

مدیریت پرتال

DOTNETNUKE™

فهرست

- ۳..... مدیریت کاربران سایت
- ۳..... انتخاب نوع عضویت در سایت (قدم به قدم)
- ۵..... مدیریت کاربران
- ۷..... مدیریت نقش های کاربر (قدم به قدم)
- ۸..... مدیریت کلمه عبور کاربر کاربران (قدم به قدم)
- ۹..... مدیریت مشخصات پروفایل کاربران (قدم به قدم)
- ۱۰..... مدیریت نقش ها
- ۱۱..... ایجاد نقش جدید (قدم به قدم)
- ۱۳..... آپلود فایل به سرور
- ۱۳..... آپلود فایل به کمک مدیری فایل
- ۱۶..... تغییر پوسته
- ۱۶..... تغییر پوسته پیش فرض (قدم به قدم)
- ۱۹..... تغییر کانتینر پیش فرض (قدم به قدم)
- ۲۰..... تغییر پوسته و کانتینر یک صفحه (قدم به قدم)

مدیریت کاربران سایت

کاربران سایت شما چه کسانی هستند؟ عبارت کاربر به تمام افرادی که از سایت شما بازدید می کنند انتساب می شود. اما حقیقت امر این است که در واقع دو گروه از کاربران از سایت شما بازدید می کنند.

نوع اول شامل کاربرانی می باشد که آدرس سایت شما را وارد مرورگر خود نموده و از سایت شما بازدید می کنند. این گروه از کاربران یا عضو سایت شما نبوده و یا با نام کاربری خود لاگین نکرده اند. به این دسته از کاربران، کاربران ناشناس گفته می شود و در اصل به عنوان کاربر anonymous می باشند.

نوع دوم شامل کاربرانی می باشد که به سایت لاگین نموده اند. لاگین نمودن به سایت نیز مستلزم عضویت در سایت بوده که این گروه از کاربران قبلا انجام داده اند. هویت اعضای سایت برای شما مشخص است بنابراین شما قادر خواهید بود تا مجوز های مشاهده یا ویرایش خاصی را که سایر کاربران قادر به انجام آن نخواهند بود به این گروه از کاربران اعطا نمایید.

هیچ الزامی برای شما جهت فعال نمودن امکان عضویت کاربران در سایت برای شما وجود ندارد، بلکه این یک امکان و اختیار است که شما می توانید از آن استفاده نمایید. در صورتیکه شما تمایل داشته باشید که تمام اطلاعات سایت برای عموم افراد قابل مشاهده باشد، در اینصورت نیازی به ثبت نام کاربران در سایت شما وجود ندارد و تنها کاربر عضو سایت شما خواهید بود.

انتخاب نوع عضویت در سایت (قدم به قدم)

۱- از منوی مدیر گزینه تنظیمات سایت را انتخاب نمایید.



۲- در صفحه تنظیمات سایت، به قسمت تنظیمات پیشرفته مراجعه نموده و در این بخش تنظیمات ثبت نام کاربر را پیدا نمایید.

The screenshot shows the 'Advanced Settings' page in the administration panel. A red box highlights the 'Registration Settings' section. Below the box, there are several configuration options:

- Registration Type:** Radio buttons for 'Public' (عمومی), 'Private' (خصوصی), 'Anonymous' (ناشناس), and 'Guest' (هیچ یک).
- Pages to Manage:** A list of pages with dropdown menus for selection, including 'Home' (خانه), 'About Us' (درباره ما), 'Contact Us' (تماس با ما), and 'Portals/0'.

۳- گزینه مورد نظر خود را با کلیک بر یکی از دکمه های انتخاب نمایید

ثبت نام کاربر : هیچ یک خصوصی عمومی ناشناس

هیچ یک: عضویت کاربران در سایت غیر فعال می شود. در این حالت دکمه ورود به سایت نمایان بوده و مدیر سایت می تواند وارد سایت شود اما دکمه عضویت در سایت مخفی شده و هیچ کاربری نمی تواند عضو سایت شود. این تنظیم برای سایت هایی مناسب می باشد که هیچگونه مطلبی که از نظر امنیتی مهم باشد، نمی باشند.

خصوصی: کاربران فرم عضویت در سایت را پر می نمایند. اما همچنان دسترسی آن ها به سایت همانند کاربران ناشناس می باشد تا زمانی که شما عضویت آنها را بطور صریح تأیید نمایید. این تنظیم برای سایت هایی مناسب می باشد که درخواست عضویت کاربران می بایست مورد تأیید مدیر سایت قرار بگیرد (مثلا وب سایت خانوادگی که تنها دوستان و خویشاوندان را به عضویت می پذیرد).

عمومی: عضویت کاربران بصورت اتوماتیک و بدون اعتبارسنجی مورد تأیید قرار میگیرد. این تنظیم برای سایت هایی مناسب می باشد که قصد دارند تا میزان استفاده از سایت را پیگیری نمایند اما مشخصات کاربران زیاد برای آنها اهمیت ندارد.

بازبینی: با پر نمودن فرم عضویت، کد تصدیقی برای اطمینان از دسترسی اطلاعات ورودی کاربر هنگام عضویت در سایت به آدرس ایمیلی که در فرم ثبت نام پر نموده است ارسال می شود. عضویت کاربر زمانی کامل می شود که هنگام اولین ورود به سایت، کد تصدیق را وارد نماید. این فرآیند اطمینان از دسترسی آدرس ایمیل کاربران را فراهم می آورد.

۴- به منظور ذخیره تغییرات بر روی دکمه بروزرسانی در انتهای صفحه کلیک نمایید.

مدیریت کاربران (قدم به قدم)

به محض اینکه وب سایت شما شروع به پذیرش عضو می نماید، شما ممکن است نیاز به افزودن، ویرایش یا حذف آنها را داشته باشید.

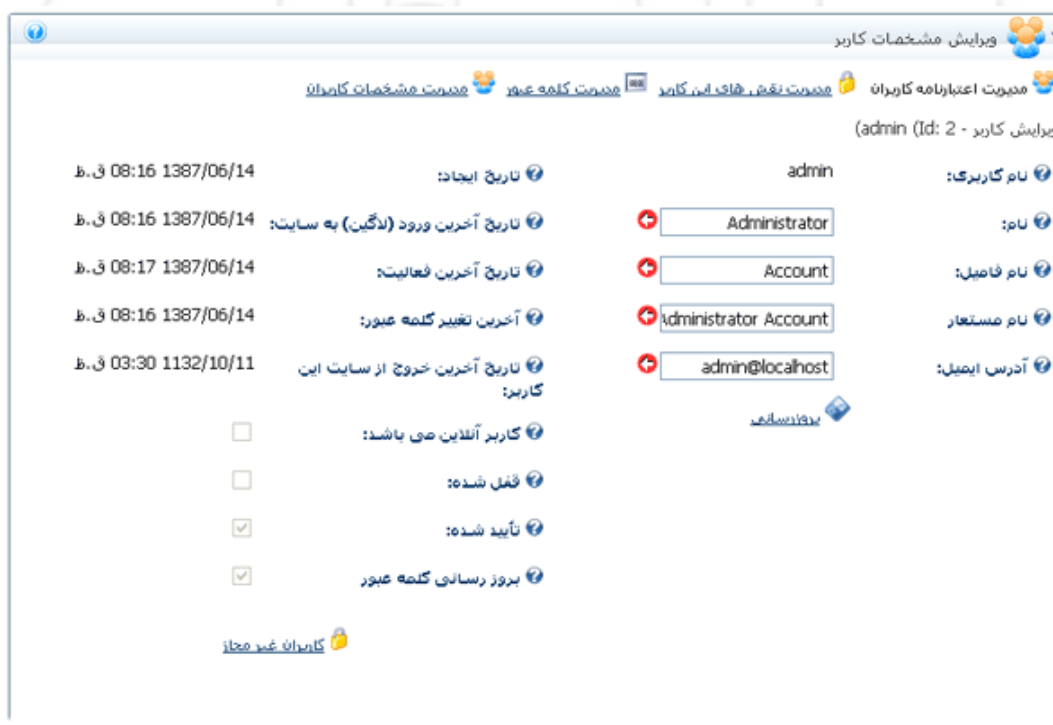
۱- از منوی مدیر گزینه حساب کاربری اعضاء را انتخاب نمایید.



در صفحه حساب کاربری اعضاء شما می توانید با وارد کردن نام کاربری یا آدرس ایمیل یا سایر مشخصات کاربر، اقدام به یافتن کاربر مورد نظر خود نموده و یا به کمک حروف الفبایی بر روی حرف اول نام کاربری مورد نظر خود کلیک نمایید. لیست نمایش داده شده اطلاعات مفیدی از کاربر و همچنین وضعیت تأیید شده آن را نمایش می دهد.



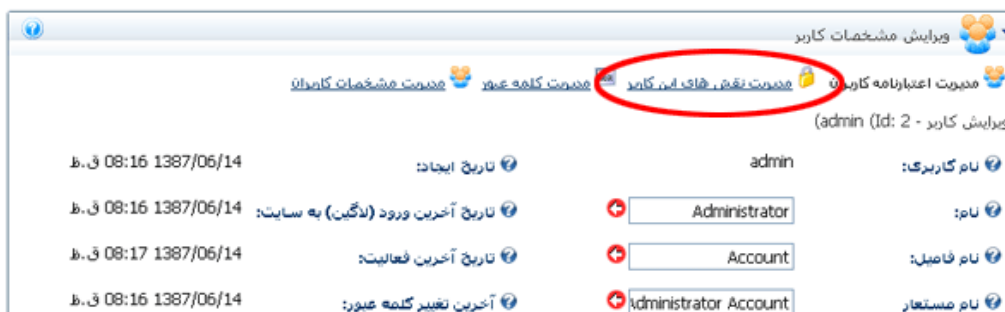
۲- جهت ویرایش اطلاعات کاربر، بر روی مداد نمایش داده شده کنار آن کلیک نمایید.



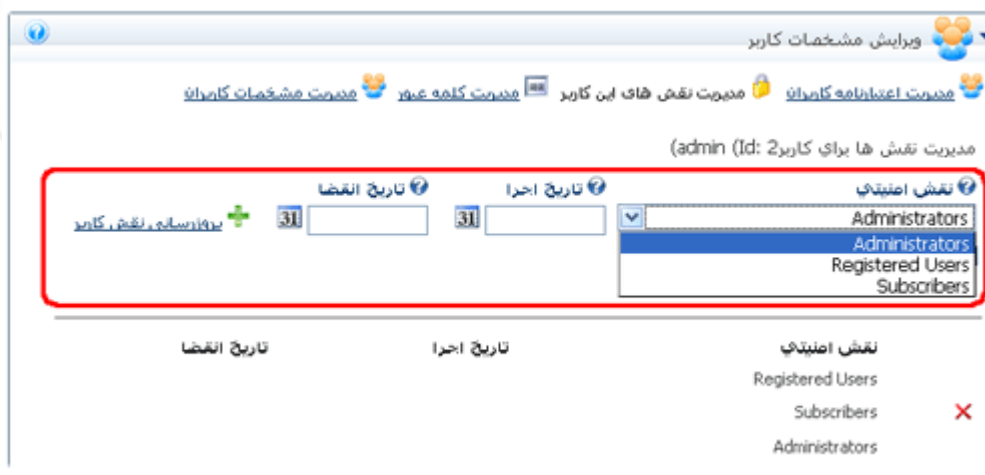
در این صفحه بخش های مختلفی شامل چندین گزینه متنوع جهت ویرایش به شرح زیر موجود می باشد.

مدیریت نقش های کاربر (قدم به قدم)

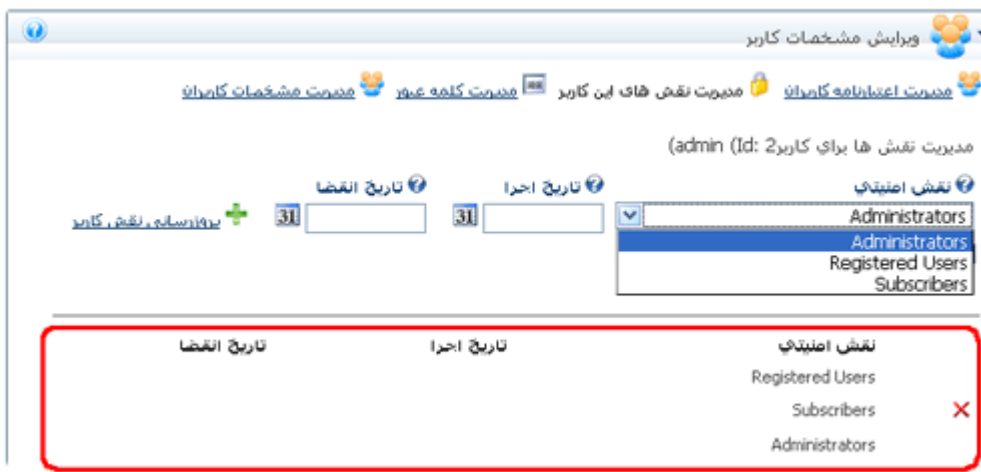
۱- در صفحه ویرایش مشخصات کاربران بر روی گزینه مدیریت نقش های این کاربر کلیک نمایید.



۲- نقشی را که می خواهید به این کاربر انتساب شود و همچنین تاریخ اعطاء نقش و تاریخ انقضاء آن را انتخاب نموده و بر روی دکمه بروزرسانی نقش کاربر کلیک نمایید. در صورتیکه تاریخ اعطاء و انقضاء نقش تعیین نشود، این نقش تا زمانیکه شما آن را از کاربر حذف ننمایید به آن کاربر خاص تعلق خواهد شد.

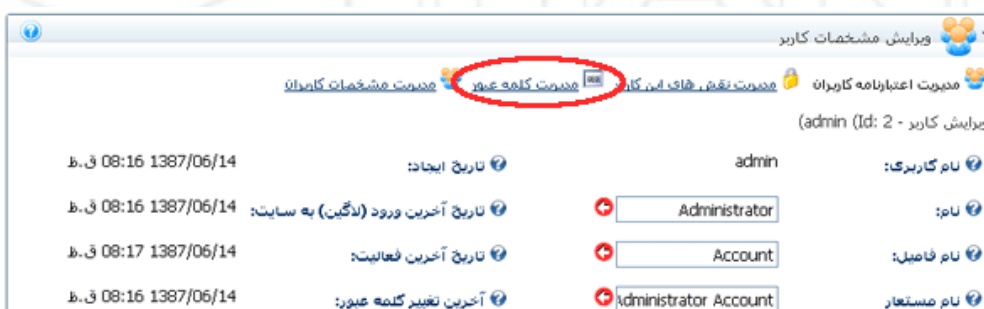


۳- در انتهای این صفحه تمام نقش هایی که این کاربر در آنها حضور دارد نمایش داده شده است. شما می توانید با کلیک بر روی تصویر ضربدر نمایش داده شده کنار نقش، آن نقش خاص را از کاربر بگیرید.



مدیریت کلمه عبور کاربر (قدم به قدم)

۱- در صفحه ویرایش مشخصات کاربران بر روی گزینه مدیریت کلمه عبور کاربر کلیک نمایید.



۲- جهت تغییر کلمه عبور کاربر می توانید یک کلمه عبور جدید را وارد نموده و آن را برای کاربر ارسال نمایید و یا جهت تولید تصادفی کلمه عبور بر روی دکمه بازنشانی کلمه عبور کلیک نمایید. کلمه عبور تولید شده به آدرس ایمیل کاربر ارسال خواهد شد.

ویرایش مشخصات کاربر

مدیریت اعتبارنامه کاربران مدیریت نقش های این کاربر مدیریت کلمه عبور مدیریت مشخصات کاربران

مدیریت کلمه عبور - Id: 2 (admin)

پنجشنبه، شهریور 14، 1387

آخرین تغییر کلمه عبور:

مدیر سایت، شما را ملزم به تغییر کلمه عبورتان ساخته است. لطفاً قبل از لاگین به سایت کلمه عبور خود را تغییر دهید.

انقضاء کلمه عبور:

تغییر کلمه عبور
برای تغییر کلمه عبور این کاربر، کلمه عبور جدیدی را وارد نموده و جهت اطمینان از تایب صحیح آن، کلمه عبور را مجدداً وارد نمایید.

کلمه عبور جدید:

تکرار کلمه عبور:

تغییر کلمه عبور

بازنشانی کلمه عبور

شما می توانید کلمه عبور این کاربر را بازنشانی نمایید. در این حالت بصورت تصادفی کلمه عبور جدیدی برای این کاربر ساخته خواهد شد.

بازنشانی کلمه عبور

مدیریت مشخصات پروفایل کاربران (قدم به قدم)

۱- در صفحه ویرایش مشخصات کاربران بر روی گزینه مدیریت مشخصات کاربران کلیک نمایید.

ویرایش مشخصات کاربر

مدیریت اعتبارنامه کاربران مدیریت نقش های این کاربر مدیریت کلمه عبور مدیریت مشخصات کاربران

ویرایش کاربر - Id: 2 (admin)

نام کاربری: admin

نام: Administrator

نام فامیل: Account

نام مستعار: Administrator Account

تاریخ ایجاد: 1387/06/14 08:16 ق.ب.

تاریخ آخرین ورود (لاگین) به سایت: 1387/06/14 08:16 ق.ب.

تاریخ آخرین فعالیت: 1387/06/14 08:17 ق.ب.

آخرین تغییر کلمه عبور: 1387/06/14 08:16 ق.ب.

۲- در صفحه باز شده، مشخصات کامل کاربر مورد نظر نمایش داده می شود. جهت ویرایش مشخصات کاربر اطلاعات مورد نظر خود را وارد نموده و نهایتاً در انتهای صفحه بر روی گزینه بروزرسانی کلیک نمایید.



ویرایش مشخصات کاربر

مدیریت اعضا
مدیریت نقش های این کاربر
مدیریت کلمه عبور
مدیریت مشخصات کاربران

ویرایش مشخصات - (admin (Id: 2

نام

پیشوند:

نام: Administrator

نام میانی:

نام فامیل: Account

پسوند:

آدرس

پلاک:

کیابات:

شهر:

منطقه:

کشور: <مشخص نشده>

کد پستی:

مدیریت نقش ها

نقش ها گروه های کاربری خاصی می باشند که می توان بر اساس نیاز به تعداد دلخواه ایجاد و اعضای سایت را درون آنها قرار داد. تمام مجوزها و مسائل امنیتی سایت به کمک نقش ها اعمال و پیاده سازی می شوند. شما می توانید بنابر نیاز به تعدد دلخواه نقش ایجاد نموده و اعضای سایت را درون نقش های مختلف قرار دهید. سپس برای هر نقش سطح دسترسی و مجوز خاص اعطا نمایید.

برای مثال فرض کنید بخشی از سایت شما شامل اخبار می باشد و شما قصد دارید تا به تعدادی کاربر خاص جهت مدیریت خبرها سطح دسترسی مدیریت دهید. برای این کار ابتدا می بایست نقشی را با عنوان مدیر خبرها (یا هر عنوان دلخواه) ایجاد نموده و کاربران مورد نظر خود را در این نقش اضافه نمایید. حال می توانید در بخش تنظیمات ماژول خبر، مجوز ویرایش را به این نقش خاص اعطا نمایید. به همین روش کل فرآیند مجوزدهی در پرتال پیاده سازی می شود.

بطور پیش فرض هنگامیکه پرتال نصب می شود ۳ نقش به شرح زیر از پیش ایجاد شده است:

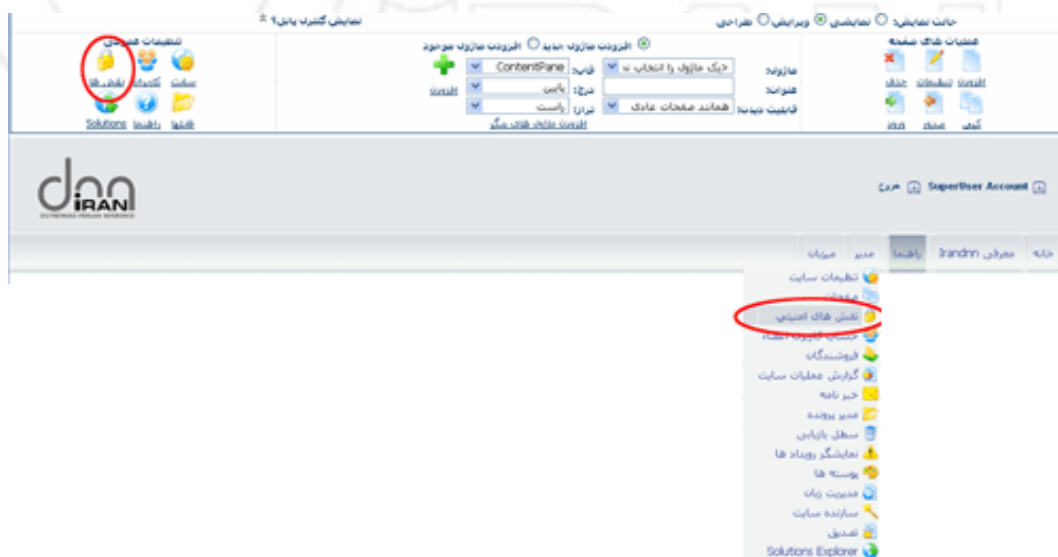
Administrators: مجوز مدیریت کل سایت را دارا بوده و افرادی که در این نقش قرار بگیرند به عنوان مدیر سایت شناخته می شوند. بطور پیش فرض فقط شما (یعنی مدیر) در این نقش قرار دارید.

Registered Users: به محض اینکه کاربری عضو سایت می شود، بطور خودکار در این نقش نیز قرار می گیرد. به کمک این نقش شما قادر خواهید بود تا کاربران عضو و بازدید کنندگان سایت را از یکدیگر تمیز دهید.

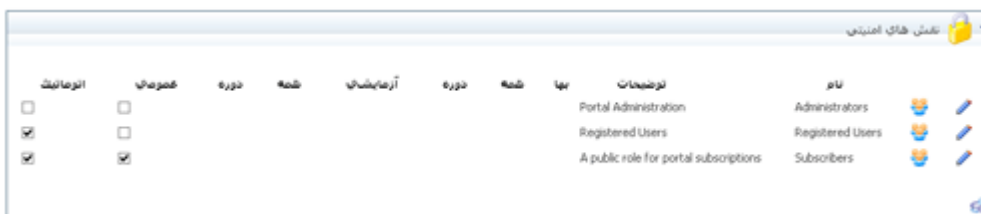
Subscribers: به محض اینکه کاربری عضو سایت می شود، بطور خودکار در این نقش نیز قرار می گیرد. این نقش جهت اشتراک کاربران در خبرنامه های ارسالی از سوی سایت در نظر گرفته شده و جهت ارسال ایمیل به کاربران می توان از این نقش استفاده نمود. در صورتیکه کاربری تمایل به دریافت خبرنامه را نداشته باشد می تواند نام کاربری خود را از این نقش حذف نماید.

ایجاد نقش جدید (قدم به قدم)

۱- از کنترل پانل بالای سایت و در بخش تنظیمات عمومی بر روی دکمه نقش ها کلیک نمایید. همچنین شما می توانید از منوی مدیر گزینه نقش های امنیتی را انتخاب نمایید.



انجام این کار باعث نمایش صفحه نقش های امنیتی می شود.



۱- از منوی بازشونده این بخش گزینه افزودن نقش جدید را انتخاب نمایید.



۲- نام و توضیحات نقش جدید را وارد نمایید. در صورتیکه تمایل دارید تا این نقش بصورت خودکار به اعضاء داده شود گزینه واگذاری اتوماتیک را تیک بزنید.



۳- در انتهای صفحه بر روی دکمه بروز رسانی کلیک نمایید.

آپلود فایل به سرور

شما می توانید حالت های مختلفی از اطلاعات را به کمک ماژول های متنوع نظیر درج متن/HTML ، تماس ها، نظرسنجی و ... درون وب سایت خود نمایش دهید. اما در شرایطی ممکن است تصمیم داشته باشید تا فایل های شخصی خود نظیر تصاویر، بنرهای تبلیغاتی؛ اسناد شرکتی و غیره را درون سایت قرار دهید.

در بخش های مختلف سایت هر زمانیکه قصد بارگذاری فایلی را داشته باشید مثلاً زمانیکه می خواهید لوگوی سایت را عوض نمایید یک کنترل دستی موجود بوده که به کمک آن فایل مورد نظر خود را آپلود می نمایید. اما علاوه بر آن یک ابزار بسیار کارآمدتری برای مدیریت فایل های شما در سرور وجود دارد که **مدیر فایل** یا پرونده نامیده می شود.

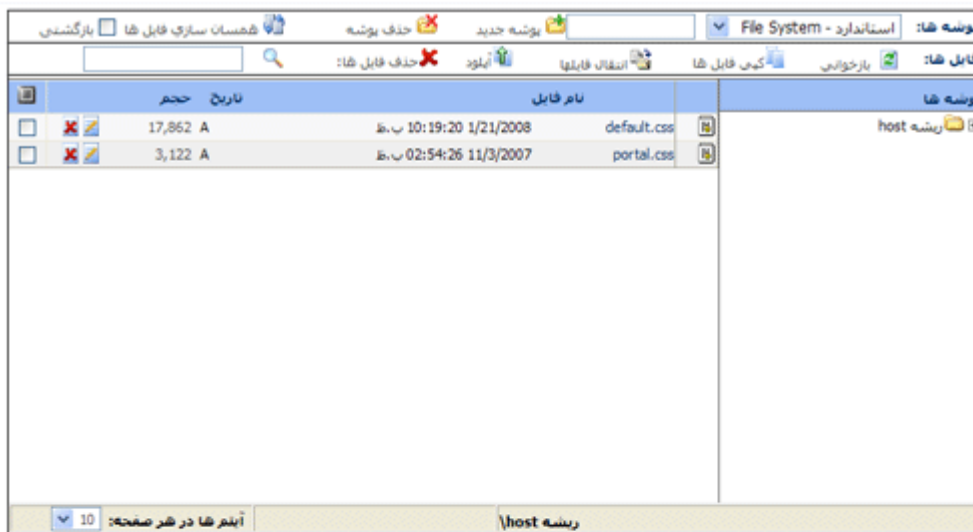
آپلود فایل به کمک مدیر فایل (قدم به قدم)

مدیر فایل یک ظاهر کاملاً جامع و یکپارچه ای را جهت مدیریت فایل ها و پوشه ها ارائه می دهد و به کمک آن می توانید فایل های مورد نظرتان را به وب سایت انتقال دهید.

۱- از منوی مدیر گزینه مدیر پرونده را انتخاب نمایید.



انجام این کار باعث نمایش صفحه مدیر فایل می شود.



۲- (مرحله اختیاری) یک پوشه جهت انتقال فایل ها درون آن ایجاد نمایید. پوشه ها تنها جهت سهولت در مدیریت و نگهداری فایل ها زمانیکه تعداد زیادی فایل داشته باشیم بکار می روند.

برای انجام این کار ابتدا بر روی یکی از پوشه های موجود یعنی جائیکه شما می خواهید پوشه شما درون آن ساخته شود کلیک نمایید (مثلا ریشه پرتال). در بالای مدیر پرونده نشانه گر ماوس را درون فیلد افزون پوشه قرار داده نام پوشه دلخواه خود را وارد نموده سپس بر روی دکمه پوشه جدید کلیک نمایید.



۳- در سمت راست مدیر فایل، پوشه ای را که ایجاد نموده اید (یا یک پوشه دیگر) را انتخاب نموده و بر روی دکمه **آپلود فایل** کلیک نمایید. با کلیک بر روی این دکمه، شما به صفحه ای دیگر انتقال داده می شوید که در صفحه جدید می توانید براحتی فایل خود را آپلود نمایید.



اگر دقت نمایید متوجه می شوید که پوشه ای که انتخاب نموده اید به عنوان پوشه مقصد جهت انتقال فایل درون آن انتخاب شده است. در صورت نیاز می توانید از لیست بازشونده پوشه ای دیگر را انتخاب نمایید.

۴- بر روی دکمه Browse کلیک کرده و فایلی را از درون کامپیوتر شخصی خود جهت انتقال به وب سایت انتخاب نمایید. سپس بر روی دکمه بارگذاری فایل کلیک نمایید. توجه داشته باشید که در صورتیکه شما یک فایل فشرده (Zip) را انتخاب نموده باشید می توانید با تیک زدن گزینه باز نمودن فایل های فشرده تمام محتوای فایل را بصورت باز شده درون پوشه مقصد انتقال دهید.



تغییر پوسته سایت

پوسته نمایانگر ظاهر بسری و چیدمان سایت می باشد و شما با چند کلیک می توانید آن را تعویض نمایید. یک پوسته می تواند خیلی ساده و یا خیلی حرفه ای طراحی شده باشد و همچنین می تواند شامل یک منوی افقی یا عمودی بوده، شامل چندین کانتینر متنوع باشد، چیدمان های مختلفی را ارائه دهد و ... که همگی این موارد به تصمیم طراح پوسته بستگی دارد.

تصاویر چند پوسته در ادامه نمایش داده شده است. پوسته ها بصورت رایگان یا تجاری قابل تهیه می باشند. البته شما می توانید پوسته سفارشی خود را طراحی نمایید.



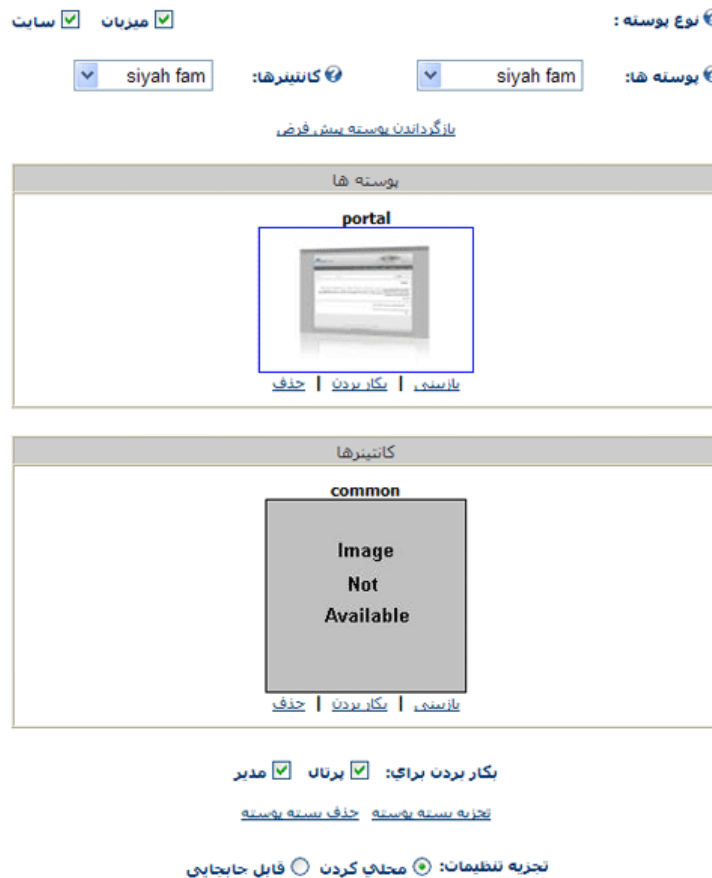
تغییر پوسته پیش فرض (قدم به قدم)

مدیریت پوسته پیش فرض سایت از صفحه ای که تنها برای مدیران سایت قابل دسترس می باشد صورت می گیرد. این تنظیمات بر روی کل وب سایت شما و تمام صفحات جدیدی که از این به بعد ساخته شوند اعمال خواهد شد

۱- از منوی مدیر گزینه پوسته ها را انتخاب نمایید.



در صفحه پوسته ها، بخشی جهت مشاهده و انتخاب پوسته و کانتینر سایت موجود می باشد.



۲- از قسمت بالای صفحه و از لیست بازشونده یک مجموعه پوسته را جهت مشاهده انتخاب نمایید.

نوع پوسته : میرزان سایت

بوسته ها: کانتینرها:

گزینه های **میرزان** و **سایت** تعیین کننده این است که شما تمایل به مشاهده تمام پوسته های نصب شده در پرتال هستید و یا تنها پوسته هایی که به این سایت خاص تعلق دارد. با انتخاب یک گزینه صفحه مجددا بارگذاری شده و نتیجه آن در لیست بازشونده نمایان می شود.

۳- (مرحله اختیاری) در انتهای صفحه شما می توانید تعیین کنید که این **پوسته** انتخابی شما بر روی کل **سایت** اعمال شود و یا تنها قسمت های **مدیریتی** سایت.

بکار بردن برای: پرتال مدیر

۴- پس از انتخاب پوسته مورد علاقه خود بر روی دکمه **بکار بردن** کلیک نمایید.

در صورتیکه **پوسته** شما شامل تصویر باشد، یک پیش نمایشی از تصویر نمایش داده خواهد شد که با کلیک بر روی آن می توانید تصویر اصلی و بزرگتر را مشاهده نمایید. همچنین شما می توانید با کلیک بر روی دکمه **بازبینی** پیش نمایشی از آن پوسته در حالیکه بر صفحه خانه سایت شما اعمال شده باشد مشاهده نمایید.



حالا پوسته جدید بر روی سایت شما اعمال شده است (همانند تصویر زیر). شما همچنین می توانید کانتینر کامل کننده پوسته انتخابی را نیز بکار ببرید.



تغییر کانتینر پیش فرض (قدم به قدم)

مدیریت پوسته پیش فرض سایت از صفحه ای که تنها برای مدیران سایت قابل دسترس می باشد صورت می گیرد. این تنظیمات بر روی کل وب سایت شما و تمام ماژول های جدیدی که از این به بعد درون صفحات قرار می گیرند اعمال خواهد شد. همچنین این امکان وجود دارد که برای هر ماژول بصورت اختصاصی کانتینری دلخواه را انتخاب نمود.

ما دقیقاً مراحل ۱، ۲ و ۳ انجام شده در مورد پوسته را در مورد کانتینر ها نیز انجام می دهیم.

- ۱- از منوی مدیر گزینه پوسته ها را انتخاب نمایید.
- ۲- مجموعه پوسته یا کانتینر دلخواه خود را از لیست بازشونده جهت مشاهده انتخاب نمایید. معمولاً یک مجموعه پوسته شامل کانتینر های مکمل پوسته نیز می باشند.
- ۳- (مرحله اختیاری) در انتهای صفحه تعیین کنید که کانتینر بر روی کل سایت اعمال شود یا تنها بخش های مدیریتی.
- ۴- کانتینری که می خواهید به عنوان پیش فرض در وب سایت اعمال شود را انتخاب نمایید.

در صورتیکه کانتینر شما شامل تصویر باشد، یک پیش نمایشی از تصویر نمایش داده خواهد شد که با کلیک بر روی آن می توانید تصویر اصلی و بزرگتر را مشاهده نمایید. همچنین شما می توانید با کلیک بر روی دکمه بازبینی پیش نمایشی از آن کانتینر در حالیکه بر صفحه خانه سایت شما اعمال شده باشد مشاهده نمایید.

حال کانتینر پیش فرض وب سایت تغییر نموده است (همانند تصویر زیر). با تغییر پوسته و کانتینر ظاهر جدید سایت شما کامل شده است.



تغییر پوسته و کانتینر یک صفحه (قدم به قدم)

این قابلیت درون پرتال وجود دارد که برای هر صفحه از سایت خود پوسته و کانتینری متفاوت را انتخاب نمایید. توجه داشته باشید که زمانیکه شما در سطح یک صفحه پوسته و کانتینر را تغییر می دهید. پوسته و کانتینری که در قسمت مدیریت سایت بر روی کل وب سایت اعمال می شود. روی این صفحه هیچ تأثیری نخواهد داشت و مجموعه پوسته و کانتینر این صفحه بطور مجزا از داخل خود صفحه قابل تغییر می باشد. زمانیکه شما کانتینر پیش فرض یک صفحه را تغییر می دهید، آن کانتینر بصورت پیش فرض بر روی تمام ماژول های موجود در صفحه اعمال خواهد شد.

- ۱- وارد صفحه ای قصد تغییر پوسته یا کانتینر آن را دارید شوید.
- ۲- از کنترل پانل بالای صفحه و در بخش عملیات های صفحه، بر روی گزینه تنظیمات کلیک نمایید.



- ۳- در صفحه مدیریت صفحه، با کلیک بر روی علامت + بخش تنظیمات پیشرفته را باز نمایید. سپس در بخش ظاهر، به قسمت پوسته صفحه و کانتینر صفحه مراجعه نمایید.

تنظیمات پیشرفته

در این قسمت شما می توانید تنظیمات پیشرفته را برای صفحه را انجام دهید.

ظاهر

آیکون:

محل فایل:

ریشه (Root)

نام فایل:

<مشخص نشده>

بارگذاری فایل جدید

میزبان سایت

<مشخص نشده>

نمایش

پوسته صفحه:

میزبان سایت

<مشخص نشده>

نمایش

محتوای صفحه:

۴- گزینه های میزبان و سایت نمایش داده شده بالای کنترل ها، بیانگر این است که مجموعه پوسته و کانتینری که برای کل سایت ها در دسترس است نمایش داده شود یا تنها مجموعه ای که برای سایت شما بصورت اختصاصی می باشد. با انتخاب هر کدام صفحه مجددا بارگذاری خواهد شد و محتوای لیست بازشونده تغییر خواهد نمود.

پوسته یا کانتینری را که می خواهید بر روی این صفحه اعمال شود را انتخاب نمایید.

میزبان سایت

<مشخص نشده>

نمایش

پوسته صفحه:

میزبان سایت

<مشخص نشده>

نمایش

محتوای صفحه:

دکمه پیش نمایش دقیقا همانند صفحه پوسته عمل می کند یعنی با کلیک بر روی آن می توانید پیش نمایشی از صفحه نخست سایت با پوسته یا کانتینر جدید نمایش داده شود.

۵- زمانیکه شما مراحل فوق را به پایان رساندید، به انتهای صفحه رفته و بر روی دکمه بروز رسانی کلیک نمایید.