

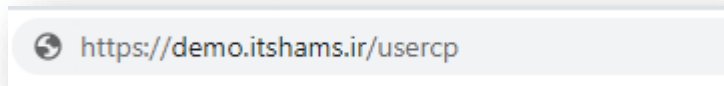


راهنمای کاربری پورتال شمس

نسخه ۵.۱

طریقه ی ورود به قسمت مدیریتی سایت

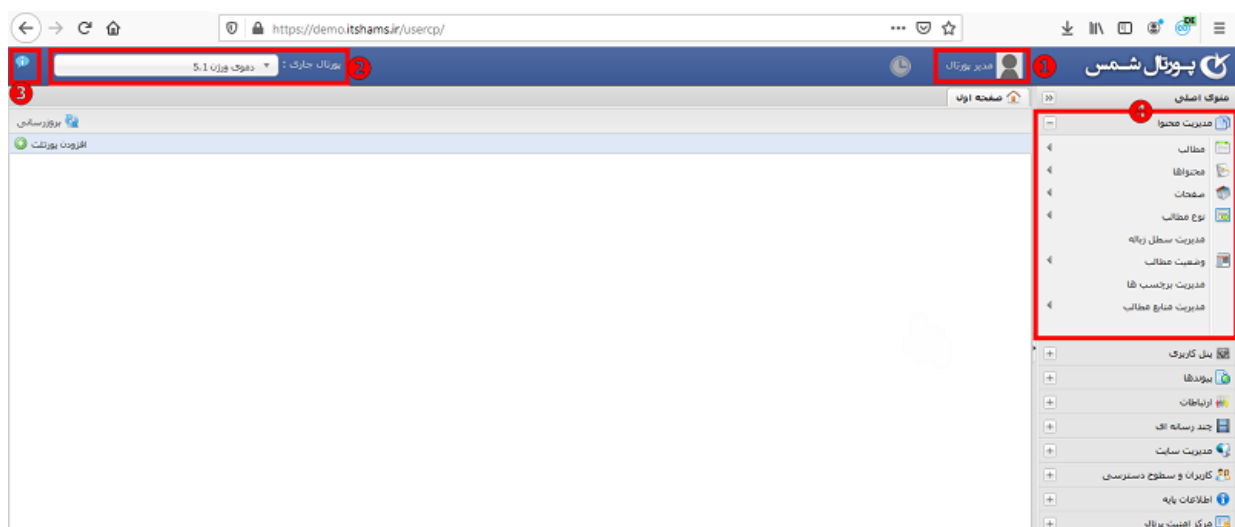
برای ورود به قسمت مدیریت پرتال در urlسایتان کلمه usercp را تایپ کرده و Enter را میزنیم.



پس از این قسمت وارد صفحه login می شویم که صفحه زیر برایتان نمایش داده می شود. و با وارد کردن سه آیتام " نام کاربری، رمز ورود و کد امنیتی" وارد قسمت مدیریت سایت می شویم.



قسمت مدیریت سایت پرتال شمس، برای معرفی به اختصار توضیح می دهیم.



۱. نام کاربری، که با آن یوزر وارد قسمت مدیریت شده اید در این قسمت نمایش داده می شود.
۲. در این قسمت نام پرتال جاری که در آن هستید را میتوانید مشاهده کنید و با کلیک بر روی آن امکان جابجایی به دیگر زیرپرتالها را خواهید داشت.
۳. اطلاعات کلی پرتال مورد استفاده شده، شامل آخرین ورژن استفاده شده، تاریخ انتشار، تعداد زیرپرتالهای مورد استفاده را نمایش می دهد.
۴. قسمت منو پرتال که دارای قسمت های مختلف هست که هر کدام از این موارد را به صورت کامل و مجزا در ادامه توضیح داده خواهد شد.

مدیریت مطالب

قسمت مدیریت مطالب، برای مدیریت مطالب و اخبار سایت شما است و با استفاده از این قسمت شما می توانید تمامی اخبارهای خود را با توجه به نیاز پرتال خود ساماندهی کنید برای این منظور از قسمت مدیریت پرتال / مدیریت محتوا با سه آیتم تمامی اخبار و مطالب خود را مدیریت کنید.



۱. مطالب: مطالب برای درج اخبار خود در سایتتان است که با کلیک بر روی مطالب میتوانید تمامی اخبار را مشاهده کنید و یا یک خبر جدید درج نمایید.
۲. نوع مطالب: نوع مطالب برای گروه بندی اخبار استفاده می شود که با استفاده از نوع مطالب اخبارهای خود را با توجه به نیاز خود دسته بندی کنید. مانند: اخبار ورزشی، اخبار سیاسی، اخبار اقتصادی
۳. وضعیت مطالب: وضعیت مطالب برای طبقه بندی نوع مطالب استفاده می شود. مانند اخبار ورزشی که می تواند شامل دارای وضعیت های مختلف شامل فوتبال، والیبال، بسکتبال و موارد دیگر باشد.

افزودن نوع مطلب و وضعیت مطلب

برای افزودن نوع مطلب جدید در پرتال در قسمت مدیریت پرتال/ مدیریت محتوا/ نوع مطالب/ نوع مطلب جدید را کلیک میکنیم و برای ایجاد وضعیت مطلب از مسیر مدیریت محتوا/ وضعیت مطالب/ وضعیت مطلب جدید را کلیک کنید، صفحه زیرنمایش داده می شود.

۱. نوع مطلب و نوع وضعیت خود را با توجه به نیاز خود در سایت درج میکنیم.
۲. مهمترین قسمت به هنگام ایجاد نوع مطلب، سطوح دسترسی هست که برای نوع مطلب می دهیم. تمامی سطوح دسترسی که در پرتال ایجاد کرده ایم در سطوح دسترسی قابل مشاهده است و شما برای فردی که میخواهید به این سطح از نوع مطلب دسترسی داشته باشد تا بتواند اخبار خود را درج کند باید به آن این دسترسی را بدهید ولی در یک حالت کلی چهار گزینه اول تیک زده شود.
۳. پس از اعمال سطوح دسترسی دکمه ذخیره و بازگشت را کلیک کنید تا نوع مطلب مورد نظر ذخیره گردد.

تاریخ ثبت	عنوان سطح دسترسی	Access
1387/01/19	مدیر پورتال	☒
1387/01/19	کارمندان	☒
1387/01/19	کاربران عضو سایت	☒
1387/01/19	کاربران مهمان	☒
1397/05/10	روابط عمومی	☐
1399/05/06	خبرنگار	☐

تاریخ ثبت	عنوان سطح دسترسی	Access
1387/01/19	مدیر پورتال	☒
1387/01/19	کارمندان	☒
1387/01/19	کاربران عضو سایت	☒
1387/01/19	کاربران مهمان	☒
1397/05/10	روابط عمومی	☐
1399/05/06	خبرنگار	☐

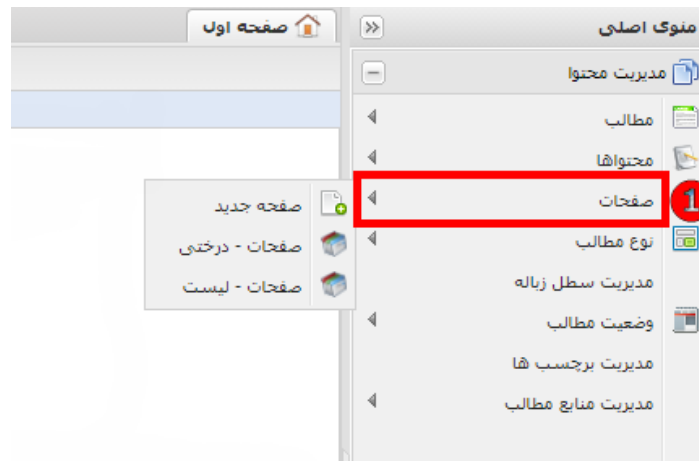
افزودن مطلب جدید

۱. روتیتیر: روتیتیر اخبار را در فیلد درج کنید.
۲. عنوان مطلب: عنوان خبر الزامی است و شما باید در این قسمت عنوان خبر را درج کنید.
۳. متن کوتاه: متن کوتاه نیز همانند عنوان مطلب، اجباری هست و توضیحات کوتاه را در این قسمت درج کنید.
۴. متن بلند: تمامی اطلاعات اخبار را در این قسمت وارد میکنید که خود شامل ادیتور است و میتوانید عکس، ویدیو، جدول و لینک دهی مطالب خود را انجام دهید.
۵. نمایش: نمایش اگر بر روی گزینه "بله" باشد بر روی سایت نمایش داده میشود و اگر "خیر" و یا "عدم تایید" باشد بر روی سایت نمایش داده نمی شود تا اینکه نوع نمایش آن بر روی بله قرار گیرد.
۶. نوع مطلب: نوع مطلب خبری را در بالا توضیح داده شد نوع مطلب را انتخاب میکنیم.
۷. وضعیت مطلب: وضعیت مطلب خبر مورد نظر را انتخاب می کنیم.
۸. تنظیمات تاریخ: به صورت پیش فرض به هنگام درج خبر تاریخ روز میافتد ولی اگر یک خبر را برای یک تاریخ دیگر میخواهید درج کنید میتوانید از این قسمت تغییر دهید.
۹. برچسب ها: کلمات کلیدی و برچسب مطلب را در این قسمت وارد کنید.
۱۰. تصویر مطلب: برای هر خبر یک تصویر مطلب درج کنید.
۱۱. و پس از اتمام با کلیک بر روی دکمه "ذخیره و بستن" مطلب درج می شود.

The screenshot shows the 'افزودن مطلب جدید' (Add New Article) form. The interface is divided into a left sidebar with navigation links and a main content area. The main area contains several input fields and a large text editor. Numbered callouts (1-11) point to specific elements: 1 points to the 'روتیتیر' (Rotator) field; 2 points to the 'عنوان مطلب' (Article Title) field; 3 points to the 'متن کوتاه' (Short Text) field; 4 points to the 'متن بلند' (Long Text) editor; 5 points to the 'نمایش' (Display) dropdown; 6 points to the 'نوع مطلب' (Article Type) dropdown; 7 points to the 'وضعیت مطلب' (Article Status) dropdown; 8 points to the 'تنظیمات تاریخ' (Date Settings) section; 9 points to the 'برچسب ها' (Tags) section; 10 points to the 'تصویر مطلب' (Article Image) field; and 11 points to the 'ذخیره و بستن' (Save and Close) button at the top right.

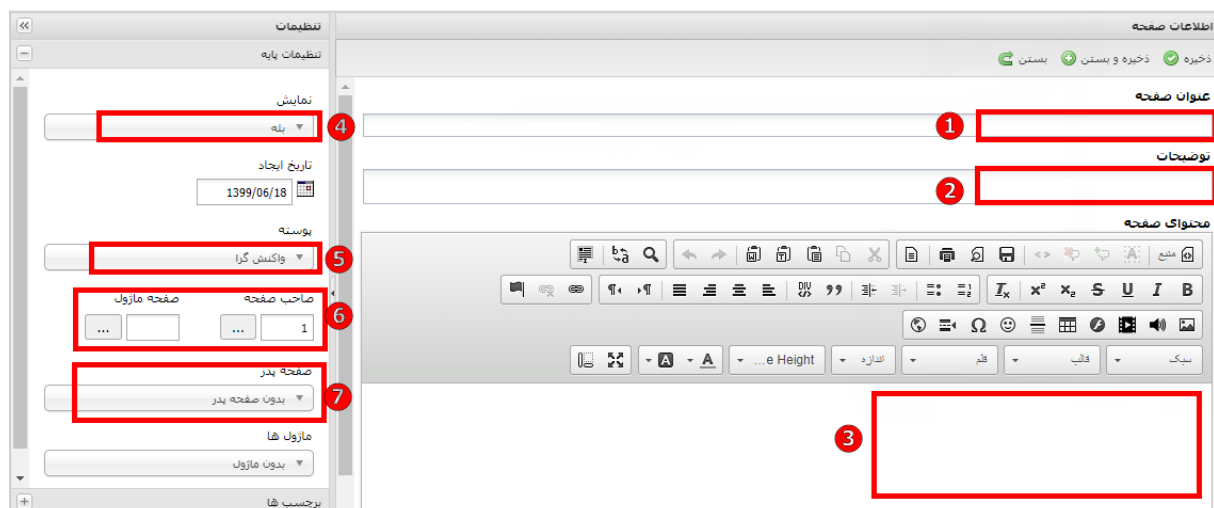
افزودن صفحه جدید

در پرتال شمس برای مشاهده تمام صفحات سایت و یا ایجاد صفحه جدید در قسمت مدیریت محتوا/ صفحات کلیک کنید همانند تصویر زیر سه گزینه صفحه جدید، صفحات-درختی و لیست را مشاهده میکنید که این گزینه صفحات سایت به دو شکل درختی و لیست برای ما نمایش می دهد و با کلیک بر روی صفحه جدید، میتوانیم یک صفحه جدید ایجاد کنیم.



به هنگام ایجاد صفحه جدید فیلدهای زیر تکمیل می نماییم.

۱. عنوان صفحه: یک نام مناسب برای صفحه انتخاب نمایید.
۲. توضیحات: توضیح مختصر برای صفحه ثبت کنید و یا همان نام صفحه را نیز میتوانید استفاده نمایید.
۳. متن بلند: در این قسمت محتوای کلی که میخواهید در صفحه نمایش داده شود رو درج میکنیم.
۴. نمایش: که دارای دو گزینه (۱) بله (۲) خیر است که اگر بر روی بله باشد بر روی وب قابل نمایش است و اگر بر روی خیر باشد بر روی وب قابل نمایش نیست.
۵. پوسته صفحه را انتخاب میکنیم که این قسمت شما از پوسته صفحه اول خود پیروی کنید چون با توجه به پوسته انتخابی شما قسمت هدر و فوتر صفحه انتخاب می شود.
۶. صاحب صفحه: اگر برای فرد خاصی میخواهید دسترسی یک صفحه را بدهید می توانید از این قسمت انتخاب نمایید.
۷. به هنگام ایجاد صفحات اگر صفحه ای را بخواهید زیرمجموعه یک صفحه دیگر باشد می توانید از این قسمت صفحه پدر را انتخاب کنید. و در آخر گزینه ذخیره و بستن را کلیک نمایید تا ذخیره گردد.



فیلدهای یک صفحه

۱. در آیتم گزینه یک، با کلیک بر روی گزینه صفحات، نحوه صفحه بندی به صورت لیست و درختی برای شما نمایش داده می شود.
۲. در گزینه دوم یک صفحه جدید ایجاد میکنیم و پس از ایجاد یک صفحه موارد مربوط به فیلدهای یک صفحه که شامل موارد زیر است را برایتان توضیح می دهیم.
۳. برای هر صفحه که ایجاد گردید یک شماره آی دی منحصر بفرد برای آن صفحه ایجاد میگردد که در این قسمت قابل مشاهده است.
۴. عنوان صفحه در این قسمت نمایش داده می شود.
۵. اگر نام انگلیسی برای صفحه تعریف کرده باشیم در این قسمت قابل مشاهده است.
۶. تعداد بازدید صفحه پس از بروزرسانی در این قسمت برای کاربر قابل مشاهده است.
۷. در فیلد هفتم نام پوسته ای که در این صفحه استفاده شده است نمایش داده می شود.
۸. تاریخ ایجاد صفحه در این قسمت برای شما قابل مشاهده است.
۹. مهمترین قسمت از فیلدهای صفحه قسمت عملیات صفحه است که به صورت جداگانه این قسمت را توضیح می دهیم.



عملیات صفحه

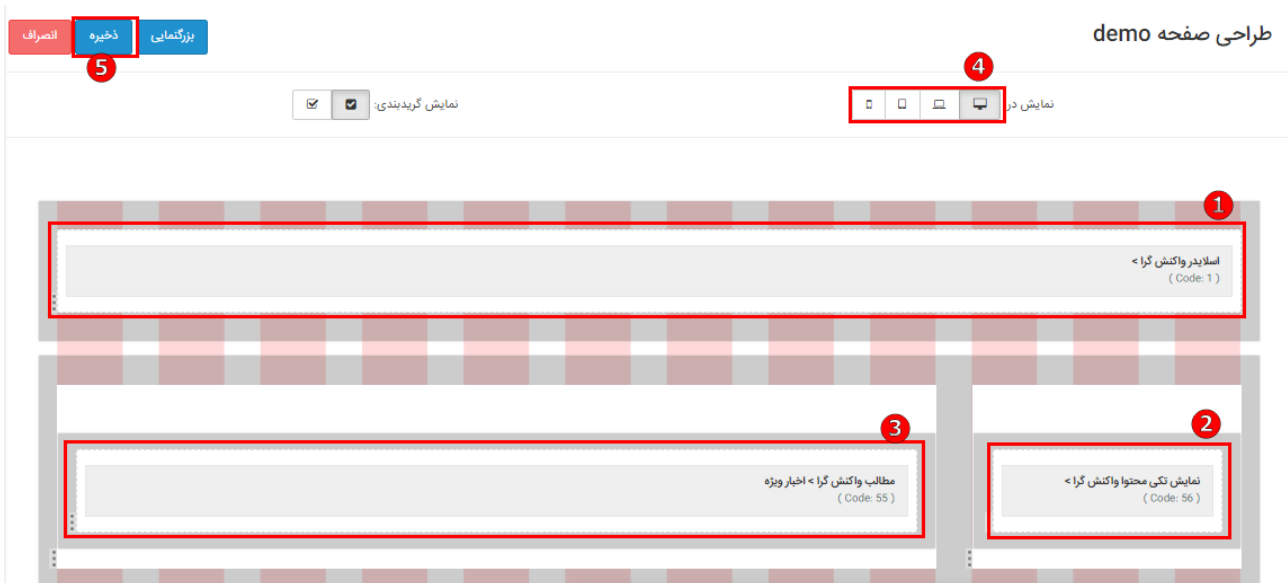
۱. ویرایش: شما می توانید اطلاعات صفحه خود را از این قسمت ویرایش کنید.
۲. فعال یا غیر فعال بودن صفحه: زمانی که تیک سبز برای صفحه نمایش داده می شود صفحه شما فعال و بر روی سایت نمایش داده می شود. با کلیک بر روی این گزینه می توانید نوع آن را به غیر فعال تغییر دهید که به رنگ قرمز تغییر پیدا می کند و این صفحه بر روی سایت قابل مشاهده نمی شود.
۳. ماژول های سایت: ماژول های صفحه مهمترین قسمت از عملیات صفحه است که با استفاده از ماژول ها چیدمان سایت شما شکل میگیرد و با ماژول ها و نحوه جاگذاری آن پوسته سایت شکل میگیرد و مطالب و محتواهای شما در طرف کاربری برای کاربران سایت قابل مشاهده است.
۴. بروزرسانی سایت است که تعداد بازدید سایت بعد از بروزرسانی که از این قسمت انجام می دهید نمایش داده می شود.
۵. کپی ماژول های یک صفحه به صفحه دیگر است.



چیدمان ماژول ها

برای چیدمان ماژول های یک صفحه ماژول مناسب را با توجه به نیازسنجی خود انتخاب میکنیم. به منظور درج یک ماژول ابتدا در صفحه ماژول، سطر را با کلیک بر روی علامت + ایجاد میکنیم و سپس با کلیک در قسمت، سمت راست بالا، ستون های درج میکنیم که با هر کلیک بر تعداد ستون های ما افزوده می شود.

۱. ماژول اسلایدر واکنش گرا استفاده شده است که اسلایدرهای سایت با استفاده از این ماژول تنظیم می شود.
۲. نمایش تکی محتوا واکنش گرا: که محتواهای ایجاد شده در قسمت مدیریت را با استفاده از این ماژول تعیین میکنیم که محتوای ما در کدام صفحه نمایش داده شود.
۳. مطالب واکنش گرا: برای نمایش اخبار سایت ما استفاده می شود که با استفاده از تنظیمات آن می توانیم تعداد اخبار و نوع و وضعیت آنها را تعیین کنیم.
۴. پس از چیدمان ماژول های خود از این قسمت حالت ریسپانسیو و واکنشگرا بودن ماژول ها تنظیم میکنیم.
۵. آخرین مرحله ذخیره و ثبت ماژول ها است.



ماژول اسلایدر

۱. نام و عنوان مناسب برای اسلایدر درج میکنیم.
۲. بلندی یا همان ارتفاع اسلایدر است.
۳. عرض اسلایدر است.
۴. تعداد اسلایدر را تنظیم میکنیم که حداقل دو عدد اسلایدر تعریف می شود.
۵. زمان نمایش هر اسلایدر بر حسب ثانیه تعریف میکنیم.

۶. نوار ابزار برای نمایش فیلدهای هر اسلایدر است.
۷. با استفاده از انتخاب منبع تعیین میکنیم که که عکسهای اسلایدر ما از کدام منبع فراخوانی شود.
۸. گروه انتخابی از منبع را انتخاب میکنیم.
۹. تنظیمات مربوطه را ذخیره میکنیم.

تنظیمات اسلایدر واکنش گرا

عنوان ماژول	1	بلندی	2	پهنای	3
کلاس استایل بیل		تعداد اسلایدر	4	زمان هر اسلاید (ثانیه)	5
نحوه بار شدت لینک ها	بارکردن در همان پنجره				
6 نمایش عنوان ☐ نمایش توضیحات ☐ نمایش تصویر کوچک ☐ نمایش ابزارها ☐					
انتخاب منبع	7	گروه آگهی			
گروه آگهی	8	1370*400			
9 ذخیره					

ماژول نمایش تکی محتوا

۱. عنوان مناسب برای ماژول را درج نمایید.
۲. بلندی در نمایش تکی محتوا نیاز نیست.
۳. پهنای را در ۱۰۰٪ قرار می دهیم.
۴. محتوای را که میخواهیم نمایش داده شود را انتخاب میکنیم.
۵. میتوانیم یک محتوای جدید ایجاد کنیم.
۶. محتوای انتخابی را ویرایش نماییم.
۷. تراز شناور را بر روی بدون تراز قرار می دهیم.
۸. سرریزی در محتواها بر روی عدم نمایش قرار میگیرد و در منوهای آشناری بر روی نمایش قرار داده می شود.
۹. تیک مربوط به نادیده گرفته شدن شناسه اصلی را می زنیم.
۱۰. اطلاعات را ذخیره میکنیم.

تنظیمات نمایش تکی محتوا واکنش گرا

عنوان مازول	بلندی	بهنا
1	2	3
کد محتوا	4	5
انتخاب محتوا: شبکه های اجتماعی	6	7
برای نمایش همه انتخاب ها علامت * را وارد نمایید		
تراز شناور (float)	سریز (overflow)	8
7	بدون تراز	عدم نمایش
کلاس استایل بیل	9	نادیده گرفتن شناسه ارسالی
ذخیره		

محتوای صفحه

محتوای سایت : با توجه به توضیحات قبلی در خصوص مطالب سایت شامل اخبار و موارد دیگری که نیاز به مشاهده آرشیو آن بودیم توضیحات ارائه گردید و یک نوع دیگر از هم که در سایت می توانیم استفاده کنیم و در چگونگی بهره مندی از ساختارهای مختلف سایت از آن استفاده نماییم، محتوای سایت است که با توجه به ساختار html بودن آن این مازول بسیار منعطف بوده و هرگونه شخصی سازی در محتوا امکانپذیر است برای درج محتوا در سایت مسیر زیر را در مدیریت سایت طی می کنیم.

مدیریت سایت/ مدیریت محتوا/ محتواها : با کلیک بر روی محتواها تمامی محتوایی که در سایت شما استفاده شده است را میتوانید مشاهده نمایید و با کلیک بر روی "محتوای جدید" فیلدهای زیر را تکمیل نمایید.

۱. یک عنوان مناسب برای محتوای خود انتخاب نمایید این عنوان در صفحه چیدمان مازول برای انتخاب محتوا مورد استفاده می باشد.

۲. یک توضیحات کوتاه نسبت به محتوا تکمیل نمایید.

۳. اصلی ترین قسمت محتوا که تمامی محتوای خود را در قسمت متن بلند درج نمایید و چنانکه کد html محتوا دارید می توانید با کلیک بر روی دکمه منبع، کد html را وارد نمایید. و اگر خودتان میخواهید محتوا را بنویسید یک ادیتور همانند ورد در اختیارتان قرار دارد تا موارد مورد نیازتان مانند درج عکس و فیلم و لینک دهی و ... را انجام دهید.

۴. نمایش اگر بر روی بله باشد بر روی سایت قابل مشاهده است و چنانچه نمایش بر روی خیر باشد بر روی سایت نمایش داده نمی شود.

۵. در آخر پس از تکمیل فیلدها بر روی "ذخیره و بستن" کلیک کنید تا ذخیره گردد.

اینجاد محتوای جدید

اطلاعات محتوا

ذخیره و بستن

عنوان

موضوع

محتوای بلند

انتخاب تصویر

No file chosen Choose File

تنظیمات تاریخ

مدیریت سطل زباله

مدیریت سطل زباله: محتواها و صفحات حذف شده به قسمت مدیریت سطل زباله انتقال داده می شود که اگر صفحه، محتوا و یا مطلبی اشتباهی حذف شده باشد امکان ریسستور کردن از این قسمت امکانپذیر است به شرطی که از سطل زباله پاک نگردد.

۱. مدیریت سطل زباله را کلیک کنید.
۲. محتوا، صفحه و یا خبر مورد نیاز خود را انتخاب میکنیم.
۳. پس از انتخاب یک مورد دکمه حذف و بازیابی فعال می شود با کلیک بر روی دکمه "حذف موارد انتخاب شده" حذف میگردد.
۴. بازیابی موارد انتخاب شده: با کلیک بر روی این دکمه موارد انتخاب شده به پورتال برگردانده می شود.

صفحات - درختی

مدیریت سطل زباله

صفحه اول

منوی اصلی

مدیریت محتوا

مطالب

محتواها

صفحات

نوع مطالب

مدیریت سطل زباله

وضعیت مطالب

مدیریت برچسب ها

مدیریت منابع مطالب

حذف موارد انتخاب شده

بازیابی موارد انتخاب شده

کد

عنوان

تست کریمی

تست کریمی

پرداخت آنلاین

25

24

19

2

3

4

1

مدیریت برچسب ها

مدیریت برچسب: برچسب ها یا کلمات کلیدی که در مطالب و محتواها برچسب تعریف می شود در این قسمت قابل مشاهده است چنانچه برچسبی دارای تغییرات باشد می توانید از این قسمت آن را تغییر دهید.

۱. با کلیک بر روی مدیریت برچسب ها وارد قسمت مدیریت برچسب ها شده و می توانید برچسب خود را از قسمت جستجو سرچ کنیم.
۲. با کلیک بر روی دکمه جدید یک برچسب جدید تعریف میکنیم.
۳. نام برچسب را مشاهده میکنیم.
۴. از قسمت عملیات میتوانیم ویرایش کنیم و یا با کلیک بر روی دکمه فعال و غیرفعال آن را فعال کنیم.