

ماژول تحریریه

معرفی

ماژول تحریریه مجموعه ابزارهای مورد نیاز برای ایجاد انواع محتوا را در اختیار کاربر پورتال قرار می دهد. علاوه بر ایجاد محتوا، مدیران پورتال سازمانی می توانند با استفاده از امکانات ماژول تحریریه در طبقه بندی دسترسی کاربران، جریان انتقال محتوا و پیام را که در یک تحریریه واقعی موجود است، در قالب یک تحریریه الکترونیک و آنلاین، مدیریت و سازماندهی نمایند.

با این ماژول می توانید ...

- ✓ برای وبسایت خود مطالبی در انواع مختلف محتوایی (متنی، تصویری، صوتی و ویدئویی) ایجاد نمایید.
- ✓ مطالب تولید شده را قبل از انتشار در یک جریان تأیید و ویرایش قرار دهید و یا از آنها پیش نویس تهیه کنید.
- ✓ مدل یک تحریریه خبری را برای خبرگزاری ها و روابط عمومی ها پیاده سازی کنید.
- ✓ انتشار و پاسخگویی به نظرات ثبت شده برای مطالب منتشر شده را مدیریت کنید.
- ✓ کلیدواژه های پیشنهادی اسپریت پورتال برای مطلب را به مطلب خود بی افزایید.
- ✓ براحتی مطالب را در شبکه های اجتماعی مطرح به اشتراک بگذارید.
- ✓ مطالب مرتبط به مطلب منتشر شده را شناسایی و در صفحه به نمایش بگذارید.
- ✓ تنظیمات بهینه سازی مطالب برای موتور جستجو (SEO) را براحتی هرچه تمام تر به هر مطلب اعمال نمایید.
- ✓ و ...

شرح رابط کاربری

در منوی اصلی کنترل پنل اسپریت پورتال، گزینه تحریریه در بخش مدیریت محتوا قرار گرفته است که کاربر در صورت بهره‌مندی از دسترسی کامل، با کلیک بر آن به پنج گزینه با نامهای مطلب جدید، کارتابل، نظرات کاربران، گروه‌های محتوا و جایگاه‌های خبری دسترسی می‌یابد.

تحریریه

- مطلب جدید
 - مشخصات مطلب (۱)
 - کارتابل (۲)
 - مشخصات مطلب (۱)
 - نظرات کاربران (۳)
 - اطلاعات نظر ارسال شده (۶)
 - گروه‌های محتوا (۴)
 - جایگاه‌های خبری (۵)
 - ویرایش قالب جایگاه (۶)
 - اعضای سرویس خبری (۷)

در ادامه راهنما، ساختار رابط کاربری و کارکرد صفحاتی که شماره‌دار شده اند را توضیح می‌دهیم.

#	عنوان اصلی	نام مؤلف	نوع محتوا	تاریخ	گروه ها	وضعیت	عملیات
34							لیست مطالب
17							منتشر شده
0							دریافت شده
1							پیشنهاد شده
5							ارسال شده
223							حذف شده
8							پیشنویس
<div style="text-align: right;"> <input type="text" value="جستجو"/> تاریخ <input type="text" value="تاریخ پایان"/> To <input type="text" value="تاریخ شروع"/> <input type="button" value="جستجو"/> </div> <div style="text-align: right;"> <input type="text" value="تعداد سطر: 10"/> </div>							
	جستجو در عنوان اصلی	جستجو در نام	جستجو در	جستجو در تاریخ	جستجو در گروه ها	جستجو در وضعیت	جستجو در عملیات
381	بزرگاری موفق دومین سمینار توسعه پورتال های سازمانی با استفاده از (هوش مصنوعی)	احسان احمدی روت	تصویر	1400/1/7 07:46	چند رسانه ای، ویدئو، صوت	تولیدی،	
366	فاقد عنوان	احسان احمدی روت	تصویر	1399/12/12 16:44		تولیدی،	
116	بسیج ملی "فشار خون؛ پرونده ای برای ارتقای سلامت ایرانیان"	رضای سربیر	ویدئو	1399/12/1 18:16	گروه های مطالب، اخبار، خبر اقتصادی	پیشنهادی	
1	پورتال سازمانی هوشمند تی اف ام ، دانش بنیان شد	دبیر تستی	تصویر	1399/10/17 11:00	گروه های مطالب، اخبار، خبر سینمایی، فوتبال	منتشر شده، تولیدی،	

ساختار رابط کاربری و کارکرد صفحات زیرمجموعه ماژول تحریریه

مشخصات مطلب (۱)

کاربر پس از کلیک بر دکمه مطلب جدید در زیرمنوی ماژول تحریریه به این صفحه هدایت می شود. روش دیگر برای دسترسی به این صفحه، کلیک بر عنوان مطلب تولید شده در صفحه کارتابل (۲) می باشد.

این صفحه یک از مهمترین و احتمالاً پربازدیدترین صفحات اسپریت پورتال خواهد بود. ساختار این صفحه به شکلی است که ابتدا با چند فرم و یک ویرایشگر HTML برای نگارش بخش های مختلف مطلب آغاز می شود. کاربر سپس با نه (۹) منوی آکاردئونی و در نهایت با یک ضامن (Toggle) برای انتشار مطلب مواجه می شود. هر کدام از این ۹ آکاردئون چندین گزینه به هم مرتبط را در خود جای داده است که عنوان دسته آنها روی منوهای آکاردئونی نوشته شده است.

در انتهای منوها نیز سه گزینه ذخیره، ذخیره پیش نویس و بازگشت وجود دارد. کاربر با کلیک بر گزینه **ذخیره** و **بازگشت**، به صفحه کارتابل (۲) هدایت می شود و با کلیک بر دکمه **ذخیره پیش نویس**، می تواند اقداماتی را که انجام داده در کارتابل تحریریه ذخیره کند.

کلیک بر ذخیره پیش نویس، کاربر را به صفحه دیگری منتقل نمی کند ولی یک رکورد از محتوای وارد شده و تغییرات اعمال شده در مطلب را در کارتابل تحریریه ثبت و ذخیره می کند و در **ستون وضعیت** در کارتابل تحریریه کلمه پیش نویس نمایش داده می شود.

نکته: در ابتدای این صفحه، "**لینک نمایش محتوا**" وجود دارد و کاربر پس از فرایند تولید مطلب و حداقل یکبار مشاهده شدن مطلب در وبسایت، می تواند با کلیک بر این لینک، نحوه نمایش محتوا در خروجی سایت را مشاهده کند.



روتیتر	<input type="text"/>
عنوان اصلی	<input type="text" value="همه چیز در مورد Stadia سرویس استریم بازی گوگل؛ تحول بزرگ جهان گیمینگ"/>
عنوان کوتاه	<input type="text" value="عنوان کوتاه"/>
نوع محتوا	متنی <input type="text"/> نویسنده <input type="text" value="بهرام زکی زاده"/>
تاریخ	زمان <input type="text" value="1398/08/13"/> <input type="text" value="10 : 57"/>
خلاصه مطلب	<input type="text" value="این همان ایده ی گوگل برای برپایی سرویس گیمینگ ابری خود، استادیا (Stadia) بوده است؛ ایده ای که به سادگی می گوید مرورگر کروم را باز کرده و صفحه بازی را در دسترس خودتان می گذارد."/>

در فیلهای ابتدایی صفحه مشخصات مطلب، عناوین زیر مشاهده می شود ...

روتیتر: روتیتر همانند تیتر عمل نمی کند و جایگاه آن در بالای تیتر اصلی می باشد و یکی از اجزای خبر است که با حروف کوچکتر (نزدیک به حروف متن خبر) نوشته می شود. به علاوه، روتیتر مقدمه تیتر اصلی است. روتیتر اغلب برای معرفی نقل کننده تیترها استفاده می شود. معمولاً زمانی در روتیتر از فعل استفاده می کنند که تیتر دارای فعل نباشد.

عنوان اصلی یا تیترا: مهمترین بخشِ مطلب یا اخبار، تیتراست که حداکثر باید ۱۲ کلمه کوتاه ، دقیق و بدون ابهام باشد. تیترا به تنهایی باید معنای مستقل داشته باشد. بنابراین تیترا نباید متکی به روتیترا باشد و محل وقوع خبر را در اخبار مشخص کند.

خلاصه مطلب یا لید خبر: مهم ترین بخشِ خبر، لید (Lead) می باشد. کلمات لید حداکثر باید ۱۵ تا ۳۰ کلمه و حداکثر دارای سه فعل باشد. هنگام نوشتن لید باید از بکاربردن کلمات و حروف اضافه خودداری کنید. لید باید طوری نوشته شود که نظر خواننده را جلب کند.

عنوان کوتاه

نوع محتوا: کاربر می تواند از لیست زیر نوع مطلب را مشخص کند. انتخاب نوع محتوا تأثیر مستقیمی در نحوه نمایش خروجی مطلب دارد چراکه نحوه نمایش مطالب متنی، تصویری، ویدئویی و صوتی می تواند در چهار قالب کاملاً متفاوت در بخش تنظیمات تحریریه توسط مدیر پورتال تعریف شود. انواع محتوا به قرار ذیل هستند:

- متنی
- تصویر
- ویدئو
- صوت
- استریم ویدئو

نوع محتوا	متنی	نام مؤلف	بهرام زکی زاده
عکاس	# ×	انوش اوحدی	# ×
فیلمبردار	# ×	مجتبی فراهانی	
تدوین گر	# ×	انوش اوحدی	

اگر نوع محتوا متنی باشد.

اگر نوع محتوا تصویری باشد.

اگر نوع محتوا ویدئویی باشد.

ذیل فیلد نوع محتوا، سه فیلد برای مشخص کردن **محتوانگاران** (دست اندرکاران تألیف مطلب) مهیا شده است. بعنوان مثال، مدیر پورتال می تواند با نگارش نام عکس و کلیک بر کلید Enter، نام عکاس را به سیستم معرفی کند. سیستم نام آن شخص

را بعنوان یک محتوانگار در بانک اطلاعاتی ذخیر می کند. دفعات بعد که برای نگارش نام آن شخص اقدام شود، سیستم پس از تایپ چند حرف اول، نام آن شخص را به مدیر پورتال پیشنهاد خواهد داد.

وقتی نام شخصی در این فیلدها نوشته شود، در خروجی مطلب در وبسایت، ذیل کلمات کلیدی بصورت یک لینک برجسته نشان داده خواهند شد و بعنوان مثال، بازدیدکننده پس از کلیک بر لینک نام عکاس شماره ۱، به صفحه ای منتقل می شود که شخص شماره ۱ در تهیه آن مطلب، نقش عکاس را داشته است.

نکته: برای نمایش مطالب مرتبط با محتوانگار تحریریه مطلب، باید حتماً در ماژول "صفحات" صفحه ای از نوع "نمایش محتوانگاران" ساخته شده باشد.

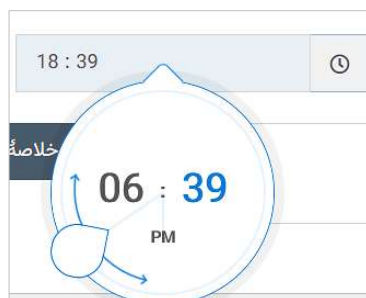
نکته: همانگونه که در تصویر قبل، به نمایش درآمده است، اگر نوع محتوا **متنی** باشد، فیلدهای **عکاس**، **تدوین گر** و **فیلمبردار**، اگر نوع محتوا **تصویری** باشد، فیلد **عکاس** و اگر نوع محتوا **ویدئویی** باشد، فیلد **فیلمبردار** نشان داده خواهد شد.

نام مؤلف: کاربر می تواند از لیست ظاهر شده نام مؤلفی را که به او دسترسی دارد، به عنوان مؤلف مطلب انتخاب نماید. گفتنی است، نام مؤلف در کارتابل تحریریه روبروی هر مطلب نشان داده می شود.

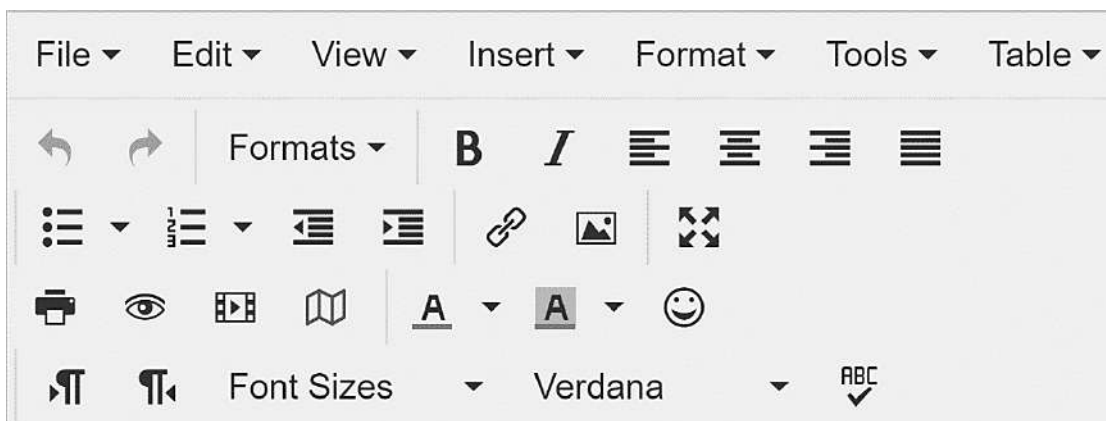
تاریخ: کاربر می تواند از یک Date Picker برای انتخاب تاریخ استفاده کند.

1400/01/22						
1400		فروردین				
ج	پ	چ	س	د	ی	ش
6	5	4	3	2	1	
13	12	11	10	9	8	7
20	19	18	17	16	15	14
27	26	25	24	23	22	21
			31	30	29	28
بستن			امروز			

زمان: کاربر می تواند از یک Time Picker برای تنظیم زمان استفاده کند.



در ادامه این صفحه، **آخرین نسخه ویرایشگر HTML (TinyMCE)** برای درج آزادانه محتوا در اختیار کاربر قرار می‌گیرد. این ویرایشگر، مُدرن‌ترین و محبوب‌ترین ویرایشگر برای نگارش محتوای وب محسوب می‌شود و برخی از قابلیت‌های آن به شرح زیر می‌باشد:

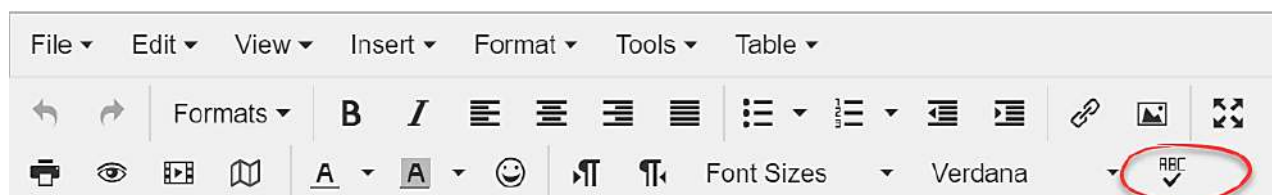


- ✓ افزودن شکلک اسمایلی با انتخاب از بین ده ها شکلک مختلف
- ✓ قابلیت افزودن کاراکترهای خاص Special character
- ✓ امکان افزودن جدول شبیه به بخش table نرم افزار آفیس
- ✓ قابلیت آپلود و نمایش ویدئو و تصویر
- ✓ امکان مشاهده بلوک های مختلف صفحه مانند تگ h2 ، پاراگراف p و blockquote
- ✓ امکان جستجو در متن و جایگزین کردن کلمات Search and Replace
- ✓ امکان پرینت گرفتن از نوشته
- ✓ افزودن تاریخ و ساعت با فرمت‌های مختلف
- ✓ ایجاد لیست های متنوع با حالت‌های مختلف
- ✓ ویژگی انتخاب فونت دلخواه و اندازه فونت

✓ قابلیت ایجاد بالانویس superscript و پایین یا زیر نویس subscript

✓ و...

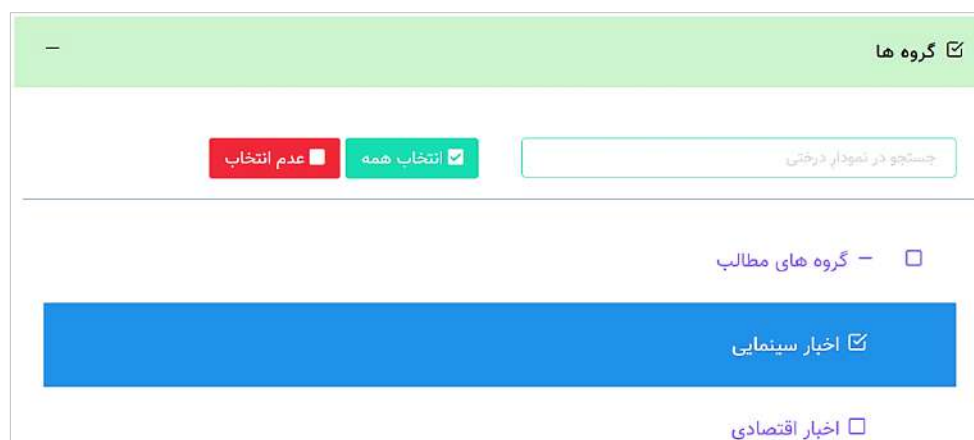
نکته: شرکت نیافام قابلیت ویژه را نیز توسعه داده برای کمک به نگارش محتوای فارسی در اسپریت پورتال به این ویرایشگر افزوده است. بواسطه این قابلیت، محتوا نگار می تواند پس از نگارش محتوا، با یک کلیک، قواعد نگارش فارسی همانند بکار بردن گیومه «» بجای کوتیشن "" و استفاده از نیم فاصله (Ctrl+Shift+۲) بجای فاصله (Space) در نقاط مناسب را اعمال نماید.



کاربر در پایین ویرایشگر HTML با منوهای آکاردئونی مواجه می شود که به ترتیب، به معرفی امکانات هر دسته می پردازیم:

گروه ها

کاربر در این منو با نمودار درختی گروه های محتوای مواجه می شود. این گروه ها در صفحه **گروه های محتوایی (۴)** از زیرمجموعه ماژول تحریریه ایجاد و مدیریت می شوند. کاربر می تواند با کلیک بر عناوین گروه ها، مطلب را در گروه های مورد



نظرش سازماندهی نماید یا در صورت تمایل از دکمه های "انتخاب همه" و "عدم انتخاب" استفاده کند. از گروه ها برای انتخاب مطالبی که در یک صفحه وب به نمایش درمی آید استفاده می شود.

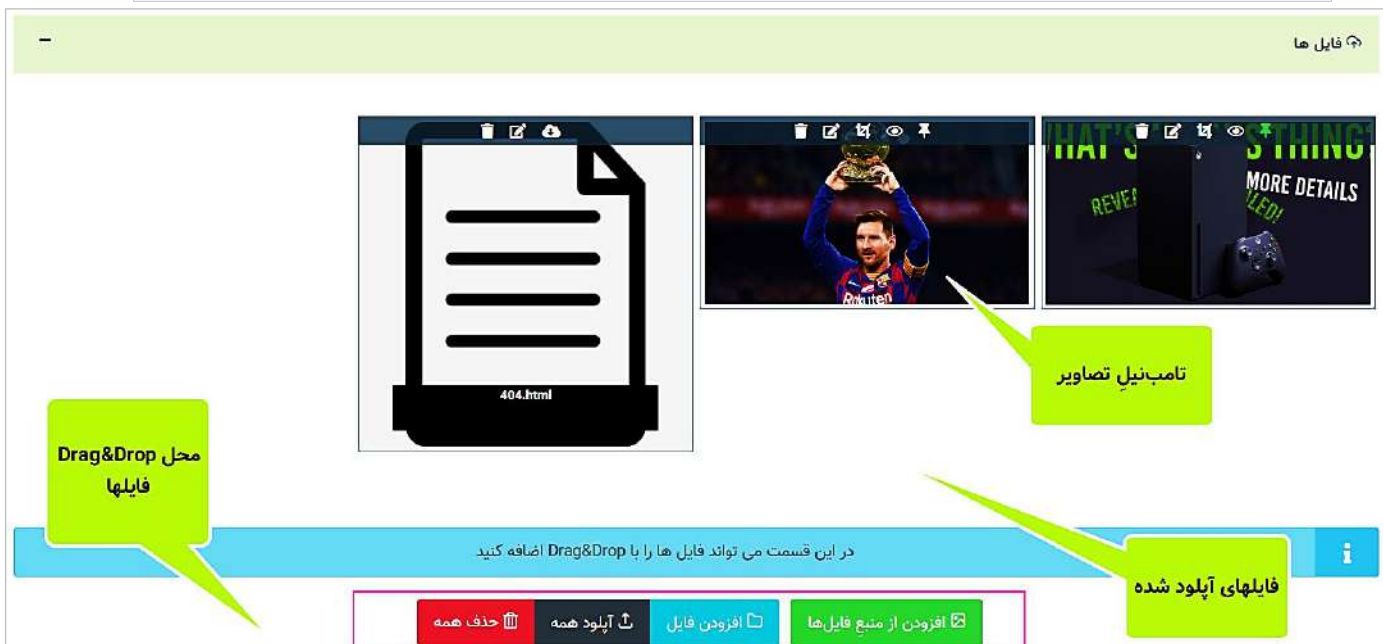
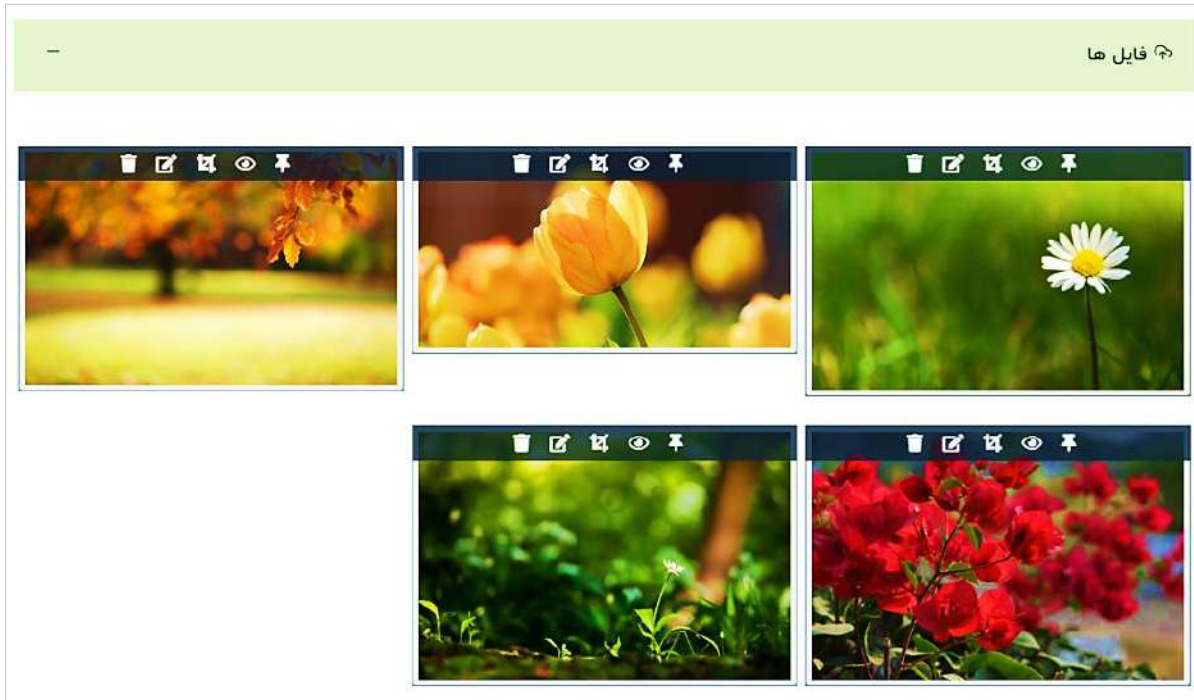
فایل ها

کاربر در این منو می تواند فایل های مربوط به مطلب تولید شده را آپلود کند.

نکته: اگر برای مطلب، حداقل یک فایل تصویری بارگذاری نشود، نمایش این مطلب در لیست مطالب نامناسب خواهد بود بنابراین مدیر سیستم می تواند از مسیر تنظیمات < تنظیمات ماژول ها > تنظیمات تحریریه > به گزینه ای برای معرفی تصویر پیش فرض به سیستم پورتال دسترسی پیدا کند. تصویر بارگذاری شده در صورت پین نشدن تصویر برای مطلب، نشان داده خواهد شد. تصویر ذیل، مربوط به این گزینه است.

 تصویر پیش فرض برای مطالب	تصویر پیش فرض برای مطالب
---	--------------------------

افزودن فایل در بخش فایل های مطلب، از دو طریق قابل انجام است. در حالت اول کاربر می تواند با Drag&Drop، فایل های خود را به روی نوار آبی رنگ و نواحی پایین تر آن بکشد و رها کند.



در حالت دوم با استفاده از دکمه **افزودن از گالری**، کاربر فایل‌هایی که قبلاً آپلود شده است را می‌تواند انتخاب و آپلود کند. همچنین کاربر با کلیک بر دکمه **افزودن فایل**، می‌تواند فایل‌های روی سیستم‌عامل خود را مشاهده نموده و آنها را انتخاب و آپلود کند.

شایان ذکر است فایل‌هایی که بواسطه دکمه افزودن فایل و Drag&Drop انتخاب می‌شوند، مستقیماً آپلود نمی‌شوند بلکه در پایین نوار آبی‌رنگ به نمایش درمی‌آیند و کاربر می‌تواند آنها را حذف یا آپلود کند.



در این بخش فایل‌های تصویری بصورت یک thumbnail از عکس به نمایش درمی‌آیند و فایل‌های دیگر بصورت آیکن‌هایی نشان داده می‌شوند که extension یا پسوند فایل، روی آن و نام فایل در ذیل آن نشان داده شده‌است. در این قسمت می‌توانید با کلیک بر دکمه آپلود همه، همه فایل‌ها را با هم آپلود کنید و یا بصورت انفرادی این کار را انجام دهید. در هر صورت، فایل‌ها به بخش بالای نوار آبی‌رنگ منتقل می‌شوند.

سیستم اسپریت پورتال، امکانات زیر را برای فایل‌های آپلود شده در اختیار کاربر قرار می‌دهد:

✓ جابجایی ترتیب فایل‌ها با Drag&Drop امکان‌پذیر است و در نحوه نمایش فایل‌ها در خروجی سایت تأثیر دارد.



✓ کاربر می‌تواند با لمسِ thumbnail یا آیکن‌ها در موبایل و یا حرکتِ mouse بر روی آنها در دسکتاپ‌ها، کادرِ درج توضیحات را مشاهده کند و با کلیک بر روی آنها برای تصاویر یا فایل‌های دیگر، توضیحات بنویسد.



نکته ۱: توصیه می‌شود برای تصاویر، توضیحات درج شود چراکه این توضیحات در بعنوان متن جایگزین در تگ HTML مربوط به تصویر در ویژگی ALT، بصورت زیر قرار می‌گیرد و وجود ویژگی ALT، برای افزایش اعتبار صفحات وب و نایل شدن به استانداردهایی همانند WCAG۲٫۰ بسیار اهمیت دارد.

``

نکته ۲: اگر فایل آپلود شده تصویر نباشد، **ضروری است** که در کادر توضیحات آن، نام مورد نظر برای نمایش بعنوان نام فایل را بنویسید چراکه عبارات نوشته شده در توضیحات، در هنگام نمایش مطلب در وبسایت در بخش ضمیمه‌های مطلب نشان داده می‌شوند. اگر نام فایل غیرتصویری در کادر توضیحات درج نشود، فایل در بخش فایل‌ها در صفحه نمایش مطلب نشان داده نمی‌شود.



همانند مثال زیر:

`{filename}`

✓ اگر فایل آپلود شده تصویر باشد، کاربر می تواند با استفاده از ابزارهای نوار بالای thumbnail ها ...



۵- حذف (Delete)

۴- ویرایش (Edit)

۳- بُرش (Crop)

۲- مشاهده (View)

۱- انتخاب ویژه (Pin)

○ عکس مورد نظر خود را برای نمایش در صفحه لیست مطالب، **پین (pin)** کند. اگر کاربر بعد از پین کردن یک تصویر، تصویر دیگری را پین کند، پین از روی تصویر اول برداشته می شود.

نکته ۱: اگر تصویری را pin نکنید، به منزله این است که هیچ تصویری بعنوان **تصویر ویژه مطلب** برای نمایش در لیست مطالب و تصویر ویژه انتخاب نشده است.

○ با کلیک بر آیکون "**مشاهده**"، تصویر را بصورت یک pop-up در ابعاد واقعی مشاهده کند. در این حالت اشخاص داخل تصویر با قابلیت Face Recognition شناسایی می شوند. در صورتی که اشخاص داخل تصویر از قبل به

سیستم معرفی شده باشند، سیستم **Face Recognition** نام این افراد را در کادرِ ظاهر شده نمایش می‌دهد در غیر اینصورت کاربر می‌تواند نام فارسی و انگلیسیِ شخصِ داخلِ تصویر را بنویسد و دکمهٔ ذخیره را کلیک کند.



پس از آن، تصویر شخص معرفی شده توسط سیستم Face Recognition شناسایی خواهد شد و به همراه محتوای مربوط به تصویر در اسپریت پورتال ثبت می‌گردد.



نکته ۱: در صورتی که تصویر آپلود شده کیفیت مناسب و شارپنس لازم (Sharpness) برای تشخیص چهره را نداشته باشد، می توان با کلیک بر گزینه "افزایش کیفیت بافت تصویر"، شارپنس تصویر را افزایش داد.



نکته ۲: ممکن است به علت این اقدام، بخش های دیگری از تصویر نیز به عنوان چهره ردیابی شود که در صورت مواجهه با اینگونه موارد می توان با کلیک بر علامت ✖ در ناحیه مورد نظر، آن ردیابی را حذف نمود.



نکته ۳: شایان ذکر است اگر تصاویر آپلود شده تصاویر اشخاص باشد، نرم افزار اسپریت پورتال بواسطه قابلیت تشخیص چهره، نام شخص را شناسایی می کند و آن را بعنوان متن جایگزین تصویر در تگ درج می کند. همانند مثال زیر:

```

```

○ با کلیک بر آیکن "برش"، روی عکس عملیات Cropping یا برش را انجام دهد و تغییرات اعمال شده را ذخیره کند.



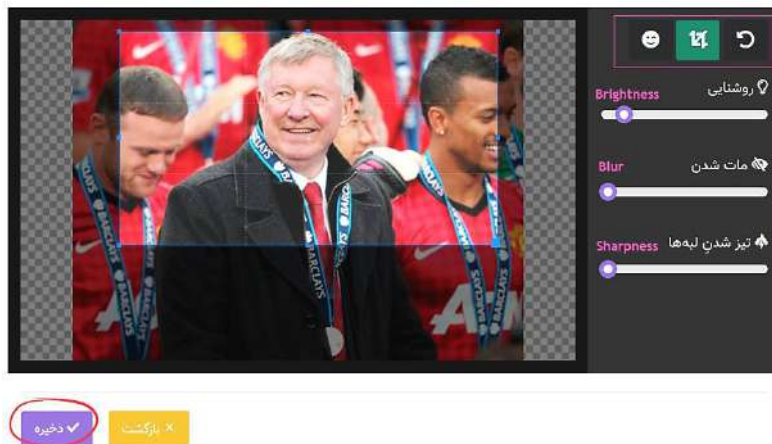
نکته ۱: پس از کلیک بر آیکن "بُرش"، تصویر در یک pop-up باز می شود و کادری برای برش تصویر ظاهر می گردد. برای حفظ وحدت رویه و جلوگیری از بروز خطاهای کاربری در عملیات image Crop، نسبت عرض به ارتفاع کادر بُرش تصویر (Aspect Ratio) برای کاربران ثابت می باشد و برای تغییر آن باید از گزینه زیر استفاده شود.



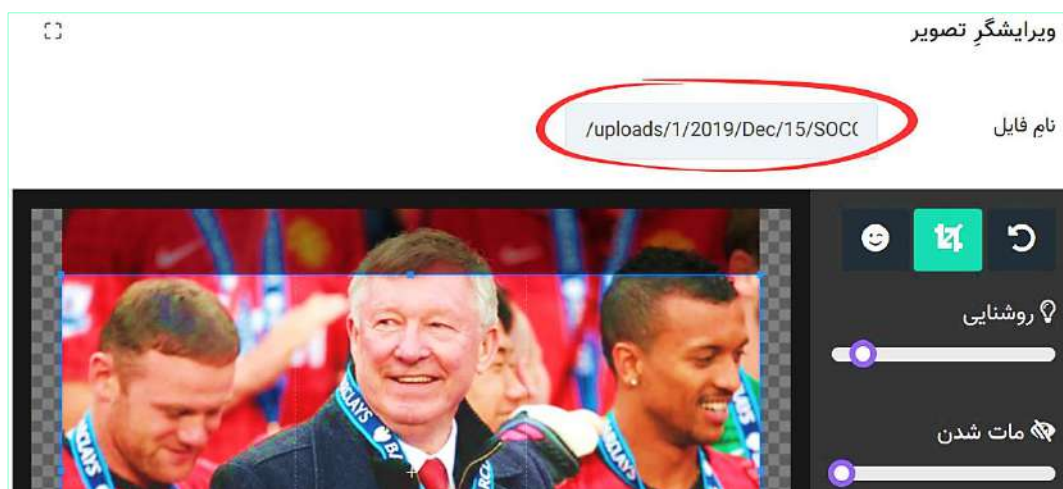
این تنظیم را می توان در انتهای صفحه "تنظیمات تحریریه" در زیرمجموعه منوی "تنظیمات ماژول ها" پیدا کرد و گزینه های در دسترس "نسبت عرض به ارتفاع تصویر" در منوی آن قابل رؤیت هستند.



- عکس را در صفحه اختصاصی ویرایشگر تصویر، تحت فیلترهای روشنایی (Brightness)، مات شدن (Blur) و تیز شدن لبه ها (Sharpness) ویرایش کند و یا مجدداً بُرش (Crop) دهد.



○ در صفحه اختصاصی ویرایشگر تصویر، در قسمت نام فایل، مسیر آپلود تصویر در سرور را شناسایی کند.



○ عکس آپلود شده را از لیست فایل های آپلود شده پاک کند.

✓ اگر فایل آپلود شده تصویر نباشد، کاربر می تواند با استفاده از ابزارهای نوار بالای thumbnail ها ...



- فایل آپلود شده را دانلود کند.
- فایل آپلود شده را از لیست فایل‌های آپلود شده حذف کند.
- با کلیک بر آیکون **ویرایش** کاربر این قابلیت را دارد که فایل آپلود شده را در صورتی که پسوند **txt**، **CSS**، **HTML**، **JS**، **MP۴**، **Ogg** و **WebM** باشد را ویرایش نماید.

نکته ۱: فایل‌های **txt**، **CSS**، **HTML** و **Javascript** توسط **محیط توسعه کد (DE)** ویرایش می‌شوند ولی اگر فایل آپلود شده در دسته فایل‌های ویدئویی استاندارد وب باشد، کاربر وارد محیط ویرایش فایل ویدئویی شود.

```

1 <html dir="rtl" lang="fa">
2
3 <head>
4 <meta http-equiv="content-type" content="text/html; charset=UTF-8">
5 <title>خطا 404</title>
6 <meta charset="UTF-8">
7 <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1">
8 <link rel="stylesheet" href="/assets/css/site1.css">
9 </head>
10
11 <body class="box-error box-error-404">
12 <div class="error-wrap">
13 <h1>این جا صفحه ای وجود ندارد</h1>
14 <h2>احتمالا صفحه مورد نظرتان حذف شده یا آدرس را اشتباه وارد کرده‌اید</h2>
15

```

در این بخش "ویرایش فایل‌های ویدئویی"، قابلیت‌هایی ویژه‌ای ارائه می‌شود که در ادامه به آنها می‌پردازیم.

ویرایش فایل های ویدئویی

فُرمت های MP۴، Ogg و WebM قالب فایل های ویدئویی می باشد و از طریق ویرایشگر اختصاصی فایل های ویدئویی می توان چنین فایل هایی را مشاهده و ویرایش نمود. این ویرایش می تواند در زمینه بُرش ابتدا و انتهای فایل (Video Trimming)، انتخاب پوستر thumbnail فایل و تبدیل به فُرمت MP۴ با کُدک فشرده ساز H.۲۶۴ باشد.



کاربر می تواند در این بخش، بواسطه قابلیت پردازش تصویری یک ویدئو از فریم های پیوسته به هم ایجاد نماید که شخص خاصی در همه آن فریم ها حضور داشته باشد. بدین منظور در سمت چپ پنل ویرایش ویدئو یک لیست از افرادی که چهره آنها توسط Face Recongntion در بخش فایل های تصویری تشخیص داده شده وجود دارد. کاربر می تواند یک شخص را انتخاب کند و دکمه **اجرای تشخیص چهره** را کلیک کند. با کلیک بر دکمه مذکور، ابتدا تا انتهای ویدئو مورد پردازش سیستم قرار می گیرد و فریم هایی که چهره شخص انتخاب شده در آنها وجود دارد شناسایی و جدا می شوند و در نهایت، سیستم آنها را در قالب یک فایل ویدئویی به هم می چسباند. کاربر با کلیک بر دکمه ذخیره می تواند یک نسخه دوم کوتاه شده از ویدئو داشته باشد. این ابزار می تواند در زمینه مدیریت آرشیو ویدئویی سازمان مورد استفاده قرار گیرد.

سئوی مطالب

کاربر در این منو می تواند به گزینه هایی که در بهینه سازی صفحه نمایش کامل مطلب برای موتورهای جستجو کمک می کند دسترسی یابد. بهینه سازی صفحه بر اساس موتورهای جستجو یا **SEO** در بُعد اختصاص **metadata** یا فراداده ها به کدهای صفحه وب بواسطه گزینه های ذیل صورت می پذیرد.

The screenshot shows a form titled "سئوی مطلب" (SEO) with the following sections:

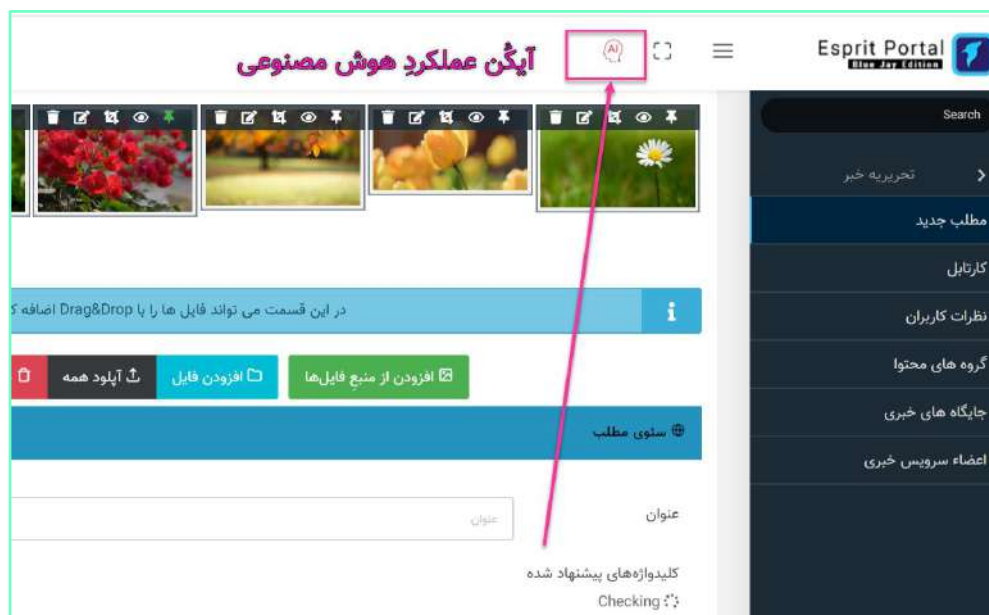
- عنوان** (Title): A text input field.
- کلیدواژه های پیشنهاد شده** (Suggested keywords): A dropdown menu showing "# هوش مصنوعی_دنیای_کسب و کار (1)".
- کلید واژه ها** (Keywords): A dropdown menu showing "# هوش مصنوعی", "# کسب و کار", and "# social media".
- توضیحات** (Description): A text input field.

✓ **عنوان:** در این فیلد، کاربر می تواند متنی را بنویسد که میان دو تگ عنوان صفحه (`<title>...</title>`) قرار می گیرد. توصیه می گردد کلیدواژه اصلی مطلب را در متن عنوان صفحه قرار دهید. همواره به محدودیت در تعداد کاراکترها در انتخاب عنوان صفحه توجه کنید که عنوان انتخابی شما **حداکثر شامل ۶۵ کاراکتر (با احتساب فاصله)** باشد. در صورتی که عنوان صفحه طولانی انتخاب گردد در موتورهای جستجو به صورت کامل برای جستجوکننده به نمایش در نخواهد آمد و این امر نرخ کلیک بر روی لینک وبسایت را کاهش می دهد.

نکته ۱: تصور نکنید هر چه تعداد استفاده از کلیدواژه در عنوان بیشتر باشد اهمیت آن از لحاظ موتورهای جستجو بیشتر می شود چراکه این تصور اشتباهی است و ممکن است وبسایت شما به عنوان ایجادکننده اسپم شناسایی شود و کاهش رتبه در موتورهای جستجو را نیز تجربه نماید.

✓ **کلیدواژه‌ها:** در بخش کلیدواژه‌های پیشنهاد شده، سیستم اسپریت پورتال بواسطه **هوش مصنوعی** با توجه به عبارات نوشته شده در فیلدهای عنوان اصلی و محتوای اصلی، عباراتی را به ترتیب اولویت برای درج در فیلد کلیدواژه‌ها پیشنهاد می دهد. کاربر می تواند با کلیک بر کلیدواژه‌های مدنظر خود، آنها را به کادر کلیدواژه‌ها بیافزاید و در صورت تجدید نظر، آنها را از کادر مذکور حذف نماید. شایان ذکر است عددی که در مقابل کلیدواژه‌های پیشنهاد شده درج شده است، دفعات تکرار آن کلیدواژه در فیلدهای عنوان اصلی و محتوای اصلی می باشد.

نکته ۱: در صورتی که کاربر تمایل داشت کلیدواژه‌ای را برای مطلب درج کند که سیستم به او پیشنهاد نداده، می تواند خودش در کادر کلیدواژه‌ها عبارات مورد نظرش را بنویسد و کلید enter را بزند تا عبارت درج شده بصورت یک کلیدواژه تثبیت شود.



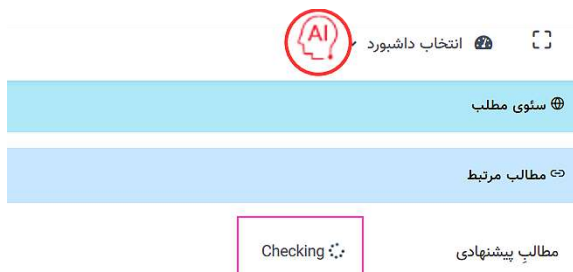
<meta name="keywords" content="niafam, نیافام, نیافام, نیافام, پورتال, پورتال, سازمانی, انفورماتیک, هوش مصنوعی">

✓ **توضیحات:** metadata یا فراداده توضیحات (description) نیاز به محتوایی دارد که کاربر می تواند با درج در این فیلد، آن را برای ارتقای SEO در قالب صفحه مطلب قرار دهد.

نکته ۱: از توضیحات برای درک بهتر موتورهای جستجو استفاده میشود و محتویات این فیلد در نتایج جستجوی گوگل قابل رؤیت خواهد بود. محدودیتی برای تعداد کاراکترهای توضیحات متا وجود ندارد ولی از آنجایی که گوگل تنها ۱۵۰ تا ۱۷۰ کاراکتر از توضیحات درج شده را در صفحه نتایج خود نشان میدهد، سعی کنید با قراردادن کلیدواژهها خود در ابتدای توضیحات درج شده، آن را بهینه کنید.

مطالب مرتبط

کاربر در این بخش می تواند مطالب مرتبط با محتوای درج شده را انتخاب نماید. در این مرحله با توجه به محتوایی که کاربر در بخش های قبلی وارد کرده و کلیدواژههایی که در قسمت قبل انتخاب نموده است، مطالبی توسط سیستم اسپریت پورتال به کاربر پیشنهاد می گردد.



همچنین کاربر می تواند از باکس سمت راست با درج واژه های مورد نظرش برای **جستجوی مطالب منتشر شده قبلی** اقدام نماید. کاربر پس از یافتن مطالب مناسب، می تواند با کلیک بر باکس سمت راست، آنها را به باکس انتخاب شده ها در سمت چپ منتقل کند.



نکته ۱: در صورتی که کاربر تمایل داشت مطلبی را از لیست سمت چپ حذف کند، می تواند با کلیک بر هر مطالب، آن را از لیست حذف کند.

نکته ۲: مطالب مرتبط می توانند از نوع متن، تصویر، صوت و ویدئو باشند و قالب نمایش آنها در انتهای مطلب، کاملاً قابل شخصی سازی است. این تغییرات را می توان در بخش [تنظیمات تحریریه](#) از زیرمجموعه تنظیمات ماژول ها اعمال نمود.

نکته ۳: مطالب مرتبط در انتهای صفحه نمایش مطلب نشان داده می شوند و از طریق آنها می توانید بازدیدکننده را برای کلیک بر مطالبی که احتمالاً برایش جالب است، ترغیب نمایید.

امتیازدهی

کاربر در این بخش می تواند به مطلب امتیاز دهد. او می تواند از قالب هایی که در لیست کشویی وجود دارند برای طبقه بندی مطلب استفاده کند. اگر از ماژول مطلب برای تهیه خبر استفاده شود و کاربر بخواهد همانند یک تحریریه خبر، ویژگی هایی را به خبر نسبت دهد می تواند از ویژگی های سرعت و سختی استفاده کند .

امتیازدهی	
گزارش خبری	قالب
<input type="radio"/> ندارد <input checked="" type="radio"/> ضعیف <input checked="" type="radio"/> خوب <input type="radio"/> خیلی خوب	سرعت
B2	سختی
<input checked="" type="radio"/> تأیید <input type="radio"/> اصلاحات کلی <input type="radio"/> اصلاحات جزئی	کیفیت تنظیم
<input type="radio"/> ندارد <input checked="" type="radio"/> ضعیف <input type="radio"/> خوب <input type="radio"/> خیلی خوب	خلاقیت
28	امتیاز کلی

جایگاه مطلب

در این منو کاربر می تواند جایگاه هایی را که برای انتشار مطلب در وبسایت طراحی شده اند را مشاهده نموده و

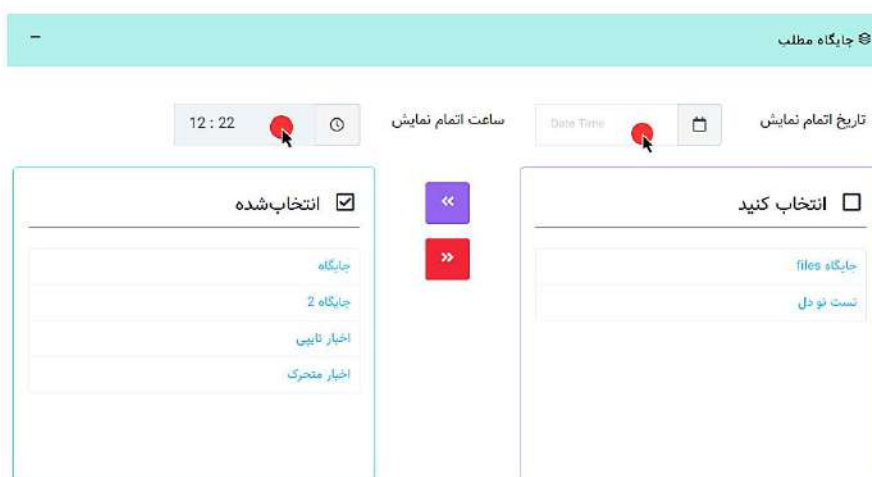
انتخاب کند. جایگاه های مطلب در بخش [جایگاه های خبری](#) قابل طراحی و تولید هستند.

بخش جایگاه مطلب از دو باکس ستونی تشکیل شده است. ستون سمت راست مخصوص نمایش جایگاه های

انتخاب نشده است. کاربر با کلیک بر این گزینه ها آنها را به ستون انتخاب شده ها در سمت چپ منتقل می کند و با کلیک بر

جایگاه های انتخاب شده در سمت چپ، آنها را از ستون سمت چپ حذف کرده و به ستون سمت راست منتقل می کند. این

جایگاه ها در منوی جایگاه های خبری (۵) ایجاد می شوند.



بالای باکس جایگاه ها دو ابزار برای تعیین تاریخ و زمان انقضای نمایش مطلب در جایگاه ها طراحی شده است. با کلیک در

کادر "تاریخ اتمام نمایش" یک تقویم ظاهر می شود که می توان **تاریخ اتمام نمایش مطلب** در جایگاه را بوسیله آن تعیین

نمود و با کلیک در کادر "ساعت اتمام نمایش" ابزاری ظاهر می شود که با کلیک بر هر یک از اعداد ساعت شمار و دقیقه شمار

و چرخاندن دسته گرافیکی این ابزار، می توان **زمان اتمام نمایش مطلب** در جایگاه بوسیله آن مشخص می گردد.

نکته: در جدیدترین آپدیت نرم افزار، تنها جایگاه هایی در باکس سمت چپ نشان داده می شوند که در صفحه ["ویرایش](#)

[جایگاه مطلب \(۵\)](#) فعال شده باشند.



قفل گذاری

در این بخش کاربر می تواند سه گزینه را که بصورت سه ضامن فعالسازی طراحی شده اند مشاهده نماید. ضامن اول، ضامن قفل محتوا است که بصورت پیش فرض غیرفعال است. در صورتی که این ضامن فعال (روشن) باشد، مطلب به هیچ وجه در پورتال نمایش داده نمی شود.

قفل گذاری



ضامن دوم، ضامن **فعلِ درجِ نظرات** است که بصورتِ پیش فرض فعال می باشد. در صورتی که این ضامن غیرفعال (خاموش) باشد، قابلیتِ درجِ نظر یا Comment برای این مطلب در پورتال وجود نخواهد داشت.

ضامن سوم، ضامن **قفلِ نمایش نام مؤلف** است که در صورتِ فعال بودن، نامِ مؤلفِ مطلب در صفحه نمایش مطلب نشان داده می شود.

نکته: شایان ذکر است این **فعلِ گذاری** ها برای هر مطلب بصورتِ اختصاصی اعمال می شود و تأثیری در نحوه نمایش مطالبِ دیگر نخواهد داشت.

انتشارِ مطلب در پیام رسان ها

کاربر بواسطه این قابلیت می تواند مطلب را در شبکه های اجتماعی بصورتِ یک **پُست** منتشر نماید. در این بخش، کاربر باید با انتخابِ آیکنِ شبکه های فراهم شده، این آیکن ها را از سیاه/سفید به رنگی تغییر دهد. اگر کاربر تمایل داشته باشد که متنی دیگر به جای متنِ مندرج در فیلدِ خلاصه خبر این مطلب در قالبِ پُستِ شبکه اجتماعی ظاهر شود، می تواند در کادرِ **متنِ پیام**، متنِ موردِ نظرِ خود را بنویسد.

شایان توجه است که پُستِ ایجاد شده ترکیبی از **تصویرِ** مطلب، **لینکِ** مطلب و **خلاصه خبر (یا متنِ پیام)** خواهد بود و قبل از کلیک بر گزینه انتشار در اینستاگرام، باید مطلب حتماً **ذخیره** شود.



در صورتِ انتشارِ مطلب در اینستاگرام، می توان با استفاده از گزینه های ذیل، پُست را حذف کرد یا تغییراتی را در مطلب ایجاد نموده و پُست را مورد ویرایش قرار داد.

حذف 

ویرایش پست اینستاگرام



اینستاگرام

با کلیک بر گزینه حذف، سیستم پیام ذیل را نشان می دهد:



پیام سیستم

حذف پست با موفقیت انجام شد

نکته: ممکن است پس از تنظیم یک مطلب در تحریریه برای انتشار در اینستاگرام، با پیام ذیل مواجه شوید:

Unable to login:Challenge is required

علت این خطا:

شما همواره از یک سیستم و IP دیگر به این اکانت اینستاگرام متصل می شدید و الان برای اولین بار در تلاش هستید از سرور پورتال به این اکانت لاگین کنید. این اقدام برای اینستاگرام یک چالش ایجاد می کند. هنگام لاگین از سمت سرور پورتال به اینستاگرام، سرور این شبکه اجتماعی کدی را برای ادمین پیج ارسال می کند و این کد را برای Verification (راستی آزمایی) از سرور پورتال طلب می کند. با توجه به این که پورتال امکان پاسخگویی به این چنج اینستاگرام را ندارد، مدیر سیستم باید یک بار در سیستم عامل سرور پورتال، از طریق یک مرورگر با همان نام کاربری به همان اکانت لاگین کند و در پاسخ به چالش راستی آزمایی، کد دریافت شده را به اینستاگرام برگرداند و لاگین کند. بدین ترتیب از این به بعد، اینستاگرام سرور پورتال را بعنوان مدیر اکانت به رسمیت می شناسد.

ارسال مطلب

اگر کاربر برای بررسی بیشتر و یا انتشار مطلب بخواهد آن را برای کارتابل شخص دیگری ارسال کند، در این بخش می تواند دریافت کننده مطلب را مشخص کند. همچنین ضامنی برای تبدیل مطلب به یک پیشنهاد زیر فیلد دریافت کننده وجود دارد. در انتها کاربر می تواند پیام یا نظر خود را در کادر مهیا شده درج کند و به همراه مطلب برای دریافت کننده مطلب ارسال نماید.

نکته مهم: در هنگام ساخت و ویرایش کاربر در صفحه [ساخت/ویرایش کاربر](#)، در باکس اختصاص دسترسی‌ها عناوین "خبرنگار"، "دبیر" و "سردبیر" قابل مشاهده و اختصاص هستند. این عناوین، دسترسی خاصی به کاربر تحریریه نمی‌دهد ولیکن نقش او را در سیستم تحریریۀ مطلب مشخص می‌کنند.

در بخش "ارسال مطلب" و فیلد "ارسال مطلب"، یک کاربر تحریریه می‌تواند مطلبی که در حال مشاهده و ویرایش آن است را به کاربر دیگر تحریریه که یک سطح بالاتر یا پایین‌تر است ارسال کند. شایان توجه است تنها کاربرانی در این لیست قابل رؤیت خواهند بود که یک از دسترسی‌های "خبرنگار"، "دبیر" و "سردبیر" به آنها اعطا شده باشد.

همچنین قابل ذکر است، کاربرانی در لیست ارسال مطلب قابل مشاهده خواهند بود که هم سطح، یک سطح پایین‌تر و یک سطح بالاتر از کاربر تحریریه باشند. بدین ترتیب در لیست ارسال مطلب ...

✓ کاربر خبرنگار، تمام کاربران خبرنگار و تمام کاربران دبیر را مشاهده می‌کند.

✓ کاربر دبیر، تمام کاربران خبرنگار، تمام کاربران دبیر و تمام کاربران سردبیر را مشاهده می‌کند.

✓ کاربر سردبیر، تمام کاربران دبیر و تمام کاربران سردبیر را مشاهده می‌کند.

اگر چنانچه کاربر تمایل دارد مطلب را به بایگانی خودش ارسال کند می‌تواند به جای کلیک بر دکمه **ارسال مطلب** دکمه **ارسال به بایگانی من** را کلیک کند. بعنوان مثال، اگر کاربر دارای دسترسی دبیر تحریریه باشد، می‌تواند مطلبی را که از سوی خبرنگار یا سردبیر برای او ارسال شده است را با امکانات این بخش از صفحه، برای خبرنگار یا سردبیر بفرستد.

–
↻ ارسال مطلب

دریافت کننده

لطفاً این مطلب را بررسی نموده و در صورت تأیید برای انتشار برای آقای کریمی‌نژاد ارسال کنید

به عنوان پیشنهاد

ارسال نظر

ارسال به بایگانی من

ارسال

کاربر در صورت دسترسی داشتن به **انتشار مطلب** در پایین ترین بخش این صفحه، یک ضامن فعالسازی را مشاهده می کند که با فعالسازی آن، مطلب در جایگاه های انتخاب شده قابل انتشار می شود. جهت انتشار نهایی مطلب، کاربر باید حتماً دکمه ذخیره را کلیک کند.

نکته: اگر مطلب در وبسایت در وضعیت **"انتشار"** باشد، نمی توان آن را مجدداً ویرایش کرد و باید برای ویرایش تنظیمات و محتوای هر مطلب، باید ابتدا ضامن **"انتشار"** را غیرفعال کرد و سپس بر کلید **"ذخیره"** کلیک شود.



نکته مهم: در سیستم تحریریه مطلب، کاربران در سه دسته **خبرنگار**، **دبیر** و **سردبیر** دسته بندی می شوند و تنها کاربر با دسترسی **"انتشار مطلب"** می تواند مطلب (یا خبر) را منتشر نماید. معمولاً مطلب توسط خبرنگار تولید شود برای انتشار به کارتابل دبیر افزوده می گردد و دبیر باید مطلب را بررسی نماید و در صورت نیاز در آن تغییراتی را اعمال کند. دبیر می تواند ضمن ارزشیابی مطلب، آن را به خبرنگار برگرداند یا به کاربری با دسترسی سردبیر منتقل کند و سردبیر نیز مطالب وارد شده در کارتابل خود را بررسی می کند و در جایگاه مدّنظر خود در پورتال منتشر می کند.

بنابراین در صورتی که مقرر باشد چنین رویه ای در تحریریه برقرار باشد باید دسترسی **"انتشار مطلب"** به کاربرانی اعطا شود که دسترسی **"سردبیر"** نیز به آنها اختصاص داده شده باشد.

نکته: در صورتی که کاربر در یک فیلد مواردی را درج کند یا تغییر دهد، سیستم اسپریت پورتال از مطلبی که در حال تهیه است یک پیش نویس در کارتابلِ تحریریه ذخیره می‌شود. در این حالت یک آیکن سبز رنگ که نشانهٔ **ذخیرهٔ پیش نویس** است، در نوار بالای کنترل پنل روشن و خاموش می‌شود.

کارتابل (۲)

کاربر با کلیک بر گزینهٔ کارتابل در گزینه‌های زیرمجموعهٔ ماژول تحریریهٔ خبر به این صفحه دسترسی می‌یابد. این صفحه برای مدیریت یکپارچه و نمایش عناوین مطالب ذخیره شده مورد استفاده قرار می‌گیرد. مطالبی که کاربران ذخیره می‌کنند و

#	عنوان اصلی	نام مؤلف	نوع محتوا	تاریخ	گروه ها	وضعیت	عملیات
381	بزرگاری موفق دومین سمینار توسعه پورتال‌های سازمانی با استفاده از (هوش مصنوعی)	احسان احمدی روت	تصویر	1400/1/7 07:46	چندرسانه ای، ویدئو، صوت	تولیدی	
366	فاقد عنوان	احسان احمدی روت	تصویر	1399/12/12 16:44		تولیدی	
116	بسیج ملی "فشار خون؛ پرونده‌ای برای ارتقای سلامت ایرانیان"	رضایی سردبیر	ویدئو	1399/12/1 18:16	گروه های مطالب، اخبار، خبر اقتصادی	پیشنهادی	
1	پورتال سازمانی هوشمند نیافام ، دانش بنیان شد	دبیر تستی	تصویر	1399/10/17 11:00	گروه های مطالب، اخبار، خبر اقتصادی، ورزشی، اخبار سینمایی، فوتبال	منتشر شده، تولیدی	

یا سیستم از آنها پیش نویس تهیه می‌کند و مطالبی که در فرایند انتقال میان کاربران تحریریه منتقل می‌شوند، در قالب Data Table در یک جدول سازماندهی می‌گردد.

نکته: این جدول بصورت پیش فرض، لیست مطالب را به کاربر سیستم نشان می‌دهد ولیکن اگر کاربر تمایل دارد پس از ورود به این صفحه، لیست متفاوتی را مشاهده کند، (مثلاً لیست مطالب "دریافت شده") می‌تواند در بخش **تنظیمات تحریریه** (مسیر: تنظیمات > تنظیمات ماژول‌ها > تنظیمات تحریریه) از طریق گزینهٔ ذیل، لیست پیش فرض کارتابل تحریریه را تغییر دهد.

لیست مطالب	کارتابل پیش فرض
------------	-----------------

کاربر می تواند از طریق دکمه **مطلب جدید** یا نام مطالبی که از قبل ایجاد شده اند، به مشخصاتِ مطلب (۱) منتقل شود.

در ساختار جدول این صفحه، اطلاعاتی همانند عنوان اصلیِ مطلب، نویسند، نوع محتوای مطلب، تاریخ و وضعیت گردش کارِ مطلب به کاربر ارائه می شود. کاربر می تواند تعدادِ سطرِ لیستِ مطالب را از میان گزینه های ۱۰، ۲۵، ۵۰ و ۱۰۰ ردیف انتخاب نماید. همچنین در ستونِ آخر نیز دکمه options وجود دارد که گزینه **ویرایش** یا حذفِ مطلب را برای کاربر نمایش می دهد. شما می توانید برای ویرایشِ مطلب، روی نام آن کلیک کنید یا از گزینه **ویرایش** **ستون عملیات** استفاده نمایید.

با استفاده از **فیلد جستجوی** هر ستون می توانید در همان ستون، عملیاتِ جستجو و فیلتر کردنِ رکوردها را انجام دهید و از طریق فیلدِ جستجوی کُلی که بالای جدول قرار گرفته می توانید کُلِ داده های جدول را بصورت global، فیلتر کنید. همچنین با استفاده از امکان تعیینِ بازه زمانی در بالای جدول و کلیک بر دکمه **جستجو**، رکوردهای به نمایش درآمده در جدول را بر اساسِ زمانِ ایجادِ رکورد، پالایش کنید.

این جدول شامل ۷ فیلد است که به ترتیبِ ذیل معرفی و توضیح داده می شوند.

فیلد انتخاب: این فیلد شاملِ Checkbox های است که برای انتخابِ یک یا چند مطلب برای حذف کردن کاربرد دارد.

عنوان اصلی: عنوان اصلیِ مطلب را نمایش می دهد.

نویسنده: نام نویسنده مطلب را نشان می دهد.

نوع محتوا: با توجه به نوعِ مطلب، می تواند مقادیر متن، صوت، تصویر یا ویدئو را نمایش دهد.

تاریخ: تاریخِ درجِ مطلب را نشان می دهد.

وضعیت: نمایش دهنده مطلب است و مقادیر زیر را با توجه به گردش کارِ مطلب نشان می دهد.

تولیدی - بایگانی - پیشنهادشده - حذف شده - ارسال شده - دریافت شده - منتشر شده - پیش نویس

عملیات: کاربر در این بخش می تواند مطلب انتخاب شده را حذف کند.

علاوه بر جدول فوق، **هفت (۷) تگ رنگی** نیز در بالای جدول طراحی شده است. این تگها برای فیلتر کردن مطالب داخل کارتابل بر اساس وضعیت مطلب کاربرد دارد. عددی که روی هر تگ نوشته شده است، نشان دهنده تعداد مطالب دسته بندی شده در آن وضعیت خاص است. کاربر برای فیلتر کردن مطالب باید بر تگها کلیک کند.

نکته: در صورت نمایش لیست مطالب در جدول کارتابل تحریریه، رکوردهای مربوط به مطالب منتشر نشده با رنگ قرمز روشن به نمایش درمی آیند.

	تولیدی.	گروه های مطالب، اخبار، گروه تستی	1398/2/25 10:24	متن	بهرام زکی زاده	گوگل به کامپیوترها یاد می دهد تا ببینند		67
	منتشر شده، تولیدی.	گروه های مطالب، اخبار، اخبار اقتصادی، شنا	1398/2/25 10:00	متن	بهرام زکی زاده	گوگل، صاحب نرم افزار Snapseed، رقیب فوتوشاپ		66

تاریخچه مطلب



در فیلد عنوان اصلی، علاوه بر عنوان مطلب، یک آیکن سبز رنگ به شکل چشم در کنار عنوان مطلب نمایان است که کاربر با کلیک بر آن به صفحه ای دیگر که مختص به همان مطلب است منتقل می شود. در صفحه تاریخچه مطلب کاربر علاوه بر مشاهده پیش نمایش مطلب می تواند **تاریخچه** ای از تمام اقدامات و تغییراتی که در فرایند نهایی شدن و توسعه مطلب رخ داده است را در قالب یک **Vertical Timeline** ببیند.



نکته: در بخش تاریخچه تغییرات مطلب در این صفحه که پس از پیش نمایش مطلب نشان داده می شود، گزینه ای برای چک کردن بلاکچین (Blockchain) وجود دارد. این ابزار برای بررسی اصالت داده های نمایشی در سیستم مورد استفاده قرار می گیرد. در صورتیکه رکورد یا داده ای در دیتابیس سیستم بصورت دستی تغییر یابد، فیلد بلاکچین در جدول مربوط به این صفحه این تغییرات را شناسایی می کند و با نمادی که در تصاویر ذیل نشان داده شده است، اصالت رکورد را مردود اعلام می کند.



پس از کلیک بر گزینه بلاگچین، این صفحه به شکل ذیل درمی آید ...



نظرات کاربران (۳)

کاربر با کلیک بر گزینه نظرات کاربران از زیرمجموعه منوی تحریریه به این صفحه دسترسی می‌یابد. کاربر در این صفحه می‌تواند نسبت به نظرات ثبت شده بازدیدکنندگان مطالب پورتال یک دید کلی بدست آورده و آنها را مدیریت کند.

#	عنوان نظر	ارسال کننده	وضعیت	تاریخ	عنوان اصلی	عملیات
25	جستجو در عنوان نظر	جستجو در ا	جستجو	جستجو در تاریخ	جستجو در عنوان اصلی	
25			تایید نشده	10:02 98/03/01	گوگل سرانجام جزئیاتی درباره پروژه فیوزا ارائه کرد	
24	متن نظر ارسال شده	test	تایید نشده	09:03 98/02/31	گوگل، صاحب نرم افزار Snapseed، رقیب فوتوشاپ شد	

نظراتی که بازدیدکنندگان هر مطلب در انتهای صفحه نمایش مطلب ثبت می کنند و برای مدیر پورتال ارسال می شود، در قالب Data Table در یک جدول سازماندهی می گردد. کاربر می تواند با کلیک بر لینک **عنوان نظر** به صفحه اطلاعات نظر ارسال شده (۶) دسترسی یابد.

در ساختار جدول این صفحه، اطلاعاتی همانند عنوان نظر، نام ارسال کننده و وضعیت تأیید نظر ارائه می شود. کاربر می تواند تعداد سطر لیست نظرات را از میان گزینه های ۱۰، ۲۵، ۵۰ و ۱۰۰ ردیف انتخاب نماید.

با استفاده از **فیلد جستجوی** هر ستون می توانید در همان ستون، عملیات جستجو و فیلتر کردن رکوردها را انجام دهید و از طریق فیلد جستجوی کلی که بالای جدول قرار گرفته می توانید کل رکوردهای جدول را بصورت global، فیلتر کنید. همچنین با استفاده از امکان تعیین بازه زمانی در بالای جدول و کلیک بر دکمه **جستجو**، رکوردهای به نمایش درآمده در جدول را بر اساس زمان ایجاد رکورد، پالایش کنید.

اطلاعات نظر ارسال شده (۶)

کاربر اسپریت پورتال در این صفحه می تواند اطلاعات نظر ارسال شده را مشاهده کند و به آن پاسخ دهد. این اطلاعات به قرار زیر هستند:

ارسال کننده: نامی که ارسال کننده نظر، خود را با آن معرفی کرده است نمایش داده می شود.

ایمیل ارسال کننده: ایمیل درج شده توسط ارسال کننده نمایش داده می شود.

آدرس IP: آدرس آی پی نظر دهنده در این قسمت نمایش داده می شود.

عملیات: کاربر اسپریت پورتال در این بخش می تواند نظر را فعال کند تا نظر ثبت شده به نمایش درآید.

متن نظر ارسال شده: متن درج شده برای نظر در این کادر به نمایش درمی آید.

موافقین/مخالفین: تعداد موافقین در کادر سبز رنگ و تعداد مخالفین در کادر قرمز رنگ به نمایش درمی آید.

پاسخ به نظر: کاربر اسپریت پورتال می تواند در کادر مهیاشده به نظر ارسال شده پاسخ دهد. این پاسخ به همراه نظر تأیید شده نمایش داده می شود.

گروه های خبری (۴)

در این بخش، کاربر اسپریت پورتال می تواند در قالب یک نمودار درختی، گروه های خبری را ایجاد و سازماندهی کند.

کاربر با راست کلیک بر عناوین گروه ها گزینه های زیر را مشاهده می کند:



افزودن: با انتخاب این گزینه، کاربر می تواند در زیرمجموعه آن گروه، یک گروه دیگر را ایجاد و نامگذاری کند.

تغییر عنوان: کاربر برای تغییر عنوان گروه، می تواند از این گزینه استفاده کند با به عنوان جایگزین، دکمه F2 را پس از انتخاب عنوان گروه بفشارد.

حذف: کاربر با این گزینه می تواند گروه را حذف کند.

جایگاه های خبری (۵)

جایگاه های مطلب، بخش های از قالب صفحه وب هستند که کاربر اسپریت پورتال می تواند محتوای تولید شده توسط ماژول تحریریه را در این بخش های طراحی شده نمایش دهند.

کاربر با کلیک بر گزینه جایگاه های خبری از زیرمجموعه منوی تحریریه به این صفحه دسترسی می یابد. کاربر در این صفحه می تواند لیست جایگاه های ایجاد شده برای مطالب را مشاهده نموده و آنها را مدیریت کند.

در این صفحه، رکورد جایگاه ها در قالب Data Table در یک جدول سازماندهی می گردد. کاربر می تواند با کلیک بر لینک **نام جایگاه** یا دکمه **جایگاه جدید** به صفحه ویرایش قالب جایگاه (۶) دسترسی یابد.

در ساختار جدول این صفحه، اطلاعاتی همانند نام جایگاه، زمان ساخت و **کد اسپریت جایگاه** ارائه می شود. کاربر می تواند تعداد سطر لیست جایگاه ها را از میان گزینه های ۱۰، ۲۵، ۵۰ و ۱۰۰ ردیف انتخاب نماید.

با استفاده از **فیلد جستجوی** هر ستون می توانید در همان ستون، عملیات جستجو و فیلتر کردن رکوردها را انجام دهید و از طریق **فیلد جستجوی** کلی که بالای جدول قرار گرفته می توانید کل رکوردهای جدول را بصورت global، فیلتر کنید.

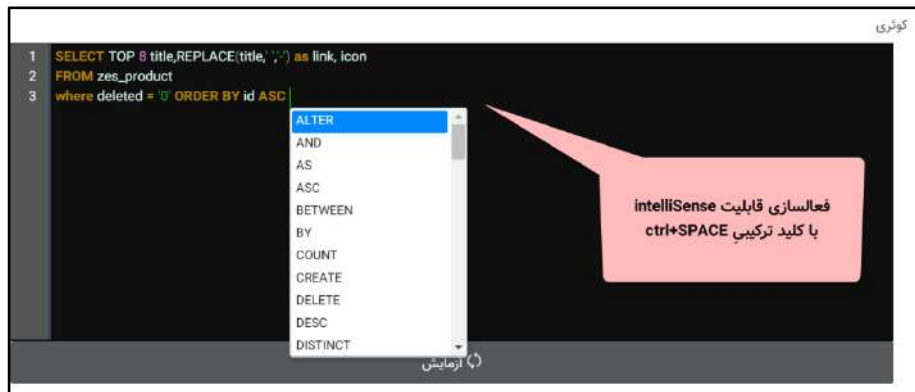
ویرایش قالب جایگاه (۶)

این صفحه شامل ۲ فیلد و ۵ **محیط توسعه کد (DE)** است و در انتهای صفحه نیز مقاصد کاربرد قالب تعیین می شوند.

دو فیلد اول برای اختصاص نام جایگاه و انتخاب **رشته اتصال** است.

پنج محیط توسعه کد که در ادامه این صفحه ظاهر می شوند امکان طراحی گرافیکی جایگاه را فراهم می کنند.

کوئری: در این بخش می‌توانید با **T-SQL** ، یک کوئری به جداول دیتابیس انتخاب شده بنویسید و فیلدهای مورد نظر خود از جداول مختلف را انتخاب کنید. جهت استفاده از قابلیت تکمیل خودکار (**intelliSense**) می‌توانید دکمه **Ctrl** را نگه دارید و دکمه **SPACE** را بفشارید تا با استفاده از گزینه‌های پدیدار شده در لیست راهنما، فرایند درج کد را با سرعت و دقت بیشتری مدیریت کنید. قابلیت **intelliSense** در این قسمت، تنها کدهای SQL را نمایش می‌دهد. در انتهای این محیط، دکمه مستطیلی شکلی با عنوان **آزمایش** وجود دارد که بعد از نوشتن کوئری می‌توانید صحت و درستی کوئری درج شده را بررسی کنید.



کد HTML ابتدای قالب: در این بخش می‌توانید کدهای HTML ابتدای قالب را بنویسید. این بخش شامل پارامترهایی که محتوای درج شده را نمایش می‌دهند نمی‌شود. قابلیت **intelliSense** در این قسمت، برای نمایش کدهای HTML و CSS فعال است. این قابلیت با کلیدهای ترکیبی **Ctrl+SPACE** فعال می‌گردد.



کد HTML تکرار شونده: در این بخش می‌توانید کدهایی را درج نمایید که در حقیقت، بلوک‌های نمایش محتوای درج شده هستند بنابراین می‌بایست نام یا نام اختصاص داده شده (**alias**) به فیلدهایی را که در بخش اول این صفحه (**کوئری**) فراخوانده‌اید را میان کدهای HTML درج کنید. با استفاده از قابلیت **intelliSense** می‌توانید در این قسمت **پارامترها** که

شامل نام فیلدهای انتخاب شده یا alias آنها می شود را در لیست پدیدار شده بیابید. این پارامترها بصورت زیر در کد درج می گردند:

[query-result:fieldName or fieldNameAlias]

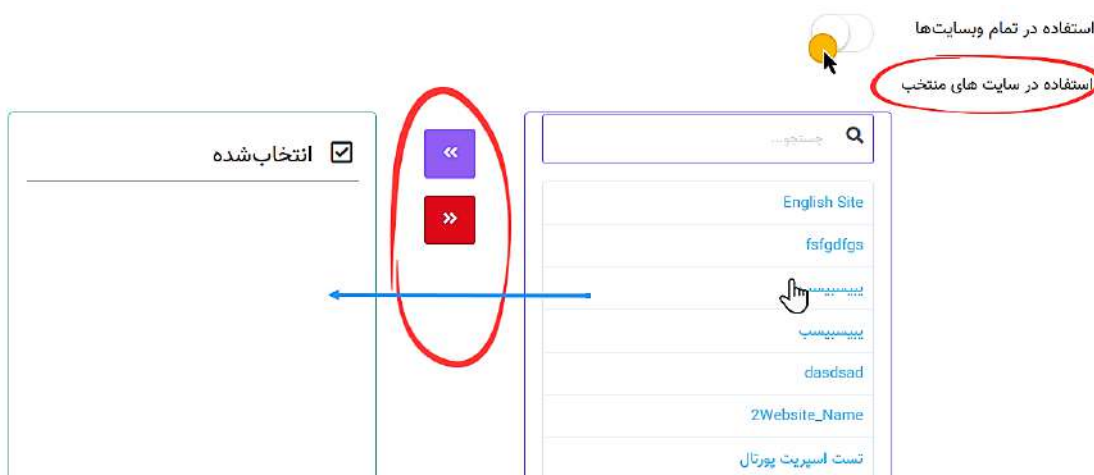
کدهای اجراشونده در صورت عدم نتیجه: در این بخش می توانید کدهایی را بنویسید که در صورت عدم نتیجه کوئری در فراخوانی محتوا، به نمایش درآیند.

کد HTML انتهایی: در این بخش می توانید کدهای HTML انتهایی قالب را بنویسید.

کد قالب پیام های خطا: در این بخش می توانید کدهای مربوط به پیام های خطا را مشاهده نموده و ویرایش کنید.

فعالسازی: در این بخش می توانید جایگاه ساخته شده را فعال و غیرفعال کنید. اگر جایگاه غیرفعال شود، در لیست "جایگاه مطلب" در صفحه "مشخصات مطلب" به نمایش در نخواهد آمد.

انتخاب مقصد کاربرد



در انتهای این صفحه، امکاناتی مهیا شده است که با استفاده از آنها می توان تعیین کرد که قالب طراحی شده در کدام وبسایت پورتال سازمانی قابل استفاده و در دسترس باشد.

در این بخش، دو باکس وجود دارد. لیست تمام سایتهای پورتال در باکس سمت راست به نمایش درمی آید و در باکس سمت چپ نیز سایتها انتخاب شده قرار می گیرند. با کلیک بر هر کدام از عناوین باکس سمت راست، یک سایت به لیست سایت های منتخب افزوده می شود و با کلیک بر عناوین باکس سمت چپ، آن سایت از لیست انتخاب شده ها حذف می گردد. میان این دو باکس، دو دکمه برای انتقال گروهی سایتها بین باکسها طراحی شده است که با کلیک بر آنها همه عناوین منتقل می شوند. با فعالسازی گزینه "استفاده در تمام وبسایتها" نیز می توان بدون استفاده از باکسها، قالب ساخته شده را در تمام سایت های پورتال مورد استفاده قرار داد.

اعضای سرویس خبری (۷)

اعضای سرویس خبری، کاربرانی هستند که مطالب تولید شده در ماژول تحریریه در قالب [خبرنامه](#) به آنها Email می شود. کاربر با کلیک بر گزینه اعضای سرویس خبری از زیرمجموعه منوی تحریریه به این صفحه دسترسی می یابد. کاربر در این صفحه می تواند لیست اعضای ثبت شده را مشاهده نموده و آنها را مدیریت کند. در این صفحه، رکورد اعضا در قالب Data Table در یک جدول سازماندهی می گردد. در ساختار جدول این صفحه، اطلاعاتی همانند نام عضو، ایمیل و تاریخ عضویت ارائه می شود. کاربر می تواند تعداد سطر لیست اعضا را از میان گزینه های ۱۰، ۲۵، ۵۰ و ۱۰۰ ردیف انتخاب نماید. با استفاده از [فیلد جستجوی](#) هر ستون می توانید در همان ستون، عملیات جستجو و فیلتر کردن رکوردها را انجام دهید و از طریق فیلد جستجوی کلی که بالای جدول قرار گرفته می توانید کلی رکوردهای جدول را بصورت global، فیلتر کنید. همچنین با استفاده از امکان تعیین بازه زمانی در بالای جدول و کلیک بر دکمه [جستجو](#)، رکوردهای به نمایش درآمده در جدول را بر اساس زمان ایجاد رکورد، پالایش کنید.

تنظیمات تحریریه

در بخش تنظیمات و زیرمنوی تنظیمات ماژول‌ها، گزینه‌ای برای **تنظیمات تحریریه خبر** وجود دارد که کاربر بواسطه امکانات

آن می‌تواند در صورت دسترسی داشتن به این بخش،

تغییرات گسترده‌ای را در نحوه **نمایش خروجی مطالب**

تولیدی در تحریریه ایجاد نماید. جهت دسترسی به

تنظیمات تحریریه خبر، به بخش **تنظیمات** و **تنظیمات**

ماژول‌های این سند راهنما مراجعه نمایید.

کاربر امکان این را دارد که در محیط‌های توسعه‌ای که

برایش مهیا شده است، قالب نمایش بخش‌های ذیل را

ویرایش نماید:

۱- بخش والد لیست محتوا

۲- قالب آیتم لیست محتوا

۳- بخش والد مطلب

۴- نویسنده محتوا

۵- قالب نمایش مطلب از نوع متنی

۶- قالب نمایش مطلب از نوع تصویر

۷- قالب نمایش مطلب از نوع ویدئو

۸- قالب نمایش مطلب از نوع صوت

۹- بخش والد ضمیمه‌های تصویری مطلب

۱۰- آیتم تصویر ضمیمه مطلب

۱۱- بخش والد ضمیمه‌های ویدئویی مطلب

۱۲- آیتم ویدئوی ضمیمه مطلب



- ۱۳- بخشِ والدِ فایل صوتیِ ضمیمهٔ مطلب
- ۱۴- آیتم صوتِ ضمیمهٔ مطلب
- ۱۵- بخشِ والدِ فایل‌های ضمیمهٔ مطلب
- ۱۶- آیتمِ فایلِ ضمیمهٔ مطلب
- ۱۷- آیتمِ کلیدواژه مطلب
- ۱۸- بخشِ والدِ مطالبِ متنیِ مرتبط با مطلب
- ۱۹- آیتمِ مطلبِ متنیِ مرتبط با مطلب
- ۲۰- بخشِ والدِ مطالبِ تصویریِ مرتبط با مطلب
- ۲۱- آیتمِ مطلبِ تصویریِ مرتبط با مطلب
- ۲۲- بخشِ والدِ مطالبِ ویدئوییِ مرتبط با مطلب
- ۲۳- آیتمِ مطلبِ ویدئوییِ مرتبط با مطلب
- ۲۴- بخشِ والدِ مطالبِ صوتیِ مرتبط با مطلب
- ۲۵- آیتمِ مطلبِ صوتیِ مرتبط با مطلب
- ۲۶- بخشِ والدِ نظراتِ مطلب
- ۲۷- آیتمِ نظرِ مطلب
- ۲۸- بخشِ والدِ پاسخِ نظرِ مطلب
- ۲۹- آیتمِ پاسخِ نظرِ مطلب
- ۳۰- قالبِ چاپیِ مطلب
- ۳۱- قالبِ فایلِ PDF تهیه شده از محتوای مطلب
- ۳۲- قالبِ ارسالِ ایمیلِ مطلب
- ۳۳- اندازهٔ تامبنیل
- ۳۴- اندازهٔ تصویرِ پروفایل
- ۳۵- افزودن کلیدواژه در ماژول‌های محتوایی
- ۳۶- فعالسازیِ تشخیصِ چهره

تنظیمات نمایش نتایج جستجو

در اسپریت پورتال برای نمایش نتایج جستجوی کاربران وبسایت‌ها، الگویی طراحی شده است. با استفاده از ویرایشگر ذیل می‌توانید این الگو را سفارشی‌سازی کنید.

نکته: این ویرایشگرها را می‌توانید از مسیر زیر ببابید:

منوی تنظیمات < تنظیمات ماژول‌ها < [سایر تنظیمات سایت](#)

```
<form class="form-inline es-search-form" method="post">
  <input class="form-control mr-sm-۲ es-search-input"
    value="{qvalue}" type="text" name="q" aria-label="Search"> <button
    class="btn btn-outline-info my-۲ my-sm-۰ es-search-button" type="submit">جستجو</button>
<p class="search-results-count"> {count} نتیجه یافت شد</p>
<div class="es-search-result">{result}</div>
<div class="text-align-center">
  <ul class="pagination pagination-sm">{paging}
  </ul>
</div>
</form>
```

بخش بالا نمایانگر گُدهای مربوط به **بخش والدِ صفحه نتایج جستجو** می باشد. پارامترهای مشخص شده در این گُدها به شرح ذیل، تعریف می گردند:

{qvalue}: نماینده مقدار جستجو شده است که در فیلد جستجو ذخیره شده و نمایش داده می شود. حتماً توجه داشته باشید که ویژگی name را در تگ `<input>` حتماً "q" درج کنید.

{count}: نماینده تعداد نتایج جستجو می باشد.

{result}: نماینده نتیجه جستجو می باشد که یافته های فرایند جستجو در همه نوع محتوای وب را در صفحه نتایج، لیست می کند.

{paging}: نماینده صفحه بندی جستجو می باشد و نشان دهنده تعداد صفحاتی است که نتایج جستجو در آن لیست شده اند.

```
<section class="es-search-result-item">
  <a class="image-link" href="{url}">{image}
</a>
  <div class="es-search-result-item-body">
    <div class="row">
      <div class="col-sm-۱۲">
        <h۴ class="es-search-result-item-heading"><a href="{url}">{title}</a> </h۴>
        <p class="info">{url}</p>
        <p class="description">{description}</p>
      </div>
    </div>
  </div>
</section>
```

بخش بالا نمایانگر کدهای مربوط به آیتم‌های یافته‌شده در صفحه نتایج جستجو می‌باشد. پارامترهای مشخص شده در این کدها به شرح ذیل، تعریف می‌گردند:

{url}: نماینده آدرس صفحه آیتم یافته‌شده می‌باشد.

{image}: نماینده تصویر آیتم یافته‌شده می‌باشد.

{title}: نماینده عنوان آیتم یافته‌شده می‌باشد.

{description}: نماینده توضیحات آیتم یافته‌شده می‌باشد.

```
<li class="{pageclass}"><a href="#">{pagenumber}</a> </li>
```

```
<li itemprop="itemListElement" itemscope itemtype="http://schema.org/ListItem">
```

```
<a itemprop="item" href="{url}">
```

```
<span itemprop="name">{title}</span>
```

```
</a>
```

```
<meta itemprop="position" content="{content}" />
```

```
</li>
```

بخش بالا نمایانگر کدهای مربوط به صفحه‌بندی انتهای صفحه نتایج جستجو می‌باشد. اگر آیتم‌های یافته‌شده در جستجو به اندازه‌ای باشد که به صفحه دوم نیازی نباشد، کدهای این بخش استفاده نمی‌شوند. پارامترهای مشخص شده در این کدها به شرح ذیل، تعریف می‌گردند:

{pageclass}: نماینده کلاس CSS اختصاص داده شده به لیست اعداد صفحه‌بندی (pagination) می‌باشد.

{pagenumber}: نماینده شماره صفحاتی هستند که آیتم‌های یافته‌شده در جستجو در آن صفحات لیست شده‌اند.

{url}: نماینده آدرس صفحه ای است که آیتم های یافته شده در جستجو در آن لیست شده اند.

{title}: نماینده عنوان صفحه ای است که آیتم های یافته شده در جستجو در آن لیست شده اند.

{content}: نماینده محتوای صفحه ای است که آیتم های یافته شده در جستجو در آن لیست شده اند.

خبرنامه

معرفی

این ماژول، ابزاری برای تهیه "خبرنامه" از مطالب منتخب تهیه شده در ماژول "تحریریه مطلب" است. با این ماژول می توانید ...

- ✓ از مطالب تهیه شده خبرنامه تولید کنید.
- ✓ افرادی را عضو گروه خبرنامه یا "سرویس خبری" پورتال کنید.
- ✓ خبرنامه ها را به اعضای خبرنامه و کاربران سایت ارسال کنید.

شرح رابط کاربری

در منوی اصلی کنترل پنل اسپریت پورتال، گزینه خبرنامه در بخش ماژولها قرار گرفته است که کاربر در صورت بهره‌مندی از دسترسی کامل، با کلیک بر آن دو زیرمجموعه اصلی خبرنامه را مشاهده خواهد نمود. ساختار ماژول خبرنامه بصورت زیر است:

■ خبرنامه

- لیست خبرنامه ها (خبرنامه‌های ارسالی) (۱)
 - ارسال خبرنامه (۲)
 - جزئیات خبرنامه ارسال شده (۳)
 - لیست ارسال‌ها (۴)
 - اعضای خبرنامه (۵)

در ادامه راهنما، ساختارِ رابطِ کاربری و کارکردِ صفحاتی که شماره دار شده اند را توضیح می دهیم.

ساختارِ رابطِ کاربری و کارکردِ صفحاتِ زیرمجموعهٔ ماژولِ خبرنامه

لیستِ خبرنامه ها (۱)

این صفحه نمایشگرِ لیستِ خبرنامه های ساخته شده می باشد که در قالبِ Data Table به نمایش درمی آید.

#	موضوع	زمان ساخت	دریافت کننده	تعداد کل ارسال ها	تعداد ارسال های موفق	تعداد ارسال های ناموفق	عملیات
	جستجو در موضوع	جستجو در زمان ساخت	جستجو در دریافت کننده	جستجو در تعداد کل	جستجو در تعداد ارسال ها	جستجو در تعداد ارسال های ناموفق	
17	بخش خصوصی مولد نسل جدید پارک های علم و فناوری است (پرزنت)	11:10 99/01/27	مشترکین سرویس خبری	4	4	0	
16	گوگل سرانجام جزئیاتی درباره پروژه (فیوزا) ارائه کرد	11:06 99/01/27	مشترکین سرویس خبری	4	4	0	
15	موضوع دلخواه من برای خبرنامه	15:58 99/01/25	0	0	0	0	

در ساختار این جدول، اطلاعاتی همانندِ موضوع یا عنوانِ خبرنامه، زمانِ ساخت، دریافت کنندگان خبرنامه و آماری از ارسال های موفق و ناموفق خبرنامه ها به کاربر ارائه می شود.

کاربر می تواند تعدادِ سطرِ لیستِ خبرنامه ها را از میان گزینه های ۱۰، ۲۵، ۵۰ و ۱۰۰ ردیف انتخاب نماید. همچنین در ستونِ آخر نیز دکمهٔ options وجود دارد که گزینهٔ مشاهده و حذفِ خبرنامه را برای کاربر نمایش می دهد.

با استفاده از **فیلدِ جستجوی** هر ستون می توانید در همان ستون، عملیاتِ جستجو و فیلتر کردنِ خبرنامه ها را انجام دهید و از طریقِ فیلدِ جستجویِ کلی که بالای جدول قرار گرفته می توانید کلِ رکوردهای جدول را بصورت global، فیلتر کنید. همچنین با استفاده از امکانِ تعیینِ بازهٔ زمانی در بالای جدول و کلیک بر دکمهٔ **جستجو**، رکوردهای به نمایش درآمده در جدول را بر اساسِ زمانِ ایجادِ رکورد، پالایش کنید.

✓ کلیک بر گزینهٔ **"خبرنامه جدید"** در بالای صفحه، کاربر را به صفحهٔ **"ارسال خبرنامه"** هدایت می کند.

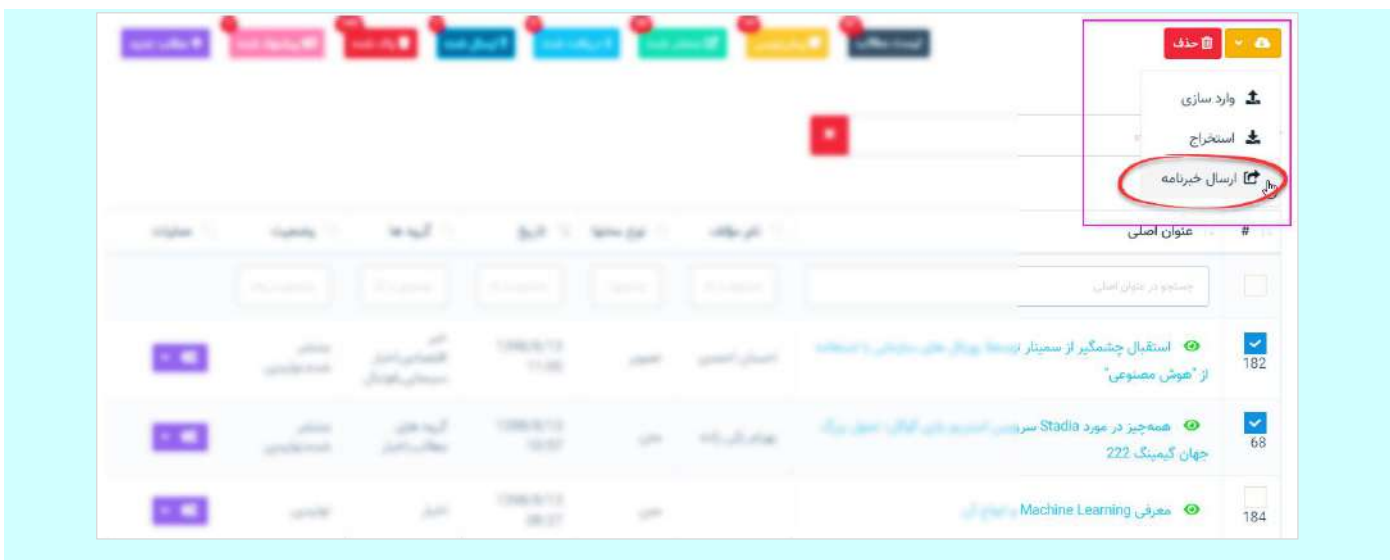
✓ کلیک بر لینک "موضوع خبرنامه"، کاربر را به صفحه "جزئیات خبرنامه‌های ارسال شده" هدایت می‌کند.

ارسال خبرنامه (۲)

این صفحه شامل امکانات مختلفی برای تنظیم مطالب خبرنامه و ارسال آن است. در این صفحه، می‌توان مطالب تهیه شده در ماژول تحریریه را انتخاب نمود و برای اعضای سایت و اعضای خبرنامه ارسال کرد.

نکته: دو روش برای انتقال به این صفحه و تولید و ارسال خبرنامه وجود دارد:

- ۱- کلیک بر گزینه "خبرنامه جدید" در صفحه "لیست خبرنامه‌ها" که زیرمجموعه ماژول خبرنامه محسوب می‌شود.
- ۲- انتخاب یک یا چند عنوان در "کارتابل تحریریه مطلب" و کلیک بر گزینه "ارسال خبرنامه" از گزینه‌های طراحی شده در بالای کارتابل تحریریه (در شکل زیر مشخص شده است)



بخش ابتدایی این صفحه به انتخاب موضوع خبرنامه اختصاص دارد. موضوع خبرنامه از روش‌های ذیل، قابل تعیین است:

- ۱- **تعیین نام پیش فرض برای خبرنامه‌ها در بخش تنظیمات خبرنامه:** در فیلد مشخص شده در این بخش، می‌توان نامی را به دلخواه در کنار کُد {getdate} نوشت. کُد مذکور، تاریخ روز تهیه خبرنامه را کنار موضوع نوشته شده برای آن درج می‌کند.

قالب خبرنامه 

مسیر این بخش: تنظیمات > تنظیمات ماژول ها > تنظیمات خبرنامه

{getdate} خبرنامه نیافام

موضوع خبرنامه



در صورت استفاده از عنوان پیش فرض، خبرنامه تهیه شده به شکل زیر ساخته می شود.

خبرنامه نیافام 99/02/01

نتیجه درج کد {getdate}

سامانه های تحت وب

شرکت دانش بنیان نیافام با هدف معرفی فناوری هوش مصنوعی و کاربردهای آن در عرصه توسعه پورتال های سازمانی و تولید محتوای وب، مورخ 26 تیرماه 1398، سمیناری را با حمایت معاونت محترم علمی و فناوری ریاست جمهوری در سالن برگزاری همایش های این معاونت برگزار نمود.

گوگل سرانجام جزئیاتی درباره پروژه فیوژا ارائه کرد

فیوژا نام پروژه ای است که گوگل از مدتی قبل کار روی آن را آغاز کرده ولی اطلاعات زیادی در مورد آن منتشر نکرده است.

همه چیز در مورد Stadia سرویس استریم بازی گوگل؛ تحول بزرگ جهان گیمینگ 222

این همان ایده ی گوگل برای برپایی سرویس گیمینگ ابری خود، استادیا (Stadia) بوده است؛ ایده ای که به سادگی می گوید مرورگر کروم را باز کرده و ظرف ۵ ثانیه بازی دلخواه خود را با خروجی ۶۰ فریم بر ثانیه و در رزولوشن 4K اجرا کنید، به راحتی شگفت آور است.

unsubscribe

موضوع پیش فرض





نکته: استفاده از عنوان پیش فرض در صورتی امکان پذیر است که گزینه "استفاده از عنوان اولین مطلب برای موضوع خبرنامه" غیرفعال باشد. شایان ذکر است هنگام ساخت و ارسال خبرنامه نیز می توان عنوانی دیگر را بجای عنوان پیش فرض در کادر عنوان نوشت.

موضوع خبرنامه نیافام {getdate}

اکنون می توان موضوع خبرنامه را تغییر داد

استفاده از عنوان اولین مطلب برای موضوع خبرنامه



۲- **تعیین موضوع خبرنامه از عنوان اولین مطلب:** مطالبی که برای تهیه خبرنامه تهیه می‌شوند در صفحه "ارسال خبرنامه" در باکس "انتخاب شده‌ها" قرار می‌گیرند و می‌توان ترتیب آنها را در این باکس جابجا نمود. با فعال سازی گزینه ذیل می‌توان عنوان اولین مطلب را برای "عنوان خبرنامه" برگزید.



خبرنامه تهیه شده در صورت فعال سازی گزینه فوق، همانند تصویر زیر خواهد بود.



در ادامه صفحه "ارسال خبرنامه"، دو باکس طراحی شده است که مطالب انتخاب شده برای خبرنامه، در باکس سمت چپ به نمایش در می‌آید. در صورت تمایل به حذف مطلبی از خبرنامه می‌توان بر عنوان آن در باکس سمت چپ کلیک کرد و آن را حذف نمود و برای جستجو و افزودن مطلبی از کارتابلی تحریریه نیز می‌توان آن عنوان را با استفاده از کادر جستجو در باکس سمت راست پیدا کرد و به مطالب خبرنامه افزود.



پس از انتخاب مطالب خبرنامه، باید تعیین شود که این خبرنامه به چه گروه‌هایی ارسال شود. اعضای خبرنامه در صفحه ["اعضای خبرنامه"](#) که در ادامه معرفی خواهد شد، به سیستم پورتال معرفی می‌شود.

اعضای سایت نیز پس از عضویت در یک یا چند گروه که به پورتال قابل معرفی هستند، سازماندهی می‌شوند. مسیر این تنظیمات در کادر زیر نشان داده شده است.

تنظیمات < تنظیمات ماژول‌ها < تنظیمات ورود و عضویت < گروه‌های مخصوص به کاربر ثبت نام شده



ارسال به تمام اعضای خبرنامه



ارسال به تمام اعضای سایت

در انتهای این بخش نیز، گزینه‌هایی برای مشاهده پیش‌نمایش، دسترسی به [کارتابل تحریریه](#) و ذخیره و ارسال خبرنامه مهیا شده‌اند.



نکته: طراحی و ویرایش قالب خبرنامه‌های ارسال شده از طریق ویرایشگرهای تولید شده برای این منظور، در بخش [تنظیمات خبرنامه](#) و از مسیر زیر قابل انجام است.

تنظیمات < تنظیمات مازول ها < تنظیمات خبرنامه

جزئیات خبرنامه های ارسال شده (۳)

مسیر دسترسی به این صفحه:

خبرنامه < خبرنامه های ارسالی (لیست خبرنامه ها) < کلیک بر عنوان خبرنامه های درون جدول

با کلیک بر عنوان خبرنامه ها، کاربر به این صفحه منتقل می شود. در ابتدای این صفحه، اطلاعاتی از خبرنامه ارسال شده و آمار ارسال ها همانند شکل زیر نشان داده می شود.

جزئیات خبرنامه های ارسال شده	
موضوع	خبرنامه نیافام 99/02/01
تعداد کل ارسال ها	15
تعداد ارسال های موفق	15
تعداد ارسال های ناموفق	1
بیش نمایش	99/02/01 خبرنامه نیافام
	unsubscribe

گوگل سرانجام جزئیاتی درباره پروژه فیوزا ارائه کرد
 فیوزا نام پروژه ای است که گوگل از مدتی قبل کار روی آن را آغاز کرده ولی اطلاعات زیادی در مورد آن منتشر نکرده است.

ANY OPEN SOURCE BY THE OS

در انتهای این صفحه نیز دکمه "لیست ارسال ها" و "بازگشت" قرار گرفته اند. کلیک بر گزینه "لیست ارسال ها" کاربر را به صفحه ای منتقل می کند که می تواند اطلاعاتی از ارسال های مربوط به این خبرنامه بدست آورد.

بازگشت

لیست ارسال ها

لیست ارسال ها (۴)

این صفحه نمایشگر اطلاعات مربوط به ارسال های انجام شده برای یک خبرنامه خاص است . مسیر دسترسی به این صفحه به شکل زیر است:

خبرنامه < **خبرنامه های ارسالی** > کلیک بر عنوان خبرنامه ها برای انتقال به صفحه "جزئیات خبرنامه های ارسال شده" <
کلیک بر گزینه لیست ارسال ها

در ساختار این جدول، اطلاعاتی همانند نام دریافت کننده خبرنامه و وضعیت ارسال خبرنامه به کاربر ارائه می شود.

کاربر می تواند تعداد سطر لیست ارسال ها را از میان گزینه های ۱۰، ۲۵، ۵۰ و ۱۰۰ ردیف انتخاب نماید.

با استفاده از **فیلد جستجوی** هر ستون می توانید در همان ستون، عملیات جستجو و فیلتر کردن خبرنامه ها را انجام دهید و از طریق **فیلد جستجوی کلی** که بالای جدول قرار گرفته می توانید کل رکوردهای جدول را بصورت global، فیلتر کنید.

اعضای خبرنامه (۵)

این صفحه نمایشگر لیست اعضای خبرنامه است که از طریق سایت در خبرنامه ثبت نام کرده اند و نام و ایمیل خود را برای دریافت خبرنامه به پورتال معرفی نموده اند.

اعضای خبرنامه پس از دریافت هر خبرنامه در صورت تمایل به **لغو عضویت** در خبرنامه، می توانند بر دکمه طراحی شده برای لغو عضویت که در **ایمیل خبرنامه** قرار می گیرند، کلیک کنند.

ویرایش و طراحی قالب فرم های عضویت و لغو عضویت توسط مدیر پورتال قابل انجام است و جهت دسترسی به ویرایشگر مرتبط با آنها باید به بخش **تنظیمات خبرنامه** مراجعه شود.

نکته: طراحی و ویرایش قالب فرم عضویت در خبرنامه از مسیر زیر انجام می شود.

تنظیمات < تنظیمات ماژول ها > تنظیمات خبرنامه

کدهای قالب فرم عضویت در خبرنامه

```

1 <div class="es-newsletter">
2   <div class="es-container">
3     <div class="es-row">
4       <div class="es-col-md-12">
5         <div class="subscribe-form">
6           <form class="es-form-horizontal es-form-simple" action="">
7             <div class="es-form-row">
8               <div class="es-col-md-12 es-mb-2">
9                 <label>جهت آگاهی از آخرین اخبار و مقالات سایت در خبرنامه عضو شوید</label>
10                </div>
11              </div>
12              <fieldset class="es-form-group es-position-relative es-has-icon-right">
13                <input type="text" class="es-form-control es-form-control-lg es-input-field-right-placeholder es-rounded-0" r
14                placeholder="نام و نام خانوادگی" required="">
15              </fieldset>

```

نکته: جهت قرار دادن فرم عضویت در خبرنامه در قالب های طراحی شده برای سایت ها باید از کد زیر استفاده نمود:

[esprit:subscribe]