



## راهنمای گام به گام راه اندازی و تنظیمات صفحه اصلی پایگاه

### بخش اول : منوی بخش های اصلی

- ۲..... افزودن صفحه جدید (سطح اول و دوم)
- ۳..... افزودن مطلب به صفحات
- ۴-۵..... لینک دادن (متن یا تصویر) به فایل ، تصاویر یا سایت های دیگر

### بخش دوم: بلوک ها

- ۵..... افزودن بلوک جدید و درج مطلب در آن

### بخش سوم : کادر خوش آمدید

- ۶..... کادر خوش آمدید وسط صفحه اصلی
- ۷..... ساخت اسلاید شو

### بخش چهارم: تغییر هدر و فوتر

- ۸..... ویرایش هدر و فوتر

### بخش پنجم: تنظیمات صفحه اصلی

- ۹..... تنظیمات صفحه اصلی
- ۹..... تنظیمات زبان پایگاه
- ۹..... تنظیمات منوی بالایی
- ۹-۱۰..... تنظیمات پست الکترونیک



## بخش اول : منوی بخش های اصلی

### افزودن صفحه جدید (سطح اول و دوم)

**صفحات سطح اول:** صفحاتی هستند که در منوی صفحه‌ی اصلی "بخش های اصلی" دیده می‌شوند مانند (صفحه اصلی، درباره پایگاه، برای نویسندگان و ...)

**صفحات سطح دوم:** در دل صفحه‌های سطح اول جای داده می‌شوند و در منوی "بخش های اصلی" پایگاه دیده نمی‌شوند، بلکه پس از انتخاب یک صفحه‌ی سطح اول نمایش داده می‌شوند.

### افزودن صفحات جدید :

۱. از منوی سمت راست در بخش مدیریت گزینه "مدیریت صفحات و مطالب" "مدیریت صفحات (منوها)" را انتخاب کنید.
۲. اگر می‌خواهید صفحه‌ی سطح اول جدید بسازید، روی "افزودن صفحات سطح اول جدید" کلیک کنید.
۳. در این بخش عنوان صفحه را نوشته و در صورت نیاز موارد دیگر را تنظیم کرده و گزینه تایید را کلیک کنید.
۴. اگر می‌خواهید صفحه‌ی سطح دوم جدید بسازید، روی "افزودن صفحات سطح دوم جدید" کلیک کنید.
۵. در این جا بعد از نوشتن عنوان صفحه باید [صفحه‌ی والد] آن را نیز تعیین کنید، یعنی صفحه‌ی سطح دوم مورد نظر شما زیر کدام صفحه‌ی سطح اول جای گیرد.

**نکته:** پیش از افزودن صفحات سطح دوم باید صفحات سطح اول آنها را ساخته باشید.

## افزودن مطلب به صفحات

پس از ساختن صفحات پایگاه می توانید مطالب خود را درون آن ها بگذارید:

۱. از منوی سمت راست در بخش مدیریت گزینه "مدیریت صفحات و مطالب" "مدیریت مطالب داخل صفحات" را انتخاب کنید.
۲. روی "اضافه کردن مطلب جدید توسط فرم پیشرفته" کلیک کنید.
۳. دو کادر بزرگ (خلاصه مطلب اختیاری و متن کامل مطلب اجباری) نمایش داده می شود، روی "تبدیل به حالت پیشرفته" کلیک کنید و مطلب خود را با کمک آیکن های باز شده بنویسید.
۴. در ادامه "عنوان مطلب اجباری" را نوشته و "صفحه مرتبط" را انتخاب نمایید در نهایت تایید را کلیک کنید.

**توضیحات:** در صورتی که می خواهید مطلب شما در وسط صفحه اصلی نمایش داده شود باید حتما در کادر "خلاصه مطلب اختیاری" متن، تصویر یا ... قرار دهید و دو گزینه ی "نمایش عنوان و چکیده در صفحه اول پایگاه" و "نمایش عنوان و چکیده در صفحه اول زیربخش (ها)" را که در انتهای صفحه می باشد (بله) قرار دهید.

## لینک دادن (متن یا تصویر) به فایل ، تصاویر یا سایت های دیگر

شما می توانید مطالب درون صفحات را به فایل ، تصویر ، صفحه ای از پایگاه یا سایت های دیگر لینک (پیوند) دهید.

برای لینک دادن متن به تصویر یا فایل:

۱. تصویر یا فایل مورد نظر را (از منوی سمت راست در بخش مدیریت گزینه "مدیریت فایل ها و پوشه ها" " فراگذاری به پوشه pages") فراگذاری نمایید.
۲. متن را در صفحه مورد نظر بنویسید و قسمتی از آن (یا کل متن) را که باید لینک باشد در حالت انتخاب (select) قرار دهید.
۳. سپس از آیکن های باز شده در بالای کادر، گزینه ی [Insert Link To Site Documents] را انتخاب نمایید.
۴. پنجره جدیدی برای شما باز می شود، روی pages کلیک کرده سپس فایل یا تصویر فراگذاری شده را انتخاب کنید در آخر کلید ok را بزنید.
۵. تایید صفحه را بزنید.

برای لینک دادن متن به صفحه ای از پایگاه یا سایت های دیگر:

۱. متن را در صفحه مورد نظر بنویسید و قسمتی از آن (یا کل متن) را که باید لینک باشد در حالت انتخاب (select) قرار دهید.
۲. سپس از آیکن های باز شده در بالای کادر، گزینه ی [Insert Web Link] را انتخاب کنید.
۳. پنجره ای برای شما باز می شود، در قسمت URL آدرس صفحه یا سایت مورد نظر را paste یا تایپ نمایید و کلید ok را بزنید.
۴. تایید صفحه را بزنید.

قرار دادن تصویر در صفحه و لینک دادن آن به فایل، تصویر، صفحه ای از پایگاه یا سایت های دیگر

۱. برای قرار دادن تصویر در صفحه آن را از منوی سمت راست در بخش مدیریت گزینه "مدیریت فایل ها و پوشه ها" " فراگذاری به پوشه pages") فراگذاری نمایید.
۲. وارد صفحه مورد نظر شوید بعد از زدن کلید تبدیل به حالت پیشرفته با کمک آیکن های باز شده، گزینه ی [Insert Modify Image] را انتخاب کنید.
۳. پنجره جدیدی برای شما باز می شود، روی pages کلیک کرده سپس تصویر فراگذاری شده را انتخاب کنید کلید ok را بزنید. تایید صفحه را نیز بزنید.
۴. حال برای لینک دادن "تصویر" به فایل، تصویری دیگر، صفحه ای از پایگاه یا سایت های دیگر مانند لینک دادن به "متن" که در



بالا گفته شده اقدام نمایید. (کلمه تصویر را جایگزین متن نمایید و اقدامات گفته شده را انجام دهید)

## بخش دوم: بلوک ها

### افزودن بلوک جدید و درج مطلب در آن

بلوک ها کادرهای سفارشی هستند که در کناره های صفحه ی اصلی نمایش داده می شوند. این بلوک ها می توانند دارای متن و تصویر باشند و به صفحه ای از پایگاه یا پایگاهی دیگر پیوند شوند .

۱. از منوی سمت راست در بخش مدیریت گزینه "مدیریت صفحات و مطالب" "مدیریت بلوک ها" را انتخاب کنید.
۲. دکمه ی اضافه کردن بلوک جدید را بزنید.
۳. "عنوان بلوک" و "موقعیت" آن را تعیین کنید.
۴. روی کلید "تبدیل به حالت پیشرفته" کلیک کرده و مطلب خود را با کمک آیکن های باز شده در بالای کادر بنویسید.
۵. در انتها دکمه ی تایید را بزنید.
۶. جهت ویرایش بلوک ساخته شده به "مدیریت بلوک ها" بروید و روی عنوان بلوک مورد نظر کلیک کرده اطلاعات را ویرایش نمایید.

**توضیحات:** طبقه لینک دادن در بلوک ها نیز مانند صفحات می باشد. (به راهنمای صفحه قبل مراجعه شود)

## بخش سوم: کادر خوش آمدید

### کادر خوش آمدید وسط صفحه اصلی (مطلب ویژه صفحه اصلی)

برای تغییر تصویر یا متن کادر وسط صفحه اصلی باید از گزینه ی "ویرایش" که در سر تیر کادر خوش آمدید قرار دارد اقدام نمایید.

برای نوشتن متن:

۱. روی گزینه ویرایش کلیک کنید.
۲. کلید "تبدیل به حالت پیشرفته" را بزنید و مطلب خود را با کمک آیکن های باز شده در بالای کادر بنویسید.
۳. کلید تایید را بزنید.

برای تغییر تصویر:

۱. نام تصویر را **home** بگذارید و تصویر را (از منوی سمت راست در بخش مدیریت گزینه "مدیریت فایل ها و پوشه ها" "فراگذاری به پوشه pages") فراگذاری کرده و گزینه "فایل های موجود با فایل های همانام جدید جایگزین شوند" را تیک زده، تایید را بزنید.
۲. سپس روی گزینه "ویرایش" (در صفحه اصلی) کلیک کنید.
۳. کلید "تبدیل به حالت پیشرفته" را بزنید، روی تصویر قبلی کلیک کرده آن را حذف نمایید سپس از آیکن های باز شده در بالای کادر، گزینه ی [Insert Modify Image] را انتخاب کنید.
۴. پنجره جدیدی برای شما باز می شود، روی **pages** کلیک کرده سپس تصویر فراگذاری شده را انتخاب نمایید در آخر کلید **ok** را بزنید.
۵. تایید صفحه را کلیک کنید.

## ساخت اسلاید شو

برای گذاشتن چندین تصویر در صفحه اصلی که به صورت اسلایدشو نمایش داده شود مراحل زیر را انجام دهید:

۱. از منوی سمت راست در بخش مدیریت گزینه "ابزارهای عمومی" "مدیریت آلبوم تصاویر" را انتخاب نمایید.
۲. روی گزینه اضافه کردن آلبوم جدید کلیک کرده، عنوان آلبوم را بنویسید و کلید تایید را بزنید.
۳. مجدد به صفحه آلبوم تصاویر بازگردید (شماره ID آلبوم ساخته شده را به خاطر بسپارید) و روی آیکن "تصاویر" که در جلوی آلبوم نمایش داده می شود کلیک کنید.

۴. گزینه "افزودن تصویر جدید به آلبوم" را بزنید و تصاویر خود را فراگذاری نمایید سپس کلید تایید را بزنید. (نکته: تصاویر باید حتما سایز یکسان داشته باشند)

۵. از منوی سمت راست در بخش مدیریت گزینه "ابزارهای عمومی" "افزایش ارزش پایگاه" را انتخاب نمایید.
۶. گزینه "استفاده از اسلایدشو در صفحات پایگاه" را "فعال" نمایید و کلید تایید را بزنید.
۷. مجدد به صفحه "افزایش ارزش پایگاه" بازگردید و کد

<!--AWT \_\_SLIDESHOW\_FROM\_ALBUM\_\_15\_\_ AWT--> را کپی نمایید .

۸. کد را در صفحه ای که می خواهید اسلایدشو در آن نمایش داده شود Paste کنید سپس عدد 15 در کد را پاک کرده و شماره ID آلبوم مورد نظر را به جای عدد 15 بنویسید و تایید صفحه مربوطه را بزنید.

**نکته ۱:** قبل از فراگذاری تصاویر آنها را در برنامه فتوشاپ یا ... هم اندازه نمایید زیرا برای نمایش در اسلایدشو تصاویر باید هم اندازه با یکدیگر باشند.

**نکته ۲:** هنگامی که در صفحه مورد نظر وارد شدید برای paste کردن کد، ناید روی کلید "تبدیل به حالت پیشرفته" کلیک کنید باید به همان صورت کد را در کادر paste نمایید و عدد 15 را تغییر دهید.

## بخش چهارم: تغییر هدر و فوتر

### ویرایش هدر

برای تغییر تصویر بالای سایت (بنر) نخست باید آن را در رایانه‌ی خود ذخیره کنید و پس از تغییر آن در نرم‌افزار ویرایش تصویر (مانند فتوشاپ) بار دیگر آن را در پایگاه فراگذاری کنید. برای انجام این کار:

۱. روی تصویر بنر «راست کلیک کنید» و آن را روی رایانه‌ی خود ذخیره کنید.
۲. تصویر را در فتوشاپ باز کنید. (شما می‌توانید همان تصویر را ویرایش کنید یا تصویری با همان ابعاد بسازید).
۳. تصویر را به کمک بخش File گزینه‌ی Save For Web با همان نام و پسوند ذخیره کنید.
۴. پس از طراحی بنر جدید، از صفحه‌ی اصلی مدیریت پایگاه، وارد بخش «مدیریت فایل‌ها و پوشه‌ها» مشاهده‌ی پوشه‌ها و فایل‌ها شوید.
۵. وارد پوشه‌ی Site شوید و تصویر را فراگذاری کنید، هنگام فراگذاری، گزینه‌ی «فایل‌های موجود با فایل‌های همنام جدید جایگزین شوند» را تیک بزنید.
۶. دکمه‌ی تایید را بزنید. (تصویر بنر پس از مدتی تغییر خواهد کرد).

**نکته:** بنر بیشتر پایگاه‌ها از سه بخش یعنی دو تکه تصویر راست و چپ و یک تصویر زمینه (وسط) ساخته شده است. برای تغییر کامل بنر باید همه‌ی این بخش‌ها را تغییر دهید.

**توضیحات:** برای تغییر فوتر پایگاه نیز باید مانند مراحل بالا اقدام نمایید.



## بخش پنجم: تنظیمات صفحه اصلی

### تنظیمات صفحه اصلی

- از منوی سمت راست در بخش مدیریت گزینه "تنظیمات عمومی پایگاه" "تنظیمات صفحه اصلی" را انتخاب کنید. در این قسمت می توانید تنظیم چگونگی نمایش مطالب، صفحات و سایر موارد فعال شونده در صفحه اصلی مانند: فعال یا غیر فعال کردن "کادر آمار بازدیدکنندگان"، "مشاهده اسامی کاربران حاضر در وبگاه در پایین صفحه اصلی" و ... را انجام دهید. تنظیمات کاربردی در این صفحه: "تنظیمات مشاهده آمار و تاریخ" و "سایر تنظیمات صفحه اصلی"

### تنظیمات زبان پایگاه

- از منوی سمت راست در بخش مدیریت گزینه "تنظیمات عمومی پایگاه" "تنظیمات زبان پایگاه" را انتخاب کنید. در این بخش می توانید تنظیمات مربوط به زبان پایگاه از جمله: زبان پیش فرض، نمایش محل کادر تغییر زبان و ... را تنظیم کنید.

### تنظیمات منوی بالایی

- از منوی سمت راست در بخش مدیریت گزینه "تنظیمات عمومی پایگاه" "تنظیمات منوی بالایی" را انتخاب کنید. در این قسمت دکمه‌هایی به صورت متنی یا تصویری وجود دارد که دستیابی سریع به صفحات مورد نظر را برای کاربران فراهم می کند. مانند پیوندهای (ثبت نام، ارسال مقاله، آرشیو مقالات، برقراری ارتباط و ...). برخی از دکمه‌های تصویری به صورت آماده در برنامه ساخته شده‌اند، اما شما می‌توانید با مراجعه به پوشه (bb/ yekta\_program/) آنها را تغییر بدهید یا دکمه‌های جدیدی به آنها بیفزایید.

### تنظیمات پست الکترونیک

- از منوی سمت راست در بخش مدیریت گزینه "تنظیمات عمومی پایگاه" "تنظیمات پست الکترونیک" را انتخاب کنید. در این بخش می توانید تنظیمات مربوط به پست الکترونیک را از قسمت "تنظیمات عمومی پست الکترونیک" انجام دهید لازم به ذکر است تنظیم ایمیل برای پایگاه‌هایی که از سرور یکتاوب استفاده می کنند انجام شده و نیاز به تنظیم مجدد ندارد.

در صورتی که از سرورهای یکتاوب استفاده نمی کنید باید:

1. از مسئول شبکه (IT) سازمان خود بخواهید تا ایمیلی برای سایت شما در سرور ایجاد نمایند.
2. همچنین از مسئول شبکه بخواهید تا اطلاعات مربوط به SMTP را در اختیار شما قرار دهد، اطلاعات شامل: وب سرور مربوطه (نام

یا IP)، نام کاربری و رمز عبور می باشد سپس این اطلاعات را در قسمت "تنظیمات برای استفاده از SMTP" وارد نمایید و کلید تایید را بزنید.

۳. ایمیل ایجاد شده را در کادرهای Mail From و Return Path درج کنید و کلید تایید را بزنید.

۴. از قسمت "ردیابی و تست سیستم ارسال ایمیل" یک ایمیل را در کادر موجود درج کرده و تست ردیابی را انجام دهید تا اطمینان حاصل کنید که تنظیمات به درستی انجام شده است.

**نکته:** برای سرور یکتاوب و سرورهایی که قابلیت ارسال مستقیم ایمیل دارند، گزینه "ارسال پست الکترونیک از طریق SMTP" باید روی گزینه "خیر" تنظیم شود.

**تذکر:** اگر مواردی که در تنظیمات وجود دارد برای شما گویا نیست، آنها را تغییر ندهید و قبل از هرگونه تغییر جهت اطمینان با بخش آموزش شرکت تماس حاصل نمایید.