

به نام خدا

Ariana Informatics Group

Site Builder V(۱,۰,۴)



معرفی نرم افزار

Site Builder محصولی نرم افزاری است که جهت ایجاد سایت های دینامیک توسط کاربران سیستم می باشد.

این محصول قابل استفاده در مراکز اطلاع رسانی؛ ادارات دولتی؛ سازمان های خدماتی و مراکزی که از روی شبکه جهانی اینترنت؛ اطلاع رسانی سازمان خود را انجام می دهند؛ می باشد.

امکانات این نرم افزار در یک نگاه به صورت زیر می باشد:

- امکان ایجاد صفحات پویا به صورت نامحدود
- امکان ایجاد ماژول های نرم افزاری در صفحات به صورت دلخواه و با چیدمان دلخواه
- امکان تغییر دادن شکل سایت و صفحات به صورت دلخواه
- امکان تعریف سطوح دسترسی برای صفحات و ماژول های درون صفحات
- امکان مدیریت محتوای صفحات
- امکان ایجاد منو های افقی؛ عمودی و درختی
- امکان تعریف ماژول های جدید
- امکان ایجاد فرم های الکترونیکی
- امکان معرفی گردش کار داخل سازمان
- امکان عضو گیری **Online**
- امکان مدیریت ماژول های نرم افزاری (ایجاد؛ حذف؛ ویرایش)
- امکان ثبت وقایع سایت و گزارش گیری

- امکان بازیابی صفحات و ماژول های حذف شده
- امکان اتصال به MailServer های مختلف
- امکان گفتگوی Online کاربران سایت
- امکان مدیریت فروشگاه های Online

این راهنما در ۳ بخش تهیه شده است:

۱. مقدمه ای بر نرم افزار
۲. مدیریت سیستم سایت ساز
۳. شرح ماژول های نرم افزاری سایت ساز

مقدمه ای بر نرم افزار

نرم افزار پرتال سایت ساز آریانا در بهار ۱۳۸۳ توسط تیم نرم افزاری گروه داده ورزی آریانا طراحی و پیاده سازی شده است. این نرم افزار با تکنولوژی

- Microsoft.Net Framework
- Microsoft Ariana Framework

زبان های VB.net, C# و همچنین ۲۰۰۸ Microsoft SQL Server (DataBase) DataBase در نسخه های جدید سایت ساز UPDATE شده است)؛ پیاده سازی شده است.

امکاناتی که این نرم افزار سایت ساز در اختیار کاربران قرار می دهد؛ برای ایجاد یک سایت کاملا دینامیک در نظر گرفته شده است؛ پس از نصب این نرم افزار؛ مدیر سیستم می تواند از طریق امکانات این نرم افزار یک سایت کاملا دینامیک را تولید کند. مدیر سیستم با ورود به قسمت مدیریت و با وارد کردن:

- ✓ شناسه کاربری
- ✓ کلمه عبور

امکاناتی را در جهت طراحی سایت خود در اختیار می گیرد. از دیگر امتیاز های این نرم افزار امکان چیدمان ماژول ها در صفحات می باشد؛ که این چیدمان قابل تغییر است. مدیریت ماژول ها و کنترل روند آنها کاملا بر عهده مدیریت سیستم است.

برای شروع ابتدا به قسمت مدیریت سایت رفته و پس از وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور؛ وارد قسمت مدیریت سایت می شوید. در قسمت مدیریت سایت می توانید هر گونه تغییر دلخواهی را بر روی صفحات اعمال کنید.

بخش اول

ابتدا در قسمت Address Bar نرم افزار Microsoft Internet Explorer نام سایت خود را وارد کنید و پس از دیدن صفحه اصلی سایت به دنبال نام سایت در Address Bar؛ جمله /admin را تایپ کرده تا به قسمت مدیریت سیستم منتقل شوید. در کادری مشابه تصویر؛ نام کاربری و کلمه عبور را وارد کنید و دکمه ورود را انتخاب کنید.



پس از وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور شما به عنوان مدیر سایت وارد سایت می شود و می توانید قسمت مدیر؛ برای مدیریت سایت و لیست ماژول ها و نحوه چینش آنها را در بالای سایت ببینید که این قسمت ها فقط برای شما به عنوان مدیر قابل رویت می باشد.

در منوی مدیر این عنوان ها برای مدیریت سایت در اختیار شما قرار می گیرد:



- ✓ تنظیمات سایت
- ✓ صفحه ها
- ✓ قواعد امنیتی
- ✓ مدیریت کاربران
- ✓ ثبت وقایع
- ✓ نامه گروهی
- ✓ مدیریت فایل
- ✓ سطل باز یافت

تنظیمات سایت

در این قسمت شما می توانید کل تنظیمات سایتی را که در حال حاضر در آن قرار دارید ببینید و مدیریت نمایید.

❖ عنوان

با نوشتن نامی در این قسمت ؛ شما می توانید به طور دلخواه اسمی به سایت خود اختصاص دهید که وقتی سایت به طور کامل Load شد این نام در قسمت بالای صفحه IE (نوار آبی رنگ Address Bar) قرار می گیرد.

❖ پوسته

پوسته یا skin شکل ظاهری شما را مشخص می کند. پوسته ای که انتخاب می کنید برای تمامی صفحات سایت نشان داده می شود. این پوسته توسط طراح؛ طراحی شده و روی سایت قرار می گیرد. پوسته شامل Header و تمامی قسمت های گرافیکی و بخش های مختلف سایت شماست. گاهی یک سایت دارای چند پوسته است که مدیر می تواند برای هر صفحه یک پوسته خاص قرار دهد.

❖ جعبه های اطلاعاتی

کادری است که محیط ماژول های صفحه را در بر می گیرد و در واقع نگهدارنده ماژول های صفحه می باشد که به طور پیش فرض برای ماژول هایی که مدیر سیستم ایجاد می کند؛ تعریف می شود و بعد در قسمت مدیریت ماژول قابل تغییر است.

❖ پوسته مدیریت

مانند قسمت پوسته؛ مشخص می کند صفحه مدیریت چه شکلی داشته باشد.

❖ جعبه های اطلاعاتی مدیریت

کادری است که محیط ماژول های صفحه های مدیریت را در بر می گیرد.

❖ شرح سایت

اطلاعاتی است که در مورد سایتتان به زبان فارسی یا انگلیسی می نویسید. این شرح مختصر توضیحی در مورد سایت شما است که در Browser ها قابل رویت است.

❖ کلمات کلیدی موتور جستجو

کلمه یا کلماتی (اگر تعداد کلمات بیشتر از یک کلمه بود آنها را با کاما از هم جدا کنید) هستند که کاربران با آنها سایت شما را جستجو می کنند. این کلمات بهتر از با دقت و با توجه به نیاز کاربر و نوع فعالیت سایت شما انتخاب شوند تا نتیجه درستی به جستجو های کاربران اینترنت بدهند.

در صورت اضافه کردن عنوان به این قسمت ؛ در سایتهای حاوی خاصیت **Search**؛ می توان این عنوان را جستجو و نهایتا دریافت کرد.

در لینک "ارسال سایت به گوگل" به طور خودکار عنوان سایت و کلمات کلیدی به **DataBase** جستجوی سایت گوگل اضافه می شود.

❖ زمینه سایت

شما می توانید از یک تصویر به عنوان **background** سایتتان استفاده کرده و در واقع سایت را با آن تصویر فرش کنید یا از حالت انتخاب نشده استفاده کنید که طراحی پوسته به عنوان **background** قرار بگیرد.

❖ حق نشر

حق نشر جمله ای است که در پایین صفحات شما دیده می شود که امتیاز استفاده از مطالب سایت شما را انحصاری می کند یا اطلاعاتی در مورد شرکت ارائه دهنده نرم افزار سایت ساز را درج می کند.

❖ ثبت کاربری

یکی از قسمت های مهم تنظیمات سایت ؛ ثبت کاربری های سایت شماست. این قسمت دارای ۴ عدد **Check Box** با عناوین و توضیحات زیر است:

۱. هیچکدام : با انتخاب این گزینه در واقع ثبت کاربری را از سایت حذف می کنید(در واقع این گزینه رد ۳ گزینه بعدی است)
۲. عمومی: با انتخاب این گزینه تمامی کاربران اینترنت ؛ حق بازدید از سایت شما را پیدا میکنند.
۳. اختصاصی: با انتخاب این گزینه و قرار دادن مازول ورود به صفحه؛ به کاربران اجازه می دهید با پر کردن فیلد های فرم عضویت و انتخاب یک شناسه و کلمه عبور؛ به عضویت سایت شما در آیند.
۴. کنترل شده: در این حالت نیز عضو گیری در سایت انجام می شود ولی تفاوت آن با گزینه اختصاصی در این است که مدیریت سیستم روند عضو شدن یک کاربر و اختصاص شناسه کاربری و کلمه عبور را در دست دارد.

❖ صفحه اصلی

مشخص می کنید که کدام یک از صفحات ساخته شده در سایتتان به عنوان صفحه اصلی انتخاب شود.

❖ صفحه ورود

صفحه ای برای وارد شدن به مدیریت سایت می باشد که باید صفحه مدیریت را انتخاب کنید تا مدیران سایت برای ویرایش از این طریق وارد شوند.

❖ صفحه کاربران

اگر برای کاربران سایت صفحه مخصوصی ایجاد شده است؛ این صفحه را انتخاب می کنید تا کاربران پس از ورود به این صفحه منتقل شوند.

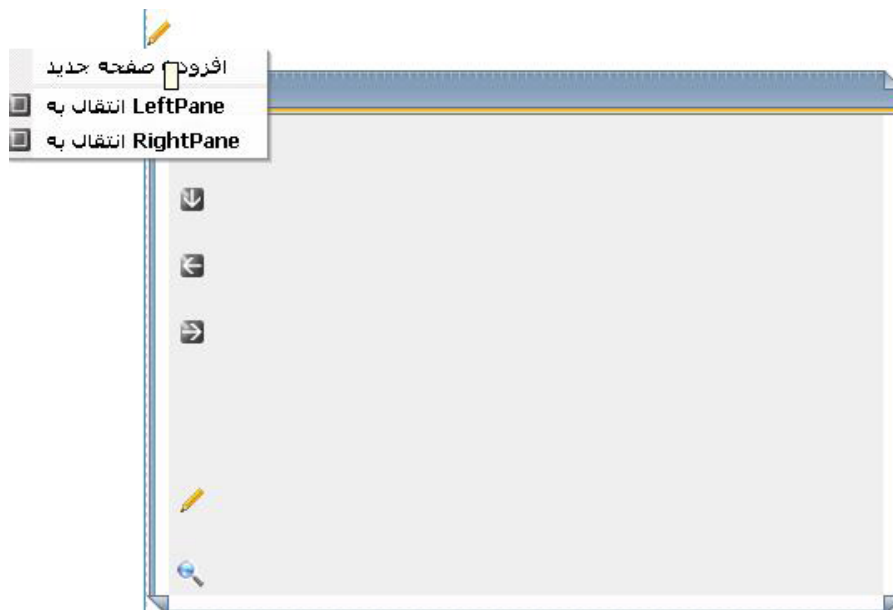
❖ مدیریت سیستم

در این قسمت از بین کسانی که در بخش قواعد امنیتی آنها را در گروه مدیریت سایت قرار داده اید؛ یک نفر را به عنوان مدیر یا Admin سایت مشخص می کنید.

پس از وارد کردن اطلاعات و حصول اطمینان از تغییرات ایجاد شده کلمه ذخیره را کلیک کرده تا تمامی اطلاعات ذخیره شوند.

صفحه ها

در صورتی که بخواهیم در سایت صفحه جدیدی حاوی اطلاعات داشته باشیم یا صفحات ایجاد شده را ویرایش کنیم از Tab مدیر؛ گزینه صفحه ها را انتخاب می کنیم.



پنجره ای باز می شود که در بالای این پنجره؛ سمت راست علامت قلم شکلی وجود دارد که با بردن نشانگر موس روی آن گزینه افزودن صفحه جدید ظاهر می گردد. با انتخاب این گزینه به صفحه دیگری برای ساخت و تنظیمات صفحه ها منتقل می شوید. این صفحه شامل قسمت های زیر است:

❖ نام صفحه

با توجه به نیاز و اطلاعاتی که در یک صفحه قرار می دهید؛ در این قسمت نام مناسبی برای آن انتخاب کنید.

❖ عنوان

عنوان می تواند هم نام صفحه باشد و در قسمت نوار عنوان IE قابل مشاهده است.

❖ شرح

در صورتی که صفحه نیاز به شرح داشته باشد در قسمت شرح توضیحات خود را وارد کنید.

❖ کلمات کلیدی

کلماتی برای جستجوی صفحه شما

❖ صفحه پدر

در این قسمت انتخاب می کنید که صفحه جدیدتان با انتخاب گزینه "انتخاب نشده" به عنوان صفحه پدر ایجاد شود و یا با انتخاب یکی از صفحه های موجود در لیست به عنوان زیر صفحه ساخته شود. زیر صفحه یک صفحه پدر با ... مشخص می شود و به میزان عمق زیر صفحه ها ... تکرار می گردد. برای مثال زیر صفحه یک زیر صفحه فرضی با مشخص می شود. اگر صفحه پدر مشخص نشود؛ صفحه مورد نظر به عنوان یک Tab اصلی در منوی اصلی سایت قرار می گیرد و اگر به عنوان زیر صفحه انتخاب شود در منوی آبخاری سایت در زیر مجموعه صفحه پدر خود قرار می گیرد.

❖ پوسته صفحه

پوسته صفحه در واقع همان Skin صفحه در هنگام نمایش آن می باشد و شکل صفحه را مشخص می کند که اگر انتخاب نشود پوسته پیش فرض برای آن صفحه در نظر گرفته می شود.

❖ نگهدارنده صفحات

نگهدارنده صفحه شکل ماژول های داخل صفحه را نشان می دهد که اگر انتخاب نشود نگهدارنده پیش فرض برای آن انتخاب می شود.

❖ مخفی

با انتخاب **Check Box**؛ مخفی؛ صفحه مورد نظرتان را مخفی می کنید به طوری که در منوی اصلی نام صفحه وجود ندارد اما میتوان توسط یک لینک به آن صفحه دسترسی داشت.

❖ غیر فعال

با انتخاب این گزینه؛ لینک مربوط به صفحه را غیر فعال می کنید و تا وقتی **Check Box** از حالت انتخاب خارج نشود؛ نه تنها اسم صفحه در منوی اصلی قرار ندارد؛ با هیچ لینکی نمی توان به صفحه دسترسی داشت.

❖ مدیران مسئول

در این قسمت از بین گروه های موجود در سایت (در قواعد امنیتی ایجاد گروه را شرح می دهیم) یک گروه را که غالباً مدیر سیستم است؛ به عنوان مدیر مسئول انتخاب می کنید. اگر صفحه شما برای مثال یک صفحه خبری است و گروه خبری در سایت دارید؛ علاوه بر مدیر سیستم؛ گروه خبری را هم در لیست "اضافه شده" قرار می دهید. این قسمت حق ویرایش صفحه شما را به گروه یا گروه هایی از سایت شما می دهد.

❖ استفاده کنندگان

در این قسمت از بین گروه های موجود در سایت؛ حق دسترسی و استفاده از صفحه خود را به همه کاربران یا گروه مدیران یا گروه های دیگر می دهید. این قسمت در واقع حق نمایش صفحه جدید می باشد. پس از انتخاب تمامی گزینه ها کلمه ذخیره را کلیک کنید تا تغییرات ثبت شوند. اگر بار دیگر از منوی مدیر؛ وارد قسمت صفحه ها شوید؛ نام صفحه خود را در پنجره صفحه ها مشاهده می کنید که با انتخاب صفحه تان و با استفاده از گزینه قلم شکل کنار پنجره امکان ویرایش صفحه ای خاص به شما داده می شود. همچنین امکان حذف یا جستجوی صفحه تان نیز قرار داده شده است. با علامت های مکان نما کنار پنجره می توانید یک صفحه مورد نظر را در سطر جاری خود تغییر مکان دهید.

❗ قواعد امنیتی

در این قسمت می توانیم گروه های کاربری سایت خود را ایجاد و یا آنها را ویرایش کنیم. هر گروه دارای سطح دسترسی مشخصی می باشد. برای ایجاد یگ گروه جدید از **Tab** مدیر؛ گزینه قواعد امنیتی را انتخاب می کنیم. اگر نشانه گر موس را بر روی علامت قلم شکل کنار تیتز قواعد امنیتی قرار دهیم کادری با عنوان "اضافه کردن گروه" باز می شود که با انتخاب آن وارد یک صفحه دیگر جهت ایجاد گروه جدید می شوید.

در پنجره جدید شما برای گروه یک عنوان انتخاب می کنید و در صورت لزوم توضیحاتی را در کادر توضیحات اضافه می کنید و بر روی ذخیره کلیک می کنید. در این حالت گروه شما ذخیره شده و در لیست گروه های قواعد امنیتی قرار می گیرد. اگر بار دیگر گزینه قواعد امنیتی را انتخاب کنید؛ اسم گروه خود را می بینید و با کلیک کردن علامت قلم شکل کنار نام گروه ؛ جهت ویرایش گروه و ایجاد سطح دسترسی به صفحه دیگری منتقل می شوید. این صفحه مشابه صفحه ایجاد گروه جدید است با این تفاوت که گزینه ای با عنوان مدیریت کاربران به آن اضافه شده است . با انتخاب این گزینه و انتقال به صفحه جدید؛ لیست کاربران را خواهید دید و امکان عضویت کاربران مورد نظر در گروهی خاص را خواهید داشت. با انتخاب یک کاربر و کلیک بر روی ذخیره؛ کاربر مورد نظر به عضویت یک گروه خاص در می آید.



مدیریت کاربران 

مدیریت کاربران

(همه) (غیر معتبر)

نام نام کاربری آدرس تلغف Email آخرین ورود معتبر

[حذف کاربران غیر معتبر](#)

در پنجره مدیریت کاربران؛ با کلیک کردن گزینه (همه) لیست تمامی کاربران معتبر سایت خود را خواهید دید. در کنار اسم هر کاربر؛ علامت قلم شکلی جهت ویرایش اطلاعات آن کاربر وجود دارد. با کلیک کردن گزینه (غیر معتبر) نیز امکان دیدن لیست اسامی کاربران غیر معتبر و ویرایش یا حذف آنها را خواهد داشت؛ علاوه بر این با انتخاب حذف کاربران غیر معتبر ؛ این دسته از کاربران خود به خود حذف می گردند.

با کلیک کردن علامت قلم شکل کنار تیتیر مدیریت کاربران؛ کادری با عنوان اضافه کردن کاربر جدید ؛ باز می گردد که با کلیک کردن آن ؛ به صفحه جدیدی برای وارد کردن اطلاعات کاربر جدید وارد می شوید.

صفحه اصلی اخبار مناقصه ها مقالات محصولات مدیر خروج

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	نام:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	نام خانوادگی:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	شهر:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	کشور:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	کلمه عبور:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	تکرار کلمه عبور:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	پست الکترونیک:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	معتبر:	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	آدرس:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	واحد:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	شهر:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	کشور:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	استان/منطقه:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	کد پستی:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	تلغف:	<input type="text"/>

[ذخیره](#) [صرفنظر](#)

پر کردن اطلاعات درخواست شده ستون سمت راست این کادر الزامی می باشد اما در مورد ستون سمت چپ؛ با انتخاب کردن **Check Box** های کنار هر عنوان؛ آنرا گزینه ای الزامی جهت پر شدن؛ خواهید نمود. اگر در سایتتان مازول ورود به سیستم داشته باشید؛ کاربران همین کادر را برای وارد کردن اطلاعات خود خواهند دید.

پس از پر کردن اطلاعات خواسته شده در لیست؛ بر روی ذخیره کلیک کنید تا کاربر جدید به عضویت سایت شما در آید.

قبلا گفته شد با انتخاب گزینه (همه)؛ لیست تمامی کاربران سایت را جهت ویرایش اطلاعات آنها؛ امکان سطح دسترسی دادن به آنها یا حذف یک کاربر خاص را خواهید داشت. در این لیست یک کاربر را انتخاب کرده و بر روی علامت قلم شکل کنار اسم آن کلیک می کنید و به صفحه ای مشابه صفحه اضافه کردن کاربر جدید؛ وارد می شوید؛ با این تفاوت که در این صفحه گزینه ای با عنوان مدیریت سطح دسترسی وجود دارد. با انتخاب این گزینه شما می توانید کاربر خود را به عضویت یکی از گروه های موجود در سایت در آورید. با این روش شما می توانید در قسمت تنظیمات صفحه و تنظیمات مازول؛ سطح دسترسی به صفحه ها و مازول ها را به گروه ها اختصاص دهید و در نهایت کاربرانی که عضو این گروه ها باشند به قسمت های مورد نظر دسترسی پیدا می کنند. همچنین یک کاربر می تواند عضو چند گروه باشد.

ثبت وقایع

در این قسمت مدیریت سایت می تواند کلیه رخداد هایی که در سایت اتفاق می افتد را به طور کامل مشاهده کند.

ثبت وقایع

ثبت وقایع محدود شده برای ۹۹۹ روز 

	نوع گزارش
ترافیک صفحات	ترافیک صفحات
ثبت کاربران بر اساس تاریخ	تاریخ ابتدا
ثبت کاربران بر اساس کشور	انتها
کاربران	
گزارش جزئیات سایت	
گزارش کاربران	
مراجعه به سایت	
نمایش صفحه در روز	
نمایش صفحه در ساعت	
نمایش صفحه در ماه	
نمایش صفحه در هفته	

ثبت وقایع بر اساس گزارش های پیش فرض زیر برای ۹۹۹ روز محدود شده است.

- ✓ ترافیک صفحات
- ✓ ثبت کاربران بر اساس تاریخ
- ✓ ثبت کاربران بر اساس کشور
- ✓ کاربران
- ✓ گزارش جزئیات سایت
- ✓ گزارش کاربران
- ✓ مراجعه به سایت
- ✓ نمایش صفحه در روز
- ✓ نمایش صفحه در ساعت
- ✓ نمایش صفحه در ماه
- ✓ نمایش صفحه در هفته

با انتخاب یکی از گزارش های موجود در لیست؛ و انتخاب تاریخ از روی تقویم های فارسی کنار تاریخ ابتدا و انتها و یا وارد کردن دستی تاریخ؛ می توانید گزارش مربوطه را با انتخاب گزینه نمایش؛ مشاهده کنید.

ثبت وقایع

ثبت وقایع محدود شده برای ۹۹۹ روز 

	نوع گزارش	ترافیک صفحات
	تاریخ ابتدا	<input type="text" value="1389/03/24"/>
	انتها	<input type="text" value="1389/03/31"/>

[نمایش](#) [صرفنظر](#)

نامه گروهی

کار این بخش که در منوی مدیر وجود دارد؛ ارسال نامه الکترونیکی یا e-mail به کاربران سایت یا افراد غیر است.

در بالای صفحه نامه گروهی؛ نام گروه های موجود در سایت را خواهید دید که با قرار دادن **Check Box** های کنار هر گروه در حالت انتخاب؛ در واقع نامه را برای اعضاء آن گروه ارسال خواهید کرد. اگر **e-mail** ایی که ارسال می شود برای افراد غیر است؛ آدرس پست الکترونیک آنها را در کادر لیست ایمیل وارد می کنید و اگر تعداد آدرس ها بیشتر از یک آدرس است؛ آنها را با ; از هم جدا کنید.

در قسمت اولویت؛ سرعت ارسال ایمیل را با توجه به حجم محتوای ایمیل و تعداد آدرس های پست الکترونیک؛ از روی ۳ حالت بالا؛ عادی و پایین؛ انتخاب می کنید.

موضوع ایمیل یا همان **Subject** را وارد کرده و در کادر پایین موضوع؛ محتوای ایمیل خود را اضافه میکنید.

۲ حالت برای اضافه کردن محتوای ایمیل پیش روی شما قرار دارد:

- جعبه متن عادی

در این حالت می توانید یک متن ساده را تایپ کنید یا متنی را که **Copy** کرده اید در اینجا **paste** کنید. امکان هیچ ویرایشی بر روی متن در این قسمت وجود ندارد.

- جعبه متن حرفه ای

با انتخاب این گزینه صفحه ای با تنظیماتی مشابه **Microsoft Word** پیش روی شما قرار می گیرد که امکانات ویرایش متن یا اضافه کردن تصویر یا امکانات دیگر را در اختیار شما قرار می دهد. علاوه بر این؛ با انتخاب **Tab**؛ **HTML** می توانید **tag** های یک متن **HTML** را در این قسمت وارد کنید و آنرا ویرایش و ارسال نمایید.

پس از وارد کردن محتوای **e-mail**؛ در قسمت ملحقات یا **Attach** می توانید فایلی را که در قسمت مدیریت فایل (در قسمت بعد توضیح داده خواهد شد) وجود دارد به ایمیل خود پیوست کنید و یا با انتخاب گزینه ارسال فایل جدید؛ از روی کامپیوتر شخصی خود؛ فایلی را به ایمیل ارسالی پیوست نمایید.

در قسمت روش ارسال؛ با توجه به روش های موجود و با در نظر گرفتن تعداد آدرس های ایمیل یک گزینه را انتخاب کرده و بر روی ارسال نامه کلیک می کنید تا ایمیل شما ارسال شود. اگر ارسال موفقیت آمیز باشد؛ سایت یک پیغام مناسب درج خواهد کرد.

مدیریت فایل

قسمت مدیریت فایل که در منوی مدیر وجود دارد؛ بخشی برای وارد یا **Insert** کردن فایل جدید بر روی سایت؛ برای استفاده در ماژول ها یا صفحه ها است. در این قسمت همچنین می توان بر روی فایل های موجود (از قبل وارد شده) ویرایش یا عمل حذف را انجام داد.

در کنار مدیریت فایل علامت قلم شکلی وجود دارد که با قرار دادن نشانگر موس روی آن؛ عنوان "وارد کردن فایل جدید" ظاهر می شود. با کلیک کردن آن به صفحه جدیدی جهت وارد کردن فایل‌تان منتقل می شوید.



صفحه ای که باز می شود؛ حاوی یک دکمه **Browse** است که با فشار دادن آن می توانید فایل مورد نظرتان را از روی کامپیوتر بر روی سایت ذخیره کنید. پس از انتخاب فایل؛ گزینه افزودن را کلیک کنید تا فایل ها یکی پس از دیگری در کادر پایین اضافه شوند. بعد از انتخاب فایل یا فایل های مورد نظرتان بر روی ارسال فایل ها کلیک کرده تا فایل ها در لیست فایل های بخش مدیریت فایل قرار بگیرند.

توجه داشته باشید اگر **Check Box**؛ فایل های فشرده باز شوند؟ را در حالت انتخاب شده قرار دهید؛ فایل هایی با پسوند **zip**. قبل از قرار گرفتن بر روی سایت؛ از حالت فشرده خارج می شوند یا اصطلاحاً **unzip** می شوند. در بخش مدیریت فایل امکان ذخیره کردن **folder** وجود ندارد.

پس از قرار گرفتن فایل در قسمت مدیریت فایل؛ می توانید آنرا با کلیک کردن بر روی علامت حذف ؛ **Delete** کنید یا با انتخاب گزینه دریافت؛ فایلی را از روی سایت بر روی کامپیوترتان دانلود کنید.



سطل بازیافت

در صورتی که یک صفحه یا ماژول از صفحه ای؛ حذف شود؛ به طور کامل از روی پایگاه داده یا DataBase سایت شما حذف نمی گردد. بلکه در داخل سطل بازیافت از منوی مدیر قرار می گیرد.

در این قسمت شما می توانید صفحه یا ماژول حذف شده را بازیابی یا Restore کنید یا با انتخاب گزینه حذف؛ آنرا به کلی از پایگاه داده سایت خارج کنید.

بخش دوم

ماژول ها 

ماژول ها در قسمت بالایی صفحه در یک **ListBox** قرار دارند. برای ایجاد یک ماژول روی لیست ماژول ها رفته ؛ بر اساس نیاز یکی از آنها را انتخاب می کنیم. پس از آن وارد قسمت مکان می شویم و محل قرار گرفتن آن ماژول در صفحه را تعیین می کنیم و در مرحله بعد به قسمت جهت می رویم و نوع چیدمان ماژول را مشخص می کنیم و در انتها کلمه ایجاد را کلیک می کنیم تا ماژول با توجه به شرایط انتخاب شده برای آن ایجاد شود.



در حال حاضر ماژول های ذیل بر روی نرم افزار سایت ساز آریانا موجود می باشد:

- Articles
- Daily Articles
- Flash
- Form Creator
- Get Archive Articles
- ImageGallery
- ManePage Articles
- One Articles
- Private Gallery
- Selected Articles
- Special Articles
- XML/XSL

- اخبار
- اخبار با فرمت RSS
- اسناد
- اطلاعیه ها
- بحث و بررسی
- پرسش و پاسخ
- پیام های خصوصی
- پیشنهادات
- تصویر
- تصویرگردان
- تماس ها
- چارت سازمانی
- جستجو
- جعبه گفتگو
- روند نما Workflow
- سایر سایت ها
- فریم
- کاربران Online
- کتابخانه
- متن / HTML
- منوی درختی
- نتایج فرم ها
- نظرسنجی
- نقشه سایت
- نمودار میله ای
- ورود به سیستم

این ماژول ها نیاز یک سایت را به طور کامل بر طرف می کنند اما با توجه به درخواست مشتری امکان اضافه کردن ماژول های خاص نیز با لیست فوق وجود دارد.

پس از ایجاد ماژول بر روی صفحه؛ مدیر سایت یک آیتم قلم شکل را کنار آن ماژول مشاهده خواهد کرد که با کلیک کردن آن یک کادر با عناوین زیر باز می شود:



ممکن است برای ماژول های خاص عناوین دیگری به این عنوان ها

اضافه شود اما همگی ماژول ها به صورت پیش فرض این عنوان ها

را دارا می باشند. با کلیک کردن بر روی قسمت تنظیمات ماژول ؛

به صفحه ای جهت انجام تنظیمات عمومی برای همه ماژول ها منتقل می شوید.

نمایش عناون ماژول؟
 نمایش ماژول در تمام صفحه ها؟

اضافه شده

<

>

<<

>>

فعال

دانش آموزان
 کاربران بدون اعتبار
 کاربران سایت
 گروه فروش
 مدیران
 همه کاربران
 ویرایشگر اخبار

اضافه شده

مدیران

فعال

دانش آموزان
 کاربران سایت
 گروه فروش
 همه کاربران
 ویرایشگر اخبار

گروه کاربران مجاز جهت نمایش اطلاعات

گروه کاربران مجاز جهت ویرایش

چیدمان

رنگ

نگهدارنده ماژول

ارسال به صفحه

تنظیمات عمومی شامل موارد ذیل می باشد:

❖ عنوان

در قسمت عنوان می توانید نام جدیدی برای ماژول انتخاب کنید یا از نام پیش فرض بهره بگیرید. با انتخاب CheckBox های زیر عنوان؛ تعیین می کنید که عنوان ماژول نمایش داده شود یا خیر؛ و آیا این ماژول در تمامی صفحات سایت شما تعبیه شود یا خیر.

❖ Cache (به حسب ثانیه)

با استفاده از این ماژول می توانید تعیین کنید که اطلاعات داخل ماژولتان برای چه مدت زمان Update نشود و پس از این زمان خاص ماژول اطلاعات جدید را از DataBase گرفته و اصطلاحا خود را Update کند.

❖ گروه کاربران مجاز جهت نمایش اطلاعات

در این قسمت از بین گروه های ایجاد شده در سایت؛ گروه یا گروه های دلخواهی را مشخص می کنیم که قادر به دیدن این ماژول باشند. عموماً برای حق دیدن یک ماژول به تمامی کاربران سایت داده می شود مگر در موارد خاص و با صلاحدید مدیر سایت؛ اما مدیر سایت حتماً در این قسمت باید افزوده شود.

❖ گروه کاربران مجاز جهت ویرایش

در این قسمت از بین گروه های موجود در سایت؛ گروه یا گروه هایی را جهت ویرایش مطالب یک ماژول انتخاب می کنیم. مدیر سایت در این قسمت حتماً افزوده می شود. دقت کنید این سطح دسترسی بسیار حساس است و فقط باید به گروه هایی داده شود که حق ویرایش یک ماژول خاص را دارند.

❖ چیدمان

نحوه چینش ماژول به یکی از سه حالت: راست چین؛ وسط چین و چپ چین در این قسمت قابل تغییر است.

❖ رنگ

در این قسمت می توانید رنگ ماژول را به طور دلخواه از روی جعبه رنگ تعبیه شده؛ انتخاب کنید.

❖ نگهدارنده ماژول

در بحث قبلی؛ در منوی مدیر؛ تنظیمات سایت؛ در مورد جعبه های اطلاعاتی (پوسته جعبه ها)؛ صحبت شد. پوسته ای که انتخاب می شد به صورت پیش فرض برای تمامی ماژول ها در نظر گرفته می شد اما در قسمت تنظیمات هر ماژول نیز شما می توانید این پوسته را برای یک ماژول دلخواه تغییر دهید.

❖ ارسال به صفحه

در یک **ListBox** قادر به دیدن اسامی تمامی صفحات موجود در سایتتان هستید و می توانید انتخاب کنید که یک ماژول خاص در کدام صفحه قرار بگیرد.

پس از مطمئن شدن از تنظیمات خود بر روی ذخیره کلیک کنید تا تغییرات اعمال شده ثبت شوند.

در اینجا به بررسی ماژول های سایت ساز آریانا می پردازیم:

۱. ماژول Articles

این ماژول برای قرار دادن خبر بر روی سایت است. ماژول را در مکان و جهت مناسب ایجاد کنید. با کلیک کردن بر روی آیتم قلم شکل کنار عنوان ماژول؛ از روی لیست باز شده به بخش تنظیمات ماژول بروید و تنظیمات عمومی را انجام دهید (از این پس تنظیمات خصوصی هر ماژول ذکر می شود و از ذکر ایجاد ماژول و تنظیمات عمومی ماژول ها می پرهیزیم). بعد از تنظیمات عمومی؛ گزینه مدیریت را برای مدیریت یک ماژول **Articles** انتخاب می کنیم و به صفحه ای مشابه صفحه زیر منتقل می شویم:

مدیریت

تنظیمات

تعداد نمایش خبر

نمایش متحرک

[ذخیره](#)

[صفحه نظر](#) [ایجاد](#)

تعداد نمایش خبر را به طور دلخواه مشخص می کنید و با در حالت انتخاب در آوردن **CheckBox** نمایش متحرک؛ انتخاب می کنید که آیا خبر شما حالت متحرک داشته باشد یا خیر. در پایان بر روی ذخیره کلیک کرده و بعد لینک ایجاد را کلیک می کنید تا به صفحه بعد منتقل شوید.

The screenshot shows a web form for adding a new article. At the top, there is a date field containing "۸۷/۰۶/۰۱". Below it are two empty text input fields. To the right of these fields are labels: "تاریخ:", "عنوان نخست:", "عنوان:", "خبر ویژه:", "خبر برگزیده:", "خبر صفحه اول:", and "قابل مشاهده?". Below these are four checkboxes. Further down, there is a dropdown menu with "ارسال فایل جدید" selected and a label "انتخاب نشده". To the right of this is a label "تصویر داخلی:" with a radio button selected. Below that is another radio button labeled "تصویر خارجی:". A large text area for content is present, with a label "خلاصه اخبار:" to its right. At the bottom of the text area is a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, font color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, table, and other editing functions. Below the toolbar is another large text area with a label "شرح اخبار:" to its right.

به طور دلخواه می توانید برای خبر خود؛ با توجه به قرار داد نوشته شده کنار **TextBox** تاریخ؛ تاریخی را وارد نمایید. دقت کنید اگر تاریخ را وارد نمایید؛ می توانید با استفاده از ماژول **Daily Articles** تمامی اخبار مربوط به یک تاریخ خاص را در یک جا جمع کنید. (در ادامه توضیح داده خواهد شد)

عنوان نخست و عنوان را برای خبر خود وارد می کنید. چهار **CheckBox** با عناوین زیر مشاهده می کنید:

- (۱) **خبر ویژه:** اگر این **CheckBox** را در حالت انتخاب شده قرار دهید؛ با استفاده از ماژول **Special Articles**؛ می توانید تمامی خبرهای مازول های **Articles** ایی که در سایتتان قرار داده اید و **CheckBox** خبر ویژه آنها را انتخاب کرده اید؛ در یک جا جمع نمایید. به زبان ساده ماژول **Special**

۲) خبر برگزیده: با انتخاب این گزینه و قرار دادن یک مازول **Selected Articles** می توانید تمامی خبرهای برگزیده شده؛ از روی تمامی مازول های **Articles** موجود بر سایتتان را در یک جا جمع آوری کنید. مازول **Selected Articles** موظف به جمع آوری خبرهای برگزیده شده از روی تمامی مازول های **Articles** ایی است که این **CheckBox** را در حالت انتخاب شده قرار داده اند.

۳) خبر صفحه اول: با انتخاب این گزینه و قرار دادن یک مازول **MainPage Articles** بر روی سایتتان؛ امکان جمع آوری تمامی خبرهایی که به عنوان خبر صفحه اول انتخاب شده اند؛ در یک جا؛ به شما داده می شود.

۴) قابل مشاهده: با انتخاب این گزینه خبر شما قابل مشاهده خواهد شد. اگر این گزینه را انتخاب نکنید خبر در **database** قرار می گیرد اما قفل می شود و امکان دیدن آن وجود ندارد.

اگر برای خبر خود تصویری در نظر گرفته اید می توانید با انتخاب یکی از حالت های زیر آنرا به خبر خود پیوست کنید:

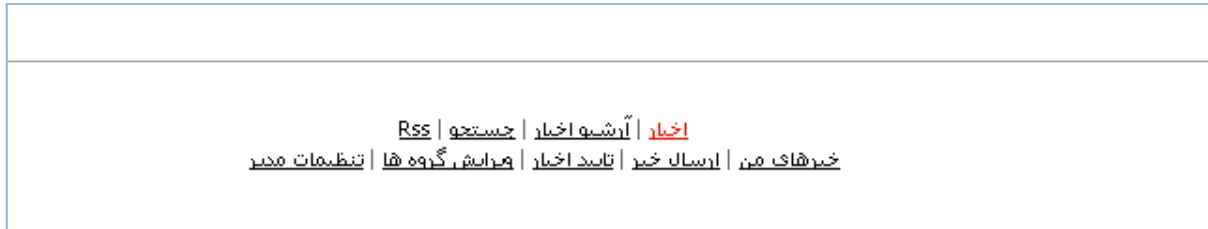
۱. تصویر داخلی: در این قسمت می توانید از تصاویر اضافه شده به سایت (در قسمت مدیریت فایل) اضافه کنید یا تصویری را با کلیک کردن روی لینک ارسال فایل جدید؛ از روی کامپیوترتان؛ پیوست کنید.
۲. تصویر خارجی: می توانید با انتخاب این گزینه؛ لینک یک تصویر از یک سایت دیگر را در اینجا اضافه کنید و از آن در سایتتان بهره ببرید.

در قسمت خلاصه خبر؛ مختصر توضیحی در مورد خبرتان بنویسید و در قسمت شرح خبر؛ خبر را به طور کامل وارد کنید. مشاهده می کنید که جعبه شرح خبر؛ یک جعبه متن حرفه ای با امکانات ویرایشی است. بعد از تغییرات لازم بر روی ذخیره کلیک کنید تا خبر شما بر روی صفحه قرار بگیرد.

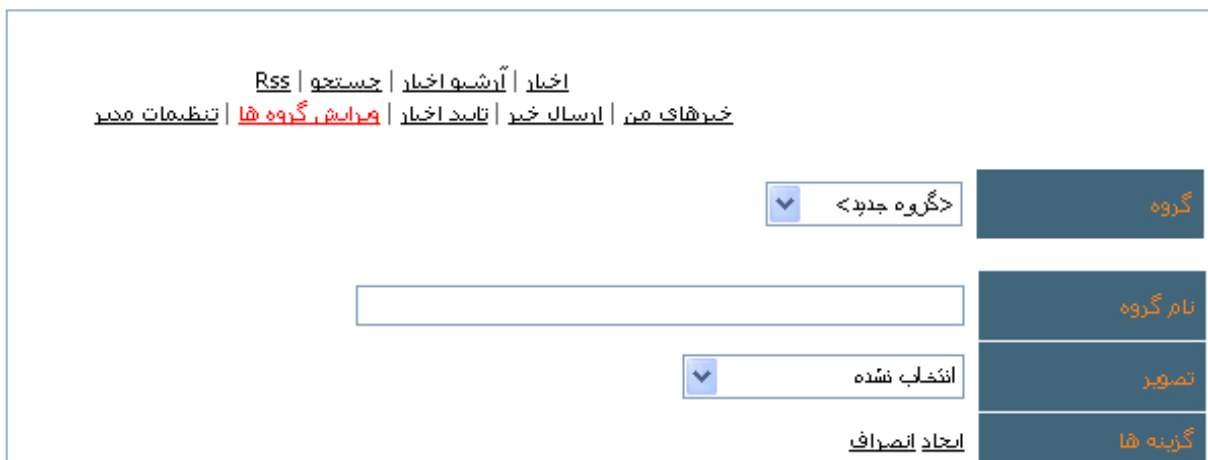
نکته بسیار مهم: از این پس برای نمایش شرح خبر در تمامی مازول های **Articles**؛ **Daily Articles**؛ **Special Articles**؛ **Selected Articles**؛ **MainPage Articles**؛ **One Article** در جای مناسب قرار دهید. در غیر این صورت قادر به دیدن شرح خبر نخواهید بود و فقط خلاصه خبر را خواهید دید.

۲. ماژول اخبار

با قرار دادن این ماژول بر روی سایت نمایی مانند نمای زیر خواهید دید:



ابتدا در قسمت ویرایش گروه ها مطابق تصویر زیر؛ گروه های خبری را در سایت مشخص می کنید:



پس از آن در قسمت تنظیمات مدیر؛ اخبار خود را مطابق درخواست های عنوان شده؛ مدیریت می کنید:



در این قسمت مشخص می کنید که خبری که وارد می کنید به کدام گروه خبری تعلق داشته باشد؛ تا چه مدت زمان و به چه تعدادی نمایش داده شود؛ تایید خبر از سوی کدام گروه انجام شود و چه کسانی حق دسترسی به مازول برای ارسال خبر را داشته باشند. در پایان هم پیام هایی برای مدیر سایت و مالک خبر به دلخواه ارسال می گردد. بعد از تنظیمات بر روی ذخیره کلیک کنید.

سپس در قسمت ارسال خبر؛ پیش نویس خبر خود را آماده و آنرا ذخیره کنید. اگر **CheckBox** تایید خبر را در حالت انتخاب شده قرار دهید؛ این خبر به عنوان خبر تایید شده در آرشیو اخبار قرار می گیرد ؛ در غیر این صورت به عنوان خبر تایید نشده آرشیو می شود.

The screenshot shows a web form for creating a new news item. At the top, there are navigation links: [اخبار](#) | [آرشیو اخبار](#) | [جستجو](#) | [RSS](#). Below these are links for [خبرهای من](#) | [ارسال خبر](#) | [تایید اخبار](#) | [مدیران](#) | [گروه ها](#) | [تنظیمات مدیر](#). The form itself has a sidebar on the right with labels: وضعیت, پیش نویس, عنوان, گروه, خلاصه, تنظیمات مدیر, and گزینه ها. The main area contains a text input for the title, a dropdown menu for the category (currently showing '<انتخاب گروه>'), and radio buttons for 'متن ساده' (selected) and 'متن حرفه ای'. Below is a large text area for the content. At the bottom, there is a checkbox for 'تایید خبر' and a 'ذخیره افزودن / ویرایش / صفحه ارسال برای تایید انصراف' button.

در قسمت اخبار؛ می توانید خبر خود را مشاهده کنید و در قسمت جستجو می توانید بر اساس گروه؛ تاریخ شروع؛ تاریخ پایان و یا کلمات ؛ خبر خاصی را جستجو کنید. بخش **RSS** ؛ خبر ها را با فرمت **XML** در اختیار شما قرار می دهد.

The screenshot shows a search form. At the top, there are navigation links: [اخبار](#) | [آرشیو اخبار](#) | [جستجو](#) | [RSS](#). Below these are links for [خبرهای من](#) | [ارسال خبر](#) | [تایید اخبار](#) | [مدیران](#) | [گروه ها](#) | [تنظیمات مدیر](#). The form has a sidebar on the right with labels: گروه, تاریخ شروع, تاریخ پایان, کلمات, and گزینه ها. The main area contains a dropdown menu for the category (currently showing '-- همه گروه ها --'), two input fields with ellipsis buttons, and a search input field. At the bottom, there is a 'جستجو' button.

۳. ماژول اخبار با فرمت RSS

با انتخاب این ماژول و کلیک کردن قسمت ویرایش؛ صفحه مشابه شکل زیر خواهید دید:

فرمت **RSS**؛ به این معنا است که شما بتوانید کد های **XML** یک خبر را برای استفاده دیگر سایت ها از اخبارتان ؛ بر روی سایت قرار دهید یا از اخبار با فرمت **RSS** سایت های دیگر(در صورت اجازه آنها) ؛ استفاده کنید.

اگر منبع داخلی بود؛ در واقع شما از یک فایل **XML** که در بخش مدیریت فایل وارد سایتتان کرده اید استفاده می کنید و یا با انتخاب ارسال فایل ؛ این فایل را از روی کامپیوترتان وارد سایت می کنید.

اگر منبع خارجی بود؛ آدرس **URL** سایت میزبان را در **TextBox** های منبع و نمایش (حالت خارجی) ؛ تایپ می کنید. با انتخاب گزینه منبع یا نمایش خارجی؛ تنظیمات امنیتی فعال می شود و شما باید اطلاعات کاربری خود را وارد کنید و در پایان بر روی **ذخیره** کلیک کنید.سایت www.moreover.com اطلاعات بیشتری در مورد این خبر در اختیارتان قرار می دهد.

۴. ماژول flash

این ماژول برای قرار دادن فایل های فلش یا اصطلاحا **swf**. بر روی سایت است.

Flash

تصویر داخلی: انتخاب نشده
 تصویر خارجی:

عرض:
 ارتفاع:

[ذخیره](#) [صرفینظر](#)

فایل با پسوند **.swf** را از روی سایت یا کامپیوترتان (تصویر داخلی) و یا از سایت های دیگر (تصویر خارجی) با وارد کردن لینک تصویر؛ انتخاب کنید و سایز مناسب تصویر را وارد کرده و بر روی ذخیره کلیک کنید.

۵. ماژول Get Archive Articles

این ماژول برای دریافت اخبار بر اساس موضوع یا تاریخ است. موضوع یا تاریخ خبر خاصی را وارد می کنید و بر روی دکمه جستجو کلیک می نمایید. در صورت موجود بودن خبر با آن موضوع یا تاریخ انتخاب شده؛ خبر در یک ماژول **One Articles** نمایش داده خواهد شد.

جستجو

{ ۸۹/۰۴/۰۱ -- آموزش کاربری سایت ساز آریانا
 آموزش کاربری سایت ساز آریانا
 نسخه جدید آموزش کاربری سایت ساز آریانا؛ برای استفاده کاربران بر روی سایت این شرکت قرار گرفت

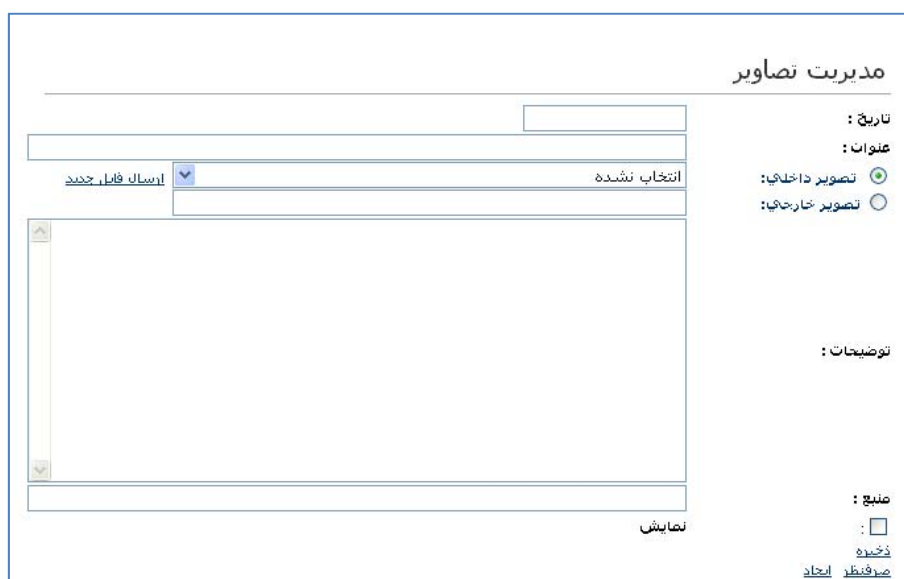
1

{ آموزش کاربری سایت ساز آریانا
 آموزش کاربری سایت ساز آریانا
 نسخه جدید آموزش کاربری سایت ساز آریانا؛ برای استفاده کاربران بر روی سایت این شرکت قرار گرفت

1

۶. ماژول Image Gallery

این ماژول برای مدیریت تصاویری است که شما برای مشاهده عموم به صورت یک آلبوم بر روی سایتتان قرار می دهید. بعد از ایجاد ماژول؛ در قسمت مدیریت گروه ها؛ برای تصاویری که می خواهید از روی سایت یا کامپیوترتان (تصویر داخلی) و یا از سایت های دیگر (تصویر خارجی)؛ گروه مشخص می کنید. برای هر تصویر یک عنوان انتخاب می کنید که به منزله گروه آن تصویر نیز قلمداد می شود. پس از آن در بخش مدیریت تصاویر؛ بر اساس گروه؛ تصاویر را طبقه بندی و مدیریت می کنید. حتی ذکر منبع تصویر نیز در ای قسمت امکان پذیر است.



۷. ماژول PrivateGallery

این ماژول برای نشان دادن تصاویری است که شما به عنوان مدیر سایت انتخاب می کنید که برای نمایش عموم بر روی سایت قرار بگیرد. تفاوت این ماژول با ماژول Image Gallery در این نکته است که در این ماژول امکان ساخت چند آلبوم وجود ندارد و شما تنها تصاویر یک آلبوم را مدیریت می کنید اما در ماژول Image Gallery امکان مدیریت تصاویر چندین آلبوم را دارید. این ماژول نیز مانند ماژول Image Gallery دارای یک بخش مدیریت تصاویر (مشابه تصویر بالا) در قسمت ویرایش است.

۸. ماژول XML/XSL

این ماژول برای وارد کردن فایل های XML و یا نمایش یا Style آنها به صورت فایل های XSL می باشد. این فایل ها را می توانید به صورت فایل داخلی (فایل های ذخیره شده بر روی سایت یا کامپیوتر) یا فایل خارجی (فایل های سایت های دیگر) وارد ماژول کرده و از آنها استفاده کنید.

XML/XSL

فایل اطلاعات XML :

داخلی : انتخاب نشده
 خارجی :

ارسال

فایل تبدیل XSL :

داخلی (XSL) : انتخاب نشده
 خارجی (XSL) :

ارسال

[ذخیره](#) [انصراف](#)

۹. ماژول اسناد

این ماژول برای قرار دادن اسناد یا Document بر روی سایت است که امکان دانلود سند به کاربر داده خواهد شد. لینک سند را به صورت یک آدرس (یک آدرس URL) و یا به صورت یک فایل (از سایت یا کامپیوتر) اضافه می کنید و برای آن یک مهلت برای دانلود قرار می دهید که پس از این مهلت امکان دانلود به وسیله کاربر وجود نخواهد داشت.

پس از ایجاد ماژول در قسمت افزودن سند جدید؛ سندی که آنرا از قسمت مدیریت فایل وارد سایت کرده اید و یا از روی کامپیوترتان به وسیله کلیک بر لینک ارسال و یا با استفاده از آدرس URL یک سند؛ وارد می کنید و برای آن مهلتی را در نظر می گیرید و بر روی ذخیره کلیک می کنید. فایل برای دریافت یا Download همه کاربران یا گروه هایی که حق دسترسی به آنها داده اید؛ بر روی سایت قرار می گیرد.

اسناد

عنوان:

آدرس فایل

لینک : ارسال

آخرین مهلت:

[ذخیره](#) [صرفنظر](#)

۱۰. ماژول اطلاعیه ها

اطلاعیه؛ پیام های کوتاهی هستند که می توانید برای آنها تاریخ سیستم را به عنوان تاریخ شروع قرار دهید و برای اطلاعیه خود تاریخ انقضاء برگزینید. علاوه بر آن می توانید مشخص کنید اطلاعیه شما بر روی کدام صفحه از سایتتان قرار بگیرد. در ضمن می توانید لینکی را به صورت یک فایل داخلی یا خارجی به همراه آن داشته باشید. اگر اطلاعیه ها بیشتر از یک مورد بودند؛ با عدد دادن به هر اطلاعیه؛ ترتیب نمایش آنها را مشخص می کنید.

اطلاعیه ها

عنوان:	نسخه جدید آموزش کاربری سایت ساز آریانا
<input checked="" type="checkbox"/> افزودن تاریخ	
شرح:	این نسخه برای دانلود کاربران محترم بر روی سایت شرکت آریانا www.e-ir.com قرار گرفته است
	<input type="radio"/> فایل <input checked="" type="radio"/> آدرس <input type="radio"/> صفحه
لینک:	صفحه اصلی
تاریخ انقضا:	89/04/01
ترتیب نمایش:	۱
	ذخیره انصاف

۱۱. ماژول بحث و بررسی

این ماژول در بردارنده یک بحث است. که شما با دادن حق دسترسی نمایش به کاربران سایت خود؛ به آنها امکان می دهید؛ پاسخی برای بحث شما بنویسند. در کنار هر بحث؛ نام فردی که آنرا نوشته است و تاریخ قرار دادن بحث بر روی سایت وجود دارد.

بحث و بررسی

عنوان:	نسخه جدید آموزش
شرح:	نسخه جدید آموزش کاربری سایت ساز آریانا بر روی سایت این شرکت قرار گرفت . برای دانلود به آدرس www.e-ir.com مراجعه نمایید
	ذخیره صفتظر

۱۲. ماژول پرسش و پاسخ

در این ماژول شما می توانید یک سوال مطرح کنید و با دادن حق دسترسی به کاربران یا گروه های سایتتان برای پاسخ گفتن؛ پاسخ آنها را در سایت ببینید. هر پاسخ دهنده می تواند اطلاعات شخصی خود را نیز جهت نمایش تایپ کند.

۱۳. ماژول پیام های خصوصی

این ماژول برای ارسال و دریافت پست های الکترونیکی بین مدیران سایت و کاربران است. در این ماژول امکان ایجاد امضاء دیجیتال وجود دارد و در جعبه های ارسال و دریافت می توانید لیست پیام های ارسالی و دریافتی به صورت خوانده شده یا خوانده نشده را مدیریت کرد. برای سهولت کار؛ امکان جستجوی اعضاء نیز در این ماژول گنجانده شده است.

جعبه دریافتی | ارسال پیام | جعبه ارسال | تنظیمات پیام

<input checked="" type="checkbox"/> اطلاع پست الکترونیک اطلاع دریافت پیام بوسیله پست الکترونیک	
ذخیره	
نام: -- لوجو امضاء -- عنوان: Ariana Informatic Group امضاء: thank you Ariana Informatic Group	ذخیره

پیام خصوصی

۰ پیام های خوانده نشده

۲ پیام های خوانده شده

جعبه دریافتی | ارسال پیام | جعبه ارسال | تنظیمات پیام

ارسال به: sabri (جستجوی اعضاء)	موضوع: hi
پیام: سیستم تلفن گویای شرکت داده ورزی آریانا برای مشاهده: www.B-IT.com	
تنظیمات پیام: <input checked="" type="checkbox"/> ذخیره یک نسخه از پیام در جعبه ارسال <input checked="" type="checkbox"/> تنظیمات نمایشی <input checked="" type="checkbox"/> فنی ساده <input type="checkbox"/> فنی بدون تصویر افزودن امضاء: <input checked="" type="checkbox"/> افزودن امضاء Ariana Informatic Group	

تصرفی ارسال پیام

۱۴. ماژول پیشنهادات

این ماژول برای دریافت پیشنهادات کاربران در سایت ساز تعبیه شده است. هر کاربر با وارد کردن نام و ایمیل خود و نوشتن شرح پیشنهاداتش می تواند آنها را برای مدیر سایت ارسال کند.

پیشنهادات

ارسال به: Info@e-ir.com

پست الکترونیکی: Info@e-ir.com

نام شما: مدیر سیستم

موضوع:

متن پیام:

ارسال صرفنظر ذخیره

۱۵. ماژول تصویر

ماژول تصویر برای قرار دادن تک تصویر در مکان های در نظر گرفته شده بر روی سایت است. تصویر را به صورت داخلی یا خارجی وارد کرده و با مشخص کردن طول و عرض: آنرا بر روی صفحه ای که ماژول در آن قرار گرفته شده است: قرار می دهید.

تصویر

آدرس فایل

ارسال Learning.jpg

توضیحات تصویر:

توضیحات تصویر: learning

عرض: ۱۰۰

ارتفاع: ۱۰۰

ذخیره

۱۶. ماژول تصویر گردان

این ماژول امکان نشان دادن چندین تصویر؛ پشت سر هم (بر اساس ترتیب نمایش) به صورت اسلاید یا گونه های دیگر نمایش؛ به کاربر می دهد. پس از ایجاد ماژول؛ وارد قسمت افزودن تصویر می شود و به صفحه تصویر گردان برای انتخاب و مدیریت تصاویر؛ منتقل می گردید.

The screenshot shows the 'تصویر گردان' (Image Carousel) configuration form. It includes the following elements:

- عنوان:** A text input field for the carousel title.
- لینک خارجی:** A radio button option for selecting an external image.
- لینک داخلی:** A radio button option for selecting an internal image.
- لینک فایل:** A radio button option for selecting a file.
- توضیحات:** A text area for adding a description.
- ترتیب نمایش:** A dropdown menu for selecting the display order.
- نمایش در پنجره جدید:** A checkbox for opening the image in a new window.
- تصویر داخلی:** A radio button option for selecting an internal image.
- تصویر خارجی:** A radio button option for selecting an external image.
- عرض:** A text input field for the image width.
- ارتفاع:** A text input field for the image height.
- ذخیره انصاف:** A button to save the configuration.

در این قسمت شما عنوانی برای تصاویر خود انتخاب می کنید و پس از وارد کردن تصویر (لینک داخلی - خارجی یا لینک فایل)؛ در صورت لزوم توضیحی برای تصویر می نویسید. ترتیب نمایش که با نوشتن یک عدد انجام می پذیرد؛ مشخص می کند که هر تصویر با توجه به عدد ترتیب نمایش؛ به عنوان چندمین تصویر نشان داده شود. اگر تصویر خاصیت لینک ندارد و فقط برای نمایش است؛ آن را از قسمت تصویر (داخلی-خارجی) انتخاب می کنید و با مشخص کردن عرض و ارتفاع و کلیک بر روی ذخیره؛ تصاویر را بر سایت قرار می دهید. پس از آن در منوی مدیریت ماژول تصویر گردان گزینه؛ تنظیمات را کلیک کنید تا به صفحه ای مشابه تصویر زیر منتقل شوید:

The screenshot shows the 'تصویر گردان' (Image Carousel) configuration form with the following settings:

- نوع نمایش:** لیست, اسلاید, تصادفی
- قالب نمایش:** عمودی, افقی
- نحوه نمایش اسلاید:** Slide (dropdown), تاخیر: ۳۰۰۰ (میلی ثانیه)
- نمایش اسلاید:** ارتفاع: ۲۰۰, عرض: ۲۰۰
- ذخیره انصاف:** Button to save the configuration.

این پنجره؛ برای مدیریت نوع نمایش تصاویر انتخاب شده است. نحوه نمایش را از روی حالت های پیش فرض انتخاب و ذخیره کنید.

۱۷. ماژول تماس ها

این ماژول برای نگهداری و نمایش اطلاعات تماس؛ بر روی سایت می باشد.

تماس ها	
نام :	گروه داده ورزی آریانا
نقش :	
پست الکترونیکی :	suport@e-ir.com
تلفن :	6643503
فاکس :	6631334
ذخیره اصراف حذف	

در آخر شما با نمایشی مشابه زیر روبرو می شوید:

نام	نقش	پست الکترونیکی	تلفن	فاکس
گروه داده ورزی آریانا		suport@e-ir.com	۶۶۴۳۵۰۳	۶۶۳۱۳۳۴

۱۸. ماژول ثبت کاربران

اگر سایت شما امکان عضو شدن را به کاربران می دهد؛ باید از این ماژول برای دریافت اطلاعات کاربران استفاده کنید. مشابه این ماژول را در منوی مدیر؛ قسمت مدیریت کاربران دیده اید. اگر حالت خصوصی یا کنترل شده را برای ثبت کاربری؛ قسمت تنظیمات سایت خود انتخاب کنید؛ ایجاد این ماژول برای ثبت اطلاعات کاربری؛ بازدیدکنندگان سایت مفید است.

* تذکر : تمام فیلدهای مشخص شده با ستاره (*) مورد نیاز می باشند.

<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	آدرس	<input type="text"/>	مهندس	نام
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	شهر	<input type="text"/>	سقاچی	نام خانوادگی
<input type="checkbox"/>	<انتخاب نشده>	کشور	AdminSad	*	نام کاربری
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	استان/منطقه	<input type="text"/>	*	کلمه عبور
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	گدیستی	<input type="text"/>	*	تکرار کلمه عبور
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	تلفن	mina@e-ir.com	*	آدرس پست الکترونیکی

[ثبت](#) [صرفنظر](#) [عدم ثبت](#)

۱۹. ماژول چارت سازمانی

این ماژول برای نمایش چارت سازمانی سازمان شماست؛ اطلاعات را طبق لیست وارد نمایید. اطلاعات افراد بر اساس جایگاه سازمانی آنها و ترتیب نمایش در این ماژول قرار می گیرند. نمای نهایی چارت سازمانی؛ مشابه تصویر زیر است:

مدیر عامل	عنوان:	<input type="text"/>
مدیر نرم افزار	نام:	<input type="text"/>
	نام خانوادگی:	<input type="text"/>
	پست الکترونیکی:	<input type="text"/>
	مدیر عامل	

۲۰. ماژول جستجو

برای جستجو از روی سایت؛ از این ماژول استفاده می شود. در **TextBox** مورد جستجو را وارد کرده و بر روی دکمه جستجو کلیک کنید تا مورد جستجو شده به شما نشان داده شود یا پیام مناسب درج شود.

۲۱. ماژول جعبه گفتگو

این ماژول امکان گفتگوی گروهی یا **chat** را به کسانی که عضو سایت هستند می دهد

:zzz: =

!-: =

:good: =

D: =

): =

:shake: =

:lol: =

p: =

:cry: =

:roll: =

ارسال

:evillol: =

:look: =

:shades: =

?-: =

(: =

o: =

(A =

x: =

:oops: =

:evil: =

() =

در تنظیمات ماژول؛ مدیر سایت می تواند استفاده از اتاق گفتگو را در اختیار همه بازدیدکنندگان سایت قرار دهد تا نیازی به عضو شدن در سایت نباشد.

۲۲. ماژول روند نما Workflow

این ماژول برای نمایش مراحل مختلف یک عملیات تعییبه شده است. امکان نمایش روند عملیات با سطح های مختلف ؛ به وسیله شکل گرافیکی و رنگ های گوناگون در این ماژول در اختیار کاربر گذاشته می شود.

جدول وضعیت ها | جدول رابطه ها

سطح عنوان	محتوی	رنگ
سطح:	<input type="text"/>	<input type="text"/>
عنوان:	<input type="text"/>	
<input type="radio"/> لینک داخلی:	انتخاب نشده	
<input type="radio"/> لینک فایده:	انتخاب نشده	
<input checked="" type="radio"/> محتوی:	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px; width: 100%;"></div>	
رنگ:	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ایجاد انصراف

در جدول وضعیت ها سطوح مختلف یک روند را مشخص می کنیم و بعد در جدول رابطه ها ؛ ارتباطات بین روند ها را انتخاب کرده و ذخیره می کنیم.

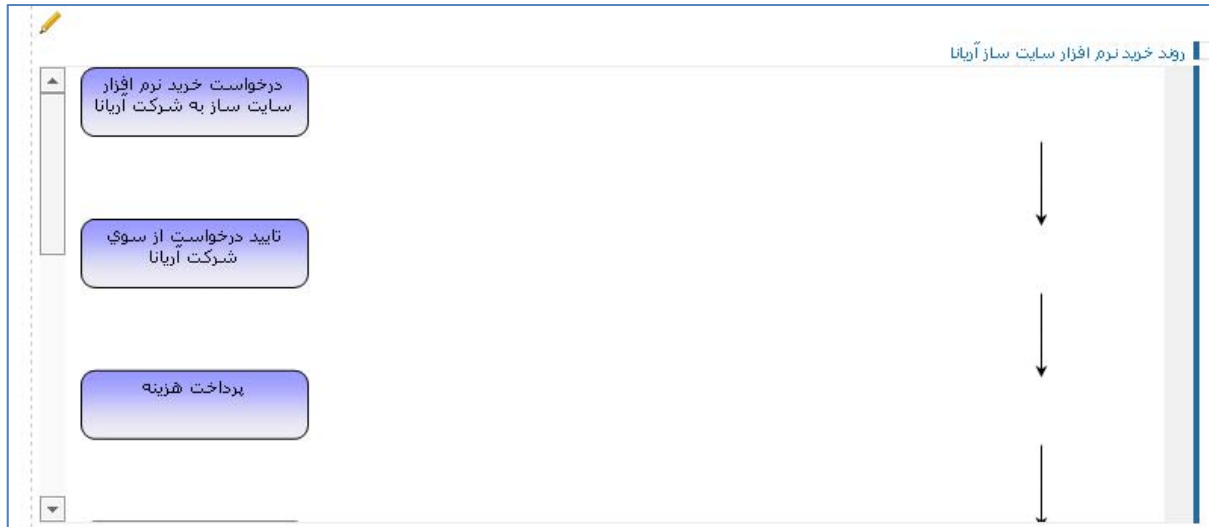
جدول وضعیت ها | جدول رابطه ها

رد	از وضعیت	به وضعیت	عنوان
۱	درخواست خرید نرم افزار سایت ساز به شرکت آریانا	تایید درخواست از سوی شرکت آریانا	
۲	تایید درخواست از سوی شرکت آریانا	پرداخت هزینه	
۳	پرداخت هزینه	تهیه نام Domain	
۴	تهیه نام Domain	خرید Host	
۵	خرید Host	تهیه طرح گرافیکی	
۶	تهیه طرح گرافیکی	نصب نرم افزار روی Host	
۷	نصب نرم افزار روی Host	تحویل نرم افزار و آموزش	

ایجاد ارتباط

از: به:

نمای کلی در پایان کار مشابه تصویر می باشد :



۲۳. ماژول سایر سایت ها

این ماژول برای وارد کردن لینک سایت هایی است که به نوعی با سایت شما مرتبط می باشند یا قصد دارید از طریق سایت شما به آنها امکان دسترسی وجود داشته باشد. پس از ایجاد ماژول؛ از طریق نمایش گزینه ها؛ نحوه نمایش لینک را مشخص می کنید.

سایر سایت ها

نوع گنترن: لیست لیست بازشونده از پایین

نحوه نمایش لیست: عمودی افقی

نمایش اطلاعات لینک: بله خیر

[ذخیره](#) [انصراف](#)

پس از آن از منوی افزودن لینک؛ اطلاعات مربوط به لینک را وارد می کنید

سایر سایت ها

عنوان:

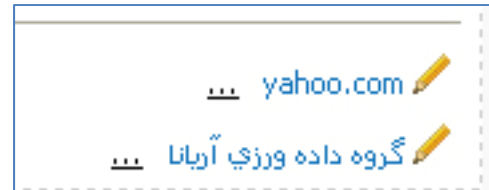
لینک: آدرس صفحه فایل

شرح:

ترتیب نمایش:

نمایش در پنجره جدید:

در پایان نمایشی مشابه تصویر خواهید داشت:



۲۴. ماژول فریم

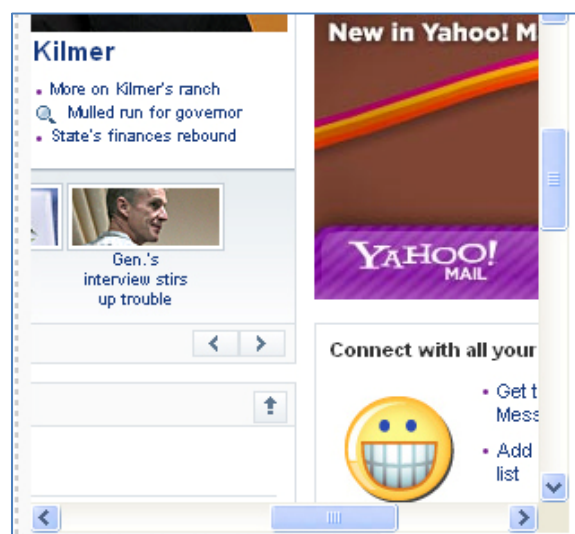
ماژول فریم یک کادر برای وارد کردن یک منبع را برای شما ایجاد می کند. آدرس منبع؛ و مشخصات ظاهری فریم را در پنجره فریم وارد کرده و آن را ذخیره کنید.

با این ماژول شما می توانید یک تصویر که حالت لینک دارد از یک سایت که آدرس آنرا در منبع وارد کرده اید؛ بر روی سایت خود داشته باشید.

فریم

<input type="text" value="www.yahoo.com"/>	آدرس منبع :
<input type="text" value="۳۰۰"/>	عرض :
<input type="text" value="۳۰۰"/>	ارتفاع :
<input type="text" value="yahoo"/>	عنوان :
<input type="text" value="آری"/>	نوار تغزنده :
<input type="text" value="آری"/>	حاشیه :

[ذخیره](#) [انصراف](#)



۲۵. ماژول کاربران Online

با این ماژول می توانید گزارشی از کاربران سایتتان با عناوین نمایش عضویت؛ نمایش بازدیدکنندگان و نمایش کاربران فعال داشته باشید

عضویت:	آخرین: ورودی امروز: ورودی بیروز: در مجموع: ۶۷
بازدید کنندگان فعال:	بازدید ها: ۱ اعضاء: ۱ مجموع: ۲
بازدید ها:	بازدید های صفحه: ۱۹۸۳ بازدید های کل: ۴۲۹۲
گزارش فعال:	AdminSad : +۱

کاربران OnLine

- نمایش عضویت
- نمایش بازدید کنندگان
- نمایش کاربران فعال

[ذخیره](#) [انصراف](#)

۲۶. ماژول کتابخانه

ماژول کتابخانه؛ امکان ایجاد یک کتابخانه با جستجو را در اختیار شما قرار می دهد. پس از وارد کردن اطلاعات در مدیریت گروه ها؛ با کلیک کردن لینک ذخیره؛ به پنل مدیریت آیتم ها برای وارد کردن اطلاعات کتاب ها وارد می شوید در قسمت مدیریت گروه ها ؛ کتابهای کتابخانه را بر اساس موضوع ؛ گروه بندی می کنیم و در قسمت مدیریت ایتیم ها ؛ کتابهای هر گروه را وارد می کنیم.

کتابخانه

	شرح	مدیریت گروه ها عنوان
	برنامه نویسی	مرجع برنامه نویسی HTML
	طراحی وب	طراحی و ساخت صفحات وب
	visual basic	مرجع برنامه نویسی Visual Basic 2006
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

مدیریت ایتیم ها

[جستجو](#)

مدیریت آیتم ها

جستجو

تاریخ: 89/04/01 "۸۷/۰۶/۰۶"

عنوان: مرجع برنامه نویسی HTML

نویسنده: میکائیل رییس

مترجم: مهندس رامین مولانا پور

گروه: مرجع برنامه نویسی HTML

قابل مشاهده؟

تصویر داخلی:

تصویر خارجی:

انتخاب نشده ارسال فایل جدید

انتخاب نشده ارسال فایل جدید

خلاصه:

منبع:

ذخیره
صرفنظر

پس از وارد کردن اطلاعات دقیق کلیه کتابهای کتابخانه و ذخیره کردن آنها؛ امکان جستجوی آنها از روی ماژول به شما داده می شود.

۲۷. ماژول متن / HTML

این ماژول در عین سادگی جز یکی از کامل ترین ماژول های نرم افزار سایت ساز محسوب می شود. در این ماژول شما هر گونه اطلاعاتی را با هر فرمتی می توانید وارد سایتتان کنید. متن؛ تصویر؛ فایل های متن-تصویر و

محیط دوگانه این ماژول امکان وارد کردن متن ساده ؛ یا متن حرفه ای را در یک محیط گرافیکی مشابه محیط Microsoft Word به شما می دهد.

محتویات

جعبه متن عادی جعبه متن حرفه ای

متن ساده متن وب

ذخیره صرفنظر حذف نمایش ارسال فایل جدید

۲۸. ماژول منوی درختی

نام ماژول نشان دهنده نحوه کار آن است. این ماژول برای ایجاد یک منوی درختی است. اطلاعات خواسته شده را وارد کنید و ذخیره کنید تا منوی شما ساخته شود.

از این منو برای نشان دادن هر نوع ارتباطی میتوان استفاده کرد.

منوی درختی

عنوان بالایی:

عنوان:

آدرس خارج از سایت:

آدرس صفحه سایت:

ترتیب نمایش:

[ذخیره](#) [صرفنظر](#)

۲۹. ماژول نظر سنجی

پس از ایجاد ماژول به قسمت مدیریت نظر سنجی رفته و اطلاعات مربوط به نظر سنجی را مطابق لیست پر کنید.

آیا سایت ساز آریانا کمکی به روند درون سازمانی شما کرده است؟

بلی

خیر

تا حدودی

تعداد جوابها: +

بلی: %+

خیر: %+

تا حدودی: %+

[ارسال](#)

نظرسنجی

متن سوال:

جوابهای پیش نهادی:

حمله نهایی:

[ذخیره](#) [صرفنظر](#) [حذف](#)

نمایش نظرات

۳۰. ماژول نقشه سایت

این ماژول نقشه سایت را برای نمایش به شما ارائه می دهد.



۳۱. ماژول نمودار میله ای

پس از ایجاد ماژول وارد قسمت اطلاعات شوید و نمودارهای خود را در پنل اطلاعات مدیریت کنید. امکان انتخاب رنگ؛ اندازه و امکانات لازم دیگر در این ماژول به شما داده شده است.

نمودار میله ای

<input type="text"/>	تعداد درجه بندی عمودی	<input type="text"/>	عنوان بارت
<input type="checkbox"/>	رسم صفحه شطرنجی در پس زمینه	<input type="text"/>	عرض
<input type="text"/>	رنگ اول پس زمینه	<input type="text"/>	ارتفاع
<input type="text"/>	رنگ دوم پس زمینه	<input type="text"/>	رنگ اول ستون
		<input type="text"/>	رنگ دوم ستون
		<input type="text"/>	تعداد ستونها

ورود داده های بارت

عنوان	مقدار
ایجاد	<input type="text"/>

انصراف ذخیره

۳۲. ماژول ورود به سیستم

این ماژول برای ورود اعضاء به سایت؛ بر روی سایت قرار می گیرد. هر کاربر کد کاربری و کلمه عبور را وارد کرده و با کلیک کردن ورود؛ وارد سیستم می شود. از این ماژول امکان عضویت در سایت هم وجود دارد.

۳۳. ماژول Form Creator

نقش این ماژول؛ ایجاد فرم هایی است که با توجه به نیاز های سازمان طراحی و روی سایت قرار می گیرد تا کاربران با پر کردن فیلد های فرم و ارسال آن برای سایت اطلاعات خواسته شده را در DataBase سایت ذخیره کنند.

نمایش نتیجه ها و نمایش سرشماری یکی از خصوصیت های اینگونه فرم ها است. در اینجا مراحل ایجاد یک فرم را با فیلدهایی از انواع مختلف بررسی می کنیم:

فرض کنید فرمی که قصد ایجاد آنرا داریم؛ دارای ۲ TextBox برای نام و نام خانوادگی در سطر های جداگانه؛ ۲ RadioButton برای مشخص کردن جنسیت مرد یا زن در یک سطر؛ یک Drop-Down Box برای وارد کردن تحصیلات بر حسب لیسانس؛ فوق لیسانس؛ دکتری و غیره؛ ۲ CheckBox برای مشخص کردن وضعیت تاهل (متاهل یا مجرد)؛ ۱ e-mail list برای وارد کردن آدرس پست الکترونیک کاربر و ۱ upload file list برای upload کردن عکس کاربر؛

پس از ایجاد ماژول در قسمت ویرایش فرم عملیات زیر را انجام می دهیم:

- ✓ ۱- ایجاد ۲ عدد Text Box برای وارد کردن نام و نام خانوادگی در دو سطر مجزا
- ✓ نوع فیلد را TextBox انتخاب می کنیم و در قسمت "برچسب فیلد(متن)" عنوان "نام" را تایپ می کنیم

- ✓ "شروع در سطر جدید" و "فیلدهای ضروری" را در حالت "بله" قرار می دهیم و بر روی "افزودن به فیلد های زیر" کلیک می کنیم
- ✓ در پنجره فیلد ها عنوان نام- NL را انتخاب می کنیم و از روی آیتم های کنار پنجره فیلدها؛ "ویرایش گزینه ها" را کلیک می کنیم
- ✓ در پنجره گزینه ها؛ فیلد نام را انتخاب کرده و بر روی "افزودن گزینه" کلیک می کنیم
- ✓ گزینه "جعبه متن" را بر روی حالت "یک سطری" گذاشته و در گزینه "سایز جعبه متن"؛ اندازه های دلخواه TextBox را وارد می کنیم و بر روی "افزودن به گزینه های زیر" کلیک کرده و در انتها "ثبت تغییرات" را انتخاب می کنیم تا TextBox نام ایجاد شود.
- ✓ TextBox نام خانوادگی نیز همینطور ساخته می شود.

The screenshots illustrate the steps to create a text box field:

- 1:** The 'Add Field' dialog box. The 'Textbox' type is selected. The 'Name' field is set to 'NL'. The 'Required' checkbox is checked. The 'Start on a new line' checkbox is also checked.
- 2:** The 'Field Properties' dialog box. The 'Name' is 'NL'. The 'Required' checkbox is checked. The 'Start on a new line' checkbox is checked. The 'Field Type' is set to 'Textbox'.
- 3:** The 'Field Properties' dialog box. The 'Name' is 'NL'. The 'Required' checkbox is checked. The 'Start on a new line' checkbox is checked. The 'Field Type' is set to 'Textbox'.
- 4:** The 'Field Properties' dialog box. The 'Name' is 'NL'. The 'Required' checkbox is checked. The 'Start on a new line' checkbox is checked. The 'Field Type' is set to 'Textbox'.

- ✓ ۲- ایجاد ۲ RadioButton برای جنسیت (مرد یا زن)
- ✓ در پنجره فیلدها؛ گزینه "افزودن فیلد" را انتخاب می کنیم
- ✓ نوع فیلد را بر روی RadioButtons می گذاریم
- ✓ "جهت لیست" را افقی انتخاب می کنیم و در قسمت "برچسب فیلد(متن)" عنوان "جنسیت" را تایپ می کنیم
- ✓ حالت های "شروع در سطر جدید" و "فیلد ضروری" را بر روی حالت "بله" می گذاریم و روی "افزودن به فیلدهای زیر" کلیک می کنیم
- ✓ در قسمت فیلد ها؛ فیلد جنسیت - NL را انتخاب می کنیم و بر روی "ویرایش گزینه ها" کلیک می کنیم
- ✓ در قسمت گزینه ها؛ فیلد مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی "افزودن گزینه ها" کلیک می کنیم و در قسمت "افزودن گزینه جدید" عنوان "زن" را تایپ کرده بر روی "افزودن به گزینه های زیر" کلیک می کنیم و دوباره در قسمت "افزودن گزینه" کلیک کنید و در قسمت "افزودن گزینه جدید" عنوان "مرد" را تایپ کنید و بر روی "افزودن به گزینه های زیر" کلیک کنید و در انتها ثبت تغییرات را انتخاب کنید تا RadioButton ایجاد شود

ویرایش

نوع فیلد: Radio buttons

جهت لیست: عمودی افقی

برچسب فیلد (متن): جنسیت

راه‌نما:

شروع در سطر جدید: بله خیر

فیلد ضروری: بله خیر

فیلد صداسازی (مجموع): بله خیر

فیلد ها: نام - NL

1

ویرایش

نوع فیلد: Radio buttons

جهت لیست: عمودی افقی

برچسب فیلد (متن): جنسیت

راه‌نما:

شروع در سطر جدید: بله خیر

فیلد ضروری: بله خیر

فیلد صداسازی (مجموع): بله خیر

ثبت تغییرات گزینه ها:

فیلد ها: زن

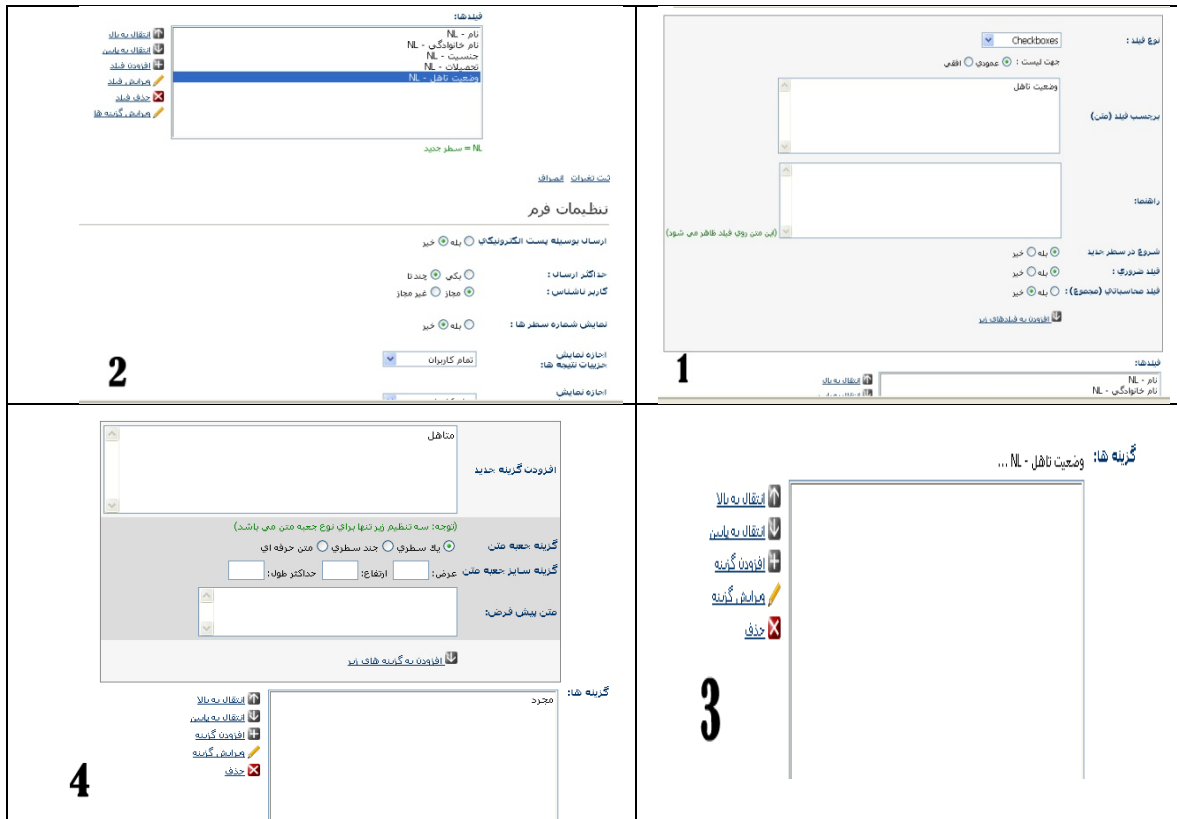
3

- ✓ ۳- ایجاد Drop-Down Box برای فیلد تحصیلات با ۴ حالت لیسانس؛ فوق لیسانس؛ دکتری و غیره
- ✓ در پنجره فیلدها؛ گزینه "افزودن فیلد" را انتخاب می کنیم
- ✓ نوع فیلد را بر روی Drop-Down Box می گذاریم
- ✓ "جهت لیست" را عمودی انتخاب می کنیم و در قسمت "برچسب فیلد(متن)" عنوان "تحصیلات" را تایپ می کنیم
- ✓ حالت های "شروع در سطر جدید" و "فیلد ضروری" را بر روی حالت "بله" می گذاریم و روی "افزودن به فیلدهای زیر" کلیک می کنیم
- ✓ در قسمت فیلد ها؛ فیلد تحصیلات - NL را انتخاب می کنیم و بر روی "ویرایش گزینه ها" کلیک می کنیم
- ✓ در قسمت گزینه ها؛ فیلد مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی "افزودن گزینه ها" کلیک می کنیم و در قسمت "افزودن گزینه جدید" عنوان "لیسانس" را تایپ کرده گزینه جعبه متن را بر روی حالت چند سطری می گذاریم و عرض و ارتفاع مناسب را وارد می کنیم و بر روی "افزودن به گزینه های زیر" کلیک می کنیم و دوباره در قسمت "افزودن گزینه" کلیک کنید و در قسمت "افزودن گزینه جدید" عنوان "فوق لیسانس" را تایپ کنید و بر روی "افزودن به گزینه های زیر" کلیک کنید و این عمل را برای حالت دکتری و غیره نیز تکرار می کنید و در انتها ثبت تغییرات را انتخاب کنید تا Drop-Down Box ایجاد شود

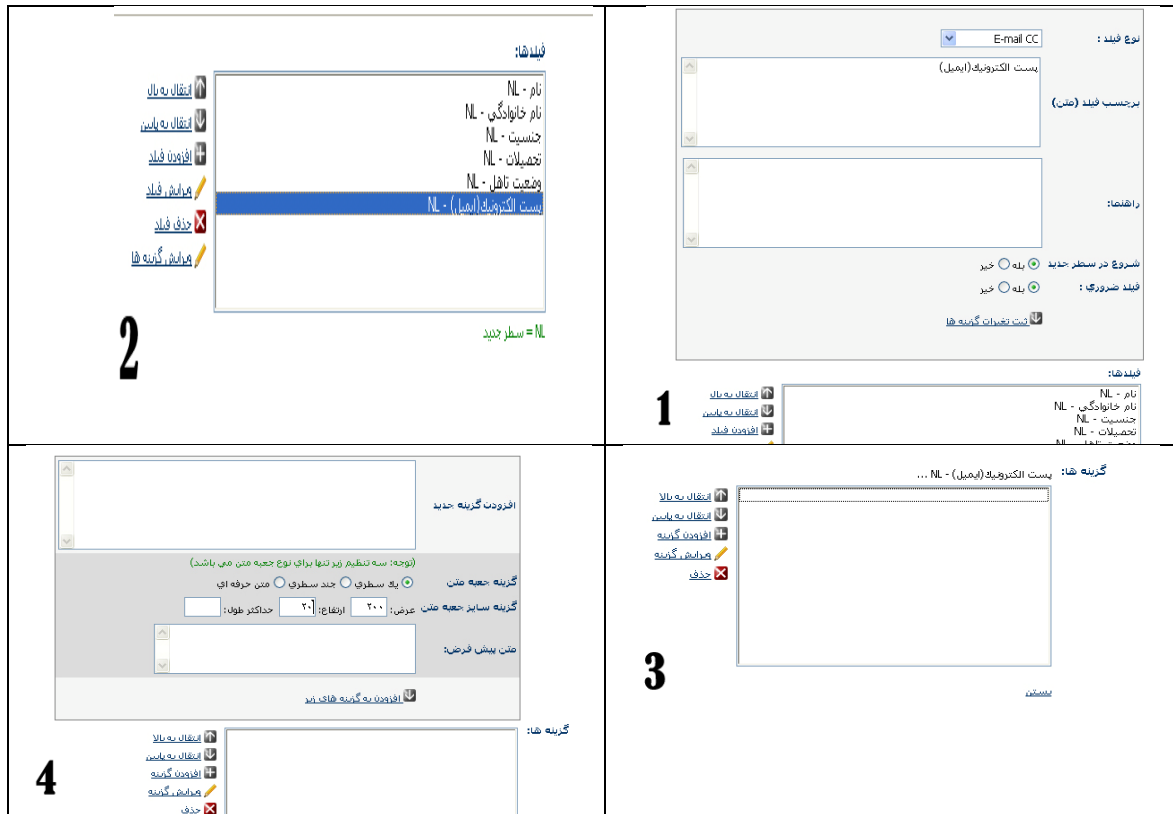
<p>ویرایش</p> <p>فیلدها:</p> <ul style="list-style-type: none"> NL - نام NL - نام خانوادگی NL - جنسیت NL - تحصیلات <p>نوع فیلد: Drop-Down Box</p> <p>برچسب فیلد (متن): تحصیلات</p> <p>شروع در سطر جدید: <input checked="" type="radio"/> بله <input type="radio"/> خیر</p> <p>فیلد ضروری: <input checked="" type="radio"/> بله <input type="radio"/> خیر</p> <p>فیلد محتوای (مجموعه): <input checked="" type="radio"/> بله <input type="radio"/> خیر</p> <p>افزودن به فیلدهای زیر</p> <p>فیلدها:</p> <ul style="list-style-type: none"> NL - نام NL - نام خانوادگی NL - جنسیت NL - تحصیلات <p>نظمیات فرم</p> <p>ارسال بوسیله پست الکترونیکی <input type="radio"/> بله <input checked="" type="radio"/> خیر</p> <p>حداکثر ارسال: <input type="radio"/> یکی <input checked="" type="radio"/> چندتا</p> <p>گزینه نامشاس: <input type="radio"/> مجاز <input checked="" type="radio"/> غیر مجاز</p> <p>نمایش شماره سطر ها: <input type="radio"/> بله <input checked="" type="radio"/> خیر</p> <p>اجازه نمایش جزئیات نتیجه ها: <input type="radio"/> نام کاربران</p> <p>2</p>	<p>نوع فیلد: Drop-Down Box</p> <p>برچسب فیلد (متن): تحصیلات</p> <p>شروع در سطر جدید: <input type="radio"/> بله <input checked="" type="radio"/> خیر</p> <p>فیلد ضروری: <input type="radio"/> بله <input checked="" type="radio"/> خیر</p> <p>فیلد محتوای (مجموعه): <input type="radio"/> بله <input checked="" type="radio"/> خیر</p> <p>افزودن به فیلدهای زیر</p> <p>فیلدها:</p> <ul style="list-style-type: none"> NL - نام NL - نام خانوادگی NL - جنسیت NL - تحصیلات <p>1</p>
<p>ویرایش</p> <p>فیلدها:</p> <ul style="list-style-type: none"> NL - نام NL - نام خانوادگی NL - جنسیت NL - تحصیلات <p>نوع فیلد: Drop-Down Box</p> <p>برچسب فیلد (متن): تحصیلات</p> <p>شروع در سطر جدید: <input type="radio"/> بله <input checked="" type="radio"/> خیر</p> <p>فیلد ضروری: <input type="radio"/> بله <input checked="" type="radio"/> خیر</p> <p>فیلد محتوای (مجموعه): <input type="radio"/> بله <input checked="" type="radio"/> خیر</p> <p>افزودن به فیلدهای زیر</p> <p>فیلدها:</p> <ul style="list-style-type: none"> NL - نام NL - نام خانوادگی NL - جنسیت NL - تحصیلات <p>نظمیات فرم</p> <p>ارسال بوسیله پست الکترونیکی <input type="radio"/> بله <input checked="" type="radio"/> خیر</p> <p>حداکثر ارسال: <input type="radio"/> یکی <input checked="" type="radio"/> چندتا</p> <p>گزینه نامشاس: <input type="radio"/> مجاز <input checked="" type="radio"/> غیر مجاز</p> <p>نمایش شماره سطر ها: <input type="radio"/> بله <input checked="" type="radio"/> خیر</p> <p>اجازه نمایش جزئیات نتیجه ها: <input type="radio"/> نام کاربران</p> <p>4</p>	<p>افزودن گزینه جدید</p> <p>(نوعه: سه تغییر زیر تنها برای نوع جعبه متن می باشد)</p> <p>گزینه جعبه متن: <input type="radio"/> یک سطری <input checked="" type="radio"/> چند سطری <input type="radio"/> متن حرفه ای</p> <p>گزینه سایر جعبه متن: عرض: ۱۰۰۰ ارتفاع: ۲۰۰ حداکثر طول: []</p> <p>متن پیش فرض: []</p> <p>افزودن به فیلدهای زیر</p> <p>گزینه ها:</p> <ul style="list-style-type: none"> NL - نام NL - نام خانوادگی NL - جنسیت NL - تحصیلات <p>3</p>



- ✓ ۴- ایجاد CheckBox برای مشخص کردن وضعیت تاهل
- ✓ در پنجره فیلدها؛ گزینه "افزودن فیلد" را انتخاب می کنیم
- ✓ نوع فیلد را بر روی Check Box می گذاریم
- ✓ "جهت لیست" را افقی انتخاب می کنیم و در قسمت "برچسب فیلد(متن)" عنوان "وضعیت تاهل" را تایپ می کنیم
- ✓ حالت های "شروع در سطر جدید" و "فیلد ضروری" را بر روی حالت "بله" می گذاریم و روی "افزودن به فیلدهای زیر" کلیک می کنیم
- ✓ در قسمت فیلد ها ؛ فیلد وضعیت تاهل - NL را انتخاب می کنیم و بر روی "ویرایش گزینه ها" کلیک می کنیم
- ✓ در قسمت گزینه ها؛ فیلد مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی "افزودن گزینه ها" کلیک می کنیم و در قسمت "افزودن گزینه جدید" عنوان "عنوان" را تایپ کرده و بر روی "افزودن به گزینه های زیر" کلیک می کنیم و دوباره در قسمت "افزودن گزینه" کلیک کنید و در قسمت "افزودن گزینه جدید" عنوان "متاهل" را تایپ کنید و بر روی "افزودن به گزینه های زیر" کلیک کنید و در انتها ثبت تغییرات را انتخاب کنید تا Check Box ایجاد شود



- ✓ ۵- ایجاد e-mail CC
- ✓ در پنجره فیلدها؛ گزینه "افزودن فیلد" را انتخاب می کنیم
- ✓ نوع فیلد را بر روی e-mail CC می گذاریم
- ✓ "جهت لیست" را عمودی انتخاب می کنیم و در قسمت "برچسب فیلد(متن)" عنوان "پست الکترونیک(ایمیل)" را تایپ می کنیم
- ✓ حالت های "شروع در سطر جدید" و "فیلد ضروری" را بر روی حالت "بله" می گذاریم و روی "افزودن به فیلدهای زیر" کلیک می کنیم
- ✓ در قسمت فیلد ها ؛ فیلد پست الکترونیک(ایمیل) - NL را انتخاب می کنیم و بر روی "ویرایش گزینه ها" کلیک می کنیم
- ✓ در قسمت گزینه ها؛ فیلد مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی "افزودن گزینه ها" کلیک می کنیم و در قسمت سایر جعبه متن؛ اندازه های دلخواه را وارد می کنیم و در انتها ثبت تغییرات را انتخاب کنید تا e-mail CC ایجاد شود



- ✓ ۶- ایجاد Upload File Fileds
- ✓ در پنجره فیلدها؛ گزینه "افزودن فیلد" را انتخاب می کنیم
- ✓ نوع فیلد را بر روی Upload File Fileds می گذاریم
- ✓ "جهت لیست" را عمودی انتخاب می کنیم و در قسمت "برچسب فیلد(متن)" عنوان آپلود عکس" را تایپ می کنیم
- ✓ حالت های "شروع در سطر جدید" و "فیلد ضروری" را بر روی حالت "بله" می گذاریم و روی "افزودن به فیلدهای زیر" کلیک می کنیم
- ✓ در قسمت فیلدها ؛ فیلد آپلود عکس - NL را انتخاب می کنیم و بر روی "ویرایش گزینه ها" کلیک می کنیم
- ✓ در قسمت گزینه ها؛ فیلد مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی "افزودن گزینه ها" کلیک می کنیم و در قسمت سایز جعبه متن؛ اندازه های دلخواه را وارد می کنیم و در انتها ثبت تغییرات را انتخاب کنید تا Upload File Fileds ایجاد شود

نوع فیلد : File Upload Field

آلود عکس

برجستب فیلد (متن)

راهتها:

شروع در سطر جدید بله خیر

افزودن به فیلدهای زیر

فیلدها:

نام - NL

گزینه ها: آلود عکس - NL ...

فیلد جدید

افزودن گزینه جدید

(توجه: سه تنظیم زیر تنها برای نوع جعبه متن می باشد)

گزینه جعبه متن یک سطر چند سطر متن حرفه ای

گزینه سایز جعبه متن عرض: ۵۰ ارتفاع: ۲۰ حداکثر طول:

متن پیش فرض:

افزودن به گزینه های زیر

گزینه ها:

نام - NL

نام خانوادگی - NL

جنسیت - NL

تحصیلات - NL

وضعیت تاهل - NL

پست الکترونیک (ایمیل) - NL

آلود عکس - NL

== سطر جدید

ثبت تغییرات اصراف

گزینه ها:

آلود عکس - NL ...

فیلد جدید

افزودن گزینه جدید

(توجه: سه تنظیم زیر تنها برای نوع جعبه متن می باشد)

گزینه جعبه متن یک سطر چند سطر متن حرفه ای

گزینه سایز جعبه متن عرض: ۵۰ ارتفاع: ۲۰ حداکثر طول:

متن پیش فرض:

افزودن به گزینه های زیر

گزینه ها:

گزینه ها:

آلود عکس - NL ...

فیلد جدید

افزودن گزینه جدید

(توجه: سه تنظیم زیر تنها برای نوع جعبه متن می باشد)

گزینه جعبه متن یک سطر چند سطر متن حرفه ای

گزینه سایز جعبه متن عرض: ۵۰ ارتفاع: ۲۰ حداکثر طول:

متن پیش فرض:

افزودن به گزینه های زیر

گزینه ها:

نمای کلی فرم در سایت به شکل زیر است:

*** = ضروری**

نام *

نام خانوادگی *

جنسیت *

زن مرد

تحصیلات *

انتخاب

وضعیت تاهل *

متاهل مجرد

پست الکترونیک (ایمیل) *

آلود عکس

Browse...

ارسال

نمایش نتیجه ها →

نمایش شماره‌های →

۲۴. ماژول نتایج فرم

این ماژول برای نشان دادن نتایج فرم هایی است که توسط کاربران کامل شده است. از **Drop-Down Box** موجود؛ فرم خود را انتخاب کنید. نتایج به صورت فایل **Excel** و نمایش ستونی به شما نشان داده می شود.

گروه داده ورزی آریانا بهترین استفاده از این منبع آموزشی را برای شما آرزو می کند.

گروه داده ورزی آریانا

مدیر عامل: بابک قاسم زاده

مدیر نرم افزار: امیر عباس باقری

<http://www.e-ir.com>

info@e-ir.com