

اردیبهشت ماه ۱۳۹۵

معماران عصر ارتباط

## فهرست مطالب

۱۰.....	ورود به سیستم	۱
۱۲.....	لیست وب سایت ها	۲
۱۳.....	راهبری ارشد سیستم	۳
۱۴.....	مدیریت ماژول ها	۱-۳
۱۵.....	مدیریت وب سایت ها	۲-۳
۱۷.....	ساخت وب سایت جدید	۱-۲-۳
۱۹.....	مدیریت کاربران	۳-۳
۲۰.....	لیست کاربران	۱-۳-۳
۲۴.....	گزارش ورود کاربران	۲-۳-۳
۲۷.....	تنظیمات سیستم	۴-۳
۳۱.....	مدیریت محتوای سیستم	۴
۳۲.....	مدیریت منوی سایت	۱-۴
۳۳.....	جستجو	۴-۱-۱
۳۳.....	مرتب سازی	۴-۱-۲
۳۳.....	مدیریت اطلاعات	۳-۱-۴
۳۷.....	اخبار	۲-۴
۳۷.....	درج خبر جدید	۱-۲-۴
۴۱.....	مدیریت اخبار	۲-۲-۴
۴۱.....	مدیریت دسته ها	۳-۲-۴
۴۵.....	تنظیمات	۴-۲-۴
۴۶.....	پیوندها	۳-۴

۴۷.....	مدیریت پیوند ها .....	۱-۳-۴
۴۹.....	مدیریت دسته ها .....	۲-۳-۴
۴۹.....	صفحات استاتیک .....	۴-۴
۵۱.....	درج صفحه جدید .....	۱-۴-۴
۵۲.....	اعلانات .....	۵-۴
۵۳.....	ساخت اعلان جدید .....	۱-۵-۴
۵۴.....	بنر .....	۶-۴
۵۴.....	ساخت بنر جدید .....	۱-۶-۴
۵۶.....	لیست بنرها .....	۲-۶-۴
۵۷.....	تماس با ما .....	۷-۴
۵۷.....	اطلاعات تماس .....	۱-۷-۴
۶۰.....	مدیریت دریافت کنندگان .....	۲-۷-۴
۶۱.....	پایگاه دانش .....	۸-۴
۶۲.....	لیست پایگاه دانش .....	۱-۸-۴
۶۲.....	ساخت پایگاه دانش جدید .....	۲-۸-۴
۶۴.....	مشاهده آیتم های پایگاه دانش .....	۳-۸-۴
۶۵.....	درج آیتم جدید .....	۴-۸-۴
۶۶.....	تنظیمات پایگاه دانش .....	۵-۸-۴
۶۷.....	پرسش های متداول .....	۹-۴
۶۸.....	ساخت پرسش و پاسخ جدید .....	۱-۹-۴
۷۰.....	جدول ساز .....	۱۰-۴
۷۰.....	مدیریت جداول .....	۱-۱۰-۴
۷۱.....	درج جدول جدید .....	۲-۱۰-۴
۷۳.....	مدیریت دسته ها .....	۳-۱۰-۴
۷۴.....	ساخت دسته جدید .....	۴-۱۰-۴

۷۵.....	الف تا ی	۴-۱۱
۷۵.....	مدیریت الف تا ی	۱-۱۱-۴
۷۶.....	درج الف تا ی جدید	۲-۱۱-۴
۷۸.....	مدیریت دسته ها	۳-۱۱-۴
۷۹.....	ساخت دسته جدید	۴-۱۱-۴
۸۰.....	دستاورد ها	۱۲-۴
۸۱.....	درج دستاورد جدید	۱-۱۲-۴
۸۲.....	تقویم	۱۳-۴
۸۲.....	مدیریت تقویم	۱-۱۳-۴
۸۳.....	درج رویداد جدید	۲-۱۳-۴
۸۵.....	مدیریت دسته ها	۳-۱۳-۴
۸۵.....	ساخت دسته جدید	۴-۱۳-۴
۸۷.....	دانشکده ها	۱۴-۴
۸۷.....	مدیریت دانشکده ها	۱-۱۴-۴
۸۸.....	درج دانشکده جدید	۲-۱۴-۴
۹۰.....	هیات علمی	۱۵-۴
۹۰.....	مدیریت هیات علمی	۴-۱۵-۱
۹۱.....	درج هیات علمی جدید	۴-۱۵-۲
۹۳.....	گروه ها و رشته های تحصیلی	۱۶-۴
۹۴.....	مدیریت گروه های آموزشی	۱-۱۶-۴
۹۴.....	درج گروه آموزشی جدید	۲-۱۶-۴
۹۷.....	مدیریت رشته های تحصیلی	۳-۱۶-۴
۹۸.....	درج رشته تحصیلی جدید	۴-۱۶-۴
۱۰۰.....	نحوه کار با ویرایشگر	۵.
۱۰۲.....	نحوه آپلود عکس	۶.

جدول داده ها	۱۰۳	۷
جستجو	۱۰۳	۷-۱
مرتب سازی	۱۰۳	۷-۲
عملیات اطلاعاتی	۱۰۳	۷-۳
عملیات سردبیر سیستم	۱۰۴	۱-۳-۷
خروج از سیستم	۱۰۵	۸

## فهرست تصاویر

- شکل ۱ - ورود به سیستم..... ۱۱
- شکل ۲ - صفحه ی اصلی..... ۱۲
- شکل ۳- لیست وب سایت ها..... ۱۳
- شکل ۴- لیست ماژول ها..... ۱۴
- شکل ۵- بروزرسانی ماژول..... ۱۴
- شکل ۶- مدیریت وب سایت ها..... ۱۵
- شکل ۷- ساخت وب سایت جدید..... ۱۸
- شکل ۸- آیتم مدیریت کاربران..... ۲۰
- شکل ۹- مدیریت کاربران..... ۲۰
- شکل ۱۰- اعطای دسترسی..... ۲۱
- شکل ۱۱- ایجاد کاربر جدید..... ۲۲
- شکل ۱۲- ایجاد مدیر جدید..... ۲۴
- شکل ۱۳- گزارش ورود کاربران..... ۲۵
- شکل ۱۴- تنظیمات سیستم..... ۲۸
- شکل ۱۵- صفحه ی مدیریت منوی سایت..... ۳۲
- شکل ۱۶- ساخت منوی جدید..... ۳۴
- شکل ۱۷- مشاهده و ویرایش ساختار منو..... ۳۴
- شکل ۱۸- ساخت آیتم جدید..... ۳۵
- شکل ۱۹- ویرایش ساختار منو..... ۳۶
- شکل ۲۰- ویرایش اطلاعات آیتم..... ۳۶
- شکل ۲۱- اخبار..... ۳۷
- شکل ۲۲- فرم درج خبر..... ۳۸
- شکل ۲۳- مدیریت اخبار..... ۴۱
- شکل ۲۴- مدیریت دسته های خبر..... ۴۲

۴۷	شکل ۲۵- پیوندها
۴۷	شکل ۲۶- مدیریت پیوندها
۴۸	شکل ۲۷- درج پیوند جدید
۵۰	شکل ۲۸- مدیریت صفحات استاتیک
۵۰	شکل ۲۹- ساختار درختی صفحات
۵۱	شکل ۳۰- درج صفحه جدید
۵۳	شکل ۳۱- مدیریت اعلانات
۵۳	شکل ۳۲- ساخت اعلان جدید
۵۵	شکل ۳۳- ایجاد بنر
۵۶	شکل ۳۴- لیست بنرها
۵۷	شکل ۳۵- تماس با ما
۵۸	شکل ۳۶- اطلاعات تماس با ما
۶۱	شکل ۳۷- لیست دریافت کنندگان تماس با ما
۶۲	شکل ۳۸- پایگاه دانش
۶۲	شکل ۳۹- لیست پایگاه های دانش
۶۳	شکل ۴۰- فرم ساخت پایگاه دانش جدید
۶۴	شکل ۴۱- آیتم های پایگاه دانش
۶۵	شکل ۴۲- فرم ساخت آیتم جدید
۶۶	شکل ۴۳- تنظیمات پایگاه دانش
۶۷	شکل ۴۴- پرسش های متداول
۶۸	شکل ۴۵- لیست پرسش های متداول
۶۹	شکل ۴۶- فرم ساخت پرسش و پاسخ جدید
۷۰	شکل ۴۷- جدول ساز
۷۱	شکل ۴۸- لیست جداول
۷۲	شکل ۴۹- فرم درج جدول جدید
۷۳	شکل ۵۰- لیست دسته های جدول
۷۴	شکل ۵۱- فرم ساخته دسته جدید

۷۵.....	شکل ۵۲ - الف تا ی
۷۶.....	شکل ۵۳ - لیست الف تا ی
۷۷.....	شکل ۵۴ - فرم درج الف تا ی جدید
۷۸.....	شکل ۵۵ - لیست دسته های الف تا ی
۷۹.....	شکل ۵۶ - لیست دسته های الف تا ی
۸۰.....	شکل ۵۷ - لیست دستاورد ها
۸۱.....	شکل ۵۸ - فرم درج دستاورد جدید
۸۲.....	شکل ۵۹ - تقویم
۸۳.....	شکل ۶۰ - لیست رویداد ها
۸۴.....	شکل ۶۱ - فرم درج رویداد جدید
۸۵.....	شکل ۶۲ - دسته های تقویم
۸۶.....	شکل ۶۳ - فرم یاخت دسته جدید
۸۷.....	شکل ۶۴ - دانشکده ها
۸۷.....	شکل ۶۵ - لیست دانشکده ها
۸۸.....	شکل ۶۶ - فرم درج اطلاعات دانشکده
۸۹.....	شکل ۶۷ - فرم درج اطلاعات مربوط به زبان انگلیسی
۹۰.....	شکل ۶۸ - فرم درج اطلاعات مربوط به زبان فارسی
۹۰.....	شکل ۶۹ - هیات علمی
۹۱.....	شکل ۷۰ - لیست اعضای هیات علمی
۹۲.....	شکل ۷۱ - فرم درج اطلاعات هیات علمی
۹۳.....	شکل ۷۲ - فرم درج اطلاعات مربوط به زبان انگلیسی و فارسی
۹۴.....	شکل ۷۳ - گروه ها و رشته های تحصیلی
۹۴.....	شکل ۷۴ - لیست گروه های آموزشی
۹۵.....	شکل ۷۵ - فرم ایجاد گروه آموزشی جدید
۹۶.....	شکل ۷۶ - فرم درج اطلاعات مربوط به زبان انگلیسی
۹۷.....	شکل ۷۷ - فرم درج اطلاعات مربوط به زبان فارسی
۹۸.....	شکل ۷۸ - لیست رشته های تحصیلی



- شکل ۷۹ - فرم ایجاد رشته تحصیلی جدید..... ۹۸
- شکل ۸۰ - فرم درج اطلاعات مربوط به زبان انگلیسی..... ۹۹
- شکل ۸۱ - فرم درج اطلاعات مربوط به زبان فارسی..... ۱۰۰
- شکل ۸۲- ویرایشگر..... ۱۰۰
- شکل ۸۳- چسباندن به عنوان متن ساده..... ۱۰۱
- شکل ۸۴- عملیات سردبیر..... ۱۰۴
- شکل ۸۵- خروج از سیستم..... ۱۰۵

## بسمه تعالی

### معرفی سیستم

سیستم مدیریت محتوای سامانه های دانشگاهی به منظور مدیریت صفحات ورود به سامانه های دانشگاه پیاده سازی شده است. این سیستم دارای بخش های کلی به شرح زیر می باشد:

۱. لیست وب سایت ها

۲. عناوین مدیریت راهبری سیستم

۳. عناوین مدیریت محتوایی سیستم

در این مستند در ابتدا نحوه ی ورود به سیستم و سپس به نحوه کارکرد و استفاده هر یک از بخش های ذکر شده خواهیم پرداخت.

### ۱. ورود به سیستم

در ابتدا آدرس سایت را در مرورگر وارد نموده و بعد از بارگذاری، صفحه ای مطابق شکل ۱ - ورود به سیستم خواهید دید. در قسمت 'ورود به سیستم' بایستی نام کاربری و کلمه ی عبور و کد امنیتی خود را وارد نمایید تا بتوانید از امکانات سایت استفاده نمایید.

بدیهی است، اگر نام کاربری و کلمه ی عبور و کد امنیتی وارد شده معتبر باشد، ورود به سیستم انجام شده و می توانید صفحه ی مربوط به خود را ببینید، در غیر این صورت سیستم به شما پیغام خطای مربوطه را نمایش می دهد.

شکل ۱ - ورود به سیستم

لازم است هنگام ورود به سیستم به نکات زیر توجه فرمائید:

- نام کاربری و کلمه ی عبور شما کاملا منحصر به فرد است و فقط برای ورود شما به سیستم در نظر گرفته شده است. لذا نام کاربری و کلمه ی عبور خود را در اختیار دیگران قرار ندهید.
- هنگام وارد کردن نام کاربری و کلمه ی عبور خود، به کوچک و بزرگ بودن حروف دقت کنید، سامانه به بزرگی و کوچکی حروف انگلیسی بکار رفته در کلمه عبور شما حساس می باشد.
- هنگام وارد کردن نام کاربری و رمز عبور، زبان صفحه کلید باید انگلیسی باشد.
- در صورتی که رمز عبورتان را بیش از حد مجاز وارد نمایید، حساب کاربریتان به مدت زمان مشخص شده در بخش تنظیمات سیستم مسدود خواهد شد.
- کیچا یا تصویری که مجموعه ای از حروف و اعداد انگلیسی است زمانی نشان داده خواهد شد که کاربر ورود نا موفق به سیستم داشته باشد.

پس از ورود به سیستم صفحه ای مطابق شکل زیر می بینید



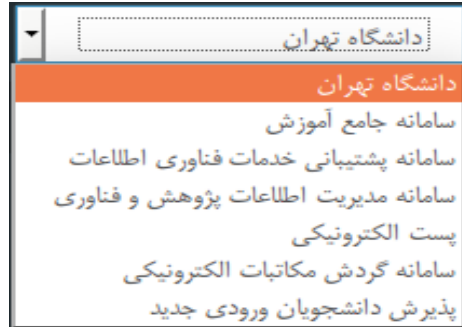
شکل ۲ - صفحه ی اصلی

همان طور که در شکل فوق مشاهده می کنید، در سمت راست صفحه ی اصلی یک نوار طوسی رنگ، قرار گرفته است که آیتم های موجود در این نوار، بر اساس مجوزهایی که برای شما در سیستم در نظر گرفته شده است، می باشد. در نتیجه هر کاربر ممکن است شکل متفاوتی از این صفحه را مشاهده نماید. در ادامه به شرح هر بخش از این منوی کناری می پردازیم.

## ۲. لیست وب سایت ها

در بالای منوی سمت راست، یک لیست کشویی که شامل لیست وب سایت ها یا زیر وب سایت های سیستم می باشد را مشاهده می نمایید، که می توانید سایت مورد نظرتان را از این لیست مطابق شکل زیر انتخاب نمایید.

- دقت کنید که تمامی عملیات اطلاعاتی که در این سامانه انجام می دهید مربوط به وب سایت منتخب از این لیست می باشد پس در شروع کار حتما وب سایت مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

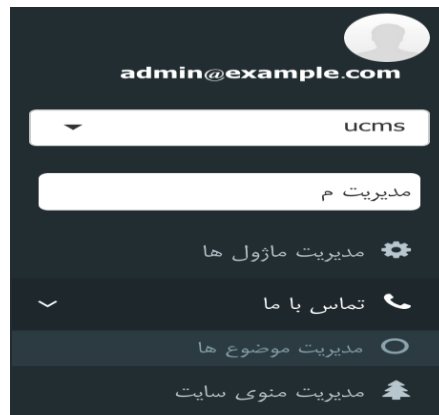


شکل ۳- لیست وب سایت ها

۳. جستجو در ماژول ها

در قسمت بالای منوی سمت راست یک باکس برای جستجو وجود دارد که با وارد کردن تمام یا بخشی از نام ماژول یا تنظیمات قرار داده شده در منوی کناری می‌توانیم به آن دسترسی داشته باشیم.

- توجه داشته باشید که هر ماژول یا بخش در منوی کناری شامل زیر بخش های مختلفی می باشد که این باکس جستجو امکان دسترسی به زیر بخش ها را نیز فراهم میکند.



شکل ۴ - باکس جستجو

## راهبری ارشد سیستم

این بخش به راهبران ارشد سیستم نمایش داده می شود که شامل زیر بخش های زیر می باشد:

- مدیریت ماژول ها
- مدیریت وب سایت ها
- مدیریت کاربران
- تنظیمات

## ۱-۲ مدیریت ماژول ها

برای مدیریت ماژول های سایت، از منوی سمت راست بر آیتم 'مدیریت ماژول ها' از منوی طوسی رنگ سمت راست، کلیک کنید. پس از انتخاب نمودن این آیتم، صفحه ی زیر را مشاهده می نمایید.

ماژول های نصب شده				
نمایش 1 تا 10 مورد از کل 10 مورد.				
#	عنوان	شرح	نسخه نصب شده	آخرین نسخه
1	مدیریت وبسایت ها	ماژول مدیریت وب سایت های پرتال	0.1.0	0.3.2 (تنظیم نشده)
2	مدیریت کاربران	ماژول مدیریت کاربران پرتال	0.1.0	0.3.0 (تنظیم نشده)
3	اخبار	این یک ماژول خبر است	1.0.2	0.2.3   ۲۳ خرداد ۱۳۹۴   ۱۴:۳۱
4	پیوندها	این یک ماژول پیوندها است	1.0.0	0.2.3 (تنظیم نشده)
5	صفحات استاتیک	این یک ماژول صفحات استاتیک است	1.0.0	0.2.2 (تنظیم نشده)
6	منو	این یک ماژول منو است	1.0.0	0.3.2 (تنظیم نشده)
7	تنظیمات	این یک ماژول تنظیمات است	1.0.0	- (تنظیم نشده)
8	اعلانات	این یک ماژول اعلانات است	0.1.0	0.2.4 (تنظیم نشده)

شکل ۵- لیست ماژول ها

این صفحه شامل اطلاعاتی نظیر عنوان، شرح، نسخه نصب شده، آخرین نسخه و آخرین بروزرسانی ماژول های موجود در سیستم می باشد. همان طور که در شکل فوق مشاهده می کنید، در صورتی که نسخه ی ماژول نصب شده و فعال در سیستم پایین تر از آخرین نسخه ی موجود باشد، در ستون سمت چپ اطلاعاتش، دکمه ی سبز رنگ 'بروز رسانی' دیده می شود که با انتخاب این دکمه پنجره ای مشابه شکل زیر باز می شود که شامل تغییرات صورت گرفته می باشد.



شکل ۶- بروزرسانی ماژول

بعد از مطالعه ی این تغییرات، با انتخاب دکمه ی آبی رنگ 'تایید' می توانید ماژول را به آخرین نسخه، بروز رسانی نمایید.

- توجه داشته باشید که زمانی که شما دسترسی به بروز رسانی کردن ماژول ها داشته باشید شکل ۵- لیست ماژول ها را مشاهده خواهید کرد. در غیر اینصورت فقط لیست ماژول های بروز رسانی شده را می بینید و دکمه ی سبز رنگ بروز رسانی وجود نخواهد داشت و قادر به بروز رسانی نخواهید بود.

## ۲-۲ مدیریت وب سایت ها

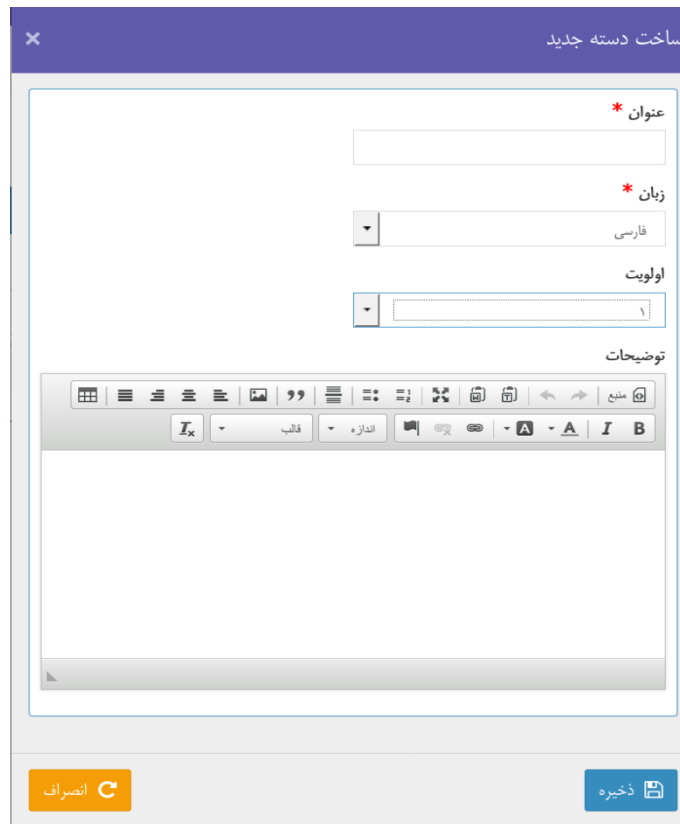
برای مدیریت وب سایت ها، از منوی سمت راست بر آیتم 'مدیریت وب سایت ها' از منوی طوسی رنگ سمت راست، کلیک کنید. پس از انتخاب نمودن این آیتم، صفحه ی زیر را مشاهده می نمایید.

شکل ۷- مدیریت وب سایت ها

در این صفحه شما می توانید وب سایت های درج شده در سیستم را مشاهده نمایید. جدول لیست وب سایت ها دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده یک وب سایت می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

## ۱-۲-۲ مدیریت دسته ها

با استفاده از این قسمت می‌توانیم وبسایت‌هایی که درج می‌شوند را دسته‌بندی کنیم. با کلیک روی دکمه‌ی مدیریت دسته‌ها به صفحه‌ی مدیریت دسته‌های وبسایت می‌رویم. در جدول پایین صفحه لیست تمامی دسته‌ها و ویژگی‌های هر دسته که شامل عنوان، زبان، اولویت و تاریخ ایجاد است مشاهده می‌شود و امکان ویرایش و حذف هر کدام از دسته‌ها وجود دارد که در بخش جدول داده‌ها به توضیح آن پرداختیم. با کلیک روی دکمه‌ی ساخت دسته‌ی جدید فرمی نمایش داده می‌شود که شامل فیلدهایی می‌باشد که عبارت‌اند از:



شکل ۸- ساخت دسته‌ی وبسایت

- **عنوان** : عنوان دسته‌ی وبسایت را بنویسید.
- **زبان** : از منوی کشویی، زبان سایت مورد نظر خود را انتخاب نمایید.
- **اولویت** : مانند درج وبسایت جدید عمل کنید.



- **توضیحات:** با استفاده از ویرایشگر متن که کار با آن در بخش نحوه کار با ویرایشگر توضیح داده شده توضیحات مربوط به هر دسته را وارد میکنیم.

#### **توجه:**

- در فرم درج دسته ی جدید وارد کردن عنوان و زبان الزامی است.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات وب سایت روی دکمه ی آبی رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل ۸- ساخت دسته ی وبسایت کلیک نمایید تا وب سایت در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که از درج وب سایت منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.

#### **۲-۲-۲ ساخت وب سایت جدید**

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'ساخت وب سایت جدید' در شکل فوق، کلیک نمایید تا فرم مربوط به ساخت وب سایت مطابق شکل زیر باز شود.

ساخت وب سایت جدید

**زیردامنه \***

حداقل طول ممکن ۳ کاراکتر است و فقط حروف انگلیسی کوچک، اعداد و کاراکتر '-' مجاز است.

**عنوان \***

**زبان \***

فارسی

**لوگو**

انتخاب عکس

**آیکون**

انتخاب

**دسته**

لطفا دسته را انتخاب کنید

**شرح**

اولویت

۱

فعال

انصراف

ذخیره

شکل ۹- ساخت وب سایت جدید

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

**زیر دامنه:** در این قسمت زیر دامنه و یا همان ساب دامین سایت مورد نظر را مطابق راهنمای موجود در زیر این فیلد، وارد کنید برای مثال: eng

**عنوان:** عنوان وب سایت را بنویسید.

**زبان:** از منوی کشویی، زبان سایت مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

**قالب سایت:** از منوی کشویی، قالب سایت مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

**لوگو:** برای قرار دادن لوگو می توانید به بخش نحوه آپلود عکس رجوع نمایید.

**دسته:** دسته ی مورد نظر را برای وبسایت خود انتخاب نمایید. توجه داشته باشید که فیلد انتخاب دسته زمانی نمایش داده می شود که زبان وبسایت انتخاب شده باشد.

**آیکون:** برای قرار دادن آیکون نیز می توانید به بخش نحوه آپلود عکس، رجوع نمایید.

**شرح:** در این بخش می توانید شرحی از وب سایت را بنویسید.

**اولویت:** اولویت نمایش وب سایت را به صورت یک عدد وارد کنید (هر چه عدد بیشتر باشد به معنی اولویت بالاتر است) برای بیان موارد استفاده ی این فیلد در ماژول وب سایت بهتر است به یک مثال بپردازیم.

فرض کنید آدرس سایت سامانه **ut.ac.ir** می باشد و برای این سامانه یک وب سایت با زیردامنه ی **eng** و زبان فارسی ساخته ایم که این زیروب سایت با آدرس الکترونیکی **eng.ut.ac.ir/fa** قابل رویت می باشد. حال می خواهیم یک وب سایت با همین زیردامنه اما زبان انگلیسی نیز داشته باشیم یعنی با آدرس الکترونیکی **eng.ut.ac.ir/en** باشد.

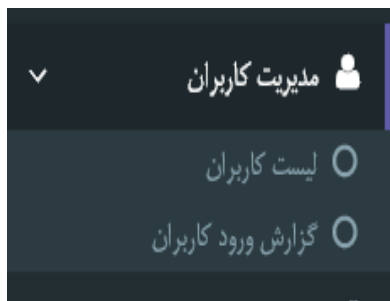
در این سامانه می خواهیم در حالتی که کاربر آدرس **eng.ut.ac.ir** را در مرورگر وارد کند بصورت پیش فرض سایت فارسی نمایش داده شود یعنی آدرس ذکر شده به **eng.ut.ac.ir/fa** ریدایرکت شود. در چنین مواردی فیلد اولویت تعیین کننده ی سایت پیش فرض می باشد یعنی در این مثال باید مقدار فیلد اولویت زیر سایت **eng** با زبان فارسی از زیر سایت زبان انگلیسی همین زیر دامنه، بیشتر باشد، تا زمانیکه زبان سایت در **url** آن ذکر نشده باشد، سایت به زبان فارسی ریدایرکت شود.

**فعال:** اگر این وب سایت، نهایی شده است و میخواهید نمایش داده شود تیک چک باکس را انتخاب کنید. لازم است هنگام ایجاد وب سایت به نکات زیر توجه فرمائید:

- در فرم ایجاد وب سایت، وارد نمودن عنوان و زیردامنه الزامیست.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات وب سایت روی دکمه ی آبی رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل ۹- ساخت وب سایت جدید کلیک نمایید تا وب سایت در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که از درج وب سایت منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.

## ۳-۲ مدیریت کاربران

برای مدیریت کاربران سایت از منوی طوسی رنگ سمت راست بر آیتم 'مدیریت کاربران' که در شکل زیر مشاهده می نمایید، کلیک کنید. تا منوی کشویی مدیریت کاربران باز شود که شامل آیتم های مطابق با شکل زیر می باشد که در ادامه نحوه ی کار با هر کدام شرح داده می شود.



شکل ۱۰- آیتم مدیریت کاربران


## ۲-۳-۱ لیست کاربران


پس از کلیک نمودن بر روی زیر منوی 'لیست کاربران' از شکل فوق، صفحه ای به شکل زیر باز می شود.

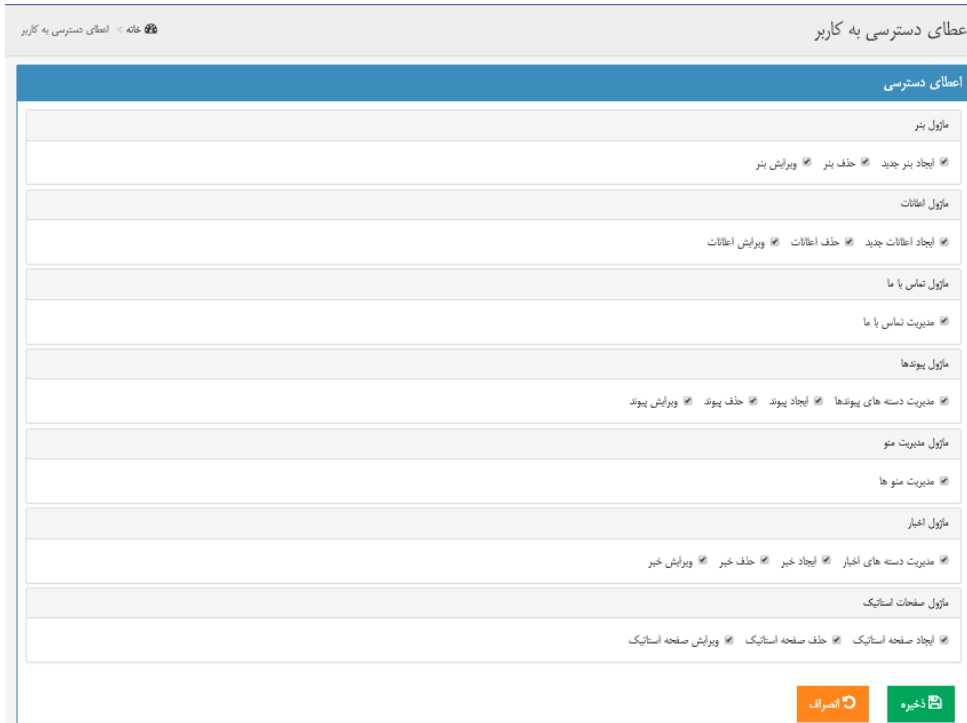
#	شناسه	ایمیل	نام و نام خانوادگی	وب سایت	نوع کاربر	وضعیت
1	۱	admin@example.com	admin@example.com	(تنظیم نشده)	مدیر اصلی	فعال

شکل ۱۱- مدیریت کاربران

در این صفحه شما می توانید کاربران درج شده در سیستم را مشاهده نمایید. جدول لیست کاربران مشابه سایر ماژول ها دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده یک کاربر می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در جدول داده ها ذکر شده است. این ماژول علاوه بر امکانات ذکر شده دارای امکاناتی به شرح زیر می باشند.


همان طور که در شکل فوق مشاهده می کنید کنار هر سطر از جدول، آیکون های  وجود دارد که به ترتیب از راست به چپ بمنظور اعطای دسترسی و تغییر رمز عبور می باشند.

با کلیک نمودن روی آیکن  ، صفحه ی اعطای دسترسی مطابق شکل زیر باز می شود.



شکل ۱۲- اعطای دسترسی

در صفحه ی فوق می توانید عملیات های مجاز برای کاربر را انتخاب نموده و در نهایت دکمه ی سبز رنگ 'ذخیره' را انتخاب نمایید.

با کلیک نمودن روی آیکن  ، صفحه ی تغییر رمز عبور باز می شود که در این صفحه می توانید رمز عبور جدید را وارد نمایید.

## ۲,۳,۱,۱ ایجاد کاربر جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'ایجاد کاربر جدید' در شکل فوق، کلیک نمایید تا فرم مربوط به ساخت کاربر مطابق شکل زیر باز شود.

توجه داشته باشید که هر کدام از کاربرانی که ایجاد می شوند به صورت مستقل دارای پروفایل یا صفحه ی شخصی می باشند که در آن اطلاعات شخصی خود را می توان مشاهده و ویرایش کنند.

The screenshot shows a web form titled "ایجاد کاربر جدید" (Create New User). The form contains the following fields and controls:

- نام و نام خانوادگی** (Name and Surname): A text input field.
- ایمیل \*** (Email): A text input field containing "admin@example.com".
- کلمه عبور \*** (Password): A text input field with a password icon and masked characters ".....".
- آی.پی معتبر** (Valid IP): A text input field.
- تلفن** (Phone): A text input field.
- وب سایت \*** (Website): A text input field.
- نوع کاربر** (User Type): A dropdown menu with "اپراتور" (Administrator) selected.
- وضعیت** (Status): A dropdown menu with "غیر فعال" (Inactive) selected.
- انتخاب عکس** (Select Photo): A blue button.

شکل ۱۳- ایجاد کاربر جدید

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

**نام و نام خانوادگی :** در این قسمت نام و نام خانوادگی کاربر را وارد نمایید، توجه داشته باشید که این فیلد در قسمت پروفایل هر کاربر نمایش داده خواهد شد.

**ایمیل:** در این قسمت ایمیل کاربر را وارد نمایید.

**کلمه عبور:** در این قسمت کلمه ی عبور کاربر برای وارد شدن در سیستم دانشگاهی را وارد نمایید.

آی پی معتبر: در این قسمت آی پی اختصاص داده شده به هر کاربر وارد می شود.

تلفن: در این قسمت شماره ی تلفن کاربر وارد می شود و فیلدی مرتبط به پروفایل کاربران می باشد.

**وب سایت:** هنگامی که روی فیلد متنی وب سایت کلیک نمایید، می توانید پس از مشاهده ی لیست موجود، وب سایت یا وب سایت های مورد نظران را انتخاب کنید که در این مثال وب سایت های 'سامانه جامع آموزش' و 'سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری' را انتخاب نموده ایم. حال به منظور حذف وب سایت، کافیست روی علامت ضربدر کنار وب سایت، کلیک نمایید. همچنین شما میتوانید به منظور جستجو در لیست وب سایت ها، عنوان وب سایت مورد نظران را تایپ کنید که در این صورت سایت هایی که دارای حروف مشترک با عبارت وارد شده هستند نمایش داده می شوند.

**نوع کاربر:** از منوی کشویی، اپراتور یا سردبیر بودن کاربر را انتخاب نمایید.

**وضعیت:** از منوی کشویی، وضعیت فعال، غیر فعال و یا مسدود را انتخاب نمایید.

انتخاب عکس: با استفاده از توضیحات نحوه آپلود عکس مربوط به کاربر را که در قسمت پروفایل نمایش داده خواهد شد را انتخاب و آپلود نمایید.

لازم است هنگام ایجاد کاربر به نکات زیر توجه فرمائید:

- در فرم ایجاد کاربر، وارد نمودن ایمیل، کلمه ی عبور و وب سایت الزامیست.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات کاربر روی دکمه ی آبی رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل ۱۳- ایجاد کاربر جدید کلیک نمایید تا کاربر در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که از درج کاربر منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.

## ۲،۳،۱،۲ ایجاد مدیر جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی بنفش رنگ 'ایجاد مدیر جدید' در شکل ۱۱- مدیریت کاربران، کلیک نمایید تا فرم مربوط به ساخت مدیر مطابق شکل زیر باز شود.

×
ایجاد مدیر جدید

نام و نام خانوادگی

\* ایمیل

\* کلمه عبور

وضعیت

↻
انصراف

📄
ذخیره

شکل ۱۴- ایجاد مدیر جدید

لازم به ذکر است که فیلدهای این فرم مشابه فرم شکل ۱۳- ایجاد کاربر جدید می باشد با این تفاوت که فیلد وب سایت، آی پی معتبر، تلفن، نوع کاربر را شامل نمی شود.

## ۲-۳-۲ گزارش ورود کاربران

پس از کلیک نمودن بر روی زیر منوی گزارش ورود کاربران<sup>۱۰</sup> از شکل ۱۰- آیتم مدیریت کاربران، صفحه ای به شکل زیر باز می شود.



شناسه	نام کاربری	تاریخ و ساعت	نتیجه	آدرس آی پی	توضیحات
۴۰۲	rahmat@aca.ir	۱۸ شهریور ۱۳۹۴ ۱۶:۵۲	ورود موفق	۱۰۷.۱۸۲.۲۲۶.۱۶۸	ورود موفق
۴۰۱	rahmat@aca.ir	۱۸ شهریور ۱۳۹۴ ۱۵:۲۰	ورود موفق	۱۷۶.۵۶.۱۴۵.۷۰	ورود موفق
۴۰۰	salehit@ut.ac.ir	۱۸ شهریور ۱۳۹۴ ۱۳:۲۶	ورود موفق	۱۹۲.۱۶۸.۸۸.۶۶	ورود موفق
۳۹۹	rahmat@aca.ir	۱۸ شهریور ۱۳۹۴ ۱۲:۵۶	ورود موفق	۱۷۶.۵۶.۱۴۵.۷۰	ورود موفق

شکل ۱۵- گزارش ورود کاربران

در این صفحه می توانید لیست اطلاعات کاربرانی که در صفحه ی ورود به سیستم اطلاعات ایمیل و رمز عبورشان را وارد نموده اند را مشاهده کنید.

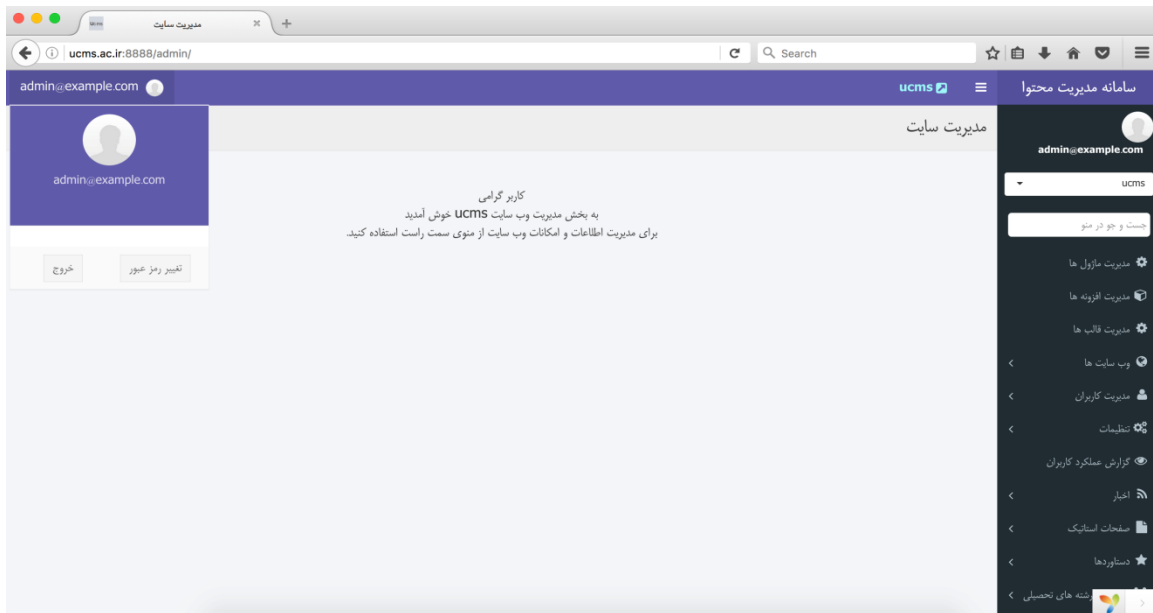
این اطلاعات شامل نام کاربری، تاریخ، آدرس ای پی و نتیجه ی ورود موفق و یا ناموفق می باشد.

در صورتی که کاربر پست الکترونیکی و رمزعبور خود را درست وارد نموده باشد، در ستون نتیجه و توضیحات، عبارت ورود موفق را مشاهده می کنید در غیر این صورت در ستون نتیجه عبارت ورود ناموفق و در ستون توضیحات با توجه به خطای مربوطه، هر یک از عبارات رمز عبور نامعتبر، نام کاربری نامعتبر و یا حساب کاربری مسدود قرار می گیرد.

## ۲-۳-۲ پروفایل (صفحه ی شخصی)

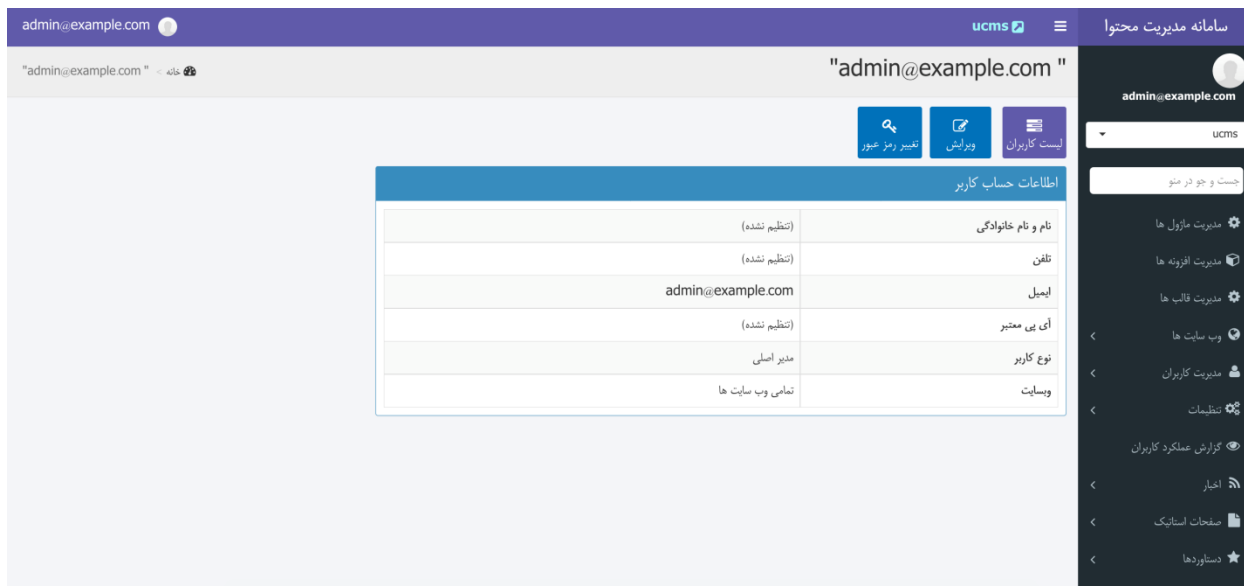
در هنگام درج هر یک از کاربران برای آنها یک صفحه ی شخصی یا پروفایل ایجاد می شود که هر یک از کاربران می توانند اطلاعات شخصی خود را در آن مشاهده و ویرایش کنند.

برای مشاهده ی پروفایل به تصویر زیر توجه کنید :



شکل ۱۶ پرو فایل کاربران

همانطور که مشاهده می کنید در قسمت گوشه ی سمت راست صفحه ی اصلی با کلیک کردن روی ایمیل کاربر قسمتی ظاهر می شود که در وسط آن تصویر کاربر و زیر آن ۲ دکمه ی تغییر رمز عبور و خروج نمایش داده می شود. با کلیک کردن به قسمت دایره ای شکل که تصویر کاربر در آن نمایش داده می شود وارد صفحه ی شخصی کاربر که در شکل زیر نشان داده شده است میشویم.



شکل ۱۷- صفحه ی شخصی کاربر

در شکل ۱۷- صفحه ی شخصی کاربر لیست اطلاعات شخصی کاربر نمایش داده شده است. تمامی این اطلاعات در مرحله ی ایجاد کاربر ذخیره می شوند که کاربران می توانند با انتخاب گزینه ی ویرایش اطلاعاتی که مجاز به تغییر آنها هستند و فیلد آنها

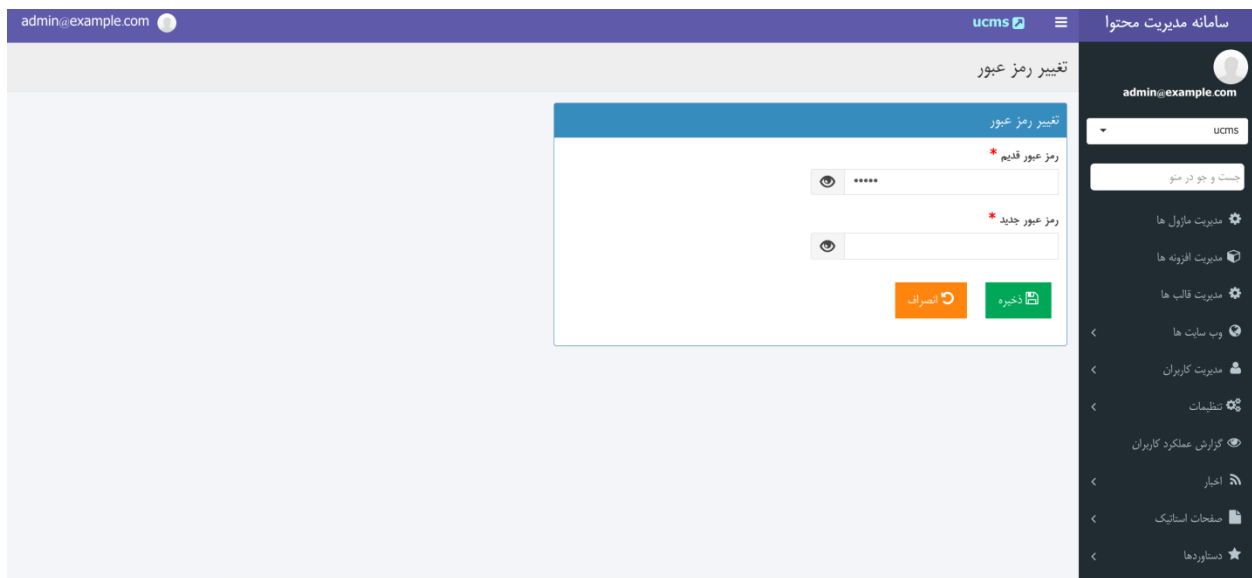
فعال است را بروز رسانی کنند.

- توجه داشته باشید که گزینه ی ویرایش برای کاربری که صاحب پروفایل است و مدیر اصلی است فعال می باشد و هر دو می توانند آن را انتخاب کنند.
- گزینه ی مدیریت کاربران تنها برای مدیران اصلی قابل مشاهده و انتخاب است. این گزینه مارا به صفحه ی مدیریت کاربران که در بخش قبلی توضیح داده شد باز میگرداند.
- گزینه ی تغییر رمز عبور در بخش بعدی توضیح داده خواهد شد.

## ۲-۳-۴ تغییر رمز عبور

کاربران برای ورود به سیستم رمز عبور منحصر به فرد خود را دارند که در قسمت صفحه ی شخصی و مدیران اصلی سیستم علاوه بر صفحه ی شخصی کاربران، می توانند از بخش مدیریت کاربران که در بخش قبل توضیح داده شد نیز آن را تغییر دهند.

در شکل ۱۷- صفحه ی شخصی کاربر با کلیک کردن روی گزینه ی تغییر رمز عبور وارد صفحه ی زیر می شویم :



شکل ۱۸ - تغییر رمز عبور

با وارد کردن رمز عبور قدیم و رمز عبور جدید و با کلیک روی دکمه ی سبز رنگ ذخیره رمز عبور تغییر خواهد کرد.

- توجه داشته باشید که بعد از ذخیره کردن رمز عبور جدید هر عملیاتی که انجام دهید بلافاصله به صورت خودکار از سیستم خارج می شوید، و باید با رمز عبور جدید وارد سیستم شوید.

## ۲-۴ تنظیمات

برای مدیریت تنظیمات سیستم از منوی طوسی رنگ سمت راست بر آیتم 'تنظیمات' کلیک نمایید. یک منوی کشویی ظاهر می شود که در آن ۲ زیر منی تنظیمات سیستم و تنظیمات هر وبسایت نمایش داده شده است. روی تنظیمات سیستم کلیک میکنیم صفحه ای به شکل زیر ظاهر می شود.

### تنظیمات عمومی

<p>دامنه وب سایت</p> <input type="text" value="http://www."/>	<p>ناحیه زمانی</p> <input type="text" value="Asia/Tehran"/>	<p>نحوه آدرس دهی</p> <input type="text" value="دایرکتوری"/>
در صورت اطمینان این عنوان را تکمیل نمایید.		
<p>حجم مجاز آپلود فایل ها (مگابایت)</p> <input type="text" value="۵"/>	<p>وضعیت سردبیری</p> <input type="text" value="غیرفعال"/>	<p>تعداد دفعات مجاز اشتباه زدن اطلاعات کاربری</p> <input type="text" value="۵"/>
<input checked="" type="checkbox"/> غیر فعال کردن کاربر در صورت اشتباه وارد نمودن اطلاعات کاربری		
<p>وضعیت سیستم</p> <input type="text" value="فعال"/>	<p>کش سیستم</p> <input type="text" value="فعال"/>	<p>مدت زمان بلاک شدن کاربر (دقیقه)</p> <input type="text" value="۵"/>
سایت در حالت غیر فعال از دسترس کاربران خارج می شود.		
<input type="button" value="ریست کش سیستم"/>		

---

### تنظیمات ایمیل

<p>نام فرستنده</p> <input type="text"/>	<p>آدرس ایمیل فرستنده</p> <input type="text"/>
<p>پورت</p> <input type="text" value="25"/>	<p>نوع ایمیل</p> <input type="text" value="smtp"/>
<p>کلمه عبور</p> <input type="text"/>	<p>سرور ایمیل</p> <input type="text"/>
<p>رمزگذاری</p> <input type="text" value="tls"/>	<p>نام کاربری</p> <input type="text"/>

---

### تنظیمات ورود کاربران

<p>آدرس (Uri)</p> <input type="text"/>	<p>روش اعتبار سنجی</p> <input type="text" value="اعتبار سنجی سایت"/>
<p>گواهی اعتبار</p> <input type="text"/>	<p>میزبان</p> <input type="text"/>
<p>پورت</p> <input type="text"/>	<p>پورت</p> <input type="text"/>
<p>شناسه کاربر</p> <input type="text" value="ایمیل"/>	<p>پورت</p> <input type="text"/>

شکل ۱۹ - تنظیمات سیستم

## ۱.۴.۲ تنظیمات سیستم

این صفحه شامل موارد زیر می باشد:

دامنه ی وبسایت : در صورت پر کردن این فیلد زمانی که در دامنه ی وارد شده لاگین باشید در تمام وبسایت ها نیز لاگین خواهید بود. این فیلد مربوط به بحث احراز هویت می باشد و پر کردن آن الزامی نیست. در صورت اطمینان آن را پر کنید.

**ناحیه زمانی:** از منوی کشویی، ناحیه ی زمانی را انتخاب نمایید. مقدار پیش فرض آن Asia/Tehran است.

نحوه آدرس دهی: از منوی کشویی یکی از مقادیر زیر دامنه (subDomain) و یا دایرکتوری را انتخاب کنید تا نحوه ی آدرسی به زیر سایت های سیستم مشخص شود.

**غیر فعال کردن کاربر:** در صورتیکه که می خواهید کاربر در صورت اشتباه وارد نمودن اطلاعات کاربری، غیر فعال شود، تیک این چک باکس را بزنید و از منوی کشویی روبرویش تعداد دفعات مجاز اشتباه وارد نمودن اطلاعات کاربری را مشخص کنید.

**تعداد دفعات مجاز اشتباه زدن اطلاعات کاربری:** از منوی کشویی تعداد دفعات مجاز برای ورود نا موفق کاربران را تعیین کنید. کاربران اگر بعد از تعداد مشخص شده ورود ناموفق داشته باشند حساب کاربری آنها مسدود خواهد شد.

**مدت زمان بلاک شدن کاربر:** از منوی کشویی می توانید مدت زمانی که حساب کاربری کاربر مسدود شود را انتخاب کنید.

**حجم مجاز آپلود فایل ها:** از منوی کشویی مقدار مجاز برای آپلود فایل ها در سیستم را مشخص کنید. دقت داشته باشید که حجم بر اساس مگابایت می باشد.

**وضعیت سیستم:** در شرایطی که می خواهید سایت در دسترس کاربران نباشد، از منوی کشویی گزینه ی غیر فعال را انتخاب نمایید.

**کش سیستم:** زمانیکه می خواهید بر داده های سیستم، کش اعمال نشود، گزینه ی غیر فعال نمودن کش را انتخاب نمایید. حال اگر کش سیستم فعال بوده و نیاز به ریصست کردن دارد، می توانید دکمه ی قرمز رنگ 'ریست کش سیستم' را انتخاب نمایید.

**تنظیمات ایمیل:** در این بخش می توانید آدرس ایمیل فرستنده، نام فرستنده و نوع ایمیل را مشخص کنید. در صورتیکه نوع ایمیل را smtp انتخاب نمودید، لازم است اطلاعات سرور ایمیل، پورت، نام کاربری و کلمه عبور را وارد نمایید.

**تنظیمات ورود کاربران:** در این بخش روش احراز هویت کاربران انتخاب می شود.

**روش اعتبار سنجی:** اگر از منوی کشویی روش اعتبار سنجی سایت انتخاب شود با نام کاربری و رمز عبوری که به هر کاربر اختصاص داده می شود عملیات ورود به سیستم انجام می شود در غیر این صورت با استفاده از احراز هویت مرکزی این عملیات انجام می شود و طبق این روش باید اطلاعاتی همچون میزبان، آدرس، پورت، گواهی اعتبار شناسه ی کاربر وارد شود.

## ۲,۴,۲ تنظیمات وبسایت

با انتخاب تنظیمات وبسایت از بین منو های تنظیمات وارد صفحه ای به شکل زیر می شویم:

افزونه خطایاب در ادیتور	کپی رایت
فعال <input type="checkbox"/>	جمله انتهای صفحه (کپی رایت) © کليه حقوق متعلق به UCMS می‌باشد.
	گوگل آنالیتیکز
<pre>&lt;script type="text/javascript"&gt; var _gaq = _gaq    []; _gaq.push(['_setAccount', 'UA-XXXX-X']); _gaq.push(['_trackPageview']);  (function() { var ga = document.createElement('script'); ga.src = ('https:' == document.location.p {document.getElementsByTagName('head')[0] })(); })(); &lt;/script&gt;</pre>	کد گوگل آنالیتیکز UA-XXXX-X
	جستجوی گوگل
<pre>&lt;script&gt; (function() { var cx = '012234470982677920143:x3kp-8pfidk'; var gcse = document.createElement('script'); gcse.type = 'text/javascript'; gcse.async = true; gcse.src = 'https://cse.google.com/cse.js?cx=' + var s = document.getElementsByTagName('script')[ s.parentNode.insertBefore(gcse, s); })(); &lt;/script&gt; &lt;gcse:search&gt;&lt;/gcse:search&gt;</pre>	کد جستجوی گوگل XXXXXX-XX
	تنظیمات SEO
آدرس عکس آدرس اینترنتی عکس را به طور کامل وارد کنید.	کلید واژه ها کلید واژه ها را با ، از هم جدا کنید.
	توضیحات (meta description)
	<input type="button" value="انصراف"/> <input type="button" value="ذخیره"/>

شکل ۲۰ تنظیمات وبسایت

کپی رایت : با پر کردن این فیلد می توانید جمله ی دلخواه خود را در قسمت پایین صفحه مشاهده کنید.

افزونه ی خطایاب در ادیتور : با زدن تیک این گزینه افزونه ی خطایاب را در ویرایشگر متن که روش کار آن در قسمت نحوه کار با ویرایشگر توضیح داده شده است فعال می شود.

گوگل آنالیتیکز: همانطور که در شکل ۱۹- تنظیمات سیستم مشاهده می کنید، در تصویر راهنمای روبروی کد گوگل آنالیتیکز، یک کادر مستطیلی سبز رنگ وجود دارد که در بخش کد گوگل آنالیتیکز کافیت طبق راهنما فقط این کد وارد شود.

جستجوی گوگل : کد جستجوی گوگل را در این قسمت وارد کنید.

تنظیمات سئو: تنظیمات سئو که شامل کلید واژه ها آدرس عکس و meta description ها هستند را وارد کنید.

- بعد از وارد نمودن تنظیمات سیستم روی دکمه ی سبز رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل ۱۹-  
تنظیمات سیستم کلیک نمایید تا تنظیمات در سیستم اعمال شود.

- در صورتی که از تغییر در تنظیمات سیستم منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا به صفحه قبلی بازگردید.

### ۳. مدیریت محتوای سیستم

همان طور که ذکر شد آیتم های این بخش بستگی به مجوزهای اعطا شده به کاربر دارد و در نتیجه هر کاربر ممکن است تعداد متفاوتی از آیتم های این صفحه را مشاهده نماید.  
که شامل زیر بخش های زیر می باشد:

۱. مدیریت منوی سایت

۲. اخبار

۳. پیوندها

۴. صفحات استاتیک

۵. اعلانات

۶. بنر

۷. تماس با ما

۸. پایگاه دانش

۹. پرسش های متداول

۱۰. جدول ساز

۱۱. الف تا ی

۱۲. دستاوردها

۱۳. تقویم

۱۴. دانشکده ها

۱۵. هیات علمی

۱۶. گروه ها و رشته های تحصیلی

در ادامه به نحوه ی کار با هریک از این موارد می پردازیم.

### ۱-۳ مدیریت منوی سایت

برای مدیریت منو های سایت، از منوی سمت راست بر آیتم 'مدیریت منوی سایت' از منوی طوسی رنگ سمت راست، کلیک کنید.

پس از انتخاب نمودن این آیتم، صفحه ی زیر را مشاهده می نمایید، که این قسمت شامل کلیه منوهای درج شده در سیستم می باشد.

مدیریت منو ها < خانه >
مدیریت منو ها

+  
ساخت منو جدید

منوها		
	نام	#
	<input style="width: 90%;" type="text"/>	
	فوتر نوار پایین	1
	کنار صفحه اعضای هیئت علمی	2
	کنار صفحه رشته های تحصیلی	3
	ساختار و مراکز دانشگاه	4
	منوی اصلی	5

شکل ۲۱- صفحه ی مدیریت منوی سایت



در این صفحه می توانید از امکانات زیر بهره مند شوید:

### ۳-۱-۱ جستجو

در این صفحه شما می توانید به روش زیر منو مورد نظر خود را جستجو و پیدا کنید:

- **جستجو بر اساس نام منو:** در این نوع جستجو با وارد نمودن نام منوی مورد نظر، در فیلدی که در ستون 'نام' قرار دارد و فشردن کلید enter، میتوانید منو مورد نظر خود را پیدا کنید.

### ۳-۱-۲ مرتب سازی

شما می توانید منو های درج شده در سیستم را براساس نام (به ترتیب الفبایی) و با کلیک بر روی نام ستون، مرتب کنید.

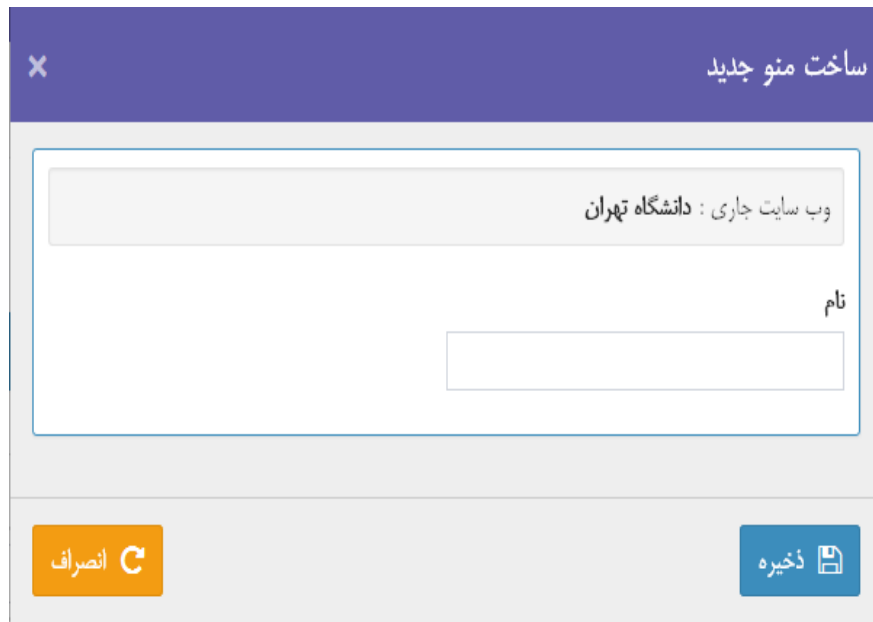
### ۳-۱-۳ مدیریت اطلاعات

۱. **درج منو جدید:** برای درج منو جدید بر روی دکمه (سبز رنگ) 'ساخت منو جدید' که در بالای شکل ۲۱- صفحه ی مدیریت منوی سایت ، کلیک کنید. سپس فرم زیر باز می شود که این فرم شامل موارد زیر می باشد:



**نام:** در این فیلد، نام منو را وارد نمایید.

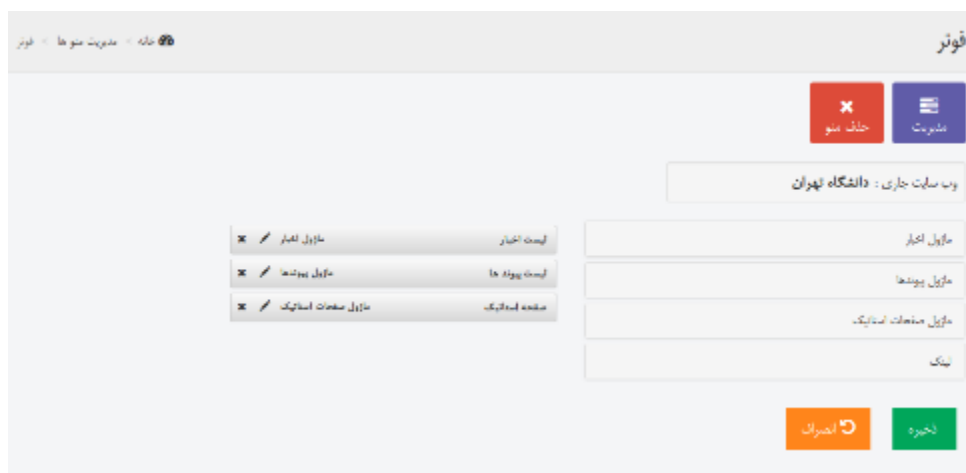
لازم است هنگام ساخت منو به نکات زیر توجه فرمائید:

- در این فرم، پر کردن نام منو، الزامی است.
- بعد از پر کردن اطلاعات فرم و فشردن دکمه 'ذخیره'، منوی جدید در سیستم ذخیره خواهد شد.
- در صورتی که از عملیات ساخت منو منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا به صفحه قبلی بازگردید.
- در فرم ساخت منو به وب سایت جاری، توجه نمایید.



شکل ۲۲- ساخت منوی جدید

۲. **ویرایش اطلاعات منو:** برای ویرایش نام و یا موقعیت منو می توانید با کلیک بر آیکز  در شکل ۲۱- صفحه ی مدیریت منوی سایت به صفحه ویرایش اطلاعات منو می روید که کفایست بعد از اعمال تغییرات، دکمه ذخیره را انتخاب نمایید.
۳. **مشاهده و ویرایش ساختار منو:** برای مشاهده و یا ویرایش ساختار منو بر آیکر  موجود در شکل ۲۱- صفحه ی مدیریت منوی سایت کلیک نمایید تا صفحه ی به شکل زیر باز شود.



شکل ۲۳- مشاهده و ویرایش ساختار منو

در این صفحه شما می توانید ساختار منو خود را تعیین کنید که شامل موارد زیر است:

۱. **ساخت آیتم جدید:** شما می توانید بر روی آیتم های موجود در منوی کشویی که در سمت راست شکل بالا قرار دارند کلیک نمایید، بعنوان نمونه پس از کلیک نمودن بر روی ماژول اخبار، یک فیلد متنی به شکل زیر باز می شود، هنگامی که روی این فیلد کلیک نمایید، می توانید پس از مشاهده ی لیست موجود، آیتم یا آیتم های مورد نظرتان را انتخاب کنید که در این مثال آیتم 'لیست همه اخبار' را انتخاب نموده ایم. حال به منظور حذف آیتم، کافیسست روی علامت ضربدر کنار آیتم، کلیک نمایید. همچنین شما میتوانید به منظور جستجو در لیست آیتم ها، عنوان آیتم مورد نظرتان را تایپ کنید که در این صورت آیتم هایی که دارای حروف مشترک با عبارت وارد شده هستند نمایش داده می شوند. حال کافیسست با فشردن دکمه 'افزودن'، آیتم خود را به منو اضافه کنید.


The screenshot shows a web interface for managing a menu. At the top, there is a search bar with the text 'ماژول اخبار' (Module News) and a search button labeled 'افزودن <<' (Add <<). Below the search bar, there is a list of items, with the first item being 'ماژول پیوندها' (Module Links). Below this, there are two more items: 'ماژول صفحات استاتیک' (Module Static Pages) and 'لینک' (Link).

شکل ۲۴- ساخت آیتم جدید

۲. **ویرایش ساختار منو:** برای ویرایش ساختار منو، می توانید مطابق شکل زیر، با کشیدن (drag) آیتم ها به سمت راست ساختار درختی منو خود را بسازید یعنی برای منوی مورد نظر آیتم ها و زیر آیتم هایش را تشکیل دهید.



شکل ۲۵- ویرایش ساختار منو


۳. **ویرایش اطلاعات آیتم:** برای ویرایش اطلاعات یک آیتم، بر آیکنور  موجود در شکل بالا، کلیک نموده تا فرمی به شکل زیر باز شود، در این فرم می توانید عنوان آیتم را تغییر داده و همچنین، در صورت نیاز به باز شدن این آیتم در تب جدیدی از مرورگر و یا ایجاد مگامنو، تیک چک باکس را بزنید.

شکل ۲۶- ویرایش اطلاعات آیتم

پس از تکمیل اطلاعات، بر دکمه ذخیره شکل فوق کلیک کنید.

لازم است هنگام ایجاد ساختار منو به نکات زیر توجه فرمائید:

- برای اعمال نهایی تغییرات، باید بر دکمه ذخیره که در پایین صفحه (دکمه سبز رنگ) شکل ۲۳- مشاهده و ویرایش ساختار منو قرار دارد کلیک کنید.
- در صورتی که در اواسط کار از ادامه عملیات منصرف شده اید دکمه انصراف که در پایین صفحه (دکمه نارنجی رنگ) شکل ۲۳- مشاهده و ویرایش ساختار منو قرار دارد را انتخاب نموده تا به صفحه قبلی بازگردید. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.

۴. **حذف آیتم:** برای حذف یک آیتم از ساختار منو، می‌توانید با کلیک بر دکمه  موجود در شکل ۲۵- ویرایش ساختار منو و فشردن دکمه ذخیره در پایین شکل ۲۳- مشاهده و ویرایش ساختار منو، آیتم مورد نظر خود را حذف نمایید.

۵. **حذف کل منو:** برای حذف یک منو از سیستم، بر دکمه (قرمز رنگ) 'حذف منو' که در بالای شکل ۲۳- مشاهده و ویرایش ساختار منو قرار دارد، کلیک نمایید.

### ۲-۳ اخبار

برای مدیریت اخبار سایت از منوی سمت راست بر آیتم 'اخبار' که در شکل زیر مشاهده می‌نمایید، کلیک کنید تا منوی کشویی اخبار باز شود که شامل آیتم‌های مطابق با شکل زیر می‌باشد که در ادامه نحوه ی کار با هر کدام شرح داده می‌شود.



شکل ۲۷- اخبار

### ۱-۲-۳ درج خبر جدید

پس از کلیک نمودن بر روی زیر منوی 'خبر جدید' از شکل فوق، فرمی به شکل زیر باز می‌شود.

خانه > اخبار > خبر جدید
خبر جدید

مدیریت اخبار

تصویر اول

انتخاب عکس

تصویر دوم

انتخاب عکس

فایل

• فرمت های مجاز عبارت است از : pdf  
mp4 , ogg , webm , zip

انتخاب

دسته های خبر

کلید واژه ها

برچسب ها

ویژگی های خبر

اولویت نمایش

نمایش در سایت

امکان نظردهی

ویژگی های خبر

تاریخ انتشار

ساعت

دقیقه

تاریخ پایان انتشار

ساعت

دقیقه

اطلاعات اصلی

وب سایت جاری : ucms

سرتیتر

عنوان \*

خلاصه

درج آدرس اینترنتی مستقیم

متن

منبع
↩
↪
↺
↻
↷
↶
↵
↴
↳
↲
↱
↸
↷
↶
↵
↴
↳
↲
↱
↸

انصراف

ذخیره

شکل ۲۸- فرم درج خبر

این فرم شامل دو بخش کلی زیر می باشد:

- ستون سمت راست که دارای بخش اطلاعات اصلی می باشد.

- ستون سمت چپ که دارای بخش های تصاویر، دسته های خبر ، ویژگی های خبر ، کلید واژه ها و فایل می باشد.

### اطلاعات اصلی:

این بخش شامل موارد زیر می باشد:

**سر عنوان:** سر عنوان خبر را بنویسید

**عنوان:**عنوان خبر را بنویسید

**خلاصه ای از خبر:**در اصطلاح سوتیتر(تیتر مشروح) نامیده میشود که کل خبر را در یک یا دو جمله خلاصه میکند. این خلاصه در صفحه اول و لیست اخبار نمایش داده میشود  
**درج آدرس اینترنتی :** با زدن تیک این گزینه فیلدی ظاهر می شود که داخل آن می توانیم آدرس اینترنتی صفحه ای که شامل متن خبر است را وارد نماییم.با زدن تیک این گزینه ویرایشگر متن از صفحه محو خواهد شد.

**متن کامل خبر:** متن کامل خبر خود را بنویسید،به منظور یادگیری بخش نحوه کار با ویرایشگر را مطالعه نمایید.

### تصاویر:

مطابق شکل ۲۸- فرم درج خبر شما می توانید برای خبر مورد نظر دو تصویر درج نمایید که یکی از این تصاویر در صفحه ی تک خبر و دیگری در صفحه ی لیست اخبار، کنار عنوان خبر قرار می گیرد. برای قرار دادن تصویر می توانید به بخش نحوه آپلود عکس رجوع نمایید

### دسته های خبر:

هنگامی که روی فیلد دسته های خبر کلیک نمایید می توانید پس از مشاهده لیست دسته ها، دسته یا دسته های مورد نظرتان را انتخاب کنید. حال بمنظور حذف دسته کافیست روی علامت ضربدر کنار دسته ی درج شده کلیک نمایید. همچنین شما میتوانید به منظور جستجو در لیست دسته ها، عنوان دسته ی مورد نظرتان را تایپ کنید که در این صورت دسته هایی که دارای حروف مشترک با عبارت وارد شده هستند نمایش داده می شوند.

- در صورتی که برای خبرها دسته ای درج نشده است، قبل از درج خبر جدید ابتدا بخش مدیریت دسته ها را مطالعه نمایید تا بتوانید دسته مرتبط با خبر را درج کنید.

**فایل :** در این بخش می توانیم برای خبر مربوطه فیلم آپلود کنیم. فیلم های آپلود شده باید به فرمت های مجاز که نوشته شده است باشند.

**کلید واژه ها :** کلید واژه ها یا برچسب ها کلماتی هستند که بر اساس موضوع هر خبر مشخص می شوند. هر خبر می تواند چند برچسب داشته باشد. با وارد کردن کلمه ی مورد نظر و زدن کلید `enter` از صفحه کلید کلمه فیکس خواهد شد و در صورت تمایل به حذف آن کلمه کلید `backspace` را از صفحه کلید فشار دهید. اگر کلید واژه ی مورد نظر قبلا در خبر یا ماژول دیگر استفاده شده باشد از لیست باز شده در زیر باکس کلید واژه ها می توان آن را انتخاب کرد.

### ویژگی های خبر:

این بخش شامل فیلدهای زیر می باشد:

**اولویت نمایش:** اولویت نمایش خبر را به صورت یک عدد وارد کنید (هر چه عدد بیشتر باشد به معنی اولویت بالاتر است)

**نمایش در سایت:** اگر این خبرنهایی شده است و می خواهید در سایت نمایش داده شود تیک چک باکس را بزنید.

**امکان نظر دهی :** با انتخاب این گزینه امکان نظر دهی برای خبری که در حال درج شدن است فعال می شود.

**تاریخ انتشار:** تاریخ انتشار خبر را مشخص کنید (دقیقه، ساعت، روز، ماه، سال)

**تاریخ پایان انتشار:** تاریخ پایان انتشار خبر را مشخص کنید (دقیقه، ساعت، روز، ماه، سال)

لازم است هنگام ایجاد خبر به نکات زیر توجه فرمائید:

- در فرم ایجاد خبر، وارد نمودن عنوان، متن و دسته های خبر الزامیست.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات خبر روی دکمه ی سبز رنگ ' ذخیره ' موجود در پایین فرم شکل ۲۸- فرم درج خبر کلیک نمایید تا خبر جدید در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که در اواسط کار از ادامه عملیات منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا به صفحه قبلی بازگردید. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم ساخت خبر به وب سایت جاری، توجه نمایید.



## ۳-۲-۲ مدیریت اخبار

پس از کلیک نمودن بر روی آیتم 'اخبار' از منوی طوسی رنگ سمت راست و سپس انتخاب زیر منوی 'لیست اخبار'، صفحه ای به شکل زیر باز می شود. که در این صفحه امکان جستجو، مرتب سازی و مشاهده لیست اخبار وجود دارد، که در ادامه به شرح هر یک می پردازیم.

مدیریت اخبار

خانه > مدیریت اخبار

از تاریخ تا تاریخ جستجو

مدیریت دسته ها درج خبر جدید

لیست اخبار

نمایش ۱ تا ۲۰ مورد از کل ۱۳۴۷ مورد.

شناسه خبر	عکس شاخص	عنوان	تاریخ انتشار	دسته ها	اولویت نمایش	تعداد بازدید	نمایش در سایت
۲۹۹۷		بزرگداشت هفته بیوفیزیک در دانشگاه تهران	۱۰ اسفند ۱۳۹۴   ۱۰:۴۵	رویدادهای مهم	۲	۵۸	بلیه
۲۹۹۶		نشست علمی ایران و روسیه پسابرجام در دانشگاه تهران برگزار شد	۱۰ اسفند ۱۳۹۴   ۰۹:۵۹	رویدادهای مهم	۲	۶۵	بلیه

شکل ۲۹- مدیریت اخبار

## ۳،۲،۲،۱ جستجو بر اساس تاریخ انتشار

در بالای این صفحه یک باکس جستجو واقع شده است که با وارد نمودن دو فیلد تاریخ شروع و پایان انتشار و کلیک نمودن بر روی دکمه ی جستجو، لیست اخبار موجود در این بازه ی زمانی را مشاهده می نمایید.

## ۳،۲،۲،۲ لیست اخبار

در شکل فوق، باکس لیست اخبار وجود دارد که این قسمت دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده یک خبر می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

## ۳-۲-۳ مدیریت دسته ها

پس از کلیک نمودن بر روی آیتم 'اخبار' از منوی طوسی رنگ سمت راست و سپس انتخاب زیر منوی 'مدیریت دسته ها' صفحه ای به شکل زیر باز می شود.

مدیریت دسته های خبر


خانه > مدیریت دسته های خبر

مدیریت اخبار

ساخت دسته جدید

لیست دسته های اخبار

نمایش ۱ تا ۲ مورد از کل ۲ مورد.

#	عکس شاخص	عنوان	تاریخ ایجاد	تعداد اخبار	نمایش در سایت	
1		اطلاعیه ها	۱۳ مرداد ۱۳۹۴	۵	بله	 
2		اخبار	۱۳ مرداد ۱۳۹۴	۵	بله	 

شکل ۳۰- مدیریت دسته های خبر

در این صفحه امکان ساخت دسته جدید و مشاهده لیست دسته ها وجود دارد.

۳،۲،۳،۱ ساخت دسته ی جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'ساخت دسته جدید' از شکل فوق کلیک نمایید تا پنجره ی زیر باز شود.

ساخت دسته جدید

وب سایت جاری : پاورش دانشجویان ورودی جدید

عنوان

نمایش در سایت

اطلاعات

توجهات

فونت

انصراف ذخیره

شکل ۱-۱۴ ساخت دسته جدید

که این پنجره شامل موارد زیر می باشد:

**عنوان:** عنوان دسته ی خبر را بنویسید.

**نمایش در سایت:** اگر این دسته ی خبرنهایی شده است و می خواهید در سایت نمایش داده شود، تیک چک باکس را بزنید.

**تصویر:** برای قرار دادن تصویر می توانید به بخش نحوه آپلود عکس رجوع نمایید.

**توضیحات:** در این بخش می توانید توضیحات مربوط به دسته ی خبر را بنویسید. به منظور یادگیری بخش نحوه کار با ویرایشگر را مطالعه نمایید.

لازم است هنگام ایجاد دسته ی خبر به نکات زیر توجه فرمائید:

- در این فرم، وارد نمودن عنوان الزامیست.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات دسته ی خبر روی دکمه ی آبی رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل فوق کلیک نمایید تا دسته ی خبر در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که از درج دسته منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم ساخت دسته ی خبر به وب سایت جاری، توجه نمایید.

در شکل ۳۰- مدیریت دسته های خبر، جدول لیست دسته های خبر وجود دارد که این قسمت مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده یک دسته ی خبر می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

۳-۲-۴ مدیریت نظرات

پس از کلیک روی گزینه ی مدیریت نظرات صفحه ای به شکل زیر نمایش داده می شود :



## شکل ۳۲- پاسخ به نظر در اخبار

در فرم نمایش داده شده در ابتدا عنوان نظری که به آن پاسخ داده خواهد شد را می بینیم. سپس پاسخ مورد نظر خود را با استفاده از ویرایشگر متن وارد می کنیم و برای ثبت شدن پاسخ گزینه ی آبی رنگ ذخیره و برای انصراف گزینه ی نارنجی رنگ انصراف را کلیک می کنیم.

با استفاده از این گزینه می توانیم نظر را تایید کنیم و با تایید شدن نظر در صفحه ی خبر آن را مشاهده خواهیم



کرد.



با انتخاب این گزینه نظر حذف خواهد شد.

## ۳-۲-۵ تنظیمات

پس از کلیک نمودن بر روی آیتم 'تنظیمات' از منوی طوسی رنگ سمت راست ، فرمی به شکل زیر باز می شود.

وب سایت جاری : ucms

#### تنظیمات لیست اخبار

تعداد روزهای نمایش آیکون جدید	<input checked="" type="checkbox"/> نمایش آیکون جدید
<input type="text" value="۲ روز"/>	
تعداد اخبار در هر صفحه	<input checked="" type="checkbox"/> نمایش آیکون گالری
<input type="text" value="۱۰"/>	

#### تنظیمات صفحه خبر

<input checked="" type="checkbox"/> نمایش آمار بازدید	<input checked="" type="checkbox"/> نمایش خلاصه
<input checked="" type="checkbox"/> امکان نظر دهی	<input checked="" type="checkbox"/> نمایش نسخه چاپی
	<input checked="" type="checkbox"/> نمایش امکان رای دهی

انصراف
ذخیره

شکل ۱-۱۵ تنظیمات ماژول اخبار

این فرم شامل موارد زیر می باشد :

### ۳,۲,۴,۱ تنظیمات لیست اخبار

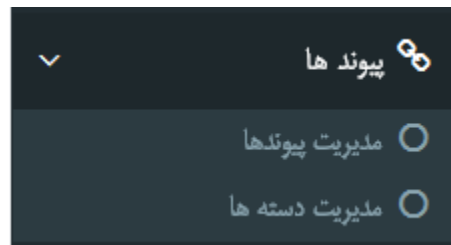
- ✓ نمایش آیکون جدید : در صورت انتخاب نمودن این آیتم ، برچسب جدید کنار اخبار اخیر نمایش داده می شود.
- ✓ تعداد روزهای نمایش آیکون جدید : برای بیان این مورد به یک نمونه می پردازیم. بطور مثال اگر ۲ روز انتخاب شود، کنار اخباری که تاریخ انتشارشان ما بین ۲ روز گذشته تا زمان حال باشد برچسب جدید نمایش داده می شود.
- ✓ نمایش آیکون گالری : در صورت انتخاب نمودن این آیتم ، برچسب گالری کنار اخباری که دارای گالری تصاویر هستند نمایش داده می شود.
- ✓ تعداد اخبار در هر صفحه : بر اساس این آیتم تعداد اخباری که در صفحه ی لیست اخبار قرار دارد مشاهده می شود.

### ۳,۲,۴,۲ تنظیمات صفحه خبر

- ✓ نمایش خلاصه: در صورتیکه این آیتم انتخاب شود خلاصه ی خبر نمایش داده می شود.
- ✓ نمایش آمار بازدید: در صورتیکه این آیتم انتخاب شود تعداد بازدید خبر نمایش داده می شود.
- ✓ نمایش نسخه ی چاپی: در صورتیکه این آیتم انتخاب شود نسخه ی چاپی خبر نمایش داده می شود.
- ✓ امکان رای دهی : در صورتی که این آیتم انتخاب شود در صفحه ی هر خبر امکان رای دهی به وجود خواهد آمد.
- ✓ امکان نظر دهی : در صورتی که این آیتم انتخاب شود در صفحه ی هر خبر امکان نظر دهی فراهم خواهد شد.

### ۳-۳ پیوندها

برای مدیریت پیوندها می بایست از منوی کناری طوسی رنگ سمت راست، بر آیتم 'پیوندها' که در شکل زیر مشاهده می نمایید، کلیک کنید تا منوی کشویی پیوندها باز شود که شامل آیتم های مطابق با شکل زیر می باشد که نحوه ی کار با هر کدام به شرح زیر می باشد:



## شکل ۳۳- پیوندها

## ۳-۳-۱ مدیریت پیوندها

پس از کلیک نمودن بر روی زیر منوی 'مدیریت پیوندها' صفحه ای باز می شود.

پیوندها




خانه > پیوندها

مدیریت دسته ها

درج پیوند جدید

لیست پیوندها

نمایش ۱ تا ۱ مورد از کل ۱ مورد.

#	عکس شاخص	عنوان	آدرس اینترنتی	دسته	نمایش در سایت	
1		تست 1	تست آدرس	دسته 1	بله	  

## شکل ۳۴- مدیریت پیوندها

در این صفحه، دکمه ی درج پیوند جدید و باکس لیست پیوندها واقع شده است.

این لیست مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده یک پیوند می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است. همچنین شما می توانید با کلیک نمودن بر روی لینک های قرار گرفته در ستون آدرس اینترنتی موجود در این لیست، پیوند مورد نظر خود را مشاهده نمایید.

## ۳,۳,۱,۱ درج پیوند جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'درج پیوند جدید' که در بالای شکل ۳۴- مدیریت پیوندها می باشد، کلیک نمایید تا پنجره ی زیر باز شود.

شکل ۳۵- درج پیوند جدید

که این پنجره شامل موارد زیر می باشد:

**دسته:** دسته ی مربوط به پیوند را از لیست کشویی انتخاب نمایید.

**عنوان:** عنوان دسته ی خبر را بنویسید.

**آدرس اینترنتی:** در این قسمت آدرس اینترنتی سایت را وارد می کنیم برای مثال:

<http://www.ut.ac.ir>

**نمایش در سایت:** اگر این دسته ی خبرنهایی شده است و میخواهید در سایت نمایش داده شود، تیک چک باکس را بزنید.

**تصویر:** برای قرار دادن تصویر می توانید به بخش نحوه آپلود عکس رجوع نمایید.

**شرح:** در این بخش می توانید توضیحات مربوط به پیوند را بنویسید.

لازم است هنگام ایجاد پیوند به نکات زیر توجه فرمائید:

- در فرم ایجاد پیوند، وارد نمودن دسته، عنوان و آدرس اینترنتی الزامیست.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات پیوند روی دکمه ی آبی رنگ ' ذخیره ' موجود در پایین فرم شکل بالا کلیک نمایید تا پیوند در سیستم ذخیره شود.



- در صورتی که از درج پیوند منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم ساخت پیوند به وب سایت جاری، توجه نمایید.
- در صورتی که برای پیوندها دسته ای درج نشده است، قبل از درج پیوند جدید ابتدا دسته مرتبط با آن را درج کنید، درج دسته ی پیوند در ادامه شرح داده می شود.

### ۲-۳-۳ مدیریت دسته ها

پس از کلیک نمودن بر روی آیتم 'پیوند ها' از منوی سمت راست و سپس انتخاب زیر منوی 'مدیریت دسته ها' صفحه ی دسته های پیوند ها باز می شود. که مدیریت این بخش، مشابه مدیریت دسته های خبر است که در بخش جدول داده ها توضیح داده شده است.

### ۴-۳ صفحات استاتیک

از این ماژول می توانید برای ایجاد صفحات استاتیک با ساختار درختی، استفاده کنید، که در ادامه به شرح این ساختار می پردازیم.

برای مدیریت صفحات استاتیک می بایست از منوی طوسی رنگ کناری سمت راست، بر آیتم 'صفحات استاتیک' کلیک کنید تا صفحه ای مطابق شکل زیر به شما نمایش داده شود.

شماره	عنوان	عکس شاخص	تاریخ ساخت صفحه	نمایش در سایت
۵	صفحه 2		۱۱ مرداد ۱۳۹۴	بله
۶	- فرزند 2		۱۱ مرداد ۱۳۹۴	بله
۷	- - فرزند فرزند 2		۱۱ مرداد ۱۳۹۴	بله
۱	صفحه ۱		۰۵ مرداد ۱۳۹۴	بله
۲	- فرزند ۱		۰۵ مرداد ۱۳۹۴	بله

شکل ۳۶- مدیریت صفحات استاتیک

در این صفحه شما می توانید صفحات درج شده در سیستم را مشاهده نمایید. همانطور که در تصویر مشاهده نمودید در کنار عنوان بعضی از صفحات از کارکتر '-' استفاده شده است که نشان دهنده زیر صفحه بودن صفحه جاری است به طور مثال در تصویر فوق، صفحه ای با عنوان 'فرزند ۲' زیر صفحه ی 'صفحه ۲' است و بدین ترتیب صفحه ای با عنوان 'فرزند فرزند ۲' زیر صفحه ی 'فرزند ۲' است. در واقع تعداد کاراکترهای '-' نشان دهنده ی عمق صفحه در ساختار درختی می باشد، و صفحاتی که کاراکتر '-' در کنار عنوانشان وجود ندارد، صفحه ی نخست یا به بیانی دیگر، ریشه ی درخت می باشند. در لیست فوق دو عدد ساختار درختی از صفحات وجود دارد که در شکل زیر ساختار سلسله مراتبی صفحات، نشان داده شده است.



شکل ۳۷- ساختار درختی صفحات

این قسمت مشابه سایر ماژول های دیگر می باشد و دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها ذکر شده است، تنها با این تفاوت که به منظور کاهش احتمال خطا در حذف صفحات، آیکن حذف آیتم از این بخش برداشته شده و امکان حذف صفحه، در صفحات مشاهده و ویرایش قرار گرفته است.

## ۳-۴-۱ درج صفحه جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'درج صفحه جدید' در بالای شکل ۳۶- مدیریت صفحات استاتیک کلیک نمایید تا فرم زیر باز شود.

The screenshot shows the 'Add New Page' form in the UCMS 73.4 interface. The form is titled 'ساخت صفحه جدید' (Add New Page) and is part of the 'مدیریت صفحات' (Page Management) section. It includes a sidebar with options like 'تصویر شاخص' (Thumbnail Image) and 'ویژگی های صفحه' (Page Features). The main area contains fields for 'عنوان' (Title), 'صفحه پدر' (Parent Page), and 'محتوای صفحه' (Page Content) with a rich text editor. There are also 'ذخیره' (Save) and 'انصراف' (Cancel) buttons at the bottom right.

شکل ۳۸- درج صفحه جدید

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

**عنوان:** عنوان صفحه را بنویسید.

**صفحه پدر:** در صورتیکه می خواهید صفحه ی سطح نخست باشد یعنی بعنوان فرزند صفحه ی دیگری نباشد و خود ریشه ی درخت باشد، از منوی کشویی 'صفحه سطح نخست است' را انتخاب نمایید، اما اگر می خواهید این صفحه، فرزند صفحه ی دیگر باشد کافیست از این منوی کشویی، عنوان صفحه ی پدرش را انتخاب نمایید.

**محتوای صفحه:** در این بخش می توانید محتوای صفحه را بنویسید. به منظور یادگیری بخش نحوه کار با ویرایشگر را مطالعه نمایید.

**تصویر شاخص:** برای قرار دادن تصویر می توانید به بخش نحوه آپلود عکس رجوع نمایید. نمایش در سایت: اگر این صفحه، نهایی شده است و میخواهید در سایت نمایش داده شود تیک چک باکس را انتخاب کنید. لازم است هنگام ایجاد صفحه به نکات زیر توجه فرمائید:

- در فرم ایجاد صفحه، وارد نمودن عنوان، صفحه ی پدر و محتوای صفحه الزامیست.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات صفحه روی دکمه ی سبز رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل ۳۸- درج صفحه جدید کلیک نمایید تا صفحه ی جدید در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که در اواسط کار از ادامه عملیات منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا به صفحه قبلی بازگردید. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم ساخت صفحه به وب سایت جاری، توجه نمایید.

### ۵-۳ اعلانات

برای مدیریت اعلانات می بایست از منوی طوسی رنگ کناری سمت راست، بر آیتم 'اعلانات' کلیک کنید. تا صفحه ی زیر باز شود.

اعلانات				
#	عنوان	تاریخ ایجاد	اولویت نمایش	نمایش در سایت
نمایش ۱ تا ۲ مورد از کل ۲ مورد.				
1	سامانه پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات	۱۴ مرداد ۱۳۹۴	10	بله
2	اگر هنوز رایانامه دانشگاه ندارید می توانید جهت دریافت اکانت متناسب با موقعیت خود از آدرس های زیر استفاده نمایید:	۱۴ مرداد ۱۳۹۴	10	بله

شکل ۳۹- مدیریت اعلانات

در این صفحه شما می توانید اعلانات درج شده در سیستم را مشاهده نمایید. این قسمت مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده یک اعلان می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

### ۳-۵-۱ ساخت اعلان جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'ساخت اعلان جدید' در شکل فوق، کلیک نمایید تا فرم مربوط به ساخت اعلان باز شود.

The screenshot shows a web browser window titled 'ساخت اعلانات جدید'. The main content area contains the following elements:

- A text input field for the title, with the label 'عنوان' above it.
- A dropdown menu for priority, with the label 'اولویت نمایش' above it and a downward arrow icon.
- A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), and other formatting options.
- A large text area for the announcement content.
- A checkbox labeled 'نمایش در سایت' (Show on site) at the bottom right of the text area.
- At the bottom of the form, there are two buttons: 'انصراف' (Cancel) on the left and 'ذخیره' (Save) on the right.

شکل ۴۰- ساخت اعلان جدید

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

**عنوان:** عنوان اعلان را بنویسید.

**اولویت نمایش:** اولویت نمایش اعلان را به صورت یک عدد وارد کنید(هر چه عدد بیشتر باشد به معنی اولویت بالاتر است)

**متن:** در این بخش می توانید متن اعلان را بنویسید. به منظور یادگیری بخش نحوه کار با ویرایشگر را مطالعه نمایید.

**نمایش در سایت:** اگر این اعلان، نهایی شده است و میخواهید در سایت نمایش داده شود تیک چک باکس را انتخاب کنید.

لازم است هنگام ایجاد اعلان به نکات زیر توجه فرمائید:

- در فرم ایجاد اعلان، وارد نمودن عنوان، اولویت نمایش و متن الزامیست.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات اعلان روی دکمه ی آبی رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل بالا کلیک نمایید تا اعلان در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که از درج اعلان منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم ساخت اعلان به وب سایت جاری، توجه نمایید.

### ۶-۳ بئر

برای مدیریت بنرها می بایست از منوی کناری طوسی رنگ سمت راست، بر آیتم 'بئر' کلیک کنید تا منوی کشویی بئر باز شود که شامل زیر آیتم های 'بئر جدید' و 'لیست بنرها' می باشد با انتخاب هر یک از این آیتم ها صفحه ی مربوطه باز می شود که در ادامه هر یک از این صفحات، شرح داده می شود.

### ۱-۶-۳ ساخت بئر جدید

با انتخاب زیر آیتم 'بئر جدید'، فرم مربوط به ساخت بئر باز شود.

شکل ۴۱- ایجاد بنر

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

**عنوان:** عنوان تبلیغ خود را انتخاب می کنیم برای مثال: هفتمین جشنواره تابستانی. . .

**آدرس اینترنتی:** در این قسمت آدرس اینترنتی تبلیغ را وارد می کنیم برای مثال:

<http://www.ut.ac.ir>

**نمایش در سایت:** اگر این اعلان، نهایی شده است و میخواهید در سایت نمایش داده شود تیک چک باکس را انتخاب کنید.

**تصویر:** برای قرار دادن تصویر می توانید به بخش نحوه آپلود عکس، رجوع نمایید.

لازم است هنگام ایجاد بنر به نکات زیر توجه فرمائید:

- در فرم ایجاد بنر، وارد نمودن عنوان و آدرس اینترنتی الزامیست.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات بنر روی دکمه ی سبز رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل ۴۱- ایجاد بنر کلیک نمایید تا بنر در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که از درج بنر منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.

- در فرم ساخت بنر به وب سایت جاری، توجه نمایید.

### ۳-۶-۲ لیست بنرها

با انتخاب زیر آیتم 'لیست بنرها' از منوی کشویی بنر موجود در نوار طوسی سمت راست، صفحه ی لیست بنرها باز می شود.

بنرها

مدیریت دسته ها

درج بنر جدید

#### لیست بنرها

نمایش ۱ تا ۱۴ مورد از کل ۱۴ مورد.

#	تصویر	عنوان	آدرس اینترنتی	تاریخ ایجاد	اولویت نمایش	دسته	نمایش در سایت
1		تحول نظام بین الملل و جایگاه قدرت های آینده، جمهوری خلق چین	لینک	۰۹ اسفند ۱۳۹۴ ۱۵:۳۵	۲	همایش ها و کنفرانسها	بله
2		درآمدی بر: مدیریت ریسک - قراردادی در عصر پسااچرام	لینک	۰۹ اسفند ۱۳۹۴ ۱۴:۱۰	۲	همایش ها و کنفرانسها	بله

شکل ۴۲- لیست بنرها

در صفحه ی باز شده، شما می توانید بنر درج شده در سیستم را مشاهده نمایید. این قسمت مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده یک بنر می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

همچنین شما می توانید با کلیک نمودن بر روی لینک های قرار گرفته در ستون آدرس اینترنتی موجود در این لیست، پیوند مورد نظر خود را مشاهده نمایید.



### ۷-۳ تماس با ما

برای مدیریت بخش تماس با ما می بایست از منوی کناری طوسی رنگ سمت راست، بر آیتم 'تماس با ما' که در شکل زیر مشاهده می نمایید، کلیک کنید تا منوی کشویی تماس با ما باز شود که شامل آیتم های مطابق با شکل زیر می باشد که نحوه ی کار با هر کدام به شرح زیر می باشد:



شکل ۴۳- تماس با ما

### ۱-۷-۳ اطلاعات تماس

پس از کلیک نمودن بر روی زیر منوی 'اطلاعات تماس' صفحه ای به شکل زیر باز می شود.

تماس با ما

اطلاعات فرم

وب سایت جاری : **ucms**

عنوان

آدرس

تلفن

نمابر

کد پستی

صندوق پستی

پست الکترونیکی

ساعات پاسخگویی

لینک نقشه ی گوگل

توضیحات

انصراف ذخیره

شکل ۴۴- اطلاعات تماس با ما

اطلاعات این فرم معمولاً در قسمت فوتر سایت نمایش داده می شود.

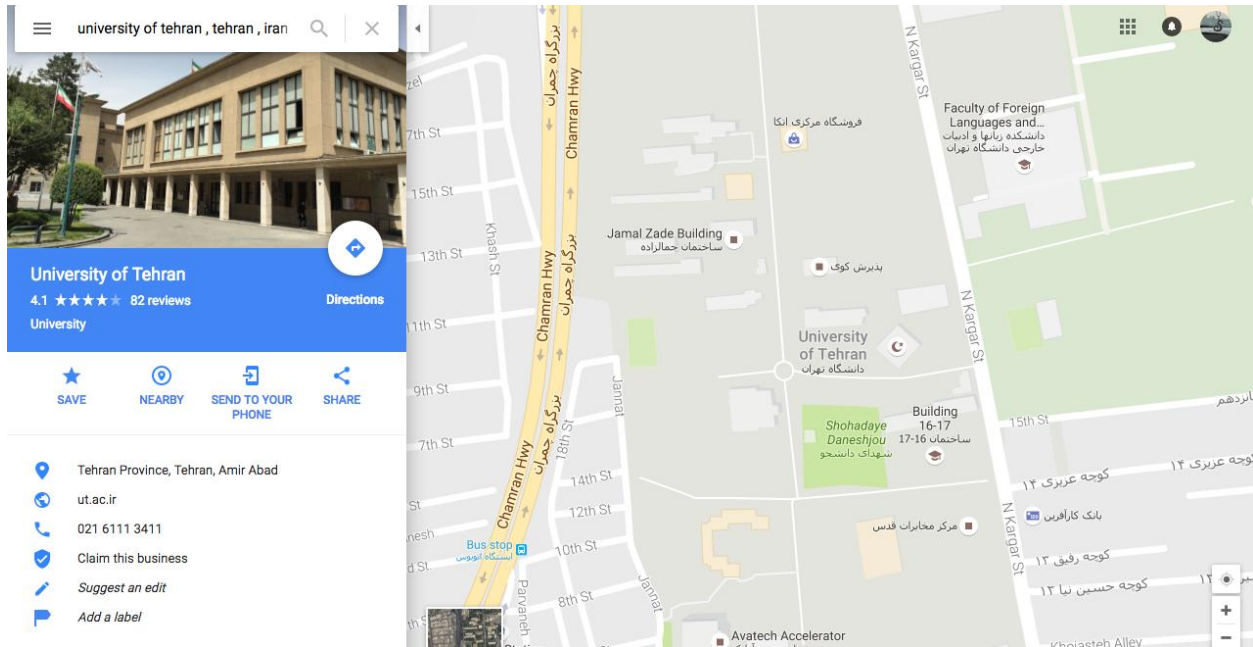
این فرم شامل فیلدهای: عنوان، آدرس، تلفن، نامبر، کد پستی، صندوق پستی، پست الکترونیکی، ساعات پاسخگویی، لینک نقشه ی گوگل و توضیحات مربوطه می باشد.

درج نقشه ی گوگل : برای درج نقشه ی گوگل باید در فیلد مخصوص در صفحه ی اطلاعات تماس لینک مربوط به نقشه را وارد کنیم. برای این کار به سایت [maps.google.com](https://maps.google.com) مراجعه کنید. صفحه ی زیر را مشاهده می کنید :



شکل ۵ - نقشه ی گوگل ۱

نام مکان مورد نظر خود را وارد کنید. برای مثال : university of Tehran , Tehran , iran :



شکل ۶-۴ - نقشه ی گوگل ۲

گزینه ی share را انتخاب کرده و از صفحه ی نمایش داده شده گزینه ی embedded map را انتخاب می کنیم. و آدرس نقشه را که در باکس بالای نقشه نمایش داده شده است را copy کرده و در فیلد مربوط به نقشه ی گوگل در اطلاعات تماس paste می کنیم.

لازم است هنگام وارد نمودن اطلاعات تماس، به نکات زیر توجه فرمائید:

- بعد از وارد نمودن اطلاعات، روی دکمه ی سبز رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل فوق کلیک نمایید تا اطلاعات تماس در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که از درج اطلاعات تماس منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم اطلاعات تماس به وب سایت جاری، توجه نمایید.

### ۳-۷-۲ مدیریت دریافت کنندگان

با انتخاب زیر آیتم 'مدیریت دریافت کنندگان'، صفحه ی لیست دریافت کنندگان مطابق شکل زیر باز می شود.

## لیست دریافت کنندگان

خانه &gt; لیست دریافت کنندگان



درج دریافت کننده جدید

## لیست دریافت کنندگان

نمایش ۱ تا ۱ مورد از کل ۱ مورد.

#	عنوان	ایمیل	تاریخ ایجاد	فعال
1	مژگان کمری	mozhgan.k2010@gmail.com	۱۲ اسفند ۱۳۹۴	بله

شکل ۴۷- لیست دریافت کنندگان تماس با ما

در این صفحه، دکمه ی درج دریافت کننده جدید و باکس لیست دریافت کنندگان واقع شده است.

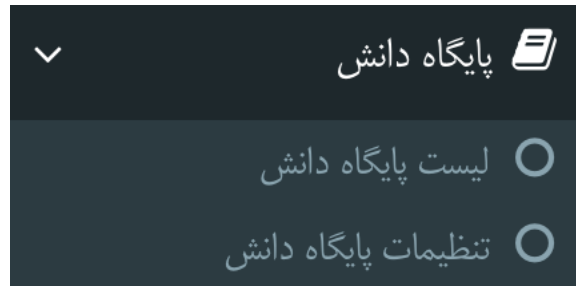
این لیست مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده یک پیوند می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

## ۳,۷,۲,۱ درج دریافت کننده جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'دریافت کننده جدید' که در بالای شکل ۴۷- لیست دریافت کنندگان تماس با ما می باشد، کلیک نمایید تا پنجره ی زیر باز شود.

## ۸-۳ پایگاه دانش

برای مدیریت پایگاه دانش می بایست از منوی کناری طوسی رنگ سمت راست، بر آیتم 'پایگاه دانش' کلیک کنید تا منوی کشویی پایگاه دانش باز شود که شامل زیر آیتم های 'لیست پایگاه دانش' و 'تنظیمات پایگاه دانش' می باشد با انتخاب هر یک از این آیتم ها صفحه ی مربوطه باز می شود که در ادامه هر یک از این صفحات، شرح داده می شود.



شکل ۴۸- پایگاه دانش

### ۳-۸-۱ لیست پایگاه دانش

با انتخاب زیر آیتم 'لیست پایگاه دانش' از منوی کشویی پایگاه دانش موجود در نوار طوسی سمت راست، صفحه ی زیر باز می شود.

پایگاه دانش < خانه > پایگاه دانش
پایگاه دانش

+ ساخت پایگاه دانش جدید

لیست پایگاه های دانش

نمایش ۱ تا ۱ مورد از کل ۱ مورد.

#	عنوان	عکس شاخص	نمایش در سایت	
1	پایگاه دانش اول		بله	

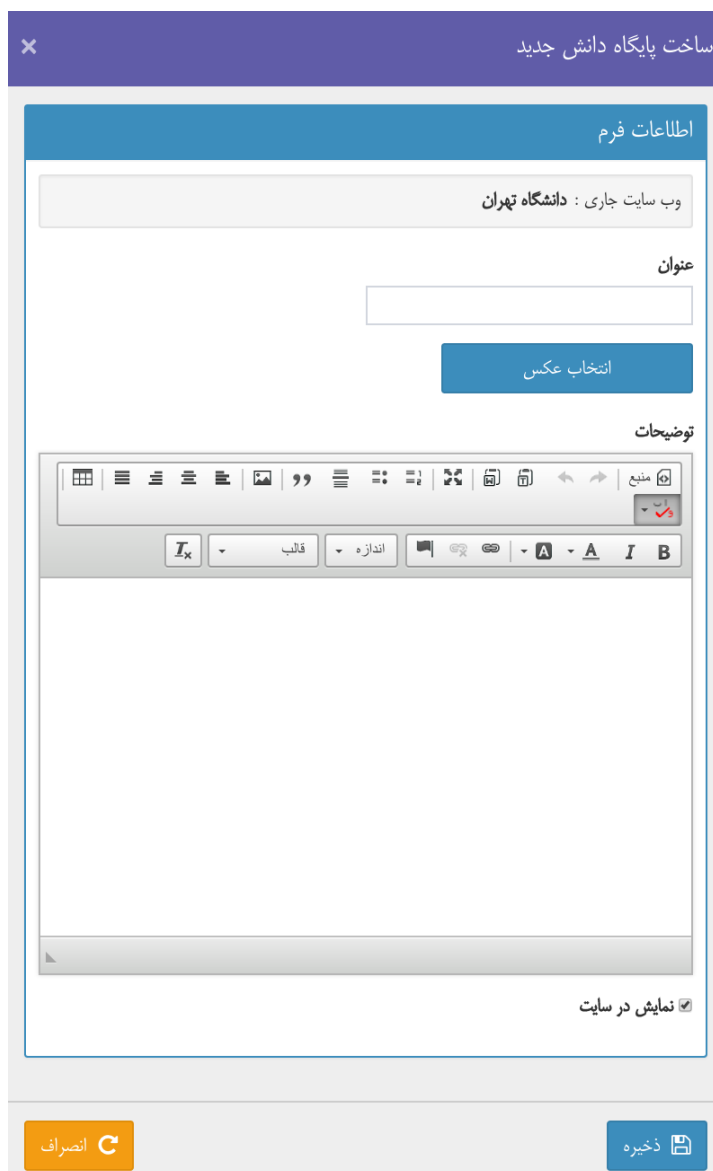
شکل ۴۹- لیست پایگاه های دانش

در این صفحه دکمه ساخت پایگاه دانش جدید و لیست پایگاه های دانش واقع شده است.

این لیست مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش و حذف یک پایگاه دانش می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

### ۳-۸-۲ ساخت پایگاه دانش جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'ساخت پایگاه دانش جدید' که در بالای شکل فوق می باشد، کلیک نمایید تا فرم زیر باز شود.



شکل ۵۰ - فرم ساخت پایگاه دانش جدید

که این فرم شامل موارد زیر می باشد:

**عنوان:** عنوان پایگاه دانش جدید را بنویسید.

**تصویر:** برای قرار دادن تصویر می توانید به بخش نحوه آپلود عکس، رجوع نمایید.

**توضیحات:** در صورت نیاز می توانید توضیحات مربوط به پایگاه دانش را بنویسید، به منظور یادگیری بخش نحوه کار با ویرایشگر را مطالعه نمایید.


**نمایش در سایت:** اگر این پایگاه دانش نهایی شده است و می خواهید در سایت نمایش داده شود، تیک چک باکس را

بزنید.

لازم است هنگام ساخت پایگاه دانش جدید به نکات زیر توجه فرمایید:


- در فرم ساخت پایگاه دانش جدید، وارد نمودن عنوان الزامی است.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات پایگاه دانش جدید روی دکمه ی آبی رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل بالا کلیک نمایید تا پایگاه دانش در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که از درج پایگاه دانش منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا فرم بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم ساخت پایگاه دانش جدید به وب سایت جاری، توجه نمایید.

### ۳-۸-۳ مشاهده آیتم های پایگاه دانش

با انتخاب آیکن  موجود در جدول شکل ۴۹ - لیست پایگاه های دانش وارد صفحه مشاهده آیتم های پایگاه دانش می شوید.

آیتم های پایگاه دانش : پایگاه دانش اول

خانه > پایگاه های دانش > آیتم های پایگاه دانش : پایگاه دانش اول

مدیریت پایگاه های دانش  درج آیتم جدید

لیست آیتم ها

نمایش ۲ تا ۱ مورد از کل ۲ مورد.

شناسه	عنوان	عکس شاخص	تاریخ ایجاد	اولویت	نمایش در سایت
۳	تست ۱		۲۹ اردیبهشت ۱۳۹۵	(تنظیم نشده)	بله
۴	- تست ۲		۲۹ اردیبهشت ۱۳۹۵	(تنظیم نشده)	بله

شکل ۵۱ - آیتم های پایگاه دانش

در این صفحه دکمه مدیریت پایگاه های دانش، دکمه درج آیتم جدید و لیست آیتم ها واقع شده است.

این لیست مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و مشاهده یک آیتم



می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

### ۳-۸-۴ درج آیتم جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'درج آیتم جدید' که در بالای شکل فوق می باشد، کلیک نمایید تا صفحه زیر باز شود.

شکل ۵۲ - فرم ساخت آیتم جدید

که این فرم شامل موارد زیر می باشد:

**عنوان:** عنوان آیتم جدید را بنویسید.

**صفحه پدر:** در صورتیکه می خواهید صفحه ی سطح نخست باشد یعنی بعنوان فرزند صفحه ی دیگری نباشد و خود ریشه ی درخت باشد، از منوی کشویی 'صفحه سطح نخست است' را انتخاب نمایید، اما اگر می خواهید این صفحه، فرزند صفحه ی دیگر باشد کافیست از این منوی کشویی، عنوان صفحه ی پدرش را انتخاب نمایید.

**توضیحات:** در صورت نیاز می توانید توضیحات مربوط به آیتم جدید را بنویسید، به منظور یادگیری بخش نحوه کار با ویرایشگر را مطالعه نمایید.

**تصویر:** برای قرار دادن تصویر می توانید به بخش نحوه آپلود عکس، رجوع نمایید.

**نمایش در سایت:** اگر این پایگاه دانش نهایی شده است و می خواهید در سایت نمایش داده شود، تیک چک باکس را بزنید.

**اولویت نمایش:** اولویت نمایش پایگاه دانش را به صورت یک عدد وارد کنید (هر چه عدد بیشتر باشد به معنی اولویت بالاتر است)

لازم است هنگام درج آیتم جدید به نکات زیر توجه فرمایید:

- در فرم درج آیتم جدید، وارد نمودن عنوان و عنوان پدر الزامی است.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات آیتم جدید روی دکمه ی آبی رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل بالا کلیک نمایید تا آیتم در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که از درج آیتم جدید منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا فرم بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم درج آیتم جدید به وب سایت جاری، توجه نمایید.

### ۳-۸-۵ تنظیمات پایگاه دانش

با انتخاب زیر آیتم 'تنظیمات پایگاه دانش' از منوی کشویی پایگاه دانش موجود در نوار طوسی سمت راست، صفحه ی زیر باز می شود.

تنظیمات پایگاه دانش
خانه > تنظیمات پایگاه دانش

تنظیمات پایگاه دانش

امکان نظر دهی  
 نمایش آمار بازدید

نمایش نسخه چاپی

انصراف
ذخیره

شکل ۵۳ - تنظیمات پایگاه دانش

**امکان نظر دهی:** این قسمت شامل یک چک باکس است که با زدن تیک آن می توانیم امکان نظر دهی را به تمام آیتم ها اعمال می شود.

نمایش نسخه ی چاپی : این قسمت شامل یک چک باکس است که با زدن تیک آن می توانیم برای تمام آیتم ها امکان تهیه ی نسخه ی چاپی را فراهم کنیم.

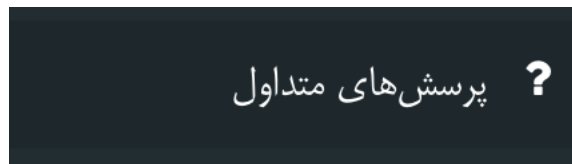
نمایش آمار بازدید: این قسمت شامل یک چک باکس است که با زدن تیک آن می توانیم امکان نمایش آمار بازدید را برای تمام آیتم های پایگاه دانش فراهم کنیم.

به موارد زیر توجه کنید:

- بعد از انجام تنظیمات مربوط به پایگاه دانش روی دکمه ی سبز رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل فوق کلیک نمایید تا تنظیمات در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که از اعمال تنظیمات منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.

### ۹-۳ پرسش های متداول

برای مدیریت پرسش های متداول می بایست از منوی کناری طوسی رنگ سمت راست، بر آیتم 'پرسش های متداول' که در شکل زیر مشاهده می نمایید، کلیک کنید.



شکل ۵۴ - پرسش های متداول

بعد از کلیک کردن بر روی آیتم 'پرسش های متداول' صفحه ی زیر باز می شود.

خانه پرسش‌های متداول

پرسش‌های متداول

ساخت پرسش و پاسخ جدید

پرسش‌های متداول

نمایش ۱ تا ۱۳ مورد از کل ۱۳ مورد.

#	شناسه	پرسش	نمایش در سایت	اولویت	تاریخ ایجاد	تاریخ آخرین ویرایش	وضعیت تایید سردبیر
1	۱۳	آیا پست الکترونیکی و سرویس اتصال تلفنی نیاز به تمدید سالیانه دارد؟	خیر	(تنظیم نشده)	۱۵ آذر ۱۳۹۴   ۱۲:۴۶	۱۵ آذر ۱۳۹۴   ۱۵:۱۶	تایید شده
2	۱۲	آیا می‌توان نام کاربری پست الکترونیکی را تغییر داد؟	بله	(تنظیم نشده)	۱۵ آذر ۱۳۹۴   ۱۲:۴۵	۱۵ آذر ۱۳۹۴   ۱۲:۴۵	تایید شده

شکل ۵۵ - لیست پرسش‌های متداول

در این صفحه، دکمه ی ساخت پرسش و پاسخ جدید واقع شده است.

این لیست مشابه سایر ماژول‌های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده یک پرسش و پاسخ می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

### ۳-۹-۱ ساخت پرسش و پاسخ جدید

شما می‌توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'ساخت پرسش و پاسخ جدید' که در بالای شکل فوق می باشد، کلیک نمایید تا پنجره ی زیر باز شود.



شکل ۵۶ - فرم ساخت پرسش و پاسخ جدید

که این پنجره شامل موارد زیر می باشد:

**پرسش:** برای درج پرسش می توانید از ویرایشگر موجود استفاده کنید.

**پاسخ:** برای درج پاسخ می توانید از ویرایشگر موجود استفاده کنید.

**نمایش در سایت:** اگر این پرسش و پاسخ نهایی شده است و می خواهید در سایت نمایش داده شود، تیک چک باکس را بزنید.

**اولویت نمایش:** در صورت نیاز می توانید برای این پرسش و پاسخ اولویت تعیین کنید تا مطابق با آن در سایت نمایش داده شود.

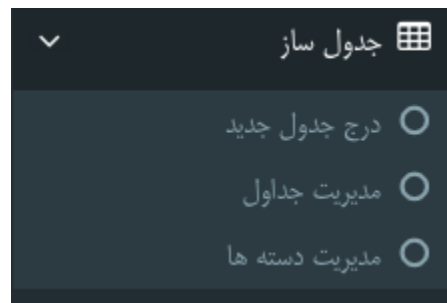
لازم است هنگام ساخت پرسش و پاسخ جدید به نکات زیر توجه فرمائید:

- در فرم ساخت پرسش و پاسخ جدید، وارد نمودن پرسش و پاسخ الزامیست.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات پرسش و پاسخ روی دکمه ی سبز رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم کلیک نمایید تا پرسش و پاسخ در سیستم ذخیره شود.

- در صورتی که از ساخت و پرسش و پاسخ منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم ساخت و پرسش و پاسخ به وب سایت جاری، توجه نمایید.

### ۱۰-۳ جدول ساز

برای مدیریت جداول می بایست از منوی کناری طوسی رنگ سمت راست، بر آیتم 'جدول ساز' کلیک کنید تا منوی کشویی جدول ساز باز شود که شامل زیر آیتم های 'مدیریت جداول' و 'مدیریت دسته ها' می باشد با انتخاب هر یک از این آیتم ها صفحه ی مربوطه باز می شود که در ادامه هر یک از این صفحات، شرح داده می شود.



شکل ۵۷ - جدول ساز

### ۱-۱۰-۳ مدیریت جداول

با انتخاب زیر آیتم 'مدیریت جداول' از منوی کشویی جداول موجود در نوار طوسی سمت راست، صفحه ی زیر باز می شود.

لیست جداول

خانه > لیست جداول

مدیریت دسته ها
درج جدول جدید

لیست جداول

نمایش 3 تا 1 مورد از کل 3 مورد.

	نمایش در سایت	تاریخ ایجاد	دسته	تعداد ستون های جدول	عنوان	شناسه
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	بله	۱۹ اسفند ۱۳۹۴	(تنظیم نشده)	(تنظیم نشده)	جدول ۱	۳
	بله	۱۹ اسفند ۱۳۹۴	دسته تستی	۸	دانشجویان	۲
	بله	۱۹ اسفند ۱۳۹۴	(تنظیم نشده)	۲	موسسات	۱

شکل ۵۸ - لیست جداول

در این صفحه دکمه درج جدول جدید، دکمه مدیریت دسته ها و لیست جداول واقع شده است.

این لیست مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده یک جدول می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

### ۲-۱۰-۳ درج جدول جدید

شما می توانید بر قسمت درج جدول جدید که یکی از زیر منو های جدول ساز است کلیک کنیم و صفحه ای به شکل زیر ببینیم :

ایجاد جدول جدید

خانه > جداول > ایجاد جدول جدید

مدیریت

اطلاعات (excel یا csv)

لطفا قبل از آپلود فایل اینجا را مطالعه نمایید

انتخاب

تصاویر (فایل zip یا rar)

لطفا قبل از آپلود فایل اینجا را مطالعه نمایید

انتخاب

فایل ها (فایل zip یا rar)

لطفا قبل از آپلود فایل اینجا را مطالعه نمایید

انتخاب

اطلاعات اصلی

وب سایت جاری : ucms

**عنوان \***

تعداد ستون های جدول

دسته

نمایش در سایت

انصراف
ذخیره

شکل ۵۹ - فرم درج جدول جدید

که این فرم شامل موارد زیر می باشد:

**عنوان:** عنوان جدول جدید را بنویسید.

**دسته:** دسته ی مربوط به جدول را از لیست کشویی انتخاب نمایید.

**نمایش در سایت:** اگر این جدول نهایی شده است و می خواهید در سایت نمایش داده شود، تیک چک باکس را بزنید.

**تعداد ستون های جدول:** تعداد ستون ها برای نمایش در سایت را مشخص کنید، در صورتی که تعداد ستون های فایل CSV بیشتر از این مقدار باشد در جدول، گزینه اطلاعات بیشتر نمایش داده می شود که با انتخاب این گزینه می توان سایر ستون ها را مشاهده نمود.

لازم است هنگام درج جدول جدید به نکات زیر توجه فرمایید:

- در فرم درج جدول جدید، وارد نمودن عنوان الزامی است.
- در صورتی که فایل اکسل دارید اول خروجی CSV از آن تهیه کنید و آن را بارگذاری نمایید.
- سطر اول فایل CSV تعیین کننده ی عناوین جدول هستند.



- اولویت نمایش ستون ها بر اساس ترتیب ستون ها در فایل CSV خواهد بود.
- در صورتی که می خواهید فایل یا عکس نمایش دهید باید دو ستون به نام های `imageFileName` و `fileName` به فایل CSV اضافه نموده و نام فایل یا عکس را در این ستون ها وارد کنید.
- برای آپلود عکس یا فایل ابتدا آن ها را در داخل یک پوشه قرار داده و آن پوشه را زیپ کنید، توجه داشته باشید که باید نام پوشه و فایل زیپ یکسان باشد.
- نام عکس ها و فایل های داخل پوشه نباید فارسی باشد.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات جدول جدید روی دکمه ی آبی رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل بالا کلیک نمایید تا جدول در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که از درج جدول منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم درج جدول جدید به وب سایت جاری، توجه نمایید.

### ۳-۱۰-۳ مدیریت دسته ها

پس از کلیک نمودن بر روی آیتم 'جدول ساز' از منوی سمت راست و سپس انتخاب زیر منوی 'مدیریت دسته ها' صفحه ی زیر باز می شود.

دسته های جدول

خانه > دسته های جدول

+ ساخت دسته جدید
 ☰ مدیریت جدول

دسته های جدول

نمایش 1 تا 1 مورد از کل 1 مورد.

شناسه	عنوان	تاریخ ایجاد	اولویت	نمایش در سایت	
۱	دسته تستی	۱۹ اسفند ۱۳۹۴	(تنظیم نشده)	بله	<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 5px;"> <span>🗑️</span> <span>✎️</span> <span>👁️</span> </div>

شکل ۶۰ - لیست دسته های جدول

در این صفحه دکمه ساخت دسته جدید، دکمه مدیریت جداول و لیست دسته های جداول واقع شده است.

این لیست مشابه سایر مائول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده یک دسته می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

### ۳-۱۰-۴ ساخت دسته جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'ساخت دسته جدید' که در بالای شکل فوق می باشد، کلیک نمایید تا فرم زیر باز شود.

شکل ۶۱ - فرم ساخته دسته جدید

که این فرم شامل موارد زیر می باشد:

**عنوان:** عنوان دسته را بنویسید.

**توضیحات:** در این بخش می توانید توضیحات مربوط را بنویسید.

**نمایش در سایت:** اگر این دسته نهایی شده است و می خواهید در سایت نمایش داده شود، تیک چک باکس را بزنید.

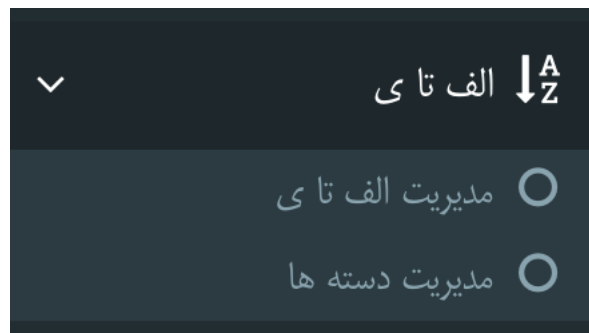
**اولویت نمایش:** اولویت نمایش را به صورت یک عدد وارد کنید (هر چه عدد بیشتر باشد به معنی اولویت بالاتر است)

لازم است هنگام ساخت دسته جدید به نکات زیر توجه فرمایید:

- در فرم ساخت دسته جدید، وارد نمودن عنوان الزامی است.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات دسته جدید روی دکمه ی آبی رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل بالا کلیک نمایید تا دسته در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که از ساخت دسته منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم ساخت دسته جدید به وب سایت جاری، توجه نمایید.

### ۱۱-۳ الف تا ی

برای مدیریت الف تا ی می بایست از منوی کناری طوسی رنگ سمت راست، بر آیتم 'الف تا ی' کلیک کنید تا منوی کشویی الف تا ی باز شود که شامل زیر آیتم های 'مدیریت الف تا ی' و 'مدیریت دسته ها' می باشد با انتخاب هر یک از این آیتم ها صفحه ی مربوطه باز می شود که در ادامه هر یک از این صفحات، شرح داده می شود.



شکل ۶۲ - الف تا ی

### ۱-۱۱-۳ مدیریت الف تا ی

با انتخاب زیر آیتم 'مدیریت الف تا ی' از منوی کشویی الف تا ی موجود در نوار طوسی سمت راست، صفحه ی زیر باز می شود.

خانه > الف تا ی

الف تا ی

مدیریت دسته ها

درج الف تا ی جدید

لیست الف تا ی

نمایش ۲۰ تا ۲۰ مورد از کل ۳۳۰ مورد.

#	عکس شاخص	عنوان	آدرس اینترنتی	دسته	نمایش در سایت	وضعیت تایید سردبیر
1		اداره کل امور مالی	لینک	واحدهای سازمانی	بله	تایید شده
2		پایگاه وب اطلاع رسانی اداره کل تربیت بدنی دانشگاه تهران	لینک	واحدهای سازمانی	بله	تایید شده
3		امور شاهد و ایثارگر دانشگاه تهران	لینک	واحدهای سازمانی	بله	تایید شده
4		مرکز بهداشت و درمان دانشگاه تهران	لینک	واحدهای سازمانی	بله	تایید شده
5		مرکز مشاوره دانشگاه تهران	لینک	واحدهای سازمانی	بله	تایید شده

شکل ۶۳ - لیست الف تا ی

در این صفحه دکمه درج الف تا ی، دکمه مدیریت دسته ها و لیست الف تا ی واقع شده است.

این لیست مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده یک تا ی می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

### ۲-۱۱-۳ درج الف تا ی جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'درج الف تا ی جدید' که در بالای شکل فوق می باشد، کلیک نمایید تا فرم زیر باز شود.

وب سایت جاری : دانشگاه تهران

دسته  
 لطفاً دسته را انتخاب کنید

عنوان

آدرس اینترنتی

نمایش در سایت

شرح

تصویر شاخص

انتخاب عکس

انصراف

ذخیره

شکل ۶۴ - فرم درج الف تا ی جدید

که این فرم شامل موارد زیر می باشد:

**دسته:** دسته ی مربوط به الف تا ی را از لیست کشویی انتخاب نمایید.

**عنوان:** عنوان الف تا ی را بنویسید.

**آدرس اینترنتی:** در این قسمت آدرس اینترنتی سایت را وارد می کنیم برای مثال:

<http://www.ut.ac.ir>

**نمایش در سایت:** اگر این الف تا ی نهایی شده است و می خواهید در سایت نمایش داده شود، تیک چک باکس را بزنید.

**شرح:** در این بخش می توانید توضیحات مربوط به الف تا ی را بنویسید.

**تصویر:** برای قرار دادن تصویر می توانید به بخش نحوه آپلود عکس رجوع نمایید.

لازم است هنگام درج الف تا ی به نکات زیر توجه فرمایید:

- در فرم درج الف تا ی، وارد نمودن دسته، عنوان و آدرس اینترنتی الزامی است.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات الف تا ی روی دکمه ی آبی رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل بالا کلیک نمایید تا الف تا ی در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که از درج الف تا ی منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم درج الف تا ی به وب سایت جاری، توجه نمایید.
- در صورتی که برای الف تا ی دسته ای درج نشده است، قبل از درج الف تا ی جدید ابتدا دسته مرتبط با آن را درج کنید، درج دسته ی الف تا ی در ادامه شرح داده می شود.

### ۳-۱۱-۳ مدیریت دسته ها

پس از کلیک نمودن بر روی آیتم 'الف تا ی' از منوی سمت راست و سپس انتخاب زیر منوی 'مدیریت دسته ها' صفحه ی زیر باز می شود.

خانه > دسته های الف تا ی
دسته های الف تا ی

مدیریت الف تا ی

ساخت دسته جدید

دسته های الف تا ی

نمایش 1 تا 7 مورد از کل 7 مورد.

	نمایش در سایت	تاریخ ایجاد	عنوان	شناسه
	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	بله	۰۱ آذر ۱۳۹۴	سایر	۸
	بله	۰۱ آذر ۱۳۹۴	سامانه ها	۷
	بله	۰۱ آذر ۱۳۹۴	کنفرانس ها و همایش ها	۴
	بله	۰۱ آذر ۱۳۹۴	نشریات	۳
	بله	۰۱ آذر ۱۳۹۴	واحدهای سازمانی	۲
	بله	۰۱ آذر ۱۳۹۴	مراکز پژوهشی و تحقیقاتی	۱
	بله	۰۱ آذر ۱۳۹۴	واحدهای آموزشی	۰

شکل ۶۵ - لیست دسته های الف تا ی

در این صفحه دکمه ساخت دسته جدید، دکمه مدیریت الف تا ی و لیست دسته های الف تا ی واقع شده است.

این لیست مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده یک دسته می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

### ۴-۱۱-۳ ساخت دسته جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'ساخت دسته جدید' که در بالای شکل فوق می باشد، کلیک نمایید تا فرم زیر باز شود.

The screenshot shows a web form titled "ساخت دسته جدید" (Create New Category). At the top, it says "وب سایت جاری : دانشگاه تهران" (Current website: University of Tehran). Below this, there is a field for "عنوان\*" (Title\*) and a larger text area for "توضیحات" (Description). There is a checkbox labeled "نمایش در سایت" (Show on site) which is checked. Below the checkbox is a dropdown menu for "اولویت" (Priority). At the bottom of the form, there are two buttons: "انصراف" (Cancel) and "ذخیره" (Save).

شکل ۶۶ - لیست دسته های الف تا ی

که این فرم شامل موارد زیر می باشد:

**عنوان:** عنوان دسته را بنویسید.

**توضیحات:** در این بخش می توانید توضیحات مربوط به الف تا ی را بنویسید.

**نمایش در سایت:** اگر این دسته نهایی شده است و می خواهید در سایت نمایش داده شود، تیک چک باکس را بزنید.

**اولویت نمایش:** اولویت نمایش را به صورت یک عدد وارد کنید (هر چه عدد بیشتر باشد به معنی اولویت بالاتر است)

لازم است هنگام ساخت دسته جدید به نکات زیر توجه فرمایید:

- در فرم ساخت دسته جدید، وارد عنوان الزامی است.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات دسته جدید روی دکمه ی آبی رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل بالا کلیک نمایید تا دسته در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که از ساخت دسته منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم ساخت دسته جدید به وب سایت جاری، توجه نمایید.

### ۱۲-۳ دستاوردها

برای مدیریت دستاوردها می بایست از منوی طوسی رنگ کناری سمت راست، بر آیتم 'دستاوردها' کلیک کنید. تا صفحه ی زیر باز شود.

دستاوردها					
خانه > دستاوردها					
درج دستاورد جدید					
دستاوردها					
نمایش ۱۹ تا ۱۹ مورد از کل ۱۹ مورد.					
#	تصویر شاخص	عنوان	تاریخ ایجاد	نمایش در سایت	وضعیت تایید سردبیر
1		برگزیدگان بیست و چهارمین دوره جشنواره پژوهش و فناوری دانشگاه تهران آذر ماه ۱۳۹۴	۲۵ آذر ۱۳۹۴ ۰۸:۳۵	بله	تایید شده
2		تولید آلبوم موسیقی عاشورایی «شور و شین» در دانشگاه تهران	۲۳ آذر ۱۳۹۴ ۰۸:۴۹	بله	تایید شده
3		دوازدهمین کنگره بین المللی علوم و فناوری غشاء در دانشگاه تهران برگزار شد	۱۵ آذر ۱۳۹۴ ۱۶:۰۲	بله	تایید شده

شکل ۶۷ - لیست دستاوردها



در این صفحه شما می توانید دستاورد های درج شده در سیستم را مشاهده نمایید. این قسمت مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده یک دستاورد می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

### ۳-۱۲-۱ درج دستاورد جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'درج دستاورد جدید' در شکل فوق، کلیک نمایید تا صفحه مربوط به ساخت دستاورد باز شود.

شکل ۶۸ - فرم درج دستاورد جدید

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

**عنوان:** عنوان دستاورد را بنویسید.

**خلاصه:** خلاصه دستاورد را بنویسید

**متن:** متن کامل دستاورد خود را بنویسید، به منظور یادگیری بخش نحوه کار با ویرایشگر را مطالعه نمایید.

**تصویر شاخص:** برای قرار دادن تصویر می توانید به بخش نحوه آپلود عکس، رجوع نمایید.

**نمایش در سایت:** اگر این دستاورد نهایی شده است و می خواهید در سایت نمایش داده شود تیک چک باکس را بزنید.

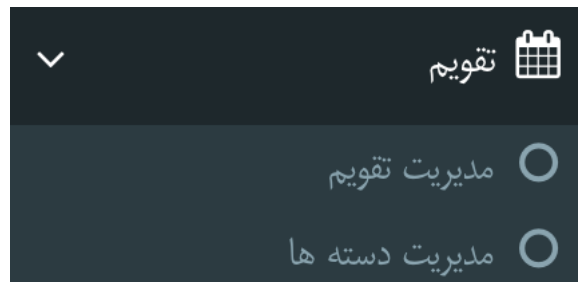
لازم است هنگام ایجاد دستاورد جدید به نکات زیر توجه فرمایید:

- در فرم ایجاد دستاورد جدید، وارد نمودن عنوان و متن الزامی است.

- بعد از وارد نمودن اطلاعات دستاورد روی دکمه ی آبی رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل بالا کلیک نمایید تا دستاورد در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که از ایجاد دستاورد منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا فرم بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم ایجاد دستاورد جدید به وب سایت جاری، توجه نمایید.

### ۱۳-۳ تقویم

برای مدیریت تقویم ها می بایست از منوی کناری طوسی رنگ سمت راست، بر آیتم 'تقویم' کلیک کنید تا منوی کشویی تقویم باز شود که شامل زیر آیتم های 'مدیریت تقویم' و 'مدیریت دسته ها' می باشد با انتخاب هر یک از این آیتم ها صفحه ی مربوطه باز می شود که در ادامه هر یک از این صفحات، شرح داده می شود.



شکل ۶۹ - تقویم

### ۱-۱۳-۳ مدیریت تقویم

با انتخاب زیر آیتم 'مدیریت تقویم' از منوی کشویی موجود در شکل بالا، صفحه ی زیر باز می شود.

تقویم

خانه > تقویم

مدیریت دسته ها
درج رویداد جدید

### لیست رویدادها

نمایش ۲۰ تا ۲۱ مورد از کل ۹۱ مورد.

	وضعیت تایید سردبیر	نمایش در سایت	نمایش لینک	دسته	تاریخ برگزاری	عنوان	شناسه
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
	تایید شده	بله	خیر	تقویم آموزشی	۱۰ آذر ۱۳۹۴	پایان کنترل نهایی نیمسال اول سال تحصیلی ۱۳۹۴-۹۵	۹۸
	تایید شده	بله	خیر	تقویم آموزشی	۱۴ آذر ۱۳۹۴	شروع ارزشیابی نیمسال اول سال تحصیلی ۱۳۹۴-۹۵	۹۷
	تایید شده	بله	خیر	تقویم آموزشی	۲۵ آذر ۱۳۹۴	پایان ارزشیابی نیمسال اول سال تحصیلی ۱۳۹۴-۹۵	۹۵

شکل ۷۰ - لیست رویدادها

در این صفحه دکمه درج رویداد جدید، دکمه مدیریت دسته ها و لیست رویدادها واقع شده است.

این لیست مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده یک رویداد می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

### ۲-۱۳-۳ درج رویداد جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'درج رویداد جدید' در شکل فوق، کلیک نمایید تا صفحه مربوط به ساخت رویداد باز شود.

شکل ۷۱ - فرم درج رویداد جدید

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

**عنوان:** عنوان رویداد را بنویسید.

**تاریخ برگزاری:** تاریخ برگزاری رویداد را با استفاده از ابزار موجد که با کلیک بر روی فیلد تاریخ برگزاری ظاهر می شود، انتخاب نمایید.

**دسته:** دسته ی مربوط به ریداد را از لیست کشویی انتخاب نمایید.

**توضیحات:** توضیحات مربوط به رویداد را بنویسید، به منظور یادگیری بخش نحوه کار با ویرایشگر را مطالعه نمایید.

**تصویر شاخص:** برای قرار دادن تصویر می توانید به بخش نحوه آپلود عکس، رجوع نمایید.

**نمایش در سایت:** اگر این رویداد نهایی شده است و می خواهید در سایت نمایش داده شود تیک چک باکس را بزنید. لازم است هنگام درج رویداد جدید به نکات زیر توجه فرمایید:

- در فرم درج رویداد جدید، وارد نمودن عنوان، دسته، تاریخ برگزاری، الزامی است.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات رویداد جدید روی دکمه ی آبی رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل بالا کلیک نمایید تا رویداد در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که از درج رویداد منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا فرم بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.

- در فرم درج رویداد جدید به وب سایت جاری، توجه نمایید.
- در صورتی که برای رویداد دسته ای درج نشده است، قبل از درج رویداد جدید ابتدا دسته مرتبط با آن را درج کنید، درج دسته ی رویداد در ادامه شرح داده می شود.

### ۳-۱۳-۳ مدیریت دسته ها

با انتخاب زیر آیتم 'مدیریت دسته ها' از منوی کشویی موجود در شکل ۶۹ - تقویم، صفحه ی زیر باز می شود.

دسته های تقویم


خانه > دسته های تقویم

مدیریت رویدادها

ساخت دسته جدید

دسته های تقویم

نمایش ۳ تا ۱ مورد از کل ۳ مورد.

شناسه	عنوان	تاریخ ایجاد	اولویت	نمایش در سایت	وضعیت تایید سردبیر	
۳	وقایع تاریخی	۲۵ آبان ۱۳۹۴	۸	بله	تایید شده	  
۲	تقویم آموزشی	۲۵ آبان ۱۳۹۴	۹	بله	تایید شده	  
۱	مناسبت‌ها	۲۵ آبان ۱۳۹۴	۱۰	بله	تایید شده	  

شکل ۷۲ - دسته های تقویم

در این صفحه دکمه ساخت دسته جدید، دکمه مدیریت رویدادها و لیست دسته های تقویم واقع شده است. این لیست مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده یک دسته می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

### ۴-۱۳-۳ ساخت دسته جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'ساخت دسته جدید' در شکل فوق، کلیک نمایید تا صفحه مربوط به ساخت دسته باز شود.

ساخت دسته جدید

وب سایت جاری : دانشگاه تهران

عنوان

فایل

انتخاب

توضیحات

نمایش در سایت

اولویت

ذخیره

انصراف

شکل ۷۳ - فرم ساخت دسته جدید

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

**عنوان:** عنوان دسته را بنویسید.

**فایل:** در صورت نیاز می توانید برای این دسته فایل آپلود کنید.

**توضیحات:** توضیحات مربوط به دسته را بنویسید.

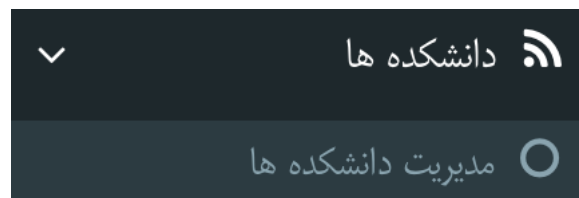
**نمایش در سایت:** اگر این دسته نهایی شده است و می خواهید در سایت نمایش داده شود تیک چک باکس را بزنید. لازم است هنگام ساخت دسته جدید به نکات زیر توجه فرمایید:

- در فرم درج دسته جدید، وارد نمودن عنوان الزامی است.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات دسته جدید روی دکمه ی آبی رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل بالا کلیک نمایید تا دسته در سیستم ذخیره شود.

- در صورتی که از درج دسته منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا فرم بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم درج دسته جدید به وب سایت جاری، توجه نمایید.

### ۱۴-۳ دانشکده ها

برای مدیریت دانشکده ها می بایست از منوی کناری طوسی رنگ سمت راست، بر آیتم 'دانشکده ها' کلیک کنید تا منوی کشویی دانشکده ها باز شود که شامل زیر آیتم 'مدیریت دانشکده ها' می باشد با انتخاب این آیتم صفحه ی مربوطه باز می شود که در ادامه شرح داده می شود.



شکل ۷۴ - دانشکده ها

### ۱-۱۴-۳ مدیریت دانشکده ها

با انتخاب زیر آیتم 'مدیریت دانشکده ها' از منوی کشویی موجود در شکل بالا، صفحه ی زیر باز می شود.

لیست دانشکده ها					
خانه < لیست دانشکده ها					
+ درج دانشکده جدید					
لیست دانشکده ها					
نمایش ۲۰ تا ۲۹ مورد از کل ۲۹ مورد.					
کد دانشکده	زبان	نام	آدرس اینترنتی	تاریخ ایجاد	
۹۱	فارسی	پردیس هنرهای زیبا	(تنظیم نشده)	۰۷ آذر ۱۳۹۴	
۸۳	فارسی	علوم و فنون نوین	(تنظیم نشده)	۰۷ آذر ۱۳۹۴	
۸۲	فارسی	محیط زیست	(تنظیم نشده)	۰۷ آذر ۱۳۹۴	
۸۱	فارسی	پردیس دانشکده‌های فنی	(تنظیم نشده)	۰۷ آذر ۱۳۹۴	

شکل ۷۵ - لیست دانشکده ها

در این صفحه دکمه درج دانشکده جدید و لیست دانشکده ها واقع شده است.

این لیست مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو و ویرایش یک دانشکده می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

### ۲-۱۴-۳ درج دانشکده جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'درج دانشکده جدید' در شکل فوق، کلیک نمایید تا صفحه مربوط به ساخت دانشکده جدید باز شود.

**تذکر:** در صورتیکه کاربر به سایت هایی با زبان های مختلف دسترسی داشته باشد، درج این ماژول به صورت دو مرحله ای می شود در غیر این صورت تک مرحله ای است. در این نسخه از مستند درج دو مرحله ای شرح داده شده است. در درج تک مرحله ای کفایت اطلاعات موجود در فرم را با دقت مطالعه نموده و پر نمایید.

### مرحله اول

در این مرحله کد دانشکده را وارد کرده و دکمه مرحله بعد را بزنید.

شکل ۷۶ - فرم درج اطلاعات دانشکده

بعد از کلیک بر روی دکمه مرحله بعد فرم مربوط با زبان انگلیسی و زبان فارسی ظاهر می شود.



## مرحله دوم

شکل ۲۷ - فرم درج اطلاعات مربوط به زبان انگلیسی

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

**نام دانشکده:** نام دانشکده را به زبان انگلیسی وارد کنید.

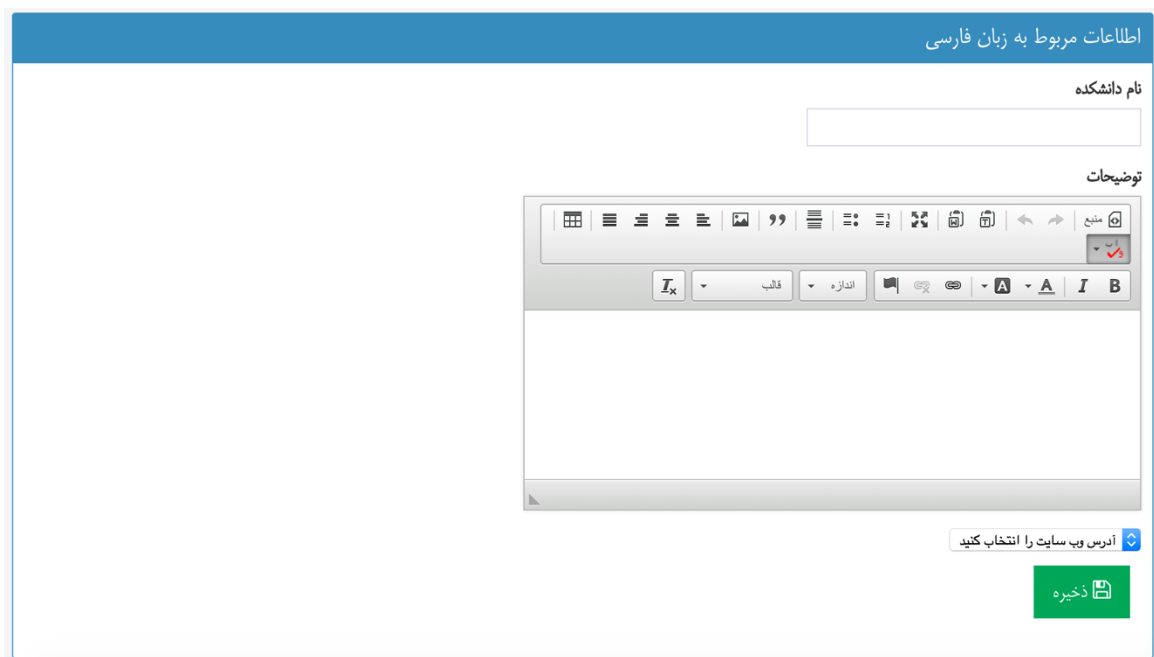
**توضیحات:** در صورت نیاز توضیحات مربوط به دانشکده را بنویسید، به منظور یادگیری بخش نحوه کار با ویرایشگر را مطالعه نمایید.

**آدرس وب سایت:** می توانید آدرس اینترنتی دانشکده یا به صورت وارد کردن URL و یا به صورت انتخاب از میان زیر دامنه های موجود انتخاب کنید.

لازم است هنگام ساخت دانشکده جدید به نکات زیر توجه فرمایید:

- در فرم فوق، وارد نمودن نام دانشکده الزامی است.

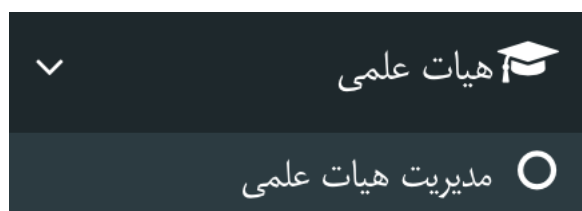
مطابق با توضیحات فوق می توانید اطلاعات مربوط به زبان فارسی را که در شکل زیر می بینید نیز وارد کنید.



شکل ۷۸ - فرم درج اطلاعات مربوط به زبان فارسی

### ۱۵-۳ هیات علمی

برای مدیریت هیات علمی می بایست از منوی کناری طوسی رنگ سمت راست، بر آیتم 'هیات علمی' کلیک کنید تا منوی کشویی هیات علمی باز شود که شامل زیر آیتم 'مدیریت هیات علمی' می باشد با انتخاب این آیتم صفحه ی مربوطه باز می شود که در ادامه شرح داده می شود.



شکل ۷۹ - هیات علمی

### ۱-۱۵-۳ مدیریت هیات علمی

با انتخاب زیر آیتم 'مدیریت هیات علمی' از منوی کشویی موجود در شکل بالا، صفحه ی زیر باز می شود.



لیست اعضای هیات علمی									
نمایش ۱ تا ۱۹ مورد از کل ۱۹۳۳ مورد.									
شناسه	کد پرسنلی	زبان	نام	نام خانوادگی	گروه آموزشی	دانشکده	آدرس اینترنتی	رتبه	وضعیت تایید سردبیر
۱۹۳۴	۲۷۳۲۰	فارسی	مهدی	دهمرده	سایر زبانهای خارجی	زبانها و ادبیات خارجی	لینک	استادیار	تایید شده
۱۹۳۳	۲۸۷۷۳	فارسی	سیدمرتضی	امینی	دانشکده ریاضی، آمار و علوم کامپیوتر	پرديس علوم	لینک	استادیار	تایید شده
۱۹۳۲	(تنظیم نشده)	فارسی	غدير	مهدوی کیشمی	مدیریت	مدیریت	(تنظیم نشده)	(تنظیم نشده)	تایید شده

شکل ۸۰ - لیست اعضای هیات علمی

در این صفحه دکمه درج هیات علمی جدید و لیست اعضای هیات علمی واقع شده است.

این لیست مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش و حذف یک هیات علمی می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

### ۲-۱۵-۳ درج هیات علمی جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'درج هیات علمی جدید' در شکل فوق، کلیک نمایید تا صفحه مربوط به درج هیات علمی جدید باز شود.

**تذکر:** در صورتیکه کاربر به سایت هایی با زبان های مختلف دسترسی داشته باشد، درج این ماژول به صورت دو مرحله ای می شود در غیر این صورت تک مرحله ای است. در این نسخه از مستند درج دو مرحله ای شرح داده شده است. در درج تک مرحله ای کفایت اطلاعات موجود در فرم را با دقت مطالعه نموده و پر نمایید.

درج اطلاعات هیات علمی

خانه > لیست اعضای هیات علمی > درج اطلاعات هیات علمی

مدیریت

اطلاعات فرم

کد ملی

کد پرسنلی

پست الکترونیکی

رتبه

استاد

گروه آموزشی

انصراف  مرحله بعد

شکل ۸۱ - فرم درج اطلاعات هیات علمی

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

**کد ملی:** کد ملی عضو هیات علمی را وارد کنید.

**کد پرسنلی:** کد پرسنلی عضو هیات علمی را وارد کنید.

**پست الکترونیکی:** پست الکترونیکی هیات علمی را وارد کنید.

**رتبه:** رتبه هیات علمی را از منو کشویی انتخاب کنید.

**گروه آموزشی:** گروه آموزشی هیات علمی را از منو کشویی انتخاب کنید.

- در فرم فوق، وارد کردن تمام فیلدها به جز کد پرسنلی الزامی است.

بعد از این مرحله بر روی دکمه مرحله بعد کلیک کنید.

در مرحله بعد اطلاعات مربوط به زبان انگلیسی و اطلاعات مربوط به زبان فارسی هیات علمی به فرم اضافه می شود.

اطلاعات مربوط به زبان انگلیسی

نام

نام خانوادگی

آدرس اینترنتی

[ذخیره](#)

اطلاعات مربوط به زبان فارسی

نام

نام خانوادگی

آدرس اینترنتی

[ذخیره](#)

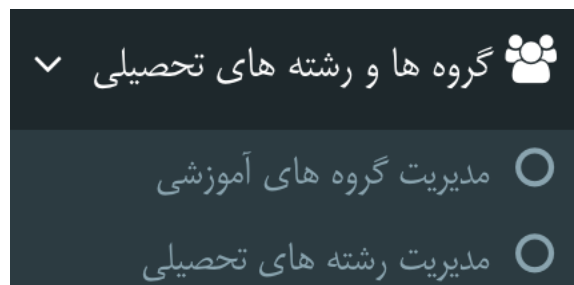
شکل ۸۲ - فرم درج اطلاعات مربوط به زبان انگلیسی و فارسی

در این قسمت نام و نام خانوادگی و آدرس اینترنتی هیات علمی را وارد کنید.

- در فرم فوق، وارد کردن نام و نام خانوادگی هم برای زبان فارسی و هم برای زبان انگلیسی الزامی است.

### ۱۶-۳ گروه ها و رشته های تحصیلی

برای گروه ها و رشته های تحصیلی می بایست از منوی کناری طوسی رنگ سمت راست، بر آیتم 'گروه ها و رشته های تحصیلی' کلیک کنید تا منوی کشویی گروه ها و رشته های تحصیلی باز شود که شامل زیر آیتم 'مدیریت گروه های آموزشی' و 'مدیریت رشته های تحصیلی' می باشد. با انتخاب هر یک از این آیتم ها صفحه ی مربوطه باز می شود که در ادامه هر یک از این صفحات، شرح داده می شود.



## شکل ۸۳ - گروه ها و رشته های تحصیلی

## ۱-۱۶-۳ مدیریت گروه های آموزشی

با انتخاب زیر آیتم 'مدیریت گروه های آموزشی' از منوی کشویی موجود در شکل بالا، صفحه ی زیر باز می شود.

خانه > گروه های آموزشی

گروه های آموزشی

درج گروه آموزشی جدید

لیست گروه های آموزشی

نمایش ۱ تا ۲۰ مورد از کل ۱۶۵ مورد.

شناسه	نام	کد گروه	زبان	دانشکده	تاریخ ایجاد	وضعیت تایید سردبیر
۱۶۵	دانشکده هنرهای نمایشی و موسیقی	۹۱۱۰	فارسی	پردیس هنرهای زیبا	۰۷ آذر ۱۳۹۴	تایید شده
۱۶۴	نقاشی و مجسمه سازی	۹۱۰۸	فارسی	پردیس هنرهای زیبا	۰۷ آذر ۱۳۹۴	تایید شده
۱۶۳	ارتباطات تصویری و عکاسی	۹۱۰۷	فارسی	پردیس هنرهای زیبا	۰۷ آذر ۱۳۹۴	تایید شده

## شکل ۸۴ - لیست گروه های آموزشی

در این صفحه دکمه درج گروه آموزشی جدید و لیست گروه های آموزشی واقع شده است.

این لیست مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، حذف و ویرایش یک گروه آموزشی می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

## ۲-۱۶-۳ درج گروه آموزشی جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'درج گروه آموزشی جدید' در شکل فوق، کلیک نمایید تا صفحه مربوط به درج گروه آموزشی جدید باز شود.

تذکر: در صورتیکه کاربر به سایت هایی با زبان های مختلف دسترسی داشته باشد، درج این ماژول به صورت دو مرحله ای می شود در غیر این صورت تک مرحله ای است. در این نسخه از مستند درج دو مرحله ای شرح داده شده است. در درج تک مرحله ای کفایت اطلاعات موجود در فرم را با دقت مطالعه نموده و پر نمایید.



## اطلاعات فرم

کد گروه

دانشکده

انصراف

مرحله بعد

شکل ۸۵ - فرم ایجاد گروه آموزشی جدید

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

**کد گروه:** کد گروه آموزشی جدید را وارد کنید.

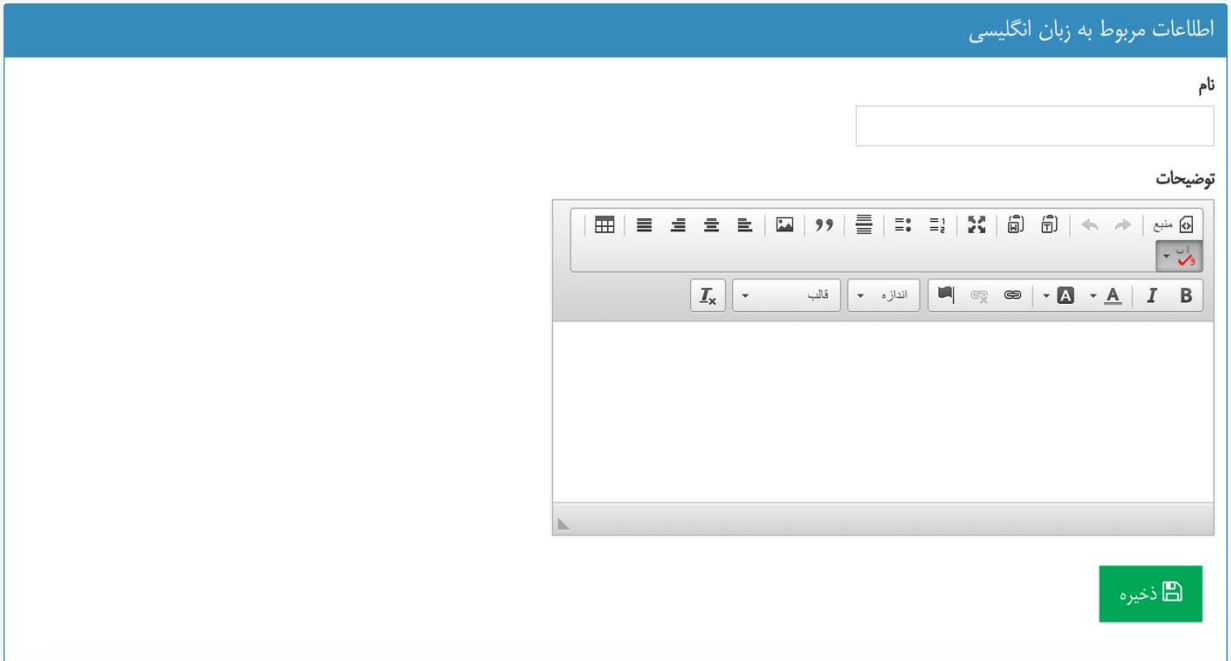
**دانشکده:** دانشکده گروه آموزشی جدید را از طریق لیست کشویی انتخاب نمایید.

- در فرم فوق، وارد کردن تمام فیلدها الزامی است.

- در صورتی که برای گروه آموزشی جدید دانشکده ای درج نشده است، قبل از درج گروه آموزشی جدید ابتدا از طریق ماژول دانشکده ها اقدام به درج آن دانشکده نمایید.

بعد از این مرحله بر روی دکمه مرحله بعد کلیک کنید.

در مرحله بعد اطلاعات مربوط به زبان انگلیسی و اطلاعات مربوط به زبان فارسی گروه آموزشی جدید به فرم اضافه می شود.



شکل ۸۶ - فرم درج اطلاعات مربوط به زبان انگلیسی

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

**نام:** نام گروه آموزشی جدید را وارد کنید.

**توضیحات:** در صورت نیاز توضیحات مربوط به گروه آموزشی جدید را بنویسید، به منظور یادگیری بخش نحوه کار با ویرایشگر را مطالعه نمایید.

- در فرم فوق، وارد کردن نام الزامی است.

مطابق با توضیحات فوق می توانید اطلاعات مربوط به زبان فارسی را نیز که در تصویر زیر مشاهده می کنید وارد نمایید.



اطلاعات مربوط به زبان فارسی

نام

توضیحات

منبع

اندازه قالب

I B

ذخیره

شکل ۸۷ - فرم درج اطلاعات مربوط به زبان فارسی

### ۳-۱۶-۳ مدیریت رشته های تحصیلی

با انتخاب زیر آیتم 'مدیریت رشته های تحصیلی' از منوی کشویی موجود در شکل ۸۳ - گروه ها و رشته های تحصیلی ، صفحه ی زیر باز می شود.

رشته های تحصیلی

خانه > رشته های تحصیلی

درج رشته تحصیلی جدید

لیست رشته های تحصیلی

نمایش ۱ تا ۲۰ مورد از کل ۱۷۱۴ مورد.

شناسه	نام	کد	مقطع تحصیلی	زبان	گروه آموزشی	دانشکده	تاریخ ایجاد	وضعیت تایید سردبیر
۱۷۱۴	موسیقی شناسی (اتنوموزیکولوژی)	۹۱۱۰۱۷	کارشناسی ارشد	فارسی	دانشکده هنرهای نمایشی و موسیقی	پردیس هنرهای زیبا	۰۷ آذر ۱۳۹۴	تایید شده
۱۷۱۳	نوازندگی ساز جهانی	۹۱۱۰۱۶	کارشناسی ارشد	فارسی	دانشکده هنرهای نمایشی و موسیقی	پردیس هنرهای زیبا	۰۷ آذر ۱۳۹۴	تایید شده

## شکل ۸۸ - لیست رشته های تحصیلی

در این صفحه دکمه درج رشته تحصیلی جدید و لیست رشته های تحصیلی واقع شده است.

این لیست مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، حذف و ویرایش یک رشته تحصیلی می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

## ۴-۱۶-۳ درج رشته تحصیلی جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'درج رشته تحصیلی جدید' در شکل فوق، کلیک نمایید تا صفحه مربوط به درج رشته تحصیلی جدید باز شود.

**تذکر:** در صورتیکه کاربر به سایت هایی با زبان های مختلف دسترسی داشته باشد، درج این ماژول به صورت دو مرحله ای می شود در غیر این صورت تک مرحله ای است. در این نسخه از مستند درج دو مرحله ای شرح داده شده است. در درج تک مرحله ای کفایت اطلاعات موجود در فرم را با دقت مطالعه نموده و پر نمایید.

ایجاد رشته تحصیلی جدید

خانه > رشته های تحصیلی > ایجاد رشته تحصیلی جدید

مدیریت

اطلاعات فرم

کد

مقطع تحصیلی

گروه آموزشی

انصراف

مرحله بعد

## شکل ۸۹ - فرم ایجاد رشته تحصیلی جدید

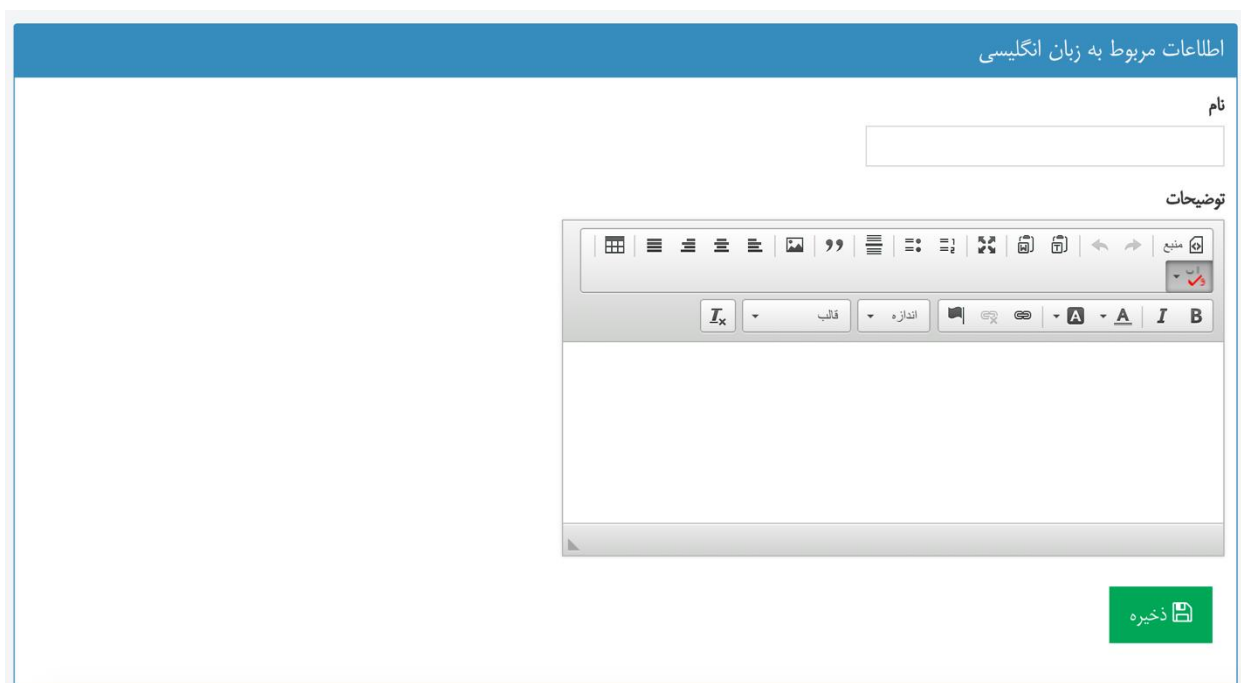
این فرم شامل موارد زیر می باشد:

**کد:** کد رشته تحصیلی جدید را وارد کنید.

**مقطع تحصیلی:** مقطع تحصیلی رشته جدید را از طریق لیست کشویی انتخاب نمایید.

**گروه آموزشی:** گروه آموزشی رشته جدید را از طریق لیست کشویی انتخاب نمایید.

- در فرم فوق، وارد کردن تمام فیلدها الزامی است.
  - در صورتی که برای رشته تحصیلی جدید گروه آموزشی درج نشده است، قبل از درج رشته تحصیلی جدید ابتدا گروه آموزشی مرتبط با آن را درج کنید.
- بعد از این مرحله بر روی دکمه مرحله بعد کلیک کنید.
- در مرحله بعد اطلاعات مربوط به زبان انگلیسی و اطلاعات مربوط به زبان فارسی رشته تحصیلی جدید به فرم اضافه می شود.

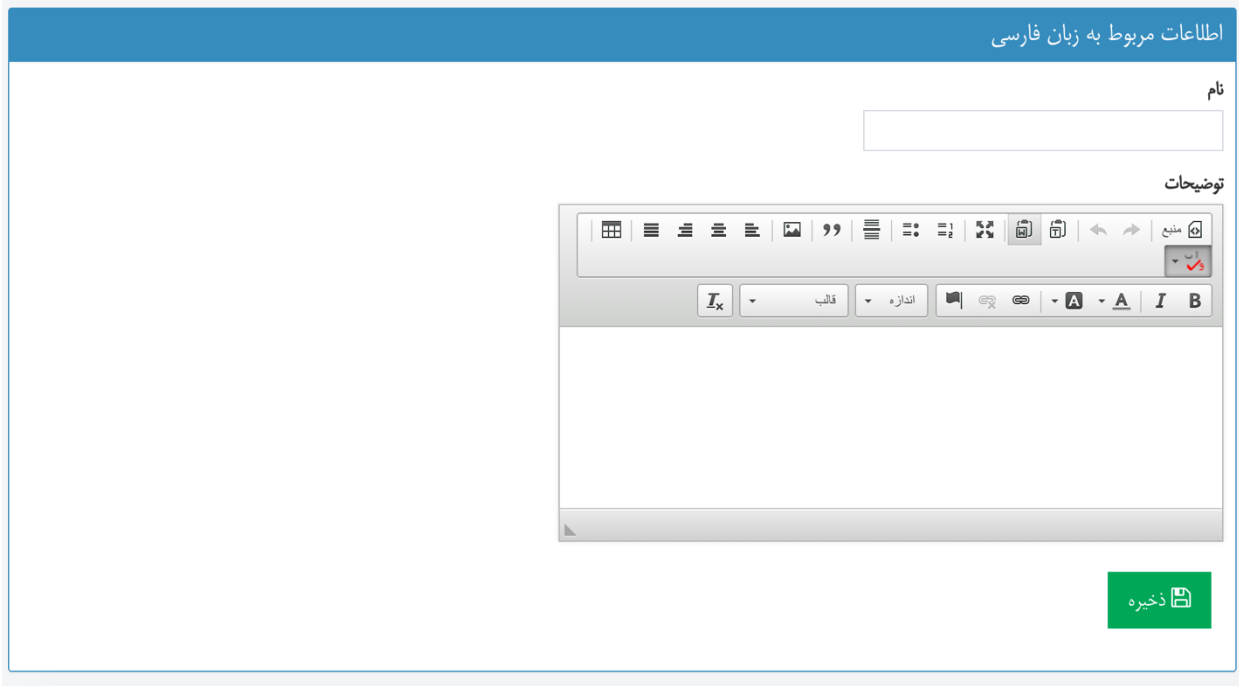


شکل ۹۰ - فرم درج اطلاعات مربوط به زبان انگلیسی

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

- نام:** نام رشته تحصیلی جدید را وارد کنید.
  - توضیحات:** در صورت نیاز توضیحات مربوط به رشته تحصیلی جدید را بنویسید، به منظور یادگیری بخش نحوه کار با ویرایشگر را مطالعه نمایید.
- در فرم فوق، وارد کردن نام الزامی است.

مطابق با توضیحات فوق می توانید اطلاعات مربوط به زبان فارسی که در شکل زیر مشاهده می کنید را نیز وارد کنید.




شکل ۹۱ - فرم درج اطلاعات مربوط به زبان فارسی

#### ۴. نحوه کار با ویرایشگر

با استفاده از ابزار ویرایش که در شکل زیر مشاهده می کنید می توانید متن خود را ویرایش نمایید.




شکل ۹۲ - ویرایشگر


شما می توانید متن خود را در داخل ویرایشگر تایپ نمایید همچنین در صورت تمایل می توانید متن را داخل Word تایپ و ویرایش کرده سپس متن را انتخاب نموده و **Ctrl+C** را بزنید و بر روی آیکن  موجود در ابزار ویرایش شکل فوق کلیک نموده تا پنجره ای مطابق شکل زیر باز شود و سپس با زدن **Ctrl+v**، متن را در پنجره ی شکل زیر کپی نمایید، سپس دکمه ی پذیرش را انتخاب نمایید.





شکل ۹۳- جسباندن به عنوان متن ساده

### نحوه آپلود عکس در ادیتور: برای قرار دادن عکس در متن کافی است در قسمت بالای ویرایشگر از شکل ۹۲-



ویرایشگر آیکن  کلیک کرده سپس در پنجره باز شده به سربرگ انتقال به سرور (سربرگ سوم) کلیک کنید، در این قسمت تصویر مورد نظر خود را انتخاب کنید، حال بر دکمه 'به سرور بفرست' کلیک کنید، اگر می خواهید تصویر درج شده در پنجره ی جدیدی از مرورگر باز شود به سربرگ مقصد رفته و از منوی کشویی گزینه ی 'پنجره ی جدید' را انتخاب نمایید. و در مرحله آخر بر دکمه پذیرش (دکمه سبز رنگ) کلیک کنید تا تصویر شما در متن درج شود.

نحوه آپلود فایل در ادیتور: برای این منظور کافیست از قسمت بالای ویرایشگر از شکل ۹۲- ویرایشگر آیکن  را انتخاب کرده و در پنجره ی باز شده به سربرگ انتقال سرور رفته، سپس روی دکمه ی 'Choose File' موجود در فرم کلیک نموده و به مسیر فایل مورد نظر رفته و روی فایل مورد نظر کلیک نموده تا انتخاب شود حال دکمه ی 'به سرور بفرست' را انتخاب نمایید. پس از آپلود شدن فایل، سربرگ 'اطلاعات پیوند' نمایش داده می شود، اگر می خواهید فایل درج شده در پنجره ی جدیدی از مرورگر باز شود به سربرگ مقصد رفته و از منوی کشویی گزینه ی 'پنجره ی جدید' را انتخاب نمایید. در نهایت اگر از انتخاب فایل اطمینان دارید، دکمه ی پذیرش را انتخاب نمایید در غیر این صورت می توانید دکمه ی انصراف را بزنید.

قرار دادن لینک: در صورتی که مایل به لینک کردن عکس یا نوشته به بخشی از سایت هستید بر روی عکس یا نوشته مورد نظر کلیک کرده و در قسمت بالای ویرایشگر از شکل ۹۲- ویرایشگر آیکن  را انتخاب کرده و در پنجره ی

بازشده به سربرگ اطلاعات پیوند رفته، در این سربرگ برای نوع پیوند گزینه **url** را انتخاب نموده و سپس آدرس لینک را در قسمت **url** وارد نمایید. اگر می خواهید لینک درج شده در پنجره ی جدیدی از مرورگر باز شود به سربرگ مقصد رفته و از منوی کشویی گزینه ی 'پنجره ی جدید' را انتخاب نمایید. در صورتی که از لینک کردن منصرف شده اید، می توانید بر روی عکس یا نوشته مورد نظر کلیک کرده و در قسمت بالای ویرایشگر آیکن  را انتخاب نمایید.

- لازم به ذکر است که این ویرایشگر علاوه بر امکانات ذکر شده دارای امکانات دیگری است که بسیار مشابه نرم افزار **word** است، اگر با **word** کار کرده اید حتما با این امکانات و ابزارها آشنا هستید و به راحتی میتوانید از آنها استفاده کنید. همان طور که می دانید در **word** هنگامی که یک مستند چند صفحه ای می نویسیم، بهتر است هر چند دقیقه یکبار آن را **save** کنیم تا تغییرات اعمال شود. در این ویرایشگر نیز بدین صورت است، برای مثال فرض کنید می خواهیم در ویرایشگر موجود در فرم درج خبر، حجم زیادی متن و عکس قرار دهیم، در این صورت برای عملکرد درست ویرایشگر بهتر است بعد از درج میزان قابل قبولی از اطلاعات موجود در ویرایشگر، خبر را ذخیره نموده و سپس در مرحله ی ویرایش مجددا اطلاعات موجود در ویرایشگر خبر را تکمیل نماییم.

**قرار دادن لنگر:** در صورتیکه مایل به قرار دادن لینک داخلی در یک صفحه هستید، در ابتدا می توانید عبارت مورد نظر را انتخاب نموده و سپس آیکن  را انتخاب نمایید. پس از انتخاب این آیکن فرمی باز می شود که در این فرم نام لنگر مورد نظر را وارد می نمایید. حال می بایست عبارتی که به لنگر تعریف شده لینک می شود را انتخاب کنیم و آیکن  را انتخاب نموده و در پنجره ی بازشده به سربرگ اطلاعات پیوند رفته، در این سربرگ برای نوع پیوند گزینه لنگر در همین صفحه را انتخاب نموده و سپس نام لنگر را وارد نمایید.

## ۵. نحوه آپلود عکس

برای قرار دادن تصویر، کفایست روی دکمه ی 'انتخاب عکس' موجود در فرم کلیک نموده و به مسیر فایل مورد نظر رفته، سپس روی فایل مورد نظر کلیک نموده تا انتخاب شود و در نهایت اگر از انتخاب تصویر اطمینان دارید، دکمه ی **open** را از قسمت پایین سمت راست پنجره انتخاب نمایید در غیر این صورت می توانید دکمه ی **انصراف** را بزنید. حال شما، تصویر انتخاب شده را در سایز کوچک می بینید، اگر از قرار دادن این تصویر منصرف شده اید و می خواهید تصویر درج شده را تغییر دهید می بایست مجددا روی دکمه ی 'انتخاب عکس' کلیک نموده و فایل موردنظرتان را تغییر نمایید.

## ۶. جدول داده ها

در جدول لیست داده ها، امکانات زیر وجود دارد:


### ۱-۶ جستجو

در زیر نام ستون های موجود در جداول، فیلد و یا منوی کشویی (دراپ دان) وجود دارد. در ستون هایی که فیلد متنی وجود دارد می توانید عبارت مورد نظر خود را در این فیلدها تایپ نموده و کلید **enter** را بزنید تا نتایج جستجوی شما در لیست نشان داده شوند. همچنین در ستون هایی که منوی کشویی وجود دارد منوی کشویی را گشوده و گزینه ی مورد جستجوی خود را انتخاب نمایید.


### ۲-۶ مرتب سازی



شما می توانید داده های جدول را با کلیک بر روی نام ستون، مرتب کنید.

### ۳-۶ عملیات اطلاعاتی

بر اساس امکانات هر ماژول و سطح دسترسی کاربر، کنار هر سطر از جدول، آیکون های  وجود دارد که به ترتیب از راست به چپ بمنظور مشاهده، بروزرسانی، مدیریت گالری، حذف داده، تایید و عدم تایید داده می باشند.


در ادامه به توضیح مختصری از هر یک از این آیکون ها می پردازیم.


✓ با کلیک نمودن روی آیکن ، صفحه ی مشاهده باز می شود که در این صفحه می توانید صحت اطلاعات را چک نموده و در صورت نیاز به هر گونه عملیات اطلاعاتی شامل ویرایش، حذف و یا درج داده جدید، اگر دکمه های مربوطه در بالای این صفحه موجود باشد، از این دکمه ها استفاده نمایید. در غیر این صورت با انتخاب دکمه مدیریت، به صفحه ی لیست داده ها بروید.

✓ با کلیک نمودن روی آیکن ، صفحه ی ویرایش باز می شود که در این صفحه می توانید به ویرایش اطلاعات وارد شده بپردازید. در صفحه ی ویرایش در صورتیکه داده جاری دارای تصویر باشد و بخواهید تصویرش را حذف و یا ویرایش نمایید، می توانید بر روی آیکن  کنار تصویر کلیک

نموده تا تصویر حذف شود، بعد از حذف تصویر در فرم، دکمه ی 'انتخاب عکس' قرار می گیرد که می توانید تصویر جدیدی برای داده آپلود کنید. بدین منظور می توانید به ۵ که در آن نحوه ی آپلود عکس، توضیح داده شده است، رجوع نمایید.

در این صفحه در صورت نیاز به هر گونه عملیات اطلاعاتی شامل حذف و یا درج داده جدید، از دکمه های مربوطه در بالای این صفحه استفاده نمایید. در غیر این صورت با انتخاب دکمه مدیریت، به صفحه ی لیست داده ها بروید.

✓ با کلیک نمودن روی آیکن  وارد صفحه ی مدیریت گالری می شویم. در این صفحه می توانید با انتخاب دکمه ی "افزودن عکس" تصاویر را به گالری اضافه نمایید.

✓ با کلیک نمودن روی آیکن ، پنجره ای باز می شود که از شما می پرسد: 'آیا اطمینان به حذف این مورد دارید؟' که در صورت کلیک نمودن بر روی دکمه ی OK، آیتم انتخاب شده از سیستم حذف می شود.

### ۱-۳-۶- عملیات سردبیر سیستم

همان طور که در قسمت فوق ذکر شد عملیات بستگی به سطح دسترسی و نوع کاربر دارد. در صورتیکه کاربر نقش سردبیری داشته باشد و وضعیت سردبیری در سیستم فعال باشد در سمت چپ بالای صفحه اختاری مشابه شکل زیر دیده می شود که کنار این اختار عددی نمایش داده می شود که این عدد بیانگر تعداد داده های در انتظار تایید توسط سردبیر هستند. شما می توانید روی این آیکن کلیک نموده تا پنجره ی زیر آن باز شود.



شکل ۹۴- عملیات سردبیر

مطابق شکل این پنجره دارای ۲ خبر و یک صفحه استاتیک در انتظار تایید است و در صورتیکه روی هر یک از این دو کلیک نمایید به صفحه ی لیستشان می روید. در این صفحه کنار هر سطر از جدول دو آیکن تایید و عدم تایید داده دیده می شود که به شرح زیر است:

✓ با کلیک نمودن روی آیکن  داده مورد نظر تایید می شود.



✓ با کلیک نمودن روی آیکن  داده مورد نظر رد می شود.

## ۷. خروج از سیستم

برای خارج شدن از سیستم می توانید مطابق شکل زیر بر روی پست الکترونیکی سمت چپ بالای صفحه کلیک نموده تا پنجره ی زیر آن باز شود و سپس دکمه ی خروج این پنجره را انتخاب نمایید.



شکل ۹۵- خروج از سیستم