنایی با جزئیات این قسمت، به آنجا مراجعه نمایید.

ساختار 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 فهرست پیوندها (لینک ها)

نمایی کلی از این بخش در "تصویر ۸-۶" 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 پیوندها 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.

افزودن نظرسنجی

تاریخ انتشار: 1392/07/07 09:53:06 | ☒ نمایش نامحدود

زبان:

عنوان:

کلمات کلیدی: 

توضیح:

☒ نمایش نتایج نظرسنجی ☒ ذخیره کردن اطلاعات کاربران ☒ تایید

دسته بندی محتوا

ثبت سوالات

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.

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 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.

بعد از انتخاب آیتم مورد نظر در "ساختار دسته بندی" 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 ۹-۴" مشخص شده است.

یک گزینه ای	☐
یک گزینه ای	☒
چند گزینه ای	☐
پاسخ کوتاه	☐

تصویر ۹-۴

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 ۹-۵" خواهد شد.



تصویر ۹-۵

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 ۹-۶" خواهد شد.



تصویر ۹-۶

با انتخاب گزینه "پاسخ کوتاه" برای پاسخ‌ها، نحوه پاسخ دهی کاربر به گونه‌ای 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 ۹-۷" خواهد شد.

افزودن نظرسنجی

دسته بندی محتوا

ثبت سوالات

عنوان سوال

نوع سوال

پاسخ کوتاه

درج

صفحه نظرسنجی ها

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 ۹-۸" 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 ۹-۱

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. قسمت های مختلف این بخش، در فصل "مفاهیم عمومی"، بخش "صفحه فهرست نمایش آیتم ها" 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

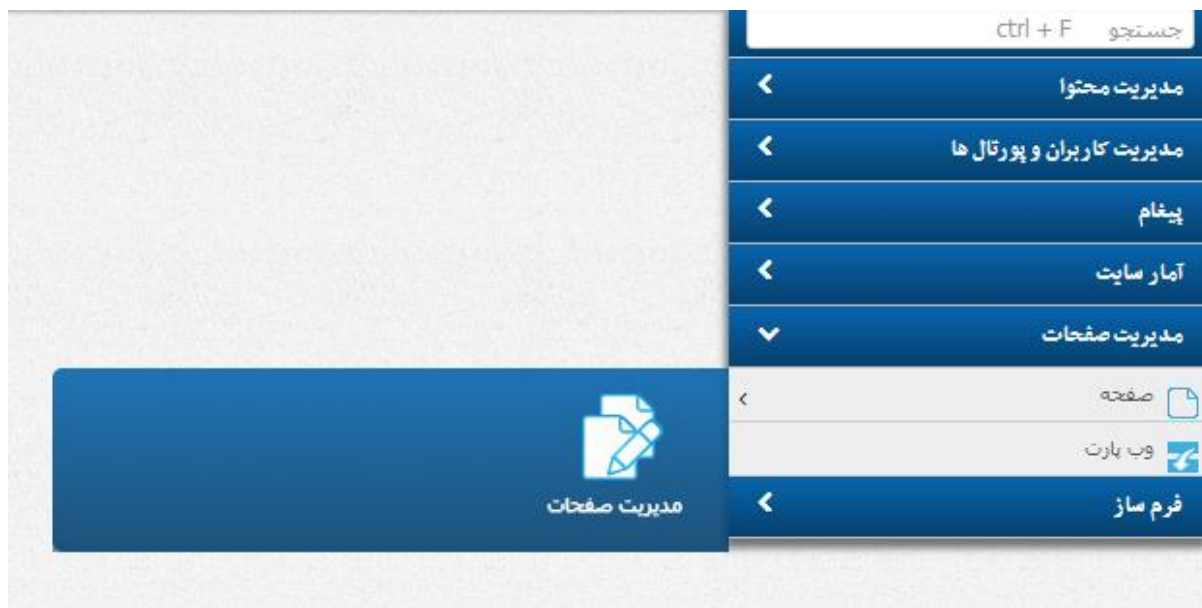
در این صفحه با فهرستی مشابه "

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 آیتم های بایگانی شده" آورده شده است.

نسخه RSS نظر سنجی

با کلیک بر روی این قسمت، می توانید 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

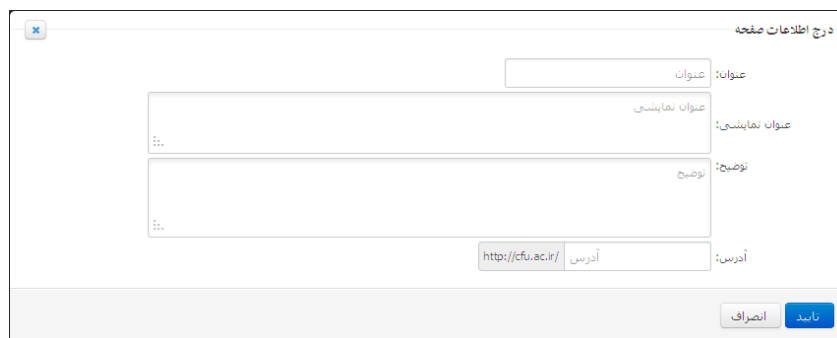
در این قسمت لیست صفحات موجود نمایش داده می‌شود (تصویر ۱۰-۲). با کلیک بر روی نام هر صفحه، آیکون‌هایی در جلوی نام صفحه نمایش داده می‌شود که در ادامه این آیکون‌ها توضیح داده خواهد شد.



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 ۱۰-۳" ظاهر خواهد شد که با استفاده از آن می‌توانید به لیست صفحات، صفحه‌ای اضافه نمایید. توجه نمایید که با کلیک بر روی این، آیکون در جلوی نام صفحه، صفحه‌ای که اضافه می‌نمایید به زیر مجموعه آن صفحه اضافه خواهد شد.



تصویر ۳-۱۰

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.

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 صفحه‌ای که غیر فعال شده است را مجدداً 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، پنجره‌ای 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. هم‌چنین 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 ۱۰-۴

قبل از شرح ماژول‌های موجود در طراحی صفحات، بهتر است یکی از صفحات ساخته شده بوسیله همین ماژول‌ها را مشاهده کنیم (تصویر ۱-۵):



تصویر ۱-۵

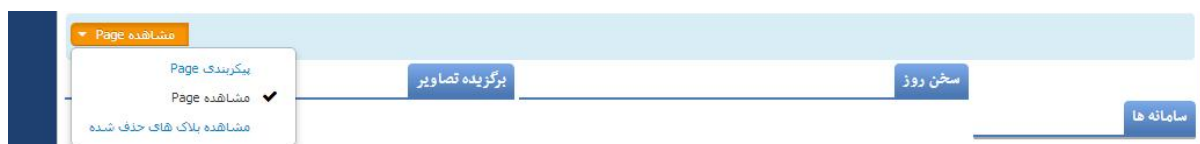
هر صفحه از تعدادی بلاک تشکیل شده است که مدیر صفحه می‌تواند این بلاک‌ها را به تناسب نیاز خود درج، ویرایش و یا حذف نماید. صفحه فوق شامل ۷ بلاک است که با محتوای گوناگون (منو، مطلب، فایل، پیوند و ...) پیکربندی شده است.

در بالای صفحه پنل پیکربندی را مشاهده می‌نمایید.



تصویر ۱-۶

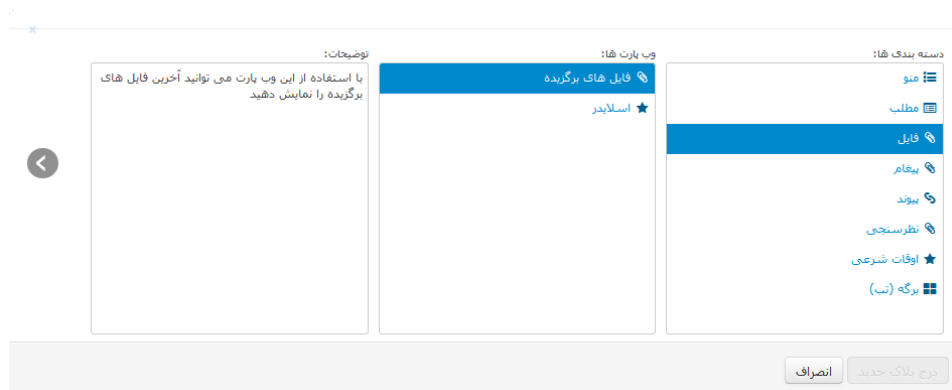
در سمت چپ این پنل، وضعیت پیکربندی صفحه را مشاهده می‌کنید، با استفاده از دو گزینه مشاهده و پیکربندی می‌توانید قابلیت پیکربندی صفحه را فعال و یا غیرفعال کنید. به عبارتی چنانچه قصد پیکربندی صفحه را دارید، با کلیک بر روی "پیکربندی صفحه"، این گزینه تبدیل به حالت "فعال" می‌شود و می‌توانید صفحه را تغییر دهید، و اگر قصد مشاهده صفحه در حالت عادی (حالتی که سایر کاربران مشاهده می‌کنند) را دارید، وضعیت پیکربندی صفحه را دوباره به حالت "مشاهده صفحه" باز گردانید. شما هر زمانی می‌توانید بین این دو حالت تغییر وضعیت دهید.



تصویر ۷-۱۰

افزودن یک بلاک جدید

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



تصویر ۸-۱۰

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 می باشد. 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

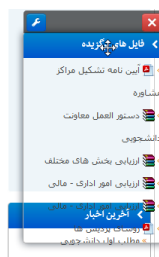
این قسمت مربوط به تعیین نحوه نمایش هر بلاک می باشد، تنظیماتی از قبیل عنوان بلاک، زمان شروع و پایان نمایش بلاک، اندازه بلاک و ... در این بخش قابل تعیین هستند. همچنین در این بخش می توانید انتخاب نمایید که بلاک در کدام قسمت‌ها (صفحه اصلی و صفحه جزئیات) قابل نمایش است. این صفحه متناسب با نوع بلاکی که قصد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

تصویر ۹-۱۰

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 می شود.

جابجایی ، حذف و ویرایش بلاک

برای جابجایی بلاک‌ها، کافی است ابتدا اشاره گر 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 ۱۰-۱۰

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.

جهت حذف و یا ویرایش بلاک، زمانی که اشاره گر ماوس بر روی بلاک قرار می گیرد، دو دکمه مطابق شکل در بالای بلاک ظاهر می شود که بوسیله آن ها می توانید بلاک موردنظر را حذف و یا ویرایش کنید.

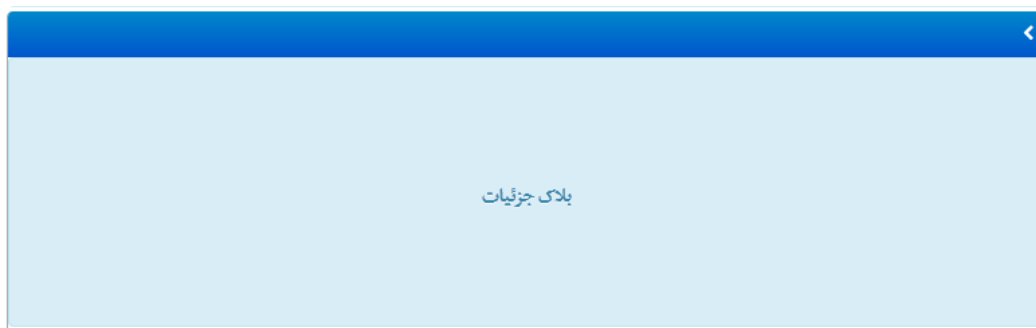
صفحه جزئیات

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.

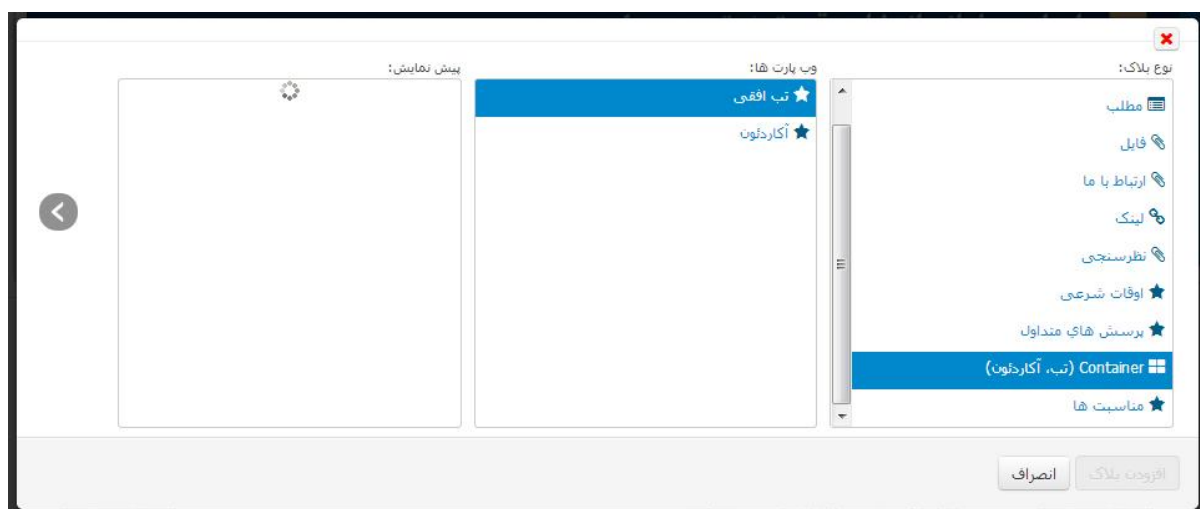
با کلیک بر روی دکمه صفحه جزئیات در پنل پیکربندی، وارد بخش تنظیمات صفحه جزئیات می شوید، در این بخش همواره بلاکی به نام بلاک جزئیات وجود دارد که جزئیات محتوا در آن نمایش می یابد.



تصویر ۱۰-۱۲

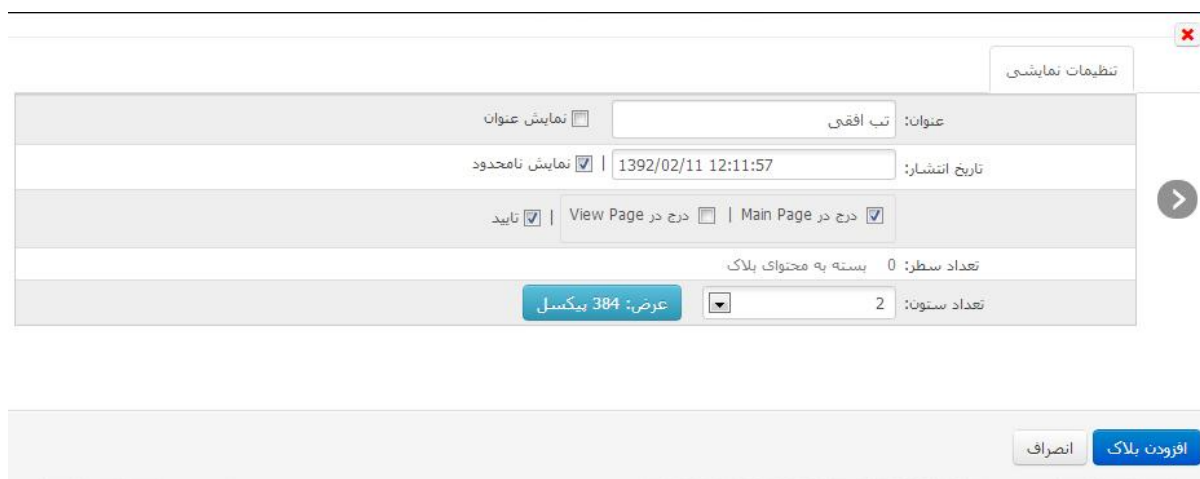
ساخت بلاک از نوع تب :

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.

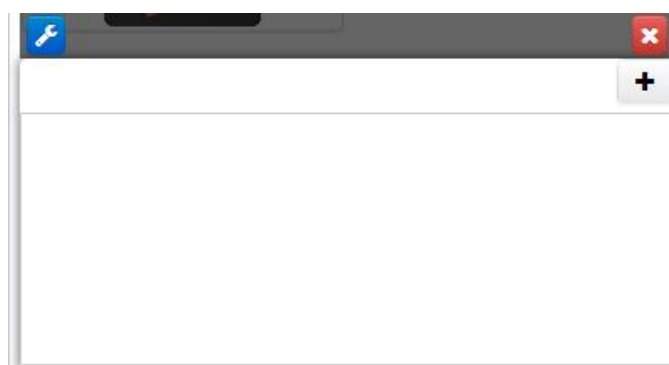
تاریخ انتشار : تعیین تاریخ انتشار بلاک

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.

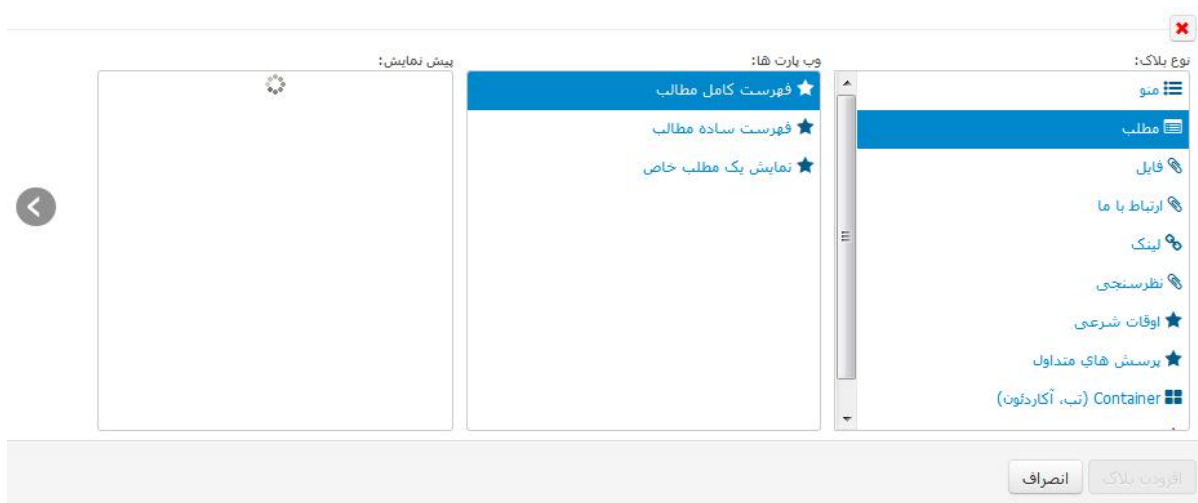


تصویر ۱۰-۱۵

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. به عنوان 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)



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



که در بالای هر تب قرار دارد تغییرات مد



شما در هر زمان که بخواهید می توانید از ابزارهای
نظر خود را در بلاک اعمال نمائید .

: جهت حذف هر تب استفاده می شود .



: جهت دسترسی سریع به افزودن مطلب



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



را تنظیم نمائید .

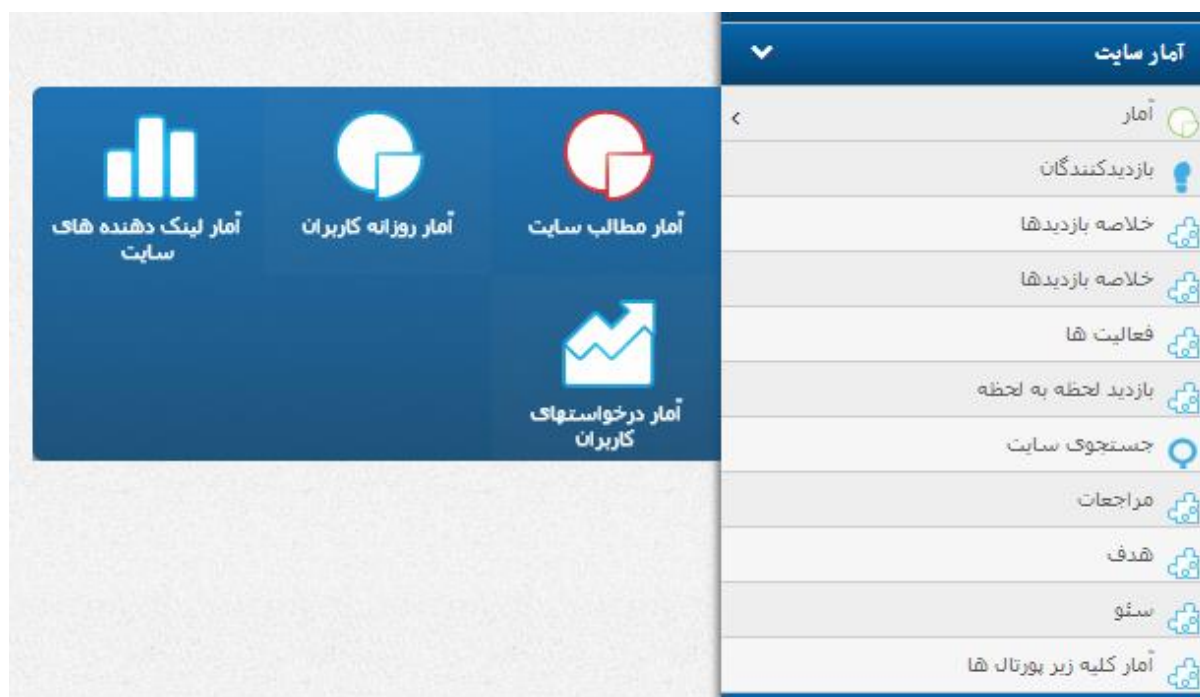
: از این علامت ها نیز می توانید جهت جابجایی تب ها استفاده نمائید.



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



فصل ۱۱ – آمار سایت



خلاصه بازدید ها :

- آخرین بازدید : یک گراف که نمودار بازدید های یک ماه اخیر را نشان میدهد.
- مرور بازدید ها و مرور به وسیله نمودار : 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.
- 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 میکنید
- بازدید لحظه به لحظه : 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 .

- **لاگ بازدیدکنندگان** : 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 ...)

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 تعدادبازدیدهای 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 ها :

- **رزولوشن کاربران :** اینکه بازدیدکنندگان سایت ، با چه رزولوشنی وارد سایت ما میشوند 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 میشوند. (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 در این قسمت میتوانید 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 میکنند؟ 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 میتواند در توسعه وب سایت شما ، کمک فراوانی 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 هم ر 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 برچسب 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 حاوی لینک‌هایی است که کاربران با کلیک بر روی آن‌ها از سایت شما خارج شده‌اند. به طور مثال شما با استفاده از این گزارش می‌توانید از تعداد کلیک بر روی بنر های تبلیغاتی سایت خود مطلع شوید و یا متوجه شوید که بازدید کنندگان سایت شما بیشتر به چخ موضوع هایی علاقه دارند. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)
- **دانلود ها :** لیستی در این بخش به شما اطلاعاتی درباره تعداد فایل‌های دانلود شده از سایتتان داده می‌شود. (با امکان تغییر نوع نمودار و دریافت خروجی در فرمت های گوناگون... XML, JSON, Excel)
- **صفحات ورودی :** صفحاتی را به شما نشان می‌دهد که کاربران مستقیماً به آن وارد شده‌اند و بر حسب تعداد بازدید مرتب شده‌اند. (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 صفحه آخرین بار است که کاربر در طول بازدید از سایت شما می‌بیند. (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 صفحه ، از سایت خارج شده‌اند 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 می‌گردد
- **جستجوی بخش ها :** این گزارش مجموعه هایی را فهرست می کند که بازدیدکنندگان هنگام جستجو در سایت شما ، آن را انتخاب نموده اند. برای نمونه ، وبسایت های 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 میشوند. (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 :

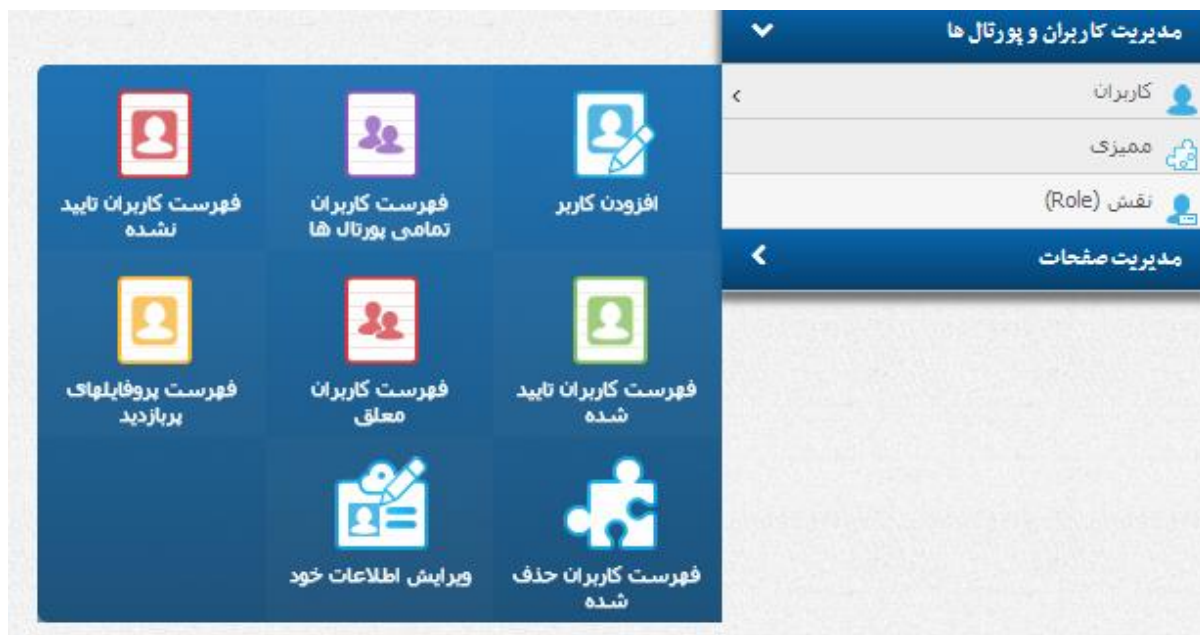
- **لیست کلمات کلیدی:** لیستی از کلمات کلیدی که کاربر با جستجوی آنها در موتورهای جستجو، به سایت شما ارجاع داده شده است.
- **وب سایت های خارجی:** لیستی از وب سایت هایی که سایت شما را لینک نموده اند و کاربران از طریق آنها به سایت شما ارجاع داده میشوند در این قسمت قابل مشاهده است. (با امکان تغییر نوع نمودار 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 است. (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 (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 (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:** ماژولی جهت مشاهده لیستی از کلمات کلیدی
- **آمار کلیه زیر پورتالها:**
- **خلاصه آمار همه ی سایتها:** این قسمت میتواند گزارش مختصر و مفیدی را برای مدیر پورتال ارائه کند، لیستی از تعداد بازدید ها و تعداد بازدید صفحات 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

فصل ۱۲ – مدیریت کاربران



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

خانه / فهرست کاربران تایید شده

جستجو

تایید	نام نام خانوادگی	کد ملی	کد پرسنلی	سمت	ایمیل	از تاریخ	تاریخ ویرایش
☒	zjk njn				zjk@gff.hjg	1392/6/20	3 هفته پیش
☒	abedi abedi				fxgfsgr@yahoo.com	1392/6/20	3 هفته پیش
☒	محمد امین عابدی	0019145251	0000000000	امین	mo_aminabedi@yahoo.com	1392/4/8	3 ماه پیش
☒	ali ahmadi			ahmadi	ahmadi@ibmco.com	1392/2/11	5 ماه پیش
☒	سید هاشمی	8523698521	2589632143	پشتیبان فنی	saeed.hashem89@gmail.com	1392/2/10	5 ماه پیش
☒	فرشاد فرخی			مدیر پورتال نمونه	farokhi@ibmco.com	1392/2/4	5 ماه پیش
☒	مهیار دماوند			کارمند	damavand@gmail.com	1392/2/2	4 ماه پیش
☒	علیرضا اخوان			دانشجو	akhvan@gmail.com	1392/2/2	5 ماه پیش
☒	حسن باقری				bagheri@bagheri.com	1392/2/2	5 ماه پیش
☒	morteza javanmard			javanmard	javanmard@ibmco.com	1392/2/2	5 ماه پیش

انتخاب همه تایید عدم تایید حذف

تصویر ۱۲-۱

با کلیک بر روی دکمه افزودن کاربر  وارد صفحه ثبت اطلاعات کاربر خواهید شد (تصویر ۱۲-۲)

خانه / کاربران / افزودن کاربر

افزودن کاربر

جزئیات بیشتر

مجوز ها

جنسیت: آقای

نام (فارسی): نام

نام خانوادگی (فارسی): نام خانوادگی (فارسی):

سمت: سمت

کد ملی: کد ملی

کد پرسنلی: کد پرسنلی

ایمیل: ایمیل

کلمه کاری: dev-team

رمز عبور:

ارسال

تصویر ۲-۱۲

در این صفحه ۳ برگه وجود دارد :

۱- برگه افزودن کاربر : که می‌توانید مشخصاتی از قبیل جنسیت، نام، نام خانوادگی، ایمیل و ... را ثبت نمایید.

خانه / کاربران / افزودن کاربر

افزودن کاربر

جزئیات بیشتر

مجوز ها

جنسیت: آقای

نام (فارسی): نام

نام خانوادگی (فارسی): نام خانوادگی (فارسی):

سمت: سمت

کد ملی: کد ملی

کد پرسنلی: کد پرسنلی

ایمیل: ایمیل

کلمه کاری: dev-team

رمز عبور:

ارسال

تصویر ۳-۱۲

۲- برگه جزئیات بیشتر : همانطور که در تصویر ۱-۳ مشاهده می‌نمایید، در این برگه می‌توانید جزئیاتی از قبیل محدوده تاریخ اعتبار کاربر، تصویر کاربر و ... را ویرایش نمایید.

خانه / کاربران / افزودن کاربر

افزودن کاربر

تاریخ شروع اعتبار: 1392/07/07 10:29:17

تمایش نامحدود

جزئیات بیشتر

مجوز ها

تصویر:

Choose File No file chosen

حداکثر حجم مجاز برای هر فایل: 2000M | حداکثر حجم ارسال اطلاعات: 800M | حداکثر زمان مجاز برای ارسال: 60S

صفحه وب شخصی:

تلفن همراه:

کد شهر و تلفن:

سال تولد:

میزان تحصیلات:

زیر دیپلم

توضیح:

ارسال

تصویر ۱۲-۴

فصل ۱۳ – فرم ساز



فرم ساز چیست؟

فرم ها ، صفحاتی هستند که وظیفه دریافت و یا نمایش اطلاعات خاصی را دارند، حتما تا کنون 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 میخواهید 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 میتوانید 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.

الف : 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 ها ی یک مجموعه یا شرکت بزرگ.

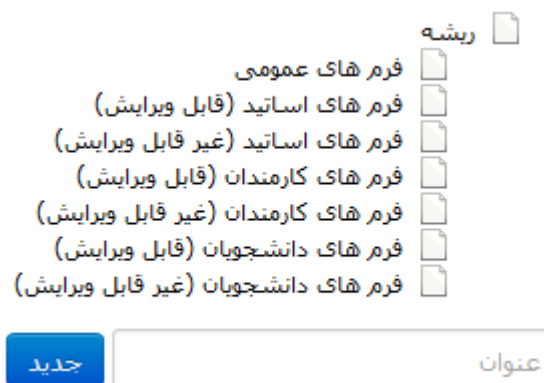
از موارد کاربرد فرم ساز میتوان به : ایجاد فرم استخدام،فرم نظر سنجی ، فرم ثبت نام در کلاس های آموزشی و ... اشاره کرد. این بدین معناست که وظیفه فرم ساز،دریافت و گزارش گیری از اطلاعات خاص و کوچک یک مجموعه یا یک هدف می باشد ، برخی بر این باورند که ، با فرم ساز ها میشود تمامی خواسته های برنامه نویسی ،جهت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

ایجاد دسته بندی برای فرم ها :



در این پورتال امکانی برای شما فراهم شده است که میتوانید 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 می کنیم. 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 میتوانید دسته بندی های مختلفی را برای فرم های خود در نظر بگیرید ، مانند : "فرم های استخدامی"، "فرم های عمومی"، "فرم های دانشجویان" و...



نمایی از صفحه ویرایش دسته بندی فرم ها و فرم های موجود در آن

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 مینماییم.

افزودن نقش

اختیارات

عنوان:

لطفاً این فیلد را پر کنید.

سطح اطلاعاتی:
میهمان

شروع دامنه IP های مجاز:

ساعت شروع فعالیت:

تاریخ شروع اعتبار:

☒ نمایش نامحدود

سایر IP های مجاز:

توضیح:

☒ تایید

ارسال

افزودن نقش

با ایجاد نقش یا ویرایش نقش های موجود به زبانه اختیارات رفته و برای دسته ایجاد شده در قسمت قبل ، مجوز ها و محدوده عملیاتی مورد نظر را اعمال میکنیم.

مجوز ها

محدوده عملیاتی

ریشه

فرم های عمومی

فرم های اساتید (قابل ویرایش)

فرم های اساتید (غیر قابل ویرایش)

فرم های کارمندان (قابل ویرایش)

فرم های کارمندان (غیر قابل ویرایش)

فرم های دانشجویان (قابل ویرایش)

فرم های دانشجویان (غیر قابل ویرایش)

مجوز ها

محدوده عملیاتی

ریشه

فرم های عمومی

فرم های اساتید (قابل ویرایش)

فرم های اساتید (غیر قابل ویرایش)

فرم های کارمندان (قابل ویرایش)

فرم های کارمندان (غیر قابل ویرایش)

فرم های دانشجویان (قابل ویرایش)

فرم های دانشجویان (غیر قابل ویرایش)

اعمال مجوز های فرم ساز

انتخاب محدوده عملیاتی (دسته بندی فرم ها)

ایجاد یک فرم استخدام

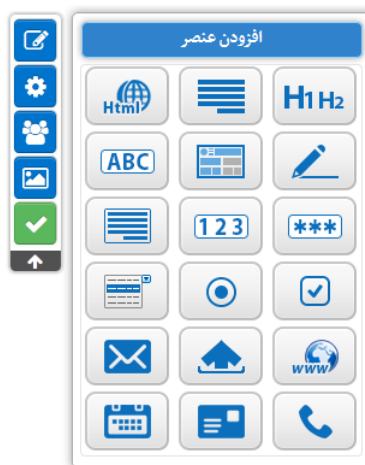
پس از انجام مراحل قبل، اکنون میتوانیم فرم های مورد نظر خود را در دسته بندی های از قبل تعیین شده ایجاد نماییم. به صفحه مدیریت باز گردید و بر روی "فرم ها" و سپس "افزودن فرم" کلیک کنید. در ادامه با قسمت های مختلف محیط فرم ساز آشنا میشویم

الف: آشنایی با منوی شناور

با ورود به صفحه فرم ساز، منوی شناور فرم ساز را در سمت چپ صفحه مشاهده خواهید کرد. که به صورت پیش فرض، قسمت انتخاب عناصر این منو، باز شده و دیده میشود

فرم های دریافت اطلاعات از عناصر و المان هایی جهت نمایش و دریافت اطلاعات استفاده میکنند. گروهی از عناصر جهت دریافت نام و مشخصات افراد، دریافت تلفن، تاریخ، فایل و... میباشد و گروهی دیگر، عناصر نمایشی می باشند که متن کوتاهی را و یا قوانین شما را به کاربر نشان میدهند.

در تصویر بالا تمامی این عناصر به شما نشان داده شده اند، با استفاده از این عناصر میتوانید فرم دلخواه خود را آماده نمایید. ما در این آموزش قصد داریم با کنار هم قرار دادن برخی از این عناصر، یک فرم استخدامی ایجاد نماییم.



افزودن عنصر

آیکون بعدی که در فرم شناور مشاهده میکنید ،آیکون تنظیمات اصلی فرم می باشد. تنظیماتی از قبیل عنوان فرم، تعداد دفعات نمایش فرم،پیام تشکر و...



تنظیمات اصلی فرم

آیکون بعدی ،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 میتوانید دسته بندی فرم را مشخص نمایید



انتخاب دسته بندی فرم

ب: ایجاد یک فرم نمونه، فرم استخدام

در ابتدا نتیجه نهایی فرم استخدام را در زیر مشاهده نمایید

فرم درخواست استخدام

مشخصات عمومی

نام و نام خانوادگی

نام پدر

تاریخ تولد

کد ملی

محل صدور

جنسیت

وضعیت تاهل

شماره تلفن

پست الکترونیکی

نشانی

☐ متاهل ☐ مجرد

مشخصات فنی

آشنایی با

☐ JQuery ☐ CSS & HTML ☐ PHP & MySQL ☐ Word ☐ نرم افزار ☐ سرورهای لینوکسی ☐ سرورهای ویندوزی ☐ Photoshop

مهارت های بیشتر

محتوای تصویر را تایپ کنید:

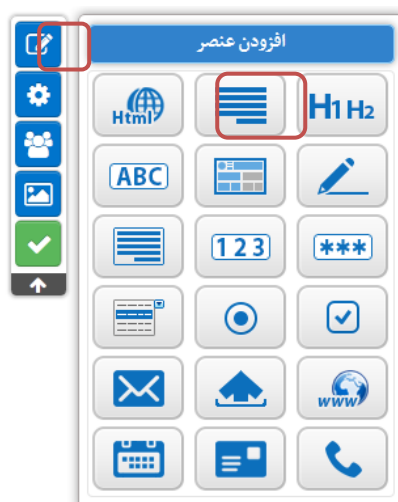
فرم جدید

ارسال

فرم استخدام نمونه

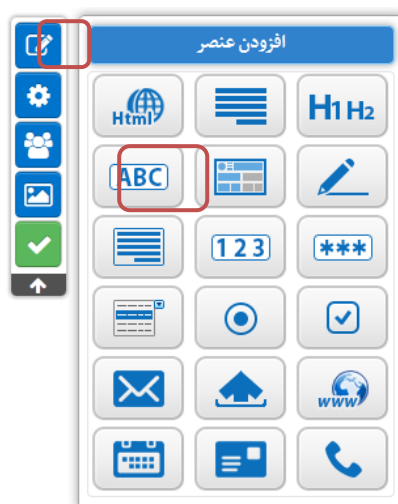
فیلدهای "نام و نام خانوادگی، نام پدر، محل صدور، کد ملی و نشانی" از نوع ورودی تک خطی می باشند، فیلد "تلفن" از نوع تلفن، فیلد "تاریخ تولد" از نوع تاریخ، فیلد "جنسیت" از نوع لیست کشویی، فیلد "وضعیت تاهل" از نوع دکمه های رادیویی، فیلد "پست الکترونیک" از نوع پست الکترونیک، فیلد "آشنایی با" از نوع دکمه های انتخابی، فیلد "مهارت های بیشتر" از نوع ورودی متنی، و فیلد "الصاق عکس" از نوع آپلود می باشند.

در ابتدای فرم میتوانید توضیحاتی را برای کاربر بنویسید، برای این کار کافیهست ابتدا از قسمت "افزودن عنصر" که در نوار ابزار شناور فرم ساز (سمت چپ) موجود است، یک عنصر "پاراگراف" را انتخاب نموده، پاراگراف روی صفحه ایجاد میشود، با کلیک بر روی آن میتوانید نوع فونت،اندازه فونت، تک ستونه یا دو ستونه بودن و متن درون آن را تغییر دهید



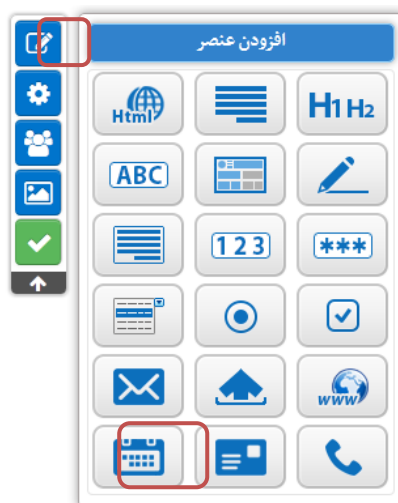
افزودن عنصر / پاراگراف

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 میتوانید فیلد های "نام و نام خانوادگی، نام پدر، محل صدور، کد ملی و نشانی" را ایجاد نمایید. عناصر ابتدا در خارج از عنصر "گروه بندی عناصر" ایجاد میشوند که میتوانید با گرفتن و کشیدن عناصر به داخل آن، عناصر نظم بیشتری پیدا خواهند کرد. جهت ویرایش نام "ورودی تک خطی" به نام دلخواه خود، کافیست بر روی تصویر "مداد" ✎ هر عنصر کلیک کرده و نام آن را تغییر دهید



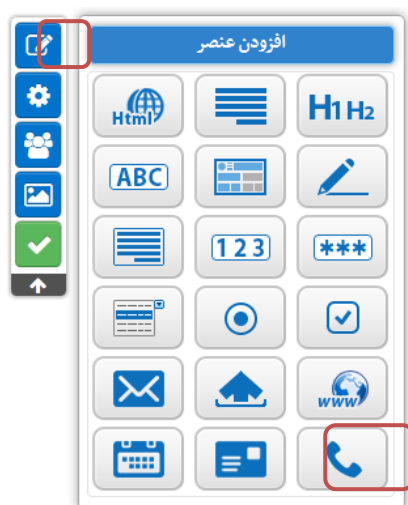
افزودن عنصر / ورودی تک خطی

اکنون با قرار دادن یک عنصر "تاریخ"، میتوان تاریخ تولد افراد را دریافت نمود



افزودن عنصر / تاریخ

همچنین میتوانید با افزودن عنصر "تلفن"، تلفن ثابت یا همراه افراد را نیز دریافت کرد.



افزودن عنصر / تلفن

جهت افزودن فیلد های "جنسیت و وضعیت تاهل" به ترتیب از عناصر "لیست کشویی" و "دکمه های رادیویی" استفاده کنید و در قسمت تنظیمات آنها ، گزینه های مورد نظر را بیافزایید.

دکمه های رادیویی

نوع فونت: انتخاب کنید

اندازه فونت: 12px

تک ستون ☒ دو ستون ☐

بدون قاب ☒ دارای قاب ☐

قابل استفاده در جستجو ☐

ارتفاع: auto

Tooltip:

ستون: 3

الزامی ☐

گزینه 1: متاهل

گزینه 2: مجرد

تنظیمات دکمه های رادیویی

افزودن عنصر

Icons: Html, H1 H2, ABC, 123, ***, [Icon], [Icon], [Icon], [Icon], [Icon], [Icon], [Icon], [Icon]

[Icon] [Icon] [Icon] [Icon] [Icon] [Icon] [Icon] [Icon]

افزودن عنصر / دکمه های رادیویی

جنسیت

نوع فونت: انتخاب کنید

اندازه فونت: 12px

تک ستون ☒ دو ستون ☐

بدون قاب ☒ دارای قاب ☐

قابل استفاده در جستجو ☐

ارتفاع: auto

Tooltip:

عرض:

الزامی ☐

گزینه 1: مرد

گزینه 2: زن

تنظیمات لیست های کشویی

افزودن عنصر

Icons: Html, H1 H2, ABC, 123, ***, [Icon], [Icon], [Icon], [Icon], [Icon], [Icon], [Icon], [Icon]

[Icon] [Icon] [Icon] [Icon] [Icon] [Icon] [Icon] [Icon]

افزودن عنصر / لیست های کشویی

با افزودن عنصر "پست الکترونیک" به صفحه قسمت مشخصات عمومی به پایان میرسد.

پست الکترونیکی

نوع فونت: انتخاب کنید

اندازه فونت: 12px

تک ستون ☒ دو ستون ☐

بدون قاب ☒ دارای قاب ☐

قابل استفاده در جستجو ☐

ارتفاع: auto

عرض: پیکسل

حداکثر طول: 255

حداقل طول:

متن راهنما:

Tooltip

الزامی ☐

[illegible]

تنظیمات لیست های کشویی

افزودن عنصر / پست الکترونیک

اکنون به سراغ قسمت دوم فرم ، یعنی "مشخصات فنی" میرویم که ابتدا با یک عنصر "گروه بندی عناصر" آغاز شده است و سپس یک عنصر "دکمه های انتخابی" به آن افزوده شده است.

دکمه های انتخابی

نوع فونت انتخاب کنید

اندازه فونت 12px

رنگ متن ☐ دو ستون ☐ یک ستون

☒ بدون قاب ☐ دارای قاب

☐ قابل استفاده در جستجو

ارتفاع سطر

3 ستون

☐ الزامی

آشنایی با

گزینه 1 دوم

گزینه 2 سوم

گزینه 3

گزینه 4 Photoshop

گزینه 5 سروهای لینوکسی

گزینه 6 سروهای ویندوری

گزینه 7 نرم افزار Word

تنظیمات دکمه های انتخابی

افزودن عنصر / دکمه های انتخابی

سپس با افزودن یک عنصر "ورودی متنی" میتوانید مهارت های بیشتر افراد را دریافت نمایید.

در پایان با افزودن یک عنصر "آیلود" به فرم، می‌توانید تصویر فرد مورد نظر را دریافت کنید

الفاظ عكس

نوع فونت	▼
اندازه فونت	▼ 12px
☒ نك ستون ☐ دو ستون	
☒ بدون قاب ☐ دارای قاب	

قابل استفاده در جستجو	☐
ارتفاع سطر	▼ auto
Tooltip	
حجم فایل	5000 کیلوبایت
فایل‌های مجاز	doc, docx, jpg, jpeg, png ⋮
الزامی	☐

تنظیمات آپلود فایل

[illegible]

افزودن عنصر / آپلود فایل

طراحی فرم در اینجا به پایان میرسد، 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

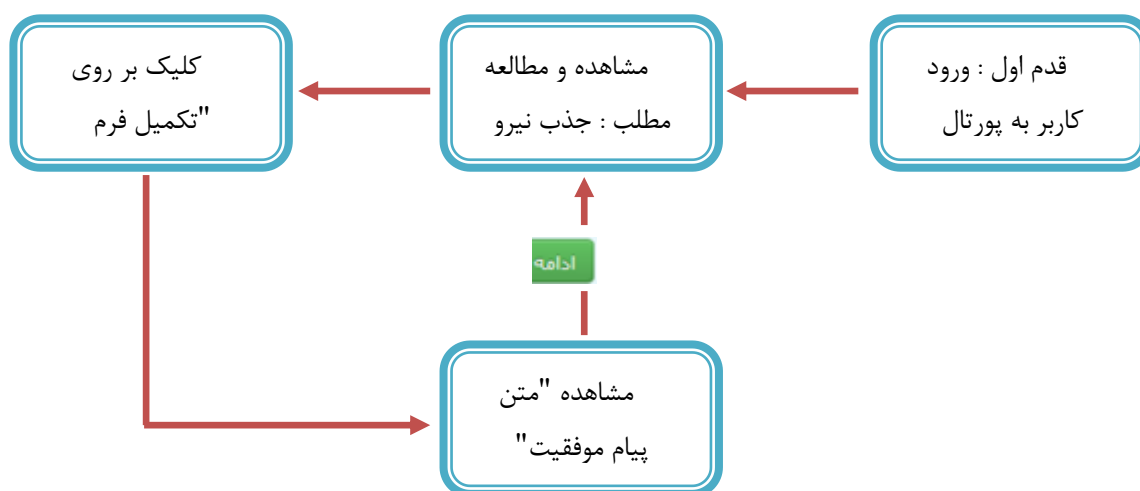
دسته بندی فرم

تنظیمات فرم	
شناسه فرم: 352	
عنوان فرم:	فرم استخدام
تاریخ ایجاد:	سه‌شنبه 25 تیر 1392
ایجاد شده توسط:	تیم توسعه
تاریخ آخرین تغییرات:	سه‌شنبه 25 تیر 1392
ویرایش شده توسط:	تیم توسعه
قابل نمایش از تاریخ:	1392/04/26 02:40:20
	☒ نمایش نامحدود
تعداد دفعات نمایش فرم:	0 ☒ نامحدود
تعداد دفعات تکمیل فرم:	0 ☒ نامحدود
(به ازای هر کاربر)	
افزودن کد امنیتی به فرم:	☒
متن پیام موفقیت:	با تشکر، درخواست شما
انتقال به:	

تنظیمات اصلی / عنوان فرم

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 میتوانید 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 میکند، سپس از طریق یک پیوند (لینک) به فرم استخدام ارجاع داده میشود 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. کافیهست 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

با تشکر، درخواست شما با موفقیت ثبت شد.

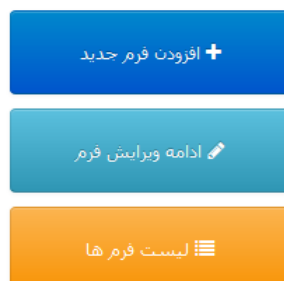
ادامه

صفحه اصلی

پیغام موفقیت به همراه کلید "ادامه" که کاربر را به آدرس ما یعنی سایت گوگل منتقل میکند

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

فرم ذخیره شد



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

پیغام موفقیت به همراه کلید "ادامه" که کاربر را به آدرس ما یعنی سایت گوگل منتقل میکند

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

فصل ۱۴ - سئو

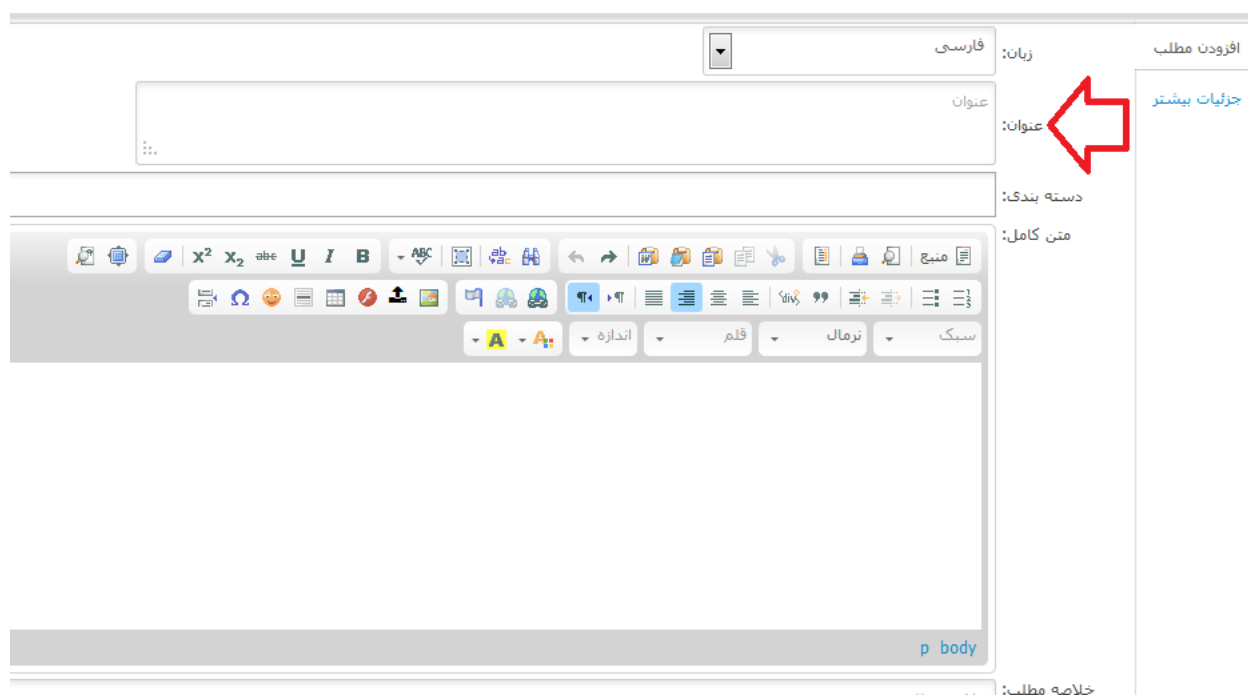
مقدمه

بهینه سازی سایت در موتور جستجو (به انگلیسی: Search engine optimization (SEO)) که گاهی در فارسی به آن سئو گفته می شود عملیاتی است که برای بهبود وبسایت شما در صفحه نتایج موتورهای جستجو میباشد .

سئو به پارامترهای مختلفی وابسته است، یکی از اصلی ترین این موارد محتوا می باشد، برای دیده شدن مطلب در موتورهای جستجو و جو و به خصوص گوگل خوب است مواردی در هنگام درج مطلب رعایت شود.

عنوان مناسب

درج عنوان مناسب با محتوا و در برگیرنده محتوای اصلی سایت بسیار مهم می باشد؛ این عنوان از مهم ترین پارامترهای جستجو و جوی مطلب شما خواهد بود.



نبایدها:

- **عنوان طولانی:** تعیین عنوان طولانی تر از ۷۰ کاراکتر یا حرف جهت عنوان صفحه
- **عنوان خیلی کوتاه:** گرچه عنوان کوتاه میتواند جذاب و زیبا باشد ، ولی چرا نباید از بهترین مکان برای معرفی صفحه خود به موتورهای جستجوی بهترین استفاده را ببریم.
- **صفحه اصلی در عنوان:** قراردادن کلماتی همچون صفحه اصلی ، خانه یا صفحه نخست در تایتل صفحات وب

- **عدم درج مکان در صورت مهم بودن :** در صورتیکه فعالیت شما مثلاً به یک شهر اختصاص دارد آنرا در عنوان صفحه استفاده کنید.

۱- محتوا

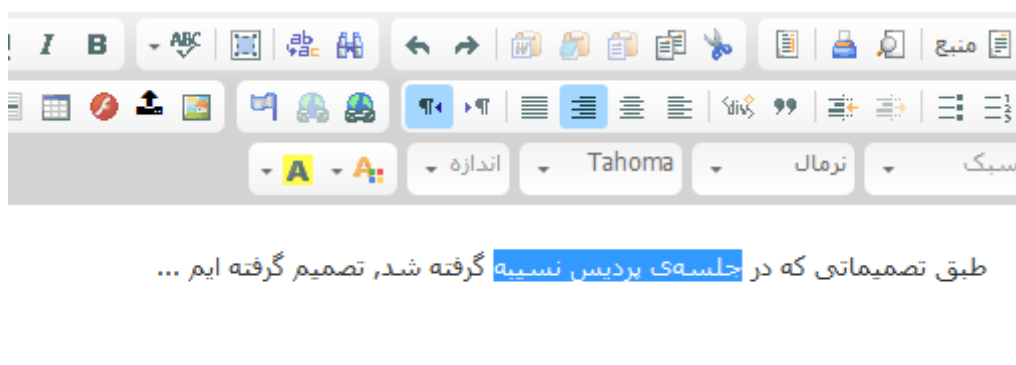
تنظیم و تولید محتوای با کیفیت برای وبسایتها، کار آسانی نیست ، و به صرف دانش و زمان نیاز دارد . شما محتوای عالی ایجاد نمائید ، گوگل شما را پیدا خواهد کرد .

نکاتی در رابطه با لینک دادن به محتوا ها :

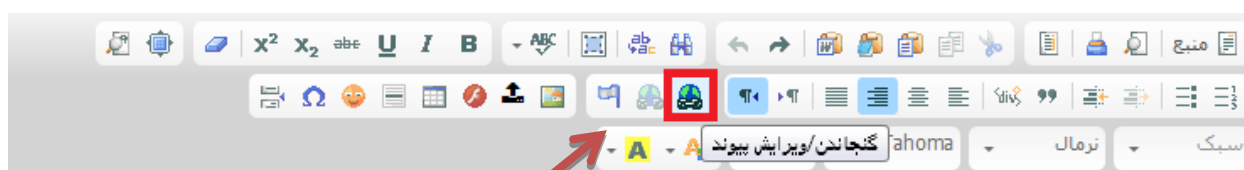
✓ طبق نظر آقای مت کاتز اگر محتوایی را از سایتی انتخاب کردید و آن را در سایت خود قرار دادید حتماً آن را منبع در اول پاراگراف مربوطه یا در آخر مطلب ذکر کنید . در غیر این صورت از طرف Google متقلب شناخته می شوید .

✓ در بین مطلب کلماتی را به مطالب قبلی لینک نمائید. برای مثال خواننده مطلب در حال خواندن مقاله ۹۲/۶/۴ است و شما قسمتی از مقاله را در ۹۲/۶/۱ منتشر کردید . بهتر است کلماتی که در رابطه با مقاله یا مطلب قبلی است و برای مخاطبی که در حال حاضر در حال خواندن مطلب جدید هست را شناسایی کرده و به آن مطلب لینک دهید. لینک های داخلی برای موتورهای جست و جو نیز بسیار با اهمیت هستند.

(۱)



(۲)



(۳)

طبق تصمیماتی که در جلسه‌ی پردیس نسیم گرفته شد، تصمیم گرفته ایم ...

پیوند

اطلاعات پیوند

نوع پیوند
URL

بروتکل
http://

URL
cfu.ac.ir/fa/4252

انتخاب از آرشیو

بیشتر

مقصد

بیشتر

انصراف

تایید

خلاصه مطلب

کلمات کلیدی (Tag)

(۴)

طبق تصمیماتی که در جلسه‌ی پردیس نسیم گرفته شد، تصمیم گرفته ایم ...

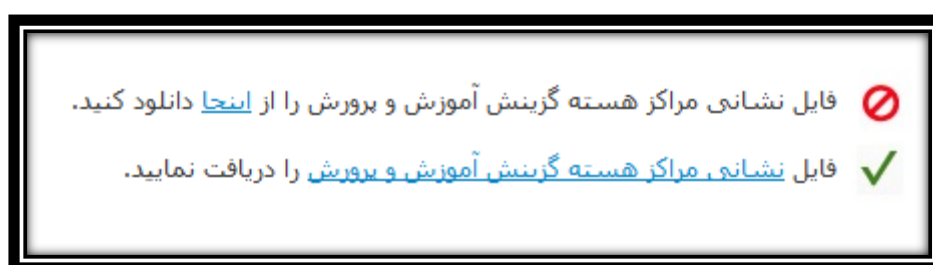
span p body

✓ همیشه لینک هایی که به دیگر سایت ها می دهید به صورتی تنظیم کنید که در تب جداگانه باز شوند، برای اینکار باید هنگام لینک کردن به صورت زیر عمل نمائید:



✓ در مواردی که می خواهید کاربر بعد از مطالعه خلاصه مطلب ترغیب به بررسی کامل آن شود از شیوه زیر بهره

ببرید



✓ سعی کنید در رابطه با مطالب سایت حتما بخش خلاصه مطلب را در نظر بگیرید . و این قسمت را به درستی و با

کمترین لغات و کاراکتر تکمیل نمایید . زیرا در زمانی که موتورهای جست و جو کاربر را به مطلب شما لینک می دهند این

خلاصه و یا چکیده مطلب می تواند در هدایت کاربر به سایت هدف که سایت شما باشد منجر شود .

۲- درج Keyword و Description :

همزمان با درج هر مطلب، باید توضیحات و کلمات کلیدی آن مطلب را به همراه آن مطلب ثبت نمایید.

خلاصه مطلب:

خلاصه مطلب

1

کلمات کلیدی (Tag):

کلمات کلیدی (Tag)

2

ضمائم تصویر:

فایل های ضمیمه:

همان طور که در تصویر بالا مشاهده می‌نمایید؛

۱) در این مکان توضیح مختصری از این مطلب به صورت جمله باید ذکر شود.(حدود ۱۵۰ کاراکتر)

در موتورهای جستجو و در زیر URL صفحات نمایش داده شده تا کاربران به راحتی خلاصه ای از محتویات صفحات را مطالعه و اگر راغب بودند به آن سایت مراجعه کنند. پس سعی کنید تا در این قسمت ها نیز از کلمات کلیدی مرتبط با عنوان صفحات و نشان دهنده محتوای صفحه استفاده کنید.

در شکل زیر description صفحه اصلی سایت را مشاهده میکنید:

دانشگاه فرهنگیان

cfu.ac.ir/ ▼ Translate this page

یورنال جامع دانشگاه فرهنگیان به منظور اطلاع رسانی اخبار و بخشنامه ها ایجاد شده است.

- از به کار بردن description تکراری برای صفحات مختلف پرهیز کنید.

۲) در این مکان کلمات کلیدی که قصد دارید با این عناوین مطلبتان جست و جو شود را تایپ نمایید. (این کلمات باید با زیرکی و مناسب با محتوای همان صفحه انتخاب گردد) (بهترین تعداد: ۱۸ کلمه ترکیبی)

شما باید کلمه کلیدی انتخاب کنید که بدانید کاربران مطلب شما در نتایج جستجو وارد می کنند و وارد سایت می شود.

- از به کار بردن keywordهای تکراری برای صفحات مختلف پرهیز کنید.

۴-۱ تعریف کلمات کلیدی خاص

الف- می توانید برای انتخاب به دنبال سایت های مشابه و آنالیز آنها باشید.

ب- به گوگل بروید و کلمات کلیدی و عبارات کلیدی که می خواهید در مورد آن مطلب بنویسید و یا کلمه کلیدی انتخاب کنید را در کادر جستجو وارد کرده تا پستهای مرتبط با موضوع جستجو شده را مشاهده کنید و اگر کلمات کلیدی و عبارات کلیدی خوب و مناسبی را انتخاب کرده باشید ، پستهای مرتبط و مطالبی که در صفحه اول موتورهای جستجو قرار دارند را دیده و مورد بررسی قرار دهید.