

آموزش جامع نرم افزار پر قال سازمانی دُرسا



پاسکال سیستم

۱	فصل یک : پُرتال چیست؟
۲	پُرتال چیست؟
۴	تعداد پُرتال‌ها و پیچیدگی‌های آن
۴	امکانات و توانایی‌های پُرتال‌ها
۵	کار گروهی (Collaboration)
۵	تجمیع محتوی ، یکپارچگی اطلاعات ، مدیریت اشتراک اطلاعات (Content)
۵	جستجو
۵	تفاوت پُرتال و وب‌سایت
۶	معماری مبتنی بر سرویس SOA
۷	فصل دو : شروع کار با پُرتال درسا
۸	صفحه اصلی پنل مدیریتی
۸	صفحه ورود به پنل مدیریتی Sign In
۱۳	فصل سوم : ماژول‌ها
۱۴	خبر
۱۴	معرفی ماژول خبر
۱۴	ساخت گروه‌های خبری در ماژول خبر
۱۶	ساخت آیتم جدید
۱۹	آرشیو خبر
۱۹	تنظیمات آرشیو
۲۰	لیست آرشیو
۲۱	اضافه به آرشیو
۲۱	قراردادن آیکن کوچک در کنار نیتر خبر
۲۲	انتخاب یک خبر بعنوان خبربرتر

۲۲	چگونه می توان یک خبر را غیرفعال کنید یعنی اینکه درسایت نشان داده نشود اما حذف هم نشود؟
۲۲	ارتباط با ما
۲۲	معرفی مژول ارتباط با ما
۲۳	چگونگی کار با مژول ارتباط با ما
۲۵	چگونگی قرار دادن مژول ارتباط با ما در منو
۲۷	اطلاعیه
۲۷	معرفی مژول اطلاعیه
۲۹	انتقادات و پیشنهادات
۲۹	معرفی مژول انتقادات و پیشنهادات
۲۹	ارسال انتقاد یا پیشنهاد به مسئولین سایت توسط کاربران
۲۹	وارد کردن انتقادات و پیشنهادات در گروههای مناسب توسط کاربران
۲۹	سوالات مرسوم
۲۹	آیا این امکان وجود دارد که انتقادات و پیشنهادات کاربران بصورت پیش فرض فعال باشد؟
۲۹	آلبوم تصاویر
۲۹	معرفی آلبوم تصاویر
۲۹	کار با مژول آلبوم تصاویر
۳۱	دانلود فایل
۳۱	معرفی دانلود فایل
۳۱	ساخت گروه ها در مژول دانلود فایل
۳۲	ساخت آیتم جدید
۳۳	آرشیو دانلود فایل
۳۳	تعريف آرشیو
۳۳	مناقصه و مزایده
۳۳	تفاوت مناقصه و مزایده

۳۴	وارد کردن یک مناقصه مزایده
۳۴	مراحل وارد کردن یک مناقصه مزایده
۳۷	فایل پیشرفته
۳۷	معرفی ماژول فایل پیشرفته
۳۷	بخش ایجاد فolder
۳۷	بخش آپلود فایل
۳۸	لينک ها
۳۸	معرفی ماژول لينک ها
۳۹	ساخت گروه در ماژول لينک ها
۴۰	ساخت آیتم جدید
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	آگهی تبلیغاتی
Error! Bookmark not defined.	نمونه هایی از کاربردهای مدیریت تبلیغات در سایت
Error! Bookmark not defined.	تبلیغات و آگهی وب سایت چیست؟
Error! Bookmark not defined.	خلاصه ای از عملکرد ماژول مدیریت تبلیغات
Error! Bookmark not defined.	ویژگی های مدیریت تبلیغات
Error! Bookmark not defined.	فیلد های موجود در ماژول
Error! Bookmark not defined.	وارد کردن یک آگهی تبلیغاتی
Error! Bookmark not defined.	مراحل وارد کردن یک آگهی
Error! Bookmark not defined.	انتقال
۴۲	تولید RSS
۴۲	معرفی تولید RSS
۴۲	كار با ماژول تولید RSS
۴۹	چارت سازمانی
۴۹	معرفی ماژول چارت سازمانی

۴۹	ایجاد چارت سازمانی
۵۲	خبر نامه
۵۲	معرفی مژوول خبرنامه
۵۳	گروه بندی ایمیل ها
۵۴	مدیریت گروه های ایمیل
۵۴	امکان انتقال ایمیل ها از فایل به گروه
۵۵	ارسال خبرنامه
۵۷	پاپ آپ
۵۷	معرفی مژوول پاپ آپ
۵۹	RSS
۵۹	معرفی مژوول RSS
۵۹	تعیین گروه برای RSS
۶۰	گزارش آمار سایت
۶۰	معرفی مژوول گزارش آمار سایت
۶۱	بخش های موجود در مژوول
۶۱	مدیریت صفحات
۶۲	ابزارها
۶۲	گروه انتخابی
۶۲	ابزار انتخابی
۶۳	تنظیمات
۶۳	گزارش آمار سایت کاربر
۶۴	تحلیل آمار بازدیدها
۶۴	گزارش گیری
۶۵	نقشه سایت

۶۵	معرفی ماژول نقشه سایت
۶۷	صورت جلسات
۶۷	معرفی ماژول صورت جلسات
۶۷	ساخت گروه برای ماژول
۶۸	ساخت آیتم جدید
۶۹	عکس روز
۶۹	معرفی ماژول عکس روز
۷۰	ذخیره کردن عکس برای ماژول عکس روز
۷۰	سوالات مرسوم
۷۱	لينک به آدرس در عکس روز
۷۱	دستورالعمل ها
۷۱	معرفی ماژول دستورالعمل ها
۷۱	ساخت گروه برای ماژول
۷۱	ایجاد آیتم جدید
۷۳	مقاله
۷۳	معرفی ماژول مقاله
۷۳	ساخت گروه های مقاله در ماژول مقاله
۷۵	ساخت آیتم جدید
۷۹	آرشیو مقاله
۷۹	تنظیمات آرشیو
۸۰	لیست آرشیو
۸۱	اضافه به آرشیو
۸۱	قراردادن آیکن کوچک در کنار تیتر مقاله
۸۲	انتخاب یک مقاله بعنوان مقاله برتر

۸۲	چگونه می توان یک مقاله را غیرفعال کنید؟
۸۲	انتشارات
۸۲	معرفی مژول انتشارات
۸۲	ساخت گروه
۸۴	ساخت آیتم جدید
۸۸	پروژه ها
۸۸	معرفی مژول پروژه ها
۸۸	ساخت گروه های پروژه در مژول
۸۸	آیتم های موجود در مژول
۹۰	پرسش و پاسخ
۹۰	معرفی مژول پرسش و پاسخ
۹۰	ثبت سوال جدید توسط مدیر سایت
۹۳	ویرایش سوالات ایجاد شده
۹۳	پاسخ به سوالاتی که کاربران پرسیده‌اند
۹۳	آین نامه
۹۳	معرفی مژول آین نامه
۹۳	گروه
۹۵	ساخت آیتم جدید
۹۸	ماژول سخن روز
۱۰۱	فصل چهارم : تنظیمات
۱۰۲	پوسته
۱۰۲	پوسته
۱۰۳	تبديل طرح گرافیکی به پوسته سایت
۱۲۰	کپی گرفتن از پوسته

۱۲۱	حذف پوسته اضافه
۱۲۲	منوی کرکره ای (آکاردئون)
۱۲۲	ایجاد آکاردئون
۱۲۴	ایجاد زیر سایت
۱۲۵	تنظیمات سطح دسترسی
۱۲۵	مفهوم دسترسی ها در Dorsa,DorsaPax
۱۲۵	مفهوم دسترسی در DorsaPax
۱۲۵	انواع دسترسی و نحوه ایجاد آن
۱۲۶	مفهوم دسترسی در Dorsa
۱۲۷	ورود اعضا در طرف Dorsa
۱۲۷	توضیحات مربوط به single sign on :SSO
۱۲۸	معرفی تنظیمات سطح دسترسی
۱۲۸	بخش های مختلف تنظیمات سطح دسترسی
۱۲۸	نحوه عملکرد دسترسی ها
۱۲۹	گروه ها
۱۲۹	مفهوم گروه ها
۱۲۹	ایجاد گروه جدید
۱۳۱	دادن دسترسی مأذول ها به گروه ها
۱۳۳	دادن گروه ها به کاربران :
۱۳۵	کاربر ان
۱۳۵	ایجاد کاربر جدید
۱۳۷	تغییر کلمه عبور مدیر سایت
۱۳۷	تعیین کاربران Admin یک زیر سایت
۱۳۸	متاتگ

۱۳۸	ویرایش متناتگ
۱۳۹	مدیریت اسکریپت ها
۱۳۹	ایجاد اسکریپت جدید
۱۴۰	تنظیمات ایمیل
۱۴۰	معرفی ماژول
۱۴۱	نحوه بکارگیری
۱۴۲	مدیریت زبان
۱۴۲	معرفی ابزار
۱۴۲	ساخت زبان جدید
۱۴۳	ویرایش زبان موجود
۱۴۳	زبان
۱۴۴	مدیریت امنیت
۱۴۴	معرفی
۱۴۵	مدیریت IP کنترل پنل
۱۴۵	آیا تعداد دفعات اشتباہ در رمز ورود به مدیریت سیستم کنترل گردد؟
۱۴۵	آیا محدوده خاصی برای آی پی در نظر گرفته شود؟
۱۴۵	تعیین محدوده برای IP های مجاز به اتصال به پنل مدیریتی
۱۴۵	تعیین محدوده برای IP های غیر مجاز به اتصال به پنل مدیریتی
۱۴۵	مدیریت آی پی وب سایت
۱۴۶	آیا محدوده خاصی برای آی پی در نظر گرفته شود؟
۱۴۶	تنظیمات گزارش
۱۴۸	BOOKMARK
۱۴۸	نحوه اضافه کردن Bookmark
۱۵۱	فصل پنجم : منو

۱۵۲	منو
۱۵۲	منو چیست؟
۱۵۲	ایجاد یک گروه منو
۱۵۳	ایجاد صفحات منو
۱۵۵	ایجاد آیتمی در منو از نوع صفحه اصلی
۱۵۶	ایجاد آیتمی در منو از نوع صفحه عادی(محتو)
۱۵۸	ایجاد زیر منو(صفحه از نوع سرگروه)
۱۵۹	ایجاد آیتمی در منو از نوع لینک (لینک به آدرسی درسایت یا سایتهاي دیگر)
۱۶۰	ایجاد آیتمی در منو از نوع لینک به فایل
۲۸۳	ایجاد آیتمی در منو از نوع نمایش بلاک در منو
۱۶۲	قرار دادن یک گروه خاص از مأژول ها در منو
۱۶۴	قرار دادن فرم ساز الکترونیکی در منو
۱۶۵	قرار دادن فرم نظرسنجی را در منو
۱۶۶	قرار دادن گزارش ساز در منو
۱۶۶	نحوه تعیین کلمات کلیدی در منو(برای موتورهای جستجوگر)
۱۶۷	باز شدن محتوای منو در یک پوسته دیگر
۱۶۷	جابجایی آیتم های منو
۱۶۸	غیرفعال کردن آیتم منو
۱۶۸	حذف یک آیتم منو
۱۶۸	حذف یا کپی کامل یک گروه منو

فصل یک : پرتابل چیست؟

آنچه در این فصل می آموزید؟

- تعریف پرتابل
- انواع پرتابل
- تفاوت پرتابل و وب سایت

پُرتال چیست؟

کلمه پُرتال به مجموعه متنوعی از وبسایتها اطلاق می‌شود که شامل وبسایتها کوچک داخلی برای همکاری‌های درون سازمانی تا سایتها اینترنتی برای ارتباط با مشتریان را شامل می‌شود. به صورت کلی پُرتال وبسایت است که اطلاعات، سیستم‌ها و خدمات مرتبط را یکپارچه می‌کند. پُرتال پیجیدگی خدمات و اطلاعات را با ارائه یک رابط واحد برای کاربر تسهیل می‌کند.



پُرتال‌های داخلی معمولاً به کاربردهای کارگروهی و یکپارچگی سیستم‌ها می‌پردازند. به عبارت دیگر این پُرتال‌ها دسترسی پرسنل به اطلاعات و محیط کاری لازم برای انجام کارشان و همچنین دسترسی به سیستم‌های سازمانی را فراهم کرده و کنترل می‌کنند. اینگونه پُرتال‌ها بدلیل تاثیر مشخص در بهبود روال‌های کاری به سرعت در حال گسترش هستند.

در محیط اینترنت پُرتال‌ها برای ارتباط با مشتریان و شرکت‌های همکار بکار برده می‌شوند. در این محیط به کاربران اجازه داده می‌شود اطلاعات مورد علاقه خود را انتخاب کنند و بر اساس نوع کاربری محتويات جدیدی بوجود آورند.

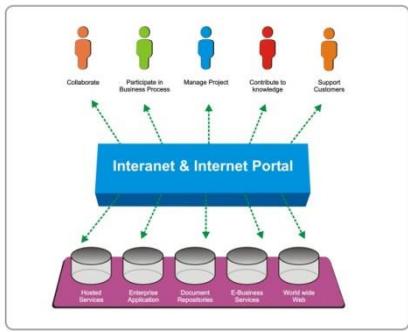
یکی از انواع پُرتال‌های سازمانی پُرتال‌های مبتنی بر نقش کاربران می‌باشد. در این نوع پُرتال‌ها، تمامی کارمندان و مشتریان با مراجعه به پُرتال و ورود نام و رمز کاربری خود وارد صفحه شخصی خود شده و با توجه به نقش و حقوق تعریف شده در پُرتال، به اطلاعات، خدمات و سایر سرویسهای مختلف دستیابی پیدا می‌نمایند. برای مثال یک شهروند به اطلاعات و اخبار عمومی و امکانات درخواست تلفن ثابت و سایر سرویسهای مخابراتی امکان دسترسی داشته و با استفاده از بکارگیری ابزار مدیریت جریان در سیستم‌های مکانیزه، همواره از طریق صفحه شخصی در جریان مراحل انجام تقاضای خود در شرکت قرار خواهد گرفت. همچنین کارمندان با ورود به پُرتال و صفحه شخصی می‌توانند کلیه درخواستها و وظایف سازمانی خود را انجام دهند.

با توسعه موقعیت پُرتال‌ها در فرآیندهای سازمانی و در پیشبرد عملیات کارکنان، ارتباط با شرکای کاری و مشتریان، سازمان‌ها به سمت راه کارهای یکپارچه در توسعه پُرتال‌ها سوق داده می‌شوند.

پُرتال‌ها برنامه‌های نرم افزاری بر روی شبکه اینترنت می‌باشند که به کاربر امکان پیمایش و کاوش اطلاعات گوناگونی را به راحترين وجه ممکن برای کاربران فراهم مینماید، بدین معنی که کاربر در کار با یک سیستم پُرتال علی رغم دریافت اطلاعات گوناگون از منابع مختلف همواره خود را در محیط پُرتال یافته به طوری که کاربر احساس می‌نماید که این اطلاعات همه در داخل پُرتال ذخیره و بازیابی می‌گردند.

این امر باعث می شود تا کاربر همواره خود را در محیطی آشنا یافته و از سر در گم شدن کاربر در میان انبوه عظیم اطلاعات و منابع گوناگون جلوگیری می نماید.

شکل روبرو نمایانگر یک سیستم پُرتال می باشد :



محتويات یک سیستم پُرتال عمدهاً توسط سیستم های مدیریت محتوا CMS تولید و منتشر میگردند. حال آنکه این امکان وجود دارد تا سیستم پُرتال با اتصال به سیستم ها و برنامه های دیگر اطلاعات مورد نیاز کاربر را فراهم نماید. از سوی دیگر پُرتال می تواندبا دریافت اطلاعات کاربران و انتقال این اطلاعات به سیستمهای دیگر باعث شروع یک عملیات و یا فراهم نمودن یک سرویس خاص گردد که در این حالت کاربر تنها با صفحات پُرتال در ارتباط بوده و از پیچیدگی سیستم های پشت پرده کاملاً به دور خواهد بود.

این امکان که پیش نیاز آن معماری بر پایه Service Oriented بوده باعث می شود تا حجم کار سنگین پُرتال در بین سرویس های متفاوت و چه بسا در شرایط خاص در بین سرور های مختلف تقسیم شده و در طول زمان ، نگهداری و تغییر و یا بروز رسانی در قسمتهای مختلف پُرتال با کمترین هزینه و کمترین زمان امکان پذیر باشد.

تعداد پُرتال‌ها و پیچیدگی‌های آن

سازمان‌هایی که دارای پُرتال‌های متعدد هستند ناگزیر بایستی دیدگاه یکپارچه‌ای را دنبال کنند. اغلب بخش‌های مختلف سازمان پُرتال‌های خود با معماری متفاوتی دارند. در برخی از موقع این پُرتال‌ها حتی عملکردهای مشترکی دارند. برای مثال یک شرکت بزرگ ممکن است دارای پُرتال‌های داخلی متعدد و مجزایی باشد. این راه کار "جزیره‌ای" در توسعه پُرتال‌ها می‌تواند به اتلاف هزینه و افزایش ریسک منجر شود. توانایی سازمان برای توسعه پُرتال‌های جدید که بتوانند نیازمندی‌های جدید را پوشش دهند به علت پیچیدگی و توسعه تکنولوژی‌های استفاده شده، مشکل می‌شود. به عنوان مثال ممکن است برنامه‌نویسان با تکنولوژی برخی از این پُرتال‌ها آشنا نباشند و یا تکنیک‌های قابل استفاده در برخی از آنها برای برخی دیگر قابل استفاده نباشد. بانکهای اطلاعاتی متفاوت، روش‌های متفاوت تعیین هويت، تکنیک‌های متفاوت مدیریت محتوى می‌تواند باعث بروز بسیاری از اشکالات در این مسیر باشد.

این بدان معنا نیست که سازمان بایستی تمامی نیازمندی‌های آی.تی خود را در یک سیستم واحد و بر اساس یک معماری واحد بسازد. در واقع تنوع محیط‌های آی.تی امروزه یک واقعیت غیر قابل اجتناب است. اما به هر حال مزایای زیادی در کاهش هزینه‌های و بالا بردن سرعت عمل با انتخاب معماری مناسب پُرتال‌ها در دسترسی به این اطلاعات ناهمگن حاصل خواهد شد.

امکانات و توانایی‌های پُرتال‌ها

برای بررسی چارچوب پُرتال سازمانی لازم است توانایی‌های مورد نیاز برای پاسخ‌گویی به نیازهای فعلی و آتی سازمان مورد نظر قرار گیرد. بررسی سناریوهای مختلف استفاده از پُرتال‌ها نشان می‌دهد که توانایی‌های لازم سیستم‌های پُرتال به بخش‌های زیر تقسیم می‌شود:

- تعیین هویت کاربر
- شخصی‌سازی (User Authentication)
- یکپارچگی و تجمعی سیستم‌ها (Integration and aggregation)
- تجمعی محتوا
- جستجو
- کار گروهی (Collaboration)
- مدیریت محتوای وب
- گردش کار (Workflow)
- معماری
- محیط مشترک توسعه

کار گروهی (Collaboration)

پُرتال امکانات زیادی برای کار گروهی ایجاد کرده است. امکاناتی نظیر مدیریت پیام و ارتباط بین اعضاء، سایت پروژه‌ها، اشتراک مستندات، فضای بحث‌گروهی، اخبار داخلی به همراه سیستم‌های اعلان و هشدار قابل تنظیم به کاربران کمک می‌کند تا بتوانند اطلاعات خود را به اشتراک گذانند و به شکل موثرتری کار خود را به انجام رسانند. این امکانات کمک می‌کند که اشخاص به صورت همزمان یا غیرهمزمان با یکدیگر همکاری کنند.

تجمیع محتوی، یکپارچگی اطلاعات، مدیریت اشتراک اطلاعات (Content)

تجمیع محتوی کمک می‌کند تا محتوا مورد نظر یکبار تولید شده و در موارد متعدد مورد استفاده قرار گیرد. پُرتال این امکان را فراهم می‌سازد تا در تجمیع محتوا اطلاعات از منابع متعددی اخذ شده و در یک رابط واحد (پُرتال) ارائه می‌شود. به این ترتیب مدیران پُرتال می‌توانند محتوا تولید شده توسط منابع مجزا را به صورتی یکپارچه نمایش دهند.

جستجو

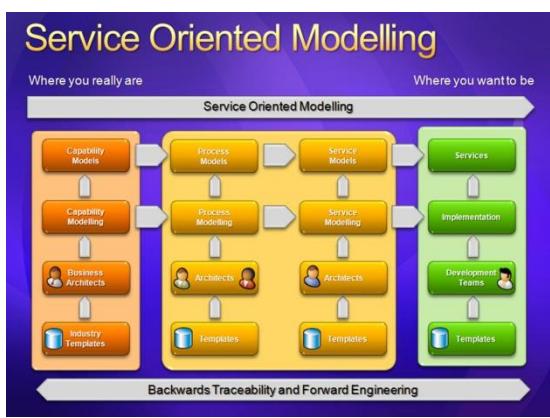
جستجو یکی از امکانات کلیدی پُرتال است که از طریق آن کاربران می‌توانند به اطلاعات مورد نظر خود به صورت ساده و یا ترکیبی دسترسی پیدا کنند. پُرتال با استفاده از تکنیک‌های خاص خود یکی از قدرتمندترین متدی‌های جستجو را برای کاربران خود فراهم کرده است.

تفاوت پُرتال و وبسایت

پُرتال یک سیستم کاربر محور است. به این معنی که تمام امکانات پُرتال بر این اساس پیش‌بینی شده است تا جوابگوی نیازهای کاربران با سلایق، علاقه‌مندی‌های مختلف در سنین و رده‌های کاربری متفاوت باشد. امکاناتی مثل پست الکترونیکی، چت، انجمنهای اینترنتی، سرویس‌های ارائه خدمات، سرویس‌های محاوره‌ای و خاص و... همه برای آن است که کاربران را به هر شکل ممکن به پُرتال دعوت نماید. در پُرتال‌ها عموماً کاربران با ذنوبی از اطلاعات و سرویس‌های الکترونیکی روبه رو می‌گردند در حالیکه یک وبسایت، یک سیستم موضوع محور بوده و بیشتر جنبه اطلاع رسانی دارد نه خدمات رسانی. اگرچه در هر وبسایت، امکاناتی برای کاربران مختلف پیش‌بینی می‌شود، اما باید به این نکته توجه داشت که کاربری که با یک وبسایت کار می‌کند باید به موضوع وبسایت مرتبط یا علاقمند باشد. یکی از مهمترین جنبه‌های تفاوت بین پُرتال و وبسایت، جنبه اقتصادی و کاربری آن می‌باشد.

معماری مبتنی بر سرویس SOA

همانگونه که از تعریف پُرتال بر می‌آید، پُرتال دروازه ایست به انبوهی از اطلاعات متفاوت. برای رسیدن به این تصویر می‌باشد در معماری پُرتال ابزاری پیش بینی گردد تا وسیله ارتباط آن را با دنیای بیرون از خود فراهم سازد، چه بسا در این ارتباط اطلاعات مورد نظر از سیستمی متفاوت با سیستم پُرتال کاوش و بازیابی شود. از سوی دیگر برای بالا بردن سطح کیفیت و تنوع سرویس‌های پُرتال در بسیاری از موارد ضروریست تا سیستم پُرتال با سیستمهای موجود که دارای داده می‌باشند به صورت یکپارچه تبادل اطلاعات نمایند. شاه کلید موارد فوق معماری مبتنی بر سرویس یا همان SOA می‌باشد. که در آن ارتباطات بین سیستم‌های متفاوت و یکپارچه نمودن آنها را فراهم



می‌سازد. برای شرح بهتر، موضوع را با یک مثال دنبال می‌کنیم؛ سازمانی را تصور نمایید که بخواهد فیش حقوقی کارمندان خود را از طریق پُرتال در دسترس آنان قرار دهد، بدون شک تمامی اطلاعات مر بوط به حقوق و مزایای کارمندان در نرم افزار مخصوص آن موجود می‌باشد، برای ارتباط آنلاین و بازیابی این اطلاعات می‌باشد نرم افزار پُرتال بتواند به روشنی استاندارد با برنامه حقوق و مزایای کارمندان ارتباط برقرار کرده و اطلاعات مورد نیاز کاربر را با توجه به سطح دسترسی کاربر برای وی کاوش و بازیابی نماید. نظر به این نکته ضروریست که تا زمانی که سیستم‌ها از استانداردهای جهانی موجود استفاده کنند یکپارچه نمودن سیستم‌ها نظیر سناریوی فوق با کمترین هزینه و زمان امکان پذیر می‌باشد.

فصل دو : شروع کار با پرقال درسا

آنچه در این فصل می آموزید؟

نحوه ورود به پنل

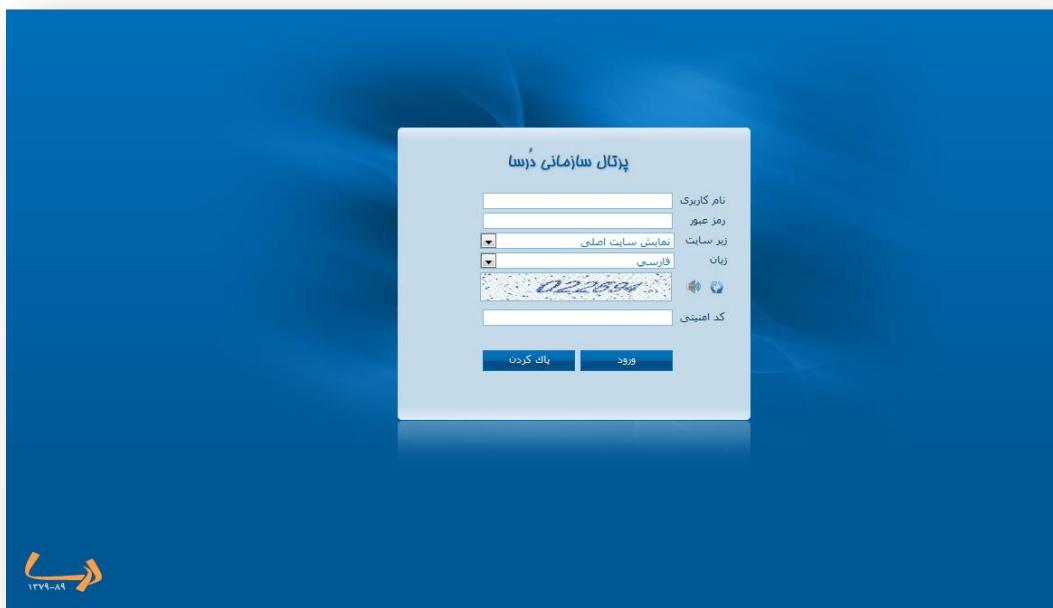
ساختار پنل

صفحه اصلی پنل مدیریتی

صفحه ورود به پنل مدیریتی Sign In

برای ورود به پنل مدیریتی کافیست پس از نام دامنه خود عبارت dorsapax را اضافه نمایید، به عنوان مثال پس از آن وارد صفحه ورود به پنل مدیریتی درسا می شوید، که برای ورود باید نام کاربری و رمز عبور معتبر داشته باشید، در این قسمت همچنین می توانید زیر سایت و زبان مورد نظر را در صورتی که از قبل در سیستم تعریف شده باشد را انتخاب نمود.

که هر کدام از آیتم های آن در زیر توضیح داده خواهد شد.



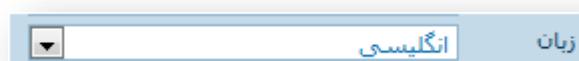
درسا- 1

نام کاربری : در این قسمت نام کاربری خود را وارد نمایید.

رمز عبور : در این قسمت رمز عبور خود را وارد نمایید.

زیر سایت : ممکن است به شما مجوز دسترسی به زیر سایت خاص و با سطح دسترسی مشخص داده شده باشد، که در این صورت باید نام آن زیر سایت را از این قسمت انتخاب نمایید.

زبان : برای مشاهده زیر سایت انگلیسی، از لیست پایین افتدانی زبان مورد نظر خود را انتخاب کنید.



درسا- 2

کد امنیتی : در این بخش کد نمایش داده شده در قسمت بالا را وارد نمایید.

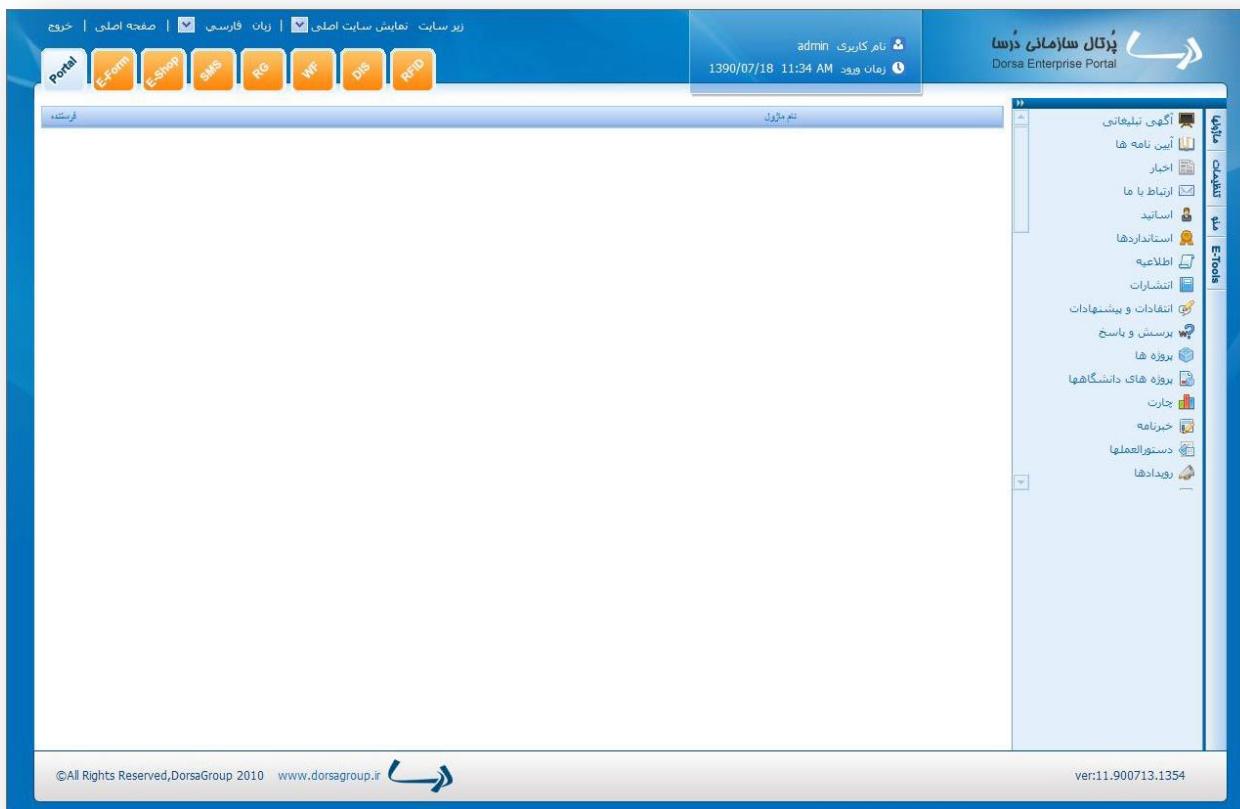


نام کاربری	<input type="text"/>
رمز عبور	<input type="password"/>
زیر سایت	<input type="text" value="تمایش سایت اصلی"/>
زبان	<input type="text" value="فارسی"/>
کد امنیتی	<input type="text" value="0222594"/>  
<input type="button" value="بگردن"/> <input type="button" value="ورود"/>	

درسا- 3

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی دُرسا

تصویر زیر صفحه اصلی پُنل مدیریتی نرم افزار درسا را نمایش می دهد.



درسا- 4

این صفحه واسط کاربری کاملی برای دسترسی به تمامی قسمت های نرم افزار فراهم آورده است. که به قسمت های مجزا و مشخصی تقسیم بندی شده است:

در قسمت بالا سمت چپ گزینه هایی برای انتخاب زیر سایت، انتخاب زبان، صفحه اصلی و خروج از نرم افزار فراهم شده است.



درسا- 5

لازم به ذکر است کلیک بر روی گزینه صفحه اصلی، صفحه اصلی سایت به نمایش در می آید.

در زیر قسمت مذکور لینک هایی به پروژه های دیگر نرم افزار قرار داده شده است تا دسترسی تنها با استفاده از یک واسط کاربری به تمامی قسمت های پروژه فراهم گردد.



دروسا - 6

پُرتابل سازمانی درسا : Portal

فرم ساز الکترونیکی درسا : E-Form

فروشگاه الکترونیکی درسا : E-Shop

سرویس sms درسا : SMS

گزارش ساز الکترونیکی درسا : RG

گردش کار الکترونیکی درسا : WF

یکپارچه ساز الکترونیکی درسا : DIS

در قسمت وسط، بالای صفحه مشخصات کاربر سیستم و زمان ورود او نشان داده شده است.



دروسا - 7

در قسمت راست صفحه قسمت های مختلف پُرتال در قالب تب که هر کدام دارای منوهای مخصوص به خود هستند به نمایش در آمده است.



فصل سوم : مازول ها

آنچه در این فصل می آموزید؟

- آشنایی با مازول ها
- ساخت آیتم های مازول
- نحوه آرشیو کردن اطلاعات

معرفی مژول اخبار

ماژول اخبار را می توان به عنوان پر کاربردترین و مهمترین ماژول به حساب آورد . از این ماژول می توان برای قرار دادن اخبار استفاده نمود . برای استفاده از این ماژول در قسمت ماژول ها بر روی ماژول اخبار کلیک می شود .

ساخت گروه های خبری در ماژول اخبار

گروه بندی در اخبار به این منظور استفاده می شود که بتوان مدیریتی بر روی اخبار هایی که در سایت قرار داده می شود انجام داد . به طور مثال کاربری می خواهد اخبار هایی مربوط به ورزش ، اقتصاد ، فرهنگ و ... وارد نمایید اگر بر روی این اخبار گروه بندی انجام نشود ورود اطلاعات مناسب نخواهد بود و اخبار های وارد شده از خوانایی پایینی برخوردار است . جهت رفع این مشکل می توان از گروه های خبری استفاده نمود . مراحل ساخت گروه خبری به صورت زیر می باشد :

- ابتدا بر روی ایکن ایجاد گروه جدید  کلیک نموده و در صفحه باز شده نام گروه مورد نظر (به طور مثال اخبار ورزشی) وارد کنید . در کنار نام گروه آیکنی وجود دارد که با کلیک بر روی آن می توان برای گروه ساخته شده شرح نوشت .



خبر - 1

آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی دُرسا

- پس از وارد کردن نام گروه بر روی دکمه ذخیره کلیک می شود تا گروه مورد نظر ثبت شود.



The screenshot shows a software window titled "برای اخبار" (For News). Inside, there's a sub-titler "ایجاد خواهد شد ریشه زیرگروهی برای". A text input field contains "نام گروه" (Group Name). Below it are two buttons: "فرهنگی" (Encyclopedia) and "فعال" (Active). At the bottom are two more buttons: "بازگشت" (Back) and "ذخیره" (Save).

اخبار-2

- پس از ایجاد گروه، سطر ایجاد شده برای گروه مورد نظر امکاناتی در اختیار کاربر قرار می دهد که شامل موارد زیر می باشد :



The screenshot shows a software window titled "مدیریت گروه" (Group Management). It displays a list of groups with the following columns: "بالا" (Up), "پایین" (Down), "حذف" (Delete), "کمی" (Minimize), "انتقال" (Transfer), "ویرایش" (Edit), "زیرگروه" (Subgroup), "تعداد زیرگروه" (Number of Subgroups), "ایتم" (Item), "تعداد ایتم" (Number of Items), "نام صفحه" (Page Name), "فعال" (Active), and "فرهنگی" (Encyclopedia). There are also "news" and "مسیر جاری" (Current Path) buttons at the top right. On the far right, there's a sidebar with a "فرهنگی" button and a small preview area.

اخبار-3

- (فعال) : فعال یا غیر فعال بودن گروه مورد نظر را می توان تعیین نمود.
- نام صفحه : نام گروه ایجاد شده را نمایش می دهد.
- تعداد : تعداد ایتم های موجود در گروه مورد نظر را نشان می دهد.
- آیتم : با کلیک بر روی این گزینه می توان برای گروه مورد نظر آیتم ایجاد کرد.
- تعداد : برای نمایش دادن تعداد زیرگروه های موجود در گروه مورد نظر می باشد.

آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی دُرسا

-  زیر گروه : با استفاده از این آیکن می توان برای گروه مورد نظر زیر گروه تعریف نمود .
-  ویرایش : با استفاده از این آیکن می توان نام گروه را ویرایش نمود .
-  انتقال : بوسیله این آیکن می توان سر گروه را برای گروه مورد نظر تغییر داد .
-  حذف : با استفاده از این آیکن می توان گروه مورد نظر را در صورتی که آیتم داخل آن نباشد حذف نمود .
-  پایین ،  بالا : برای تغییر اولویت گروه های ایجاد شده است.

ساخت آیتم جدید

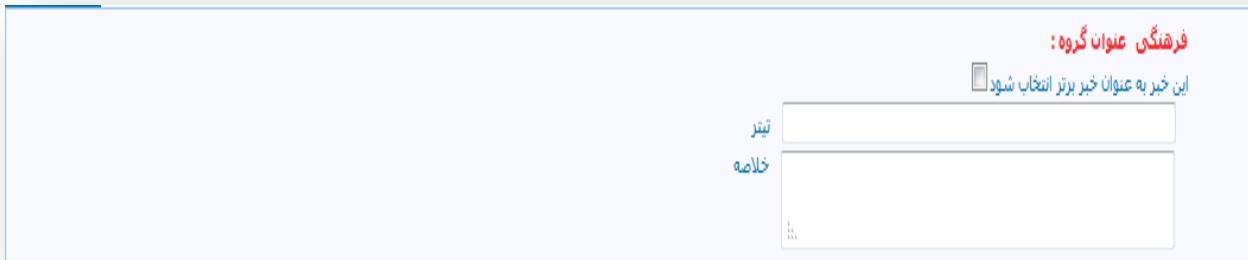
برای وارد کردن خبر جدید مراحل زیر طی می شود :

- ابتدا بر روی آیکن آیتم کلیک کنید .
- در صفحه باز شده بر روی آیکن آیتم جدید  کلیک نمایید .



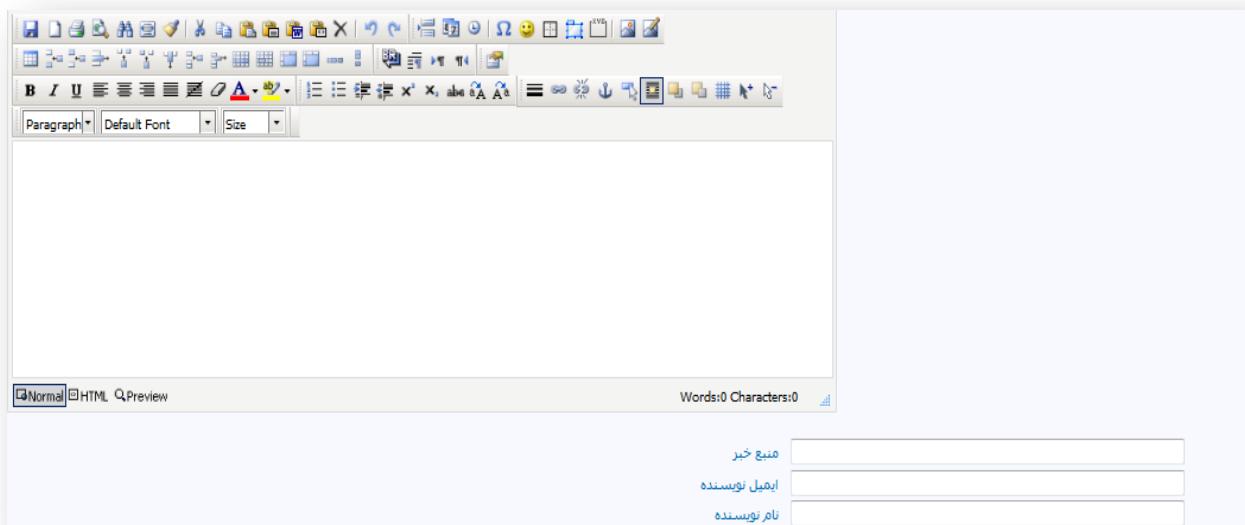
اخبار- 4

- در صفحه باز شده تیتر خبر ، خلاصه خبر حتما باید وارد شود . در Editor موجود در صفحه می توان شرح خبر را وارد نمود و ویرایشات لازم را توسط Editor بر روی آن انجام داد .
- در صورتی که کاربر بخواهد خبر به عنوان خبر برتر در سایت قرار گیرد "گزینه این خبر به عنوان خبر برتر قرار گیرد" را انتخاب نمایید .



5- اخبار-

- پس از وارد نمودن شرح خبر ، مبنع خبر ، ایمیل و نام نویسنده را نیز در صورت لزوم وارد نمایید .



6- اخبار-

- اگر بخواهید برای خبر وارد شده دارای عکس باشد، می توانید از دکمه Browse موجود استفاده نمایید .

آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی دُرسا



اخبار- 7

- اگر کاربر بخواهد عکس upload شده را حذف نماید می تواند گزینه "عکس حذف شود" را فعال نماید.
- در قسمت بعد می توان تاریخ و ساعت ثبت خبر و تاریخ اعتبار خبر را تنظیم نمود.
- اگر کاربر بخواهد خبر مورد نظر توسعه دهنده یافته شود می توانید کلمه یا کلمات مورد نظر را در کادر کلمات کلیدی وارد نمایید.
- پس از تکمیل اطلاعات فوق بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.



اخبار- 8

- پس از ایجاد آیتم جدید، سطر ایجاد شده برای آیتم مورد نظر امکاناتی در اختیار کاربر قرار می دهد که شامل موارد زیر می باشد :

فعال	عنوان	تعداد نمایش	تاریخ	نمایش	نظرات	ارشیو	فایل ها	ویرایش	سرگروه	حذف	بایین	بالا
<input checked="" type="checkbox"/>	امضا تفاهم‌نامه دریافت برداشت کسب از طریق پست	0	1390/05/30									

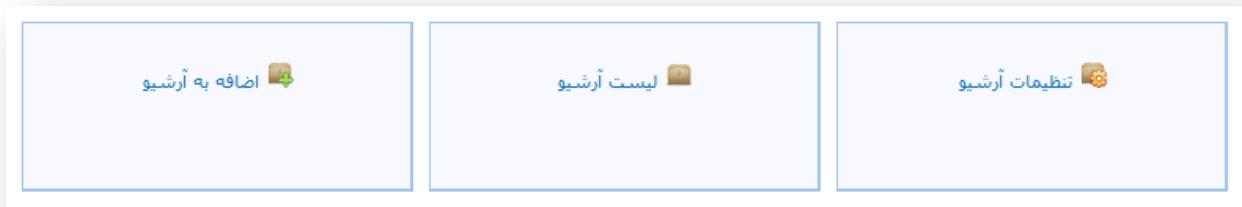
اخبار- 9

آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی دُرسا

-  (فعال) : فعال یا غیر فعال بودن آیتم مورد نظر را می توان تعیین نمود .
- عنوان : نام آیتم (تیتر خبر) ایجاد شده را نمایش می دهد .
- تعداد نمایش : تعداد دفعاتی که خبر در سایت نمایش داده می شود را نشان می دهد .
- تاریخ : تاریخ ثبت خبر را نمایش می دهد .
-  نمایش : از اطلاعات وارد شده در آیتم یک پیش نمایش نشان می دهد .
-  نظرات : نظراتی که بازدیدکنندگان در سایت راجع به این خبر وارد کرده اند را نمایش می دهد .
-  ویرایش : با استفاده از این آیکن می توان آیتم مورد نظر را ویرایش نمود .
-  سرگروه : بوسیله این آیکن می توان گروه آیتم مورد نظر را تغییر داد .
-  حذف : با استفاده از این آیکن می توان آیتم مورد نظر را حذف نمود .
-  پایین ،  بالا : برای تغییر اولویت آیتم های ایجاد شده می باشد .

آرشیو اخبار

گاهی نیاز است که خبر وارد شده برای مدتی در سایت قرار نگیرد و مجددا بعد از مدتی از آن استفاده شود . برای این منظور می توان از آرشیو اخبار استفاده نمود . آرشیو اخبار شامل قسمت های زیر می باشد :

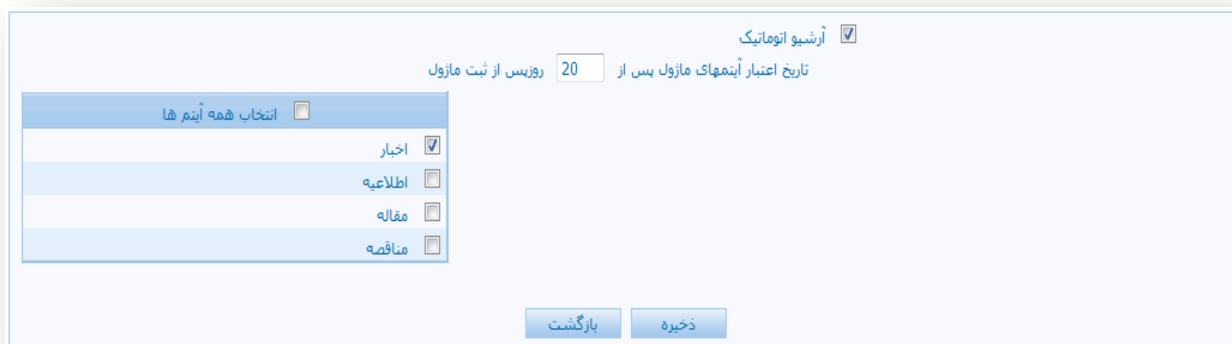


تنظیمات آرشیو

در این قسمت می توان تنظیمات مربوط به آرشیو شدن اتوماتیک خبرها را انجام داد . آرشیو اتوماتیک به این صورت عمل می کند که با توجه به تاریخ ثبت خبر پس از گذشت مدت زمانی که در این صفحه در قسمت " تاریخ اعتبار آیتم های مژول ... " تعیین شده است، خبر مورد نظر را به طور اتوماتیک به لیست آرشیو وارد می کند .

اگر بخواهید به صورت دستی عمل آرشیو شدن خبر ها را انجام دهیم می بایست گزینه " آرشیو اتوماتیک " را غیر فعال نمایید .

در این صفحه نیز می توان امکان آرشیو اتوماتیک را برای ماثول های اخبار ، مقاله ، اطلاعیه ، مناقصه و ماثول هایی که توسط ایجاد شده اند را (در صورت نیاز) فعال نمود . Etools پس از انجام تغییرات مورد نیاز بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید .



اخبار - 10

لیست آرشیو

در این صفحه که همانند صفحه ایجاد گروه های خبری می باشد می توان بر روی لیست آیتم هایی که در آرشیو قرار می گیرند را مدیریت نمود و آیتم های مورد نظر را در گروه ها و زیر گروه های مختلف قرار داد . البته به طور پیش فرض اگر گزینه آرشیو اتوماتیک برای ماثول مورد نظر فعال باشد گروهی به نام Arshivenews ساخته می شود که آیتم هایی که توسط آرشیو اتوماتیک وارد قسمت آرشیو می شوند در این گروه قرار می گیرند .

با کلیک بر روی هر گروهی که در این قسمت وجود دارد می توان آیتم های موجود در آن را مشاهده نمود .

در صورتی که بخواهید آیتمی از آرشیو خارج شود آن را انتخاب نموده و بر روی دکمه "آیتم انتخابی از آرشیو خارج شود" کلیک کنید.

فعال	نام صفحه	تعداد آیتم	تعداد	زیر گروه	ویرایش	حذف	باین	بالا
	Arshivenews	2	2					

اخبار - 11

آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی دُرسا

آیتم انتخابی از آرشیو خارج شود					
حذف	تاریخ	عنوان	فعال		
✗	1389/07/21	123	✓	□	□
✗	1389/12/12	A	✓	□	□
✗	1390/05/11	تیتر تست	✓	□	□

خبر-12

اضافه به آرشیو 

- با استفاده از این قسمت می توان اخبار و آیتم های مورد نظر را به صورت دستی به آرشیو اضافه نمود . برای این کار می بایست به صورت زیر عمل نمایید :
- ابتدا از قسمت "انتخاب منو مبدا" یکی از گروه های خبری که قبلا ساخته شده و آیتم مورد نظر در آن قرار دارد انتخاب کنید .
 - پس از انتخاب گروه مورد نظر در قسمت زیر آن لیست آیتم های موجود در آن نمایش داده می شود آیتم یا آیتم های مورد نظر را انتخاب کنید .
 - پس از انتخاب آیتم مورد نظر از قسمت انتخاب منوی مقصد یکی از گروه هایی که در قسمت "لیست آرشیو" وجود دارد و قرار است آیتم مورد نظر در آن قرار گیرد انتخاب و بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید .



خبر-13

قراردادن آیکن کوچک در کنار تیتر خبر

زمانیکه ثبت خبر را می زنید در صفحه بازشده در قسمت انتخاب عکس هر عکسی که خواستید برای خبر Browse کنید، البته اندازه عکس هر اندازه ای که باشد مهم نیست چون برنامه تمام آیکن های مربوط به اخبار(سایر مازول ها) را که اضافه می کنید به یک اندازه در می آورد(در قسمت مدیریت تنظیمات، اندازه عکس، مثلًاً اندازه عکس اخبار) که پیش فرض $100*100$ است و نکته دیگر اینکه عکس ها باید حتماً ۷۲ باشد. در ضمن شما می توانید علاوه بر اینکه عکس را Browse می کنید یک عکس از گالری عکس ها انتخاب و در قسمت مربوط به انتخاب عکس، انتخاب کرده و یا اینکه یک عکس انتخاب و Browse نموده و عکس را upload کنید.

انتخاب یک خبر بعنوان خبربرتر

زمانیکه ثبت خبرجدید را می زنید درصفحه بازشده دربالای آن گزینه ای وجود دارد بنام "این خبر بعنوان خبربرترانتخاب شود" که اگر ✓ (تیک) آن را بزنیم این خبر بعنوان خبر برتر انتخاب می شود. حال زمانیکه شما می خواهید از این نوع خبر در سایت خود استفاده کنید، ماژول اخبار را در پوسته قرار میدهیم و گروه خبری مورد نظر را انتخاب و تیک مربوط به رکورد برتر را فعال میکنیم چون این نوع اخبار را از اخبار عادی متمایز میکند

چگونه می توان یک خبر راغیرفعال کنید یعنی اینکه درسایت نشان داده نشود اما حذف هم نشود؟

زمانیکه روی اخبار کلیک می کنید و لیست اخبار را دریک گروه خاص یا زیرگروه می بینید هرکدام ازخبرها را که خواستید غیرفعال کنید، در کنار هرکدام از آنها یک نیک سبزرنگ است ✅ فعال است که اگر روی آن کلیک کنید غیرفعال می شود.

ارتباط با ما

معرفی ماژول ارتباط با ما

ارتباط با ما ابزاری است که این امکان را برای کاربران ایجاد می کند که درسایت، با هریک ازاعضای تعريف شده در آن ارتباط برقرار کرده و برای آن فرد ایمیل ارسال کنند. یعنی زمانیکه کاربر روی لینک ارتباط باما کلیک می کند صفحه ای باز می شود که می تواند فرد مورد نظر خود را از منوی پایین افتادنی موجود در صفحه انتخاب کند، سپس با وارد کردن عنوان و متن پیام و باکلیک بر روی دکمه ارسال ، پیام به پست الکترونیک آن شخص ارسال می گردد.



ارتباط با ما - 1

■ چگونگی کار با مازول ارتباط با ما

در پانل مدیریتی سایت بر روی سربرگ مازول کلیک کرده و از لیست مازول ها "ارتباط با ما" را انتخاب کنید. برای وارد کردن مشخصات اعضا ابتدا باید یک گروه تعریف کرده و برای ایجاد گروه بر روی آیکن ایجاد گروه جدید  کلیک کنید، در صفحه باز شده یک نام برای گروه تعریف کنید. نام تعریف شده می تواند فارسی یا انگلیسی باشد. در کنار کادر تعریف نام آیکن (شرح گروه) وجود دارد. با کلیک بر روی آین آیکن یک ویرایشگر در اختیارتان قرار داده می شود که می توانید توضیحات بیشتری راجع به گروه و محتویات آن در این ویرایشگر وارد کنید. لازم به ذکر است توضیحات درج شده در این ویرایشگر و همچنین نام گروه به کاربر نشان داده نمی شود و تنها برای شناسایی مدیر سایت و تفکیک گروه ها از یکدیگر به کار می رود.

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی دُرسا

ایجاد خواهد شد **ریشه** زیر گروهی برای

نام گروه

بازگشت **ذخیره**

ارتباط با ما - 2

- پس از وارد کردن نام گروه ، با کلیک بر روی دکمه ذخیره ، گروه مورد نظر ساخته می شود. حال می توان با کلیک بر روی آیکن **ایجاد گروه جدید** در این گروه زیرگروه های دیگری ایجاد کرد و یا با کلیک بر روی آیکن **ایجاد آیتم** آیتم های مورد نظر (اعضا) را در گروه وارد کرد.

- با کلیک بر روی آیکن **ایجاد آیتم** صفحه جدیدی باز می شود. در صفحه باز شده بر روی آیکن **آیتم جدید** کلیک کرده و در صفحه باز شده مشخصات فرد مورد نظر را وارد کنید. دقت کنید که در قسمت پست الکترونیک ، حتماً پست الکترونیک معتبر وارد گردد. به این دلیل که ارتباط میان کاربران و اعضا از طریق این پست الکترونیک برقرار گردیده و پیغام کاربران به پست الکترونیک وارد شده در این قسمت ارسال می گردد.

ارتباط با ما عنوان گروه :

نام و نام خانوادگی

سهمت

پست الکترونیک

توضیحات

فعال نوع فعالیت

بازگشت **ذخیره**

ارتباط با ما - 3

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی درسا

- پس از وارد کردن مشخصات فرد مورد نظر و ذخیره کردن آن یک سطر به گروه ساخته شده اضافه می گردد. به همین صورت می توان مشخصات تمامی افراد مورد نظر که می خواهیم کاربران بتوانند با ان ها ارتباط برقرار کنند را ثبت کنید.
- در صورتی که مشخصات ثبت شده نیاز به ویرایش داشته باشند با کلیک بر روی آیکن  به صفحه مشخصات وارد شده و می توان مشخصات را ویرایش کرد.
- پس از ثبت اطلاعات کاربران به صفحه ساخت گروه باز می کردیم. در این صفحه با کلیک بر روی آیکن مشخصات سازمان مربوطه  یک ویرایشگر در اختیارتان قرار می گیرد که در آن می توانید مشخصات کامل سازمان خود همانند آدرس ، شماره تماس و... را وارد نمایید.
- پس از اینکه ورود اطلاعات کامل گردید ابزار را با عنوان ارتباط با ما در منو قرار می دهیم. حال بر روی لینک ارتباط با ما کلیک کرده در صفحه باز شده ، بالای صفحه اطلاعاتی که در قسمت مشخصات سازمان وارد کرده اید نشان داده می شود و در پایین اطلاعات مذکور یک منوی پایین افتادنی و تعدادی  قرار می گیرد که از در منوی پایین افتادنی سمت افرادی که در ابزار وارد کرده اید نشان داده می شود در قادر متوجه اول کاربر پست الکترونیک خود ، در قادر دوم موضوع پیام خود و در قادر سوم پیام خود را نوشته و با کلیک بر روی دکمه ارسال پیام خود را به پست الکترونیک شخصی که از منو انتخاب کرده ارسال می کند. همچنین کاربر می تواند از طریق فایل آپلودر قرار داده شده ، فایلی را به پیام خود پیوست کرده و برای فرد ارسال کند.

لازم به ذکر است ابزار ارتباط با ما از جمله ابزار هایی است که برای نمایش آن در سایت حتما باید در منو قرار گیرد.

چگونگی قرار دادن مازول ارتباط با ما در منو

- ابتدا بر روی کلمه منو  در سمت چپ صفحه کلیک کرده و سپس منو مورد نظر را انتخاب می کنیم.



ارتباط با ما - 4

- بعد از کلیک بر روی آیکن ایجاد صفحه جدید  صفحه مشابه زیر باز می شود که در این قسمت نوع صفحه را مازول های درسا انتخاب نموده و از لیست نام ابزار مازول ارتباط با ما را انتخاب کنید و ذخیره نمایید.



ارتباط با ما - 5

اطلاعیه

معرفی مژول اطلاعیه

این مژول برای مدیریت اطلاعیه های سازمان توسط گروه درسا ایجاد شده است. با استفاده از این مژول کاربر می تواند اطلاعیه های مورد نظر خود را وارد کرده و مدیریت نماید. برای این مژول امکان آرشیو شدن آیتم ها در نظر گرفته شده است و شما می توانید با فعال کردن این امکان برای مژول اطلاعیه های منقضی را به صورت اتوماتیک آرشیو کرده و از روی سایت بردارید.

برای وارد کردن اطلاعیه جدید ابتدا به تب مژول ها رفته و گزینه اطلاعیه را انتخاب نمایید. برای حفظ یک پارچگی و مدیریت بهتر اطلاعیه ها بهتر است از گروه بندی آنها استفاده کنید. مراحل ایجاد یک اطلاعیه به شرح زیر است:

۱. ابتدا بر روی ایکن ایجاد گروه جدید کلیک نمایید. در صفحه باز شده نام گروه مورد نظر (به طور مثال اطلاعیه های سازمان) وارد می نمایید. سپس بر روی ذخیر کلیک نموده تا گروه مورد نظر ایجاد شود.

۲. سپس بر روی کلیک کرده و وارد زیر گروه ایجاد شده شوید.

۳. برای ایجاد آیتم جدید (اطلاعیه جدید) بر روی کلیک کرده فایل ها را مطابق شرح زیر پر نمایید:

- تیتر: که عنوان اطلاعیه است و می توانید حداقل ۱۰۰۰ کاراکتر وارد نمایید. پر کردن این فیلد اجباری است.

- خلاصه اطلاعیه: که خلاصه اطلاعیه را در این قسمت وارد می نمایید. حداقل کاراکتر مجاز ۱۰۰۰ می باشد. پر کردن این فیلد نیز اجباری است.

- شرح اطلاعیه: شرح کامل اطلاعیه را در این قسمت وارد نمایید. این قسمت محدودیت تعداد کاراکتر نداشته و می توانید بدون محدودیت متن اطلاعیه را وارد نمایید. در صورت نیاز به مطالعه و برایشگر این قسمت به مراجعه نمایید.

- منبع اطلاعیه: در این قسمت نام سازمان یا شرکت صادر کننده اطلاعیه را وارد نمایید. حداقل کاراکتر مجاز در این قسمت ۵۰ می باشد.

- ایمیل نویسنده: در اینجا می توانید ایمیل نویسنده را وارد نمایید. حداقل کاراکتر مجاز در این قسمت ۵۰ می باشد.

- نام نویسنده: نام نویسنده در این قسمت وارد می شود. حداقل کاراکتر مجاز در این قسمت ۵۰ می باشد.

- انتخاب عکس: در اینجا می توانید عکس مورد نظر برای این اطلاعیه را Browse نمایید. بهتر است سایز عکس وارد شده ۱۰۰px X 100px باشد و برای ذخیره آن از گزینه save for web استفاده شده باشد.

- حذف عکس: در صورتی که عکس وارد شده مناسب نبوده و بخواهید عکس وارد شده را حذف نمایید از این گزینه استفاده کنید.

◦ تاریخ: اولین تاریخ که زمان ثبت اطلاعیه را مشخص می کند و دومین تاریخ، تاریخ اعتبار اطلاعیه تعیین می نماید. در صورتی که گزینه آرشیو اتوماتیک فعال باشد اطلاعیه با توجه به این تاریخ آرشیو خواهد شد. لازم به ذکر است این تاریخ از سرور خوانده می شود در صورت اشتباه بودن آن با مسئول سرور تماس گرفته شود.

◦ کلمات کلیدی: از این قسمت برای معرفی صفحات به موتورهای جستجو استفاده می شود. در اینجا می توانید کلمات مرتبط با اطلاعیه را ارد کرده و آنها را با "کاراکتر" "از یکدیگر جدا نمایید. لازم به ذکر است صفحات پس از مدتی توسط موتور های جستجو شناسایی می شوند.

◦ نوع فعالیت: با استفاده از این گزینه می توانید اطلاعیه مربوطه را فعال (قابل نمایش در سایت) و یا غیر فعال (غیر قابل نمایش در سایت) نمایید.

۴. پس از پر کردن فیلد های مورد نظر بر روی ذخیره کلیک نمایید. در صفحه نشان داده شده می توانید آیتم ایجاد شده را مشاهده نمایید. در اینجا امکاناتی برای هر آیتم در اختیار کاربر قرار داده شده که به شرح زیر است:

 (فعال) : فعال یا غیر فعال بودن گروه مورد نظر را می توان تعیین نمود.

نام صفحه : نام گروه ایجاد شده را نمایش می دهد.

تعداد : تعداد ایتم های موجود در گروه مورد نظر را نشان می دهد.

 آیتم : با کلیک بر روی این گزینه می توان برای گروه مورد نظر آیتم ایجاد کرد.

تعداد : برای نمایش دادن تعداد زیرگروه های موجود در گروه مورد نظر می باشد.

 زیر گروه : با استفاده از این آیکن می توان برای گروه مورد نظر زیر گروه تعریف نمود.

 ویرایش : با استفاده از این آیکن می توان نام گروه را ویرایش نمود.

 انتقال : بوسیله این آیکن می توان سر گروه، گروه مورد نظر را تغییر داد.

 حذف : با استفاده از این آیکن می توان گروه مورد نظر را در صورتی که آیتم داخل آن نباشد حذف نمود.

پایین ،  بالا : برای تغییر اولویت گروه های ایجاد شده.

انتقادات و پیشنهادات

معرفی مژول انتقادات و پیشنهادات

با استفاده از این ابزار می توان برای کاربران سایت این امکان را فراهم کرد تا بتوانند نظرات، انتقادات و پیشنهادات خود را در هر زمینه ای از طریق سایت اعلام نمایند.

ارسال انتقاد یا پیشنهاد به مسئولین سایت توسط کاربران

بالاستفاده از مژول انتقادات که معمولاً این مژول رادرمنو می گذارند روی این گزینه کلیک می کنند و گزینه ثبت انتقاد جدید را می زنند دراین صفحه انتقاد یا پیشنهاد خود را درگروه خاصی که می خواهند وارد کنند موضوع آن انتقاد یا پیشنهاد - روش پیشنهادی به انتقاد - نام و نام خانوادگی انتقاد کننده - پست الکترونیک و... را وارد می کنند

وارد کردن انتقادات و پیشنهادات درگروههای مناسب توسط کاربران

زمانیکه کاربران درسایت انتقاد یا پیشنهاد را کلیک می کنند صفحه ای باز می شود که دراین صفحه لیست تمام انتقادات و پیشنهادات را خواهند دید. اگر کاربری ثبت انتقاد جدید را بزند صفحه ای باز می شود که دراین صفحه موضوع انتقاد، متن انتقاد - روش پیشنهادی به انتقاد - نام و نام خانوادگی انتقاد کننده، پست الکترونیک و... را وارد می کند که درقسمت باکس بالای ان گروهی که می خواهند درآن انتقاد ثبت شود را انتخاب می کنند.

سوالات مرسوم

آیا این امکان وجود دارد که انتقادات و پیشنهادات کاربران بصورت پیش فرض فعل باشد؟

خیر، انتقادات و پیشنهاداتی که کاربران ثبت می کنند بطور پیش فرض غیرفعال است تا زمانیکه مدیرسایت در Admin آن انتقاد و پیشنهاد را خوانده و درصورت دلخواه جواب موردنظر به انتقاد را داده و درصورت تمایل آن انتقاد یا پیشنهاد را فعال کند.

آلبوٽ تصاویر

معرفی آلبوم تصاویر

با استفاده از این مژول میتوان تصاویر را برای نمایش به کاربران در برنامه قرار داد.

کار با مژول آلبوم تصاویر

برروی اضافه کردن آلبوم  کلیک کنید و نام آلبوم و تصویری برای روی آلبوم انتخاب کرده و بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

روی افروختن عکس کلیک  کلیک کنید.

حال دو تب وجود دارد:

آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی دُرسا

۱- ایجاد فolder: که ابتدا باید فولدرها را ساخت.

۲- آپلود فایل: برای آپلود تصاویر در فولدرهایی که در ایجاد فولدر ساخته شد.(مرحله قبل).

برای ایجاد فولدر روی "تب فولدر" رفته و 'نام فولدر' را نوشته و "ذخیره" کنید.



تصاویر - ۱

برای آپلود فایل باید روی تب "آپلود فایل" بروید و نام فولدر را از گرید پایین انتخاب کرده و بعد از آن "نام فایل" را نوشته و فایل مورد نظر را با استفاده از دکمه "browse" آپلود کنید.



تصاویر - ۲

 دانلود فایل

■ معرفی دانلود فایل

ماژول دانلود فایل به منظور قرار دادن فایلهایی برای دانلود کاربران به کار میروند.

■ ساخت گروه ها در ماژول دانلود فایل

گروه بندی در دانلود فایل به این منظور استفاده می شود که بتوان مدیریتی بر روی فایلهایی که برای دانلود در سایت قرار داده می شود انجام داد . به طور مثال کاربری می خواهد فایلهای مربوط به ورزش ، اقتصاد ، فرهنگ و ... وارد نماید برای هر کدام از فایلهای یک گروه میسازد.

- ابتدا بر روی آیکن ایجاد گروه جدید  کلیک نموده و در صفحه باز شده نام گروه مورد نظر (به طور مثال فایلهای علمی) وارد می شود . در کنار نام گروه آیکن وجود دارد که با کلیک بر روی آن می توان برای گروه ساخته شده شرح نوشت .
- پس از وارد کردن نام گروه بر روی دکمه ذخیره کلیک می شود تا گروه مورد نظر ثبت شود .
- پس از ایجاد گروه ، سطر ایجاد شده برای گروه مورد نظر امکاناتی در اختیار کاربر قرار می دهد که شامل موارد زیر می باشد :
 - (فعال) : فعال یا غیر فعال بودن گروه مورد نظر را می توان تعیین نمود .
 - نام صفحه : نام گروه ایجاد شده را نمایش می دهد .
 - تعداد : تعداد ایتم های موجود در گروه مورد نظر را نشان می دهد .
 - آیتم : با کلیک بر روی این گزینه می توان برای گروه مورد نظر آیتم ایجاد کرد .
 - تعداد : برای نمایش دادن تعداد زیر گروه های موجود در گروه مورد نظر می باشد .
 - زیر گروه : با استفاده از این آیکن می توان برای گروه مورد نظر زیر گروه تعریف نمود .
 - ویرایش : با استفاده از این آیکن می توان نام گروه را ویرایش نمود .
 - انتقال : بوسیله این آیکن می توان سر گروه را برای گروه مورد نظر تغییر داد .
 - کپی : با استفاده از این آیکن میتوان این گروه و آیتمهای آن را در گروه دیگر کپی کرد .
 - حذف : با استفاده از این آیکن می توان گروه مورد نظر را در صورتی که آیتم داخل آن نباشد حذف نمود .

آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی درسا

-  پایین ،  بالا : برای تغییر اولویت گروه های ایجاد شده می باشد

ساخت آیتم جدید

برای وارد کردن فایل جدید مراحل زیر طی می شود :

- ابتدا بر روی آیکن آیتم کلیک می شود .
- در صفحه باز شده بر روی آیکن آیتم جدید  کلیک می شود .
- در صفحه باز شده نام فایل و فایل چهت دانلود حتما باید وارد شود . در Editor موجود در صفحه می توان شرح فایل را وارد نمود و ویرایشات لازم را توسط Editor بر روی آن انجام داد .
- اگر خواسته شود برای فایل وارد شده عکسی در نظر گرفته شود می توان از دکمه Browse موجود استفاده نمود .
- اگر کاربر بخواهد عکس upload شده را حذف نماید می تواند گزینه " عکس حذف شود " را فعال نماید .
- در قسمت بعد می توان تاریخ ثبت فایل را تنظیم نمود .
- پس از تکمیل اطلاعات فوق بر روی دکمه ذخیره کلیک می شود .
- پس از ایجاد آیتم جدید، سطر ایجاد شده برای آیتم مورد نظر امکاناتی در اختیار کاربر قرار می دهد که شامل موارد زیر می باشد :

-  (فعال) : فعال یا غیر فعال بودن آیتم مورد نظر را می توان تعیین نمود .

- عنوان : نام آیتم (تیتر فایل) ایجاد شده را نمایش می دهد .
- تعداد نمایش : تعداد دفعاتی که فایل در سایت نمایش داده می شود را نشان می دهد .
- تاریخ : تاریخ ثبت خبر را نمایش می دهد .

- نمایش : از اطلاعات وارد شده در آیتم یک پیش نمایش نشان می دهد .

- نظرات : نظراتی که بازدیدکنندگان در سایت راجع به این خبر وارد کرده اند را نمایش می دهد .

- ویرایش : با استفاده از این آیکن می توان آیتم مورد نظر را ویرایش نمود .
- سرگروه : بوسیله این آیکن می توان گروه آیتم مورد نظر را تغییر داد .
- حذف : با استفاده از این آیکن می توان آیتم مورد نظر را حذف نمود .
- پایین ، بالا : برای تغییر اولویت آیتم های ایجاد شده می باشد .

آرشیو دانلود فایل

گاهی نیاز است که فایل وارد شده برای مدتی در سایت قرار نگیرد و مجددا بعد از مدتی از آن استفاده شود . برای این منظور می توان از آرشیو استفاده نمود . آرشیو شامل قسمت های زیر می باشد :

تعريف آرشیو

در این قسمت می توان آرشیو جدید تعریف کرد.

چگونه می توانیم یک فایل را غیرفعال کنیم یعنی اینکه درسایت نشان داده نشود اما حذف هم نشود؟

زمانیکه روی دانلود فایل می رویم و لیست فایل ها را دریک گروه خاص یا زیرگروه می بینیم هر کدام از فایل ها که خواستیم غیرفعال کنیم در کنار هر کدام از آنها یک گزینه فعال است که تیک سبزرنگ است که اگر روی آن کلیک کنیم غیرفعال می شود.

مناقصه و مزايدة

تفاوت مناقصه و مزايدة

مناقصه: شرکت دارای نقصی می باشد،(منظور از نقص در اینجا این است که شرکت نیاز به خرید یک کالا یا خدمات دارد)،شرکت از طریق درخواست از عموم تامین کنندگان این کالاها و خدمات در صدد خواهد بود تا نقص خود را با کمترین هزینه و بیشترین کیفیت بر طرف نماید.

مزایده: شرکت دارای زایده ای می باشد،(منظور از زایده در اینجا این است که شرکت می خواهد کالا و خدمات خود را ارائه کند)،شرکت از طریق اعلام به عموم استفاده کنندگان این کالاها و خدمات در صدد خواهد بود تا زایده خود را با بیشترین درآمد به فروش رساند.

■ وارد کردن یک مناقصه مزايدة

در قسمت ماظول ها روی مناقصه و مزايدة کلیک کنید:



مناقصه و مزايدة - 1

در پنجره باز شده به دلیل اینکه هیچ ورود اطلاعاتی انجام نشده است تنها یک سطر خالی نمایش داده می شود.

■ مراحل وارد کردن یک مناقصه مزايدة

در صورتی که گروه بندی شما به پایان رسیده باشد به صورت زیر عمل کنید:

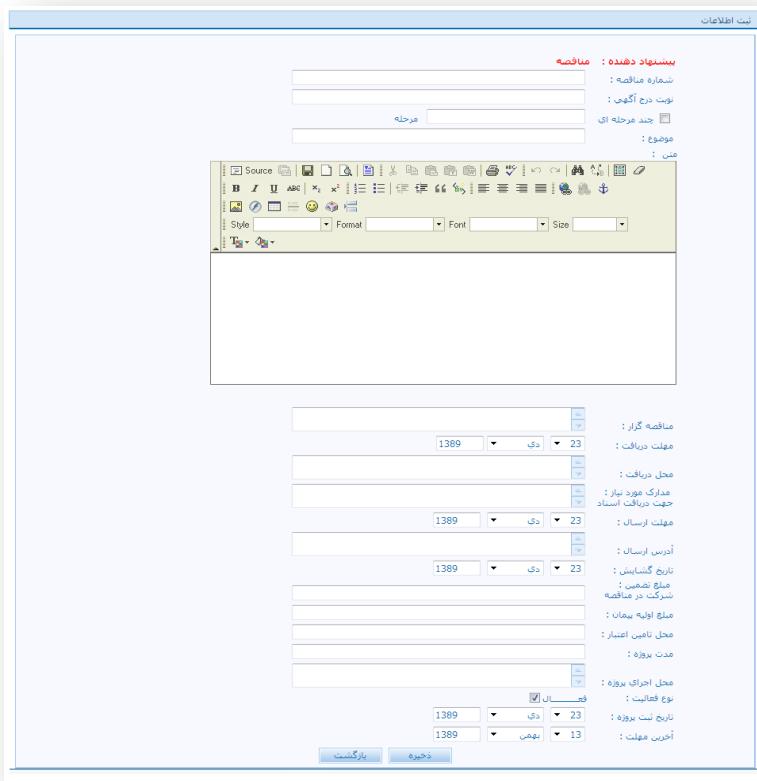
روی دکمه آیتم کلیک کنید تا پنجره زیر به شما نمایش داده شود. در پنجره باز شده به شما پیغام می دهد "برای این گروه هیچ رکوردي ثبت نشده است".

برای این گروه هیچ رکوردي هنوز ثبت نشده است

مناقصه و مزايدة - 2

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی دُرسا

روی دکمه آیتم جدید  کلیک کنید تا پنجره زیر به شما نمایش داده شود.



مناقصه و مزایده - 3

در این پنجره آیتم های زیر را به ترتیب وارد کنید: (فیلد الزامی ستاره دار هستند).

- * شماره مناقصه : شماره مناقصه برای یک سازمان یکتا است.
- نوبت درج آگهی: در صورتی که این آگهی با همین عنوان تکرار شده باشد باید مشخص شود که برای بار چندم این مناقصه گذاشته شده است .
- چند مرحله ای: اگر مناقصه شما پروژه ای عظیم باشد و در چندین فاز به مناقصه گذاشته شده است، مرحله آن باید مشخص شود.
- موضوع: عنوان مناقصه را به صورت کوتاه در این قسمت وارد کنید.

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی دُرسا

- متن : در این فسمت شرح مناقصه را به صورت کامل وارد کنید.
- مناقصه گزارنام شرکت یا سازمان مناقصه گزار را وارد کنید.
- تاریخ گشایش پاکت ها: پس از دریافت کردن استاد مناقصه از سوی سازمان ها مشخص کنید چه زمانی این استاد بررسی می شود.
- مبلغ تضمین شرکت در مناقصه: در صورتی که شرکت مناقصه منوط به پرداخت مبلغ باشد در این قسمت مبلغ مورد نظر را وارد کنید.
- مبلغ اولیه پیمان: برای اطلاع شخص یا سازمان از اینکه پس از برنده شدن در مناقصه و نوشتن قرارداد چه مبلغی را دریافت می کند.
- محل تامین اعتبار: برای اطلاع شخص یا سازمان از اینکه پس از برنده شدن در مناقصه و نوشتن قرارداد مبلغ دریافتی او از چه سازمانی تامین می شود.
- مدت پروژه: برای اطلاع شخص یا سازمان از اینکه پس از برنده شدن در مناقصه ، پروژه را تا چه زمانی می تواند تحويل دهد.
- محل اجرای پروژه: برای اطلاع شخص یا سازمان از اینکه پس از برنده شدن در مناقصه ، پروژه در چه محلی انجام می شود.
- نوع فعالیت: برای اطلاع شخص یا سازمان از اینکه نوع فعالیت چیست و آیا توانایی شرکت در مناقصه را دارد؟
- تاریخ ثبت پروژه: تاریخی که مناقصه درج شده است را در این قسمت وارد کنید که به طور پیش فرض تاریخ همان روز وارد می شود.

آخرین مهلت: آخرین مهلت ثبت نام را در این قسمت وارد نمایید.

در صورتی که شخص یا سازمانی قصد ارسال استاد را داشته باشد باید تمام اطلاعات لازم از جمله مهلت دریافت استاد، محل دریافت استاد، مدارک مورد نیاز جهت دریافت استاد، مهلت ارسال استاد تکمیل شده، آدرس ارسال استاد را در اختیار آن ها قرار دهید.

فایل پیشرفته

معرفی مازول فایل پیشرفته

از این مازول برای کنترل و مدیریت کردن فایل های آپلود شده در سایت استفاده می شود و بیشترین کاربرد آن برای مدیر سایت می باشد.

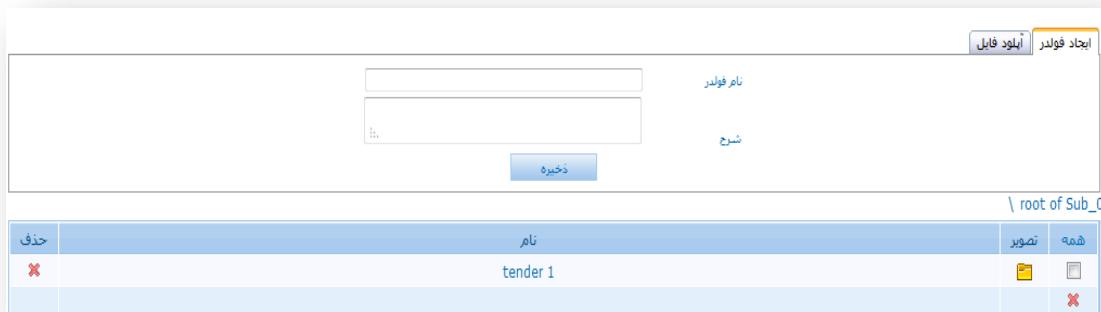
برای استفاده از این مازول بر روی گزینه مازول از منو سمت راست کلیک کرده و گزینه مدیریت فایل پیشرفته را کلیک نمایید:

با باز شدن مازول در میز کار ما صفحه کاربری مازول باز می شود و در آن ۲ بخش وجود دارد:

- بخش ایجاد فolder
- بخش آپلود فایل

■ بخش ایجاد فolder

در این بخش می توانید فolder هایی ایجاد کنید که برای این کار نامی در کادر ورود نام نوشته در صورت وجود شرح در کادر شرح در زیر آن وارد و در غیر این صورت بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید. با کلیک بر روی آن، یک فolder با نامی که قبلاً وارد شده در کادر نمایش فolderهای موجود نمایش داده می شود.



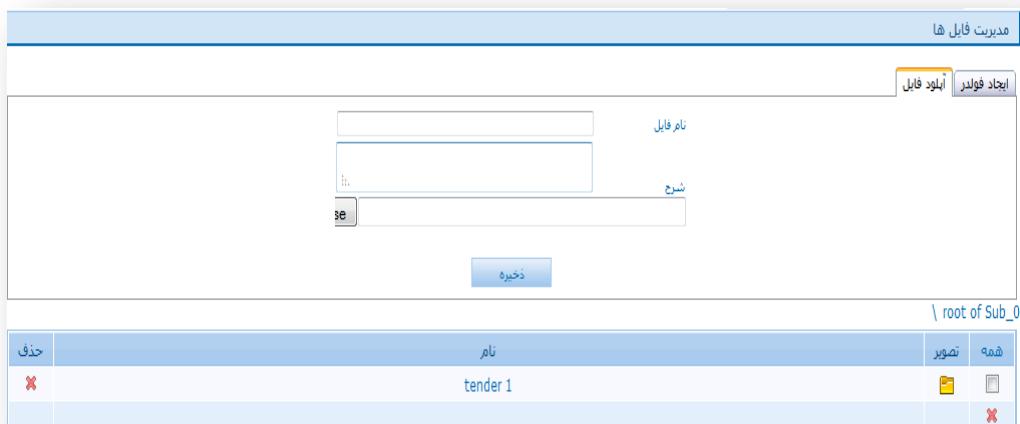
فایل پیشرفته - 1

■ بخش آپلود فایل

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی دُرسا

در این بخش شما می توانید فایل هایی را که نیاز دارید در داخل فولدرهای ایجاد شده اضافه کنید. برای این کار باید نام را برای فایل مورد نظر در کادر مربوط به آن بنویسید و در صورت وجود توضیحات را در قسمت شرح اضافه کنید. سپس فایل مورد نظر خود را که باید با یکی از پسوند های مجاز باشد (به طور مثال فایل های زیر) را Browse نمایید.

پسوند فایل های مجاز: word و excel و jpg و png و pdf و Gif و ...



فایل پیشرفته - 2

و در مرحله بعد آن را ذخیره نمایید پس از ذخیره کردن فایل مورد نظر ما در کادر نمایش فایل ها نمایان شده و قابل استفاده می باشد.

در منوی مربوط به هر کدام از فایل ها یک علامت وجود دارد که برای حذف تک به تک آیتم ها می باشد و در انتهای کادر نیز یک علامت وجود دارد که با فعال کردن همه checkbox های جلوی آیتم ها می توان آن ها را به صورت گروهی حذف کرد.

لينك ها

معرفی مازول لينك ها

اين مازول برای ارتباط آسان با سایت های خارج و یا یکی از صفحات سایت سازمان طراحی شده است.

ساخت گروه در مازول لینک ها

گروه بندی به این منظور استفاده می شود که بتوان مدیریتی بر روی اطلاعاتی که در سایت قرار داده می شود انجام داد . به طور مثال کاربری می خواهد لینک های مربوط به سایت نهادها و دستگاههای دولتی کشور، سازمانها، وزارت خانه ها و... را وارد نماید اگر بر روی این نهادها گروه بندی انجام نشود ورود اطلاعات مناسبی نخواهد بود و اطلاعات وارد شده از خوانایی پایینی برخوردار است . جهت رفع این مشکل می توان از گروه ها استفاده نمود . مراحل ساخت گروه به صورت زیر می باشد :

- ابتدا بر روی ایکن ایجاد گروه جدید  کلیک نموده و در صفحه باز شده نام گروه مورد نظر (به طور مثال بانکها) وارد می شود . در کنار نام گروه آیکن وجود دارد که با کلیک بر روی آن می توان برای گروه ساخته شده شرح نوشت .



لینک ها - 1

- پس از ایجاد گروه ، سطر ایجاد شده برای گروه مورد نظر امکاناتی در اختیار کاربر قرار می دهد که شامل موارد زیر می باشد :

بالا	بایین	حذف	کپی	انتقال	ویرایش	زیرگروه	تعداد زیرگروه	ایتم	تعداد آیتم	نام صفحه	فعال
↑	▼	✖					0		0	بانکها	

لینک ها - 2

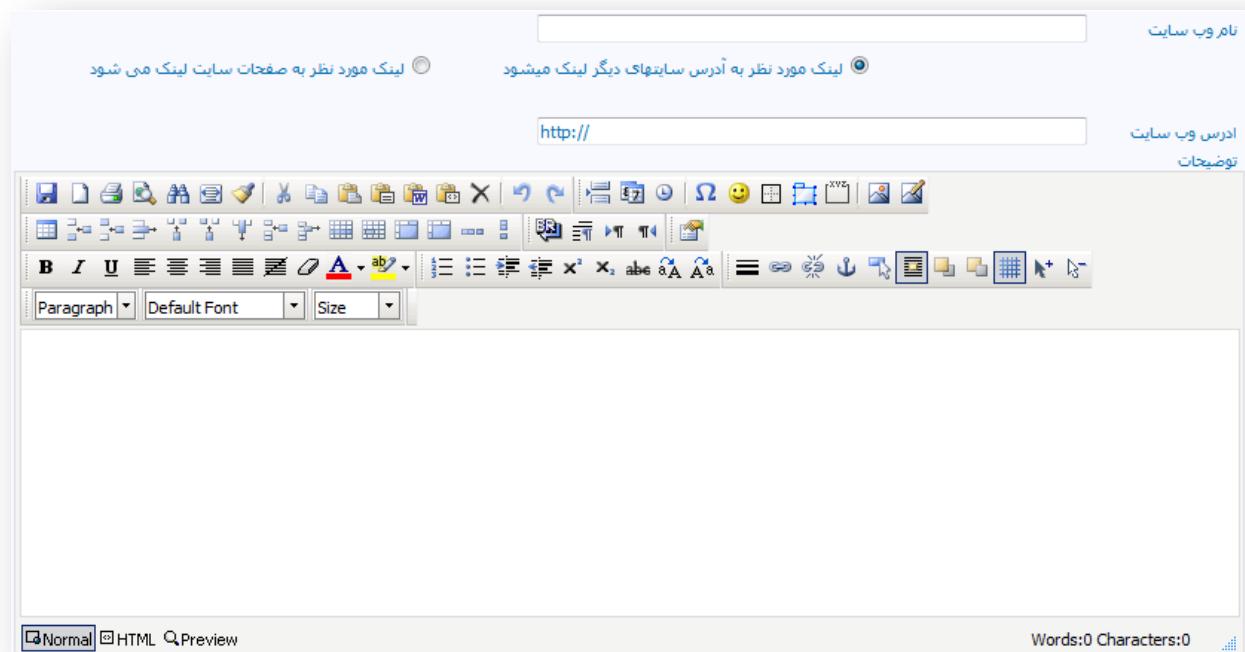
- (فعال) : فعال یا غیر فعال بودن گروه مورد نظر را می توان تعیین نمود .
- نام صفحه : نام گروه ایجاد شده را نمایش می دهد .
- تعداد : تعداد ایتم های موجود در گروه مورد نظر را نشان می دهد .
- آیتم : با کلیک بر روی این گزینه می توان برای گروه مورد نظر آیتم ایجاد کرد .
- تعداد : برای نمایش دادن تعداد زیرگروه های موجود در گروه مورد نظر می باشد .

-  زیر گروه : با استفاده از این آیکن می توان برای گروه مورد نظر زیر گروه تعریف نمود .
-  ویرایش : با استفاده از این آیکن می توان نام گروه را ویرایش نمود .
-  انتقال : بوسیله این آیکن می توان سر گروه را برای گروه مورد نظر تغییر داد .
-  حذف : با استفاده از این آیکن می توان گروه مورد نظر را در صورتی که آیتم داخل آن نباشد حذف نمود .
-  پایین ،  بالا : برای تغییر اولویت گروه های ایجاد شده می باشد .

ساخت آیتم جدید

برای وارد کردن خبر جدید مراحل زیر طی می شود :

- ابتدا بر روی آیکن آیتم  کلیک می شود .
- برای ایجاد آیتم جدید (لينک جدید) بر روی  کلیک کرده فیلد ها را مطابق شرح زیر پر نمایید:



لينك ها - 3

- نام وب سایت: در این قسمت عنوان سایت مورد نظر را وارد نمایید و پر کردن آن اجباری نیست اما به دلیل نشان دادن لینک ها بر حسب نام وب سایت، بهتر است برای راحتی کاربر این فیلد پر شود. لینک داده شده می تواند به سایتی غیر از سایت سازمان باشد و یا یکی از صفحات سایت سازمان باشد که با توجه به نوع لینک یکی از گزینه ها را انتخاب نمایید.
- آدرس وب سایت: در این قسمت آدرس سایت مورد نظر را وارد نمایید.
- توضیحات: در این قسمت می توانید توضیحات مربوط به لینک را وارد کرده و آنرا ویرایش نمایید. در صورت نیاز به مطالعه ویرایشگر این قسمت به مراجعه نمایید.
- عکس مرتبط: در این قسمت در صورت نیاز می توانید عکسی مرتبط با سایت لینک شده وارد نمایید.
- عکس حذف شود: در صورتی که بخواهید عکس لینک پاک شده و نمایش داده نشود می توانید از این گزینه استفاده نمایید.
- فعال: با استفاده از این گزینه می توانید لینک را به فعال و یا غیر فعال نمایید. لازم به ذکر است در صورت غیر فعال بودن، لینک در سایت نشان داده نخواهد شد.

RSS تولید 

RSS تولید

اگر دقت کرده باشید ، می بینید که در خیلی از سایتها خبری ، لینکی با عنوان RSS قرار داده اند که با کلیک بر روی آن ، به صفحه ای می رویم (با فرمت XML) که در آن می توان اخبار آن سایت را به فرمت RSS مشاهده و حتی از لینک آن در سایت خودمان نیز استفاده کنیم. حال ما در پرٽال امکانی به نام تولید RSS قرار داده ایم که با استفاده از آن می توان به سرور و دیتابیس موردنظرمان اتصال برقرار کرده و از داخل آن جداول خاصی که برای استفاده در این قسمت مدنتظام است و دارای فرمت خاصی می باشند، از جمله جدول اخبار را انتخاب و یک فرمت RSS از آن ایجاد و برای استفاده کاربران در سایت قرار دهیم. با استفاده از این مژول می توان برای استفاده سایر سازمان ها از اطلاعات سایت سازمان فایل های RSS تولید نمود.

کار با مژول تولید RSS

با در نظر گرفتن توضیحاتی که در قسمت بالا داده شد ، می خواهیم با استفاده از مژول تولید RSS یک ایجاد کرده و لینک آن را برای استفاده کاربران در سایت قرار دهیم. بدین منظور بر روی مژول تولید RSS کلیک کرده و وارد صفحه ای می شویم که در آن فقط امکان ایجاد گروه جدید ، موجود می باشد. با استفاده از این امکان یک گروه ایجاد و پس از آن مانند بقیه ای قسمتهای پرٽال در سطح اول می توانید ، آیتم یا زیر گروه ثبت کنید که با ایجاد یکی از این دو ، دیگری غیر فعال می گردد. پس از اینکه تعداد زیر گروه مورد نظرتان را ایجاد کردید ، وارد ثبت آیتم جدید می شوید. در این قسمت ، آیکنی به نام تنظیمات جدید وجود دارد ، که به ازای هر RSS ای که می خواهید تولید کنید ، باید در ابتدای کار یک تنظیمات جدید ایجاد کنید.

ابتدا بر روی گروه جدید  کلیک کنید، نام گروه را وارد کرده و ذخیره را زده و روی آیتم کلیک کنید.



1 - RSS تولید

در پنجره باز شده روی آیکن تنظیمات جدید  کلیک کنید، در پنجره بعد ،نام تنظیمات را وارد کرده ، نامی که در این قسمت وارد می کنید ، همان عنوانی است که در نهایت هنگام ایجاد بلاک مربوط به این مژول (در پوسته) نمایش داده می شود. یک نام برای

تنظیمات در نظر گرفته و سپس بر روی دکمه‌ی مرحله‌ی بعد کلیک کنید ، وارد صفحه‌ی تعریف اتصال می‌شوید ، در این صفحه باستی اتصال مورد نظرتان را ایجاد کنید. این صفحه شامل موارد زیر است:

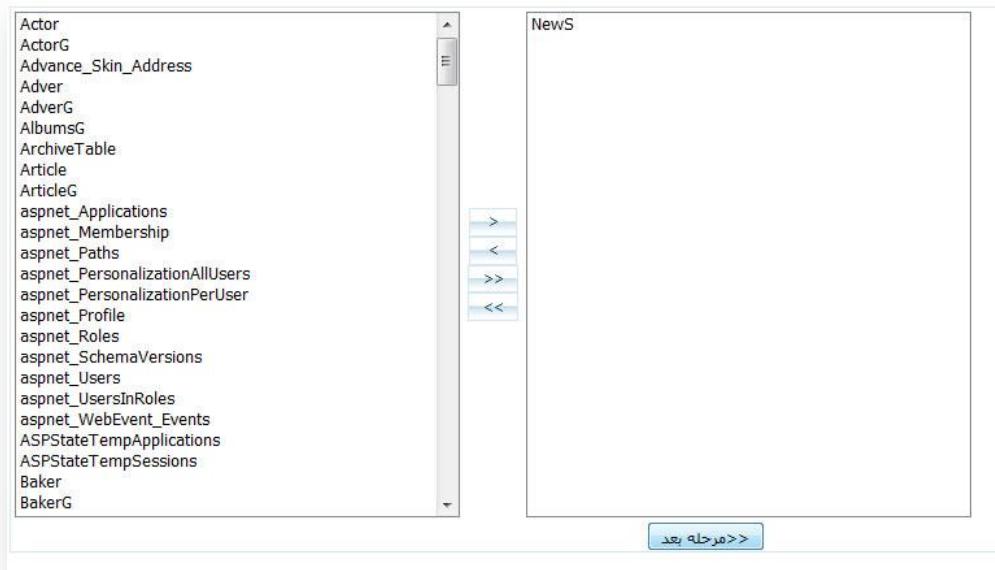
نوع پایگاه داده(اصولاً از نوع Sql Server می‌باشد) – نام سرور – نام دیتابیس – نوع اتصال (در صورتی که تیک "استفاده از سیستم شناسایی ویندوز" را بزنید ، نام کاربری و رمز عبور غیرفعال می‌گردد) – نام کاربری – رمز عبور.

پس از وارد کردن موارد فوق ، دکمه‌ی اتصال را می‌زنیم که اگر تمامی موارد به صورت صحیح وارد شده باشند و اتصال به درستی برقرار شده باشد ، دکمه‌ی مرحله‌ی بعد فعال می‌گردد. با زدن آن وارد صفحه‌ی انتخاب جداول می‌شوید.

تنظیمات آر،اس،اس جدید - تعریف اتصال	
<input type="button" value="Sql Server"/>	نوع پایگاه داده
<input type="text"/>	نام سرور
<input type="text"/>	نام دیتابیس
<input checked="" type="checkbox"/> استفاده از سیستم شناسایی ویندوز	نوع اتصال
<input type="text"/>	نام کاربری
<input type="text"/>	رمز عبور
<input type="button" value="مرحله بعد"/>	<input type="button" value="تست اتصال"/>

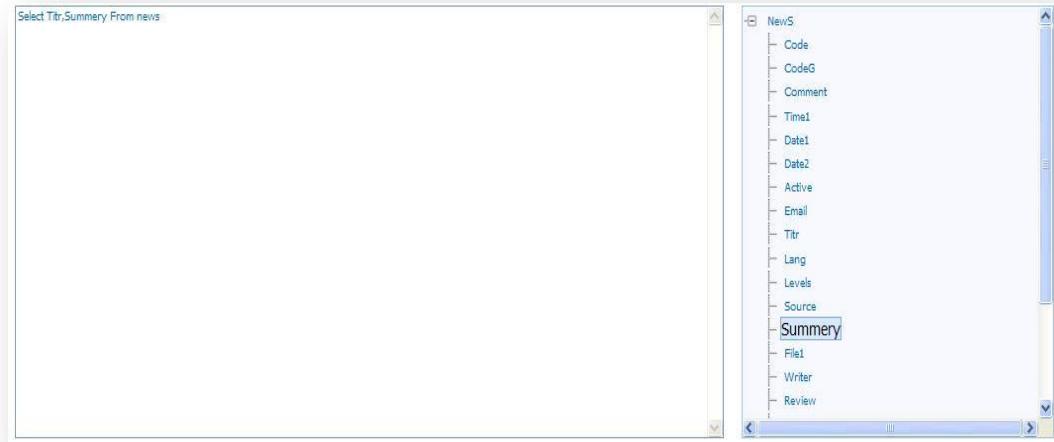
تولید RSS 2

در صفحه بعد ، دو پنل وجود دارد که در پنل سمت چپ ، جداول دیتابیس مورد نظر که در مرحله‌ی قبل به آن اتصال ایجاد کردید ، نمایش داده می‌شود که هر کدام از آنها که می‌خواهید برای آن RSS تولید کنید را انتخاب کرده و اولین دکمه برای انتقال آن به پنل سمت راست را زده تا بتوان برای ادامه کار از آن استفاده نمود (اگر بخواهید تمامی جداول را به سمت راست انتقال دهید ، باید دکمه‌ی سوم را انتخاب کنید و اگر جداول در سمت چپ باشند و بخواهید آنها را به راست انتقال دهید ، اگر تکی باشد ، دکمه‌ی دوم و اگر به صورت کلی باشد ، دکمه‌ی چهارم را انتخاب کنید)



3 - RSS تولید

پس از انتقال جدول مورد نظر به پنل سمت راست ، دکمه‌ی مرحله‌ی بعد را زده و وارد ساخت کوئری می‌شویم. در این صفحه نیز کردن هر expand دو پنل موجود می‌باشد ، در پنل سمت راست ، نام جدول‌هایی که در قسمت قبل انتخاب نمودیم را نمایش می‌دهد. با کدام از آنها لیست فیلهای داخل جدول نمایش داده می‌شود. در پنل سمت چپ ، بایستی کوئری مورد نظرمان را وارد نمائید. به عنوان Select Titr,summery,code From News مثال :



4- RSS تولید

پس از نوشن کوئری ، دکمه **Query** را انتخاب کنید که اگر کوئری مورد نظر صحیح باشد ، دکمه **ى مرحله ى بعد فعل می گردد. با زدن این دکمه وارد صفحه **ى مربوط به هدر زردرنگ داخل صفحه **ى RSS می شویم. در این صفحه گزینه های عنوان ، شرح ، لینک و تصویر موجود می باشد که با پر کردن این موارد و ذخیره **ى آن ها یک سطر ایجاد می شود و می توان در این صفحه به هر تعداد که می خواهیم سطر ایجاد کنیم که با ایجاد هر سطری در گردید مربوط هر کدام از آیتمهای ثبت شده ، فیلڈی به نام انتخاب مشاهده می شود که اگر این گزینه را برای هر سطر انتخاب کنیم ، همان را به عنوان هدر RSS مورد نظر ما در نظر می گیرد.********

پس از انتخاب ایتم مورد نظر برای هدر وارد صفحه **ای می شویم که در آن فیلدهای جداول موجود می باشد و با استفاده از آنها می توان RSS را در این مرحله ایجاد کرد.**

عنوان	شرح	لینک	تصویر	انتخاب
				انتخاب

صفحه ی فیلد های جداول

این صفحه مهمترین قسمت تولید RSS می باشد و در این قسمت است که مشخص می کنیم چه فیلدی از جدول ما به چه فیلدی از RSS متصل گردد.

در این صفحه سه پنل وجود دارد:

- پنل سمت چپ مربوط به فیلد های جدولی است که در مراحل قبل انتخاب کرده و بر روی آن کوئری زدیم ،

- پنل وسط مربوط به فیلد های RSS می باشد که شامل عنوان ، شرح ، تاریخ و لینک می باشد ،

- پنل سمت راست دارای تعدادی باکس است که این باکس ها همان فیلد های RSS می باشند که پس از انجام یکسری از مراحل که در ادامه توضیح داده خواهد شد ، Text های هر کدام از آنها با فیلد های جداول و یا هر چیز دیگری پر می شوند.

به عنوان مثال فرض کنید ، می خواهیم از جدول اخبار برای تولید RSS استفاده کنید و در کوئری مربوط به آن هم

فیلد های مرتبط به جدول اخبار اتصال داده شود. برای این کار مراحل زیر را طی می کنیم:

فیلد عنوان از پنل RSS Field را انتخاب کرده و از داخل پنل مربوط به فیلد های جدول هم فیلدی که در آن عنوان اخبار نمایش داده می شود که در اینجا فیلد Titr می باشد را تیک زده و در نهایت دکمه ی اضافه کردن به انتهای از بالای صفحه را کلیک می کنیم. با این کار مشاهده می کنید در پنل سمت راست در Text عنوان ، فیلد Titr را اضافه می کند. حال اگر بخواهیم این فیلد را حذف کنید ، آن را انتخاب کرده و دکمه ی نارنجی رنگ داخل همین باکس را می زنید ، با این کار فیلد Titr از این Text حذف می گردد.

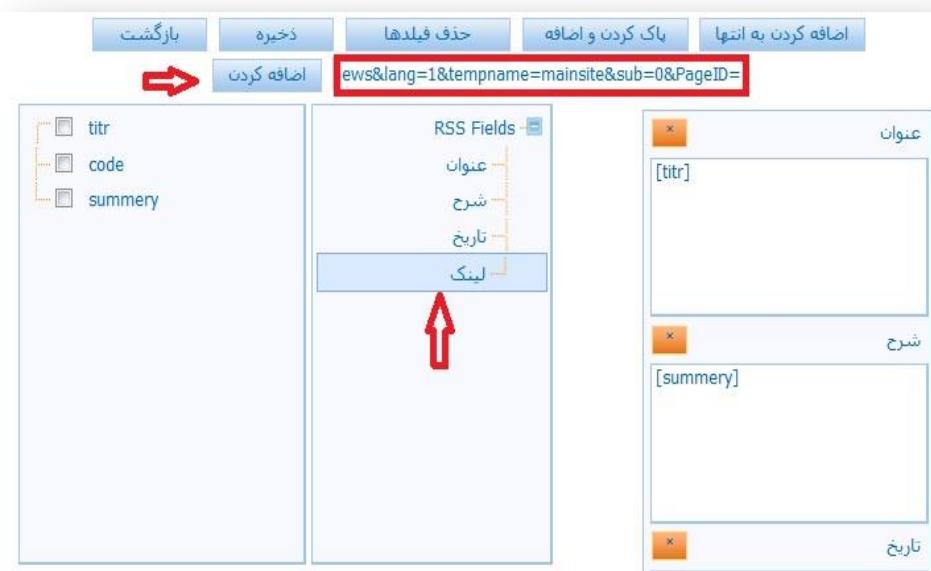


برای تمامی فیلهای دیگر RSS ، هم مشابه همین کار را انجام می دهید ، به این صورت که شرح را انتخاب و از جدول اخبار هم یا فیلد که مربوط به خلاصه خبر است و یا فیلد Comment که مربوط به شرح خبر است را تیک زده و دکمه ای اضافه کردن به انتهای آن می زنیم. برای تاریخ ، فیلد Date از جدول را انتخاب می کنیم ، البته قابل ذکر است که فیلد تاریخ در RSS نمایش داده نمی شود.

برای فیلد لینک ، قضیه کمی متفاوت است : کار با آن به این صورت است که ما می خواهیم بر روی هر آیتمی که کلیک می کیم ، شرح خبر مربوط به همان آیتم را به ما نمایش دهد. بنابراین بایستی فیلد لینک را به شکلی طراحی کنید که این اتفاق بیفتد و لینک آیتم به شرح همان آیتم متصل گردد. برای این کار وارد سایت شده و در آن جا بر روی یک آیتم اخبار کلیک کنید، بنابراین وارد بلاک نمایش آن خبر می شوید. آدرسی که در آدرس بار برای آن نمایش داده می شود را تا "PageID=" انتخاب کنید

http://www.shirazecd.co.ir>ShowPage.aspx?page_=news&lang=1&tempname=mainsite&sub=0&PageID=

سپس در TextBox مربوط به "اضافه کردن" در این صفحه وارد کرده و دکمه ای اضافه کردن را می زنیم، البته این در حالی است که فیلد لینک انتخاب باشد.



حال سوالی که در اینجا پیش می آید این است که چرا آدرس را به این شکل گرفتیم و برای ادامه ای آدرس چه اتفاقی می افتد؟

در پاسخ به این سوال باید گفت که به ازای هر آیتم در دیتابیس یک کد ثبت شده که ایم کد همان عدد روبروی "PageID=" می باشد، بنابراین در ادامه باید ن فیلد Code را مانند بقیه ای قسمت ها به لینک اضافه می کنیم. حال در ادامه ای آدرس فیلد Code اضافه شده و با کلیک بر روی لینک مورد نظر به اخبار همان آیتم متصل می شود. پس از اینکه تمام تنظیمات مربوطه را در این صفحه انجام دادید، گزینه ای ذخیره را می زنید، که با این کار توانسته اید RSS مورد نظرتان را ثبت کنید.

(به این نکته توجه کنید که تولید RSS امکان ویرایش ندارد.)



نحوهٔ استفاده از تولید RSS در پوسته:

پس از اینکه تمامی RSS های مورد نظر را با استفاده از تولید RSS ایجاد کردید ، باید آنها را سمت سایت به کاربر نمایش دهید .

برای اینکه بتوانید تولید RSS را در پوسته استفاده کنید ، تنها یک روش وجود دارد و آن هم استفاده از سطر جدید – ابزار جدید می باشد. تولید RSS را با این روش انتخاب کرده و در بلاکی که برای آن ساخته می شود هم فیلد عنوان را انتخاب کنید.

با زدن صفحه اصلی مشاهده خواهید کرد که بلاکی ایجاد شده است که در آن می توانید لیست RSS های ساخته شده را مشاهده کرده و با کلیک بر روی هر کدام وارد صفحهٔ RSS مربوط به همان آیتم شده و لینک مربوط به آن را از داخل آدرس بار گرفته (که این آدرس هم نوعی فرمت XML است) و به هر قسمتی از سایت که مد نظرتان می باشد بدهید.

چارت سازمانی

معرفی مژول چارت سازمانی

در این مژول بر اساس سلسله مراتب سازمانی و مطابق با چارت سازمانی سمت افراد وارد شده و علاوه بر قابلیت نمایش در سایت می توان در فرآیند گردش کار از آن استفاده کرد که توضیحات مربوط به آن در راهنمای مربوط به گردش کار به تفصیل آورده شده است.

ایجاد چارت سازمانی

ابتدا از قسمت مژول ها ، مژول چارت سازمانی را انتخاب کرده و با کلیک بر روی ایجاد واحد جدید ، فرم زیر نمایش داده می شود ، اطلاعات مورد نیاز را وارد کرده و ذخیره کنید.

چارت سازمانی - 1

دقیقت شود که در این مژول هر گروه در عین داشتن زیر گروه ، خود نیز حاوی اطلاعات است و در این مژول دیگر اضافه کردن آیتم ، وجود ندارد.

با توجه به چارت سازمانی ، برای گروه های ایجاد شده گروه و زیر گروه ایجاد کنید.

چارت سازمانی										مسیر حاری		
حذف	ویرایش	بایین	بالا	وحدت	سمت	وحدت	بالا	بایین	ویرایش	حذف	نام وحدت	فعال
											استانداری/مدیر	<input checked="" type="checkbox"/>
											استانداری/کارشناس	<input checked="" type="checkbox"/>
											گروه نرم افزار	<input checked="" type="checkbox"/>
											گروه سخت افزار	<input checked="" type="checkbox"/>

چارت سازمانی - 2

چارت سازمانی « گروه نرم افزار										مسیر حاری		
حذف	ویرایش	بایین	بالا	وحدت	سمت	وحدت	بالا	بایین	ویرایش	حذف	نام وحدت	فعال
											استقرار	<input checked="" type="checkbox"/>
											بشتیبانی	<input checked="" type="checkbox"/>

چارت سازمانی - 3

بعد از ساخت گروه ها می توانید سمت های گروه ساخته شده را با کلیک بر روی آیکن و پر کردن اطلاعات مشخص کنید و در قسمت شرح می توان نام مسئولین مربوطه را وارد کرد.

عنوان واحد : گروه سخت افزار

<input style="width: 100%; height: 30px;" type="text" value="نام سمت"/> <input style="width: 100%; height: 150px;" type="text" value="شرح"/> <small>...</small>	<input type="checkbox"/> مدیر <input checked="" type="checkbox"/> فعال
بازگشت ذخیره	

چارت سازمانی - 4

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی دُرسا

نمایش چارت سازمانی در سایت

چارت سازمانی از جمله مازول هایی است که باید در منو صدا زده شود.



ابتدا از لیست سمت راست روی کلیک کرده و سپس منوی مورد نظر را انتخاب کنید.

فعال	نوع صفحه	نام صفحه	محتوا	تعداد	تاریخ انتشار	زیر منو	سرگروه	ویرایش	حذف	بالا	باین	انتقال
				0	1389/10/07	0						

1

چارت سازمانی - 5

در صفحه نمایش داده شده روی آیکن ایجاد صفحه جدید کلیک نمایید.

فعال	صفحة	نام صفحه	محتوا	تعداد	تاریخ انتشار	زیر منو	سرگروه	ویرایش	حذف	بالا	باين	انتقال
	news	news		0	1389/10/07	0						
	test	test		0	1389/10/07	0						
	testform	testform		0	1389/12/23	0						
	testform2	testform2		0	1389/12/23	0						
	بیشخوان2	بیشخوان2		0	1389/12/25	0						
	Ditel	Ditel		0	1390/04/18	0						
	نقشه سایت	نقشه سایت		0	1390/05/12	0						

1

چارت سازمانی - 6

سپس فرم زیر نمایش داده می شود، برای صفحه یک نام مناسب انتخاب کرده و نوع صفحه را از نوع مازول های درسا و نام ابزار را چارت سازمانی قرار دهیدو از قسمت نام پوسته نام صفحه ای را که می خواهید مازول در آن نمایش داده شود انتخاب و تنظیمات را ذخیره کنید.

صفحه شما زیر صفحه **test** می باشد.

<input type="text"/>	نام صفحه جدید
<input type="text"/>	متن جایگزین
<input type="button" value="▼"/>	نوع صفحه
<input type="button" value="▼"/>	نام ابزار
<input type="button" value="▼"/>	نمايش سایت اصلی
<input type="button" value="▼"/>	زیر سایت
<input type="text"/>	نام پوسته
<input type="text"/>	كلمات کلیدی

...

...Browse آیکن نمایش فعال بارگشت ذخیره

چارت سازمانی - 7

خبر نامه 

معرفی مازول خبرنامه

مازول خبرنامه ابزاری است که برای سهولت در ارسال اخبار و اطلاعیه ها از طریق پست الکترونیک به کار می رود.

در قسمت مازول ها ، بر روی مازول خبرنامه کلیک کنید ، برای اولین بار که صفحه باز می شود، شما می توانید با استفاده از آیکن  یک گروه برای درج خبرنامه مورد نظر خود بسازید ، که برای اولین بار می توانید ، یا برای این گروه آیتم  تعیین کنید و یا زیر گروه و در صورتی که یکی از این ها را انتخاب کردید گزینه ی دوم غیر فعال می شود. حال فرض کنید به تعداد مورد نیاز زیر گروه ایجاد کرده يد و بايستی برای آن آیتم تعريف کنید، برای ایجاد خبرنامه جدید باید گزینه ثبت خبرنامه  را از بالای صفحه انتخاب کنیم و خبرنامه مورد نظر را ثبت کنید. در صفحه ای که خبرنامه خود را ثبت می کنید بايستی نام خبرنامه و توضیحات مربوط به آن را درج کنید. پس از ایجاد آیتم اگر به جدولی که آیتم در آن ایجاد شده است دقت کنید می بینید که شامل پیوست فایل - تاریخ درج- ویرایش- انتقال- حذف و ارسال می باشد.

خبر نامه «خبرنامه»							
ارسال	حذف	انتقال	ویرایش	تاریخ درج	پیوست	عنوان	فعال
				1390/06/02		خبرنامه	

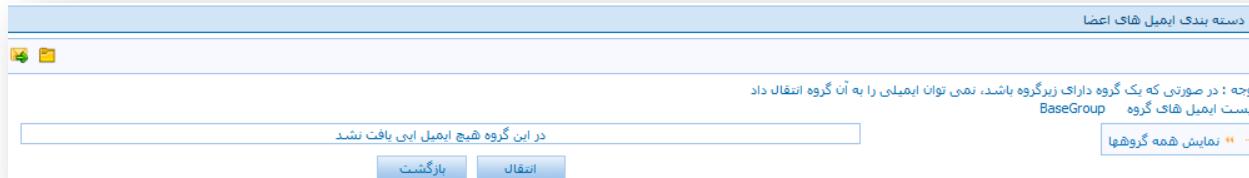
خبرنامه - 1

- (فعال) : فعال یا غیر فعال بودن گروه مورد نظر را می توان تعیین نمود .
- عنوان : نام خبرنامه ایجاد شده را نمایش می دهد .
- پیوست فایل : مربوط به زمانی است که شما بخواهید فایل خاصی را به خبرنامه خود اضافه کنید.
- تاریخ: درج همان تاریخی است که شما خبرنامه خود را ثبت کرده اید.
- انتقال: در این گزینه شما می توانید سرگروهی که برای خبرنامه خود انتخاب کرده اید را تغییر دهید.
- ارسال: با کلیک بر روی گزینه ارسال شما می توانید خبرنامه خود را به پست الکترونیک افرادی که یا خود شما به صورت دستی ایجاد کرده اید و یا افرادی که خودشان از طریق سایت عضو خبرنامه شده اند، ارسال کنید.

گروه بندی ایمیل ها

حال اگر دقت کرده باشید می بینید که در قسمتی که ثبت خبرنامه جدید  وجود دارد، یک آیکن گروه بندی ایمیل ها نیز وجود دارد که با کلیک بر روی این گزینه صفحه زیر نمایش داده می شود، که در این قسمت امکان انتقال ایمیل ها از فایل به گروه  و مدیریت گروه های ایمیل  قرار داده شده است.

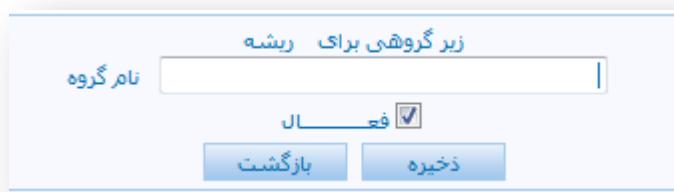
آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی دُرسا



خبرنامه-2

مدیریت گروه های ایمیل

هنگامی که برای اولین با از این مازول استفاده می کنید، مشخص است استفاده از انتقال ایمیل ها از فایل به دلیل عدم وجود گروه بی معنی است، پس ابتدا وارد مدیریت گروه های ایمیل شده و با کلیک بر روی آیکن  یک گروه با نام دلخواه ایجاد کنید.



خبرنامه-3

امکان انتقال ایمیل ها از فایل به گروه

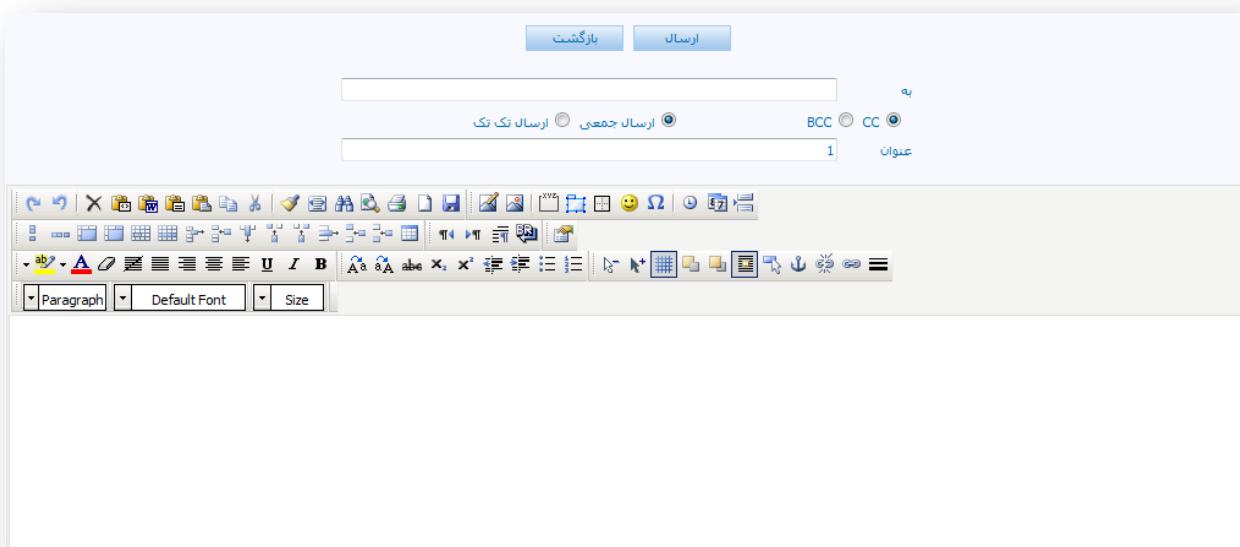
این گزینه به شما این امکان را می دهد که بتوانید ایمیل هایی که نیاز دارید و در خبرنامه شما موجود نمی باشد را در یک فایل NotePad وارد کرده و از اینجا Browse کنید و به گروه مورد نظر خود انتقال دهید که برای انتقال به گروه باید در سمت راست صفحه که لیست گروه ها موجود می باشد تیک گروه مورد نظر را بزنید. توجه کنید که آدرس های وارد شده در فایل NotePad باید با ";" از هم جدا شوند.

آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی دُرسا



خبرنامه - 4

ارسال خبرنامه



خبرنامه - 5

برای اين کار ابتدا باید گزینه انتخاب آدرس ايميل  را از بالاي صفحه انتخاب کنيد. در اين قسمت گروه مورد نظر را انتخاب کرده و تيک آدرس هايي که قصد ارسال خبرنامه را برای آن ها داريد را بزنيد و با کليک بر "روى افزاوند آدرس هاي انتخاب شده" ، ليست ايميل ها به صفحه ارسال خبرنامه افزاوده می شود.



خبرنامه - 6

در این قسمت برای ارسال فایل دو حالت وجود دارد : ① ارسال جمعی ② ارسال تک تک

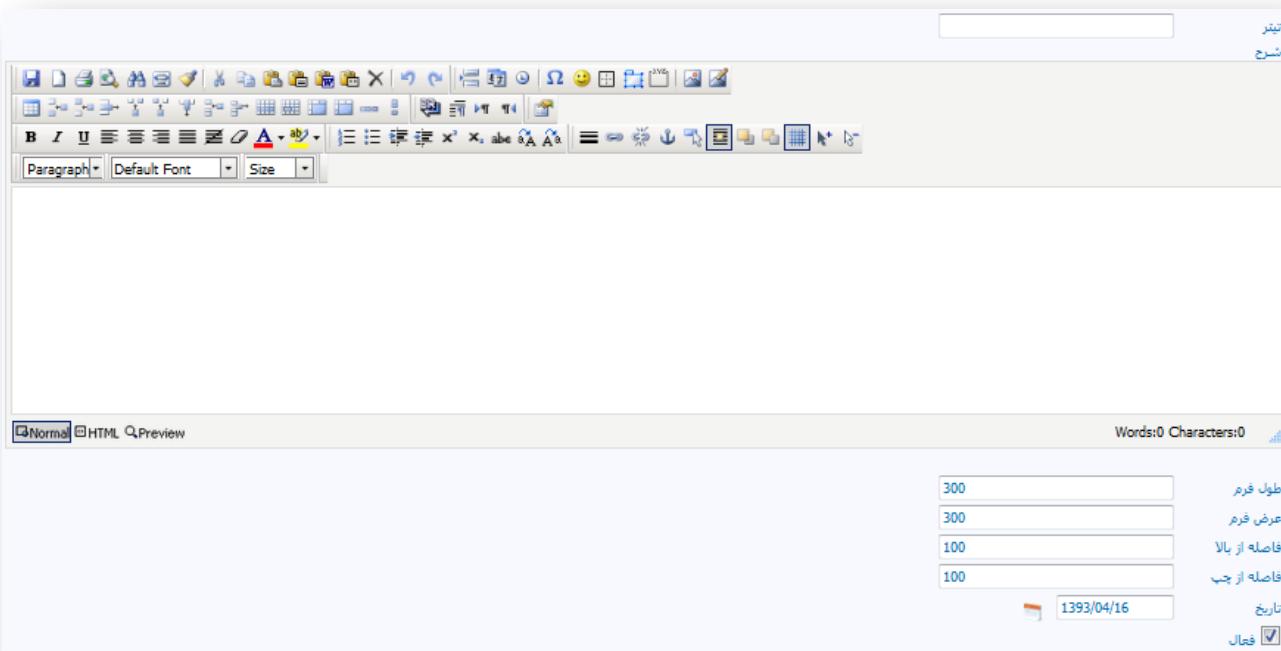
ارسال جمعی : در این قسمت شما می توانید برای یک گروه از افراد به صورت جمعی فایل خود را ارسال کنید که برای این مورد نیز دو حالت وجود دارد : CC و BCC . هنگامی که می خواهید فایلی را به صورت دسته جمعی ارسال کنید و تمام دریافت کنندگان خبرنامه بتوانند آدرس پستی دیگر دریافت کنندگان ایمیل را بینیمند گزینه CC را انتخاب کنید و اگر بخواهید هر گیرنده تنها آدرس پستی خود را ببیند از BCC استفاده کنید.

② ارسال تک به تک : این ویژگی همانند ارسال جمعی قابلیت ارسال خبرنامه به گروهی از آدرس ها را دارد ولی با این تفاوت که اگر در ارسال جمعی در مجموعه آدرس ها ، آدرس نامعتبری وارد شود ارسال متوقف می شود ولی در ارسال تک به تک در صورت وجود چنین مشکلی ، ارسال متوقف نمی شود و فقط آدرس نامعتبر نادیده گرفته می شود.

معرفی مازول پاپ آپ

این لغت از دو بخش pop و up تشکیل شده که در زبان انگلیسی pop به معنای پریدن یا جهیدن استفاده می‌شود و up هم به معنای بالا می‌باشد که در اصطلاح به معنای بالا افتادنی می‌باشد. کاربرد آن در مازولها به این صورت است که با تعریف یک پاپ آپ این امکان فراهم می‌شود که هنگام باز شدن صفحه اصلی سایت یک پنجره دیگر که روی صفحه اصلی سایت قرار می‌گیرد، باز می‌شود که حاوی اطلاعاتی است که مدیر سایت درنظر گرفته است.

برای ایجاد این صفحه در قسمت مازولها گزینه صفحات پاپ آپ را انتخاب می‌کنید تا به صفحه مورد نظر برای ایجاد این گزینه منتقل شوید. در این صفحه برای تعریف آیتم جدید از عکس  قسمت چپ صفحه استفاده کنید که با زدن این گزینه موارد زیر برای تنظیم صفحه باز می‌شود:



پاپ آپ - ۱

- تیتر: جهت نامگذاری پنجره ای که می‌خواهیم به ما نشان داده شود استفاده می‌شود.
- شرح: توضیحی که درون پنجره می‌خواهیم به نمایش درآید را در قسمت شرح می‌نویسیم که با ابزاری که موجود است می‌توان ظاهر آن را به دلخواه تنظیم کنیم.

- طول فرم: اندازه طول پنجره ای که نمایش داده خواهد شد را مشخص می کند که بر حسب پیکسل وارد کنید.
- عرض فرم: اندازه عرض پنجره ای که نمایش داده خواهد شد را مشخص می کند که بر حسب پیکسل وارد کنید.
- فاصله از بالا: اندازه فاصله پنجره مورد نظر از بالای صفحه نمایشگر را بر حسب پیکسل می گیرد.
- فاصله از چپ: اندازه فاصله پنجره مورد نظر از سمت چپ صفحه نمایشگر را بر حسب پیکسل می گیرد.
- تاریخ: تاریخ ثبت پنجره را مشخص می کند.
- فعال: نوع فعال بودن یا نبودن پنجره را مشخص می کند.
- نکته: در قسمت وارد کردن طول و عرض صفحات pop up مقدار طول برای عرض صفحه درنظر گرفته می شود و مقدار عرض برای طول.

بعد از وارد کردن مقادیر دکمه ذخیره را بزنید تا تنظیمات ذخیره شوند. بعد از آن pop up ذخیره شده در صفحه بعد به شما نشان داده می شود.

عنوان	فعال
عنوان پاب آب	<input checked="" type="checkbox"/>
صفحه پاب دور	<input type="checkbox"/>

پاپ آپ- 2

در لیست باز شده (شکل بالا) عنوان و تاریخ ثبت صفحه ذخیره شده به شما نشان داده می شود، گزینه نمایش برای نمایش اطلاعات و تنظیمات صفحه استفاده می شود و با گزینه ویرایش می توانید صفحه ایجاد شده را ویرایش کنید.

همانطور که در لیست مشاهده می کنید، فقط یکی از صفحات ایجاد شده آیتم فعل آن انتخاب شده است. این به معنای این است که ما در سایت خود فقط یک صفحه pop up می توانید داشته باشید. برای فعال کردن صفحه ای دیگر باید گزینه ویرایش آن صفحه را کلیک کنید و سپس آیتم فعل آن را تیک بزنید و ذخیره کنید آنگاه گزینه فعل صفحه ویرایش شده در لیست به صورت انتخاب شده نشان داده می شود.

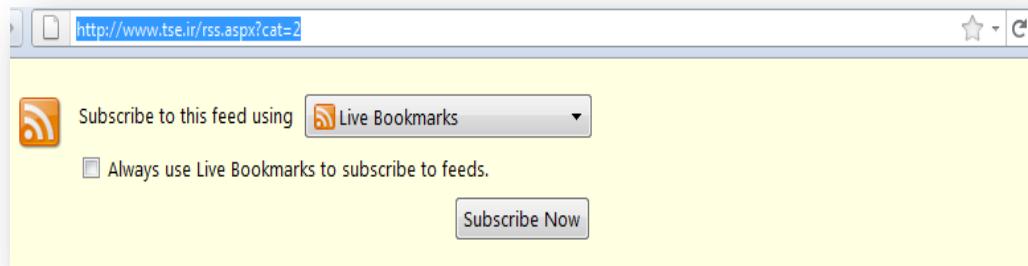
Rss 

Rss معرفی ماژول

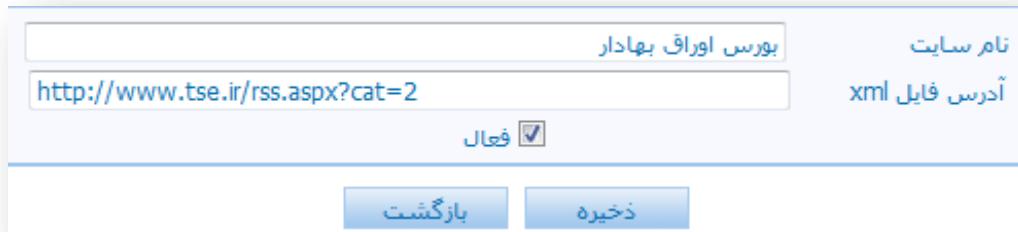
قالبی برای دریافت آخرین اخبار از پایگاه های اطلاع رسانی است. اما می توان تعریف دقیق تری به صورت زیر ارائه داد قالبی برای دریافت هر مطلبی که بتوان آن را به نوعی در قالب یک جدول جای داد. این قالب توسط مدیر پایگاه اطلاع رسانی تعریف شده و در یک فایل ذخیره می گردد و شما به عنوان کاربر می توانید از طریق برنامه هایی که برای خواندن این قالب طراحی شده اند، به فابل پایگاه اطلاع رسانی مورد نظر خود مراجعه کرده و آخرین اطلاعات و تغییرات آن را دریافت نمایید.

Rss تعیین گروه برای

در قسمت مدیریت ماژول ها روی rss کلیک کرده هر Rss را در یک گروه خاص مربوط به همان Rss قرار می دهیم. ثبت گروه جدید  را زده صفحه ای باز می شود دو قسمت در این صفحه وجود دارد نام سایت و آدرس فایل xml را از سایتی که امکان rss دارد کپی نموده و در این قسمت وارد می کنیم و سپس ذخیره را می زنیم. به عنوان مثال برای مشاهده اخبار مربوط به سهام شرکت به سایت مربوطه رفته و روی  کلیک می کنیم و آدرس سایت را کپی کرده و در قسمت آدرس فایل Xml وارد می کنیم.



1 -RSS



2 -RSS



3 -RSS

گزارش آمار سایت

معرفی مازول گزارش آمار سایت

این مازول جهت نظارت بر اعمال کاربران در قسمت مدیریتی پورتال بوده و از طریق آن مدیر سایت می‌تواند گزارشی کامل از عملکرد کاربران (عضو سایت و مهمان) داشته باشد. آیتم‌های انتخابی در نمایش گزارش به شرح زیر می‌باشد:

- از تاریخ .. تا تاریخ..: تعیین کننده محدوده زمانی که مایلید گزارش آن را دریافت کنید.
- از ساعت .. تا ساعت..: تعیین کننده محدوده زمانی(بر اساس ساعت) که مایلید گزارش آن را دریافت کنید.
- از IP کامپیوتر.. تا IP کامپیوتر ..: تعیین کننده بازه IP هایی که از طریق آنها عملی صورت پذیرفته است.
- زبان: تعیین کننده زبان سایت می‌باشد که مایلید بر اساس آن گزارش دریافت کنید. در پروژه‌های این زبانه این مورد بسیار مفید می‌باشد
- زیرسایت: با استفاده از این آیتم می‌توان مشخص کرد که مایل به دریافت گزارش از عملکرد بر روی کدام زیر سایت هستید.
- نام کاربر: با استفاده از این آیتم می‌توانید بر اساس نام کاربری که به پنل دسترسی داشته گزارش خود را چیدمان کند.

آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی دُرسا

- مرتب سازی بر اساس: با استفاده از این آیتم می توانید گزارش را بر اساس یکی از موارد تاریخ، ساعت، نام کاربر، شماره IP ، زبان، یا زیر سایت مرتب نمایید.

■ بخش های موجود در مژول



گزارش آمار سایت - 1

همانطور که در تصویر بالا مشاهده می نمایید این مژول از چندین بخش تشکیل شده که با توجه به نیاز مدیر سایت می توان آنها را مرتب نمود.

■ مدیریت صفحات

با انتخاب این گزینه می توان کلیه اموری که روی منوی خاصی صورت گرفته است را ردیابی کرد که با این کار آیتم های زیر فعال می گردد.



گزارش آمار سایت - 2

در صورت انتخاب چک باکس همه منوها گزارش کاملی از کلیه کارهای صورت گرفته بر روی تمام منوهای موجود در اختیار مدیر قرار می دهد.

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی دُرسا

ابزارها ■

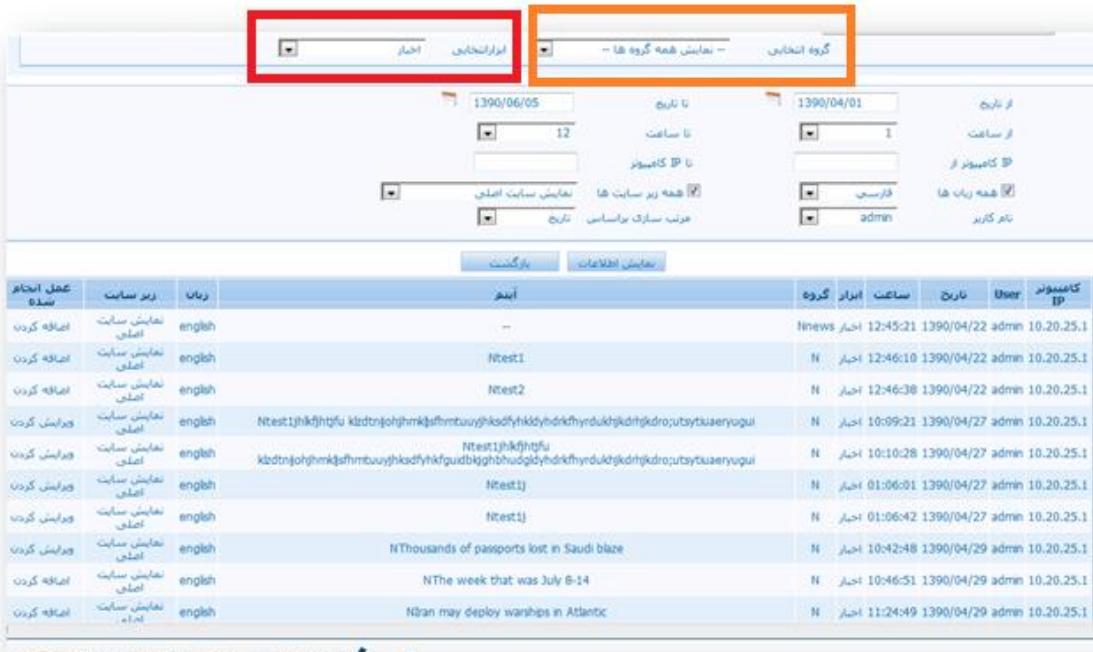
در صورت انتخاب این گزینه، دو منوی پایین کشیدنی در قسمت بالای ماژول نمایش داده می شود.

گروه انتخابی

از طریق این منو شما می توانید گروه مورد نظر خود را در ماژول انتخابی پیدا کنید و گزارش خود را محدود به همان گروه خاص نمایید.

ابزار انتخابی

با استفاده از امکانات این منو می توانید ابزار مورد نظر خود را انتخاب کرده و در همان محدوده گزارش بگیرید.



ردیف	عنوان انتخاب	زیر سایت	زبان	ایتم	ساعت	ابزار	گروه	ساعت	ابزار	گروه	ساعت	نام	User	کامپیوتر IP
۱	اعماله کردن	نتایج سایت	انگلی	english	—	news	خبر	12:45:21	1390/04/22	admin	10:20:25.1			
۲	اعماله کردن	نتایج سایت	انگلی	english	Ntest1:			12:46:10	1390/04/22	admin	10:20:25.1			
۳	اعماله کردن	نتایج سایت	انگلی	english	Ntest2:			12:46:38	1390/04/22	admin	10:20:25.1			
۴	اعماله کردن	نتایج سایت	انگلی	english	Ntest1jhkjhtjfu_kldtnjohjhmkljfhmtuuuyhksdlyhdkfhyndukhjkdrjtkdro;utsytsuaeryuqui			10:09:21	1390/04/27	admin	10:20:25.1			
۵	اعماله کردن	نتایج سایت	انگلی	english	Ntest1jhkjhtjfu_kldtnjohjhmkljfhmtuuuyhksdlyhdkfhyndukhjkdrjtkdro;utsytsuaeryuqui			10:10:28	1390/04/27	admin	10:20:25.1			
۶	اعماله کردن	نتایج سایت	انگلی	english	Ntest1jhkjhtjfu_kldtnjohjhmkljfhmtuuuyhksdlyhdkfhyndukhjkdrjtkdro;utsytsuaeryuqui			01:06:01	1390/04/27	admin	10:20:25.1			
۷	اعماله کردن	نتایج سایت	انگلی	english	Ntest1jhkjhtjfu_kldtnjohjhmkljfhmtuuuyhksdlyhdkfhyndukhjkdrjtkdro;utsytsuaeryuqui			01:06:42	1390/04/27	admin	10:20:25.1			
۸	اعماله کردن	نتایج سایت	انگلی	english	NTousands of passports lost in Saudi blaze			10:22:48	1390/04/29	admin	10:20:25.1			
۹	اعماله کردن	نتایج سایت	انگلی	english	NTThe week that was July 6-14			10:46:51	1390/04/29	admin	10:20:25.1			
۱۰	اعماله کردن	نتایج سایت	انگلی	english	Niran may deploy warships in Atlantic			11:24:49	1390/04/29	admin	10:20:25.1			

گزارش آمار سایت - 3

پس از انتخاب موارد مذکور در جدولی که در پایین نمایش داده می شود IP کامپیوترا که از طریق آن تعییرات صورت گرفته، نام کاربر لاین کرده، تاریخ و ساعت، نام ابزار، گروه انتخابی، آیتم ویرایش شده، زبان، زیر سایت و عملی که بر روی آن آیتم انتخابی صورت گرفته را ملاحظه خواهد نمود.

■ تنظیمات

با انتخاب این گزینه، می توان از کلیه مواردی که در تب تنظیمات پنل قرار دارند گزارش گرفت. از مهم ترین این موارد می توان به تنظیمات مدیریت پوسته اشاره نمود.

■ گزارش آمار سایت کاربر

این قسمت از ماژول شامل سه بخش اصلی گزارشگیری ، تحلیل آمار بازدید و آمار سایت می باشد.

■ آمار سایت

همانطور که در شکل زیر مشاهده کنید ، در این بخش با انتخاب زیر سایت و زبان موردنظر می توان اطلاعات مربوط به تعداد بازدیدکنندگان را مشاهده نمود. یکی دیگر از امکاناتی که در این بخش می توان به آن اشاره نمود امکان نمایش اطلاعات بصورت نمودار، می باشد. با کلیک بر روی گزینه نمایش نمودار آمار کل بازدیدکنندگان بصورت نمودار نمایش داده می شود.



نام زیر سایت	اطلاعات	نمایش اطلاعات	نمایش نمودار	بارگذشت
دانشکده علوم سیاسی				
نمایش سایت اصلی				
دانشکده زبان های خارجی				
pajoheshgarane_javan				
moavenate farhangi				
دانشکده فنی مهندسی				
دانشکده روانشناسی				
معاونت اداری مالی				
test				
دانشکده اقتصاد و حسابداری				

گزارش آمار سایت - 4

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی دُرسا

■ تحلیل آمار بازدیدها

بر اساس زیر سایت و زبان مورد نظر (و یا انتخاب همه زبان ها یا زیر سایت ها) می توان یکی از موارد زیر را انتخاب نمود:

- نمایش تاریخ هایی که بیشترین بازدید را داشته اند: با انتخاب این گزینه و وارد کردن تعداد رکوردي که تمایل دارید نمایش داده شود می توانید تعداد آمار بازدید را بر اساس تاریخ هایی که بیشترین بازدید از سایت در آنها به عمل آمده است مشاهده نمایید.
- نمایش آی پی هایی که بیشترین تعداد بازدید را داشته اند: با انتخاب این گزینه و وارد کردن تعداد رکوردي که تمایل دارید نمایش داده شود می توانید تعداد آمار بازدید را بر اساس IP کاربران سایت مشاهده نمایید.
- نمایش صفحاتی که بیشترین بازدید را داشته اند: با انتخاب این گزینه و وارد کردن تعداد رکوردي که تمایل دارید نمایش داده شود می توانید تعداد آمار بازدید از سایت را بر اساس نام صفحه، نوع و گروه مأذول استفاده شده در ساخت آن مشاهده نمایید.
- تعداد بازدیدهای روز اخیر: با انتخاب این گزینه و وارد کردن تعداد رکوردي که تمایل دارید نمایش داده شود می توانید تعداد آمار بازدید از سایت را بر اساس تاریخ بصورت نزولی مرتب و مشاهده نمایید.
- آمار بازدید بر اساس کشور بازدید کننده: بر اساس IP کاربر بازدید کننده نام کشوری کاربر در آن قرار دارد را نمایش می دهد.

■ گزارش گیری

- در این قسمت چندین گزینه وجود دارد که در ذیل شرح داده خواهد شد.
- نام سایتی که کاربر از طریق آن وارد سایت شده: با انتخاب این گزینه و وارد نمودن آدرس سایتی که مایلید بدانید چه تعداد کاربر از طریق آن وارد سایت شما شده اند گزارشی از آمار بازدید کنندگان در اختیار شما قرار خواهد گرفت.
 - IP address: با وارد کردن IP موردنظر تمامی کاربرانی که از این IP خاص از سایت بازدید کرده اند را نمایش می دهد.
 - Opera ,Firefox : با انتخاب این گزینه یک منوی پایین کشیدنی فعال خواهد شد که شامل گزینه های IE ،

می باشد و با انتخاب هر یک آمار بازدید کاربرانی را که با مرورگر انتخابی شما از سایت بازدید کرده اند نمایش می دهد.

- تاریخ و ساعت: با انتخاب این گزینه و مشخص نمودن بازه مورد نظر آمار بازدیدکنندگان تنها در آن محدوده خاص نمایش داده می شود.

نقشه سایت

معرفی مژول نقشه سایت

این مژول برای نشان دادن شمای کلی از صفحات سایت به کاربر می باشد. به صورتی که یک منو از زیر سایت همراه با زیر منوهای آن به شکل یک درخت نمایش داده می شود.



نقشه سایت - 1

برای استفاده از این مژول ابتدا باید یکی از منوها را از قسمت منو انتخاب کرده و سپس روی آیکن تنظیمات  کلیک کنیم. برای انتخاب منو به عنوان نقشه سایت بر روی آیکن  کلیک می کنیم.

عنوان	نقشه سایت	
حذف	ویرایش	تاریخ
متفرقه		
فرم		
RightMenu		
main		
test		
منوی عمومی		
testjadid		
PascalTest		
TestVista		

نقشه سایت - 2

تنظیماتی برای نقشه سایت وجود ندارد و فقط این امکان وجود دارد که در پوسته یا منو فراخوانی شود و به کاربر نشان داده شود.

صورت جلسات

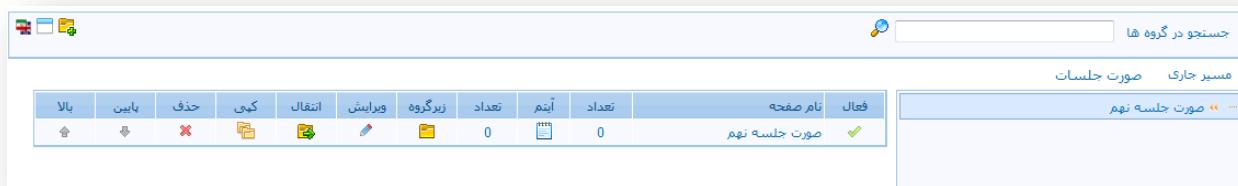
معرفی مژول صورت جلسات

گاهی اوقات پس از برگزاری جلسات، نیاز دارد که صورت جلسه آن در اختیار تعدادی از افراد قرار بگیرد تا از نتیجه آن آگاه گردد. با استفاده از این ابزار به راحتی می توانید عنوان، تاریخ و خلاصه و شرح هر جلسه را وارد نموده و در سایت نمایش دهید. در صورتی که مایل باشید تنها افراد خاصی از نتایج آگاه باشند می توانید با قرار دادن دسترسی های خاص آن گروه، به سایر کاربران حق مشاهده صورت جلسات را ندهید.

ساخت گروه برای مژول

گروه بندي در صورت جلسات به اين منظور استفاده می شود که بتوان مدیريتی بر روی صورت جلساتي که در سایت قرار داده می شود انجام داد.

- ابتدا بر روی ايکن ايجاد گروه جديد  کليک نموده و در صفحه باز شده نام گروه مورد نظر (به طور مثال صورت جلسات گروه روبوتick) وارد نمایيد . در كنار نام گروه آيکني وجود دارد که با کليک بر روی آن می توان برای گروه ساخته شده شرح نوشت .
- پس از وارد کردن نام گروه بر روی دکمه ذخیره کليک می شود تا گروه مورد نظر ثبت گردد .



صورت جلسات - ۱

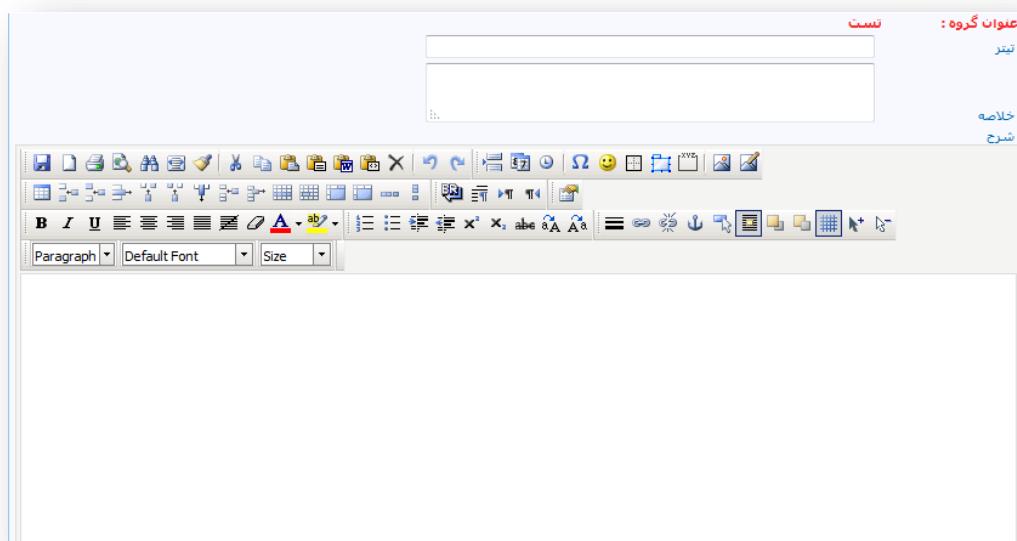
- پس از ايجاد گروه، سطر ايجاد شده برای گروه مورد نظر امكاناتي در اختيار کاربر قرار می دهد که شامل موارد زير می باشد :
- (فعال) : فعال يا غير فعال بودن گروه مورد نظر را می توان تعين نمود .
- نام صفحه : نام گروه ايجاد شده را نمایش می دهد .
- تعداد : تعداد اitem های موجود در گروه مورد نظر را نشان می دهد .
- آیتم : با کليک بر روی اين گزينه می توان برای گروه مورد نظر آیتم ايجاد کرد .

- تعداد : برای نمایش دادن تعداد زیرگروه های موجود در گروه مورد نظر می باشد .
- زیر گروه : با استفاده از این آیکن می توان برای گروه مورد نظر زیر گروه تعریف نمود .
- ویرایش : با استفاده از این آیکن می توان نام گروه را ویرایش نمود .
- انتقال : بوسیله این آیکن می توان سر گروه را برای گروه مورد نظر تغییر داد .
- حذف : با استفاده از این آیکن می توان گروه مورد نظر را در صورتی که آیتم داخل آن نباشد حذف نمود .
- پایین ،  بالا : برای تغییر اولویت گروه های ایجاد شده است.

ساخت آیتم جدید

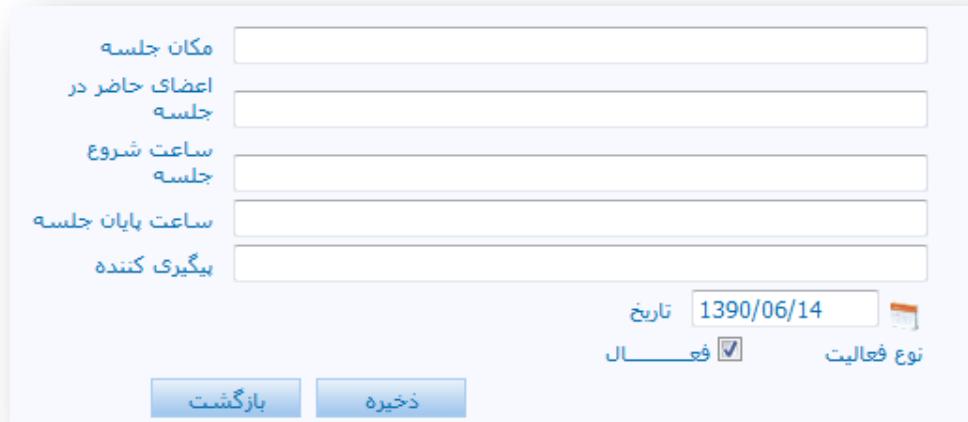
برای وارد کردن صورت جلسه جدید مراحل زیر طی می شود :

- ابتدا بر روی آیکن آیتم کلیک کنید .
- در صفحه باز شده بر روی آیکن آیتم جدید  کلیک نمایید .
- در صفحه باز شده تیتر ص.رت جلسه و خلاصه آن حتما باید وارد شود . در Editor موجود در صفحه می توان شرح جلسه را وارد نمود و ویرایشات لازم را توسط Editor بر روی آن انجام داد .



صورت جلسات- 2

- در صورت نیاز می توانید مواردی همچون مکان، تعداد افراد حاضر در جلسه، ساعت شروع و پایان و فرد پیگیری کننده را نیز وارد نمایید.



مکان جلسه			
اعضای حاضر در جلسه			
ساعت شروع جلسه			
ساعت پایان جلسه			
بیگیری کننده			
تاریخ 1390/06/14			
نوع فعالیت <input checked="" type="checkbox"/> فعال			
بازگشت		ذخیره	

صورت جلسات - 3

با وارد نمودن تاریخ مورد نظر و زدن دکمه ذخیره اطلاعات مربوطه ثبت خواهد گردید.

دقیقا مشابه سایر ابزار های پورتال درسا می توانید پس از ثبت به ویرایش، حذف ، فعال بودن و یا تغییر اولویت اطلاعات وارد شده

پردازید.

عکس روز

■ معرفی مازول عکس روز

عکس روز عکسی است که با هر اجرای مجدد صفحه تغییر می یابدو این تغییرات بصورت تصادفی صورت می گیرد. لازم به ذکر است که هیچ گونه محدودیتی در تعداد عکس هایی که بر روی سایت قرار می دهید وجود ندارد.

■ ساخت گروه های عکس روزی در مازول عکس روز

گروه بندی در عکس روز به این منظور استفاده می شود که بتوان مدیریتی بر روی عکس هایی بدین که بدین منظور در سایت قرار داده می شود انجام داد . ساخت گروه جهت قرار دادن عکس ها در این مازول نیز مشابه سایر مازول ها می باشد. (جهت دریافت توضیحات بیشتر می توانید به ساخت گروه های خبری در مازول اخبار مراجعه نمایید).

آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی دُرسا

■ ذخیره کردن عکس برای ماثول عکس روز

در اینجا وارد مدیریت ماثول ها شده و ماثول مدیریت عکس روز را انتخاب نمایید. سپس باید یک گروه برای عکس روز انتخاب ایجاد کنید(با کلیک بر روی گزینه ایجاد صفحه جدید) نامی برای گروه انتخاب نموده و ذخیره کنید. سپس در همان گروه انتخابی دکمه اضافه کردن آیتم را بزنید . صفحه ای باز می شود که در آن می توانید عکس را انتخاب و عکس مورد نظر را Browse نمایید و یک نام برای عکس روز انتخاب و در صورتی که مایلید این عکس به آدرسی لینک شود آدرس لینک آن را بنویسید .



1 - عکس روز

نکته: اگر مایلید بجای عکس از یک فایل دیگر مثل فلاش استفاده نمایید در قسمت ثبت عکس جدید بجای عکس، گزینه فایل را انتخاب کنید.

■ سوالات مرسوم

- آیا می توان برای عکس روز بجای عکس از فایل فلاش استفاده کرد؟
بله- فقط در ثبت عکس جدید بجای اینکه گزینه عکس را استفاده کنید گزینه فایل را انتخاب نمایید.
- پسوند عکس برای عکس روز چیست?
بهتر است از یکی از انواع (jpg-gif) استفاده شود.
- برای عکس در عکس روز چقدر باید باشد؟ **Resolution**
72 resolution 72 resolution جهت استفاده مناسب می باشد.

لینک به آدرس در عکس روز

زمانیکه عکس را برای عکس روز Browse می کنید قسمتی با نام "لینک شودبه آدرس" وجود دارد در این قسمت می توانید آدرس لینک مورد نظر را بطور کامل وارد نمایید (سایت یا یک صفحه درسایت)

دستورالعمل ها

معرفی مژول دستورالعمل ها

جهت قرار دادن بخشنامه ها و یا دستورالعمل های استفاده یا نگهداری در سایت از این ابزار استفاده می کنیم.

ساخت گروه برای مژول

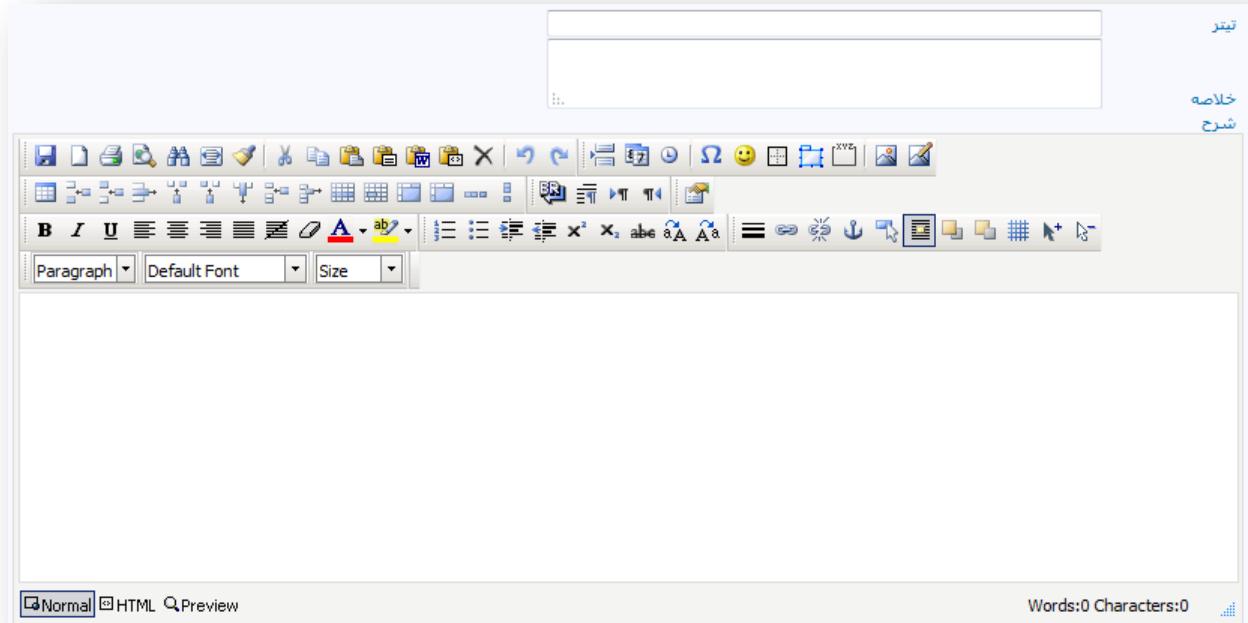
گروه بندی در دستورالعمل ها به این منظور استفاده می شود که بتوان مدیریتی بر روی دستورالعمل های که در سایت قرار داده می شود انجام داد.

جهت ایجاد گروه دقیقا مشابه به سایر مژول ها عمل نمایید.

ایجاد آیتم جدید

همانند سایر مژول ها می توانید به هر تعداد که مایلید داخل گروه های مورد نظرتان آیتم ایجاد نموده و اطلاعات خود را در آن ثبت نمایید.

پس از ایجاد آیتم جدید وارد صفحه ای مشابه با صفحه زیر خواهید شد:



دستورالعمل- ۱

همانطور که در شکل مشاهده می نمایید این ابزار شامل فیلد های تیتر، خلاصه و شرح می باشد که جهت وارد نمودن شرح مورد نظر باید از ویرایشگر طراحی شده در این بخش استفاده نمایید.

در صورت نیاز می توانید تصویر مرتبط با بخشنامه یا دستورالعمل مورد نظر را از طریق دکمه browse به ابزار پیوست کنید تا در سایت نمایش داده شود. در بخش مربوط به تاریخ بطور پیش فرض تاریخ ثبت اطلاعات در پنل نمایش داده می شود که شما می توانید تاریخ حقیقی را داخل کادر مربوطه انتخاب و ذخیره نمایید.

پس از ثبت آیتم می توانند سایر ابزارها آنها را حذف، ویرایش و غیرفعال نموده و یا حتی اولویت آنها را تغییر دهید



■ معرفی مازول مقاله

از این مازول می توان برای طبقه بندی و قرار دادن هر چه آسان تر مقاله بر روی پورتابل استفاده نمود. به دلیل آماده بودن تیترهای پر کاربرد در مقاله (همچون عنوان مقاله، خلاصه و شرح، منبع، نام نویسنده و ...) کاربر به راحتی می توانید حجمی زیاد از اطلاعات را در زمان کم وارد نمایید.

■ ساخت گروه های مقاله در مازول مقاله

گروه بندی در مقاله به این منظور استفاده می شود که بتوان مدیریتی بر روی مقاله هایی که در سایت قرار داده می شود انجام داد . به طور مثال کاربری می خواهد مقالاتی با موضوعات فنی، روانشناسی، پژوهشی و ... وارد نماید، اگر بر روی این مقاله ها گروه بندی انجام نشود ورود اطلاعات مناسب نبوده و مقاله های وارد شده از خوانایی پایینی برخوردار خواهد بود . جهت رفع این مشکل می توان از گروه های مقالات استفاده نمود . مراحل ساخت گروه مقالات به صورت زیر می باشد :

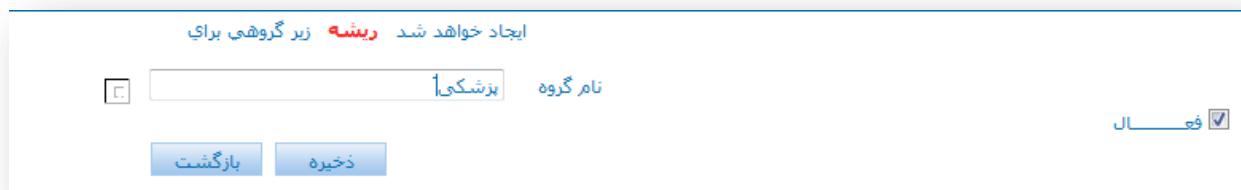
- ابتدا بر روی ایکن ایجاد گروه جدید کلیک نموده و در صفحه باز شده نام گروه مورد نظر (به طور مثال مقاله گروه روبوتیک) وارد نمایید . در کنار نام گروه آیکن وجود دارد که با کلیک بر روی آن می توان برای گروه ساخته شده شرح نوشت .

بالا	باixن	حذف	کمی	انتقال	ویرایش	زیگروه	تعداد	تعداد	آخر	نام صفحه	فعال	نام گروه
▲	▼						0	0		گروه روبوتیک		گروه روبوتیک

■ مقاله - 1

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی دُرسا

- پس از وارد کردن نام گروه بر روی دکمه ذخیره کلیک می شود تا گروه مورد نظر ثبت گردد.



مقاله- 2

- پس از ایجاد گروه، سطر ایجاد شده برای گروه مورد نظر امکاناتی در اختیار کاربر قرار می دهد که شامل موارد زیر می باشد :



مقاله- 3

- (فعال) : فعال یا غیر فعال بودن گروه مورد نظر را می توان تعیین نمود .

○ نام صفحه : نام گروه ایجاد شده را نمایش می دهد .

○ تعداد : تعداد ایتم های موجود در گروه مورد نظر را نشان می دهد .

○ آیتم : با کلیک بر روی این گزینه می توان برای گروه مورد نظر آیتم ایجاد کرد .

○ تعداد : برای نمایش دادن تعداد زیرگروه های موجود در گروه مورد نظر می باشد .

○ زیر گروه : با استفاده از این آیکن می توان برای گروه مورد نظر زیر گروه تعریف نمود .

○ ویرایش : با استفاده از این آیکن می توان نام گروه را ویرایش نمود .

○ انتقال : بوسیله این آیکن می توان سر گروه را برای گروه مورد نظر تغییر داد . 

○ حذف : با استفاده از این آیکن می توان گروه مورد نظر را در صورتی که آیتم داخل آن نباشد خذف نمود . 

○ پایین ، بالا : برای تغییر اولویت گروه های ایجاد شده است. 

■ ساخت آیتم جدید

برای وارد کردن مقاله جدید مراحل زیر طی می شود :

○ ابتدا بر روی آیکن آیتم کلیک کنید .

○ در صفحه باز شده بر روی آیکن آیتم جدید  کلیک نمایید .

برای مقالات


جستجو در گروه ها

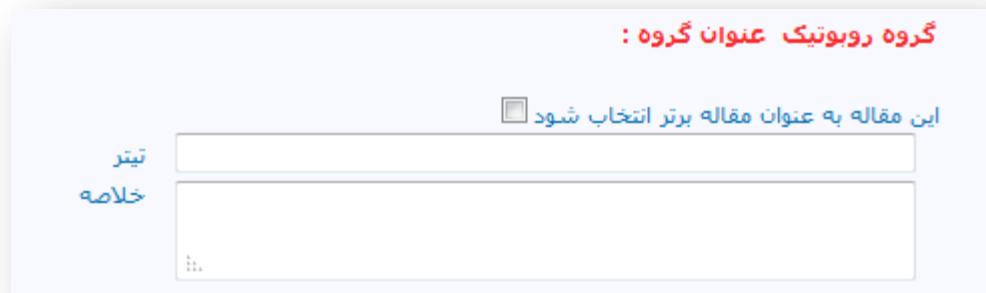

مسیر جاری مقاله «گروه روبوتیک»

برای این گروه هیچ رکور迪 هنوز ثبت نشده است

مقاله - 4

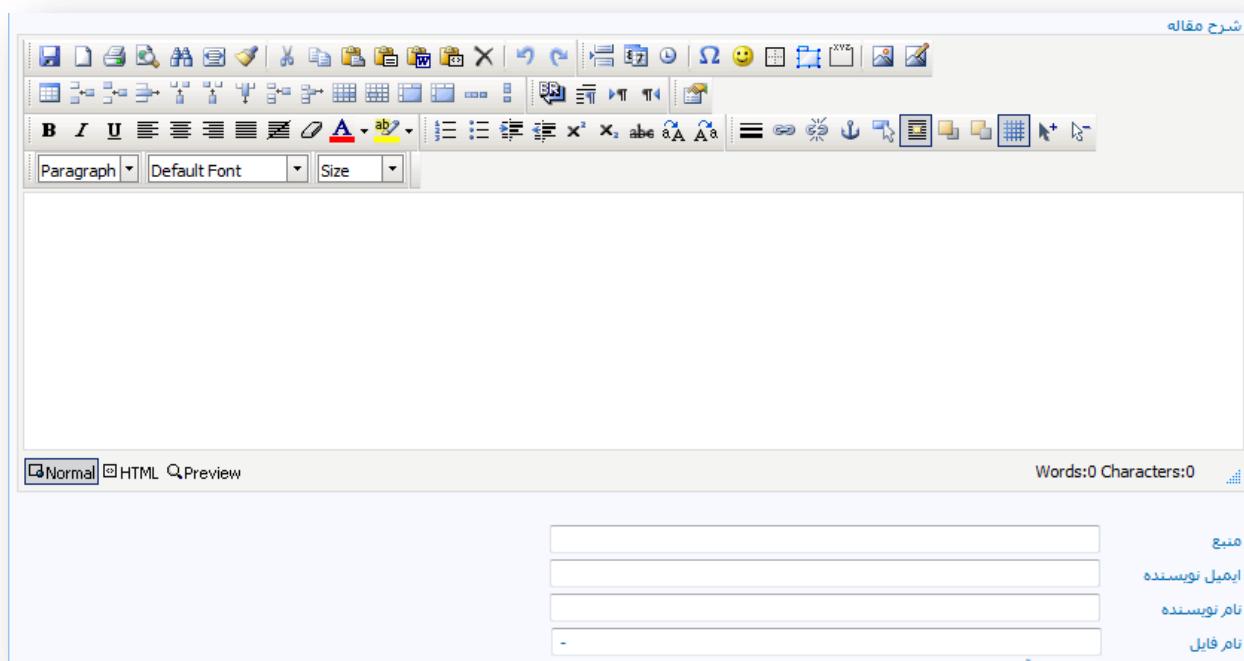
○ در صفحه باز شده تیتر مقاله و خلاصه مقاله حتما باید وارد شود . در Editor موجود در صفحه می توان شرح مقاله را وارد نمود و ویرایشات لازم را توسط Editor بر روی آن انجام داد .

○ در صورتی که کاربر بخواهد مقاله به عنوان مقاله برتر در سایت قرار گیرد "گزینه این مقاله به عنوان مقاله برتر قرار گیرد" را انتخاب نمایید .



مقاله - 5

- پس از وارد نمودن شرح مقاله ، مبنع مقاله ، ایمیل و نام نویسنده را نیز در صورت لزوم وارد نمایید .



مقاله - 6

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی دُرسا

- اگر بخواهید مقاله وارد شده دارای عکس باشد، می توانید از دکمه Browse موجود استفاده نمایید.



مقاله- 7

- اگر کاربر بخواهد عکس upload شده را حذف نماید می تواند گزینه "عکس حذف شود" را فعال نماید.
- در قسمت بعد می توان تاریخ و ساعت ثبت مقاله و تاریخ اعتبار مقاله را تنظیم نمود.
- اگر بخواهد مقاله مورد نظر توسط موتور های جستجو یافته شود می توانید کلمه یا کلمات مورد نظر را در کادر کلمات کلیدی وارد نمایید.
- پس از تکمیل اطلاعات فوق بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.



مقاله- 8

- پس از ایجاد آیتم جدید، سطر ایجاد شده برای آیتم مورد نظر امکاناتی در اختیار کاربر قرار می دهد که شامل موارد زیر می باشد:



1

مقاله - ۹

فعال (فعال) : فعال یا غیر فعال بودن آیتم مورد نظر را می توان تعیین نمود .

عنوان : نام آیتم (تیتر مقاله) ایجاد شده را نمایش می دهد .

تعداد نمایش : تعداد دفعاتی که مقاله در سایت نمایش داده می شود را نشان می دهد .

تاریخ : تاریخ ثبت مقاله را نمایش می دهد .

نمایش : از اطلاعات وارد شده در آیتم یک پیش نمایش نشان می دهد .

نظرات : نظراتی که بازدیدکنندگان در سایت راجع به این مقاله وارد کرده اند را نمایش می دهد .

ویرایش : با استفاده از این آیکن می توان آیتم مورد نظر را ویرایش نمود .

سرگروه : بوسیله این آیکن می توان گروه آیتم مورد نظر را تغییر داد .

حذف : با استفاده از این آیکن می توان آیتم مورد نظر را حذف نمود .

پایین ، بالا : برای تغییر اولویت آیتم های ایجاد شده می باشد .

آرشیو مقاله 

گاهی نیاز است که مقاله وارد شده برای مدتی در سایت قرار نگیرد و مجدداً بعد از مدتی از آن استفاده شود. برای این منظور می‌توان از آرشیو مقاله استفاده نمود. آرشیو مقاله شامل قسمت‌های زیر می‌باشد:

اضافه به آرشیو 

لیست آرشیو 

تنظیمات آرشیو 

مقاله - 10

تنظیمات آرشیو 

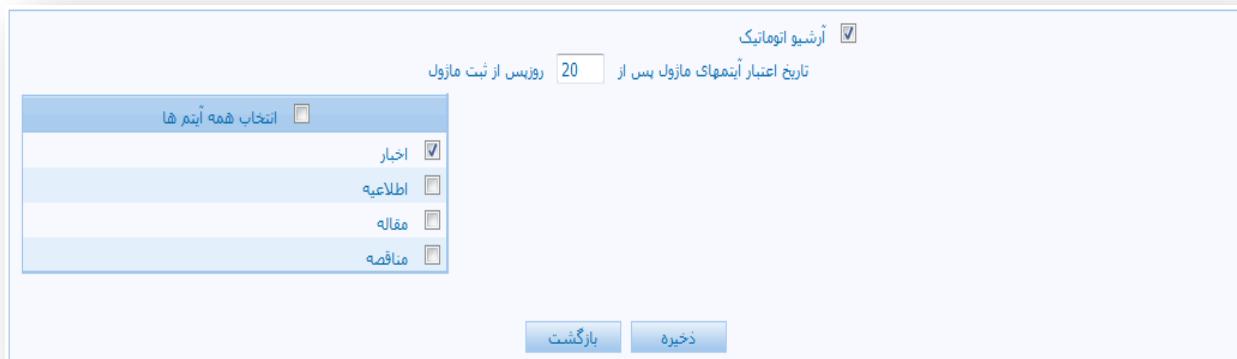
در این قسمت می‌توان تنظیمات مربوط به آرشیو شدن اتوماتیک مقالات را انجام داد. آرشیو اتوماتیک به این صورت عمل می‌کند که با توجه به تاریخ ثبت مقاله پس از گذشت مدت زمانی که در این صفحه در قسمت "تاریخ اعتبار آیتم های مازول ..." تعیین شده است، مقاله مورد نظر را به طور اتوماتیک به لیست آرشیو وارد می‌کند.

اگر بخواهید به صورت دستی عمل آرشیو شدن مقالات را انجام دهید می‌بایست گزینه "آرشیو اتوماتیک" را غیرفعال نمایید.

در این صفحه نیز می‌توان امکان آرشیو اتوماتیک را برای مازول‌های مقاله، مقاله اطلاعیه، مناقصه و مازول‌هایی که توسط مازول ساز (Etools) ایجاد شده‌اند را (در صورت نیاز) فعال نمود.

پس از انجام تغییرات مورد نیاز بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید.

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی دُرسا



مقاله- 11

 لیست آرشیو

در این صفحه که همانند صفحه ایجاد گروه های مقالات می باشد می توان لیست آیتم هایی که در آرشیو قرار می گیرند را مدیریت نمود و آیتم های مورد نظر را در گروه ها و زیر گروه های مختلف قرار داد . البته به طور پیش فرض اگر گرینه آرشیو اتوماتیک برای مازول مورد نظر فعال باشد گروهی به نام Archivearticle ساخته می شود که آیتم هایی که توسط آرشیو اتوماتیک وارد قسمت آرشیو می شوند در این گروه قرار می گیرند .

با کلیک بر روی هر گروهی که در این قسمت وجود دارد می توان آیتم های موجود در آن را مشاهده نمود .

در صورتی که بخواهید آیتمی از آرشیو خارج شود آن را انتخاب نموده و بر روی دکمه "آیتم انتخابی از آرشیو خارج شود" کلیک کنید .



مقاله- 12

آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی دُرسا

آیتم انتخابی از آرشیو خارج شود					
حذف	تاریخ	عنوان	فعال		
✗	1389/07/21	123	✓	□	■
✗	1389/12/12	A	✓	□	■
✗	1390/05/11	تیتر تست	✓	□	■

مقاله- 13



با استفاده از این قسمت می توان مقاله و آیتم های مورد نظر را به صورت دستی به آرشیو اضافه نمود . برای این کار می بایست به صورت زیر

عمل نمایید :

- ابتدا از قسمت "انتخاب منو مبدا" یکی از گروه های مقالاتی که قبلا ساخته شده و آیتم مورد نظر در آن قرار دارد انتخاب کنید .
- پس از انتخاب گروه مورد نظر در قسمت زیر آن لیست آیتم های موجود در آن نمایش داده می شود آیتم یا آیتم های مورد نظر را انتخاب کنید .
- پس از انتخاب آیتم مورد نظر از قسمت انتخاب منوی مقصود یکی از گروه هایی که در قسمت "لیست آرشیو" وجود دارد و قرار است آیتم مورد نظر در آن قرار گیرد انتخاب و بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید .



مقاله- 14

قراردادن آیکن کوچک در کنار تیتر مقاله ■

زمانیکه ثبت مقاله را می زنید در صفحه بازشده در قسمت انتخاب عکس هر عکسی که خواستید برای مقاله Browse کنید، البته اندازه عکس هر اندازه ای که باشد مهم نیست چون برنامه تمام آیکن های مربوط به مقاله(سایر مازول ها) را که اضافه می کنید به یک اندازه در می آورد(در قسمت

مدیریت تنظیمات، اندازه عکس، مثلاً اندازه عکس مقاله) که پیش فرض ۱۰۰*۱۰۰ است و نکته دیگر اینکه resolution عکس ها باید حتماً ۷۲ باشد. در ضمن شما می توانید علاوه بر اینکه عکس را Browse می کنید یک عکس از گالری عکس ها انتخاب و در قسمت مربوط به انتخاب عکس، انتخاب کرده و یا اینکه یک عکس انتخاب و Browse نموده و عکس را upload کنید.

■ انتخاب یک مقاله بعنوان مقاله برتر

زمانیکه ثبت مقاله جدید را می زنید در صفحه باز شده در بالای آن گزینه ای با نام "این مقاله بعنوان مقاله برتر انتخاب شود" وجود دارد که اگر ✓ (تیک) آن را بزنیم این مقاله بعنوان مقاله برتر انتخاب می شود. حال زمانیکه شما می خواهید از این نوع مقاله در سایت خود استفاده کنید، بلاک اخبار را ایجاد میکنیم و سپس گروه مقاله مورد نظر را انتخاب و گزینه رکوردهای برتر را فعال و در سایت مورد نظر استفاده کنید.

■ چگونه می توان یک مقاله را غیرفعال کنید؟

غیر فعال کردن یک مقاله زمانی مفید است که شما مایلید بدون حذف آن، از نمایش آن در سایت خودداری نمایید. زمانیکه روی مقاله کلیک می کنید و لیست مقاله را دریک گروه خاص یا زیر گروه می بینید هر کدام از مقالات را که خواستید غیرفعال کنید، در کنار هر کدام از آنها یک تیک سبزرنگ است ✓ فعال است که اگر روی آن کلیک کنید غیرفعال می شود.

■ انتشارات

■ معرفی مازول انتشارات

از این مازول می توان برای قرار دادن انتشارات و مشخصات آن ها اعم از عنوان فارسی و انگلیسی، نویسنده، مترجم، ناشر و ... استفاده نمود.

■ ساخت گروه

گروه بندي در انتشارات به اين منظور استفاده می شود که بتوان اطلاعات وارد شده را مدیریت نمود. به طور مثال کاربری می خواهد نشریات علمی را از فرهنگی جدا نماید، دو گروه با نام های مربوطه ایجاد نموده و آیتم های مربوط به هر گروه را در آن قرار می دهد، اگر بر روی اين اطلاعات گروه بندي انجام نشود ورود اطلاعات از خوانایی پاییزی برخوردار خواهد بود. مراحل ساخت گروه به صورت زیر می باشد :

- ابتدا بر روی ایکن ایجاد گروه جدید  کلیک نموده و در صفحه باز شده نام گروه مورد نظر (به طور مثال انتشارات ورزشی) وارد کنید. در کنار نام گروه آیکنی وجود دارد که با کلیک بر روی آن می توان برای گروه ساخته شده شرح نوشت.

آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی دُرسا



انتشارات-۱

- پس از وارد کردن نام گروه بر روی دکمه ذخیره کلیک می شود تا گروه مورد نظر ثبت شود.



انتشارات-۲

- پس از ایجاد گروه، سطر ایجاد شده برای گروه مورد نظر امکاناتی در اختیار کاربر قرار می دهد که شامل موارد زیر می باشد :



انتشارات-۳

- (فعال) : فعال یا غیر فعال بودن گروه مورد نظر را می توان تعیین نمود .

آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی دُرسا

- نام صفحه : نام گروه ایجاد شده را نمایش می دهد .
- تعداد : تعداد ایتم های موجود در گروه مورد نظر را نشان می دهد .
- آیتم : با کلیک بر روی این گزینه می توان برای گروه مورد نظر آیتم ایجاد کرد .
- تعداد : برای نمایش دادن تعداد زیرگروه های موجود در گروه مورد نظر می باشد .
- زیر گروه : با استفاده از این آیکن می توان برای گروه مورد نظر زیر گروه تعریف نمود .
- ویرایش : با استفاده از این آیکن می توان نام گروه را ویرایش نمود .
- انتقال : بوسیله این آیکن می توان سر گروه را برای گروه مورد نظر تغییر داد .
- حذف : با استفاده از این آیکن می توان گروه مورد نظر را در صورتی که آیتم داخل آن نباشد حذف نمود .
- پایین ،  بالا : برای تغییر اولویت گروه های ایجاد شده است.
- ساخت آیتم جدید
- برای وارد کردن انتشارات جدید مراحل زیر طی می شود :

 - ابتدا بر روی آیکن آیتم  کلیک کنید .
 - در صفحه باز شده بر روی آیکن آیتم جدید  کلیک نمایید .



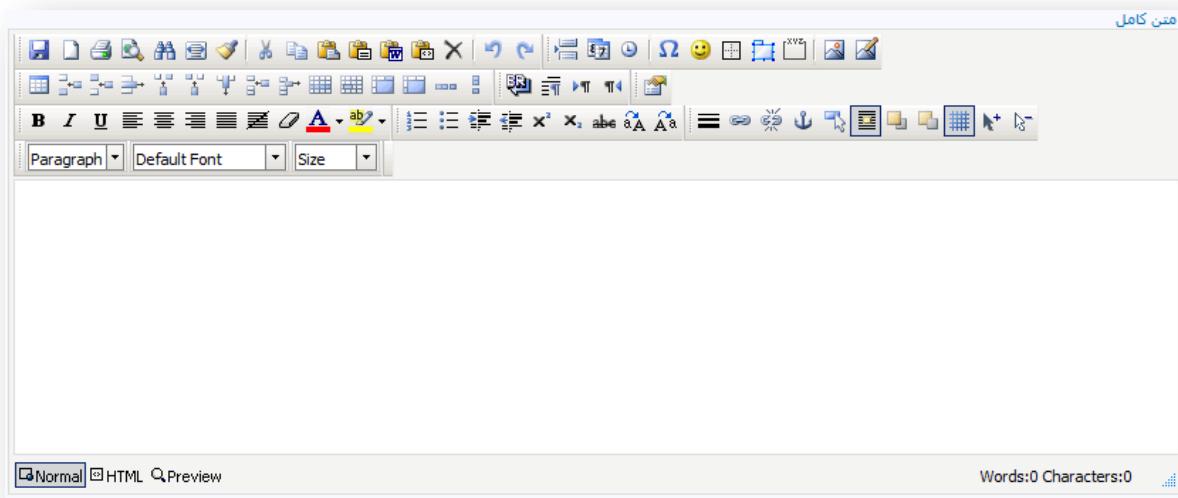
انتشارات - ۴

- در صفحه باز شده عنوان فارسی و چکیده حتما باید وارد شوند .



انتشارات-۵

- پس از وارد نمودن عناوین، در Editor موجود در صفحه می توان متن کامل انتشارات را وارد نمود و ویرایشات لازم را توسط Editor بر روی آن انجام داد.



انتشارات-۶

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی دُرسا

○ می توانید سایر اطلاعات مربوط به نشریات را وارد و ذخیره نمایید.

نویسنده	
ناشر	
ویراستار	
ویرایش	
ناشر اصلی	
مترجم	
شابک	
قطع	
شیوه سفارش	
تعداد صفحات	
تاریخ	1390/06/13
نوع فعالیت	<input checked="" type="checkbox"/> فعال
بازگشت	ذخیره

انتشارات - ۷

○ پس از ایجاد آیتم جدید، سطر ایجاد شده برای آیتم مورد نظر امکاناتی در اختیار کاربر قرار می دهد که شامل موارد زیر می باشد :

مسیر جاری انتشارات «علمی												
بالا	بایین	حذف	سرگروه	ویرایش	فایل ها	آرشیو	نظرات	نمایش	تاریخ	تعداد نمایش	عنوان	فعال
									1390/06/13	0	طراحی زبان های برنامه نویسی	<input checked="" type="checkbox"/>

انتشارات - ۸

- عنوان : نام آیتم (تیتر انتشارات) ایجاد شده را نمایش می دهد .
- تعداد نمایش : تعداد دفعاتی که انتشارات در سایت نمایش داده می شود را نشان می دهد .
- تاریخ : تاریخ ثبت انتشارات را نمایش می دهد .
- نمایش : از اطلاعات وارد شده در آیتم یک پیش نمایش نشان می دهد .
- نظرات : نظراتی که بازدیدکنندگان در سایت راجع به این انتشارات وارد کرده اند را نمایش می دهد .
- ویرایش : با استفاده از این آیکن می توان آیتم مورد نظر را ویرایش نمود .
- سرگروه : بوسیله این آیکن می توان گروه آیتم مورد نظر را تغییر داد .
- حذف : با استفاده از این آیکن می توان آیتم مورد نظر را خذف نمود .
- پایین ، بالا : برای تغییر اولویت آیتم های ایجاد شده می باشد .



معرفی مژول پروژه ها

جهت قرار دادن اطلاعات پروژه های انجام شده توسط سازمان یا شخص می توان از این مژول استفاده نمود. با استفاده از این مژول می توانید اطلاعات هر پروژه را بسته به نوع، زمان انجام، مجری و ... طبقه بندی نمایید.

ساخت گروه های پروژه در مژول

گروه بندی در پروژه ها به این منظور استفاده می شود که بتوان مدیریتی بر روی انواع مختلف پروژه ها انجام داد . ساخت گروه دقیقا مشابه به سایر مژول ها می باشد که جهت توضیحات بیشتر می توانید به مژول اخبار مراجعه نمایید.

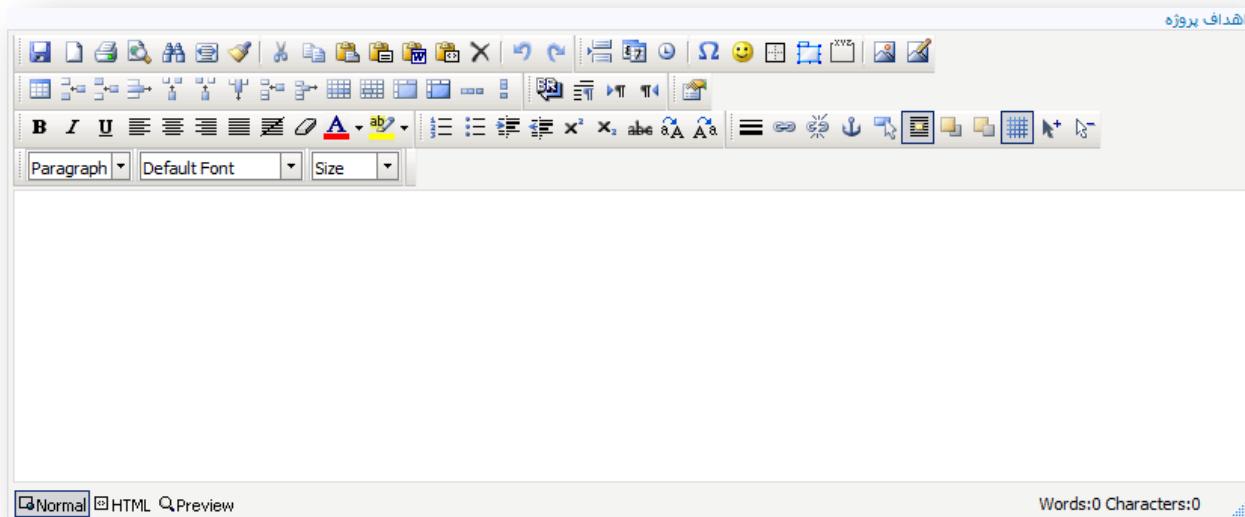
آیتم های موجود در مژول

همانطور که در عکس زیر مشاهده می نمایید، فیلدهای مربوط به اطلاعات پروژه وجود دارد که با پر نمودن آنها بسته به نیاز خود می توانید این اطلاعات را بر روی سایت نمایش دهید.

بروزه های فنی عنوان گروه :	
نام پروژه	<input type="text"/>
	محل انجام پروژه 1
آدرس	<input type="text"/>
تعداد واحدهای تجاری	<input type="text"/>
مساحت واحدهای تجاری	<input type="text"/>
مساحت مشاعات	<input type="text"/>
تعداد واحد	<input type="text"/>
نوع اسکلت پروژه	<input type="text"/>
شماره قرارداد	<input type="text"/>
کار فرما	<input type="text"/>
نوع کاربری پیشنهادی	<input type="text"/>
مدت قرارداد	<input type="text"/>
پشتیبان فنی	<input type="text"/>
مساحت مفید آپارتمانها	<input type="text"/>
مساحت تقریبی واحدهای مسکونی	<input type="text"/>
تعداد طبقات روی همکف	<input type="text"/>
کد پروژه	<input type="text"/>
مساحت عرصه	<input type="text"/>
دستگاه نظارت	<input type="text"/>
کل زیر بنا	<input type="text"/>
منبع اولیه پروژه	<input type="text"/>
شرکت همکار	<input type="text"/>

پروژه ها - 1

جهت قرار دادن اطلاعات و توضیحات با حجم بالا یک ویرایشگر متن نیز از اختیار شما قرار داده می شود تا مواردی همچون اهداف پروژه را در آن مشخص نمایید.



پروژه ها - 2

در نهایت قسمتی نیز برای انتخاب فایل قرار داده شده تا بتوانید در صورت نیاز، تصویری از پروژه اجرا شده یا در حال اجرا را نیز در کنار سایر اطلاعات قرار دهید. در قسمت پایین این فیلد (بخش مربوط به نوع پروژه) می توانید مشخص کنید که پروژه مورد نظر در چه وضعیتی (در حال انجام، انجام شده، آتی) قرار دارد. با زدن تیک فعال یا برداشتن آن نیز می توانید مخصوص کنید که پروژه در سایت شما فعال باشد یا خیر. تاریخ شروع و پایان پروژه بطور پیش فرض همان تاریخ درج اطلاعات پروژه مورد نظر در مazzoول می باشد که شما می توانید تاریخ حقیقی آن را در فیلد مربوطه وارد نمایید تا به درستی نمایش داده شود.

پس از پر نمودن فیلدهای مورد نیاز و زدن دکمه ذخیره، پروژه شما ثبت می گردد.

پس از ثبت آیتم مورد نظر سایر موارد مشابه مazzoول های دیگر (به عنوان مثال مazzoول اخبار) می باشد.

پرسش و پاسخ

معرفی مژول پرسش و پاسخ

در این مژول می‌تواند یکسری پرسش و پاسخ‌های متداول توسط مدیر سایت وارد شود و علاوه بر آن کاربران می‌توانند سوالات خود را مطرح کنند و به آنها پاسخ داده شود.

تاریخ	مرتب شود با	گروه درسا	ثبت سوال جدید
آیا میتوان به درسا مژول اختصاصی اضافه کرد؟	1389/02/26		
پُرٽال سازمانی درسا از نوع Open Source های رایگان است؟	1389/02/26		
کار کردن با پُرٽال سازمانی درسا برای یک کاربر غیر حرفه ای تا چه میزان قابلیت ، تنوع و امکانات درسا در جه حد است؟	1389/02/25		
آیا پُرٽال سازمانی درسا قوی ترین و آسان ترین پُرٽال فارسی می باشد؟	1389/02/25		

پرسش و پاسخ - 1

ثبت سوال جدید توسط مدیر سایت

- ابتدا از قسمت مژولها، مژول پرسش و پاسخ را انتخاب کرده و با کلیک بر روی "ایجاد گروه جدید"  گروه جدیدی ایجاد کنید.

برای پرسش ها
ایجاد خواهد شد رسیه زیر گروهی برای
<input type="text"/> نام گروه
<input checked="" type="checkbox"/> فعلی
بازگشت ذخیره

پرسش و پاسخ - 2

- سپس در گروه ایجاد شده بر روی آیکن "آیتم"  کلیک کرده و در صفحه باز شده در قسمت بالای صفحه بر روی آیتم جدید"  کلیک کنید.

فعال	نام صفحه	تعداد آیتم	تعداد زیرگروه	زیرگروه	ویرایش	انتقال	کپی	حذف	پایین	بالا
	سوالات متدالول	0	0							

پرسش و پاسخ - 3

برای پرسش ها



جستجو در گروه ها

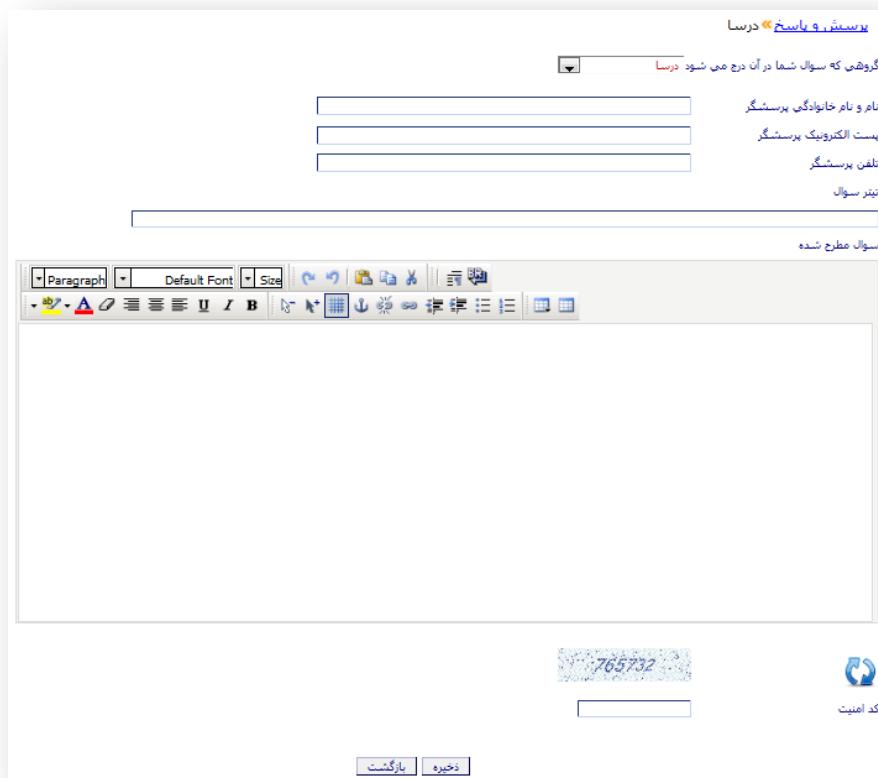


پرسش و پاسخ << سوالات متدالول
مسیر حاری

برای این گروه هیچ رکوردي هنوز ثبت نشده است

پرسش و پاسخ - 4

در این مرحله صفحه ای به شما نمایش داده می شود، که در آن ورود اطلاعات مربوط به پرسش و پاسخ انجام می شود. توجه کنید که نوشتمن تیتر سوال الزامی می باشد. پس از ورود اطلاعات روی دکمه "ذخیره" کلیک کنید.



The screenshot shows a software window titled "پرسش و پاسخ درسا" (Question and Answer Dorsa). At the top right, there is a red button labeled "گروهی که سوال شما در آن درج می شود درسا". Below it are four input fields for "نام و نام خانوادگی برسشگر", "پست الکترونیک برسشگر", "تلفن برسشگر", and "تینر سوال". A large text area below these is labeled "سوال مطرح شده". A toolbar at the top has buttons for Paragraph, Default Font, Size, and various styling options. At the bottom, there are two buttons: "ذخیره" (Save) and "بازگشت" (Back).

پرسش و پاسخ - ۵

ویرایش سوالات ایجاد شده

از قسمت مازولها به مازول پرسش و پاسخ رفته و گروه مورد نظر و سپس سوالی را که قصد ویرایش آن را دارید یافته و بر روی آیکن "ویرایش" کلیک کرده و تغییرات لازم را اعمال و درنهایت دکمه ذخیره را می‌زنید.

پاسخ به سوالاتی که کاربران پرسیده‌اند

از قسمت مازولها به مازول پرسش و پاسخ رفته، که سوالات کاربران به صورت غیرفعال در این قسمت وارد می‌شود و برای پاسخ روی آیکن "ویرایش" کلیک کرده، تغییرات مورد نظر را اعمال و در صورتی که بخواهید به نمایش درآید، قسمت "فعال" را برای آن تیک می‌زنید.

تعیین بلاکی برای نمایش (Block Show) پرسش و پاسخ در صفحه

از قسمت مازولها به مازول پرسش و پاسخ رفته و در قسمت بالای صفحه بر روی آیکون "انتخاب بلاک" کلیک کرده، در صفحه باز شده در قسمت " تقسیم بندی بلاک ها با توجه به رنگ آنها "، گروه موردنظر و بلاک مورد نظر و درنهایت چیدمان دلخواه را اعمال و با کلیک بر دکمه ذخیره به کار خود پایان می‌دهید.

آین نامه

معرفی مازول آین نامه

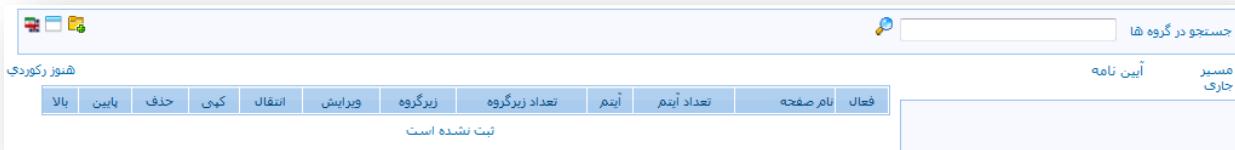
از این مازول می‌توان برای قرار دادن آین نامه‌ها و قوانین سازمان بر روی سایت استفاده نمود.

گروه

گروه بندی در آین نامه‌ها به این منظور استفاده می‌شود که بتوان مدیریتی بر روی آن‌ها انجام داد. به طور مثال کاربری می‌خواهد آین نامه‌های مربوط به ثبت نام، استخدام، انتصابات، امور رفاهی و ... وارد نمایید اگر بر روی این آین نامه‌ها گروه بندی انجام نشود ورود اطلاعات مناسب نخواهد بود و اطلاعات وارد شده از خوانایی پایینی برخوردار خواهد بود. جهت رفع این مشکل می‌توان از گروه استفاده نمود. مراحل ساخت گروه به صورت زیر می‌باشد:

- ابتدا بر روی ایکن ایجاد گروه جدید کلیک نموده و در صفحه باز شده نام گروه مورد نظر (به طور مثال آین نامه آموزشی) وارد کنید. در کنار نام گروه آیکنی وجود دارد که با کلیک بر روی آن می‌توان برای گروه ساخته شده شرح نوشت.

آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی دُرسا



آین نامه - ۱

- پس از وارد کردن نام گروه بر روی دکمه ذخیره کلیک می شود تا گروه مورد نظر ثبت شود.



آین نامه - ۲

- پس از ایجاد گروه، سطر ایجاد شده برای گروه مورد نظر امکاناتی در اختیار کاربر قرار می دهد که شامل موارد زیر می باشد :



آین نامه - ۳

-  (فعال) : فعال یا غیر فعال بودن گروه مورد نظر را می توان تعیین نمود .
- نام صفحه : نام گروه ایجاد شده را نمایش می دهد .
- تعداد : تعداد ایتم های موجود در گروه مورد نظر را نشان می دهد .
-  آیتم : با کلیک بر روی این گزینه می توان برای گروه مورد نظر آیتم ایجاد کرد .
- تعداد : برای نمایش دادن تعداد زیرگروه های موجود در گروه مورد نظر می باشد .
-  زیر گروه : با استفاده از این آیکن می توان برای گروه مورد نظر زیر گروه تعریف نمود .
- ویرایش : با استفاده از این آیکن می توان نام گروه را ویرایش نمود .
-  انتقال : بوسیله این آیکن می توان سر گروه را برای گروه مورد نظر تغییر داد .
-  حذف : با استفاده از این آیکن می توان گروه مورد نظر را در صورتی که آیتم داخل آن نباشد حذف نمود .
-  پایین ،  بالا : برای تغییر اولویت گروه های ایجاد شده است.

ساخت آیتم جدید

برای وارد کردن آیین نامه جدید مراحل زیر طی می شود :

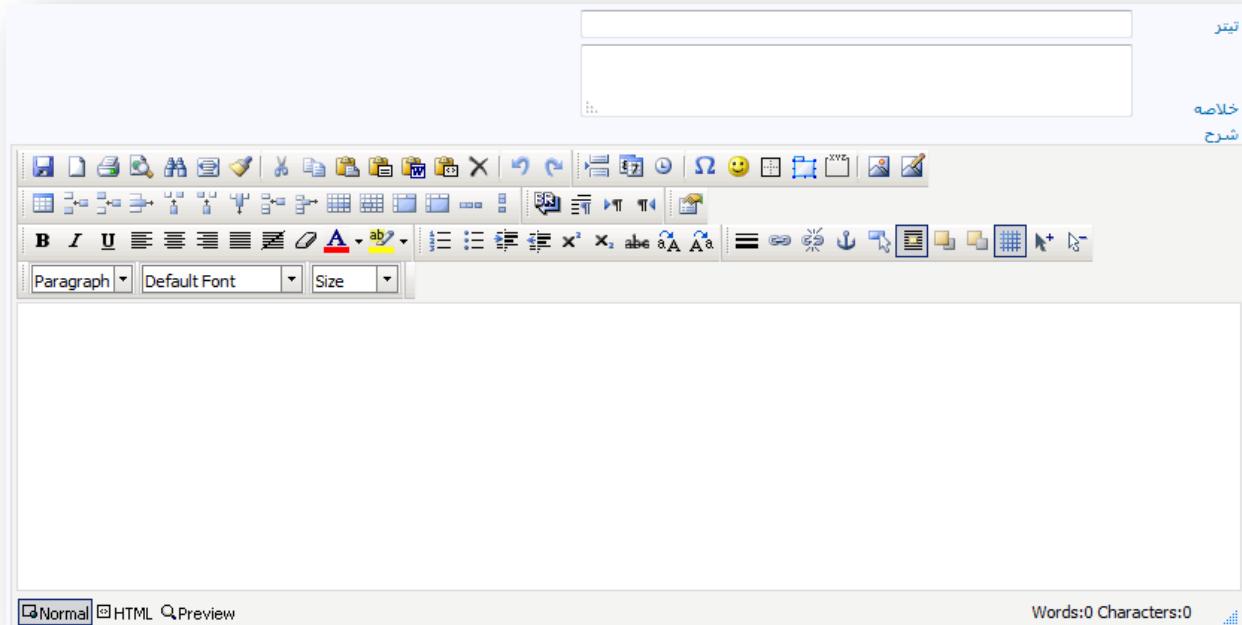
- ابتدا بر روی آیکن آیتم کلیک کنید .

- در صفحه باز شده بر روی آیکن آیتم جدید  کلیک نمایید .



آیین نامه - ۴

- در صفحه باز شده تیتر و خلاصه آیین نامه حتما باید وارد شود . در Editor موجود در صفحه می توان شرح آیین نامه را وارد نمود و ویرایشات لازم را توسط Editor بر روی آن انجام داد .



آیین نامه - ۵

- در قسمت بعد می توان تاریخ تنظیم آیین نامه را تعن نمود.
- پس از تکمیل اطلاعات فوق بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید .
- نوع فعالیت مشخص کننده فعال و یا غیرفعال بودن آیین نامه می باشد.
- پس از ایجاد آیتم جدید ، سطر ایجاد شده برای آیتم مورد نظر امکاناتی در اختیار کاربر قرار می دهد که شامل موارد زیر می باشد :

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی دُرسا



آین نامه - ۶

- فعال : فعال یا غیر فعال بودن آیتم مورد نظر، در هنگام ورود اطلاعات مشخص می شود.
- عنوان : نام آیتم (تیتر آین نامه) ایجاد شده را نمایش می دهد.
- تعداد نمایش : تعداد دفعاتی که آین نامه در سایت نمایش داده می شود را نشان می دهد.
- تاریخ : تاریخ ثبت آین نامه را نمایش می دهد.
- نمایش : از اطلاعات وارد شده در آیتم یک پیش نمایش نشان می دهد.
- نظرات : نظراتی که بازدیدکنندگان در سایت راجع به این آین نامه وارد کرده اند را نمایش می دهد.
- ویرایش : با استفاده از این آیکن می توان آیتم مورد نظر را ویرایش نمود.
- سرگروه : بوسیله این آیکن می توان گروه آیتم مورد نظر را تغییر داد.
- حذف : با استفاده از این آیکن می توان آیتم مورد نظر را خذف نمود.
- پایین ،  بالا : برای تغییر اولویت آیتم های ایجاد شده می باشد.

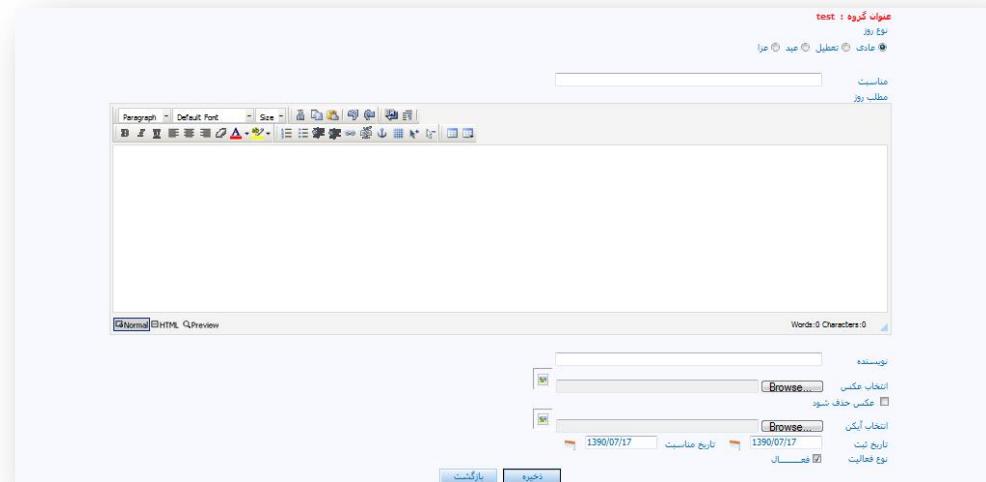
ماژول سخن روز

ماژول سخن روز به منظور تنظیم و مدیریت سخنان روز طبق تاریخ و نوع مناسبت ایجاد شده است. عملکرد این ماژول به این صورت است که اگر سخن روز مربوط به روز فعلی از نوع عادی مشخص شده باشد به صورت تصادفی یکی از سخنان روز از نوع عادی در سایت نشان داده می شود و با هر بار بارگذاری مجدد صفحه، سخن روز عوض خواهد. در صورتی که سخن روز از نوع تعطیل، عید و یا عزا باشد در این صورت فقط در همان تاریخ مشخص شده نمایش داده خواهد شد.

ورود اطلاعات در این ماژول به شرح زیر می باشد:

برای ایجاد آیتم جدید (سخن روز جدید) بر روی  کلیک نمایید.

- نوع روز: در اینجا با توجه به نوع روز مورد نظر یکی از موارد عادی، تعطیل، عید و یا عزا را انتخاب نمایید.
- مناسبت: در این قسمت مناسبت روز مورد نظر را وارد نمایید (به طور مثال: عید غدیر).
- مطلب روز: در این قسمت می توانید مطلب و یا همان سخن مورد نظر را وارد نمایید.
- نویسنده: در اینجا می توانید نام شخص سخنگو را وارد نمایید (به طور مثال: پیامبر اکرم (ص)).
- انتخاب عکس: در این قسمت می توانید عکسی متناسب با روز وارد نمایید.
- انتخاب آیکن: در اینجا می توانید عکس کوچکی را به عنوان آیکن وارد نمایید.
- تاریخ مناسبت: تنظیم درست تاریخ خصوصا در روز های از نوع تعطیل ، عید و عزا مهم می باشد و در صورتی که این تاریخ به درستی انتخاب نشود سخن روز وارد شده در تاریخ اشتباه نشان داده خواهد شد.
- تاریخ ثبت: این قسمت تاریخ ثبت سخن روز را مشخص میکند که به صورت پیش فرض تاریخ روز جاری است.
- نوع فعالیت: که می توان بدون حذف و یا اضافه مجدد سخن روز را فعال و یا غیر فعال نمایید.



سخن روز - 1

ماژول گالری پیشرفته

ماژول گالری پیشرفته برای ساخت گالری فایل های تصویر، صوت، و ویدئویی میباشد.



حذف	بازبین	بالا	ایتم	ویرایش	تعداد گروه	زیر گروه	تعداد آیتم	آیتم	نام گروه	فعال
					0		42		ایستگاهها	<input checked="" type="checkbox"/>

پس از تعريف گروه ورود اطلاعات در ماژول به این ترتیب میباشد:

برای ایجاد آیتم جدید در گروه بر روی کلیک نمایید. و سپس در بالای صفحه گزینه را کلیک نمایید.



ابتدا نوع گالری را انتخاب کنید سپس عنوان مناسب برای فایل و توضیحات در صورت نیاز ، عکس کوچک برای نمایش تصویر کوچک فایل و سپس خود فایل اصلی (عکس ، صوت یا فیلم) و انتهای گزینه فعال را انتخاب کرده و به گروه مورد نظر از سمت راست انتساب دهید و ذخیره کنید.

فصل چهارم : تنظیمات

آنچه در این فصل می آموزید؟

- پوسته چیست؟
- بلاک چیست؟
- آشنایی با آبجکت ها
- تنظیمات مدیریتی درسا

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی دُرسا

پوسته

پوسته

پوسته یک قالب HTML با یک گرافیک خاص است، یعنی صفحاتی که روی سایت می بینید.
ابتدا طراحی گرافیکی در یکی از نرم افزارهای گرافیکی مانند فتوشاپ طراحی می شود و سپس آن را در قالب پوسته سایت در می آوریم.



Pascal

پُرتال سازمانی دُرسا

پوسته های سازمانی از افراد هواشنسی استان اصفهان در سال ۸۷

پوسته سازمانی درسا

برای افرادی که نرم افزار اجاد و مدیریت وب سایت با قابلیت های سیستم های ارتقا داده اند قادر خواهد بود نظر خود را کامل نهاد و در عین حال می تواند راهنمایی و تدبیر رسانی را در سایت خود ایجاد و این را با داشتن اطلاعات در حد ذاتی قادر خواهد بود تا کاربران خود را می تواند در گرافیک چشمگیر این سایت را بازدید و معرفت افلاکات این سایت را در کوتاه ترین زمان ممکن خود را - با موجهه به سلیمانی خود و بسیار از هرگونه ایجاد و تدبیر ممکن سایت خود را - بازدید نماید.

خدمات الکترونیک

خدمات

جیست?

DIS

سوالات هندوار

پوسته سازمانی درسا قوی، برق و آستان نیز پروژه فارسی هستند. این آن همچنان به درسها مخلوط احساسی اضافه کردند. در زمان سازمانی، درسا از نوع خوب نیز کاربران غیر خوبی ای داشتند. اگر کردن با زبان سازمانی، درسا برای کارکردهای خوب ای داشتند. این آن است.

پوسته

Copyright © 2010 DorsaGroup - All Right Reserved.

1 پوسته -

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی دُرسا

تبديل طرح گرافیکی به پوسته سایت

برای این منظور ما باید برا ساس چیدمان اجزای طرح گرافیکی یک قالب پوسته مناسب انتخاب کنیم. ممکن است در طرح گرافیکی ما منو ها در بالا و بلاک های سایت در قسمت پائین صفحه در مکان های مختلف قرار گرفته باشند. یا اینکه قسمت پائین سایت دارای سه ستون عمودی بوده و منو ها در سمت راست قرار گرفته باشد.



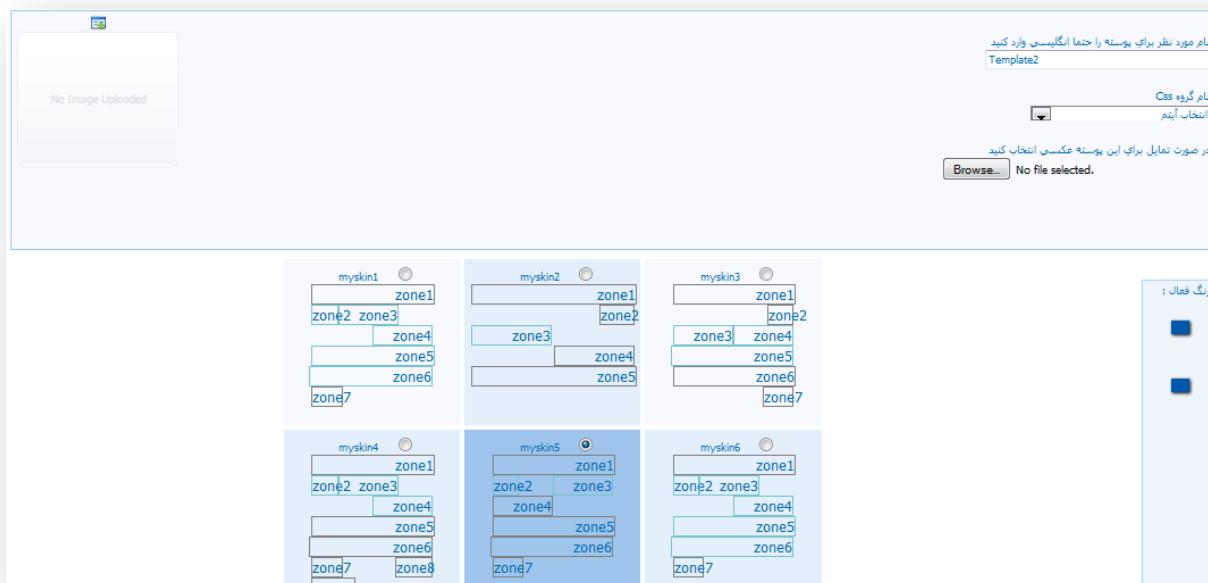
ایجاد پوسته جدید

در ابتدا وارد تنظیمات مدیریت پوسته شوید و روی ایجاد پوسته جدید کلیک کنید، صفحه ای باز می شود که باید یک نام برای پوسته انتخاب کرده و یک عکس در صورت تمایل برای پوسته انتخاب کنید. و انتخاب گروه CSS مرتبط با این پوسته در صورت وجود (گروه CSS در واقع یک گروهی از صفحات استایل میباشدند که خودمان این صفحات را ایجاد میکنیم و به پوسته های متفاوت اتساب میدهیم به این ترتیب یک سری استایل های مشترک بین پوسته ها یکسان سازی میشوند و نیازی به آوردن آنها به صورت جداگانه نیست. که در بخش CSS مدیریت قالب به بررسی ایجاد آن خواهیم پرداخت.)

نکته: نام پوسته باید از کاراکترهای عددی ۹-۰ , a-z , A-Z , space , underline استفاده شود. استفاده از کاراکترهایی چون @, \$ و ... به دلایل امنیتی مجاز نمی باشد. همچنین از حروف فارسی نمی توان در نام پوسته استفاده کرد.

در این مرحله بایدیک قالب یا skin مناسب برای پوسته انتخاب کنید، که انتخاب skin با توجه به طرح گرافیکی ای که آماده کردید در نظر گرفته می شود، مثلا طرح گرافیکی ما به گونه ای است که در بالای سایت یک قسمت افقی، که هدر سایت در آن قرار گرفته و یا اجزای دیگر موجود در طرح و قسمت پائین به صورتی تقسیم بندی شده که یک قسمت سمت راست، یک قسمت سمت چپ و یک قسمت در وسط سایت قرار می گیرد . در skin ها قسمتی وجود دارد که به رنگ آبی پر رنگ است. این قسمت Main سایت نامیده می شود، به این معنا که محتویاتی که در این قسمت قرار می گیرد در صفحات مختلف قابل تغییر است ولی قسمت های خارج از Main در تمام صفحات سایت مشترک است.

در آخر بر روی دکمه رادیویی skin مورد نظر کلیک کرده و دکمه ذخیره را بزنید.



آموزش جامع نرم افزار پر قال سازمانی درسا

برای مثال طرح گرافیکی زیر را در نظر گرفته و Template مورد نظر را به این صورت انتخاب کنید.

Pascal

برنامه های سازمانی اداره ها و شرکت های استان اصفهان در سال ۸۷

Dorsa Integration

پیکار چکی و تحقیق میتوانند هم و از نمایش پورتال برای افزایشی داشته باشند.

خدمات و پشتیبانی
دستگاه های
برنامه های
برنامه های
تصویری اینترنتی

SMS e-Shop CMS e-Form DIS Integration e-Tools Work Flow Portal

Dorsa Portal درسها

برنامه های سازمانی اداره ها و شرکت های استان اصفهان در سال ۸۷

مشترکان درسا
Dorsa E-PASCA
ارتباط مشترکان با درسا

برنامه های اداری و اینترنتی

خدمات الکترونیک
E-Service
E-Citizen
E-Municipality
E-Organization
E-Government

سوالات متداول
آزمون های درسی قوه امنی و آزمون های اینلاین فردا فریضی هیچ
آن همراه با درسی های اخلاقی اینسانی اعطا نموده کرد.
برنامه های سازمانی درسی از نوع Open Source هستند و اینگاه است
که کمک کردند با زبان برنامه ای دسترسی برای کاربران غیر افرادی را
دهند اما است.

خدمات الکترونیک
پرسنل الکترونیک
تغییردادن اطلاعات
سازمان الکترونیک
دفاتر الکترونیک

پرسنل درسی با توجه به ماضیوت خود نایابان به نوین
Dorsa DIS دارای سازمانی با این نام است. نایابان نیز در این
دوره برای دادن اطلاعاتی به این سازمان می تواند این سازمان را با
ایجاد تعبیراتی بگزیند از نکات مایل این تکنیک در این سازمان
آن افزایشی در دوره اول این سازمان اینکه این سازمان اینکه درسی است
را به توجه قرار نموده که این سازمان اینکه درسی است
هر دو دستورات درسی خود را توصیه می کند و پیشگیرانی اطلاعاتی
وی را می دهد.

نرم افزارهای پیکارچی شده با درسا

کروه مشاوران درسی

E-Tools?

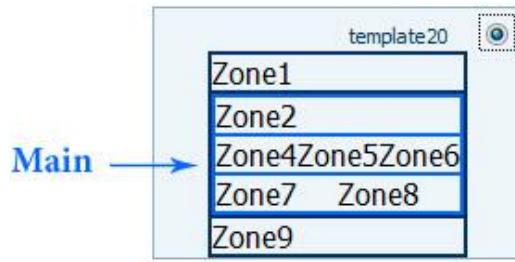
آخرین اخبار

برنامه های سازمانی شفیده ایک ایندیکاتور توسعه گروه درسی - اتفاقی شد.
در گذشته گذشته های شفیده ایک ایندیکاتور توسعه گروه در ۲۹/۱۱/۸۸
کمودی و گاهی دیگر در جوهر ایندیکاتور توسعه گروه درسی شد.
کسب رتبه اول در کنفرانس بین المللی نظام اداری اکنونیکس در سال ۸۸

شود و ریا

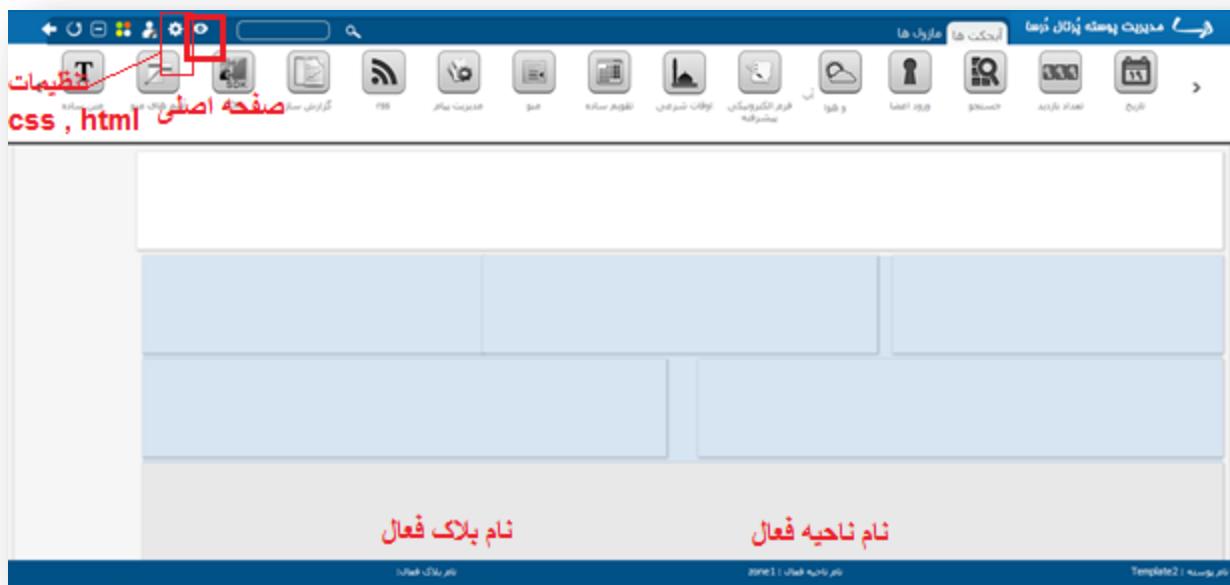
برنامه های اداری و اینترنتی
کنفرانس مخصوص اطلاعاتی در سال ۱۳۸۸ برگزار شد
اعلایان و مدیریت کنفرانس این اتفاقی شد.

Copyright © 2010 DorsaGroup - All Right Reserved.



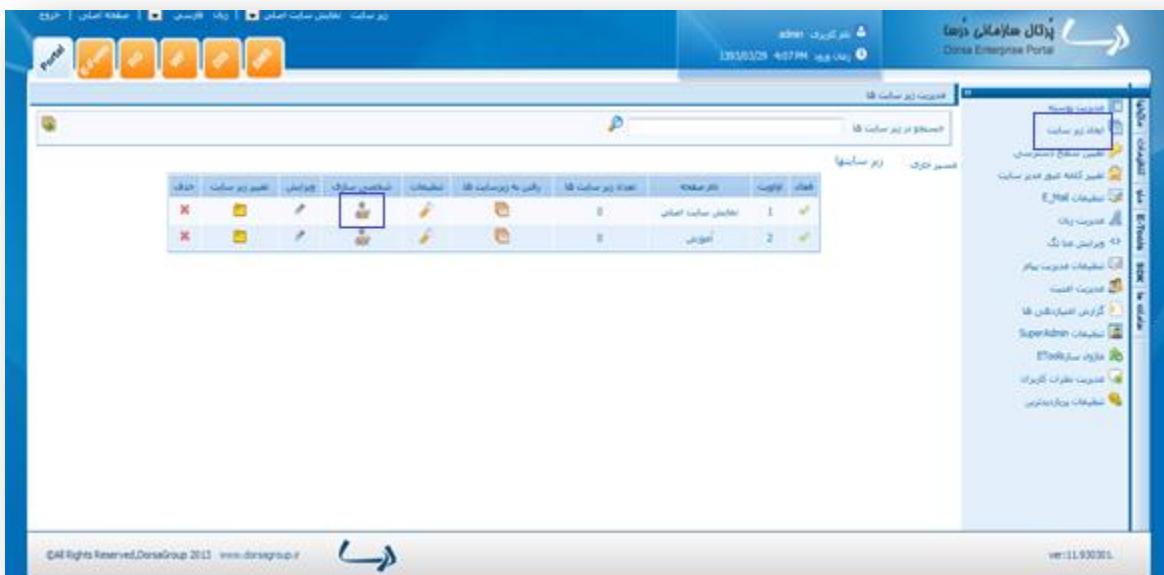
پس از انتخاب template یا skin مورد نظر و ذخیره آن و سپس با کلیک بر روی آن وارد محیط طراحی پوسته میشویم.

نکته : برای دیدن نمایش خروجی پوسته دکمه صفحه اصلی در بالای صفحه قرار دارد. (پس از هر تغییری در پوسته حتما باید صفحه اصلی زده شود تا تغییرات اعمال شود.)



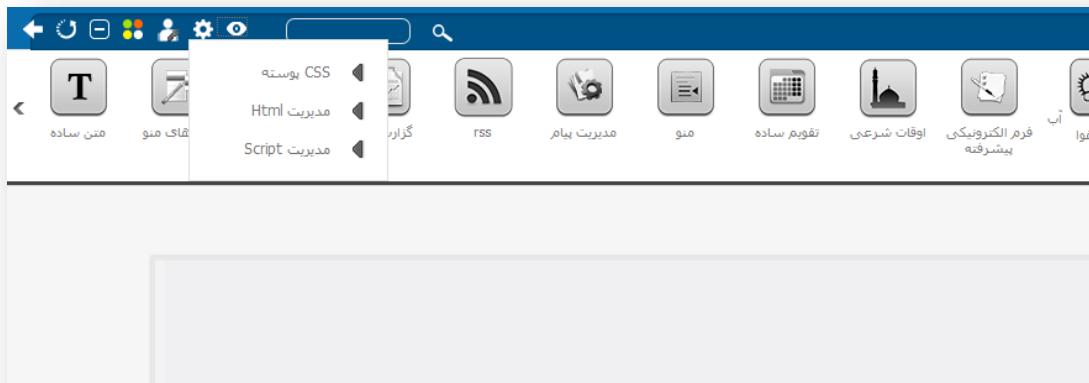
همان طور که در تصویر مشخص است Zone بندی های پوسته به صورت کادر های خالی قرار دارند و با بردن نشانگر موس روی هر ناحیه نام ناحیه فعال در پایین صفحه نمایان میشود.

شخصی سازی : در بالای صفحه مدیریت پوسته دو گروه ابزار شامل آبجکت ها و مازول ها قرار دارد برای گروه بندی و نمایش ابزار ها در بالای صفحه باید از داخل بخش تنظیمات ، ایجاد زیر سایت بر روی گزینه شخصی سازی زیر سایتی که روی آن پوسته را ایجاد کرده ایم کلیک کنیم. و دو گروه شامل تمامی آبجکت ها و مازولها ایجاد میکنیم.



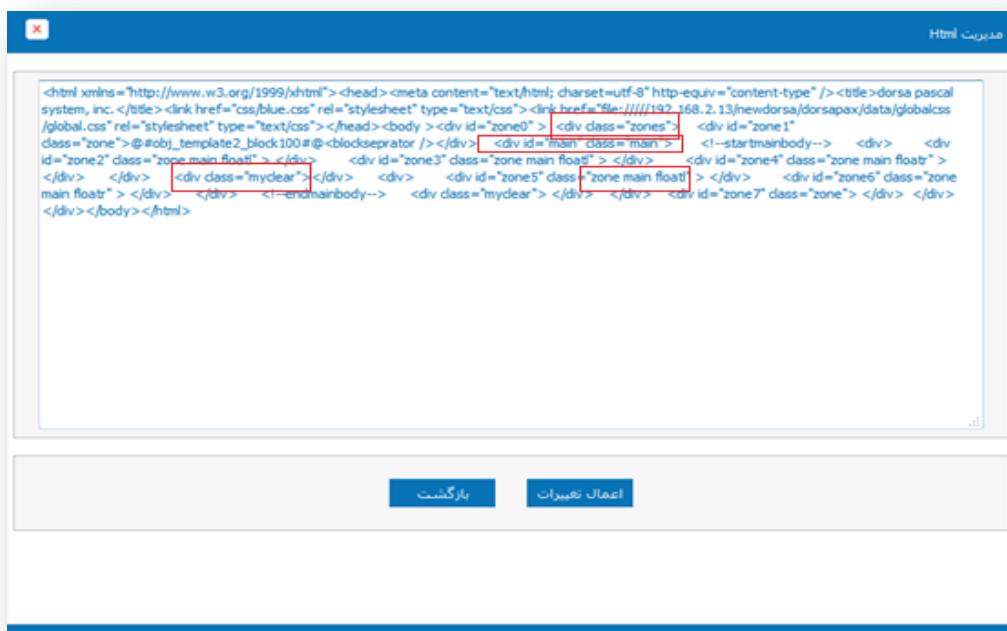
تغییرات در پوسته :

برای اعمال تغییرات در html و css پوسته و مدیریت Script های پوسته در بالای صفحه دکمه ای به جهت تنظیمات قرار گرفته است.



مدیریت Html

برای تغییر دادن html پوسته بر روی مدیریت html کلیک میکنیم .



همان طور که در تصویر مشاهده میکنید، تمامی `<div>` ها داخل یک تگ کلی با کلاس `zones` قرار گرفته اند و تمامی `zone` هایی که مربوط به قسمت `main` صفحه میباشند نیز داخل تگی با کلاس و آیدی `main` هستند ، و به ازای تمام `zone` های پوسته یک تگ `<div id="zone5" class="zone "></div>` با `id` هم نام آن `zone` وجود دارد، نکته ای که در رابطه با هر `zone` وجود دارد این است که برای هر `zone` باید کلاس را به آن اختصاص دهیم و اگر آن `main` جزو `zone` صفحه باشد باید حتما کلاس `main` را نیز بنویسیم :

```
<div id="zone5" class="zone "></div>

<div id="zone3" class="zone main "></div>

اگر قرار باشد دو تا zone در کنار یکدیگر قرار بگیرند به طور مثال zone4 zone3 zone2 zone4 zone3 zone2 قرار است به ترتیب از سمت چپ قرار گیرند ، باید کلاسهای floatl و floatr را نیز برای کلاسهای آن zone بنویسیم. و تمامی آن ها را در یک تگ <div> کلی که مشخص کننده آن ردیف میباشد بگذاریم و در انتهای هر ردیف حتما باید تگ <div class="myclear"></div> را قرار دهیم تا ردیف بسته شود.  
<div>

<div id="zone2" class="zone main floatl"></div>

<div id="zone3" class="zone main floatl"></div>

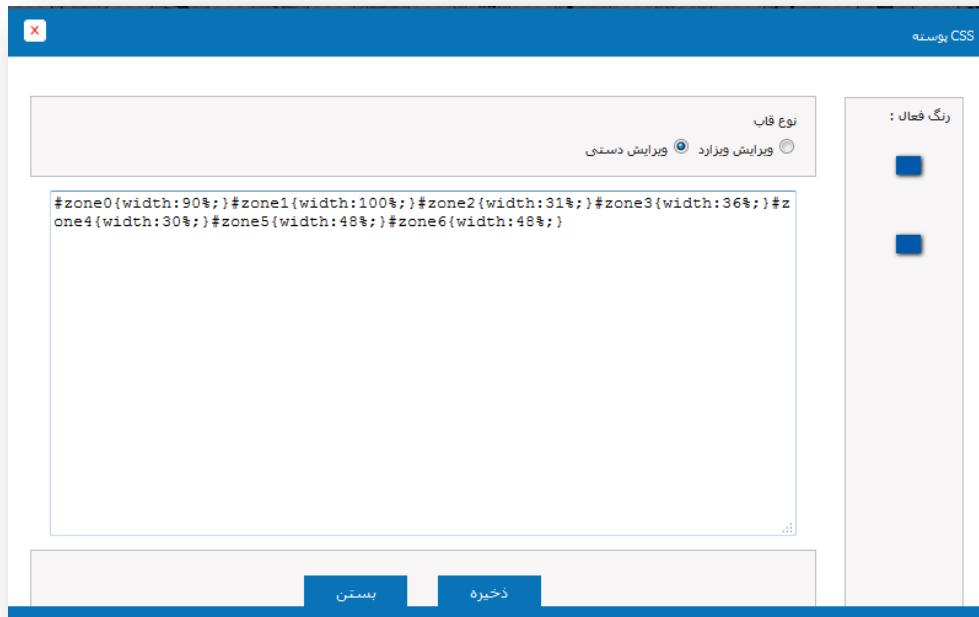
<div id="zone4" class="zone main floatr"></div>

<div>

<div class="myclear"></div>
```

مدیریت `css` و اندازه `zone` ها :

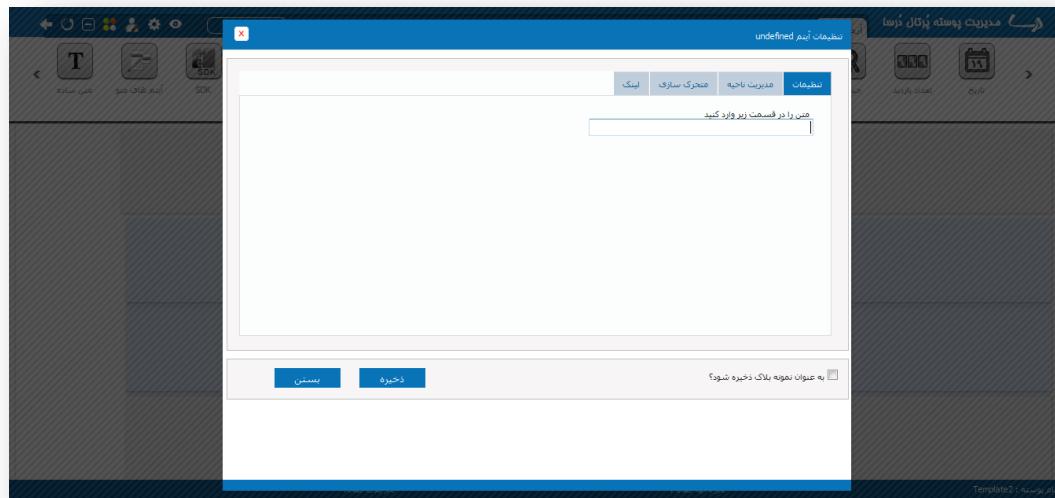
در تنظیمات بخش `Css` پوسته ، به دو صورت دستی و ویژاردی میتوانیم کدهای `css` مربوط به پوسته را بنویسیم و عرض هر `zone` را مشخص کنیم.



قرار دادن آبجکت روی پوسته :

برای قرار دادن آبجکت روی پوسته، روی آبجکت مورد نظر کلیک کرده و به سمت ناحیه دلخواه روی پوسته میکشیم و سپس در آن ناحیه رها میکنیم.

قرار دادن آبجکت : به طور مثال آبجکت متن ساده را بر روی ناحیه ۱ پوسته قرار میدهیم پس از رها کردن دکمه موس صفحه ای که شامل تنظیمات آن آبجکت میباشد باز میشود.



در این صفحه در قسمت تب تنظیمات متن مورد نظر را تایپ کرده و دکمه ذخیره را کلیک میکنیم. پس از ذخیره کردن آبجکت مورد نظر بر روی پوسته قرار گرفته و یک بلاک با شماره بلاک منحصر بفرد در پُرٽال ایجاد میکند و با حرکت موس روی بلاک ایجاد شده دکمه هایی به جهت تنظیمات ظاهر میشود.



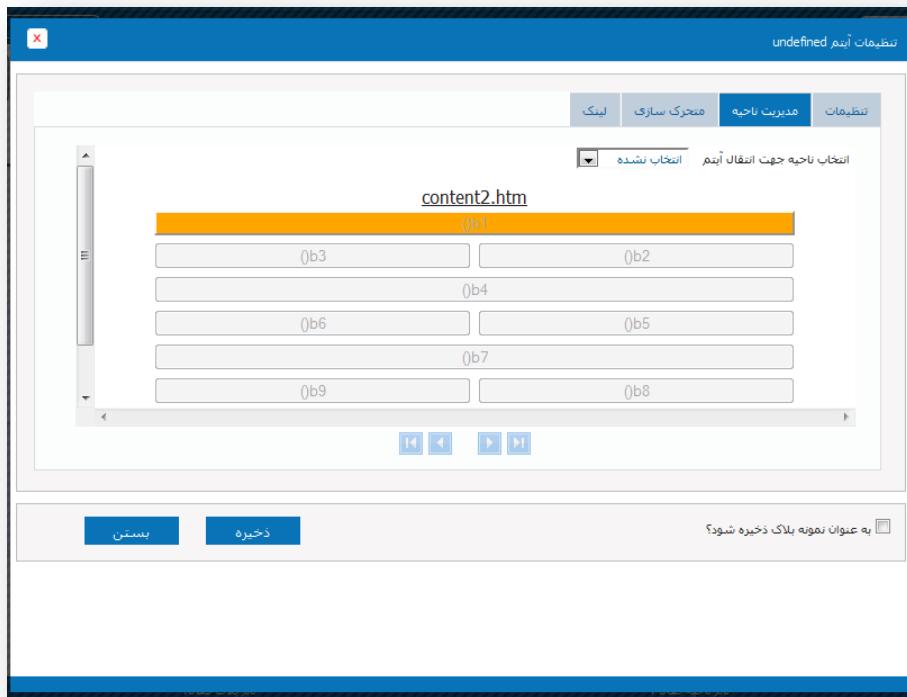
با کلیک کردن بر روی دکمه ضربدر بیرونی کل بلاک از داخل پوسته حذف میشود ولی با کلیک کردن دکمه ضربدر داخلی اگر بلاک شامل چندین آبجکت باشد فقط آبجکت انتخاب شده حذف میشود و باقی هستند و اگر بلاک تنها همین یک آبجکت را دارد باشد کل بلاک نیز با حذف آبجکت حذف میشود.

دکمه تنظیمات کادر بیرونی مربوط به تنظیمات قاب یا border و دکمه تنظیمات داخلی مربوط به تنظیمات content یا محتوا میباشد.

مفهوم content و border

CAB نمایشی بلاک می باشد که ما میتوانیم برای بلاک های با ظاهر مشابه از یک border خاص استفاده نماییم. و Content در واقع نحوه قرارگیری و چیدمان آیتم های یک بلاک در قسمت ها یا ناحیه های (b) در کنار یکدیگر میباشد.

در قسمت مدیریت ناحیه میتوانیم آبجکت های متفاوتی که در کنار هم قرار میگیرند را از لحاظ ترتیب قرار گیری مدیریت کنیم.



نکته : در بلاکی که توسط یک آبجکت ایجاد میشود میتوانیم آبجکت های دیگری نیز قرار دهیم ولی در بلاکی که توسط یک مازول ایجاد میشود نمیتوانیم آبجکت یا مازول دیگری قرار دهیم.

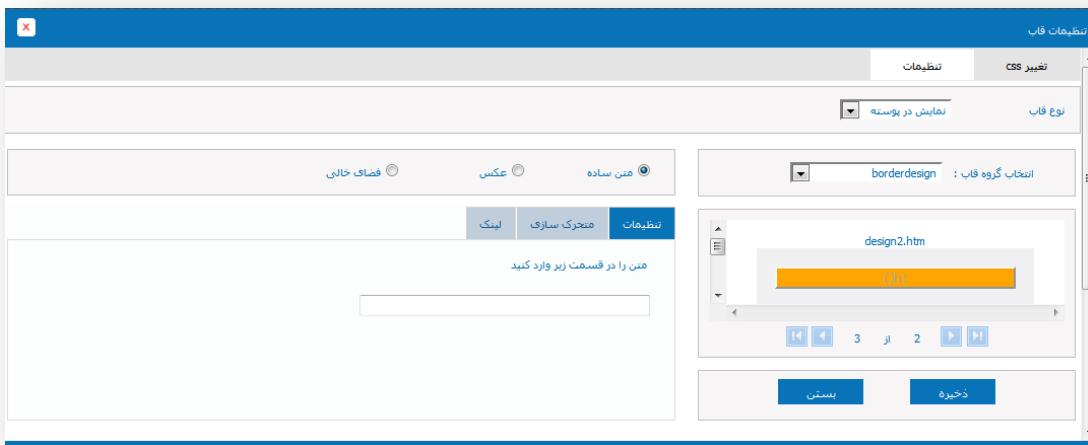
قرار دادن مازول روی پوسته :

برای قرار دادن مازول روی پوسته، روی مازول مورد نظر کلیک کرده و به سمت ناحیه دلخواه روی پوسته میکشیم و سپس در آن ناحیه رها میکنیم، به این ترتیب یک بلاک با شماره منحصر بفرد در سیستم تولید میشود.

به طور مثال هنگامی که شما مازول اخبار را بر روی پوسته قرار میدهید در یک قالب (sample) و قاب (border) و چیدمان پیش فرض سیستم نمایش داده میشود. شما میتوانید پس از قرار دادن مازول بر روی پوسته تنظیمات مورد دلخواه خودتان را اعمال کنید.

تنظیمات Border یا قاب :

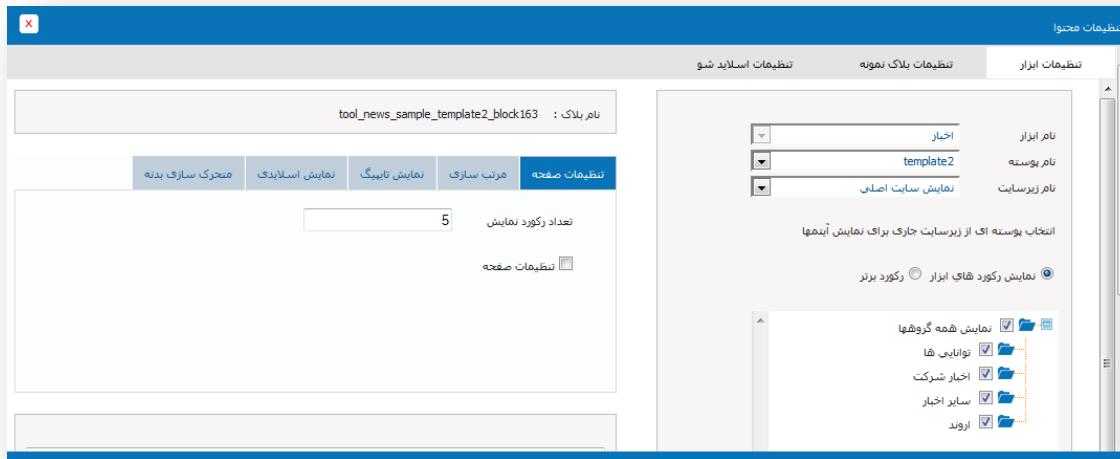
برای تغییر قاب بلاک ایجاد شده بر روی دکمه تنظیمات بیرونی کلیک میکنیم، قاب ها در دو گروه قاب های سمت پوسته و سمت نمایش قابل تنظیم هستند. (فرض کنید تیتر های یک گروه خبری پوسته قرار دارد و پس از کلیک شرح خبر باز میشود.) خود قاب ها نیز بر اساس شکل ظاهر در دسته بندی های مختلفی موجود می باشند، بر روی هر کدام از قاب ها، ناحیه هایی با عنوان `h` وجود دارد که برای نوشتن متن ساده و لینک و قرار دادن عکس کاربرد دارد. امکان تغییر CSS قاب نیز در همین قسمت وجود دارد.



تنظیمات محتوا :

دکمه تنظیمات داخلی که روی بلاک ظاهر میشود برای انجام تنظیمات محتوای بلاک میباشد، تنظیماتی شامل گروه بندی مازول، مرتب سازی، تعداد رکوردهای نمایش و ...، برای ثبت تنظیمات ابزار، ابتدا دکمه اعمال تغییرات را زده و سپس ذخیره میکنیم.

آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی دُرسا



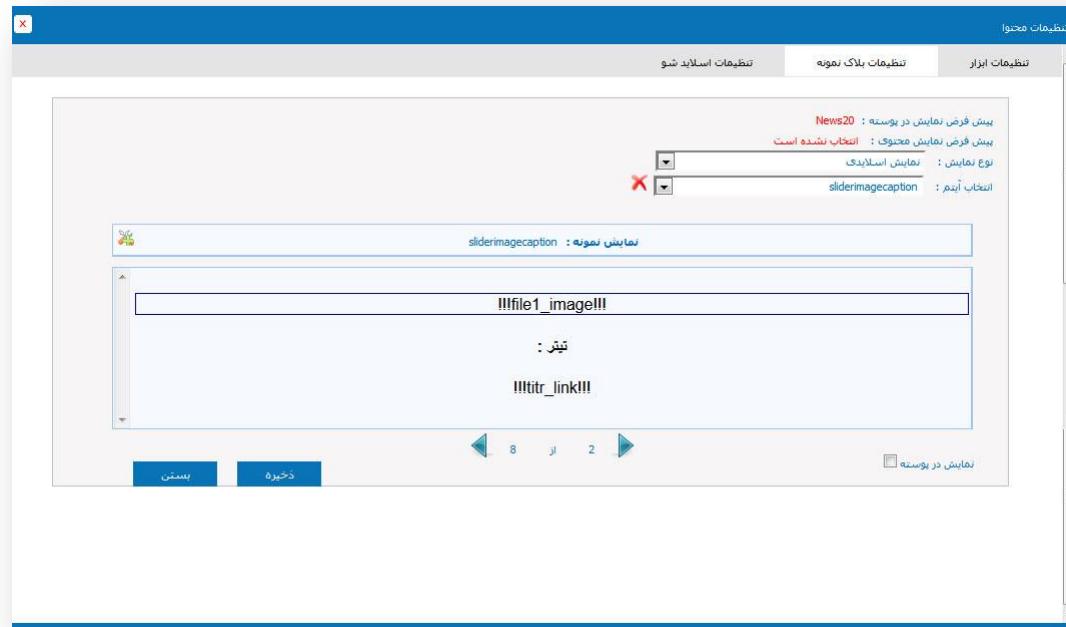
تنظیمات بلاک نمونه : در این بخش بلاک نمونه (sample) نمایش مژول را انتخاب میکنیم که این بخش نیز همانند قابها دارد

دو گزینه بلاک نمونه برای نمایش سمت پوسته و محتوا را می باشد. (اگر بلاک نمونه های موجود نیاز ما را بطرف نکند امکان

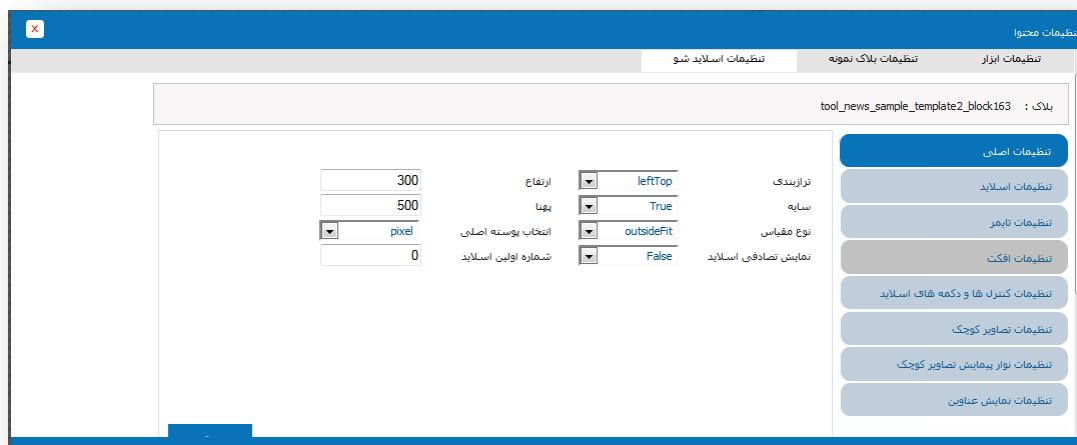
ایجاد بلاک نمونه دلخواه نیز وجود دارد که در بخش مریبوط توضیح داده خواهد شد.)

برای مژول ها امكان دو نوع نمایش رکورد ها به صورت ساده و اسلایدی وجود دارد که بلاک های نمونه بر این اساس گروه بندی

شده اند.

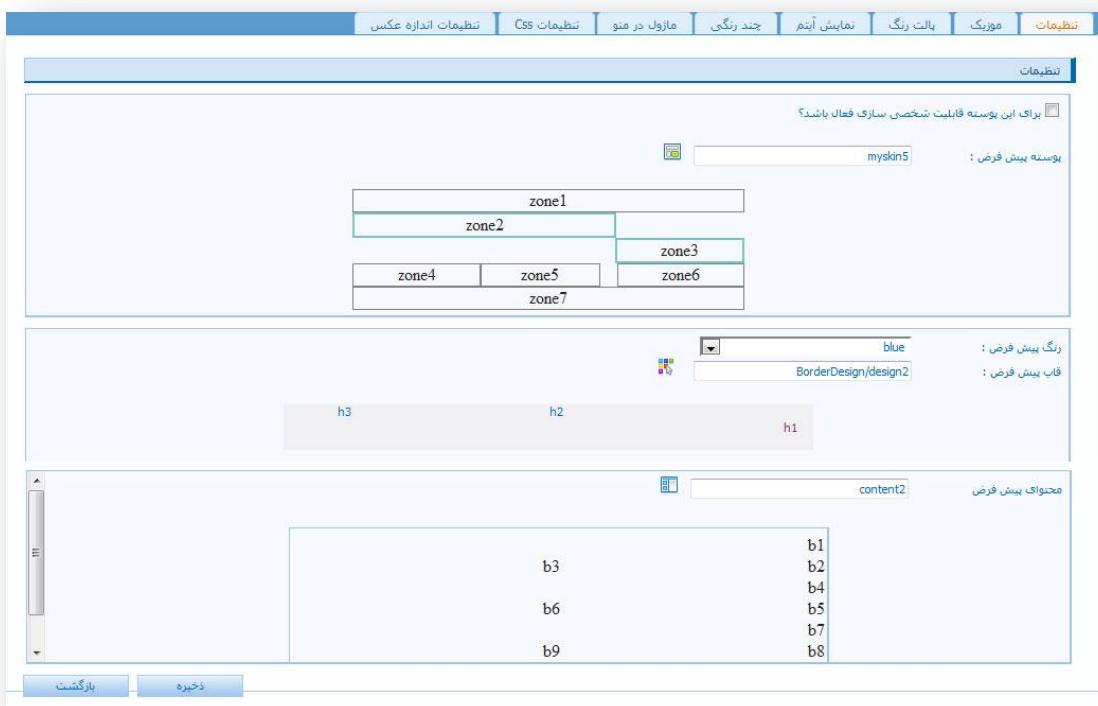


تنظیمات اسلاید شو: اگر بلاک نمونه مازول را به صورت اسلایدی انتخاب کردیم در تب سمت چپ ، تنظیمات اسلاید شو را نیز باید مشخص و ذخیره نماییم.



تنظیمات پوسته :

برای تنظیمات روی هر پوسته لینکی به شکل  قرار دارد که تنظیمات کلی هر پوسته را شامل میشود.



تنظیمات : تعیین قاب و محتوای پیش فرض بلاک های پوسته

موسیک : پخش موزیک در پس زمینه سایت

پالت رنگ : در این بخش کد رنگ های تعریف شده در پُرٽال قرار دارد و امکان اضافه کردن کد رنگ جدید نیز وجود دارد.

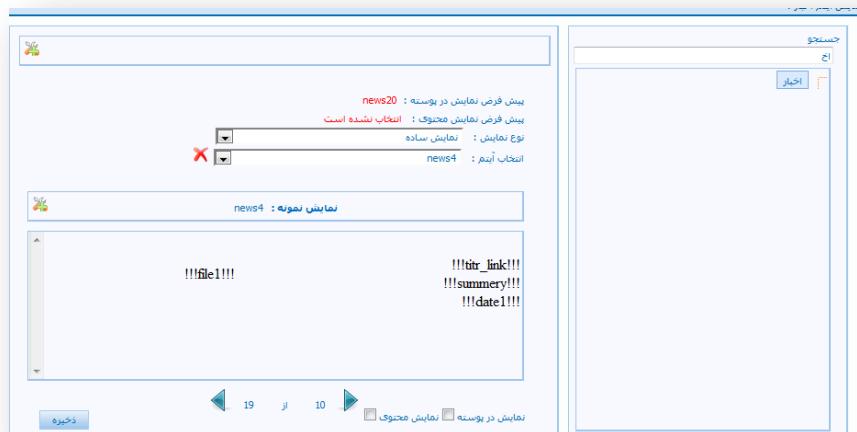
نمایش آیتم : در این بخش میتوانیم بلاک های نمونه (sample) پیش فرض نمایش آبجکت ها و مژول ها را در نمایش سمت

پوسته و سمت محتوا مشخص کینم هم چنین میتوانیم بلاک نمونه دلخواه خودمان را برای هر مژول ایجاد کنیم.



ایجاد یک بلاک نمونه (sample)

ماژول مورد نظرمان مثلا اخبار را انتخاب میکنیم بلاک نمونه های از پیش تعریف شده سیستم در دو نوع گروه نمایشی ساده و اسلامی قرار دارند برای ذخیره کردن هر کدام برای استفاده به عنوان بلاک نمونه پیش فرض در پایین صفحه یکی از گزینه های نمایش در پوسته یا نمایش محتوى را انتخاب میکنیم و سپس ذخیره میکنیم. به این ترتیب از این به بعد هر ماژول اخباری را که در پوسته قرار دهیم بلاک نمونه انتخابی ما را خواهد داشت.



تعريف بلاک نمونه : دکمه  را در بالای صفحه کلیک میکنیم از بین content های موجود هر کدام که از لحاظ قرار گیری ناحیه های b قالب مورد نظر ما را پوشش میدهد انتخاب میکنیم، نامی برای این نمونه مینویسیم و سپس نواحی مورد نظر را انتخاب میکنیم و فیلد دلخواه یا متن ثابت را برای آن ذخیره میکنیم و در نهایت که تمام فیلد های مورد نظرمان را روی content ذخیره کردیم روی دکمه بهینه سازی html و بازگشت کلیک میکنیم. به این ترتیب بلاک نمونه ما در لیست اضافه میشود.



■ **چند رنگی :** اگر پوسته ما قابلیت چند رنگی داشته باشد میتوانیم رنگ زمینه مورد نظر را تغییر دهیم.

■ **ماژول در منو :** در این بخش بلاک نمونه و قالب ماژول و آبجکت ها زمانی که از طریق منو در پوسته قرار گیرند مشخص میشود.



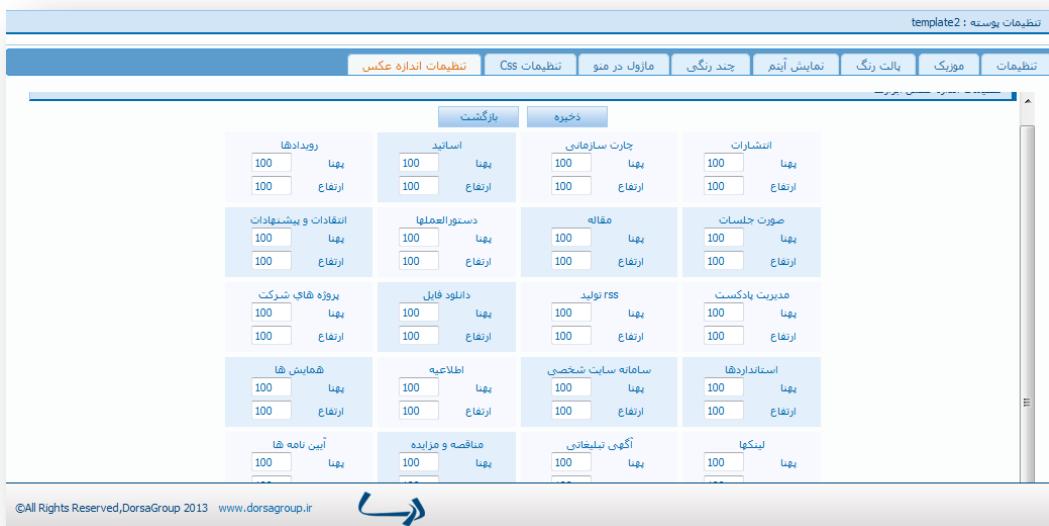
تنظیمات CSS

تنظیمات CSS کلیه آبجکت های پوسته

تنظیمات	باترگ	مزیک	نمایش آیتم	جند رنگی	ماژول در منو	تنظیمات	نامه انتخابی	اندازه عکس	تنظیمات اندازه عکس
accordion	ارتباط با ما	googlesearchstyle	paymentstyle	verticaltabs					
accordionstyle	custom	gridviewstyle	printstyle	viewadveformstyle					
استایل پیشرفته	تاریخ	گروه بندی ابزار	محصولات	نظرسنجی					
advgallery	تنظیمات صفحه	ارسان نظرات	پرسش و پاسخ	آب و هوای					
advgalleryinmenustyle	dorsacalendarstyle-----	imgareaselect-animated	امضا	wfcartablestyle					
نظرسنجی پیشرفته	نقویم	imgareaselect-default	rcarousel	fileuploider					
armdorsastyle	dorsanavigatorstyle	imgareaselect-deprecated	نت عضوت	flashnewsstyle					
مقالات	dorsasearchstyle	jquery-ui-1.8.16.custom	rss	mailingliststyle					
basic	فرم الکترونیکی	loadrgstyle	جستجو	reportgeneratorstyle					
black	eshopstyle	magazineview	تعداد باردید	rssstyle					
boldstyle	etoolsrelatedfilestyle	خبرنامه	showmessageobject	searchstyle					
calendarstyle	تفویم رویدادها	ورود اعضا	نمایش اسلامی	نمایش درختنی					
چارت	تفویم رویدادها	مدیریت بیام	پیام کوتاه	validation					

آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی دُرسا

 تنظیمات اندازه عکس : تعیین پهنا و ارتفاع تصویر مازول ها روی پوسته.



کپی گرفتن از پوسته

در بخش مدیریت پوسته بر روی هر پوسته تصویر  به نام کپی پوسته قرار دارد، که با کلیک بر روی آن صفحه ای باز می شود برای کپی جدید گرفن و یا اشتراک گذاری پوسته با امکان انتخاب زیر سایت مورد نظر برای قرار گرفتن پوسته جدید کپی گرفته شده.

تفاوت کپی پوسته و اشتراک گذاری : هنگامی که از پوسته کپی گرفته مشود بلاک های جدیدی شبیه قبلی ها در پوسته جدید ایجاد میشود با قابلیت ویرایش ولی پس از انجام عملیات اشتراک گذاری از پوسته، همان بلاک های پوسته قبلی در پوسته جدید قرار میگیرند بدون امکان ویرایش بلاک ها و فقط میتوانیم آنها را حذف کنیم.



✖ حذف پوسته اضافه

در بخش مدیریت پوسته بر روی هر پوسته تصویر قرمز رنگ ✖ است که با کلیک بر روی آن پیغامی حاوی اینکه "آیا قصد حذف این گزینه را دارید؟" نمایش می دهد که اگر Ok کنید، آن پوسته حذف می گردد.

: (تعريف گروه CSS مدیریت قالب)

در تب تنظیمات بخش مدیریت پوسته در گوشه سمت چپ بالای صفحه گزینه CSS مدیریت قالب قرار گرفته است. در این بخش ما گروه استایل های مشترک که در رابطه با چندین پوسته مورد استفاده قرار میگیرد میتوییم. و به پوسته های مورد نظرمان انتساب میدهیم.



نام گروه
group1
amoozesh
eng

منوی کرکره ای (آکاردئون)

ایجاد آکاردئون

برای ایجاد یک منوی کرکره ای از قسمت تنظیمات گزینه نمایش کرکره ای را انتخاب می نماییم، تمامی آکاردئون های موجود در این صفحه نمایش داده می شوند، برای ایجاد یک گروه جدید آکاردئون مانند تمامی قسمت های دیگر نرم افزار درسا از آیکون ایجاد آکاردئون جدید استفاده می نماییم، در صفحه باز شده نامی برای آکاردئون و همچنین سرعت باز و بست شدن آن که می بایست عددی مابین ۱۰۰ تا ۱۰۰۰۰ میلی ثانیه باشد و نحوه عملکرد آکاردئون که با حرکت موس و یا کلیک موس بر روی آن باشد را مشخص می نماییم.



The screenshot shows a dialog box titled "ایجاد و ویرایش منوی کرکره ای". It contains three input fields: "نام آکوردیون" (Accordion Name), "سرعت بسته شدن آکوردیون" (Accordion Close Speed), and "سرعت باز شدن آکوردیون" (Accordion Open Speed). Below these is a radio button group for " حرکت موس ④ کلیک" (Mouse Movement ④ Click). At the bottom are two buttons: "بازگشت" (Back) and "ذخیره" (Save).

آکاردئون-۱

بعد از ایجاد آکاردئون می بایست زیر گروه های آن را مشخص نمود که برای این کار در صفحه مربوط به آکاردئون ها بر روی آیکون رفتن به زیرگروه  کلیک می نماییم، قابل ذکر است امکان ویرایش  و حذف  آکاردئون مورد نظر نیز در این صفحه فراهم شده است. بر روی آیکون رفتن به زیر گروه کلیک می نماییم و در صفحه باز شده زیر گروه مورد نظر را با آیتم های مربوطه می سازیم، به این ترتیب که برای ایجاد زیر گروه بر روی آیکون ایجاد آکاردئون جدید در بالای سمت چپ صفحه کلیک می نماییم و در صفحه باز شده نام گروه، توضیحات آن و آیکون های مربوطه را تنظیم نموده و ذخیره می کنیم.

ایجاد و ویرایش گروه



نام گروه:

توضیحات:

آیکن گروه: [Browse...](#)

آیکن گروه در حالت انتخاب: [Browse...](#)

آیکن پیش فرض آیتم ها: [Browse...](#)

فعال

آکاردنون- 2

حال در صفحه مربوط به زیر گروه برای افزودن آیتم های مربوطه اقدام می نماییم، به این ترتیب که بر روی آیکون آیتم های مربوطه  کلیک نموده به صفحه آیتم ها وارد می شویم، در این قسمت نیز مانند سایر قسمت های نرم افزار درسا بر روی آیکون آیتم جدید  کلیک می نماییم، در صفحه باز شده کاملاً مشابه منوهای معمولی اقدام می شود، و می توان بر حسب نیاز های خود انتخاب های متفاوتی از Drop Down موجود انجام داد و گزینه مد نظر را انتخاب کرد، به عنوان مثال برای قرار دادن اخبار در آکاردنون، مازول های درسا را انتخاب نموده تا Drop Down های مربوط به آن در صفحه به نمایش در بیایند و سپس تنظیمات مورد نظر را انجام می دهیم.

ایجاد و ویرایش آیتم جدید



نام صفحه جدید:

نوع صفحه:

- صفحه اصلی
- فرم ساز الکترونیکی
- لینک به بلاگ
- گزارش ساز الکترونیکی
- آیکن نمایش
- لینک به آدرس
- لینک به فایل
- فازول های درسا
- صفحه اصلی
- فرم نظرسنجی

آکاردنون- 3

ایجاد زیر سایت



◦ تنظیمات ← ایجاد زیر سایت ← ثبت زیر سایت جدید

◦ تنظیمات ← ایجاد زیر سایت ← ویرایش زیر سایت مورد نظر

راه اول : اگر بخواهیم برای یک سایت که بار اول ایجاد می کنیم ، کاربرانی را به عنوان Admin های (منظور از Admin : شخصی که عضو دو گروه FullAccess و مدیر) آن سایت تعیین کنید ، تنها از این مسیر امکان وجود دارد ولی اگر بخواهیم ، کاربرانی را Admin سایت خاصی که وجود دارد کنید ، هم از این راه ممکن است و هم از طریق راه دوم .

تنها کافی است که برای کاربران مورد نظر از لیست کاربران ، CheckBox آن ها را انتخاب کرده و ذخیره را زده .

نکته : تنها در زیر سایت اصلی ، قسمت ویرایش همه زیر سایت ها فعال می باشد، یعنی تنها از طریق زیر سایت اصلی است که می توان وارد ویرایش برای هر زیر سایت دیگر شده، اما در زیر سایتها دیگر ، تنها می توان وارد ویرایش همان زیر سایت شده ، و کاربرانی را که می خواهیم Admin (منظور از Admin : شخصی که عضو دو گروه FullAccess و مدیر) برای آن زیر سایت باشند را تعیین کنیم.

نکته : مربوط به کاربر Admin ، غیر فعال می باشد ، زیرا این کاربر ، کاربر پیش فرض برای سایت اصلی می باشد.

راه دوم : مسیر : مسیر تنظیمات ← تعیین سطح دسترسی ← تنظیم کاربران

قسمت ویرایش گروه را برای کاربر مورد نظر را زده و سپس دو گروه FullAccess و مدیر را برای آن انتخاب کرده.

نکته : وقت شود که با دادن این دو گروه به کاربری ، آن کاربر تنها برای همان زیر سایتی که این دو گروه را به آن داده باشد به عنوان Admin آن زیر سایت انتخاب می شود. البته یک کاربر می تواند برای هر زیر سایت دیگری به عنوان Admin انتخاب شود.

آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی دُرسا

تنظیمات سطح دسترسی

: Dorsa,DorsaPax در مفهوم دسترسی ها

در ابتدا توجه نمایید که منظور از بکار بردن اصطلاح درسا همان سمت سایت و منظور از درس‌پاکس پنل مدیریتی وب سایت می‌باشد.

مفهوم دسترسی در DorsaPax :

با استفاده از این امکان، زمانی که کاربر وارد پنل مدیریتی سایت می‌شود، تنها مجاز به مشاهده و دسترسی به قسمت‌هایی است که اجازه دسترسی به آنها توسط گروه‌هایی که کاربر عضویت آنها را دارد مشخص شده است.

أنواع دسترسى ونحوه ايجاد آن

در دو وضعیت می‌توان به کاربر دسترسی داد:

- هنگامی بخواهید کاربر خاص به کل پنل مدیریتی دسترسی داشته باشد: در این حالت با انتخاب دسترسی fullaccess این امکان را برای کاربر فراهم نموده اید.

- زمانی که بخواهید کاربر تنها به یکی از بخش‌های پنل مدیریتی دسترسی مدیریتی داشته باشد. در این حالت با انتخاب همزمان گروه خاص (به عنوان مثال گروه مدیر اخبار) و گروه مدیر این امکان برای کاربر فراهم می‌گردد. در این حالت این کاربر مجوز مدیریتی (حذف کردن، افزودن و یا ویرایش آیتم) مأذول دسترسی داده شده را دارد.

اضافه کردن دسترسی گروه ها به 1001								
حذف	گروه	کاربر	عنوان در جارت سازمانی	نام و نام خانوادگی	نام کاربری	فعال	FullAccess	مدیر فرم
				محمد رضا نظری	0070437335		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				محمد رضا نظری	00704373350		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				مهتاب	09124036148		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				مهندی بعقوبی	100		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				کارشناس مستغانه	1000		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				مدیر مستغانه	1001		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				کارشناس مستغانه	1002		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				مدیر مستغانه	1003		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				کارشناس مستغانه	1004		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				مدیر مستغانه	101		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

تنظیمات - ۱

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی درسا

نکته: موضوع مهمی که در اعطای دسترسی ها باید رعایت شود این است که در صورتی که به کاربری تنها مجوز گروه مدیر داده شده باشد، این کاربر تنها اجازه ورود به پنل مدیریتی سایت را خواهد داشت. در صورتی که بخواهید کاربر امکان اعمال تعییرات را داشته باشد، باید علاوه بر عضویت در گروه مدیر، عضویت در گروه مربوطه را نیز داشته باشد.

مفهوم دسترسی در Dorsa

کاربران سمت درسا به تمام قسمتها دسترسی دارند مگر قسمتهایی که به کاربران دیگر دسترسی داده اید، مثلا در درس‌پاکس گروهی تعریف کرده اید و در دسترسی این گروه دو زیر گروه از اخبار را انتخاب کرده اید و در گروه های یک کاربر تیک این گروه را زده اید، پس دو گروه از اخبار را به کاربری اختصاص داده اید، حال اگر این اخبار را در سایت قرار دهید، بقیه کاربران قادر به مشاهده آنها نمی باشند.

نکته: هر کاربر می تواند به تمام قسمت هایی که به هیچ گروه خاصی اختصاص داده نشده است، دسترسی داشته باشد.

نکته: برای اعمال دسترسی روی منو از گزینه های مدیریت صفحات در لیست دسترسی ها استفاده نمایید.

به محض اینکه قسمتی (به عنوان مثال گروه هایی از اخبار) را به گروه خاصی دسترسی داده باشید و آن گروه را همراه با گروه "کاربران" به کاربر هایی داده باشیم، یعنی آن گروه از مازول را برای کاربران darsa خاص کرده اید، حال برای دسترسی به آن اخبار باید Login کرده و لازم است که هم عضو گروه کاربران همان زیر سایت باشد و همین طور عضو گروهی که به آن اخبار دسترسی داشته باشدو یا گروهی دیگر که آن هم به آن گروهها دسترسی داشته باشد.

نکته: در نمایش آیتم های مازول در بلاک ، تمام آیتم ها رانشان داده ، حتی آن ها که دسترسی ندارد، اما به محض کلیک روی آیتمی برای مشاهده آن، دسترسی چک می شود و اگر گروه آن آیتم به گروه خاصی از کاربران اختصاص داده شده باشد، و شما عضو آن گروه نباشد به شما پیغام NoAccess داده می شود.

نکته: زمانی که روی نام مازول در منو کلیک می شود ، تنها آیتم های مجاز از آن را برای شما نشان می دهد یعنی :

- اگر کاربر میهمان باشد : تنها آیتم های که به هیچ گروهی اختصاص داده نشده باشند.
- اگر کاربر عضو سایت باشید ، اما عضو گروه "کاربران" آن زیر سایت نباشد ، باز هم تنها آن آیتم های از گروه های مازول را که به هیچ گروه خاصی از کاربران اختصاص داده نشده اند را نشان می دهد.
- اگر کاربر عضو سایت باشید و عضو گروه "کاربران" همان زیر سایت هم باشید: بعد از Login شما و کلیک روی نام مازول در منو ، آیتم های از گروهها ای آن مازول که به شما دسترسی داده شده است را نشان می دهد + آیتم های که گروه شان به هیچ گروه خاصی از کاربران اختصاص داده نشده باشد.

نکته: به کمک گروه "کاربران" و "مدیر" دسترسی سمت darsaPax و darsa جدا شده اند، یعنی داریم:

۱. "کاربران" + گروه دسترسی تعریف شده توسط شما = دسترسی سمت Dorsa

۲. "مدیر" + گروه دسترسی تعریف شده توسط شما = دسترسی سمت DorsaPax

۳. "مدیر" + "کاربران" + گروه دسترسی تعریف شده توسط شما (دسترسی های پنل) + "گروه دسترسی تعریف شده توسط

شما(دسترسی های کاربران)= دسترسی سمت Dorsa و سمت DorsaPax

نکته: در حالت سوم آیتمهایی که در گروه دسترسی تعریف شده توسط شما (دسترسی های کاربران) را دارند داخل پنل هم دیده میشوند(در حال حاضر به این صورت است و در حال تغییر میباشد)

روود اعضا در طرف Dorsa

ثبت نام : زمانی که در طرف Dorsa یک کاربر عضو سایت می شود(توجه شود که در تمام زیر سایت ها قابل مشاهده است.) به طور پیش فرض غیر فعال است و هم چنین به طور پیش فرض عضو گروه کاربران همان زیر سایت می باشد. فعال کردن آن تنها از طریق سایت اصلی و از پنل مدیریتی امکان پذیر است.

کلمه رمز را فراموش کرده ام: ابتدا نام کاربری را از کاربر گرفته و در مرحله بعدی سوال امنیتی را نشان می دهد و پاسخ امنیتی را می خواهد. بعد از دادن پاسخ امنیتی ، یک Mail به آدرس پست الکترونیکی کاربر ارسال می شود، کاربر با کلیک روی آن لینک در پست الکترونیکی خود، صفحه ای را مشاهده می کند که در آن می تواند رمز خود را تغییر دهد و رمز جدیدی دریافت کند.

تغییر رمز: بعد از Login کردن کاربر می تواند Password خودش را تغییر دهد.

توجه: اگر کاربر بیش از حد مجاز در وارد کردن UserName و password اشتباه کند. به کاربر پیغام داده می شود که به دلیل اشتباه بیش از حد مجاز برای Login دیگر نمی تواند وارد شود. تعداد دفعات که کاربر می تواند اشتباه کند همان مقداری است که توسط maxInvalidPasswordAttempts در قسمت <membership> در `Web.config` مشخص شده است می باشد. پیش فرض برابر ۵ است.

توجه: اگر کاربر غیر فعال باشد نمی تواند Login کند.

پیغام داده می شود که UserName و یا کد کاربری را اشتباه وارد کرده اید، البته این موضوع به خاطر غیر فعال بودن کاربر بوده است.

توضیحات مربوط به single sign on : SSO

SSO به این مفهوم است که با Login کردن کاربر در یک پروژه ، در پروژه دیگر همچنان آن کاربر Login کرده باشد و در آن پروژه هم شناخته شده باشد، به عبارتی زمانی که بخواهیم در ۲ یا چند پروژه کاربران مشترک داشته باشیم و با Login کاربران در یکی از آن پروژه ها در پروژه مربوطه دیگر هم همچنان شناخته شده باشد را SSO می نامیم.

برای مثال زمانی که کاربر با وارد کردن Username وارد قسمت Admin Password سایت می شود و سپس تصمیم به باز کردن پروژه فرم الکترونیکی پیشرفتہ داشته باشد، دیگر نباید از کاربر برای Login برای بار دوم همان اطلاعات پرسیده شود، بنابراین کاربر باید به راحتی بتواند ، وارد پروژه فرم الکترونیکی پیش رفته شود.

معرفی تنظیمات سطح دسترسی

با استفاده از امکانات این قسمت میتوان دسترسی کاربران به بخش های مختلف سایت و یا دسترسی به بخش های مختلف پانل مدیریتی را مدیریت کرد. به عنوان مثال میتوان تعیین کرد کدام کاربر کدام مأذول را ببیند یا دسترسی به یک فرم خاص مثل فرم فیش حقوقی را تنها به تعدادی از کاربران داد و سایرین دسترسی نداشته باشند. دیدن این بخش با کلیک روی سر برگ تنظیمات امکان دارد.

بخش های مختلف تنظیمات سطح دسترسی



۲- تنظیمات

تنظیمات کاربران: تعریف کاربران ، ویرایش اطلاعات کاربران، جستجو کاربران ، عضو کردن کاربر در گروههای دسترسی و دادن دسترسی کاربران از این قسمت انجام می شود.

تنظیمات گروه: تعریف گروههای مختلف دسترسی ، دادن دسترسی به این گروهها و ویرایش دسترسی ها از این بخش انجام می شود.

گزارش گیری: گزارش گیری از دسترسی های تعریف شده، کاربران و اینکه کدام کاربران به چه مأذولهایی دسترسی دارند و به طور کل گزارشات دسترسی ها از این بخش انجام می شود.

نحوه عملکرد دسترسی ها

به طور کلی برای اعمال دسترسی ها ، ابتدا کاربران را تعریف کرده و بعد گروهها را تعریف کرده و بعد به گروهها دسترسی بدهید و سپس کاربران را عضو این گروه ها کنید.

گروه ها

- **مفهوم گروه ها:** گروه ها به منظور تسهیل در تعیین میزان سطوح دسترسی کاربران ایجاد می شوند، بدین معنی که در عوض اینکه به هر کاربر دسترسی مجزا اختصاص بدهید، کاربران را عضو گروه ها کرده و به گروه ها سطوح دسترسی متفاوت می دهید. بعد از کلیک روی تنظیمات گروهها سه گروه به طور پیش فرض تعریف شده اند که در زیر مفهوم این گروهها توضیح داده شده است.
- **FullAccess :** گروهی است که مجوز دسترسی کامل به همه قسمت های سیستم را دارد. یعنی همه مأذول ها، منوها، تنظیمات و... .
- **مدیر :** این گروه همان طور که از نام آن مشخص است، به کار بر، سمت مدیر را می دهد، و سمت مدیر یعنی کاربر عضو شده می تواند در قسمت Admin سایت (از طریق DorsaPax/Signin.aspx) وارد شود. پس اگر کاربری در این گروه وجود داشته باشد میتواند وارد پائل مدیریتی شود.
- **توجه مهم :** کاربری که عضو این گروه است می تواند تنها در DorsaPax وارد شود. اما اگر عضو هیچ گروه دیگری نباشد، هر قسمت که کلیک کند تا بتواند وارد شود به آن پیغام می دهد که شما اجازه دسترسی ندارید. زیرا این گروه تنها به کاربر اجازه ورود را می دهد نه هیچ کار دیگری.
- **کاربران :** این گروه، برای بررسی دسترسی های سمت Dorsa (سایت) می باشد.
نکته: گروه "کاربران" برای مفهوم دار شدن دسترسی در dora (وب سایت) است و گروه "مدیر" برای مفهوم دار شدن دسترسی در سمت Admin (طرف DorsaPax) است.

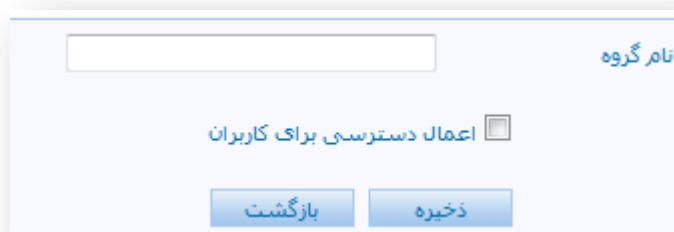
دادن گروه به کاربران : کاربر به تنها یک برای سیستم هیچ مفهومی ندارد و برای مفهوم پیدا کردن لازم است که آن را عضو آن گروه یا سمت کنید. و از این به بعد در سیستم با توجه به نوع گروه آن (سمت)، کاربر شناسایی می شود و در همان حیطه اجازه دسترسی و کار در سیستم را دارد.

ایجاد گروه جدید

ابتدا بر روی آیکن کلیک کرده و سپس نام گروه جدید را در TextBox وارد کرده و افزودن را زده. حال نام گروه جدید به لیست اضافه می شود.



تنظیمات-۳



تنظیمات-۴

نکته: امکان حذف و یا مدیریت دسترسی ها برای این ۳ گروه پیش فرض غیرفعال می باشد، زیرا همان طور که توضیح داده شد، این ۳ گروه تنها از طریق نامشان مفهوم دارند، و نیازی به دادن دسترسی به ماژول ها برای آن ها نیست.

نکته : قسمت مدیریت دسترسی برای گروه ها، برای دادن دسترسی ماژولها به گروه ها است که جلوتر به طور کاملتر توضیح داده خواهد شود. تا زمانیکه برای گروهی که تعریف کردید، سطح دسترسی به ماژول ها را برای آن مشخص نکرده باشید، آن گروه هیچ مفهومی ندارد ، حتی اگر آن را به کاربری اختصاص بدهید.

نکته : قسمت ویرایش کاربران برای هر گروه لیستی از کاربران را نشان می دهد که شما در قسمت تنظیمات کاربران آن گروه را به آن کاربر داده باشید. در این قسمت می توان کاربر را از این گروه حذف کرد.

نکته : برای حذف کاربر از یک گروه ، دو راه داریم:

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی دُرسا

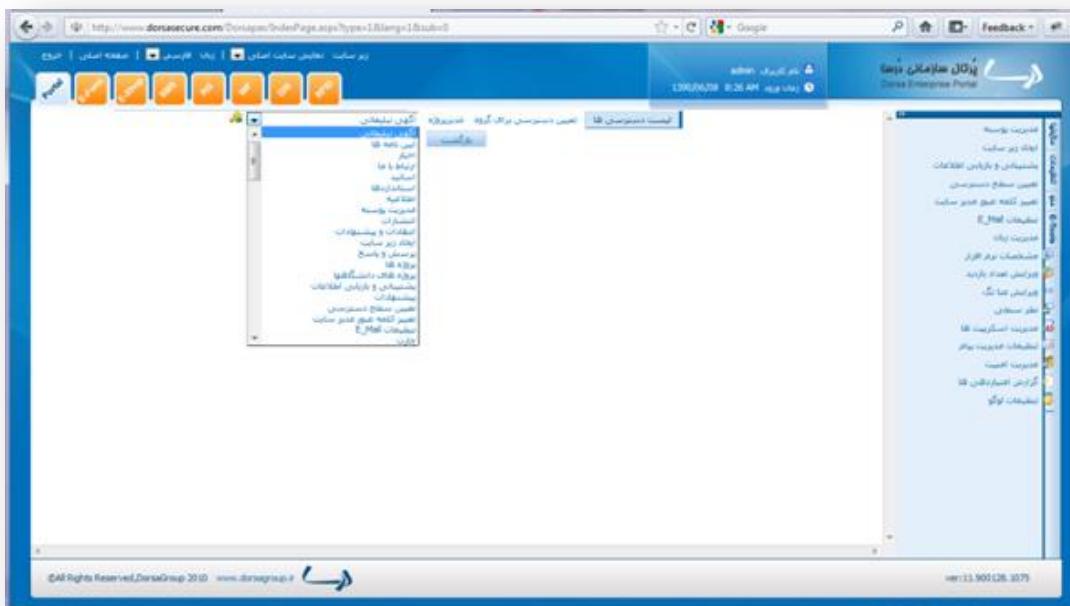
- تنظیمات ← تعیین سطح دسترسی ← تنظیمات گروهها ← ویرایش کاربران گروه ←
  بروی گروه مورد نظر را کلیک کرده ← حذف کاربر  از گروه.

- تنظیمات ← تعیین سطح دسترسی ← تنظیمات کاربران  ویرایش گروه مربوط به کاربر مورد نظر را کلیک کرده ← برداشتن تیک Checkbox مربوط به آن کاربر از گروهی که می خواهیم کاربران آن گروه حذف شود.

نکته : تا زمانی که کاربری در گروه ، عضو باشد و یا برای آن گروه دسترسی به مأژول ها تعریف شده باشد، امکان حذف آن گروه وجود ندارد.

دادن دسترسی مأژول ها به گروه ها

مسیر : تنظیمات ← تعیین سطح دسترسی ← تنظیمات گروه ها ← مدیریت دسترسی را برای گروه مورد نظر کلیک کردها ز لیست DropDown ، مأژول موردنظر را انتخاب کرده و افزودن به دسترسی را  . لیستی از مأژولها و یا آیتم های که به آنها دسترسی دادید را می توانید ببینید.



تنظیمات - ۵

- با انتخاب نام مأژول و افزودن آن به لیست دسترسی ها به طور پیش فرض ، به تمام آیتم های آن دسترسی داده شده است.

- برای مازول ها که دارای گروه هستند، قسمت " اجازه دسترسی به تمام گروه های "، دارد، اما دیگر آیتم ها چون "RSS" یا "مدیریت زبان" که شامل آیتم نیستند، شامل این قسمت نیستند.
- حال با کلیک روی گزینه " ویرایش دسترسی ها به آیتمهای مازول "، لیستی از گروه های آن مازول را به صورت درخت دیده می شود.
- اگر **CheckBox** ، " اجازه دسترسی به تمام گروهها " را انتخاب کنیم ، یعنی به تمام گروه های آن مازول دسترسی داریم، که به طور پیش فرض با اضافه کردن مازول به لیست دسترسی ها ، این گزینه انتخاب شده می باشد. حال با برداشتن تیک این **CheckBox** ، می توانیم گروه ها را انتخاب کنیم و ذخیره را زده.
- با انتخاب مدیریت صفحات و افزودن آن به دسترسی ها ، می توان در **DropDown** ، انتخاب منو ، لیست تمام منو ها را دیده و آیتمهای آن را انتخاب کرده(می توان برای چند تا از منو ها این کار را کرده).



تنظیمات - ۶

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی دُرسا

دادن گروه ها به کاربران :

 مسیر : تنظیمات → تعیین سطح دسترسی → تنظیمات کاربران → ویرایش گروه



اضافه کردن دسترسی گروه ها به کاربر						
حذف	گروه	کاربر	عنوان در چارت سازمانی	نام و نام خانوادگی	نام کاربری	فعال
				محمد رضا نظری	0070437335	
				محمد رضا نظری	00704373350	
				مهتاب	09124036148	
				مهدی یعقوبی	100	
				کارشناس دستگاه	1000	
				مدیر دستگاه	1001	
				کارشناس دستگاه	1002	
				مدیر دستگاه	1003	
				کارشناس دستگاه	1004	
				مدیر دستگاه	101	

تنظیمات - ۷

لیست تمام گروه های که در قسمت "ایجاد گروه ها" تعریف شده اند را نشان می دهد، که با انتخاب CheckBox مربوط به آن گروه، آن گروه به آن کاربر اختصاص داده می شود.

نکته : یک کاربر می تواند عضو چند تا گروه باشد.

نکته : کاربر تنها لیست گروه های همان زیر سایت را می بیند. درنتیجه یک کاربر می تواند در هر زیر سایت دسترسی های متفاوت داشته باشه و یا اصلاً دسترسی نداشته باشد.

نمایش کاربران زیر سایت
نمایش سایت اصلی / فارسی
نمایش تمام کاربران

اضافه کردن دسترسی گروه ها به 100

مدیرسازمان مدیربروزه مدیر FullAccess مدیرکلتحول کاربران کارشناسپرسری کارشناسنیشرتال کارشناسنیشرشروع

حذف	گروه	کاربر	عنوان در چارت سازمانی	نام و نام خانوادگی	نام کاربری	فعال
				محمد رضا نظری	0070437335	
				محمد رضا نظری	00704373350	
				مهتاب	09124036148	
				مهدی یعقوبی	100	
				کارشناس دستگاه	1000	
				مدیر دستگاه	1001	
				کارشناس دستگاه	1002	
				مدیر دستگاه	1003	
				کارشناس دستگاه	1004	
				مدیر دستگاه	101	

تنظیمات-۸

کاربر ان

ایجاد کاربر جدید



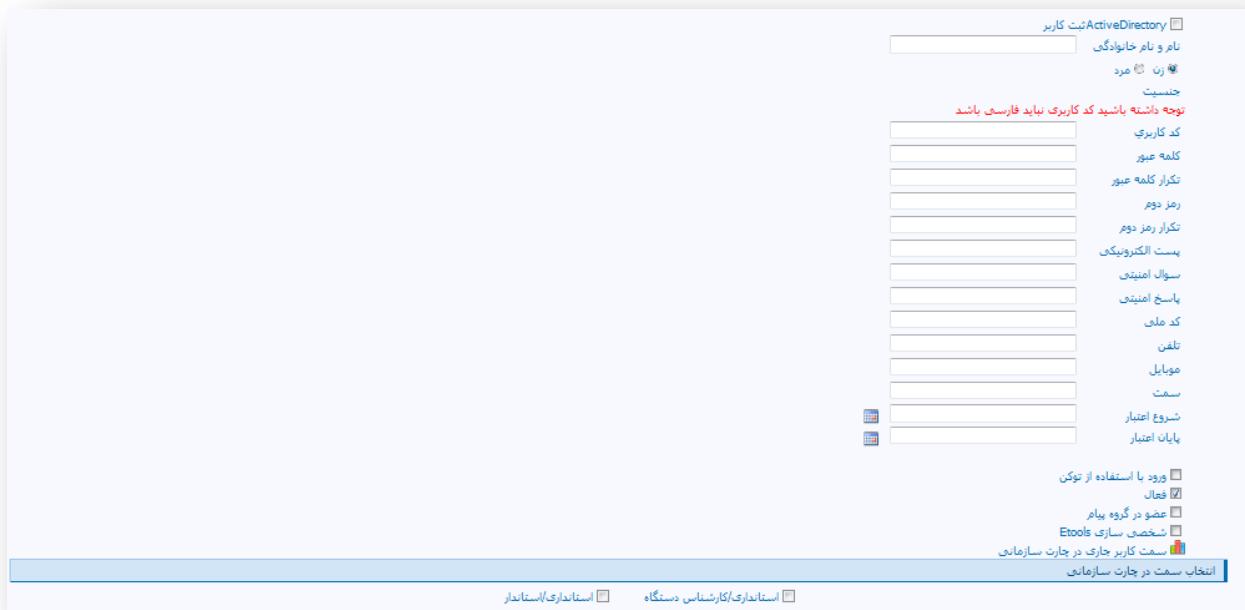
۹- تنظیمات

همان تعریف کاربر در سیستم می باشد، تا آن کاربر عضو سیستم شود، البته تالین مرحله مثل این است که کاربر تنها ثبت نام کرده باشد و هیچ نوع مفهومی از اختیارات به آن داده نشده است و گویا هیچ سمتی ندارد.

نکته : کاربران تعریف شده در تمام زیر سایت ها مشاهده می شوند. یعنی حتی اگر شما کاربری را در زیر سایت شماره ۳ تعریف کنید، این کاربر هم در زیر سایت شماره ۳ و هم در دیگر زیر سایت ها دیده می شود.

برای تعریف کاربر جدید نیاز به اطلاعات زیر است :

نام و نام خانوادگی – جنسیت – کد کاربری – کلمه عبور – تکرار کلمه عبور – آدرس پست الکترونیکی – سوال امنیتی – پاسخ امنیتی – تلفن – موبایل – سمت (این سمت به معنای همان نوع کار کاربر در سازمان است نه آن مفهوم گروه تعریف شده) عنوان در چارت سازمانی – فعال یا غیر فعال بودن – تاریخ اعتبار کاربر – رمز دوم – عضو در گروه مدیریت پیام بودن یا خیر



۱۰- تنظیمات

. حال لیست کاربران تعریف شده را می توان در صفحه تعیین سطح دسترسی مشاهده کرد.

با کلیک روی گزینه نمایش کاربران زیر سایت می توان لیست کاربران همان زیر سایت را مشاهده کرد. یعنی لیستی از کاربران که عضو گروه های از آن زیر سایت هستند را نشان می دهد ، به این ترتیب می توان کاربرانی که در زیر سایت مورد نظر نقشی را دارند مشخص کرده.

نکته: امکان حذف یا فعال ،غیر فعال کردن کاربر تنها در سایت اصلی امکان پذیر می باشد. یعنی تنها توسط مدیر سایت اصلی می توان کاربران را حذف یا فعال ، غیر فعال کرد.

نکته: برای هر کاربر قسمت ویرایش کاربر وجود دارد که برای ویرایش بعضی اطلاعات کاربر(نام و نام خانوادگی - جنسیت - آدرس پست الکترونیک - تلفن - موبایل - سمت - عنوان در چارت سازمانی - عضو در گروه مدیریت پیام)می باشد .

نکته: امکان تغییر UserName برای کاربر نیست ، اما برای امکان تغییر PassWord ، در طرف DorsaPax ، تنها کاربر Login کرده، می تواند PassWord خود را تغییر دهد. (البته به شرط آنکه به این قسمت دسترسی داشته باشد) و در طرف Dorsa ، بعد از Login می تواند با کلیک روی گزینه تغییر رمز ، رمز خود را تغییر دهد.

نکته: قسمت ویرایش گروه ، برای دادن گروه های است که در قسمت "ایجاد گروه ها" (جلوی توضیح داده شده است). ایجاد شده اند به کاربر انتخاب شده می باشد، توجه شود که گروه های مشاهده شده ، تنها مربوط به همین زیر سایت می باشند. تنها با انتخاب CheckBox مربوط به آن گروه ، آن گروه به آن کاربر اختصاص داد می شود.

تغییر کلمه عبور مدیر سایت 



تنظیمات - ۱۱

تنها کاربر Login کرده در DorsaPax که اجازه دسترسی به این قسمت را دارد می تواند Password ادمین را تغییر دهد. این قسمت را میتوان در سربرگ تنظیمات مشاهده نمود.

تعیین کاربران Admin یک زیر سایت

منظور از Admin : شخصی است که عضو دو گروه FullAccess و مدیر است.

نکته : ما می توانیم کاربری با UserName برابر با Admin داشته باشیم ، اما منظور از کاربر Admin که در این قسمت توضیح داده شده است، یعنی هر کاربر دیگری که می خواهد در سایت مورد نظر وارد شده و به تمام قسمتهای آن زیر سایت دسترسی کامل داشته باشد. بنابراین یعنی کاربری که عضو دو گروه FullAccess و مدیر مربوط به آن زیر سایت باشد.

متاتگ

متاتگ ها راهی برای شناساندن وب سایت شما به جهان خارج است. عنوان تگ هایی که برای صفحات سایت خود تعریف می کنید موتور های جستجوگر را در شناختن مطالب داخل سایت شما یاری می کند.

زمانیکه یک موتور جستجو صفحه شما را پیدا می کند. باید آن را فهرست کند (آن را به بانک اطلاعاتی قابل جستجوی خود اضافه کند) البته همراه با اطلاعاتی از سایت شما. اکنون موتورهای جستجوی زیادی از برچسبهای <META> استفاده می کنند. که به شما اجازه می دهد کلمات کلیدی و توصیف صفحه خود را در آن قرار دهید این به شما کنترل بیشتری می دهد تا صفحه شما در طول یک جستجو چگونه نمایش داده شود و اغلب باعث ترافیک بیشتر به سایت شما می شود.

پورتال سازمانی درسا ، در این حرکت سهیم شده و ویرایش متاتگ را به عنوان یکی از امکانات جانبی در اختیار کاربران خود قرار داده است، پورتال درسا همانند بیشتر سرویس ها خود، سادگی را شرط اول قرار داده است و این سرویس نیز فقط همان کاری را انجام می دهد که از نام آن برمی آید.

ویرایش متاتگ

برای ویرایش متاتگ کافی است به قسمت تنظیمات و ویرایش متاتگ مراجعه کنید و توضیحات و کلمات کلیدی مربوط به سایت خود را ویرایش نمایید. این کار به سادگی و بدون نیاز به برچسبهای HTML صورت می گیرد. توصیه می شود برای تمامی پوسته ها این کار صورت گیرد.



مدیریت اسکریپت ها

ایجاد اسکریپت جدید

گاهی در سایت نیاز به یک اسکریپت را احساس می کنید، به عنوان مثال یک ساعت آنالوگ در صفحه سایت، به سایت ما جلوه بیشتری می دهد. همان طور که می دانید کدهای اجزایی مانند این از نوع جوا اسکریپت هستند.



مدیریت اسکریپت ها - 1

برای استفاده از کدهای جوا اسکریپت در صفحه سایتان کافیست به قسمت تنظیمات، گزینه مدیریت اسکریپت ها مراجعه کرده و برای ایجاد یک اسکریپت جدید بر روی گزینه ثبت اسکریپت جدید  کلیک نمایید. در صفحه ای که باز می شود می توانید عنوان و کد اسکریپت و توضیحاتی در رابطه با اسکریپت را اضافه نمایید و سپس بر روی دکمه ذخیره کلیک نمایید.

مدیریت اسکریپت ها - 2

پس از ذخیره به همان صفحه مدیریت اسکریپت باز می گردید که در اینجا تمامی اسکریپت های موجود و از قبل اضافه شده با

امکاناتی نظری ویرایش ، پیش نمایش ، و حذف  موجود می باشند.

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی دُرسا

عنوان	شرح	نمایش	ویرایش	حذف
ساعت آنالوگ	این اسکریپت یک ساعت آنالوگ را در صفحه نمایش می‌دهد.			
اسکریپت استاتوس بار	این اسکریپت هفت مورد نظر را در استاتوس بار به نمایش در می‌آورد.			



مدیریت اسکریپت ها - 3

تنظیمات ایمیل

معرفی ماژول

گاهی اوقات نیاز دارید که پیام خاصی از طریق یک آدرس ایمیل مشخص به تعدادی از کاربران عضو سایت و یا حتی کاربران مهمانی که آدرس ایمیل خود را در فرم های ارتباطی سایت وارد کرده اند ارسال گردد. این امر با استفاده از این ابزار به راحتی امکان پذیر است.

تنظیمات پست الکترونیکی	
register@dmk.ir	پست الکترونیکی
	کلمه عبور
webmail.dmk.ir	سرور ایمیل
support.dorsa@gmail.com	ایمیل برای پیشنهادات
support.dorsa@gmail.com	ایمیل برای سایر موارد
ذخیره	

تنظیمات ایمیل - 1

نحوه بکارگیری

جهت استفاده از این امکان باید یک آدرس ایمیل که رمز آن تغییر نمی کند در اختیار داشته باشد. به شکل زیر توجه نمایید:

تنظیمات پست الکترونیکی	
register@dmk.ir	پست الکترونیکی
	کلمه عبور
webmail.dmk.ir	سرور ایمیل
support.dorsa@gmail.com	ایمیل برای پیشنهادات
support.dorsa@gmail.com	ایمیل برای سایر موارد
ذخیره	

تنظیمات ایمیل - 2

با وارد نمودن آدرس پست الکترونیکی ، کلمه عبور ، آدرس سرووری که سرویس ایمیل مورد نظر را از آن دریافت نموده اید و نیز آدرس ایمیل برای سایر موارد و ذخیره نمودن مقادیر وارد شده می توانید از صحت ارسال ایمیل ها اطمینان حاصل نمایید.

مثال ۱: فرض کنید تعدادی از کاربران سایت علاقمند به عضویت در آن می باشند. پس از پر کردن فرم ثبت نام و وارد کردن آدرس صحیح پست الکترونیکی خود ، از سوی آدرس ایمیلی که شما در قسمت تنظیمات ایمیل وارد نموده اید نامه ای دریافت خواهد نمود که در آن کد کاربری و کلمه عبور آنها ذکر شده است.

نکته: لازم به یادآوری است که بهتر است در قسمت پست الکترونیکی آدرس ایمیلی را وارد نمایید که رمز آن تغییر نمی کند. به دلیل این که در صورت تغییر رمز این ابزار به درستی کار نخواهد کرد. در ضمن کلمه عبور نیز دقیقا همان کلمه عبوری باشد که از طریق آن آدرس لایگین می نمایید.

مدیریت زبان 

معرفی ابزار

جهت مدیریت زبان های موجود در سایت و نیز کلمات کلیدی هر یک از ابزارها می توانید از ابزار مدیریت زبان استفاده کنید. بدین صورت که به تعداد مورد نیاز زبان ایجاد کرده و برای هر یک لغتame ای متشكل از کلمات کلیدی تعریف کنید. هر یک از زبان های ایجاد شده قابلیت حذف و ویرایش داشته و براحتی می توان آنها را فعال یا غیرفعال نمود. با استفاده از تب تنظیمات موجود در سمت راست پنل مدیریتی و انتخاب مدیریت زبان تمام امکانات در اختیار شما خواهد بود.

ساخت زبان جدید

جهت ایجاد زبان جدید و دایره لغات آن بر روی گزینه  کلیک نموده و اطلاعات مربوط به نام ، جهت و نحوه نمایش تاریخ را در آن وارد می نمایید. به شکل های زیر توجه نمایید:

مدیریت زبان

توجه داشته باشید که برای زبانی که ایجاد میکنید بایستی دیگشتری زبان را به طور کامل بر کنید در غیر این صورت برنامه خطأ خواهد داشت

بالا	باپین	زبان	حذف	ویرایش	جهت	نام	ردیف	فعال
					RTL	فارسی	1	
					LTR	انگلیسی	2	

مدیریت زبان- 1

مدیریت زبان

توجه داشته باشید که برای زبانی که ایجاد میکنید بایستی دیگشتری زبان را به طور کامل بر کنید در غیر این صورت برنامه خطأ خواهد داشت

قمری	تاریخ	راست به چپ	جهت	فعال نام زبان	عربی
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					

مدیدیت زبان- 1

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی دُرسا

ویرایش زبان موجود

با کلیک بر روی آیتم  وارد محیطی مشابه به عکس [ایجاد زبان-۲](#) می شوید که در آن قادر به تغییر خصوصیات آن زبان می باشید. پس از انتخاب فرمت نمایش تاریخ به یکی از حالت (شمسی، میلادی، قمری) گزینه هایی فعال خواهد شد که از طریق آن می توان نحوه نمایش تاریخ انتخابی را تعیین نمود.

[زبان](#)

با کلیک بر روی این گزینه دو منوی پایین کشیدنی با نام های زبان و مازول برای شما فعال می گردد. با استفاده از منوی زبان، زبان مورد نظر و از منوی مازول، مازول مورد نظر را خود را انتخاب می نمایید.

گاهی اوقات نیاز دارید تا علاوه بر کلمات رزرو شده مورد استفاده در ابزارها، واژگانی طبق نظر خود اضافه کنید تا دقیقاً کلمه مورد نظر شما در سایت نمایش داده شود. در صورتی که سایت شما سایتی دوزبانه باشد با استفاده از امکان مدیریت زبان می توانید به آسانی کلمات کلیدی بکار رفته هر ابزار در پورتال را مطابق میل خود تغییر دهید.

با ذکر یک مثال ادامه مطلب را دنبال می کنیم:

مثال ۱:

به شکل زیر توجه فرمایید:

لطفاً در جدول زیر معادل عنوان ها را در ستون شرح در مورد زبان مربوطه وارد نمایید

ردیف	جستجو	مازول	فارسی	زبان
ردیف	عنوان	شرح	عنوان	شرح
1	جستجو	محل جستجو	محل جستجو	محل جستجو
2	جستجو در گروهها	جستجو در گروهها	جستجو	جستجو
3	جستجو	جستجو	دوباره تلاش کنید	دوباره تلاش کنید
4	دوباره تلاش کنید			
5	تعداد	تعداد	تعداد	تعداد
6	عبارت	عبارت	عبارت	عبارت
7	یافت شد	یافت شد	یافت شد	یافت شد
8	جستجو در وب	جستجو در وب	جستجو در وب	جستجو در وب

بارگذشت ذخیره

[مدیریت زبان-۲](#)

با انتخاب ابزار جستجو کلیه کلمات مرتبط با این ابزار نمایش داده می شود که از این طریق قادر هستید واژه معادل دلخواه خود را در قسمت شرح مقابل عنوانین وارد نمایید.

نکته: گاهی طراحی گرافیکی به گونه ایست که نیازی به نمایش عبارت جستجو بر روی دکمه آن نداریم. با استفاده از امکن مديريت زبان می توان شرح جستجو (در ردیف های چهار و شش از شکل بالا) را بطور کامل حذف نمود. بطوری که بر روی دکمه هیچ عبارتی نمایش داده نشود.



مدیریت زبان - ۳

و یا در صورت تمایل به جای عبارت جستجو در وب از عبارت جستجو در گوگل استفاده نمایید.

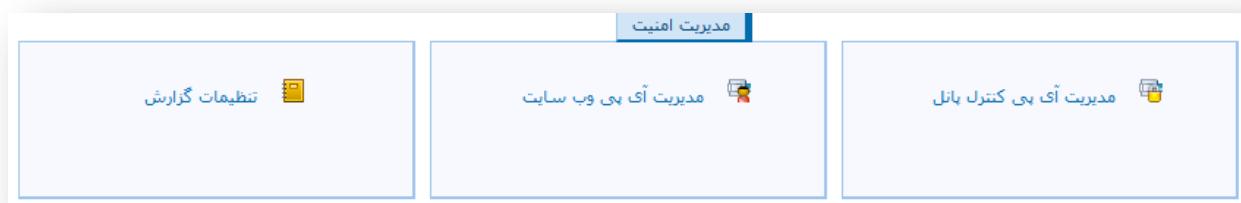
نکته ۲: تمام موارد مذکور در بالا برای زبان انگلیسی نیز قابل اجراست. به عنوان مثال در صورتی که نیاز به استفاده از مازول اب و هوا در زیر سایت زبان انگلیسیس خود داشته باشید می توانید واژه های مورد نظر خود را به این زبان وارد نمایید.

مدیریت امنیت

معرفی

یکی از تمهیدات امنیتی که جهت حفاظت از اطلاعات موجود بر روی پورتال در نظر گرفته شده، قابلیت نمایش یا عدم نمایش ان برای محدوده خاصی از IP ها می باشد.

با استفاده از تب تنظیمات موجود در سمت راست پنل مدیریتی پورتال و کلیک بر روی گزینه مدیریت امنیت، این امکان به سادگی در اختیار شما قرار خواهد گرفت. به شکل زیر توجه نمایید:

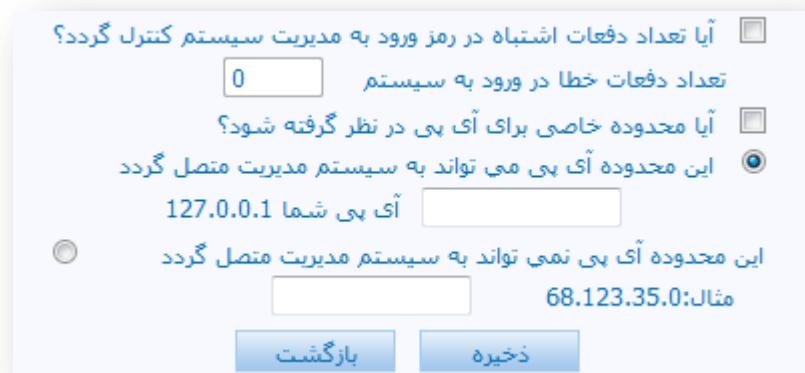


مدیریت امنیت - ۱

در این محیط سه گزینه زیر وجود دارد که در ذیل جداگانه به هر یک خواهیم پرداخت:

مدیریت IP کنترل پنل

با کلیک بر روی این گزینه صفحه ای نمایش داده خواهد شد که در آن می توانید محدوده IP های مجاز یا غیر مجاز برای ورود به پنل مدیریتی را وارد نمایید.



آیا تعداد دفعات اشتباه در رمز ورود به سیستم کنترل گردد؟

تعداد دفعات خطأ در ورود به سیستم

آیا محدوده خاصی برای آی پی در نظر گرفته شود؟

این محدوده آی پی می تواند به سیستم مدیریت متصل گردد

آی پی شما

این محدوده آی پی نمی تواند به سیستم مدیریت متصل گردد

مثال: 68.123.35.0

بازگشت **ذخیره**

مدیریت امنیت - 2

آیا تعداد دفعات اشتباه در رمز ورود به سیستم کنترل گردد؟

با فعال کردن این گزینه و وارد نودن تعداد دفعات می توان سیستم را طوری تنظیم نمود که پس از تعداد دفعات اشتباه وارد نمودن کد کاربری و رمز عبور بطور خودکار قفل گردد.

آیا محدوده خاصی برای آی پی در نظر گرفته شود؟

برای این مورد دو حالت قابل انتخاب وجود دارد:

تعیین محدوده برای IP های مجاز به اتصال به پنل مدیریتی

با وارد نمودن محدوده مورد نظر، تنها IP هایی که در محدوده وارد شده، باشند حق دسترسی به پنل مدیریتی را دارند.

تعیین محدوده برای IP های غیر مجاز به اتصال به پنل مدیریتی

با وارد نمودن محدوده مورد نظرهیچ یک از IP هایی که در محدوده وارد شده، باشند حق دسترسی به پنل مدیریتی را ندارند.

در نهایت با انتخاب و ذخیره نمودن هر یک از آیتم ها سیستم مطابق نظر شما عمل خواهد کرد.

مدیریت آی پی و وب سایت

با استفاده از این امکان، می توانید تعیین کنید که در میران مشخصی از زمان (به دقیقه، ساعت و یا روز) از یک IP

آی بی بازدید کننده قفل گردد اگر تعداد بازدید صفحه اول در دقیقه بیش از مقدار روپرتو شد

آی بی بازدید کننده قفل گردد اگر تعداد بازدید صفحه اول در ساعت بیش از مقدار روپرتو شد

آی بی بازدید کننده قفل گردد اگر تعداد بازدید صفحه اول در روز بیش از مقدار روپرتو شد

آی محدوده خاصی برای آی بی در نظر گرفته شود؟

این محدوده IP می تواند صفحه اول وب را مشاهده کند

این محدوده IP نمی تواند صفحه اول وب را مشاهده کند

127.0.0.1 IP شما

مثال 68.123.35.0

[بازگشت](#) [ذخیره](#)

مدیریت امنیت - 3

آی محدوده خاصی برای آی بی در نظر گرفته شود؟

با انتخاب این گزینه می توانید تعیین کنید که جه IP هایی مجاز به دیدن صفحه اول سایت بوده و یا چه محدوده ای از IP ها مجاز به دیدن آن نمی باشند.

تنظیمات گزارش

با کلیک بر روی این گزینه وارد صفحه ای می شوید که در آن نام تعدادی از مژوول ها بصورت لیست آورده شده است. در مقابل تمامی آنها آدرس پست الکترونیک و شماره تلفن همراه نیز از شما درخواست می گردد. با وارد نمودن پست الکترونیک و شماره تلفن همراه معتبر و زدن تیک مژوول مورد نظر خود، می توانید کلیه اطلاعات جدیدی که از طریق پنل وارد می شود را در پست الکترونیک یا همراه خود مشاهده نمایید.

آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی دُرسا

مدیریت تنظیمات گزارشات امنیتی کنترل باتل			
		بارگذشت	ذخیره
	شماره موبایل	بست کترونیکی	RFIDWeb <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	RFIDWin <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	آگهی تبلیغاتی <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	آیوم تصاویر <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	آین نامه ها <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	اخبار <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	ارتباط با ما <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	ارسال SMS <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	اسانید <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	استانداردها <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	استعلام <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	اطلاعیه <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	انتشارات <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	انتقادات و پیشواهات <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	ایجاد ریز سایت <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	بررسی و پاسخ <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	بروزه ها <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	بروزه های دانشگاهها <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	بشنیانی و بازاری اطلاعات <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	بیشواهات <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	تعیین سطح دسترسی <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	تغییر کلمه عبور مدیر سایت <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	تنظیمات SuperAdmin <input type="checkbox"/>
	شماره موبایل	بست کترونیکی	تنظیمات E-Mail <input type="checkbox"/>

مدیریت امنیت - 4

BOOKMARK

کردن یکی از قابلیت‌های تمام مرورگرهای وب است تا برای شما امکان ذخیره کردن نام و نشان یک سایت را فراهم کند، به این صورت که معمولاً با فشردن کلید Ctrl+D می‌توانید سایت‌های مورد نظر خود را به این لیست اضافه کنید. یکی از مشکلات این امکان در این است که نام سایت‌های ذخیره شده بر روی مرورگر، فقط بر روی همان سیستم و همان مرورگر ذخیره می‌شود و شاید در زمان و مکانی دیگر که به آن‌ها احتیاج باشد نتوانید به آن‌ها دسترسی پیدا کنید. در سال‌های اخیر سرویس‌های متفاوتی بر روی وب به این موضوع پرداخته‌اند، سرویس‌هایی تخصصی مانند StumbleUpon و Delicious، امکان ذخیره آنلاین و دسترسی آنلاین از هر مرورگر و هر سیستمی را فراهم کرده‌اند.

پورتال سازمانی درسا نیز، در این حرکت سهیم شد و Dorsa Bookmarks را به عنوان یکی از امکانات جانبی در اختیار کاربران خود قرار داده است، پورتال درسا همانند بیشتر سرویس‌ها خود، سادگی را شرط اول قرار داده است و این سرویس نیز فقط همان کاری را انجام می‌دهد که از نام آن برمی‌آید.

نکته‌ای که در این جا باید به آن اشاره کرد این است که بوک مارک را با Login در پنل مدیریتی درسا می‌توانید اضافه کنید، و با در سایت می‌توانید Bookmark‌های اضافه شده را ببینید.

نحوه اضافه کردن

برای اضافه کردن بوک مارک کافیست به قسمت تنظیمات گزینه Bookmark مراجعه شود، در این صفحه لیست های bookmark مراجعت شود، کلیک می‌نمایید تا جدولی شامل فیلدهای آدرس سایت مورد اضافه شده را می‌بینید، بر روی آیکون ایجاد bookmark جدید علاوه و نام سرویس دهنده و تصویر آن به نمایش در بیاید، در این قسمت می‌توان bookmark مورد نظر را اضافه نمود.



1 - BookMark

با کلیک بر روی دکمه تنظیمات صفحه جدیدی باز می شود که می توان مکان های مختلفی را که برای نشان دادن Bookmark مدنظر می باشد را انتخاب نمود.

آموزش جامع نرم افزار پُرٽال سازمانی دُرسا

حذف	نام سرویس دهنده	آدرس	
<input type="checkbox"/>	google	http://google.com	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	yahoo	http://yahoo.com	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	facebook	http://facebook.com	<input type="checkbox"/>

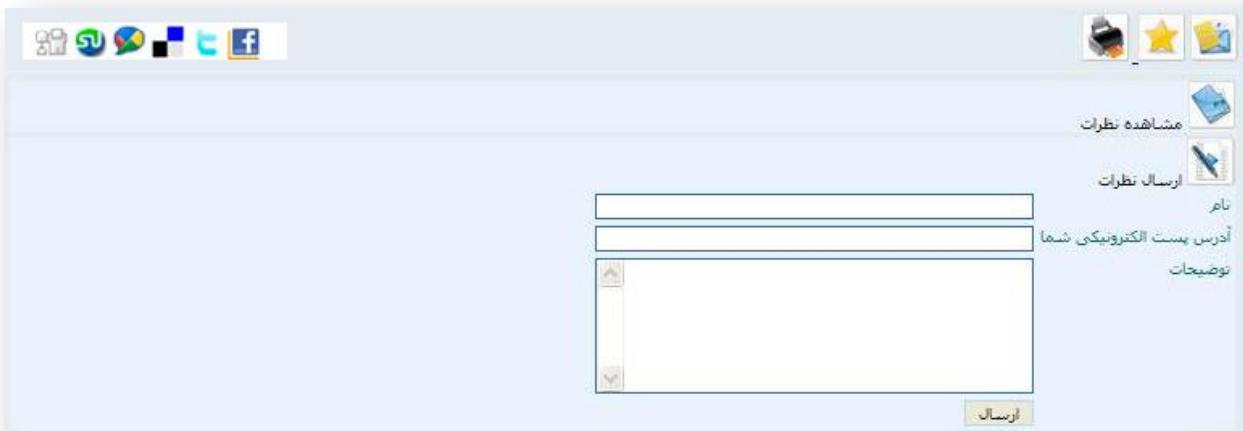
ذخیره

آخرین نیټلگاتی، اگهی نیټلگاتی،

- ایین نامه ها
- اخبار
- ارتباط با ما
- اسناد
- استان
- استاندارد ها
- اطلاعیه
- مدیریت پوسته
- انتسابات
- انتقادات و پیشنهاد
- ایجاد زیر سایت
- بررسیش و پاسخ
- بروزه ها
- بروزه های دانشگاه
- بشنیانی و بازیابی ا
- تاریخ
- تعداد بازدید
- تعیین سطح دسترس
- تغییر کلمه عبور مدیر
- E_Mail
- تنظیمات
- جستجو
- جاری
- خبرنامه
- دستورالعملها
- رویدادها
- سازمانها
- سؤال امنیتی
- صفحات پاپ آپ
- صورت جلسات

2 -BookMark

در سمت سایت در قسمت های انتخابی در ناحیه پنل نظرسنجی به نمایش در می آید.



The screenshot shows a user interface for managing bookmarks. At the top, there are icons for various social media and services. Below them is a list of bookmarked sites with checkboxes next to their names. To the right, there is a vertical sidebar with several icons and their corresponding labels:

- مشاهده نظرات
- ارسال نظرات
- نام
- آدرس بست الکترونیکی شما
- توضیحات

3 -BookMark

فصل پنجم : منو

آنچه در این فصل می آموزید؟

- ایجاد منو
- انواع منو
- تغییرات منو

منو

منو چیست؟ ■

منو قسمتی از سایت است که لینک بقیه صفحات سایت در آن قرار دارد.

ایجاد یک گروه منو

روی مدیریت صفحات و منو رفته و در صفحه باز شده برای ایجاد یک گروه منو ، روی آیکن تنظیمات منو  کلیک نمایید. در صفحه باز شده ایجاد و ویرایش قاب منو را کلیک نمایید.

		ایجاد و ویرایش قالب منو	ثبت قالب جدید برای منو	
حذف	ویرایش	تاریخ	عنوان	نقشه سایت
		1389/04/26	متفرقه	
		1389/04/27	فرم	
		1389/04/27	RightMenu	
		1389/07/18	main	

منو - 1

در قسمت نام قالب یک نام برای گروه منو انتخاب نمایید. در قسمت جهت منو مشخص کنید که منوی مورد نظر افقی یا عمودی باشد. در قسمت سرعت باز شدن منو ها میتوان تنظیم کرد که زیر منو ها با چه مقدار تأخیر باز شود. و در نهایت در قسمت انتخاب قالب، قالب CSS منو را انتخاب نمایید. در این قسمت تعدادی قالب از پیش تعریف شده بر اساس رنگ مشخص شده، که در هر قالب بر اساس نام قالب، رنگ فونت ها، بک گراند منو ها و دیگر آیتم های منو تعریف شده است مثلاً قالب Black منوهایی با Style مشکی در اختیار شما می گذارد و به همین ترتیب بقیه رنگ ها.



منو-2

ایجاد صفحات منو

برای این منظور در قسمت مدیریت منو ابتدا از داخل گزینه‌ی انتخاب منو، گروه منوی مورد نظر را که قبلاً ساخته اید انتخاب کرده و بعد روی گزینه ایجاد صفحه جدید  که در سمت چپ صفحه قرار دارد کلیک کنید.



منو-3

ایجاد و ویرایش صفحه جدید

صفحه شما زیر صفحه **منوی عمودی** می باشد.

<input type="text"/>	نام صفحه جدید
<input type="text"/>	متن جایگزین
<input type="button" value="عادی"/>	نوع صفحه
نشان دادن محتوای زیر سایت ها	
<input type="text"/>	نام بوستہ
<input type="text"/>	کلمات کلیدی
...	
<input type="button" value="...Browse"/>	آیکن نمایش <input type="checkbox"/>
فعال <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="button" value="بازگشت"/>	<input type="button" value="ذخیره"/>

4- منو-

ایجاد آیتمی در منو از نوع صفحه اصلی

به قسمت مدیریت صفحات و منو رفته درقسمت گروه های منو، منوی موردنظر را انتخاب نمایید. سپس گزینه ایجادصفحه جدیدرا بزنید، صفحه ای باز می شودکه دراین صفحه درقسمت می توانید نام صفحه جدید عنوان آیتمی را که می خواهید بنویسید(مثالاً صفحه اصلی) درقسمت متن جایگزین متنی که می خواهیم هنگام حرکت باموس زیرمنو نوشته شود را وارد نمایید که به طور پیش فرض نام صفحه جدید در متن جایگزین قرار می گیرد. درقسمت نوع صفحه ، نوع صفحه اصلی را انتخاب و درقسمت کلمات کلیدی همی توانید کلماتی که به موتورهای جستجوگر معرفی می کنید را وارد نمایید که الزامی نیست و سپس بر روی ذخیره و بازگشت کلیک نمایید.



منو- 5



منو- 6

ایجاد آیتمی در منو از نوع صفحه عادی(محظوظ)

به قسمت مدیریت صفحات و منو رفته، درقسمت منو، منوی موردنظر را انتخاب نمایید. سپس گزینه ایجادصفحه جدیدرا بزنید ، صفحه ای باز می شودکه دراین صفحه درقسمت نام صفحه جدید می توانید عنوان آیتم مورد نظر را بنویسید(مثالاً درباره ما) درقسمت متن جایگزین، متنی که می خواهید هنگام حرکت باموس زیرمنو نوشته شود را بنویسید که به طور پیش فرض نامی که بر نام صفحه جدید نهاده اید درعنوان صفحه قرار می گیرد درقسمت نوع صفحه، نوع صفحه را عادی درنظر بگیرید، درقسمت نام پوسته ، پوسته ای را که می خواهید صفحه شم ادرآن بازشود انتخاب کنید که معمولاً بهتر است همان پوسته فعل را انتخاب کنید که پیش فرض نیز همان است. کلمات کلیدی را نیز می توان در قسمت کلمات کلیدی اضافه کرد سپس بر روی دکمه ذخیره کلیک نمایید..



منو-7

حال برای گذاشتن محتوا روی صفحات عادی، آیکن  در صفحات عادی روشن می شود که نام آن محتوا است روی آن کلیک می کنید، ثبت محتوا  (منو-۸) را زده و در صفحه باز شده هر متنی را که مایلید وارد و سپس ذخیره کنید.

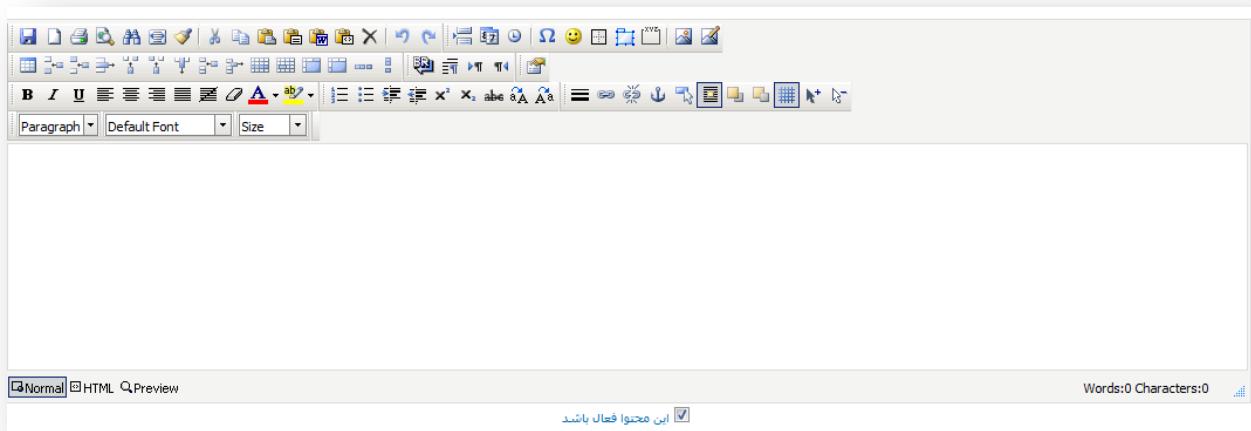
نکته: برای یک صفحه عادی می توان تعداد زیادی محتوا اضافه کرد ولی محتوایی که روی سایت نمایش داده می شود محتوایی است که فعال است.



منو-8

صفحه اصلی	درباره ما	
صفحه اصلی	درباره ما	
نام صفحه	نوع صفحه	فعال
خانه	عادی	✓
1		

منو-9



منو-10

آموزش جامع نرم افزار پُرتال سازمانی درسا

ایجاد زیر منو(صفحه از نوع سرگروه)

به قسمت مدیریت صفحات و منو رفته، درقسمت منو، منوی موردنظر را انتخاب نمایید. سپس گزینه ایجاد صفحه جدید را بزنید، صفحه باز می شود که دراین صفحه درقسمت نام صفحه جدید عنوان آیتمی را که می خواهید بنویسید درقسمت عنوان صفحه متنی که می خواهید هنگام حرکت باموس زیرمنو نوشته شود را می زنید که به طور پیش فرض نامی که درعنوان صفحه جدید گذاشتید درعنوان صفحه هم قرار می گیرد. درقسمت نوع صفحه سرگروه را انتخاب و ذخیره نمایید.



منو-11

دراین مرحله یک سطر به منو اضافه شده سرگروه است و آیکن آن یک  است برای وارد کردن زیرمنوهای آن روی این آیکن فعال که نام آن زیرمنو است و فقط در سرگروه فعال است کلیک کنید.

صفحه اصلی	درباره ما	فعالیت های اصلی
صفحه اصلی	درباره ما	فعالیت های اصلی
خانه	درباره ما	فعالیت های اصلی
درباره ها	درباره ها	فعالیت های اصلی
عادی	عادی	فعالیت های اصلی
گروه	گروه	فعالیت های اصلی

منو-12

صفحه ای باز می شود که دراینجا می توانید هرنوع صفحه ای که خواستید یکی یا کمتر اضافه کنید.(مانند منوی اصلی) که دراینجا هم ایجاد صفحه جدید  می زنید و هرنوع صفحه ای که خواستید ایجاد و ذخیره می کنید. حتی می توان درسرگروه صفحاتی از نوع سرگروه ایجاد کرد (زیر منوهایی که خود زیر منو دارند) نکته قابل ذکر این است که صفحات عادی را به سرگروه و سرگروه را به صفحات عادی تبدیل نکنید و اگر زمانی نیاز به این تغییر داشتید ابتدا صفحه عادی (سرگروه) را به نوع دیگر صفحات تبدیل و سپس آن نوع دیگر را به سرگروه (صفحه اصلی) تبدیل نمایید.

ایجاد آیتمی در منو از نوع لینک (لینک به آدرسی درسایت یا سایتهاي دیگر)

در قسمت مدیریت صفحات و منو رفته در قسمت منو، منوی موردنظر را انتخاب نمایید. سپس گزینه ایجاد صفحه جدید را بزنید، صفحه ای باز می شود که دراین صفحه در قسمت نام صفحه جدید یک نام برای صفحه(آیتم) می گذارید(مثلاً google) و در قسمت عنوان صفحه متى را که می خواهید هنگام حرکت باموس زیر منو نوشته شود را می نویسید که بطور پیش فرض نامی که در قسمت نام صفحه جدید است در عنوان صفحه هم قرار می گیرد. در قسمت نوع صفحه لینک به آدرس را انتخاب و در قسمت آدرس صفحه آدرس کامل صفحه را می خواهید به آن آدرس سایت یا صفحه همان سایت(www.google.com) باشد را کامل دراینجا وارد می کنیم اگر خواسته باشیم لینک در صفحه جدید باز شود دکمه رادیویی "صفحه جدید" را فعال می کنید اما اگر خواسته باشید در همان صفحه باز شود، "همان صفحه" را فعال و ذخیره می کنید.



منو-13

ایجاد آیتمی در منو از نوع لینک به فایل

در قسمت مدیریت صفحات و منو رفته در قسمت منو، منوی موردنظر را انتخاب می کنید. سپس گزینه ایجاد صفحه جدیدرا بزنید، صفحه ای باز می شود که در این صفحه در قسمت نام صفحه جدید یک نام برای صفحه می گذارید (مثلاً یک فایل word یا هر فایل دیگری) و در قسمت عنوان صفحه متى را که می خواهید هنگام حرکت باموس زیر منو نوشته شود را می نویسید که بطور پیش فرض نامی که در قسمت نام صفحه جدید است در عنوان صفحه هم قرار می گیرد. در قسمت نوع صفحه لینک به فایل را می زنیم و در قسمت مسیر فایل، فایل موردنظر را Browse و ذخیره می کنید.



منو-14

ایجاد آیتمی در منو از نوع نمایش بلاک در منو

با استفاده از این امکان زمانی مه ماوس روی این آیتم منو قرار بگیرد بلاک مورد نظر نمایش داده میشود. در قسمت مدیریت صفحات و منو رفته در قسمت منو، منوی موردنظر را انتخاب می کنید. سپس گزینه ایجاد صفحه جدید را بزنید، صفحه ای باز می شود که در این صفحه در قسمت نام صفحه جدید یک نام برای صفحه می گذارد و در قسمت عنوان صفحه متنی را که می خواهید هنگام حرکت با ماوس زیر منو نوشته شود را می نویسید که بطور پیش فرض نامی که در قسمت نام صفحه جدید است در عنوان صفحه هم قرار می گیرد. در قسمت نوع نمایش بلاک در منو را انتخاب کنید.



■ قرار دادن یک گروه خاص از مژول ها (اطلاعیه، گالری، پرسش و پاسخ، انتقادات و پیشنهادات، مناقصه، گزارشات، پروژه ها، اسناد...) در منو

در قسمت مدیریت صفحات و منو رفته در قسمت منو، منوی موردنظر را انتخاب نمایید. سپس گزینه ایجاد صفحه جدید را بزنید، صفحه ای باز می شود که در این صفحه در قسمت نام صفحه جدید می توانید یک نام برای صفحه بگذارید (به عنوان مثال اخبار) و در قسمت عنوان صفحه متنی را که می خواهید هنگام حرکت با ماوس زیر منو نوشته شود را می نویسید که بطور پیش فرض نامی که در قسمت نام صفحه جدید است در عنوان صفحه هم قرار می گیرد. در قسمت نوع صفحه مژول های درسا را انتخاب نموده، در قسمت نام ابزار هر کدام از

ماژول ها را که مایل باشید می توانید (بعنوان مثال اخبار) را انتخاب و در قسمت انتخاب گروه، گروه موردنظر آن ابزار را انتخاب و در قسمت نام پوسته، پوسته ای که می خواهید صفحه درآن بازشود را انتخاب نمایید. در قسمت انتخاب زیرسایت نام زیرسایتی که می خواهید را انتخاب نمایید که بطور پیش فرض، سایت اصلی است. توجه کنید که پوسته پیش فرض همان پوسته فعال سایت می باشد.

صفحه شما زیر صفحه **منوی عمودی** می باشد.

<input type="text"/>	نام صفحه جدید
<input type="text"/>	متن جایگزین
<input type="text"/> ماژول های درسا	نوع صفحه
<input type="text"/> اساتید	نام ابزار
<input type="text"/> تمايش همه گروهها	انتخاب گروه
<input type="text"/> تمايش سایت اصلی	زیر سایت
<input type="text"/> login	نام پوسته
<input type="text"/>	کلمات کلیدی

 ...Browse
 فعال

منو-15

■ قرار دادن فرم ساز الکترونیکی درمنو

به قسمت مدیریت صفحات و منو رفته و منوی موردنظر را انتخاب نمایید. سپس گزینه ایجادصفحه جدیدرا بزنید، صفحه ای باز می شود که دراین صفحه درقسمت نام صفحه جدید می توانید یک نام برای صفحه(آیتم) بگذارید. (مثالاً فرم استخدام) و درقسمت عنوان صفحه متنی را که می خواهید هنگام حرکت با موس زیرمنو نوشته شود را بنویسید که بطور پیش فرض نامی که درقسمت نام صفحه جدید است درعنوان صفحه هم قرار می گیرد. درقسمت نوع صفحه فرم ساز الکترونیکی و درقسمت نام صفحه فرم ایجاد شده موردنظر را انتخاب نمایید و در قسمت نام پوسته ، پوسته ای را انتخاب کنید که مایلید فرم درآن باز شود.

صفحه شما زیر صفحه **منوی عمودی** می باشد.

نام صفحه جدید	<input type="text"/>
متن جایگزین	<input type="text"/>
نوع صفحه	<input type="text"/> فرم ساز الکترونیکی
نام صفحه	<input type="text"/> parametrictestform
نام پوسته	<input type="text"/> login
کلمات کلیدی	<input type="text"/>

آیکن نمایش
 فعال **بازگشت**

منو-16

قرار دادن فرم نظرسنجی را درمنو

به قسمت مدیریت صفحات و منو رفته، منوی موردنظر را انتخاب نمایید. سپس بر روی گزینه ایجاد صفحه جدید کلیک کنید، صفحه ای باز می شود که در این صفحه در قسمت نام صفحه جدید می توانید یک نام برای صفحه (آیتم) انتخاب نمایید (به عنوان مثال فرم نظرسنجی) و در قسمت عنوان صفحه متنی را که مایلید هنگام حرکت با موس زیر منو نوشته شود بنویسید که بطور پیش فرض نامی که در قسمت نام صفحه جدید است در عنوان صفحه نیز قرار می گیرد. در قسمت نوع صفحه فرم نظرسنجی را انتخاب و در قسمت نام صفحه فرم نظرسنجی موردنظر را که قبلاً در مدیریت تنظیمات ایجاد کردید را انتخاب و ذخیره نمایید.

صفحه شما زير صفحه **منوی عمودی** مي باشد.

	نام صفحه جديد
	متن جايگزين
<input type="button"/>	نوع صفحه
<input type="button"/>	نام صفحه
<input type="button"/>	نام بوسته
	كلمات کلیدي
<input type="button"/>	
<input type="button"/> ...Browse	
<input type="button"/> فعال	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button"/> بازگشت	<input type="button"/> ذخیره

17 - منو

قرار دادن گزارش ساز در منو

به قسمت مدیریت صفحات و منو رفته، منوی موردنظر را انتخاب نمایید. سپس بر روی گزینه ایجاد صفحه جدید کلیک کنید، صفحه ای باز می شود که در قسمت نام صفحه جدید می توانید یک نام برای صفحه (ایتم) انتخاب نمایید. (مثلاً فرم گزارش ساز) و در قسمت عنوان صفحه متنی را که مایلید هنگام حرکت باموس زی منو نوشته شود را بنویسید (بطور پیش فرض نامی که در قسمت نام صفحه جدید است در عنوان صفحه هم قرار می گیرد). در قسمت نوع صفحه گزارش ساز را انتخاب و در قسمت نام صفحه گزارش ساز موردنظر را که قبل از در مدیریت تنظیمات ایجاد کردید را انتخاب و ذخیره نمایید.

صفحه شما زیر صفحه **منوی عمودی** می باشد.

نام صفحه جدید	<input type="text"/>
متن جایگزین	<input type="text"/>
نوع صفحه	گزارش ساز الکترونیکی
نام صفحه	گزارش مدارک تحصیلی
نام پوسته	main
كلمات کلیدی	<input type="text"/>
<input type="button" value="...Browse"/>	<input type="button" value="آیکن نمایش"/>
<input type="checkbox"/> فعال	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="بازگشت"/>	<input type="button" value="ذخیره"/>

منو-18

نحوه تعیین کلمات کلیدی در منو(برای موتورهای جستجوگر)

زمانیکه می خواهید یک صفحه منو (ایتم منو) ایجاد کنید در قسمت پائین صفحه بخشی بنام کلمات کلیدی وجود دارد که شما می توانید کلماتی را که مرتبط به سایت است بنویسید که این کلمات بوسیله (،) از هم جدا می شوند، سپس ذخیره نمایید.



منو- 19

■ باز شدن محتواهای منو در یک پوسته دیگر

زمانیکه می خواهید یک صفحه منو (آیتم منو) ایجاد کنید در صفحه بازشده قسمتی با عنوان نام پوسته وجود دارد که پوسته ای را که می خواهید آن صفحه در آن بازشود انتخاب نمایید. بطور پیش فرض پوسته فعال انتخاب شده است.(البته به جزء نوع صفحه سرگروه، صفحه اصلی، فرم نظرسنجی) سپس ذخیره را بزنید.



منو- 20

■ جابجایی آیتم های منو

در کنار هر آیتم منو، گزینه هایی با عنوان بالا و پائین که با فلش و مشخص شده اند وجود دارد که برای اینکه یک آیتم منو را یک سطر بالا ببریم از فلش و برای پائین آوردن یک سطر، از فلش استفاده می کنیم.

انتقال	بایین	بالا	سرگروه	حذف	ویرایش	تعداد	زیر منو	تاریخ انتشار	تعداد	محتوا	نام صفحه	نوع صفحه	فعال
						0		1390/06/06	0		صفحه اصلی	خانه	
						0		1390/06/06	0		درباره ما	عادی	
						0		1390/06/06	0		فعالیت های اصلی	گروه	

منو- 21

غیرفعال کردن آیتم منو

در کنار هر آیتم منو گزینه‌ای با عنوان **فعال وجود دارد** که در حالت عادی سبز  (فعال) است که با یک بار کلیک روی آن  (غیرفعال) می‌گردد.

حذف یک آیتم منو

در کنار هر آیتم منو گزینه‌ای با عنوان **حذف وجود دارد** که باعلامت  نشان داده شده است. بازدن این گزینه منو حذف می‌شود.

حذف یا کپی کامل یک گروه منو

اگر خواسته باشید یک منو را بطور کامل حذف کنید و یا محتویات یک منو را در منوی دیگر کپی کنید. در قسمت مدیریت صفحات و منو، منوی را که می‌خواهید حذف یا کپی کنید انتخاب نمایید. سپس گزینه کپی و حذف کامل منو  را بزنید. برای حذف منو گزینه حذف را از صفحه بازشده انتخاب و سپس منوی مورد نظر برای حذف را، انتخاب و ذخیره نمایید. برای کپی منو گزینه کپی را انتخاب (که بطور پیش فرض) گزینه کپی فعل است سپس در قسمت انتخاب منو مبداء منوی که می‌خواهید کپی شود را انتخاب نمایید و در قسمت منوی مقصد منوی که را که مایلید در آن کپی انجام گیرد را انتخاب نموده و سپس بر روی ذخیره کلیک نمایید.



فهرست اشکال

۸	دُرسا-۱
۹	دُرسا-۲
۹	دُرسا-۳
۱۰	دُرسا-۴
۱۰	دُرسا-۵
۱۱	دُرسا-۶
۱۱	دُرسا-۷
۱۲	دُرسا-۸
۱۴	اخبار-۱
۱۵	اخبار-۲
۱۵	اخبار-۳
۱۶	اخبار-۴
۱۷	اخبار-۵
۱۷	اخبار-۶
۱۸	اخبار-۷
۱۸	اخبار-۸
۱۸	اخبار-۹
۲۰	اخبار-۱۰
۲۰	اخبار-۱۱
۲۱	اخبار-۱۲
۲۱	اخبار-۱۳
۲۳	ارتباط با ما-۱
۲۴	ارتباط با ما-۲
۲۴	ارتباط با ما-۳
۲۵	ارتباط با ما-۴

۲۶

ارتباط با ما - ۵

۳۰	تصاویر - ۱
۳۰	تصاویر - ۲
۳۴	مناقصه و مزایده - ۱
۳۴	مناقصه و مزایده - ۲
۳۵	مناقصه و مزایده - ۳
۳۷	فایل پیشرفته - ۱
۳۸	فایل پیشرفته - ۲
۳۹	لينک ها - ۱
۳۹	لينک ها - ۲
۴۰	لينک ها - ۳
۴۱	آگهی تبلیغاتی - ۱
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	آگهی تبلیغاتی - ۲
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	آگهی تبلیغاتی - ۳
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	آگهی تبلیغاتی - ۴
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	آگهی تبلیغاتی - ۵
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	آگهی تبلیغاتی - ۶
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	آگهی تبلیغاتی - ۷
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	آگهی تبلیغاتی - ۸
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	آگهی تبلیغاتی - ۹
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	آگهی تبلیغاتی - ۱۰
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	آگهی تبلیغاتی - ۱۱
ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	آگهی تبلیغاتی - ۱۲
۴۲	تولید RSS - ۱
۴۳	تولید RSS - ۲
۴۴	تولید RSS - ۳
۴۵	تولید RSS - ۴

۴۹	چارت سازمانی - ۱
۵۰	چارت سازمانی - ۲
۵۰	چارت سازمانی - ۳
۵۰	چارت سازمانی - ۴
۵۱	چارت سازمانی - ۵
۵۳	خبرنامه - ۱
۵۴	خبرنامه - ۲
۵۴	خبرنامه - ۳
۵۵	خبرنامه - ۴
۵۵	خبرنامه - ۵
۵۶	خبرنامه - ۶
۵۷	پاپ آپ - ۱
۵۸	پاپ آپ - ۲
۵۹	۱ - RSS
۵۹	۲ - RSS
۶۰	۳ - RSS
۶۱	گزارش آمار سایت - ۱
۶۱	گزارش آمار سایت - ۲
۶۲	گزارش آمار سایت - ۳
۶۳	گزارش آمار سایت - ۴
۶۵	نقشه سایت - ۱
۶۶	نقشه سایت - ۲
۶۷	صورت جلسات - ۱
۶۸	صورت جلسات - ۲
۶۹	صورت جلسات - ۳
۷۰	عکس روز - ۱
۷۲	دستور العمل - ۱
۷۳	مقاله - ۱

۷۴	مقاله - ۲
۷۴	مقاله - ۳
۷۵	مقاله - ۴
۷۶	مقاله - ۵
۷۶	مقاله - ۶
۷۷	مقاله - ۷
۷۷	مقاله - ۸
۷۸	مقاله - ۹
۷۹	مقاله - ۱۰
۸۰	مقاله - ۱۱
۸۰	مقاله - ۱۲
۸۱	مقاله - ۱۳
۸۱	مقاله - ۱۴
۸۳	انتشارات - ۱
۸۳	انتشارات - ۲
۸۳	انتشارات - ۳
۸۴	انتشارات - ۴
۸۵	انتشارات - ۵
۸۵	انتشارات - ۶
۸۶	انتشارات - ۷
۸۶	انتشارات - ۸
۸۸	پروژه ها - ۱
۸۹	پروژه ها - ۲
۹۰	پرسش و پاسخ - ۱
۹۰	پرسش و پاسخ - ۲
۹۱	پرسش و پاسخ - ۳
۹۱	پرسش و پاسخ - ۴
۹۲	پرسش و پاسخ - ۵

۹۴	آیین نامه - ۱
۹۴	آیین نامه - ۲
۹۴	آیین نامه - ۳
۹۵	آیین نامه - ۴
۹۶	آیین نامه - ۵
۹۷	آیین نامه - ۶
۹۹	سخن روز - ۱
۱۲۵	تنظیمات - ۱
۱۲۸	تنظیمات - ۲
۱۳۰	تنظیمات - ۳
۱۳۰	تنظیمات - ۴
۱۳۱	تنظیمات - ۵
۱۳۲	تنظیمات - ۶
۱۳۳	تنظیمات - ۷
۱۳۴	تنظیمات - ۸
۱۳۵	تنظیمات - ۹
۱۳۶	تنظیمات - ۱۰
۱۳۷	تنظیمات - ۱۱
۱۳۸	متاتگ - ۱
۱۳۹	مدیریت اسکریپت ها - ۱
۱۳۹	مدیریت اسکریپت ها - ۲
۱۴۰	مدیریت اسکریپت ها - ۳
۱۴۰	تنظیمات ایمیل - ۱
۱۴۱	تنظیمات ایمیل - ۲
۱۴۲	مدیریت زبان - ۱
۱۴۳	مدیریت زبان - ۲
۱۴۴	مدیریت زبان - ۳

۱۴۴	مدیریت امنیت - ۱
۱۴۵	مدیریت امنیت - ۲
۱۴۶	مدیریت امنیت - ۳
۱۴۷	مدیریت امنیت - ۴
۱۴۹	۱ - BookMark
۱۵۰	۲ - BOOKMARK
۱۵۰	۳ - BOOKMARK
۱۵۲	منو - ۱
۱۵۳	منو - ۲
۱۵۳	منو - ۳
۱۵۴	منو - ۴
۱۵۵	منو - ۵
۱۵۵	منو - ۶
۱۵۶	منو - ۷
۱۵۷	منو - ۸
۱۵۷	منو - ۹
۱۵۷	منو - ۱۰
۱۵۸	منو - ۱۱
۱۵۸	منو - ۱۲
۱۶۰	منو - ۱۳
۱۶۱	منو - ۱۴
۱۶۲	منو - ۱۵
۱۶۴	منو - ۱۶
۱۶۵	منو - ۱۷
۱۶۶	منو - ۱۸
۱۶۷	منو - ۱۹
۱۶۷	منو - ۲۰
۱۶۷	منو - ۲۱

