



مرکز فناوری دیجیتال دانشگاه تهران



## راهنمای سیستم مدیریت محتوای دانشگاه (UCMS)

معاونت پشتیبانی خدمات





### اطلاعات سند

عنوان سند:	راهنمای سیستم مدیریت محتوای دانشگاهی (UCMS)
کد سند:	
تاریخ ایجاد:	۱۴۰۰/۰۴/۲۷
شماره ویرایش:	۱
تاریخ آخرین بروزرسانی:	۱۴۰۰/۰۴/۲۷
تهیه کننده:	ندا مقدم
تایید کننده:	
آدرس سامانه:	



## فهرست مطالب

فهرست مطالب	۲
۱. معرفی سامانه:	۳
۲. کاربران اصلی سامانه:	۳
۳. نحوه نصب، راه اندازی و ورود به سامانه:	۴
۴. راهنمای گام به گام:	۵
۵. عیب یابی (Troubleshooting):	۵۴
۶. تشریح پیامهای خطای سامانه:	۵۵
۷. سوالات متداول به همراه پاسخ:	۵۶
۸. لینک فیلم های آموزشی:	۵۸
۹. لینک راهنماهای مرتبط برای پشتیبان و کاربران:	۵۹
۱۰. مراجع:	۶۰
۱۱. ضمیمه ها:	۶۱



## ۱. معرفی سامانه:

مرکز فناوری‌های دیجیتال جهت ارائه خدمات وب سایت به پردیس‌ها و واحدهای ستادی دانشگاه تهران از پنل مدیریت محتوای دانشگاهی استفاده می‌نماید. این پنل سامانه مدیریت محتوای حرفه‌ای دانشگاهی و آموزشی است که امکانات مورد نیاز اطلاع رسانی فعالیت‌ها و برنامه‌های یک مرکز معتبر را در بر می‌گیرد.

سامانه مدیریت محتوای دانشگاهی ابزاری است که از طریق آن می‌توان اطلاعات بخش‌های مختلف وب‌سایت را بدون داشتن دانش فنی و برنامه‌نویسی، به‌روز نگه داشت. کنترل پنل برنامه‌ای تحت وب است که توسط آن می‌توان وب‌سایت را مدیریت کرد.

سهولت استفاده و شباهت قالب وب‌سایت به وب‌سایت اصلی دانشگاه تهران از جمله مهم‌ترین ویژگی‌هایی است که در این سیستم مدیریت محتوا به چشم می‌خورد.

مرکز فناوری‌های دیجیتال به صورت منظم نسخه پشتیبان از سرورهای میزبانی تهیه می‌کند و این نسخه‌ها بر روی سرورهای پشتیبان مرکز نگهداری می‌شود.

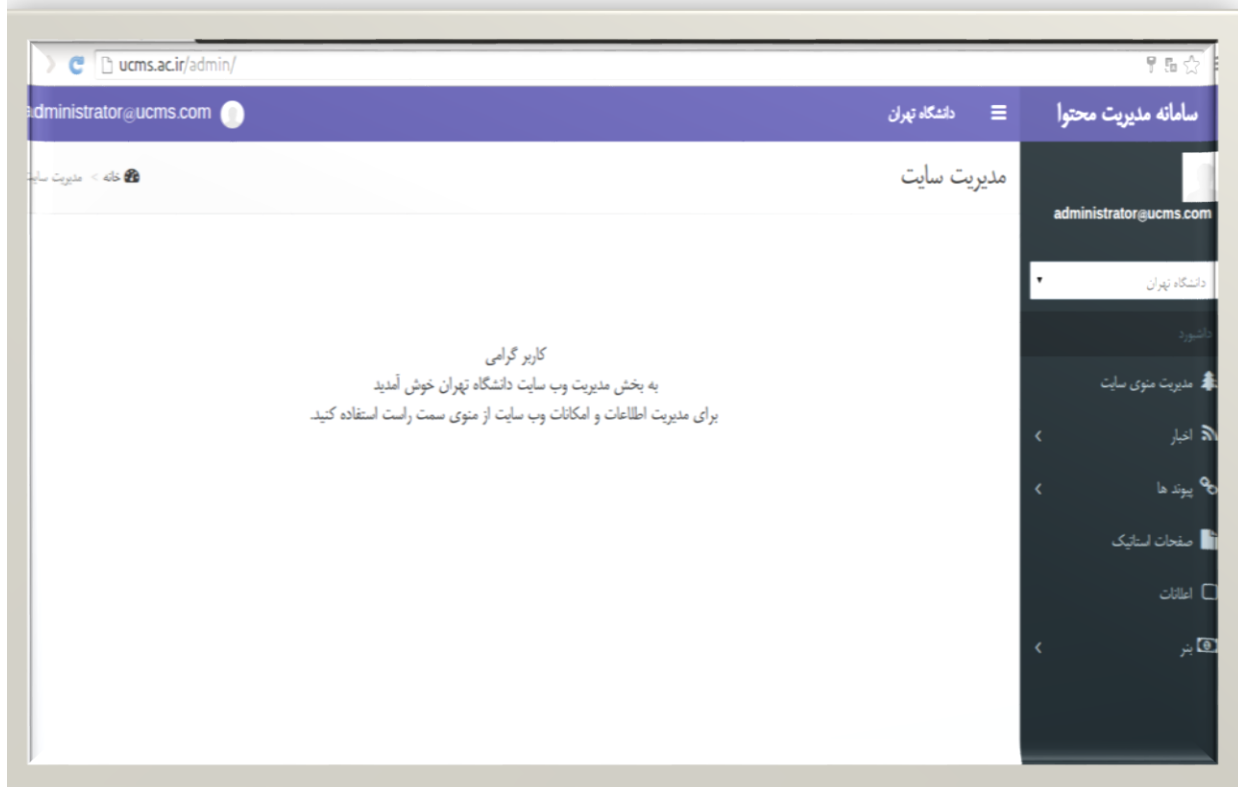
گواهی SSL به صورت منظم هر ساله در سرورهای میزبانی نصب می‌گردد.

## ۲. کاربران اصلی سامانه:

کلیه ادمین‌های وب‌سایت‌های دانشگاه تهران که از طریق نامه اتوماسیونی به مرکز فناوری اطلاعات معرفی می‌شوند و اجازه دسترسی برای آنها در پنل توسط سوپر ادمین ایجاد شده است.

### ۳. نحوه نصب، راه اندازی و ورود به سامانه:

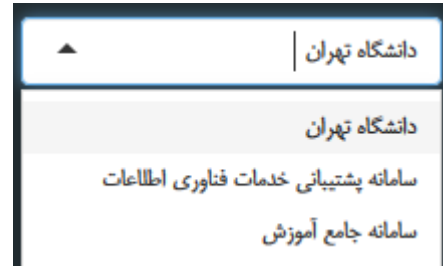
برای ورود به سیستم از آدرس وب سایت /admin/ ucms.ut.ac.ir/ استفاده نمایید. ورود به سیستم از طریق نام کاربری و کلمه عبور احراز هویت مرکزی انجام خواهد شد. پس از ورود به سیستم صفحه ای مطابق شکل زیر می بینید:



#### ۴. راهنمای گام به گام:

- لیست وب سایت ها











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



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

- مدیریت منوی سایت

برای مدیریت منو های سایت، از منوی سمت راست بر آئتم 'مدیریت منوی سایت' از منوی طوسی رنگ سمت راست، کلیک کنید. پس از انتخاب نمودن این آئتم، صفحه ی زیر را مشاهده می نمایید، که این قسمت شامل کلیه منوهای درج شده در سیستم می باشد.

#	نام	
1	فوتر نوار پایین	 
2	کنار صفحه اعضای هیئت علمی	 
3	کنار صفحه رشته های تحصیلی	 
4	ساختار و مراکز دانشگاه	 
5	منوی اصلی	 

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

## ○ جستجو

در این صفحه شما می توانید به روش زیر منو مورد نظر خود را جستجو و پیدا کنید:  
جستجو بر اساس نام منو: در این نوع جستجو با وارد نمودن نام منوی مورد نظر، در فیلدی که در ستون 'نام' قرار دارد و فشردن کلید enter، میتوانید منو مورد نظر خود را پیدا کنید.

## ○ مرتب سازی

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


## ○ درج منو جدید

برای درج منو جدید بر روی دکمه‌ی سبز رنگ «ساخت منو جدید» که در شکل بالا، کلیک کنید. سپس فرم زیر باز می شود که این فرم شامل موارد زیر می باشد:  
نام: در این فیلد، نام منو را وارد نمایید.


لازم است هنگام ساخت منو به نکات زیر توجه فرمائید:

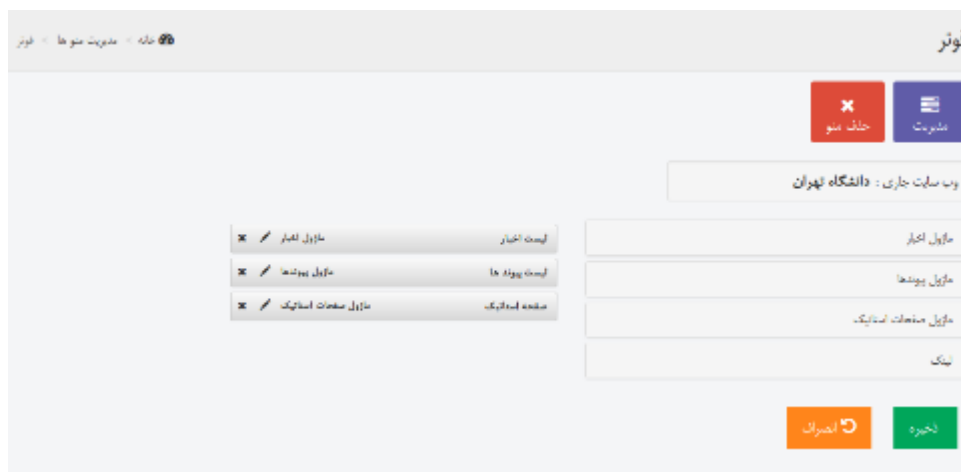
- در این فرم، پر کردن نام منو، الزامی است.
- بعد از پر کردن اطلاعات فرم و فشردن دکمه 'ذخیره'، منوی جدید در سیستم ذخیره خواهد شد.
- در صورتی که از عملیات ساخت منو منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا به صفحه قبلی بازگردید.
- در فرم ساخت منو به وب سایت جاری، توجه نمایید.

○ ویرایش اطلاعات منو

برای ویرایش نام و یا موقعیت منو می توانید با کلیک بر آیکن  در شکل مدیریت منوی سایت به صفحه ویرایش اطلاعات منو می روید که کفایست بعد از اعمال تغییرات، دکمه «ذخیره» را انتخاب نمایید.

○ مشاهده و ویرایش ساختار منو

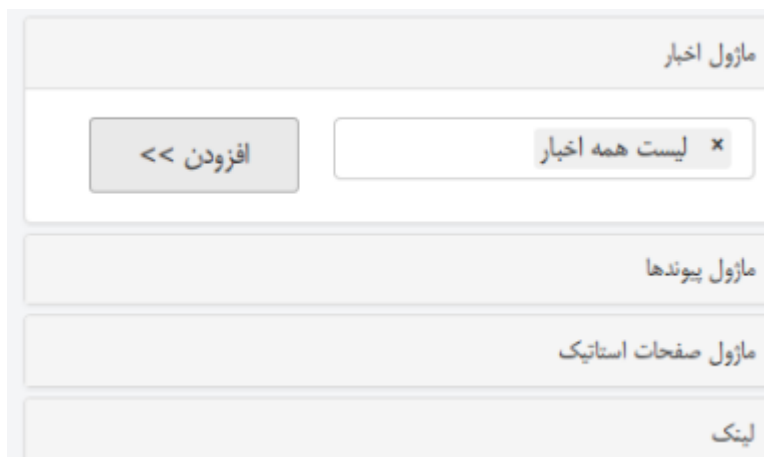
برای مشاهده و یا ویرایش ساختار منو بر آیکن  وجود در بالا مدیریت منوی سایت کلیک نمایید تا صفحه ی به شکل زیر باز شود.



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

○ ساخت آیتم جدید

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





### ○ ویرایش ساختار منو

برای ویرایش ساختار منو، می‌توانید مطابق شکل زیر، با کشیدن (drag) آیتم‌ها به سمت راست ساختار درختی منو خود را بسازید یعنی برای منوی مورد نظر آیتم‌ها و زیر آیتم‌ها را تشکیل دهید.



### ○ ویرایش اطلاعات آیتم

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

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

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

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

### ○ حذف آیتم

برای حذف یک آیتم از ساختار منو، می‌توانید با کلیک بر دکمه موجود در شکل ویرایش ساختار منو و فشردن دکمه «ذخیره» در پایین شکل مشاهده و ویرایش ساختار منو، آیتم مورد نظر خود را حذف نمایید.

### ○ حذف کل منو

برای حذف یک منو از سیستم، بر دکمه قرمز رنگ «حذف منو» که در شکل مشاهده و ویرایش ساختار منو قرار دارد، کلیک نمایید.

### • اخبار

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



### ○ درج خبر جدید

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



تصویر اول

انتخاب تصویر

تصویر دوم

انتخاب تصویر

فایل

- فرمت های مجاز عبارت است از : pdf و mp4 و ogg و flv و webm و zip و mp3 و rar

انتخاب

دسته های خبر

\*

کلید واژه ها

برچسب ها

کلید واژه را وارد کنید...

ویژگی های خبر

اولویت نمایش

عدد بزرگتر به معنای اولویت بالاتر است

نمایش در سایت

امکان نظردهی

ویژگی های خبر

تاریخ انتشار

دقیقه

ساعت

تاریخ پایان انتشار

دقیقه

ساعت

اطلاعات اصلی

وب سایت جاری : دانشگاه تهران

سرتیتر

عنوان \*

خلاصه

درج آدرس اینترنتی مستقیم

متن



کد ویدیو

\* فقط اسکریپت آپارات و کد embed یوتیوب قابل قبول است



این فرم شامل دو بخش کلی زیر می باشد:



ستون سمت راست که دارای بخش اطلاعات اصلی می باشد.

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

سر عنوان: سر عنوان خبر را بنویسید.

عنوان: عنوان خبر را بنویسید.

خلاصه ای از خبر: در اصطلاح سوتیتر(تیتر مشروح) نامیده میشود که کل خبر را در یک یا دو جمله خلاصه میکند. این خلاصه در صفحه اول و لیست اخبار نمایش داده میشود

درج آدرس اینترنتی: با زدن تیک این گزینه فیلدی ظاهر می شود که داخل آن می توانیم آدرس اینترنتی صفحه ای که شامل متن خبر است را وارد نماییم. با زدن تیک این گزینه ویرایشگر متن از صفحه محو خواهد شد.

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

کد ویدئو: پس از بارگذاری ویدئو در آپارات یا یوتیوب کد دریافتی را در این کادر کپی کنید.

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

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

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

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

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

\*\*ویژگی های خبر:\*\* این بخش شامل فیلدهای زیر می باشد:

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



نمایش در سایت: اگر این خبر نهایی شده است و می خواهید در سایت نمایش داده شود تیک چک باکس را بزنید. امکان نظر دهی: با انتخاب این گزینه امکان نظر دهی برای خبری که در حال درج شدن است فعال می شود.

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

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

لازم است هنگام ایجاد خبر به نکات زیر توجه فرمائید:

در فرم ایجاد خبر، وارد نمودن عنوان، متن و دسته های خبر الزامیست.

بعد از وارد نمودن اطلاعات خبر روی دکمه ی سبز رنگ «ذخیره» موجود در پایین فرم شکل فرم درج خبر کلیک نمایید تا خبر جدید در سیستم ذخیره شود.

در صورتی که در اواسط کار از ادامه عملیات منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا به صفحه قبلی بازگردید. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.

▪ در فرم ساخت خبر به وب سایت جاری، توجه نمایید.

○ مدیریت اخبار

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

مدیریت اخبار

خانه > مدیریت اخبار

از تاریخ:  تا تاریخ:  جستجو

مدیریت دسته ها  درج خبر جدید

### لیست اخبار

نمایش ۱ تا ۲۰ مورد از کل ۱۳۱۱ مورد

شناسه خبر	عکس شاخص	عنوان	تاریخ انتشار	دسته ها	اولویت نمایش	تعداد بازدید	نمایش در سایت	وضعیت تأیید سردیر	
۲۸۷۱	(تنظیم نشده)	dsdssd	۱۸ شهریور ۱۳۹۷   ۱۰:۵۰	رویدادهای مهم	(تنظیم نشده)	۱	بله	تایید شده	
۲۸۷۰	(تنظیم نشده)	asd	۲۲ فروردین ۱۳۹۷   ۱۵:۴۷	رویدادهای مهم	(تنظیم نشده)	۱	خیر	تایید شده	

○ جستجو بر اساس تاریخ انتشار

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



## ○ لیست اخبار

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

## ○ دسته ها

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

مدیریت دسته های خبر

مدیریت اخبار

ساخت دسته جدید

لیست دسته های اخبار

نمایش ۱ تا ۲ مورد از کل ۲ مورد.

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

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

## ○ ساخت دسته جدید

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

که این پنجره شامل موارد زیر می باشد:

عنوان: عنوان دسته خبر را بنویسید.

اولویت: می توانید اولویت دسته را انتخاب نمایید .

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

اعطای دسترسی به کاربران: با انتخاب ایمیل کاربران مورد نظر می توانید به آنها امکان دسترسی بدهید.

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

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

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

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

- در این فرم، وارد نمودن عنوان الزامیست.



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

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

خانه - تنظیمات ماژول اخبار

## تنظیمات ماژول اخبار

---

وب سایت جاری : کانگورو

---

### تنظیمات لیست اخبار

تعداد روزهای نمایش آیکن جدید	<input checked="" type="checkbox"/> نمایش آیکن "جدید"
<input type="text" value="۳۰"/>	
تعداد اخبار در هر صفحه	<input type="checkbox"/> نمایش آیکن "گالری"
<input type="text" value="۱۰"/>	

---

### تنظیمات صفحه خبر

تصویر مورد استفاده در لیست اخبار	<input type="checkbox"/> نمایش آمار بازدید	<input checked="" type="checkbox"/> نمایش خلاصه
<input type="text" value="تصویر دوم"/>		ترتیب نمایش نظرات <input type="text" value="جدید به قدیم"/>
نحوه ی نمایش نویسنده <input type="text" value="پیش فرض"/>	<input checked="" type="checkbox"/> نمایش نویسنده	<input checked="" type="checkbox"/> امکان نظردهی
<input type="checkbox"/> نمایش ویجت به اشتراک گذاری در شبکه های اجتماعی	<input type="checkbox"/> نمایش لینک خبر	<input checked="" type="checkbox"/> نمایش امکان رای دهی
	<input checked="" type="checkbox"/> نمایش کد خبر	

---

### سایر تنظیمات

امکان پیشنهاد خبر	نام جدید برای ماژول	وضعیت تایید سردبیر
<input type="text" value="فعال"/>	<input type="text" value="news"/>	<input type="text" value="فعال"/>

---

### تنظیمات جستجوی گوگل

کد جستجوی گوگل

014727859953847921751:tb2nk-9e45s

انصراف
ذخیره





این فرم شامل موارد زیر می باشد:

▪ تنظیمات لیست اخبار

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

تعداد اخبار در هر صفحه: بر اساس این آیتم تعداد اخباری که در صفحه‌ی لیست اخبار قرار دارد مشاهده می شود.

▪ تنظیمات صفحه خبر

نمایش خلاصه: در صورتیکه این آیتم انتخاب شود خلاصه‌ی خبر نمایش داده می شود. نمایش آمار بازدید: در صورتیکه این آیتم انتخاب شود تعداد بازدید خبر نمایش داده می شود. ترتیب نمایش نظرات: نمایش نظرات از جدیدترین نظر به عنوان اولین نظر قابل مشاهده یا آخرین نظر قابل مشاهده. تصویر مورد استفاده در لیست اخبار: انتخاب یکی از تصاویر اضافه شده به هر خبر به عنوان تصویر قابل نمایش آن خبر. نمایش نسخه‌ی چاپی: در صورتیکه این آیتم انتخاب شود نسخه‌ی چاپی خبر نمایش داده می شود. امکان رای دهی: در صورتی که این آیتم انتخاب شود در صفحه‌ی هر خبر امکان رای دهی به وجود خواهد آمد. امکان نظر دهی: در صورتی که این آیتم انتخاب شود در صفحه‌ی هر خبر امکان نظر دهی فراهم خواهد شد. نمایش نویسنده: در صورتی که این آیتم انتخاب شود در صفحه هر خبر امکان نمایش نویسنده هر خبر فراهم خواهد شد. نحوه نمایش نویسنده: امکان انتخاب نمایش نویسنده به صورت پیش فرض یا نمایش در باکس. نمایش کد خبر: در صورتی که این آیتم انتخاب شود کد خبر نمایش داده می شود. نمایش ویجت به اشتراک گذاری در شبکه های اجتماعی: در صورتی که این آیتم انتخاب شود امکان به اشتراک گذاری اخبار در شبکه های اجتماعی وجود دارد.

▪ سایر تنظیمات

وضعیت سردبیری: در صورت فعال بودن سردبیری تنظیمات خبر نیاز به تایید سر دبیر دارد.

○ سردبیری اخبار

برای مدیریت ماژول سردبیری اخبار، از منوی سمت راست بر آیتم 'سردبیری اخبار' از منوی طوسی رنگ سمت راست، کلیک کنید. پس از انتخاب نمودن این آیتم، صفحه‌ی زیر را مشاهده می نمایید.

سرديبيري اخبار

خانه > سرديبيري اخبار

ليست خبرهاي در انتظار تايد

نمايش ۱ تا ۱ مورد از کل ۱ مورد.

شناسه خبر	وب سايت	عنوان	تاريخ ساخت	دستهها	اولويت نمايش	نمايش در سايت	وضعيت تايد سرديبير
۵۳	سامانه جامع آموزش	درخواست وام دانشجویی	۰۴ مهر ۱۳۹۴ ۰۸:۵۴	اخبار	۱	يله	در انتظار تايد

در این صفحه لیست خبرهای در انتظار تایید سردبیر را مشاهده می کنید. این قسمت مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو و ویرایش خبر می باشد

### • اسلایدر صفحه نخست

برای مدیریت اسلایدر صفحه می بایست از منوی کناری طوسی رنگ سمت راست، بر آیتم 'گالری تصاویر' کلیک کنید. ابتدا دسته ای به نام اسلایدر صفحه نخست ایجاد نمایید. سپس در بخش مدیریت گالری تصاویر مورد نظر را آپلود نمایید. اندازه تصاویر برای اسلایدر ۵۰۰\*۱۶۰۰ می باشد. در صورتیکه لینک خبری نیز به آن باید اضافه گردد لازم است در بخش آدرس اینترنتی آدرس خبر درج شده در بخش اخبار در آن قرار داده شود.

### • صفحات استاتیک

از این ماژول می توانید برای ایجاد صفحات استاتیک با ساختار درختی، استفاده کنید، برای مدیریت صفحات استاتیک می بایست از منوی کناری طوسی رنگ سمت راست، بر آیتم 'صفحات استاتیک' که در شکل زیر مشاهده می نمایید، کلیک کنید تا منوی کشویی باز شود که شامل زیر آیتم هایی درج صفحه جدید، لیست صفحات استاتیک و تنظیمات می باشد که نحوه ی کار با هر کدام به شرح زیر می باشد:



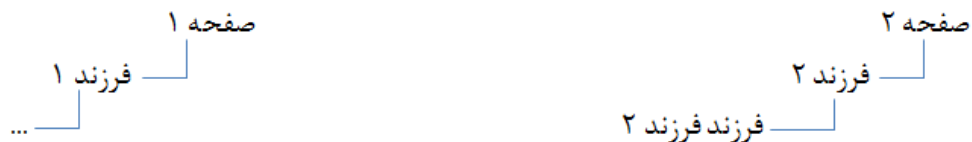
○ لیست صفحات استاتیک

The screenshot shows the UCMS administrator interface. At the top, there is a navigation bar with the email 'administrator@ucms.com' and the text 'دانشگاه تهران'. Below this, the main content area is titled 'صفحات استاتیک' (Static Pages). A green button labeled 'درج صفحه جدید' (Add New Page) is visible. The main area contains a table with the following columns: 'شناسه' (ID), 'عنوان' (Title), 'عکس شاخص' (Thumbnail Image), 'تاریخ ساخت صفحه' (Page Creation Date), and 'نمایش در سایت' (Display on Site). The table lists several pages, including 'صفحه 2' (Page 2), 'فرزند 2' (Child 2), and 'صفحه 1' (Page 1). A sidebar on the right contains navigation options like 'مدیریت منوی سایت' (Site Menu Management) and 'صفحات استاتیک' (Static Pages).

شناسه	عنوان	عکس شاخص	تاریخ ساخت صفحه	نمایش در سایت
5	صفحه 2		۱۱ مرداد ۱۳۹۴	بله
6	- فرزند 2		۱۱ مرداد ۱۳۹۴	بله
7	-- فرزند فرزند 2		۱۱ مرداد ۱۳۹۴	بله
1	صفحه 1		۰۵ مرداد ۱۳۹۴	بله
2	- فرزند 1		۰۵ مرداد ۱۳۹۴	بله

در این صفحه شما می توانید صفحات درج شده در سیستم را مشاهده نمایید. همانطور که در تصویر مشاهده نمودید در کنار عنوان بعضی از صفحات از کارکتر '-' استفاده شده است

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



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

○ درج صفحه جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ «درج صفحه جدید» در شکل بالا کلیک نمایید تا فرم زیر باز شود.



درج

صفحات استاتیک

خانه > صفحات استاتیک > درج

اطلاعات اصلی

وب سایت جاری : سامانه جامع آموزش

عنوان \*

صفحه پدر \*

صفحه سطح نخست است

اعطای دسترسی به کاربران

درج آدرس اینترنتی مستقیم

متن

انصراف ذخیره

عکس شاخص

انتخاب تصویر

فایل

فرمت های مجاز عبارت است از : pdf و mp4 و mp3 و rar و zip و webm و flv و ogg

انتخاب

برچسب ها

برچسب ها

...کلید واژه را وارد کنید

ویژگی های صفحه

اولویت نمایش

عدد بزرگتر به معنای اولویت بالاتر است

قالب

دو ستونه

نمایش در سایت

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

عنوان: عنوان صفحه را بنویسید.

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

اعطای دسترسی به کاربران: با انتخاب ایمیل کاربران مورد نظر می توانید به آنها امکان دسترسی بدهید.

درج آدرس اینترنتی: با زدن تیک این گزینه فیلدی ظاهر می شود که داخل آن می توانیم آدرس اینترنتی صفحه ای که شامل این فرم است را وارد نماییم. با زدن تیک این گزینه ویرایشگر متن از صفحه محو خواهد شد.

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

کد ویدئو: پس از بارگذاری ویدئو در آپارات یا یوتیوب کد دریافتی را در این کادر کپی کنید. تصویر شاخص: برای قرار دادن تصویر می توانید به بخش نحوه آپلود عکس رجوع نمایید. فایل: در صورت نیاز می توانید برای این صفحه فایل آپلود کنید. کلیدواژه ها: در این کادر می توانید کلید واژه ها را وارد کنید. اولویت نمایش: انتخاب اولویت خبر، عدد بزرگتر به معنای اولویت بالاتر است. قالب: می توانید قالب دو ستونه یا تک ستونه را انتخاب کنید. نمایش در سایت: اگر این صفحه، نهایی شده است و میخواهید در سایت نمایش داده شود تیک چک باکس را انتخاب کنید. لازم است هنگام ایجاد صفحه به نکات زیر توجه فرمائید:

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

#### ○ تنظیمات

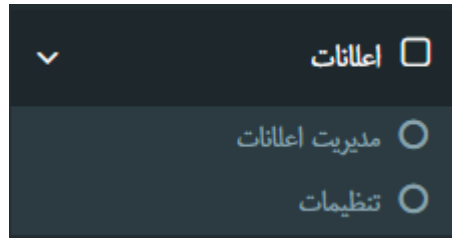
با انتخاب زیر آیتم 'تنظیمات' از منوی کشویی صفحات استاتیک موجود در نوار طوسی سمت راست، صفحه ی زیر باز می شود.

تنظیمات شامل وضعیت سردبیری، نمایش زمان آخرین ویرایش و نمایش آمار بازدید می باشد.

وضعیت سردبیری: در صورت فعال بودن سردبیری تنظیمات مازول نیاز به تایید سردبیر دارد. نمایش زمان آخرین ویرایش: در صورت فعال بودن، زمان آخرین ویرایش صفحات استاتیک نمایش داده می شود. نمایش آمار بازدید: در صورت فعال بودن نمایش آمار بازدید، آمار بازدید صفحات نمایش داده می شود.

## • اعلانات

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



### ○ مدیریت اعلانات

پس از کلیک نمودن بر روی زیر منوی 'مدیریت اعلانات' صفحه ی زیر باز می شود.

#	عنوان	تاریخ ایجاد	اولویت نمایش	نمایش در سایت
1	سامانه پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات	۱۳ مرداد ۱۳۹۴	10	بله
2	اگر هنوز رایانامه دانشگاه ندارید می توانید جهت دریافت اکانت متناسب با موقعیت خود از آدرس های زیر استفاده نمایید:	۱۳ مرداد ۱۳۹۴	10	بله

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

### ○ ساخت اعلانات جدید

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

ساخت اعلانات جدید

وب سایت جاری : دانشگاه تهران

عنوان

اولویت نمایش

متن

نمایش در سایت

انصراف ذخیره

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

عنوان: عنوان اعلان را بنویسید.

اولویت نمایش: اولویت نمایش اعلان را به صورت یک عدد وارد کنید(هر چه عدد بیشتر باشد به معنی اولویت بالاتر است) متن: در این بخش می توانید متن اعلان را بنویسید. به منظور یادگیری این بخش، نحوه کار با ویرایشگر را مطالعه نمایید. نمایش در سایت: اگر این اعلان، نهایی شده است و میخواهید در سایت نمایش داده شود تیک چک باکس را انتخاب کنید.

لازم است هنگام ایجاد اعلان به نکات زیر توجه فرمائید:

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

▪ در فرم ساخت اعلان به وب سایت جاری، توجه نمایید.

○ تنظیمات

با انتخاب زیر آیتم 'تنظیمات' از منوی کشویی اعلانات موجود در نوار طوسی سمت راست، صفحه‌ی زیر باز می شود. تنظیمات شامل وضعیت سردبیری می باشد.

وضعیت سردبیری: در صورت فعال بودن سردبیری تنظیمات مازول نیاز به تایید سردبیر دارد.

### • تماس با ما

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



○ اطلاعات تماس

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





## تماس با ما

### اطلاعات فرم

وب سایت جاری : کانگورو

عنوان

تماس با ما

آدرس

تهران بزرگراه کردستان - خیابان دکتر صادق آینه وند (۶۴متری)

تلفن

۸۸۰۴۶۸۹۱-۳

دورنگار

کد پستی

۱۴۳۷۷۲۶۸۱

صندوق پستی

۱۴۱۵۵-۶۴۱۹

پست الکترونیکی

Info@ihcs.ac.ir

ساعات پاسخگویی

لینک نقشه ی گوگل

```

```

توضیحات

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, unlink, list, and other text formatting options.

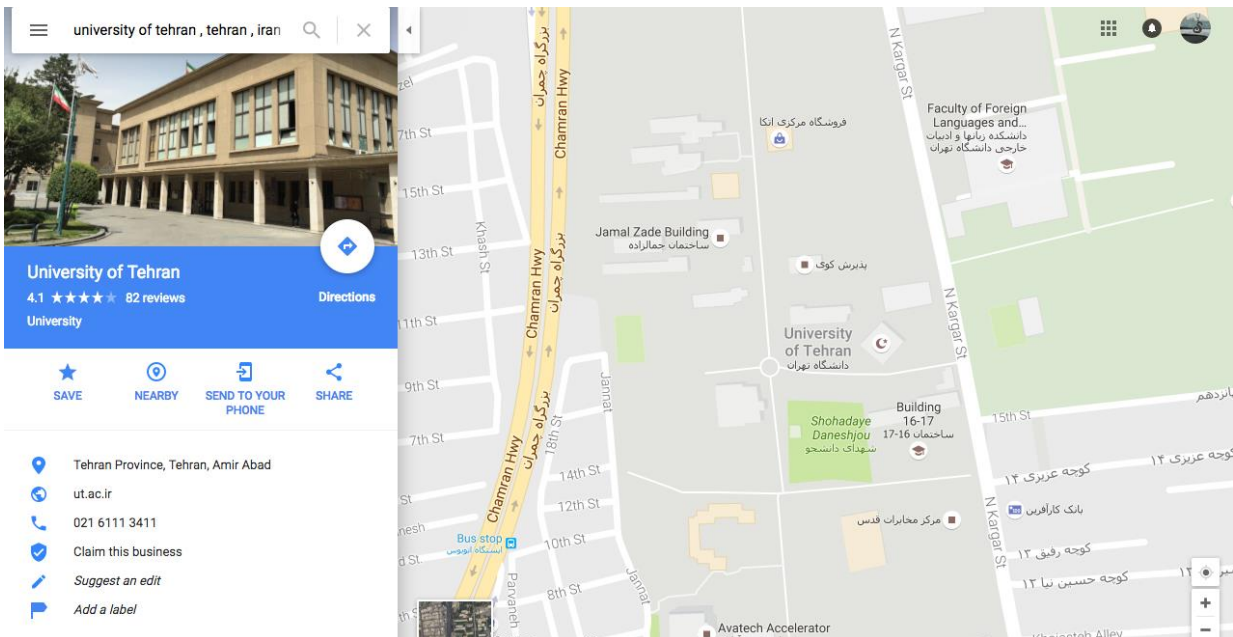


اطلاعات این فرم معمولاً در قسمت فوتر سایت نمایش داده می شود. این فرم شامل فیلدهای: عنوان، آدرس، تلفن، دورنگار، کد پستی، صندوق پستی، پست الکترونیکی، ساعات پاسخگویی، لینک نقشه ی گوگل و توضیحات مربوطه می باشد.

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



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





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

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

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

○ مدیریت دریافت کنندگان

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

مدیریت دریافت کنندگان					
خانه - مدیریت دریافت کنندگان					
+ درج					
مدیریت دریافت کنندگان					
نمایش ۳ تا ۳ مورد از کل ۳ مورد.					
#	عنوان	پست الکترونیکی	تاریخ ساخت	نمایش در سایت	
1	mahsa	mahsa.naderkhah92@gmail.com	۲۷ دی ۱۳۹۴	بله	  
2	معاونت بین الملل	international@ut.ac.ir	۱۲ دی ۱۳۹۴	بله	  
3	اداره کل حوزه ریاست و روابط عمومی	publicrel@ut.ac.ir	۱۵ آذر ۱۳۹۴	بله	  

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

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

○ درج دریافت کننده جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ «درج» که در شکل بالا (لیست دریافت کنندگان) می باشد، کلیک نمایید تا پنجره ی زیر باز شود.

×درج

وب سایت جاری : کانگورو

**عنوان \***

**پست الکترونیکی \***

**اعطای دسترسی به کاربران**

نمایش در سایت

انصرافذخیره

که این فرم شامل موارد زیر می باشد:

عنوان: عنوان دریافت کننده جدید را بنویسید.

پست الکترونیکی: ایمیل دریافت کننده جدید را بنویسید.

اعطای دسترسی به کاربران: با انتخاب ایمیل کاربران مورد نظر می توانید به آنها امکان دسترسی بدهید.

نمایش در سایت: اگر این دریافت کننده، نهایی شده است تیک چک باکس را انتخاب کنید.

○ مدیریت ایمیل های دریافتی

با انتخاب زیر آیتم 'ایمیل های دریافتی'، صفحه‌ی لیست ایمیل های دریافتی مطابق شکل زیر باز می شود.



مدیریت ایمیل های دریافتی

مدیریت ایمیل های دریافتی

نمایش ۱ تا ۲۰ مورد از کل ۵۹۷ مورد.

#	نام و نام خانوادگی	پست الکترونیکی	تلفن	موضوع	وضعیت	دریافت کننده	تاریخ ارسال	آی پی ارسال کننده
1	Charlesbeeli	alal.pall.a@gmail.com	86466153518	Примерно Равный порно видео безвозмездно ?чтобы телефоне	پاسخ داده نشده	معاونت بین الملل	۱۲ اسفند ۱۳۹۷	46.246.25.86
2	Justinaloant	justinadap@pro-expert.online	82721898268	внешнее продвижение сайта	پاسخ داده نشده	معاونت بین الملل	۱۱ اسفند ۱۳۹۷	31.184.238.9
3	Bradybog	today918online@outlook.com	84324131417	918Kiss Online download link	پاسخ داده نشده	اداره کل حوزه ریاست و روابط عمومی	۱۱ اسفند ۱۳۹۷	14.192.208.254
4	Bradybog	today918online@outlook.com	82213143581	918Kiss Online download link	پاسخ داده نشده	معاونت بین الملل	۰۹ اسفند ۱۳۹۷	14.192.208.111

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

○ پاسخگویی ایمیل های دریافتی

با انتخاب این گزینه در شکل بالا  فرمی به شکل زیر نمایش داد می شود :

MoviBed

حذف | مدیریت

پیام ایمیل

Showbox is a famous APK-app for an Android device. It also works for iOS. -a http://unbelizablejenniferlawrence.tumblr.com>-http://unbelizablejenniferlawrence.tumblr.com/</a

شرح اطلاعات

نام و نام خانوادگی	MoviBed
ایمیل	darthvader.veider@yandex.com
تلفن همراه	82451358828
موضوع	Download Showbox APK for PC
تاریخ ارسال	۱۲ آذر ۱۳۹۷
آی پی ارسال کننده	31.184.238.101
وضعیت	پاسخ داده نشده
دریافت کننده	معاونت بین الملل

پاسخ ایمیل

پاسخ \*

ارسال پاسخ

که این فرم شامل موارد زیر می باشد:

پاسخ ایمیل: می توانید پاسخ ایمیل ارسالی را بنویسید و با استفاده از دکمه ی سبز رنگ ارسال پاسخ، ارسال کنید

## • بنر

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



### ○ ساخت بنر جدید

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

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

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

آدرس اینترنتی: در این قسمت آدرس اینترنتی تبلیغ را وارد می کنیم برای مثال: <http://www.ut.ac.ir>

دسته: دسته مورد نظر را انتخاب کنید.

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

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

اولویت نمایش: انتخاب اولویت بزرگتر به معنای اولویت بالاتر است. نمایش در سایت: اگر این بزرگتر، نهایی شده است و میخواهید در سایت نمایش داده شود تیک چک باکس را انتخاب کنید. باز شدن در تب جدید: با انتخاب این گزینه، بزرگتر در تب جدید باز می شود. لازم است هنگام ایجاد بزرگتر به نکات زیر توجه فرمائید:

- در فرم ایجاد بزرگتر، وارد نمودن عنوان، دسته و آدرس اینترنتی الزامیست.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات بزرگتر روی دکمه سبز رنگ «ذخیره» موجود در پایین فرم ساخت بزرگتر جدید کلیک نمایید تا بزرگتر در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که از درج بزرگتر منصرف شدید دکمه «انصراف» را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم ساخت بزرگتر به وب سایت جاری، توجه نمایید.

### لیست بزرگترها

با انتخاب زیر آیتم 'لیست بزرگترها' از منوی کشویی بزرگتر موجود در نوار طوسی سمت راست، صفحه‌ی لیست بزرگترها باز می شود.

خانه > بزرگترها

بزرگترها

مدیریت دسته ها

درج بزرگتر جدید

لیست بزرگترها

نمایش ۱۶ تا ۱۶ مورد از کل ۱۶ مورد.

#	تصویر	عنوان	آدرس اینترنتی	تاریخ ایجاد	اولویت نمایش	دسته	نمایش در سایت	وضعیت تایید سردبیر
1		پذیرش پردیس دانشگاه تهران	لینک	۲۹ آبان ۱۳۹۷ ۱۳:۰۸	تنظیم (شده)	تحصیل در دانشگاه	بله	تایید شده
2		دومین کنفرانس علوم، مهندسی و فناوری‌های محیط زیست	لینک	۲۹ آبان ۱۳۹۷ ۱۲:۵۹	تنظیم (شده)	همایش ها و کنفرانس ها	بله	تایید شده
3		سمینار بین‌المللی ایران و روسیه؛ تعامل در جهان چندفرهنگی	لینک	۲۹ آبان ۱۳۹۷ ۱۲:۵۸	تنظیم (شده)	همایش ها و کنفرانس ها	بله	تایید شده

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

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





## ○ مدیریت دسته ها

شما می توانید بر روی دکمه‌ی بنفش رنگ «مدیریت دسته‌ها» که در شکل بالا می باشد، کلیک نمایید تا صفحه زیر باز شود

مدیریت دسته های بنر



















خانه - مدیریت دسته های بنر

مدیریت بنرها

ساخت دسته ی جدید

لیست دسته های بنر

نمایش ۱ تا ۶ مورد از کل ۶ مورد.

شماره	عنوان	تاریخ ایجاد	نمایش در سایت	وضعیت تایید سردبیر	
۳۳	همایش ها و کنفرانس ها	۲۹ آبان ۱۳۹۷   ۱۲:۵۶	بله	تایید شده	  
۳۲	تازه های انتشارات دانشگاه	۲۹ آبان ۱۳۹۷   ۱۲:۵۵	بله	تایید شده	  
۳۱	بنر های ارتباطی	۲۹ آبان ۱۳۹۷   ۱۲:۵۱	بله	تایید شده	  
۳	تست	۱۷ مهر ۱۳۹۵   ۱۱:۵۶	خیر	تایید شده	  
۲	تحصیل در دانشگاه	۲۴ بهمن ۱۳۹۴   ۱۰:۰۶	بله	تایید شده	  
۱	لوگو	۲۴ بهمن ۱۳۹۴   ۰۹:۵۷	بله	تایید شده	  

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

در این صفحه، دکمه‌ی ساخت دسته جدید و مدیریت بنرها واقع شده است.

## ○ ساخت دسته جدید

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



×ساخت دسته ی جدید

وب سایت جاری : کانگورو

**عنوان \***

**شرح**

نمایش در سایت

↻ انصراف

📁 ذخیره

که این فرم شامل موارد زیر می باشد

عنوان: عنوان دسته را بنویسید.

توضیحات: توضیحات لازم دسته جدید را در این قسمت بنویسید.

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

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

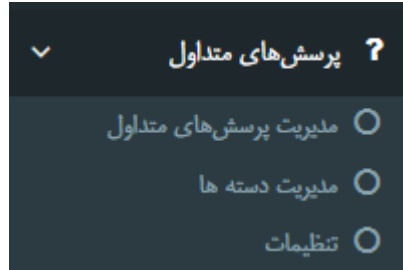
- در فرم ساخت دسته جدید، وارد نمودن عنوان الزامی است.
  - بعد از وارد نمودن اطلاعات دسته جدید روی دکمه ی آبی رنگ «ذخیره» موجود در پایین فرم شکل بالا کلیک نمایید تا دسته در سیستم ذخیره شود.
  - در صورتی که از ساخت دسته منصرف شدید دکمه «انصراف» را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد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

تنظیمات شامل وضعیت سردبیری می باشد .

وضعیت سردبیری: در صورت فعال بودن سردبیری تنظیمات مازول نیاز به تایید سردبیر دارد

## • پرسش های متداول

پرسش های متداول شامل مدیریت پرسش های متداول ، مدیریت دسته ها و تنظیمات می باشد.



○ مدیریت پرسش های متداول

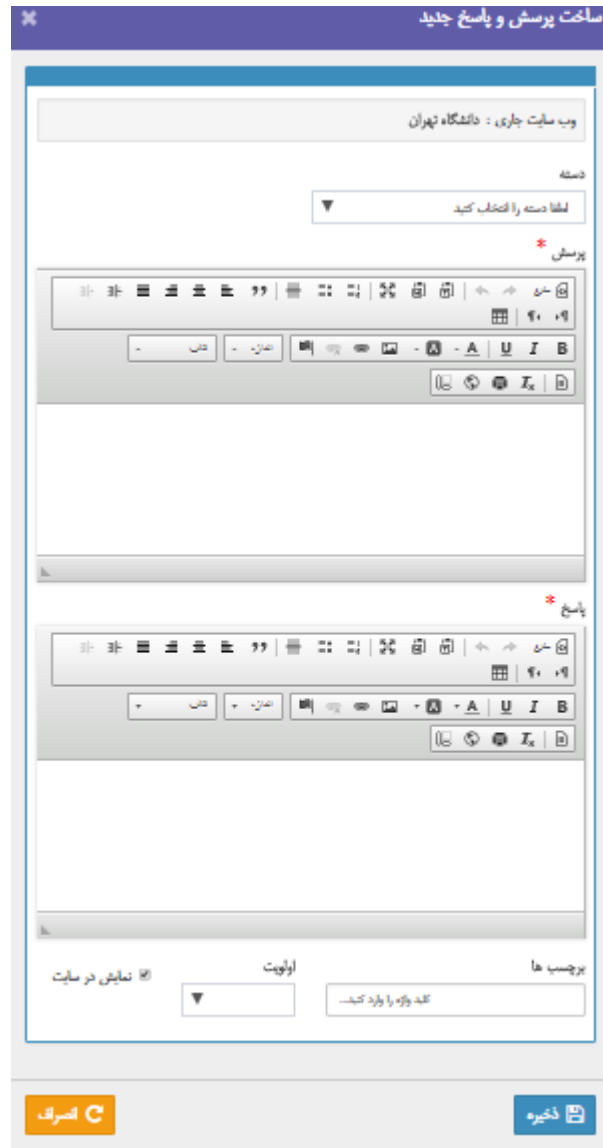
بعد از کلیک کردن بر روی آیتم 'مدیریت پرسش های متداول' صفحه‌ی زیر باز می شود.

#	شناسه	پرسش	نمایش در سایت	اولویت	دسته	تاریخ ایجاد	تاریخ آخرین ویرایش	وضعیت تایید سردبیر	آیکون
1	۱	آیا می توان نام کاربری پست الکترونیکی را تغییر داد؟	بله	(تنظیم نشده)	(تنظیم نشده)	۱۳ مرداد   ۱۳۹۷ ۱۱:۵۹	۱۳ مرداد   ۱۳۹۷ ۱۱:۵۹	تایید شده	

در این صفحه، دکمه‌ی ساخت پرسش و پاسخ جدید و مدیریت دسته ها واقع شده است. این لیست مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده یک پرسش و پاسخ می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش [جدول داده ها] docs/tools/data-table، ذکر شده است.

○ ساخت پرسش و پاسخ جدید

شما می توانید بر روی دکمه‌ی سبز رنگ 'ساخت پرسش و پاسخ جدید' که در بالای شکل فوق می باشد، کلیک نمایید تا پنجره‌ی زیر باز شود.



که این پنجره شامل موارد زیر می باشد:

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

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

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

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

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

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

- در فرم ساخت پرسش و پاسخ جدید، وارد نمودن پرسش و پاسخ الزامیست.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات پرسش و پاسخ روی دکمه‌ی سبز رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم کلیک نمایید تا پرسش و پاسخ در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که از ساخت و پرسش و پاسخ منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم ساخت و پرسش و پاسخ به وب سایت جاری، توجه نمایید.
  - مدیریت دسته ها

پس از کلیک نمودن بر روی آیتم 'مدیریت دسته ها' صفحه‌ی زیر باز می شود.

دسته های پرسش های متداول

خانه > دسته های پرسش های متداول

ساخت دسته جدید

مدیریت پرسش های متداول

لیست دسته ها

نمایش ۱ تا ۱ مورد از کل ۱ مورد.

شناسه	عنوان	تاریخ ایجاد	تاریخ آخرین ویرایش	اولویت نمایش	نمایش در سایت
۱	دسته ۱	۱۳ مرداد ۱۳۹۷   ۱۳:۲۲	۱۳ مرداد ۱۳۹۷   ۱۳:۲۲	۱	بله

این لیست مشابه سایر مازول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف می باشد .

### • جدول ساز

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



○ درج جدول جدید

با انتخاب زیر آیتم 'درج جدول جدید' از منوی کشویی جدول ساز موجود در نوار طوسی سمت راست، صفحه‌ی زیر باز می شود.



ایجاد جدول جدید

خانه > جداول > ایجاد جدول جدید

مدیریت

### اطلاعات اصلی

وب سایت جاری : کانگورو

عنوان \*

دسته

توضیحات

انتخاب

انتخاب

انتخاب

انصراف ذخیره

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

عنوان: عنوان را بنویسید.

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

توضیحات: در این بخش می توانید توضیحات جدول را بنویسید. به منظور یادگیری بخش نحوه کار با ویرایشگر را مطالعه نمایید.

تعداد ستون های جدول: تعداد ستون جدول را انتخاب کنید.

ستون بندی صفحه: نوع ستون بندی صفحه را مشخص کنید.

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

امکان دریافت پرینت: اگر تیک چک باکس را بزنید، امکان دریافت پرینت از جدول وجود خواهد داشت.

امکان دریافت اکسل: اگر تیک چک باکس را بزنید، امکان دریافت فایل اکسل از جدول وجود خواهد داشت

اطلاعات (excel یا csv): در صورت نیاز می توانید فایل excel یا csv را آپلود کنید

تصاویر (فایل zip): در صورت نیاز می توانید تصاویر را به صورت فایل فشرده (zip) آپلود کنید.

فایل ها (فایل zip): در صورت نیاز می توانید برای این جدول فایل آپلود کنید.



## ○ مدیریت جداول

با انتخاب زیر آیتم 'مدیریت جداول' از منوی کشویی فرم ساز موجود در نوار طوسی سمت راست، صفحه‌ی زیر باز می‌شود.

لیست جداول

خانه < لیست جداول

دسته‌ها درج جدول جدید


لیست جداول

نمایش ۷ تا ۷ مورد از کل ۷ مورد.

شناسه	عنوان	تعداد ستون های جدول	ستون بندی صفحه	دسته	تاریخ ایجاد	نمایش در سایت	وضعیت سردبیری
۷	جدول تست تست	۷	تک ستونه	(تنظیم نشده)	۱۸ بهمن ۱۳۹۵ ۱۰:۵۳	بله	تایید شده
۶	دکتری	۲	دو ستونه	(تنظیم نشده)	۱۷ بهمن ۱۳۹۵ ۱۵:۰۱	خیر	تایید شده
۵	رشته ها	۳	دو ستونه	(تنظیم نشده)	۱۷ بهمن ۱۳۹۵ ۱۴:۵۸	بله	تایید شده
۴	test	(تنظیم نشده)	دو ستونه	(تنظیم نشده)	۱۷ مهر ۱۳۹۵ ۱۴:۴۳	بله	تایید شده
۳	جدول ۱	(تنظیم نشده)	دو ستونه	(تنظیم نشده)	۱۹ اسفند ۱۳۹۴ ۱۳:۱۲	بله	تایید شده
۲	دانشجویان	۸	دو ستونه	دسته تستی	۱۹ اسفند ۱۳۹۴ ۱۳:۰۳	بله	تایید شده
۱	موسسات	۲	دو ستونه	(تنظیم نشده)	۱۹ اسفند ۱۳۹۴ ۱۲:۳۵	بله	تایید شده

در این صفحه دکمه درج جدول جدید و دسته ها واقع شده است. این لیست مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف، مشاهده در سایت و همچنین دانلود و ویرایش فایل و عدم تایید جدول می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها، ذکر شده است.

## ○ ویرایش فایل

با کلیک نمودن روی آیکن  که در شکل فوق می باشد، فرم زیر باز شود.



دکتری

خانه > جداول > دکتری

مدیریت

درج سطر جدید

اطلاعات دکتری

تعداد سطرها 10

جستجو:

دوره	شهر	دانشگاه	رشته/گرایش	مجموعه امتحانی
روزانه	کرج	دانشگاه تهران	اقتصاد تولید و مدیریت واحدهای کشاورزی	اقتصاد کشاورزی
نوبت دوم	کرج	دانشگاه تهران	اقتصاد تولید و مدیریت واحدهای کشاورزی	اقتصاد کشاورزی
پردیس خودگردان	کرمان	دانشگاه شهید باهنر-کرمان	اقتصاد تولید و مدیریت واحدهای کشاورزی	اقتصاد کشاورزی
روزانه	کرمان	دانشگاه شهید باهنر-کرمان	اقتصاد تولید و مدیریت واحدهای کشاورزی	اقتصاد کشاورزی
پردیس خودگردان	ساری	دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری	اقتصاد تولید و مدیریت واحدهای کشاورزی	اقتصاد کشاورزی
روزانه	ساری	دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری	اقتصاد تولید و مدیریت واحدهای کشاورزی	اقتصاد کشاورزی
پردیس خودگردان	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	اقتصاد تولید و مدیریت واحدهای کشاورزی	اقتصاد کشاورزی
روزانه	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	اقتصاد تولید و مدیریت واحدهای کشاورزی	اقتصاد کشاورزی
نوبت دوم	مشهد	دانشگاه فردوسی مشهد	اقتصاد تولید و مدیریت واحدهای کشاورزی	اقتصاد کشاورزی
روزانه	کرج	دانشگاه تربیت مدرس	اقتصاد منابع طبیعی و محیط زیست	اقتصاد کشاورزی

نمایش 1 تا 10 از 4,345 سطر

اولین < 1 > آخرین

## ○ مدیریت دسته ها

پس از کلیک نمودن بر روی آیتم 'مدیریت دسته ها' از منوی سمت راست و سپس انتخاب زیر منوی 'مدیریت دسته ها' صفحه‌ی دسته های جدول مانند شکل زیر باز می شود.

خانه > دسته های جدول

مدیریت جداول

ساخت دسته جدید

دسته های جدول

نمایش 1 تا 1 مورد از کل 1 مورد.

شناسه	عنوان	تاریخ ایجاد	اولویت	نمایش در سایت
1	دسته تستی	۱۹ اسفند ۱۳۹۴	(تنظیم نشده)	بله

## ○ درج سطر جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'درج سطر جدید' که در شکل مدیریت دسته ها می باشد، کلیک نمایید تا فرم زیر باز شود.



درج سطر جدید

خانه < جداول < مشاهده اطلاعات جدول جدول تست تست < درج سطر جدید

مشاهده اطلاعات جدول
مدیریت

اطلاعات سطر جدید

دانشگاه

سمت

نام و نام خانوادگی

تلفن

ایمیل

نقش سازمانی

فکس

انصراف
ذخیره

که این فرم شامل موارد زیر می باشد:

دانشگاه: نام دانشگاه را وارد کنید.

سمت: سمت شخص را بنویسید.

نام و نام خانوادگی: نام و نام خانوادگی شخص را بنویسید.

تلفن: شماره تلفن را بنویسید.

ایمیل: ایمیل را بنویسید.

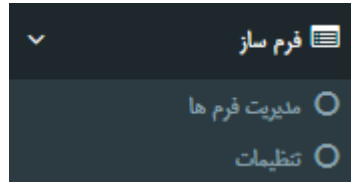


نقش سازمانی: نقش سازمانی شخص را بنویسید.

فکس: شماره فکس را بنویسید.

### • فرم ساز

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



#### ○ مدیریت فرم ها

با انتخاب زیر آیتم ' مدیریت فرم ها' از منوی کشویی فرم ساز موجود در نوار طوسی سمت راست، صفحه‌ی زیر باز می شود.

ماژول فرم ساز

خانه < ماژول فرم ساز

ساخت فرم جدید +

لیست فرم ها

نمایش ۱ تا ۱۹ مورد از کل ۱۹ مورد.

#	عنوان	تاریخ ساخت	تعداد مجاز ثبت فرم	نمایش در سایت	دارای پرداخت	دارای امکان پیگیری	لیست پرداخت ها
1	تست شناسه وارنیز از کاربر	۲۸ مهر ۱۳۹۷   ۱۰:۳۰	(تنظیم نشده)	بله	بله	خیر	پرداخت ها
2	تست تسک شناسه وارنیز	۲۸ مهر ۱۳۹۷   ۰۹:۰۷	(تنظیم نشده)	بله	بله	خیر	پرداخت ها
3	فرم پرداخت دار آقالین - نسخه کپی	۰۲ خرداد ۱۳۹۷   ۰۹:۱۱	(تنظیم نشده)	بله	خیر	خیر	

در این صفحه دکمه ساخت فرم جدید واقع شده است. این لیست مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف، مشاهده در سایت، کپی و ویرایش ساختار فرم می باشد .

#### ○ ساخت فرم جدید

شما می توانید بر روی دکمه‌ی سبز رنگ «ساخت فرم جدید» در شکل بالا کلیک نمایید تا فرم زیر باز شود.



## ساخت فرم جدید

وب سایت جاری : کانگورو

عنوان \*

نمایش در سایت

دارای امکان پیگیری

نمایش متن ثابت در نسخه چاپی

عدم نمایش کد پیگیری

تعداد مجاز ثبت فرم

در صورت خالی گذاشتن فیلد ، تعداد مجاز نامحدود خواهد بود.

اعطای دسترسی به کاربران

دارای پرداخت

قیمت (ریال) \*

موضوع فاکتور \*

دارای شناسه واریز

شناسه واریز

روش های پرداخت :

آنلاین

دروازه بانکی

لطفا دسته را انتخاب کنید

کارت به کارت

حساب بانکی

لطفا حساب بانکی را انتخاب کنید



این فرم شامل موارد زیر می باشد:

عنوان: عنوان فرم جدید را بنویسید .

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

دارای امکان پیگیری: با انتخاب این گزینه امکان پیگیری فرم برای کاربر وجود دارد.

نمایش متن ثابت در نسخه چاپی: با انتخاب این گزینه کاربر به نسخه چاپی دسترسی دارد.

تعداد مجاز ثبت نام فرم: تعداد مجاز ثبت فرم را بنویسید.

اعطای دسترسی به کاربران: با انتخاب ایمیل کاربران مورد نظر می توانید به آنها امکان دسترسی بدهید.

دارای شناسه واریز: در صورت نیاز شناسه واریز را بنویسید.

دارای پرداخت: با انتخاب این گزینه امکان پرداخت آنلاین یا کارت به کارت ایجاد می شود ، که با انتخاب پرداخت آنلاین

باید درگاه بانکی و با انتخاب کارت به کارت حساب بانکی مورد نظر را انتخاب کنید.

موضوع فاکتور: موضوع فاکتور را بنویسید.


قیمت: قیمت را به ریال بنویسید.

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

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

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

○ ساختار فرم

با کلیک نمودن روی آیکن  که در شکل مدیریت فرم ها می باشد، کلیک نمایید تا فرم زیر باز شود.

خانه > لیست فرم ها > فرم تست شناسه واریز از کاربر
**فرم تست شناسه واریز از کاربر**

شما می‌توانید با نشانگر موس المان ها را جا به جا کنید.

عنوان فرم

0

ذخیره
امکانات فرم
استایل دهی

ایمیل
متن یک خطی
متن چند خطی
کمیو باکس
تاریخ
جدا کننده
سایر

فایل
چک باکس
چند انتخابی
اسلایدر
ستاره
شکاف
دست
انتخاب جدول



این صفحه شامل سه دکمه‌ی آبی رنگ «ذخیره»، «امکانات فرم» و «استایل دهی» است. این دکمه‌ها شامل ایمیل، متن یک خطی، متن چند خطی، کپی بکس، تاریخ، جداکننده، سایر، فایل، چک بکس، چند انتخابی، اسلایدر، ستاره، شلک، دست، انتخاب جدول، استایل دهی، امکانات فرم، ذخیره می‌باشد، که با انتخاب هر یک از آنها فرمی به شکل زیر ساخته می‌شود.

فرم تست پرداخت پارسیان

خانه > لیست فرم ها > فرم تست پرداخت پارسیان

شما می‌توانید با نشانگر موس المان‌ها را جا به جا کنید.

عنوان فرم

ایمیل  
آدرس صحیح ایمیل

نام  
نام کامل

نظرات  
توضیح بیشتر

کشور  
کشور مورد نظر را انتخاب کنید

تاریخ  
تاریخ برگزاری

دسته

زمان  
ساعت ملاقات

فایل  
فایل‌های خود را آپلود کنید

دروس  
یکی یا بیشتر انتخاب کنید

مقطع تحصیلی  
قطعه یکی انتخاب کنید

اسلایدر  
یکسید

آبتدای بازه  
انتهای بازه

امکانات  
امتیاز بدهید

وضعیت غذا  
به غذا چه نمره‌ای می‌دهید؟

موافقت؟  
رو راست باشید

امتیاز

متوسط

ضعیف

15 سرویس

کیفیت

16:25

آپلود

No file chosen Choose File

مقدار ۱

مقدار ۲

مقدار ۳

مقدار ۴

مقدار ۵

مقدار ۱

مقدار ۲

مقدار ۳

مقدار ۴

مقدار ۵

0

0

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

😊 😊 😐 😞 😡

👍 👎

استایل دهی

امکانات فرم

ذخیره

ایمیل

متن یک خطی

متن چند خطی

کپی بکس

تاریخ

جداکننده

سایر

فایل

چک بکس

چند انتخابی

اسلایدر

ستاره

شلک

دست

انتخاب جدول



○ مقداردهی فرم

با انتخاب هر یک از آیتم های فرم، امکان ویرایش و مقدار دهی آنها مانند شکل زیر وجود دارد.

فرم تست پرداخت پارسیان

خانه > لیست فرم ها > فرم تست پرداخت پارسیان

شما میتوانید با نشانگر موس المان ها را جا به جا کنید.

استایل دهی   امکانات فرم   Retry

لیبل   متن یک خطی   متن چند خطی   کسب واکس   تاریخ   جدا کننده   سایر

فیلد   چک باکس   چند انتخابی   اسلایدر   ستاره   شلک   دست   انتخاب جدول

عنوان فرم

مقطع تحصیلی  
فقط یکی انتخاب کنید

○	○	○	مقدار ۱
○	○	○	مقدار ۲
○	○	○	مقدار ۳
○	○	○	مقدار ۴
○	○	○	مقدار ۵

مجموعه رادیو باکس ها مقطع تحصیلی

۱

عمومی

عنوان:   زیر عنوان:   پهنای:   فقط یکی انتخاب کنید   35%

توضیحات:

به صورت پیشفرض مخفی باشد

یک ستون   دو ستون   سه ستون   چهار ستون

آیتم ها

مقدار ۱   مقدار ۲   مقدار ۳   مقدار ۴   مقدار ۵

رنگ:   Default

اعتبارسنجی

فیلد الزامی؟ (در صورتی که فیلد مخفی نباشد)

خیر    بله

شرط ها

○ امکانات فرم

با استفاده از امکانات فرم میتوانید دریافت کنندگان ایمیل را مشخص و همچنین متن خطاها را در صورت تمایل ویرایش کنید.



فرم تست پرداخت پارسیان

خانه > لیست فرم ها > فرم تست پرداخت پارسیان

شما میتوانید با نشانگر موس امان ها را جا به جا کنید.

ذخیره امکانات فرم استایل دهی

### امکانات

1- دریافت کنندگان ایمیل

افزافه کردن دریافت کننده

زمانی که فرمی تکمیل و ارسال شد به این ایمیل ها پیام ارسال شود

+ افزودن

2. متن خطا ها

پیام عمومی لطفا خطا ها را تصحیح کنید

نوع فایل صحیح نمی باشد (آپلود فایل)	نوع فایل نادرست
ایمیل نادرست	فرمت ایمیل نادرست
آدرس اینترنتی نا درست	فرمت آدرس اینترنتی نادرست
کد امنیتی نا درست	کد امنیتی نادرست
فقط عدد	فقط اعداد لاتین قابل قبول است
فیلد الزامی	پر کردن این فیلد ضروری است
حداقل کاراکتر	حداقل {{min_chars}} کاراکتر
حداکثر کاراکتر	حداکثر {{max_chars}} کاراکتر

ایمیل متن یک خطی متن چند خطی کمبو باکس تاریخ جدا کننده سایر

فیلد چک باکس چند انتخابی اسلایدر ستاره شگک دست انتخاب جدول

-

### ○ استایل دهی فرم

با استفاده از استایل دهی فرم می توانید به شکل ظاهری فرم، استایل مورد نظر خود را اعمال کنید.



شما میتوانید با نشانگر موس المان ها را جا به جا کنید.

استایل دهی

امکانات فرم

ذخیره

عنوان فرم

0

## استایل دهی

### 1. استایل های اصلی

عرض فرم: 720px  
مقاله: 400px, 500px or 70% یا خالی رها کنید.

انحای کنار باکس ها: px

نحوه نمایش:  افقی  عمودی

چینش فیلد ها:  راست  وسط  چپ

جهت نوشتن:  چپ به راست  راست به چپ

### 2. فیلد ها

فاصله: 8px

سایز فونت: 14px

رنگ فونت:

پنهای کامل برجسب ها:  خیر  بله

در صورت انتخاب بله: عنوان فیلد بالا قرار گرفته و فیلد زیر عنوان نمایش داده میشود در غیر این صورت در یک سطر قرار میگیرند

استایل پیام های خطا:  نمایش نده  نمایش بده

نمایش فیلد ها:  منحنی  بیرون بیرون زمینه  ساده

### 3. عنوان ها و زیر عنوان ها:

عمومی: محل قرار گیری:  خارج  داخلی / مخفی

عنوان های اصلی: پنهای عنوان:  ثابت  وابسته به طول نوشته

سایز فونت: 14 رنگ فونت:

زیر عنوان: نمایش داده شود?:  خیر  بله


سایز فونت: 11 رنگ فونت:

### 4. استایل شخصی (CSS)

استایل شخصی را وارد کنید



## ○ نمایش فرم های ارسالی

با کلیک نمودن روی آیکن  که در شکل مدیریت فرم ها می باشد، کلیک نمایید تا فرم زیر باز شود.

خانه > مدیریت فرم ها > داده های ارسالی فرم تست شناسه واریز از کاربر

لیست فرم های ارسالی

حذف تمامی فرم های ارسالی

لیست فرم ها

جستجو:

تعداد سطرها 10

پاسخ	کد پیگیری	تاریخ ثبت فرم	نام	
دارد	4022685365507	۲۸ مهر ۱۳۹۷   ۱۱:۴۶	jkhkjkhkjW	  
ندارد	401108573651	۲۸ مهر ۱۳۹۷   ۱۰:۳۱	مزگان	  

نمایش 1 تا 2 از 2 سطر

اولین « 1 » آخرین

این فرم دارای امکانات جستو, مشاهده اطلاعات فرم, دکمه حذف فرم و امکان پاسخگویی می باشد.

## ○ پاسخ فرم ارسالی

با کلیک نمودن روی آیکن  فرم زیر باز شود.

خانه > مدیریت فرم ها > پاسخ های فرم ارسالی

پاسخ های فرم ارسالی

بازگشت

مشاهده اطلاعات فرم ارسالی

ارسال پاسخ جدید

پاسخ ها

نمایش 1 تا 2 مورد از کل 2 مورد.

#	پاسخ	کاربر پاسخ دهنده	تاریخ پاسخ
1	پاسخ دوم! پاسخ دوم! پاسخ دوم! پاسخ دوم!	rahmat@aca.ir	۲۲ آبان ۱۳۹۷   ۱۳:۰۶
2	پاسخ اول!	rahmat@aca.ir	۲۲ آبان ۱۳۹۷   ۱۳:۰۶



شما می توانید بر روی دکمه‌ی سبز رنگ «ارسال پاسخ جدید» در شکل بالا کلیک نمایید تا فرم زیر باز شود.

### • گالری تصاویر

برای مدیریت گالری تصاویر می بایست از منوی کناری طوسی رنگ سمت راست، بر آیتم 'گالری تصاویر' کلیک کنید تا منوی کشویی 'گالری تصاویر' باز شود که شامل زیر آیتم‌های 'ساخت دسته جدید'، 'مدیریت گالری تصاویر' و 'تنظیمات' می باشد با انتخاب هر یک از این آیتم‌ها صفحه‌ی مربوطه باز می شود که در ادامه هر یک از این صفحات، شرح داده می شود.



○ ساخت دسته جدید

با انتخاب زیر آیتم 'ساخت دسته جدید' از منوی کشویی گالری تصاویر موجود در نوار طوسی سمت راست، صفحه ی زیر باز می شود.

در این صفحه دکمه مدیریت گالری تصاویر واقع شده است.

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

عنوان: عنوان گالری تصاویر را بنویسید.

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

توضیحات: توضیحات لازم مربوط به گالری تصاویر را در این قسمت بنویسید .

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

اولویت: انتخاب اولویت خبر، عدد بزرگتر به معنای اولویت بالاتر است

قالب: می توانید نوع قالب ، تک ستونه یا دو ستونه را انتخاب کنید.

تاریخ: تاریخ را وارد کنید.

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

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

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

### ○ مدیریت گالری تصاویر

خانه > دسته های گالری تصاویر

دسته های گالری تصاویر

درج دسته جدید

لیست دسته های گالری تصاویر

نمایش 1 تا 1 مورد از کل 1 مورد.

شناسه	عنوان	عکس شاخص	تاریخ ساخت آلبوم	تاریخ	اولویت	قالب	نمایش در سایت	وضعیت تایید سردبیر
1	گالری شماره یک	(تنظیم نشده)	15 اردیبهشت 1395   14:49	15 اردیبهشت 1395	(تنظیم نشده)	دو ستونه	بله	تایید شده

در این صفحه دکمه درج دسته جدید واقع شده است.

این لیست مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف، مدیریت گالری و یا مشاهده یک گالری تصاویر می باشد .

شما می توانید بر روی آیکن  کلیک نمایید تا فرم زیر باز شود.



گالری شماره یک

خانه > دسته های گالری تصاویر > گالری شماره یک

مدیریت دسته های گالری تصاویر | درج دسته جدید | حذف دسته | ویرایش دسته | مدیریت گالری

احتیاط کنید! با حذف کردن این دسته تمامی دسته هایی که زیرمجموعه آن هستند نیز از سیستم حذف می گردند. در حال حاضر \* 0 \* دسته زیر مجموعه دسته کنونی هستند.

زیرمجموعه ها

این دسته هیچ زیر مجموعه ای ندارد.

اطلاعات دسته ی جدید

شناسه	۱
عنوان	گالری شماره یک
اولویت	(تنظیم نشده)
تاریخ ساخت آلبوم	۱۵ اردیبهشت ۱۳۹۵   ۱۴:۴۹
آخرین بروزرسانی	۱۳ اسفند ۱۳۹۷   ۱۰:۱۴
نمایش در سایت	بله
تاریخ	۱۵ اردیبهشت ۱۳۹۵
قالب	دو ستونه
دسته ی پدر	* سطح یکم است *

توضیحات دسته

در این صفحه دکمه های مدیریت دسته های گالری تصاویر، درج دسته جدید، حذف دسته، ویرایش دسته، مدیریت گالری واقع شده است.

با زدن دکمه قرمز رنگ حذف دسته می توانید دسته را حذف کنید.

با زدن دکمه آبی رنگ ویرایش دسته صفحه زیر باز می شود ، که می توانید دسته را ویرایش کنید.



ویرایش دسته ی گالری تصاویر: گالری شماره یک

خانه > دسته های گالری تصاویر > گالری شماره یک > ویرایش دسته ی گالری تصاویر: گالری شماره یک

**تصویر شاخص**

انتخاب تصویر

---

**ویژگی های دسته**

**اولویت**

عدد بزرگتر به معنای اولویت بالاتر است

**قالب**

دو ستونه

**تاریخ**

1395/02/15

نمایش در سایت

**اطلاعات فرم**

وب سایت جاری : کانگورو

**عنوان\***

گالری شماره یک

**دسته پدر**

دسته سطح نخست است

**توضیحات**

توضیحات گالری

p body

انصراف ذخیره

در این صفحه دکمه های مدیریت ، درج دسته جدید، حذف دسته واقع شده است. با زدن دکمه مدیریت گالری از شکل بالا نمای گالری تصاویر صفحه ی زیر باز می شود.

مدیریت گالری صفحات

خانه > دسته های گالری تصاویر > فستف > مدیریت گالری

**حذف گالری**

**بازگشت**

**افزودن عکس**

**افزودن فیلم**

**عکس و فیلم های گالری**

#	عکس	فیلم	عنوان	آدرس اینترنتی
نتیجه ای یافت نشد.				

در این صفحه دکمه های افزودن فیلم، افزودن عکس، بازگشت و حذف گالری واقع شده است.

- افزودن فیلم

با زدن دکمه سبز رنگ افزودن فیلم از شکل فوق صفحه زیر باز می شود.

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

آپلود فیلم: فیلم را اینجا بارگذاری کنید .

آپلود تصویر نمایه فیلم: تصویر نمایه فیلم را انتخاب کنید.

عنوان: عنوان فیلم را بنویسید.

شرح: توضیحات لازم هر تصویر را بنویسید.

آدرس اینترنتی: آدرس اینترنتی ویدئو را وارد کنید .

ترتیب: انتخاب ترتیب ویدئو، عدد بزرگتر به معنای اولویت بالاتر است .

○ افزودن عکس به گالری

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'افزودن عکس' که در شکل مدیریت گالری صفحات می باشد، کلیک نمایید تا

فرم زیر باز شود.

افزودن عکس به گالری

اطلاعات

انتخاب تصویر

عنوان

شرح

آدرس اینترنتی

ترتیب

ذخیره

انصراف

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

انتخاب تصویر: تصویر گالری را انتخاب کنید.

عنوان: عنوان تصویر را بنویسید.

شرح: توضیحات لازم هر تصویر را بنویسید.

آدرس اینترنتی: آدرس اینترنتی ویدئو را وارد کنید .

ترتیب: انتخاب ترتیب ویدئو، عدد بزرگتر به معنای اولویت بالاتر است

## ۵. عیب یابی (Troubleshooting):



توصیف مشکل: پس از ایجاد بخشهای مختلف وب سایت در یک وب سایت خام و بدون اطلاعات ممکن است اطلاعات ایجاد شده در پنل در صفحه اصلی وب سایت مشاهده نگردد.

توضیح رفع مشکل: سوپر ادمین این سامانه لازم است در ابتدای ایجاد یک وب سایت پس از ایجاد اطلاعات توسط ادمین آن وب سایت خاص تنظیمات مربوط به چیدمان صفحه اصلی را بر اساس اطلاعات ایجاد شده انجام دهد تا اطلاعات ایجاد شده در صفحه اصلی نمایش داده شود.

مثال: دسته خبری ایجاد شده در صفحه اصلی لازم است توسط سوپر ادمین در ویجت خبر تنظیم گردد تا قابل نمایش بشود.

توجه: این کار یکبار در زمان ایجاد وب سایت جدید انجام میگیرد و تغییر نخواهد کرد.

---

## ۶. تشریح پیامهای خطای سامانه:



## ۷. سوالات متداول به همراه پاسخ:

**سوال:** در ابتدای راه اندازی وب سایت ماژولهای ایجاد شده را در صفحه اصلی نمیبینم؟

پاسخ: در ابتدای راه اندازی یک وب سایت یکبار لازم است تنظیمات ویجت‌های صفحه اصلی توسط ادمین صورت گیرد تا دسته های برنهای ایجاد شده و اخبار و اسلایدرهای ایجاد شده در صفحه قابل نمایش گردد و پس از آن دیگر نیاز به تنظیم نمی باشد و تغییرات قابل مشاهده خواهد بود.

**سوال:** چگونه لوگوی وب سایت را تغییر دهم؟ شرایط لوگو چیست؟

پاسخ: لوگوی طراحی شده را به صورت تصویر برای سوپر ادمین ارسال نمایید تا جایگزاری گردد. لوگو باید شامل لوگوی دانشگاه تهران به همار نوشته با فونت نستعلیق نام وب سایت با رنگ تصویب شده باشد.

**سوال:** چگونه می توان ادمین جدید برای یک وب سایت در محیط cms ایجاد گردید؟

پاسخ: ادمین جدید لازم است از طریق نامه اتوما سیونی خطاب به ریاست مرکز فناوری اطلاعات معرفی گردد و توسط سوپر ادمین به عنوان راهبر وب سایت مورد نظر دسترسی یابد.

**سوال:** انتقال یک وب سایت از محیط دیگری به محیط cms چه شرایطی دارد؟

پاسخ: تنها وب سایت‌های حوزه ستادی می توانند در این محیط وب سایت خود را تعریف نمایند. جهت انتقال به این محیط ابتدا یک دامنه تستی برای این منظور در این محیط ایجاد و در اختیار کاربر معرفی شده قرار خواهد گرفت. وب سایت به صورت خام بوده و انتقال اطلاعات توسط ادمین معرفی شده انجام خواهد شد. پس از انتقال کامل از طریق نامه اتوما سیونی خطاب به ریاست مرکز فناوری اطلاعات اعلام می گردد وب سایت تکمیل شده است تا روال انتقال دامنه توسط راهبر سامانه صورت پذیرد. وب سایت قدیمی با دامنه Old برای مدت یک ماه جهت تکمیل انتقال اطلاعات فعال خواهد ماند. توجه: دامنه های تستی تنها داخل شبکه دانشگاه قابل رویت می باشند.





---

## ۸. لینک فیلم های آموزشی:



## ۹. لینک راهنماهای مرتبط برای پشتیبان و کاربران:

- آیین نامه استفاده از پنل مدیریت محتوای دانشگاهی:

<https://it.ut.ac.ir/fa/page/5616>

- راهنمای استفاده از مدیریت محتوای دانشگاهی:

[/https://docs.ucms.ir](https://docs.ucms.ir)



---

۱۰. مراجع:



---

## ۱۱. ضمیمه‌ها: