

بسمه تعالی

آموزش سامانه صفحات شخصی اساتید

مدیریت فناوری اطلاعات

نگارش 1,0,3

آموزش سامانه صفحات شخصی اساتید

برای ورود به سایت به آدرس <http://profs.hsu.ac.ir> بروید

سامانه وب سایت صفحات شخصی یک سیستم آنلاین بر پایه نرم افزار های رایج می باشد که توسط مرکز آمار و امور رایانه این دانشگاه توسط مهندس سیدرضا طراح ، تهیه و نگهداری می شود.

سامانه ، با امکانات بسیار پیشرفته ، محیطی کاملا فارسی و حرفه ای را برای شما استاد گرامی فراهم میکند تا به سادگی ، نوشته ها ، مقالات ، مطالب درسی ، فایل ها ، یادگرفت ها - عکس ها و ویدئوهای خود را بر روی وب سایتان منتشر کنید .

نرم افزارهای سامانه وظیفه خود می باشد تا در سؤالات زمان ممکن نسبت به پاسخگویی به سؤالات و مشکلات شما اقدام کند . راهنمای آموزشی مدیریت وب سایت را قبل از ایجاد وب سایت مطالعه نمایید تا از امکانات آن به طور کامل مطلع گردید .

نام کاربری: m.asadi

رمز عبور: ****

مرا به خاطر داشته باشم

ورود

نوع دانشگاه: [...]

نوع دانشکده: [...]

جستجو برآگ: [...]

1. ابتدا وارد سربرگ ورود به حساب کاربری می شویم ، نام کاربری و رمز عبوری را که به اینترنت متصل می شوید وارد کنید(همان نام کاربری و رمز عبوری که عضو DOMAIN هستید وارد کنید مثلا نام کاربری m.asadi و رمز عبور) پس از زدن دکمه ورود وارد صفحه زیر می شوید



2. از منو پیش‌خوان گزینه سایت‌های من را انتخاب می‌کنیم و بر روی ساختن سایت جدید کلیک می‌کنیم



3. در قسمت نام سایت (به شما توصیه می‌شود برای نام دامنه سایتتان، از نام خانوادگی خود استفاده کنید مثلاً masadi) عنوان سایت (عنوانی دلخواه است مثلاً روزنوشت)، در قسمت حریم خصوصی از شما پرسیده می‌شود که آیا مایلید سایت شما در موتورهای جستجو نمایان شود، و سپس بر روی ساختن سایت کلیک می‌کنید



4. سایت <http://profs.hsu.ac.ir/masadi> با عنوان روزنوشت با موفقیت ثبت شد. حال دوباره در نوار آدرس این آدرس را وارد میکنیم <http://profs.hsu.ac.ir> و با نام کاربری و رمز عبور دوباره وارد می شویم . وارد تارنمای مدیریت صفحات شخصی اساتید می شوید ،

تارنمای مدیریت صفحات شخصی اساتید:

از فهرست مدیریتی سمت راست گزینه شناسنامه را انتخاب می کنیم



شناسنامه:

شناسنامه شما حاوی اطلاعاتی درباره شما ("حساب شما") و همچنین برخی از گزینه های شخصی برای استفاده از سامانه است . رنگ محیط مدیریت، تغییر دهید. نام کاربری غیرقابل تغییر است ولی می توانید از گزینه های دیگر برای وارد کردن نام حقیقی یا مستعار خود استفاده کرده و انتخاب کنید از کدام نام برای نمایش در نوشته های شما استفاده گردد.

بخشهای مورد نیاز مشخص شده اند؛ بقیه اختیاری هستند . اطلاعات شناسنامه در صورتی نمایش داده می شوند که پوسته برای این کار تنظیم شده باشد .

به یاد داشته باشید پس از پایان کار روی "به روزرسانی شناسنامه" کلیک کنید.

رنگبندی بخش مدیریت

آبی

سبز

خاکستری

شناسنامه

شناسنامه شما

شناسنامه شما نمی‌تواند خالی باشد.

شناسنامه:

مهدی

اسدی

مهدی اسدی

زندگی‌نامه‌ای کوچک بزرگ کنید تا بخش شناسنامه شما پر شده و برای همه نمایش داده شود.

نام

شناسه

نام

نام خانوادگی

لقب: (اختیاری)

نمایش عمومی نام

اطلاعات تماس

ایمیل (اختیاری)

وبلاگ

AIM

Yahoo IM

Jabber / Google Talk

درباره‌ی خودتان

زندگی‌نامه

[بازگشت به شناسنامه](#)

در مرحله بعد وارد مهمترین قسمت تارنمای مدیریت صفحات شخصی اساتید می شویم، از فهرست مدیریتی سمت راست گزینه سایت های من را انتخاب می کنیم ،




این صفحه تمام سایتهای یک کاربر خاص در شبکه را نشان می دهد و همچنین در قسمت سایت های اصلی به آن کاربر اجازه ی تعیین سایت اول را می دهد. در گوشه سمت چپ گزینه ای به نام بیرون رفتن وجود دارد که با کلیک بر روی آن از سایت خارج می شویم، عنوانی را که در مرحله ساخت وارد کردیم (روزنوشت) ، دارای دو پیوند (بازدید، پیش خوان) می باشد.

که با انتخاب بازید ظاهر سایت نمایش داده می شود،

روز نوشت

یک سایت دیگر بر سایت‌های ایرانی مدیریت صفحات شخصی است.



خانه | تازه

دوستان سلام!

ایجاد شده در دسامبر 2010 توسط محمد اسدق

به سایت‌های ارتباط مدیریت صفحات شخصی استاید خوش آمدید. این نخستین نوشته‌ی شماست. می‌توانید آنرا ویرایش یا پاک کنید و بی‌نی از مطالب مورد نظر را در وب سایت خود قرار دهید.

ایجاد شده در دسامبر 2010 توسط محمد اسدق | یک دیدگاه | ویرایش

تازه‌های تازه

- دوستان سلام!

آخرین دیدگاه‌ها

- سایت مدیریت صفحات شخصی در دوستان سلام!

پیوندهای

- دسامبر 2010

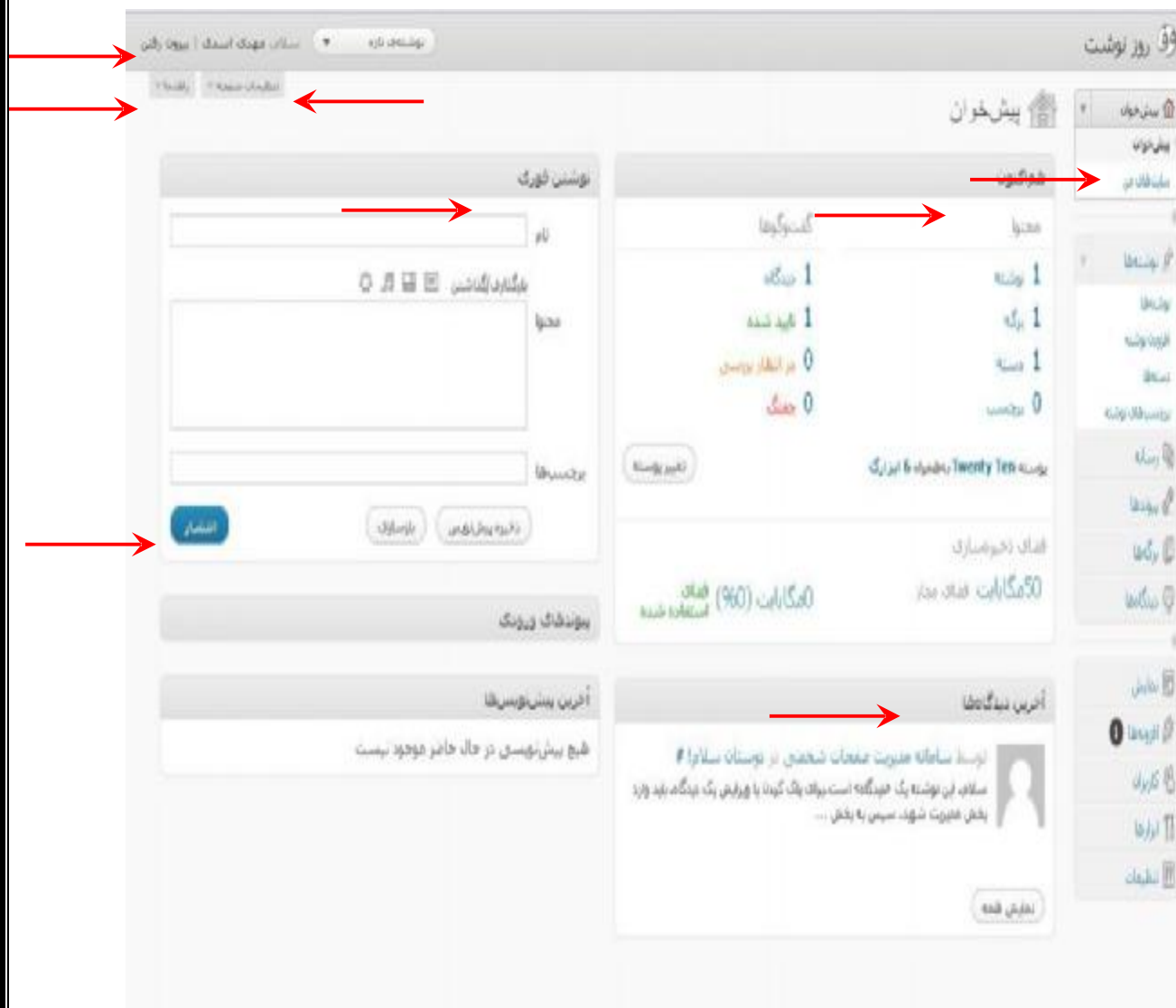
موضوعها

- دست‌نویس شده

اطلاعات

- مدیر وبلاگ
- نویسنده
- پیوند نوشته‌ها با RSS
- پیوند دیدگاه‌ها با RSS
- WordPress.org

و با انتخاب **پیش خوان** وارد بخش مدیریت سایت می شویم،



پیش خوان:

نکته های مفیدی را در زبانه ی « راهنما » هر صفحه می بینید که شما را در آشنایی با برنامه یاری می کنند. فهرست مدیریتی سمت راست، پیوندهایی برای مدیریت سامانه صفحات شخصی در اختیار شما قرار می دهد. هنگامی که نشانگر خود را روی گزینه های مختلف این فهرست به حرکت در می آورید یک پیکان در سمت چپ آنها نمایان میشود که می توانید بخشهای مختلف این فهرست مدیریتی را با کلیک بر روی همان پیکان باز یا بسته کنید. همچنین می توانید کل فهرست را با کلیک کردن بر روی آیکن جداکننده که در بین بخشهای مختلف فهرست وجود دارد کوچک یا بزرگ نمایید. وقتی که فهرست به حالت کوچک درآمد بخشهای فرعی آن با بردن نشانگر بر روی هر بخش اصلی نمایان میشود.

فهرست مدیریتی را با کلیک بر روی همان پیکان باز یا بسته کنید. همچنین می توانید کل فهرست را با کلیک کردن بر روی آیکن جداکننده که در بین بخشهای مختلف فهرست وجود دارد کوچک یا بزرگ نمایید. وقتی که فهرست به حالت کوچک درآمد بخشهای فرعی آن با بردن نشانگر بر روی هر بخش اصلی نمایان میشود.

انتخاب محل قرارگیری هر بخش و همچنین چند ستونه بودن صفحه ی پیشخوان را می توانید در زبانهی تنظیمات صفحه به دلخواه خود تغییر دهید. برای تغییر دادن محل قرارگیری هر بخش می توانید با کشیدن و رها کردن آن بخش محل جدید را مشخص کنید. همچنین می توانید هر بخش را با کلیک کردن بر نوار بالای آن بسته یا باز کنید.

بخشهای روی پیشخوان شما عبارتند از:

هم اکنون - خلاصه ای از محتویات سایت شما را به همراه اطلاعاتی مانند اینکه از چه پوسته و چه نگارشی از سامانه استفاده می کنید، نمایش می دهد.

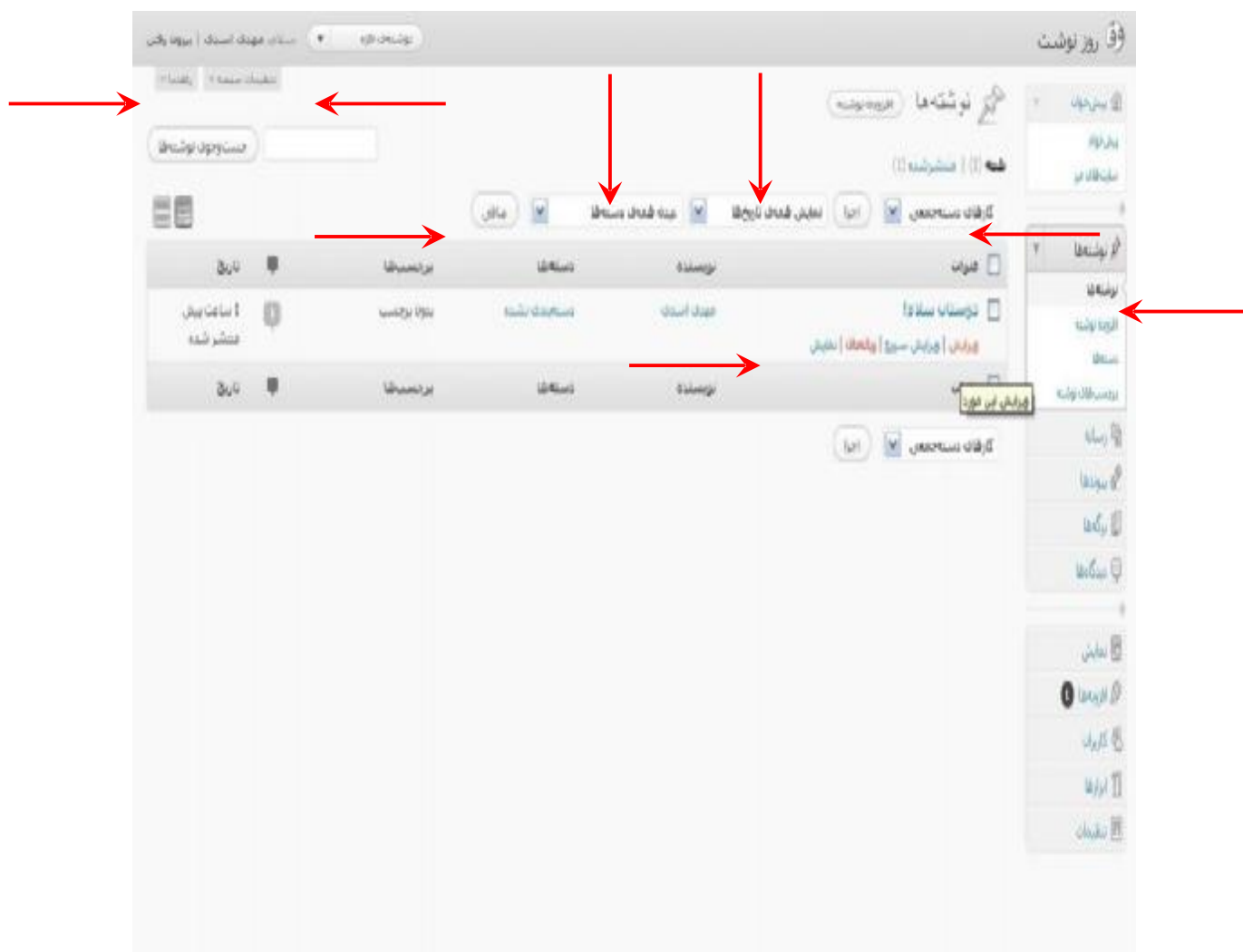
آخرین دیدگاهها - آخرین دیدگاههای نوشته هایتان را نشان می دهد (تا 30 دیدگاه آخر قابل تنظیم است) و این امکان را به شما می دهد تا آنها را مدیریت کنید.

پیوندهای ورودی - پیوندهای ورودی شما که توسط « جستجوگر وبلاگ گوگل » یافت شده را نمایش می دهد.

نوشتن فوری - از این بخش می توانید نوشته ای جدید بنویسید و آن را منتشر کرده، و یا به عنوان پیش نویس ذخیره کنید.

آخرین پیش نویس ها - پیوندهای 5 پیش نویس آخر را نشان می دهد.

نوشته ها:



می توانید نحوه نمایش این صفحه را به چند روش سفارشی کنید:

می توانید ستونها را بر اساس نیازهایتان پنهان / نمایش دهید و بوسیله ی زبانه ی تنظیمات صفحه در مورد نمایش تعداد نوشته ها تصمیم گیری کنید .

می توانید با استفاده از پیوندهای متنی که در قسمت بالای سمت راست صفحه قرار دارند، فهرست نوشته ها را بر اساس وضعیت نوشته از صافی بگذرانید . وضعیت نوشته ها شامل، همه نوشته ها،

نوشته های منتشر شده، پیش نویس ها و نوشته های زباله دان است. حالت پیش فرض نمایش همه نوشته هاست.

می توانید با استفاده از فهرست های کشویی در بالای لیست نوشته ها، لیست را طوری پالایش کنید که فقط نوشته های یک دسته خاص یا ماه خاص را نشان دهد. بعد از انتخاب، روی دکمه صافی کلیک کنید. علاوه بر این می توانید با کلیک روی نویسنده نوشته، دسته یا برچسب در لیست نوشته ها، این لیست را پالایش کنید.

با حرکت بر روی هر ردیف از لیست نوشته ها می توانید پیوندهای عملیات قابل اجرا روی هر یک از آنها را مشاهده و بدین ترتیب نوشته را مدیریت کنید.

عملیات زیر قابل اجرا است:

گزینه ویرایش شما را به صفحه ی ویرایش نوشته میبرد. همچنین برای اینکار می توانید بروی عنوان نوشته کلیک کنید.

گزینه ویرایش سریع، امکان ویرایش بخشهای مختلف نوشته را در همین صفحه برای شما ایجاد می کند.

گزینه زباله دان نوشته شما را از این لیست حذف کرده و آن را به زباله دان انتقال می دهد. شما می توانید در آنجا نوشته را برای همیشه پاک کنید.

با کلیک روی گزینه پیش نمایش می توانید ظاهر پس از انتشار نوشته ای را که هنوز در حالت پیش نویس است، ببینید. با کلیک بر روی گزینه نمایش برای مشاهده نوشته خود به صورت مستقیم به سایت منتقل میشوید. وضعیت نوشته شما مشخص می سازد که از کدام یک از این دو گزینه را می توانید استفاده کنید.

می توانید همزمان چندین نوشته را با هم ویرایش کنید. با تیک زدن کنار هر نوشته، نوشته هایی را که می خواهید ویرایش کنید، انتخاب کنید. گزینه ویرایش را از فهرست کارهای دسته جمعی انتخاب و روی دکمه اجرا کلیک کنید. حال می توانید اطلاعات (دسته ها، نویسنده و...) همه نوشته های انتخابی را یکجا ویرایش کنید. برای حذف هر نوشته از این گروه تنها کافیست روی علامت X کنار نام نوشته در ناحیه ویرایش دسته جمعی کلیک کنید.

افزودن نوشته:

The screenshot displays the WordPress dashboard interface for adding a new post. The top navigation bar includes 'Home', 'Posts', 'Media', 'Pages', 'Comments', 'Appearance', 'Tools', 'Users', 'Settings', and 'Help'. The main content area is titled 'نوشتگی تازه' (New Post) and features a text editor with a toolbar containing options like 'Text', 'More', 'Code', 'List', 'Image', 'Link', and 'Bold'. The left sidebar contains several sections: 'انتشار' (Publish), 'دسته‌ها' (Categories), and 'برچسب‌ها' (Tags). The right sidebar shows a list of widgets, including 'بیشخوان' (Dashboard), 'نوشته‌ها' (Posts), 'دسته‌ها' (Categories), 'برچسب‌ها' (Tags), 'رسانه' (Media), 'پیوندها' (Links), 'برگه‌ها' (Pages), 'دیدگاه‌ها' (Comments), 'Quform', 'نمایش' (Display), 'افزونه‌ها' (Plugins), 'کاربران' (Users), 'ابزارها' (Tools), 'تنظیمات' (Settings), 'WP-Filebase', 'Zotpress', and 'جمع کردن فهرست' (Gather List). Red arrows highlight the 'افزودن نوشته' (Add New Post) button in the top right sidebar, the 'افزودن نوشته' button in the main content area, the 'افزودن نوشته' button in the 'دسته‌ها' section, and the 'افزودن نوشته' button in the 'برچسب‌ها' section.

بخش عنوان و بخش محتوای نوشته ثابت هستند، ولی شما می توانید بقیه قسمتها را با کشیدن و رها کردن به هر حالتی که دوست دارید در کنار هم بچینید. همچنین می توانید هر قسمت را از بخش تنظیمات صفحه پنهان کنید یا نمایش دهید و چیدمان صفحه را به حالت تک ستونه یا دو ستونه در بیاورید.

عنوان - برای نوشته‌ی خود عنوانی انتخاب کنید، بعد از نوشتن عنوان در قسمت زیر می توانید پیوند یکتای نوشته را ویرایش کنید.

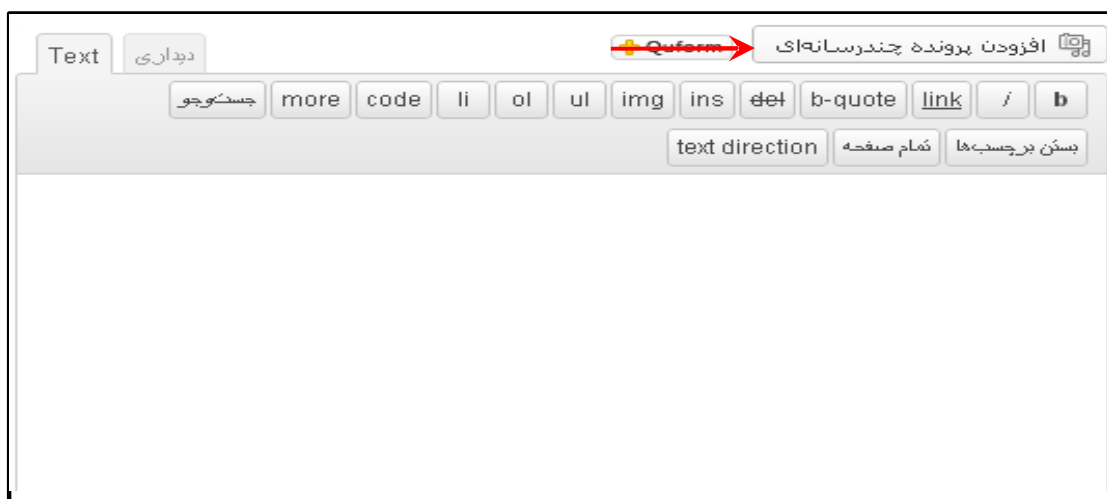


نوشته‌ی تازه

دانشگاه

ویرایش <http://profsite.sttu.ac.ir/masadi/2010/12/28/دانشگاه/> پیوند یکتا

ویرایشگر - متن نوشته‌ی خود را وارد کنید. برای ویرایش مطالب دو راه وجود دارد، دیداری و HTML. برای انتخاب حالت موردنظر می توانید روی زبانه مربوطه کلیک کنید، در حالت دیداری شما یک ویرایشگر پیشرفته‌ی متن خواهید داشت، حالت HTML به شما امکان وارد کردن کدهای HTML را میدهد



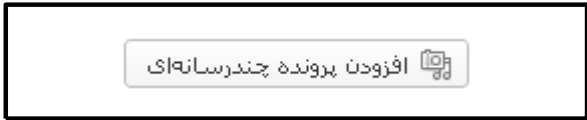
افزودن پرونده چندرسانه‌ای

Text دیداری

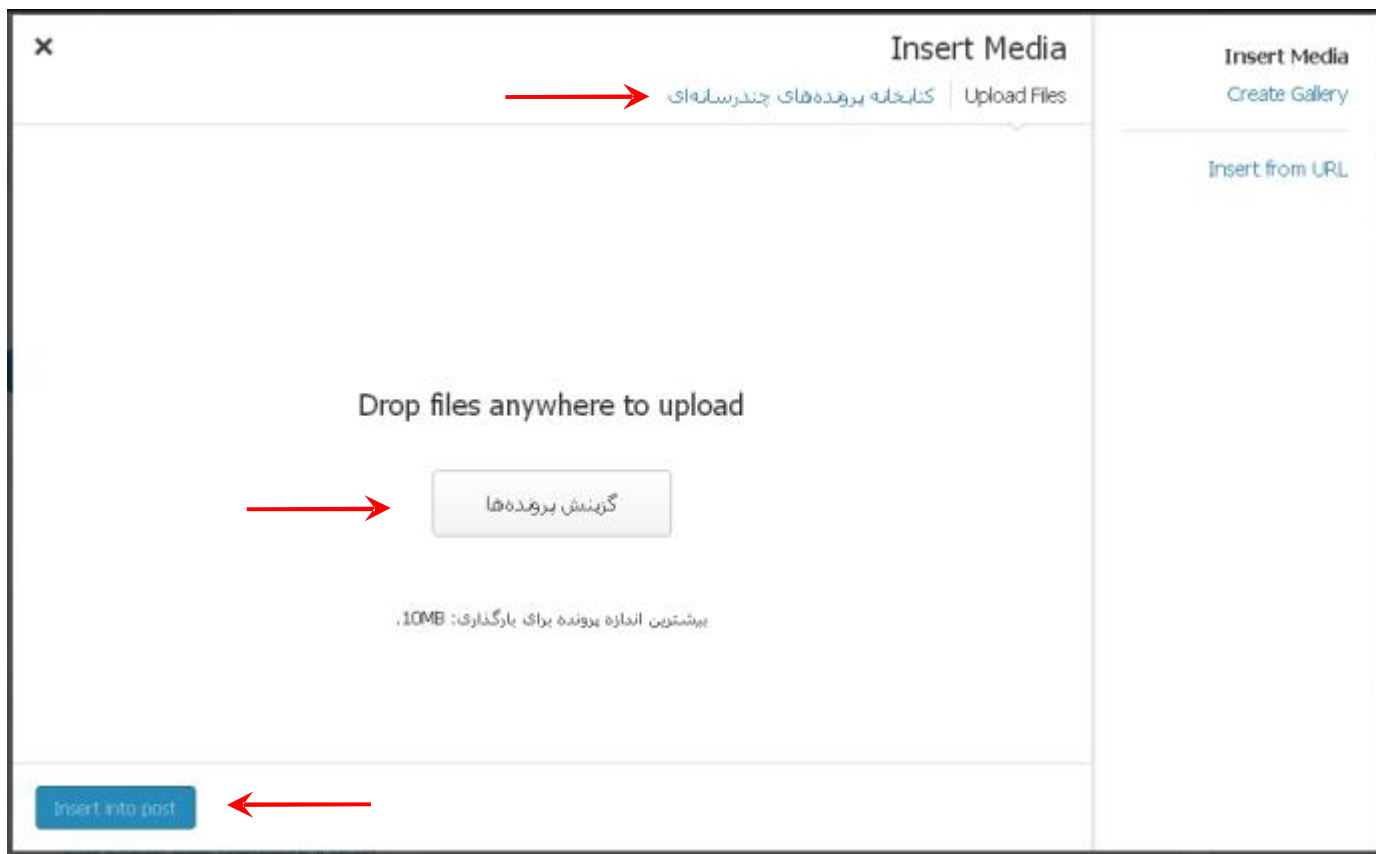
جستجو more code li ol ul img ins del b-quote link / b

text direction تمام صفحه بستن برجسته‌ها

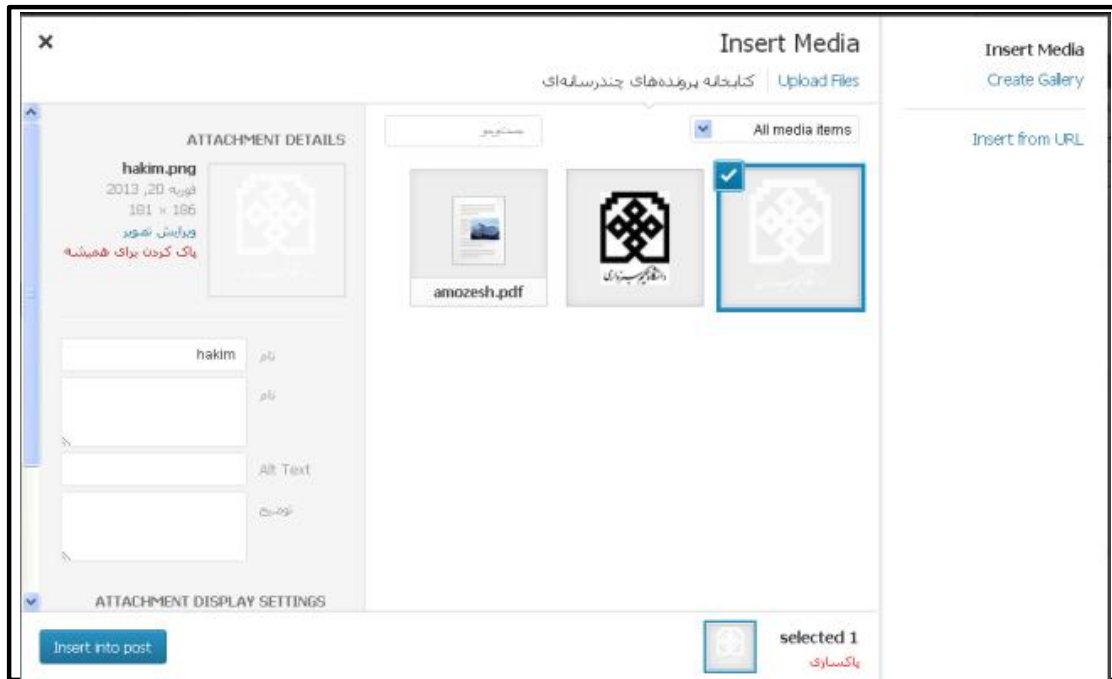
شما همچنین می توانید پرونده های چندرسانه ای را با استفاده از دکمه های بالای ویرایشگر وارد نوشته ی خود کنید.



افزودن فایل : با انتخاب  افزودن پرونده چندرسانه‌ای می توان به متن مربوطه عکس هم اضافه کرد. با انتخاب این گزینه پنجره ای باز می شود،



می توان فایل مربوطه را از رایانه خود، یا از کتابخانه پرونده های چندرسانه ای (اگر فایلی در کتابخانه موجود باشد)، پس از انتخاب بر روی بارگذاری کلیک می کنیم،



بر روی گذاشتن در نوشته (insert into post) کلیک می کنید، عکس به نوشته اضافه می شود، اگر بروی عکس کلیک

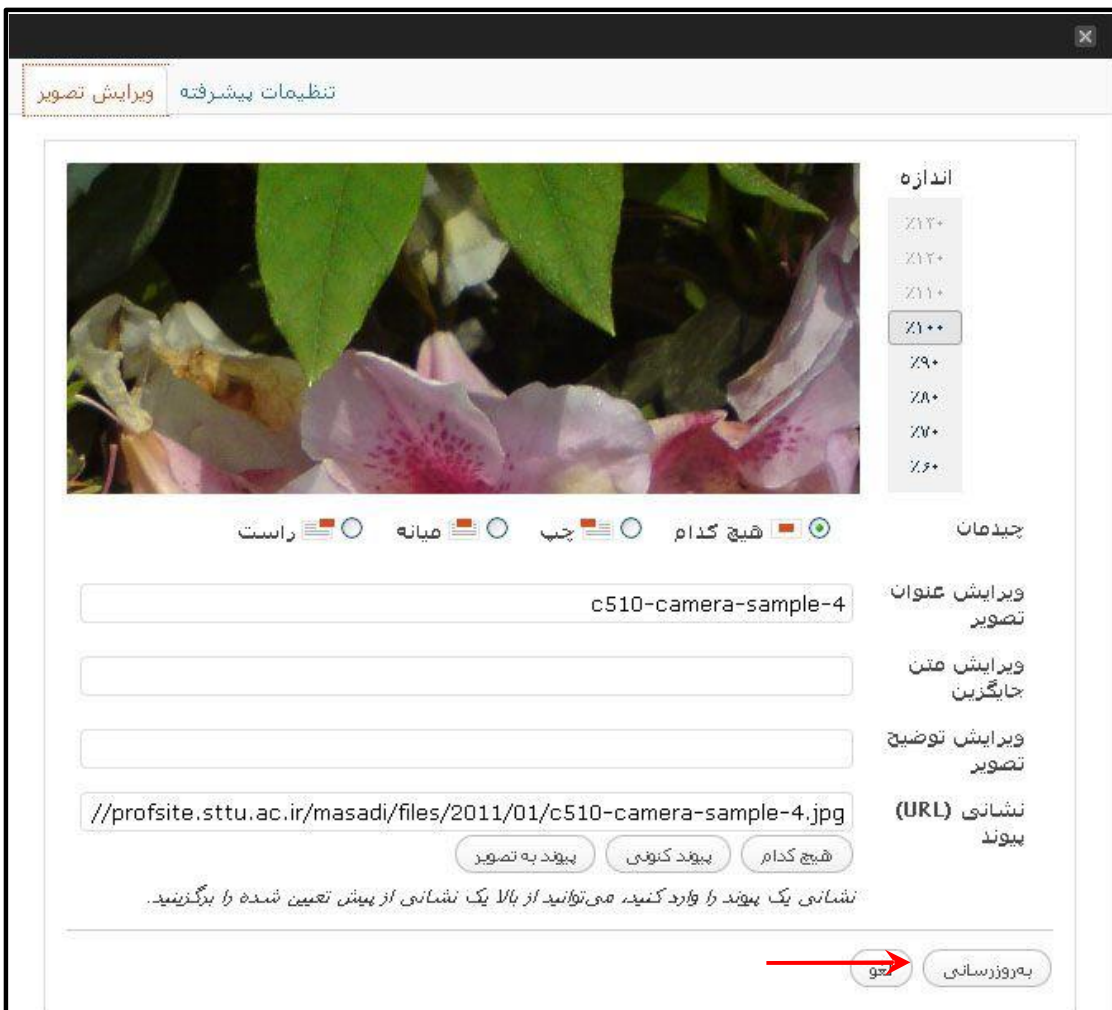


می بیند با کلیک بر روی



کندید در گوشه سمت چپ چنین شکلی را

صفحه ای باز می شود،



که می توان در این صفحه عکس را ویرایش کرد، و یا در قسمت تنظیمات پیشرفته اندازه عکس را تغییر داد و در آخر بر روی به روز رسانی کلیک میکنیم،

انتشار - تنظیمات مربوط به انتشار نوشته در جعبه انتشار قابل انجام است. برای تعیین وضعیت، نمایانی و انتشار (سریع) روی پیوند ویرایش کلیک کنید تا گزینه های بیشتری در اختیارتان قرار گیرد. با ویرایش گزینه های مربوط به نمایانی می توانید برای نوشته خود رمز بگذارید یا کاری کنید یک نوشته همیشه بالای وبلاگتان دیده شود (سنجاق شده). انتشار (فوری) این امکان را به شما می دهد تا تاریخ و ساعت خاصی را برای انتشار نوشتهتان انتخاب کنید، پس شما می توانید با زمانبندی، نوشتههای را در گذشته یا آینده منتشر کنید.

انتشار

بیش نمایش	ذخیره پیش نویس
وضعیت: پیش نویس ویرایش	
نمایانی: عمومی ویرایش	
<input type="checkbox"/> انتشار فوری ویرایش	
انتشار	انتقال به زباله دان

دسته ها : در این قسمت می توانیم مشخص کنیم عنوان مورد نظر از چه نوع دسته ای باشد در قسمت پایین می توانیم دسته ای را اضافه کنیم



برای افزودن دسته جدید راهی دیگری هم وجود دارد که از منوی سمت راست قسمت نوشته ها گزینه دسته ها را انتخاب کنیم



که دارای صفحه زیر می باشد

زمانی که یک دسته جدید اضافه می کنید، باید بخشهای زیر را پر کنید:

نام - این برچسب در سایت شما با این نام نمایش داده میشود.

نامک - نامک نسخه لاتین واژه میباشد که در نشانی (URL) ها استفاده میشود. برای نامگذاری فقط از حروف، ارقام و خط تیره استفاده کنید. نمایش فقط با حروف کوچک خواهد بود.

مادر - دسته ها برخلاف برچسبها می توانند سلسله مراتب داشته باشند. به طور مثال شما می توانید یک دسته به نام موسیقی داشته باشید و برای آن دسته، زیر دسته هایی مانند موسیقی ایرانی و یا موسیقی غربی تعریف کنید. برای ساخت یک زیردسته، کفایت نام دسته ی دیگری را از فهرست مادر دسته انتخاب کنید.

توضیحات - توضیحات به صورت پیش فرض مهم نیستند، با این حال برخی از پوسته ها ممکن است آنها را نمایش دهند.

با استفاده از زبانه تنظیمات صفحه می توانید تعیین کنید که در هر صفحه چند مورد نمایش داده شود و همچنین کدام ستونها در جدول نمایش داده شوند/ نشوند.

برچسب های نوشته:

The screenshot displays the 'برچسب های نوشته' (Post Tags) management page in Persian. On the left, there is a table listing existing tags with columns for 'نام' (Name) and 'توضیح' (Description). The main area contains a form for adding or editing tags, with a text input field and a 'نام' label. A red arrow points to the 'برچسب های نوشته' section in the right sidebar. Another red arrow points to the 'افزودن برچسب' (Add Tag) button at the bottom right of the main area.

با استفاده از برجسبهای نوشته می توانید کلمات کلیدی را به نوشته ها اختصاص دهید. برجسبها بر خلاف دسته ها از سلسله مراتب پیروی نمیکنند؛ به عبارت دیگر ارتباطی بین یک برجسب و دیگری وجود ندارد.

دسته و برجسب چه تفاوتی با یکدیگر دارند؟ برجسبها معمولاً کلیدواژه هایی غیررسمی هستند که اطلاعات مهم نوشته (اسامی، سوژهها و غیره) را که ممکن است در سایر نوشته ها نیز تکرار شوند، مشخص می سازند؛ در صورتی که دسته ها نوعی بخشبندی از پیش تعیین شده هستند. اگر به سایت خود به چشم یک کتاب نگاه کنید دسته ها مانند فهرست مطالب و برجسبها مانند اصطلاحات مندرج در نمایه هستند.

رسانه:

The screenshot shows a web interface for managing content. At the top, there's a header with 'روز نوشت' (Daily Write) and navigation links. Below the header, there's a search bar and a list of articles. The main content area displays a table of articles with columns for 'برجسب' (Category), 'نویسنده' (Author), 'تاریخ' (Date), and 'تصویر' (Image). Red arrows point to various elements: one points to the article title 'کتابخانه پرونده‌های چندرسانه‌ای', another to the author 'فرید اسکات', and another to the image of the article. The interface also includes a sidebar with additional navigation options and a footer with 'کافال دیجیتال' (Kafal Digital) and 'آرژا' (Arja).

تمامی پرونده هایی که بارگذاری نموده اید به ترتیب تاریخ بارگذاری، در کتابخانه ی پرونده های چند رسانه ای لیست شده اند. می توانید با استفاده از زبانه تنظیمات صفحه نحوه نمایش این صفحه را دلخواه و سفارشی کنید.

می توانید لیست را بر اساس نوع پرونده ها و وضعیت آنها، با استفاده از پیوندهای بالای صفحه نمایش مرتب/ جزئی تر کنید. همچنین می توانید لیست را بر اساس تاریخ و با استفاده از صافی بالای آن بازچینی و مرتب کنید.

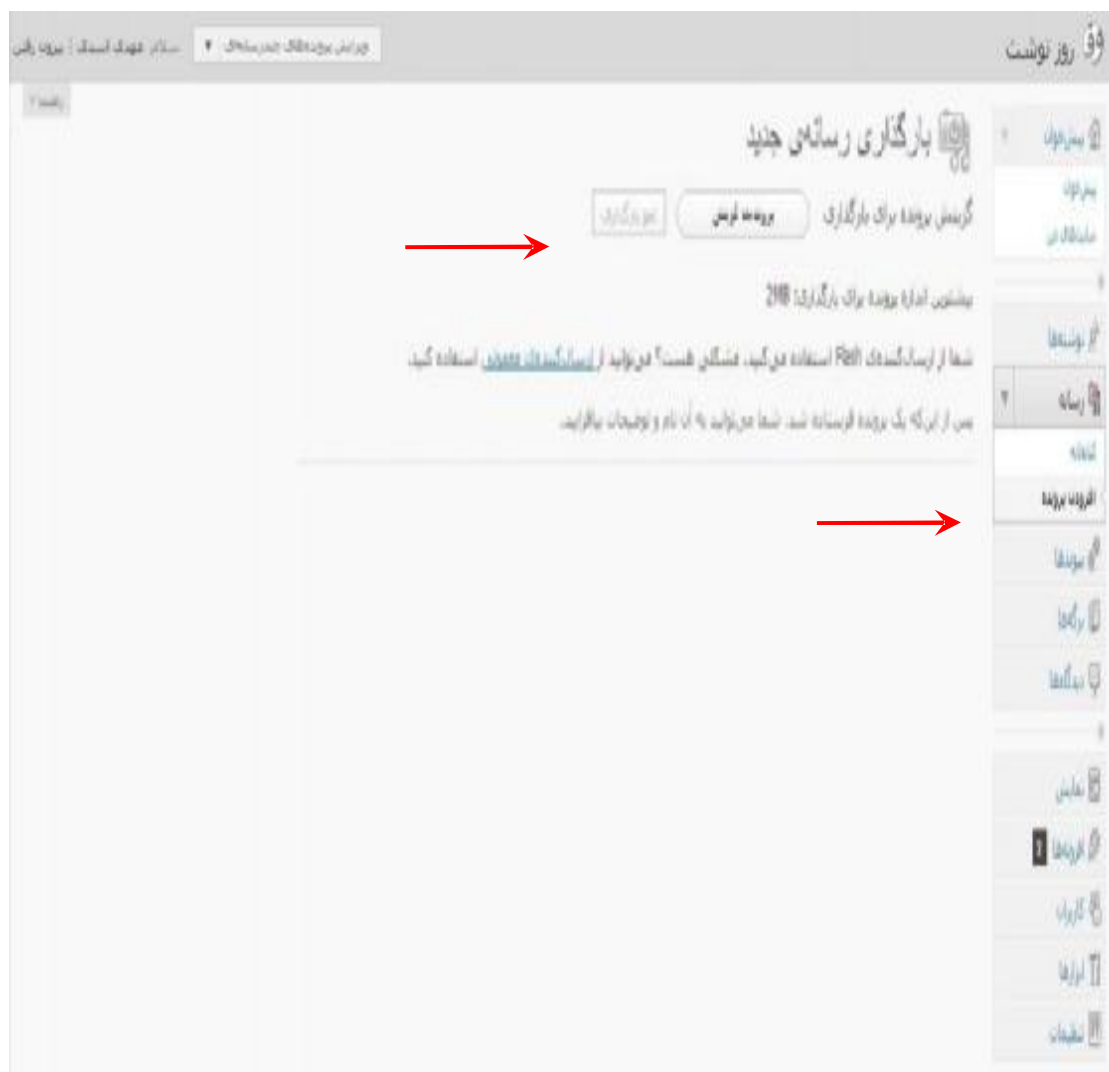
با حرکت نشانگر روی هر ردیف، پیوندهای ویرایش، پاک کردن دائمی و نمایش ظاهر میشوند. با کلیک روی ویرایش یا نام پرونده رسانه صفحه ساده ای برای ویرایش اطلاعات آن پرونده باز میشود. با کلیک روی پاک کردن دائمی پرونده از کتابخانه رسانه ای (و سایر نوشته هایی که به آنها پیوست شده است) پاک میشود. با کلیک روی نمایش به صفحه نمایش پرونده موردنظر می روید.

اگر یک پرونده ی چند رسانه ای به هیچ نوشته ای پیوست نشده باشد، این مورد را در ستون پیوست شده به می بینید، با کلیک بر روی پیوست می توان نوشته یا برگه ای به آن پیوست کرد.

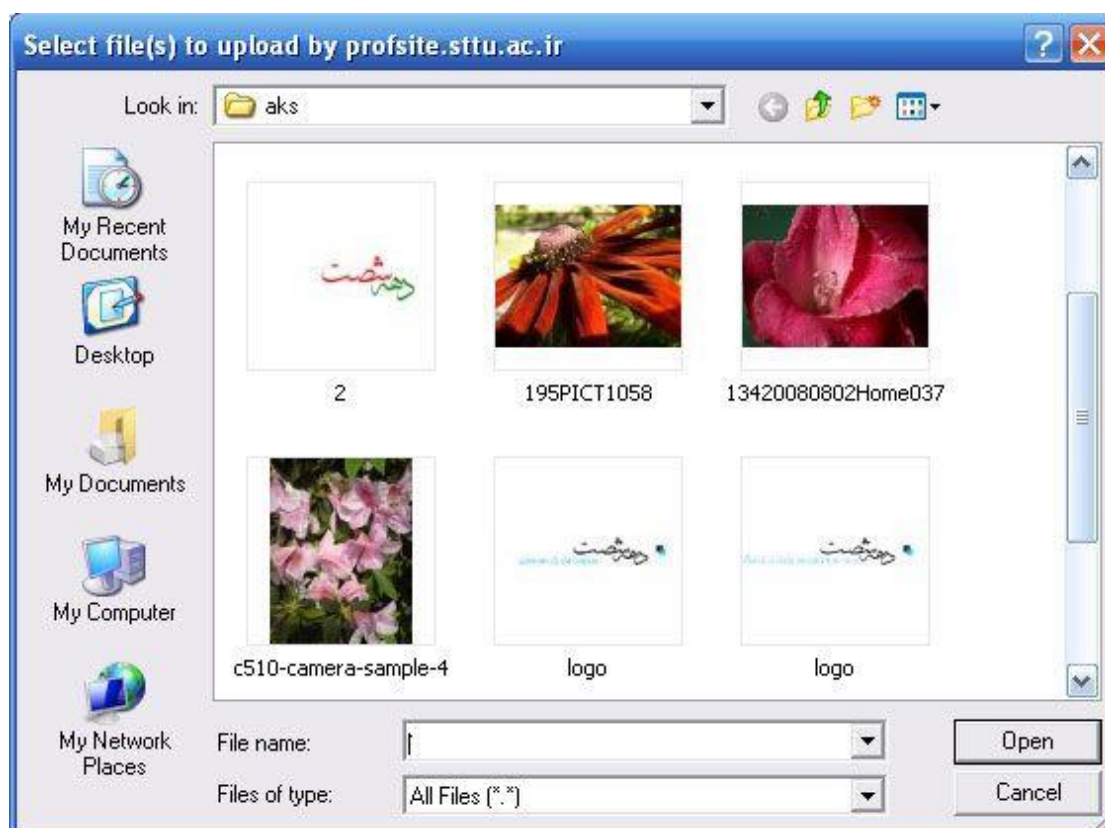




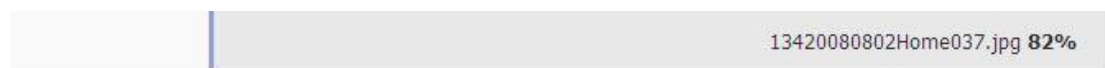
افزودن پرونده:



دو گزینه برای بارگذاری پرونده ها وجود دارد : انتخاب پرونده ها برای شما یک بارگذار فلش آماده می کند که توسط آن می توانید به صورت همزمان چندین پرونده را بارگذاری کنید . همچنین می توانید از بارگذار مرورگر استفاده کنید . بعد از کلیک انتخاب پرونده ها یک پنجره باز خواهد شد که پرونده های رایانه ی شما را نمایش خواهد داد،



پس از انتخاب پرونده ها در آن پنجره روی دکمه ی Open کلیک کرده تا عملیات بارگذاری آغاز شود.



بعد از بارگذاری پرونده ها می توانید تصاویر بارگذاری شده را توسط یک ویرایشگر ساده ویرایش نمایید.

راغلتا شطیبات سقمه

Add New ویرایش پرونده‌های چندرسانه‌ای

ذخیره

Uploaded on: Feb 20, 2013 @ 7:02

:File URL
hsu.ac.ir/wp-content/uploads/2013/02/3.png

نام پرونده: png.3

نوع پرونده: PNG

ابعاد: 622 × 1024

[به روزرسانی](#) **یاد کردن برای همیشه**

Zotpress Reference

3

View Attachment Page http://profs.hsu.ac.ir/?attachment_id=40

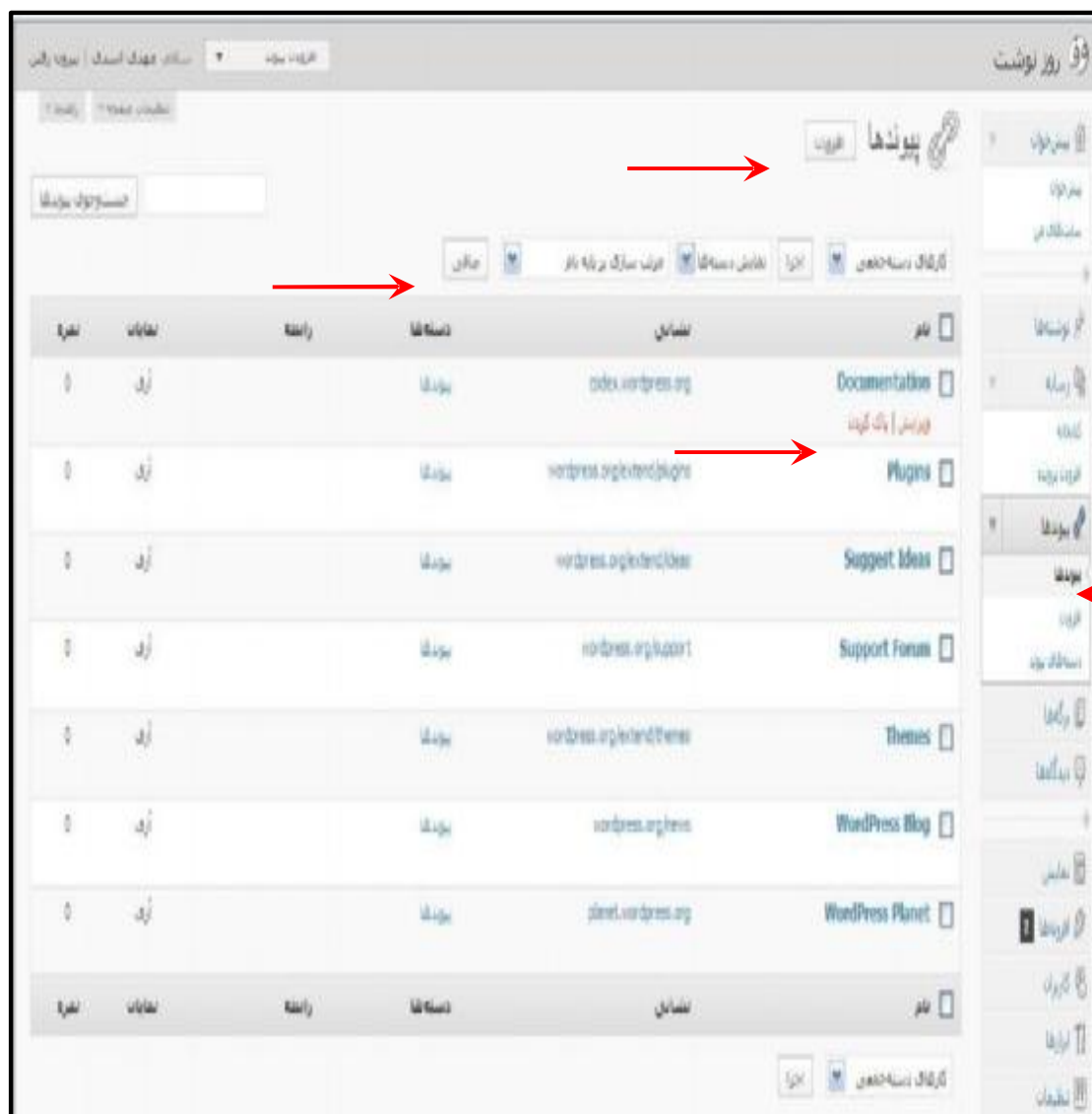
Thank you for Uploading! Please visit the [Upload Slides](#) page to update all your slides.

Slides

Slide Image	Slide Title	Slide Link	Date
		No Link	1 اسلاید جدید
	مجلس انتخاب بنفده است	http://www.hsu.ac.ir/attachment/2013/02/0_5474_30-30x199.jpg	11 اسلاید جدید

بعد از اعمال تغییرات برای ذخیره کردن، بروی به روز رسانی کلیک کنید.

پیوندها:



شما می‌توانید در این بخش پیوندهایی را اضافه کنید تا (غالباً توسط ابزارکها) در سایت شما نمایش داده شوند. به عنوان نمونه، چند پیوند به انجمن سامانه مدیریت صفحات شخصی به صورت پیش فرض در این بخش قرار دارد.

پیوندها را نیز میتوان در دسته‌های مختلف قرار داد. دسته‌های پیوندها با دسته‌های نوشته‌ها تفاوت دارند.

می‌توانید با استفاده از زبانه «تنظیمات صفحه» و یا صافی‌های کشویی بالای جدول پیوندها، نمایش این صفحه را سفارشی کنید.

اگر پیوندی را پاک کنید، برای همیشه حذف خواهد شد، چرا که پیوندها هنوز بخشی به نام زباله دان ندارند.
افزودن پیوند:

The screenshot shows a web application interface for adding links. The top navigation bar includes the text "روز نوشت" and "ورایش پیوند". Below this, there are tabs for "پیوند" and "تغییرات پیوند". The main content area is divided into three sections: "نام", "توضیح", and "دسته‌ها".

- نام:** Contains a text input field and a "نام" label. Below the input field is a note: "نموده: یک نرم افزار محبوب همچون ایمان خوب."
- توضیح:** Contains a text input field and a "توضیح" label. Below the input field is a note: "نموده: [URL] آهنگ میشود [URL] را فراوانی شده".
- دسته‌ها:** Contains a large text area and a "دسته‌ها" label. Below the text area is a note: "این متن شناسکی که نشانه گر فرستاده بر روی پیوند برده میشود نمایش داده میشود. هنگام نمایش این متن به همراه پیوند بروز خواهد بود."

On the right side, there is a vertical sidebar with a list of categories: "بازاریابی", "بازاریابی".

Red arrows point to the "افزودن پیوند" button in the "توضیح" section and the "افزودن دسته‌ها" button at the bottom right.

در این صفحه با وارد کردن اطلاعات در هر کادر می توانید پیوندها را اضافه یا حذف کنید. تنها آدرس وب پیوند و نام (متنی که می خواهید به عنوان پیوند در وبسایتان نمایش یابد) کادرهای اجباری میباشند.

جعبه های نام پیوند، آدرس وب، و توضیحات مکان ثابتی دارند، در حالی که دیگر بخشها را می توان با استفاده از کشیدن و رها کردن تغییر مکان داد. شما همچنین می توانید جعبه هایی که استفاده ای برایتان ندارند را با استفاده از زبانه تنظیمات صفحه پنهان کنید یا با کلیک بر روی عنوان آنها، کوچکشان کنید

دسته های پیوند:

The screenshot displays the 'روز نوشت' (Roz Noosh) website management interface. The top navigation bar includes the site name and a 'روز نوشت' (Roz Noosh) button. The main content area is titled 'دسته های پیوند' (Link Categories) and features a search bar and a 'گرفتن دسته ای جدید' (Get New Category) button. Below this is a table with columns for 'نام' (Name), 'توضیح' (Description), and 'نامک (نام لاین) نوشته' (Slug (Line Name) Post). The table contains two entries, both with the name 'پیوندها' (Links). A 'نویسندگان' (Writers) section is visible below the table, with a note about user permissions. On the right side, there is a sidebar with a list of categories, including 'دسته های پیوند' (Link Categories), which is highlighted with a red arrow. At the bottom right, there is a 'افزودن دسته ای جدید' (Add New Category) button, also highlighted with a red arrow.

شما می توانید گروهی از پیوندها را بوسیله ی استفاده از دسته های پیوند ایجاد کنید .نام دسته ی پیوندها باید یکتا باشد .دسته های پیوند از دسته هایی که شما برای نوشته ها استفاده می کنید متمایز هستند.


شما می توانید دسته های پیوند را پاک کنید .این کار پیوندها را پاک نمی کند بلکه پیوندهای داخل دسته ی پاک شده را به دسته ی پیوند پیش فرض منتقل می کند.

برگه ها:

The screenshot displays a CMS interface for managing pages. At the top right, there is a button labeled 'برگه ها' (Pages) with a plus icon. Below it, there are buttons for 'افزودن برگه جدید' (Add new page) and 'برگه ها' (Pages). The main content area shows a table with columns for 'عنوان' (Title), 'نویسنده' (Author), and 'تاریخ' (Date). The table contains three rows of page entries. On the right side, there is a sidebar with a list of navigation options, including 'برگه ها' (Pages) which is highlighted with a red arrow. Another red arrow points to the 'برگه ها' button in the top right, and a third red arrow points to the 'برگه ها' button in the table header.

روز نوشت

یک سایت دیگر در سایت‌های ایرانی
مدیریت صفحات شخصی اساتید



خانه | ویرایش

عضویت

نوشته‌های تازه

- [fdstfdstf](#)
- [دوستان سلاما](#)

آخرین دیدگاه‌ها

- [سامانه مدیریت صفحات شخصی در](#)
- [دوستان سلاما](#)

پیچگانی

- [دسامبر 2010](#)

نسخه‌ها

- [نسخه‌های نسخه](#)

اطلاعات

- [مدیر وبلاگ](#)
- [بیرون رفتن](#)
- [یگیری نوشته‌ها با RSS](#)
- [یگیری دیدگاه‌ها با RSS](#)
- [WordPress.org](#)

fdstfdstf

ارسال شده در دسامبر 25, 2010 توسط هودا احمدی

ارسال شده در دسته‌های نشده | [دیدگاه‌ها](#) | [ویرایش](#)

نوشته‌ها سلام!

ارسال شده در دسامبر 25, 2010 توسط هودا احمدی

به سایت‌هاک تاریخک مدیریت صفحات شخصی اساتید خوش آمدید، این نخستین نوشته‌ک شماست، هی‌توانید آنرا ویرایش یا پاک کنید و پس از مطالب، هرد نظر را در وب سایت خود قرار دهید.

ارسال شده در دسته‌های نشده | [یک دیدگاه](#) | [ویرایش](#)

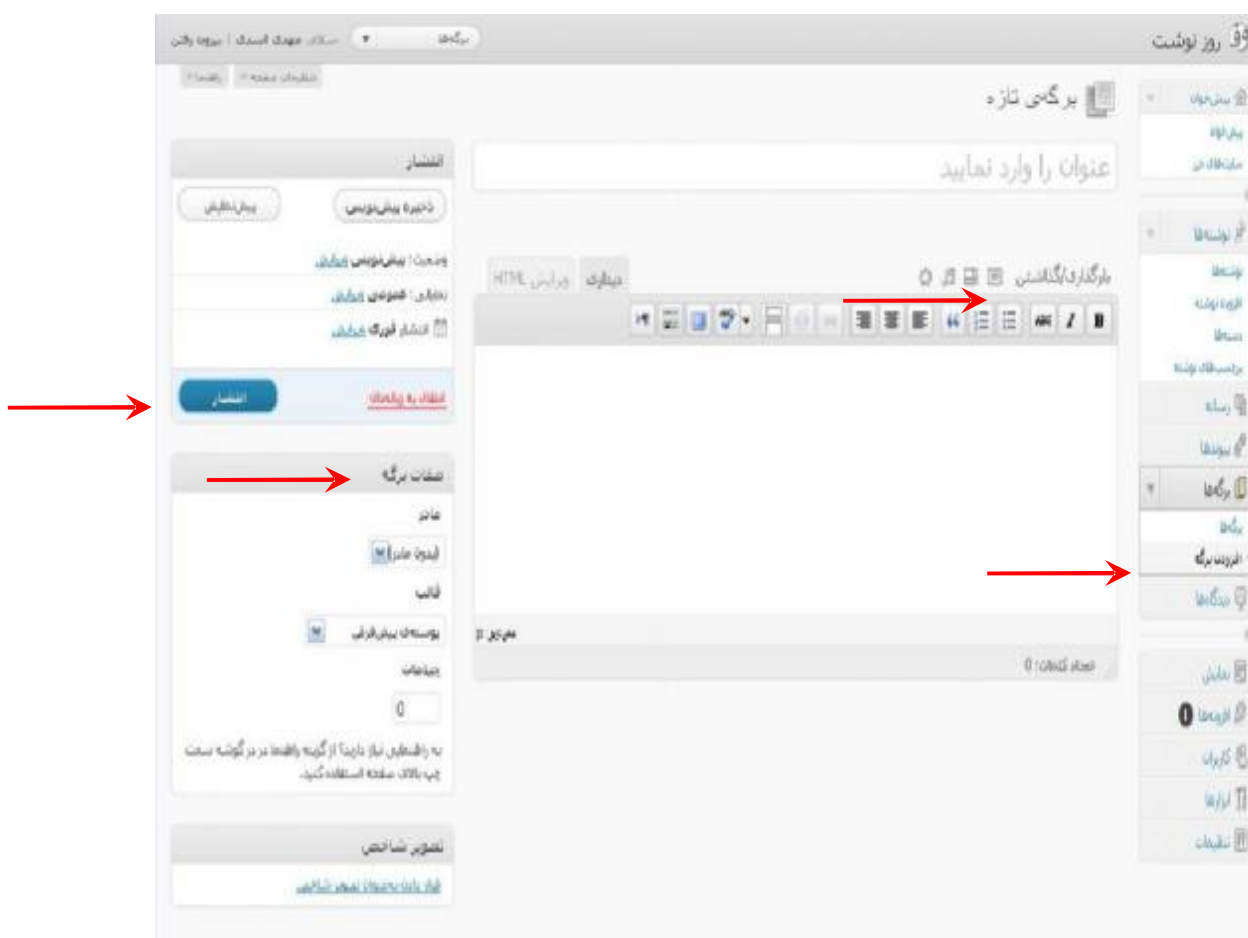
وردپرس نسخه 3.5.2 توسط WordPress

روز نوشت

برگه‌ها مانند نوشته‌ها دارای عنوان، محتوای متنی و اطلاعات مرتبط هستند، اما برخلاف نوشته‌ها بخشی از فرایند مبتنی بر ترتیب زمانی جاری در وبلاگ نیستند، در واقع برگه‌ها به نوعی نوشته‌هایی دائمی هستند. برگه‌ها دسته‌بندی یا برچسب‌گذاری نمی‌شوند. با این حال می‌توان نوعی سلسله‌مراتب برای آنها تعیین کرد. برای ایجاد گروهی از برگه‌ها می‌توان به برگه‌ها به عنوان مادر انتخاب کرد و سایر برگه‌ها را در گروه موردنظر قرار داد.

مدیریت برگه ها بسیار شبیه به مدیریت نوشته ها است و بخش مدیریت برگه ها نیز می تواند به همان روش شخصی سازی شود. همه این کارها را میتوان روی برگه ها نیز انجام داد: کوچکتر کردن لیست برگه ها با استفاده از صافی ها، اجرای عملیات مختلف روی برگه با استفاده از پیوندهای نمایان شده پس از حرکت روی ردیف ها یا ویرایش همزمان اطلاعات چند برگه با استفاده از فهرست کارهای دسته جمعی.

افزودن برگه ها:



برگه ها مانند نوشته ها دارای عنوان، محتوای متنی و اطلاعات مرتبط هستند، اما برخلاف نوشته ها بخشی از فرایند مبتنی بر ترتیب زمانی جاری در وبلاگ نیستند، در واقع برگه ها به نوعی نوشته هایی دائمی هستند. برگه ها دسته بندی یا برجسب گذاری نمی شوند. با این حال می توان نوعی سلسله مراتب برای آنها تعیین کرد. برای

ایجاد گروهی از برگه ها می توان یک برگه را به عنوان مادر انتخاب کرد و سایر برگه ها را در گروه موردنظر قرار داد.

نوشتن برگه ها بسیار شبیه به نوشتن نوشته ها است، همانطور که صفحه ی نوشتن نوشته هایتان را سفارشی می کنید می توانید صفحه نوشتن برگه ها را نیز با استفاده از کشیدن و رها کردن، زبانه تنظیمات صفحه و جعبه های باز و بسته شونده به دلخواه سفارشی کنید. ویرایشگر برگه تقریباً شبیه به ویرایشگر نوشته عمل می کند با این تفاوت که گزینه هایی برای ویرایش برگه ها در جعبه مربوط به صفات آنها وجود دارد:

مادر - شما می توانید برگه های خود را به صورت سلسله مراتبی مرتب کنید. برای نمونه شما می توانید برگه ای با نام درباره من داشته باشید و برای این برگه، زیربرگه هایی با نامهای دوران کودکی و سابقه کاری بسازید. محدودیتی برای تعداد و ژرفای این زیربرگه ها وجود ندارد.

قالب - برخی از پوسته همامکن است، قالبهای دلخواهی برای برگه هایی خاص با امکانات اضافی و یا ظاهر متفاوت داشته باشند. در این صورت، شما آنها را اینجا می بینید.

چیدمان - صفحه ها معمولاً براساس حروف الفبا مرتب شده اند. اما شما می توانید ترتیب خود را بوسیله ی وارد کردن یک عدد (مثلاً 1 برای اولی) در این کادر وارد کنید.

دیدگاه:



شما می توانید دیدگاهها را مانند نوشته ها و دیگر موارد مدیریت کنید. این صفحه مانند دیگر صفحات مدیریتی قابل سفارشی شدن است و شما می توانید گزینه های مدیریت دیدگاهها را با حرکت موسواره بر روی هر یک از آنها مشاهده و تغییرات خود را اعمال کنید.

ردیف زرد به این معنیست که دیدگاه در انتظار بررسی شماست.

در ستون نویسنده علاوه بر نام نویسنده، آدرس ایمیل، آدرس وبلاگ و آدرس IP نویسنده دیدگاه نیز نشان داده میشود. با کلیک روی این پیوند، همه دیدگاههایی که با این آدرس IP نوشته شده اند، به نمایش درمی آید.

در ستون دیدگاهها، در بالای هر دیدگاه عبارت « ارسال شده در » نوشته شده و به دنبال آن تاریخ و زمان ارسال دیدگاه مشاهده میشود. کلیک بر روی پیوند تاریخ زمان، شما را به صفحه ی سایتتان که شامل آن دیدگاه است می برد.

در ستون " در پاسخ به " سه عنصر وجود دارد. متن، نام نوشته ای است که دیدگاه در پاسخ به آن نوشته شده و پیوندی برای ورود به ویرایشگر همان نوشته است. نماد پیوند یکتا "# " که در پایین قابل مشاهده است، شما را به نوشته مورد نظر در سایت هدایت می کند. حباب کوچکی که در آن عدد نوشته شده است، تعداد دیدگاه های نوشته را نشان می دهد. اگر حباب خاکستری بود، همه دیدگاههای نوشته بازبینی شده اند. اگر حباب آبی بود، دیدگاهی در انتظار بازبینی برای آن نوشته وجود دارد. با کلیک بر روی حباب، تنها دیدگاههای نوشته مورد نظر در صفحه نمایش دیدگاه ها نشان داده میشوند.

The screenshot displays the WordPress dashboard's 'Appearance' section, specifically the 'Themes' area. At the top, there's a search bar and a 'Manage Themes' button. Below this, the 'Bloghaa' theme is highlighted with a large black box containing the text 'Bloghaa'. To the right, a sidebar menu lists various theme management options like 'Install New Theme', 'Activate Theme', and 'Delete Theme'. Below the main header, there are three theme preview cards: 'Mantra' by Qvout Creations, 'Catch Box' by Catch Themes Team, and 'Calotropis' by [author]. Each card includes a 'Live Preview' button and a 'Details' link. The overall layout is clean and organized, typical of the WordPress admin interface.

علاوه بر پوسته پیش فرض که در بسته ی نصب سامانه مدیریت صفحات شخصی گنجانده شده است، پوسته های دیگری نیز توسط اشخاص ثالث طراحی و ساخته می شود.

پوسته ی فعال خود را می توانید در بالای صفحه نمایش ببینید. در پایین نیز پوسته های نصب شده ای هستند که در حال حاضر از آنها استفاده نمی کنید. با کلیک بر روی پیوند پیش نمایش می توانید ظاهر سایت خود را بعد از استفاده از هر کدام از این پوسته ها ببینید. برای تغییر پوسته ها روی پیوند فعالسازی کلیک کنید.

ابزارک:

The screenshot displays the 'ابزارکها' (Widgets) management interface. At the top, there are navigation elements including 'روز نوشت' (Date/Time) and 'نوشته‌های تازه' (New Posts). The main content area is divided into two columns. The left column features a grid of widget categories such as 'ابزارکهای در دسترس' (Available Widgets), 'ابزارکهای اصلی' (Main Widgets), and 'ابزارکهای غیرفعال' (Inactive Widgets). The right column shows a list of specific widgets, including 'دسته‌ها' (Categories), 'آخرین دیدگاه‌ها' (Latest Comments), and 'نوشته‌های تازه' (New Posts). Red arrows highlight the 'ابزارکها' menu item, the 'ابزارکهای در دسترس' header, the 'ابزارکهای اصلی' header, the 'دسته‌ها' widget in the list, and the 'ابزارکهای غیرفعال' header.

ابزارک‌ها بخش‌های مستقلی از محتوا هستند که در ناحیه ابزارک‌های پوسته (نام متداول آن ستون کناری است) جای می‌گیرند. برای پر کردن ستون‌های کناری/ناحیه ابزارک‌ها با ابزارک‌های شخصی، نوار عنوان ابزارک دلخواه را به ناحیه موردنظر کشیده و سپس رها کنید. فقط اولین ناحیه ابزارک به صورت پیش فرض باز است. برا پر کردن سایر نواحی ابزارک روی نوارهای عنوان آنها کلیک کنید تا باز شوند.

قسمت ابزارک‌های موجود شامل تمامی ابزارک‌هاییست که شما قادر به انتخاب آنها هستید.

هنگامی که شما ابزارک را به ستون کناری میکشید، ابزارک به صورت خودکار باز شده و تنظیمات آن قابل ویرایش خواهند بود. هنگامی که شما تنظیمات را انجام دادید بر روی دکمه ذخیره کلیک نمایید تا ابزارک در سایت شما نمایش داده شود. اگر بر روی پاک کردن کلیک کنید ابزارک مربوطه حذف خواهد شد.

اگر می‌خواهید ابزارکی را حذف ولی تنظیمات آن را برای آینده ذخیره کنید کافیست آن را به قسمت ابزارک‌های غیرفعال منتقل کنید. شما می‌توانید هرزمانی که خواستید از قسمت ابزارک‌های غیرفعال آنها را دوباره اضافه کنید. این مورد زمانی مفید است که شما می‌خواهید پوسته‌ی فعلی را با یک پوسته با محیط ابزارکی متفاوت عوض کنید.

ابزارک‌ها می‌توانند چندین بار استفاده شوند. می‌توانید به هر ابزارک یک عنوان اختصاص دهید تا در سایت شما نمایش داده شود اما اجباری نیست.

فعال کردن حالت انتقال با کلیک از طریق تنظیمات صفحه، به شما اجازه می‌دهد به جای کشیدن و رها کردن، از دکمه‌های اضافه کردن و ویرایش استفاده کنید.

بسیاری از پوسته‌ها تا قبل از اینکه شما تغییراتی در ابزارک‌ها ایجاد نکرده‌اید، به صورت پیش فرض برخی ابزارک‌ها را در ستون کناری نمایش می‌دهند، با این حال آن ابزارک‌ها در بخش مدیریت به صورت خودکار نشان داده نمی‌شوند. پس از اینکه شما اولین تغییر را در ابزارک‌ها به وجود آوردید، می‌توانید ابزارک‌های پیش فرض را از قسمت ابزارک‌های موجود دوباره اضافه کنید.

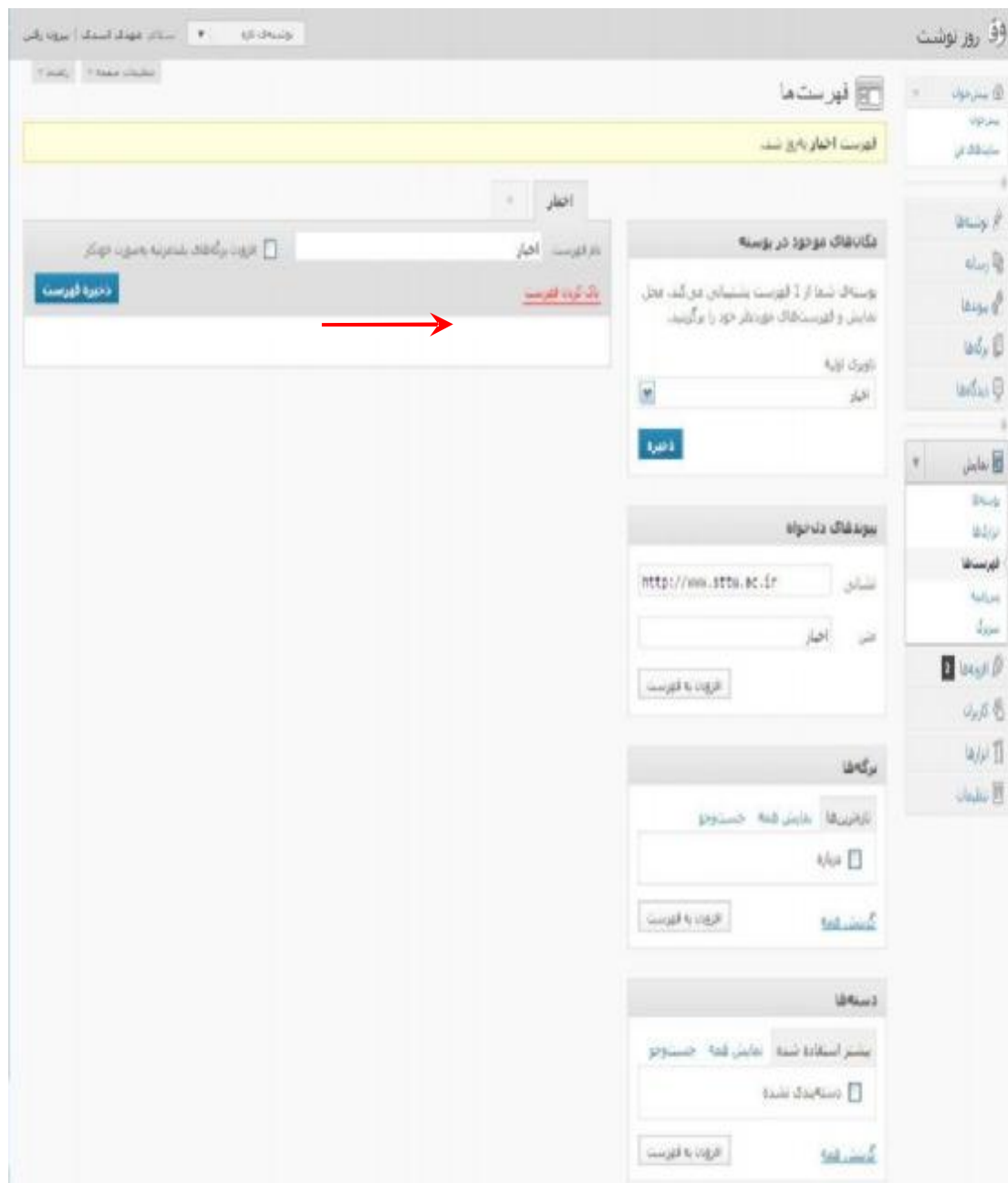
فهرست ها:

The screenshot shows a web application interface with a header bar containing the text 'روز نوشتن' and 'سازمان محیط زیست'. Below the header, there are several sections:

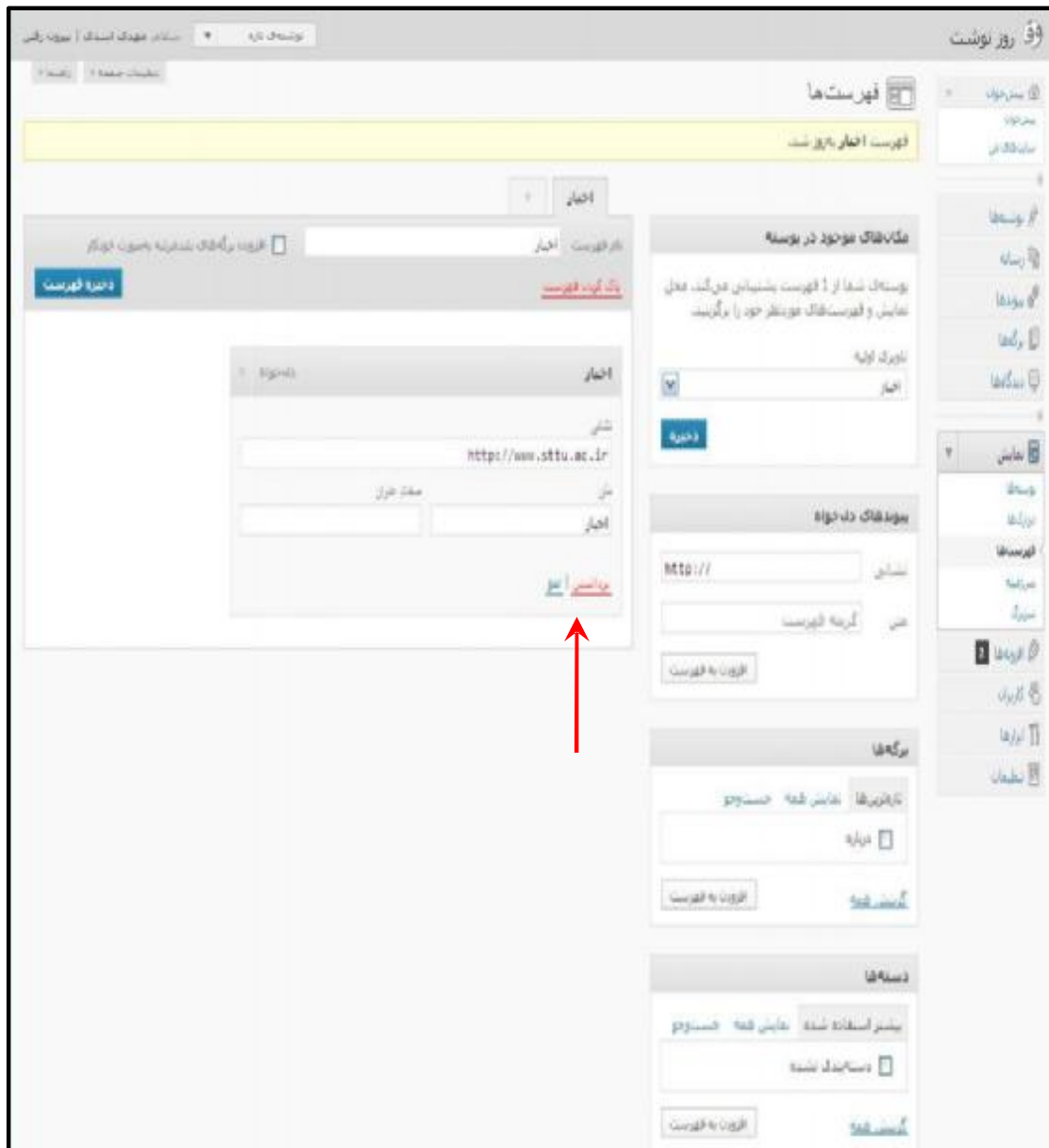
- فهرست ها**: A section with a search bar and a list of items. A red arrow points to the 'فهرست ها' button in the top right corner.
- پیوندهای متعلقه**: A section with a search bar and a list of items. A red arrow points to the 'فهرست ها' button in the top right corner.
- برگه ها**: A section with a search bar and a list of items. A red arrow points to the 'فهرست ها' button in the top right corner.
- دسته ها**: A section with a search bar and a list of items. A red arrow points to the 'فهرست ها' button in the top right corner.

Red arrows also point to the 'فهرست ها' button in the top left corner and the 'فهرست ها' button in the bottom right corner.

برگه ها، دسته ها و یا پیوندهای مختلف را از ستون سمت راست فعال شوند.



سپس گزینه‌هایی مانند برگه‌ها، دسته‌ها و یا پیوندهای مختلف را از ستون سمت راست برای اضافه کردن به فهرست انتخاب کنید



۴۹

پس از آنکه بخشهای مورد نظر خود را اضافه کردید با کشیدن و رها کردن می توانید آنها را مطابق میل خود مرتب کنید . همچنین با کلیک کردن بر روی هر بخش گزینه های تنظیمات اضافی ظاهر میشوند. هنگامی که ساخت فهرست دلخواهتان به پایان رسید، روی ذخیره فهرست کلیک کنید. حال اگر به آدرس <http://profs.hsu.ac.ir/masadi> (آدرس سایت ساخته شده) برویم.



جستجو

نوشته‌های تازه

- fdsfdsf
- دوستان سلام!

آخرین دیدگاه‌ها

- سایت‌های مدیریت صفحات شخصی در
- دوستان سلام!

پایگانی

- اسامیر 2010

منها

- دست‌بند شده

اطلاعات

- مدیر وبلاگ
- بروز دهن
- بگتری نوشته‌ها با RSS
- بگتری دیدگاه‌ها با RSS
- WordPress.org

fdsfdsf

ارسال شده در اسامیر 29, 2010 توسط فهام اسامیر

ارسال شده در دست‌بند شده | دیدگاه‌ها یا پیوندها | ویرایش

دوستان سلام!

ارسال شده در اسامیر 25, 2010 توسط فهام اسامیر

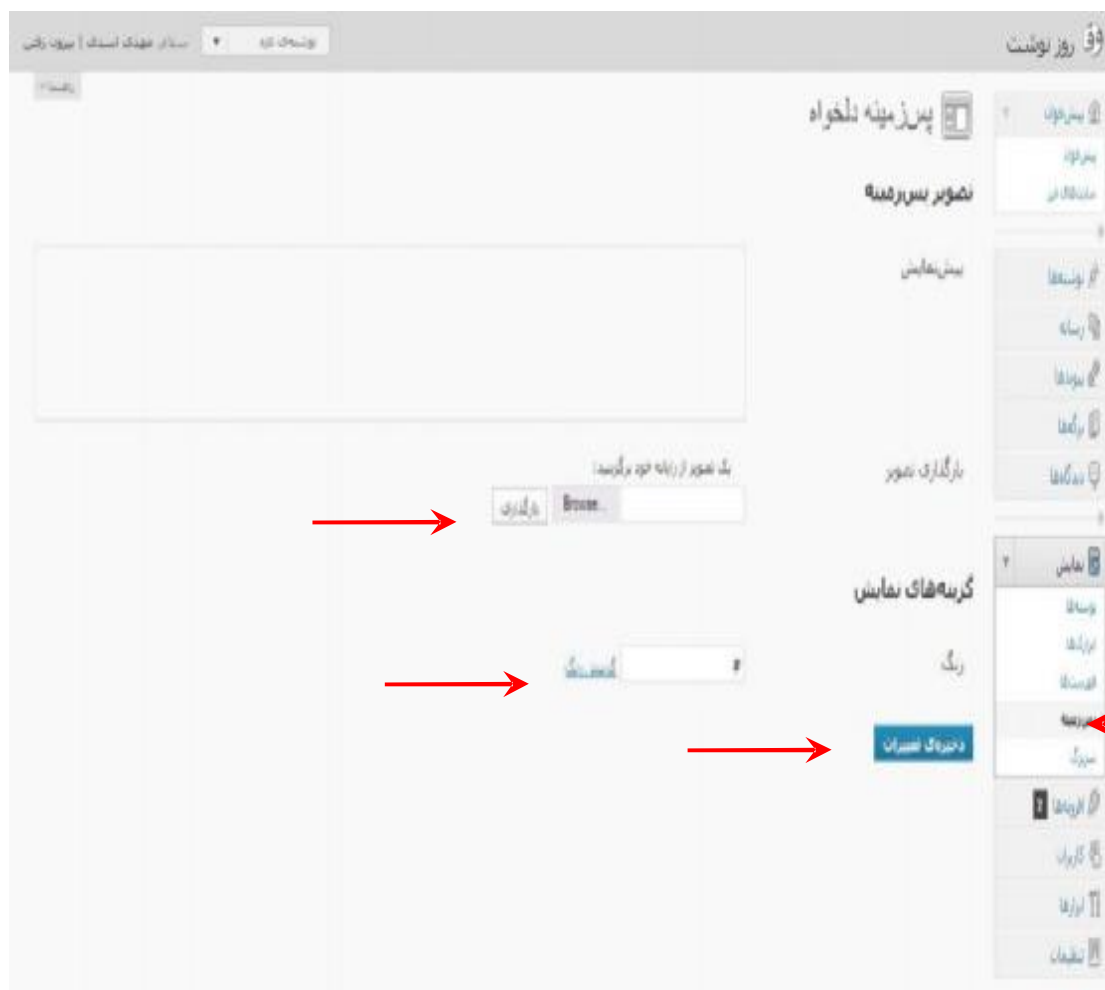
به سایت‌های ایرانی مدیریت صفحات شخصی اساتید خوش آمدید. این نخستین نوشته‌ای است که من نوشتم. آنرا ویرایش یا پاک کنید و بیس از مطالب مورد نظر را در وب سایت خود قرار دهید.

ارسال شده در دست‌بند شده | یک دیدگاه | ویرایش

فهرستی به عنوان اخبار وجود دارد که با کلیک بر روی آن به نشانی (<http://www.hsu.ac.ir>)

که در قسمت پیوند های دلخواه وارد کرده ایم می رویم .

پس زمینه:



پس زمینه شما می تواند یک تصویر یا یک رنگ باشد.

برای استفاده از یک تصویر به عنوان پس زمینه، آن را بارگذاری کنید، سپس از گزینه های زیر شیوه نمایش را انتخاب نمایید. شما می توانید حالت تک نمایش را برای تصویرتان انتخاب کنید، یا از شیوه موزاییکی برای پرکردن صفحه نمایش استفاده نمایید. شما می توانید تصویر را در پس زمینه ثابت نگه دارید تا محتوای سایت روی آن حرکت کند یا پس زمینه نیز با محتوای سایت بالا و پایین شود.

شما همچنین می توانید یک رنگ برای پس زمینه انتخاب کنید. اگر شما کد رنگ مورد نظران را در مبنای 16 می دانید، آن را در کادر رنگ وارد کنید. اگر نه، بر روی پیوند گزینش رنگ کلیک کنید، سپس برگزیننده ی رنگ به شما اجازه می دهد تا رنگتان را انتخاب کنید.

وقتی کارتان تمام شد، فراموش نکنید که روی " ذخیره تغییرات " کلیک کنید.

سربرگ:

The screenshot shows a software interface for creating a banner. At the top, there is a large image placeholder. Below it, there is a text area with instructions in Persian: "در اینجا می‌توانید یک تصویر سربرگ تازه برای نمایش در بالای سایت خود به جای تصویر پیش‌فرض بارگذاری کنید. در برگه بعد می‌توانید بخش‌های اضافی تصویر را بزرگ کنید. تصویر به اندازه دقیق 190 x 940 پیکسل به شدت صورت استفاده می‌شود. یک تصویر از رایانه خود بار کنید". Below the text is a "Browse..." button with a "تصویر" label. A red arrow points from this button to the "تصاویر پیش‌فرض" (Default Images) section in the sidebar. The sidebar on the right contains a menu with options: "تصاویر پیش‌فرض", "تصاویر بارگذاری شده", "تصاویر حذف شده", "تصاویر بارگذاری نشده", "تصاویر در حال بارگذاری", "تصاویر در حال حذف", "تصاویر در حال بارگذاری نشده", "تصاویر در حال حذف نشده", "تصاویر در حال بارگذاری نشده", "تصاویر در حال حذف نشده". Below the text area is a grid of 12 image thumbnails. Below the grid, there are two text prompts: "این کار تصویر سربرگ اصلی را حذف می‌کند. تغییرات بازگستارنده نیست." and "این کار تصویر سربرگ اصلی را بازنشانی می‌کند. تغییرات بازگستارنده نیست." Below each prompt is a button: "حذف تصویر سربرگ" and "بازنشانی تصویر سربرگ اصلی". A red arrow points from the "بازنشانی تصویر سربرگ اصلی" button to the "بازنشانی تصویر سربرگ اصلی" button in the sidebar. At the bottom right, there is a "ذخیره تصویر" (Save Image) button. A red arrow points from the "ذخیره تصویر سربرگ" button to the "ذخیره تصویر" button.

می توانید برای سایتتان سربرگ دلخواه استفاده کنید، کفایت تصویر را آپلود و برش بدهید. اگر می خواهید سربرگ شخصی خود را حذف کرده و سربرگ پیش فرض در پوسته را انتخاب کنید، بر روی دکمه ها کلیک نمایید تا تصویر پیش فرض حذف و تصویر اصلی سربرگ بازمی آید.

بعضی از پوسته ها تصاویر سربرگ اضافی دارند. اگر تصاویر متعددی نشان داده شده است، تصویری را که دوست دارید انتخاب کرده و دکمه ذخیره تغییرات را کلیک نمایید.

کاربران :

وضعیت	نام	ایمیل	نقش	وضعیت
فعال	محمد احمد	m.ahmad@domain.com	مدیر	2
فعال	نام	ایمیل	نقش	وضعیت

این صفحه تمام کاربران سایت شما را فهرست می کند . هر کاربر یکی از پنج نقشی که مدیر سایت برای او تعیین کرده است را دارد : مدیر، ویرایشگر، نویسنده، مشارکت کننده، یا مشترک . کاربران با

نقشهای غیر از مدیر، بر اساس نوع نقش، در هنگام ورود به سیستم امکانات کمتری را مشاهده خواهند کرد.

می توانید با استفاده از زبانه تنظیمات صفحه و صافی های صفحه نمایش، شکل ظاهری اطلاعات به نمایش درآمده در این صفحه را مانند سایر صفحه ها تغییر دهید. در قسمت شناسنامه شما می توانید اطلاعات مربوط به شناسنامه خودتان را تغییر دهید.

ابزارها (درون ریزی) :

اگر شما نوشته ها یا دیدگاههایی در یک سیستم دیگر دارید، سامانه می تواند آنها را به سایت کنونی شما بیاورد. به این کار import کردن گفته می شود.

ابزارها (برون ریزی) :

شما می توانید پرونده های از محتویات سایت خود را به منظور انتقال به دیگر سایتها یا سیستم ها، برونبری نمایید. پرونده برو نبری شده (خروجی) xml با ساختار WXR (RSS WordPress eXtended) خواهد بود. نوشته ها، برگه ها، دیدگاهها، زمینه های دلخواه، دسته ها و برچسب ها نیز می توانند مشمول شوند. می توانید صافی هایی اعمال کرده تا پرونده WXR تن ها شامل روز، نویسنده، دسته، برچسب، تمام نوشته ها یا تمام برگه ها و وضعیت های انتشار مشخصی باشد.

پرونده برونبری شده با ساختار WXR می تواند توسط یک سایت دیگر سامانه یا هر سیستم دیگری که از این ساختار پشتیبانی کند، درونریزی (export) شود.

ابزارها (پاک کردن سایت):

اگر دیگر تمایلی به استفاده از سایت سایتهای تارنمای مدیریت صفحات شخصی اساتید خود ندارید، با پر کردن فرم زیر می توانید آن را پاک کنید. پس از کلیک روی گزینه سایت من را برای همیشه پاک کن ایمیلی حاوی یک پیوند دریافت می کنید. برای پاک کردن سایتتان روی آن پیوند کلیک کنید. به یاد داشته باشید که پس از پاک کردن دیگر نمی توانید سایت خود را بازیابی کنید.

تنظیمات:

تنظیمات مربوط به سایت شما از قبیل (همگانی،نوشتن،خواندن،گفت وگوها،رسانه و غیره) در این قسمت قرار دارد

موفق باشید