راهنمای سامانه مدیریت محتوا

سامانه مدیریت محتوا (Content Management System)، سامانه ای است که به شما امکان می‌دهد، تا صفحات و محتویات داخل آنها را مدیریت کنید. با کمک این سامانه می توانید، صفحه جدیدی به سایت خود بیفزایید، یا صفحه ای را حذف کنید. همچنین می توانید، از طریق کادربندی داخل صفحه، علاوه بر به روز کردن محتویات، بر نحوه عرضه اطلاعات مطابق سلیقه و نیاز خود، اعمال نظر نمایید.

پیش از اینکه نحوه‌ی کار با سامانه را شرح دهیم، به شرح مفاهیم اصلی سامانه می‌پردازیم.بدون درک درست این مفاهیم، که در سامانه نقش اساسی ایفا می کنند، کار با سامانه مشکل خواهد بود. پس از آن، نحوه‌ی کار با سامانه شرح داده خواهد شد.

مفاهیم اصلی سامانه

۱. صفحه (Page)

منظور از صفحه(Page)، همان صفحه وب(Webpage) است. یک صفحه وب با زبان html نوشته می شود. برای اطلاعات بیشتر در مورد زبان html به سایت www.html.ir مراجعه کنید. سامانه مدیریت محتوا امکان ایجاد و ویرایش صفحات وب را در یک ساختار درختی فراهم می کند.

۲. نقشه سایت (Sitemap)

صفحات در یک ساختار درختی نمایش داده می‌شوند، این درخت همان نقشه سایت است که اجزای آن صفحات سایت است. با نگاه کلی به ساختار درخت به راحتی می‌توان به ساختار سایت پی برد.به عبارت دیگر نقشه سایت مانند فهرست مندرجات یک کتاب، فهرست محتویات سایت است.

۳. زبان (Language)

در سامانه مدیریت محتوا، به طور پیش فرض ۲ زبان فارسی و انگلیسی در نظر گرفته شده است. اما تعدا این زبانها قابل افزایش می باشد. هر زبان، نقشه سایت مختص به خود را دارد. بنابراین با انتخاب زبان موردنظر خود، می‌توانید ساختار و صفحات سایت را، در همان زبان ویرایش کنید.

توجه کنید که شما می‌توانید دو ساختار کاملا متفاوت برای زبان فارسی و انگلیسی (یا هر زبان تعریف شده دیگر) داشته باشید و شما مجبور به حفظ حالت متقارن برای فارسی و انگلیسی نیستید.

۴. قسمت بندی صفحه

صفحه به‌طور معمول دارای ۵ قسمت اصلی است.

<table>
<tr><td colspan="3">قسمت بالا</td></tr>
<tr><td>قسمت راست</td><td>قسمت میانی</td><td>قسمت چپ</td></tr>
<tr><td colspan="3">قسمت پایین</td></tr>
</table>

اطلاعات اصلی معمولاً در قسمت میانی قرار می‌گیرند و در قسمت چپ و راست اطلاعات جانبی قرار می‌گیرند. آنچه در شکل بالا نمایش داده شده، یک قسمت بندی معمول برای صفحه وب است. ولی با توجه به سلیقه و نیاز ممکن است صفحه قسمت بندی متفاوتی داشته باشد. هر قسمت می تواند حاوی چندین کادر باشد. در مورد کادر در ادامه توضیح داده می شود.

۵. کادرهای ایستا و پویا

کادرها، پنجره‌هایی هستند که می‌توانند در قسمت های مختلف صفحه، قرار بگیرند. کادرها به شما این امکان را می‌دهند که بتوانید اطلاعات موردنظر خود را در قسمت های مختلف یک صفحه در سایت، قرار دهید.

به طور کلی کادرها دو نوع دارند :

کادرهای پویا (Dynamic): هر کادر پویا با یک سامانه در سمپا در ارتباط است. در واقع این کادرها، امکان دریافت اطلاعات موجود در یک سامانه و نیز تعیین محل و نحوه نمایش آن اطلاعات، در صفحه را فراهم می کنند. به عنوان مثال، با استفاده از کادر پویای خبر، می توانید اخباری را که در سامانه اخبار در سمپا وارد نموده اید، در سایت نمایش دهید. کادر پویا را می توان به عناصر زنده صفحه تشبیه کرد، چرا که این کادرها همزمان با ساخته شدن و ارسال صفحه به کاربر به صورت خودکار بر اساس سامانه ای که با آن مرتبط هستند، به روز شده و در صفحه قرار می گیرند.

کادرهای ایستا (Static): در صورتی که می‌خواهید مطالب و اطلاعات ثابتی را در قسمت‌های مختلف یک صفحه درج کنید، از این نوع کادرها استفاده نمایید. از این جهت به این کادرها ایستا گفته می‌شود چون دارای محتوای ثابت هستند و تغییری در آنها رخ نخواهد داد (مگر از طریق همین سامانه). ولی محتوای کادرهایی پویا از طریق سایر سامانه‌ها قابل تغییر است. برای مثال در صورتی که از کادر پویای مرتبط با سامانه خبر، در صفحه‌ای استفاده کرده باشید، با افزودن یک خبر به فهرست اخبار، به طور خودکار خبر افزوده شده در همه صفحاتی که این کادر پویا در آن قرار گرفته، مشاهده خواهد شد.

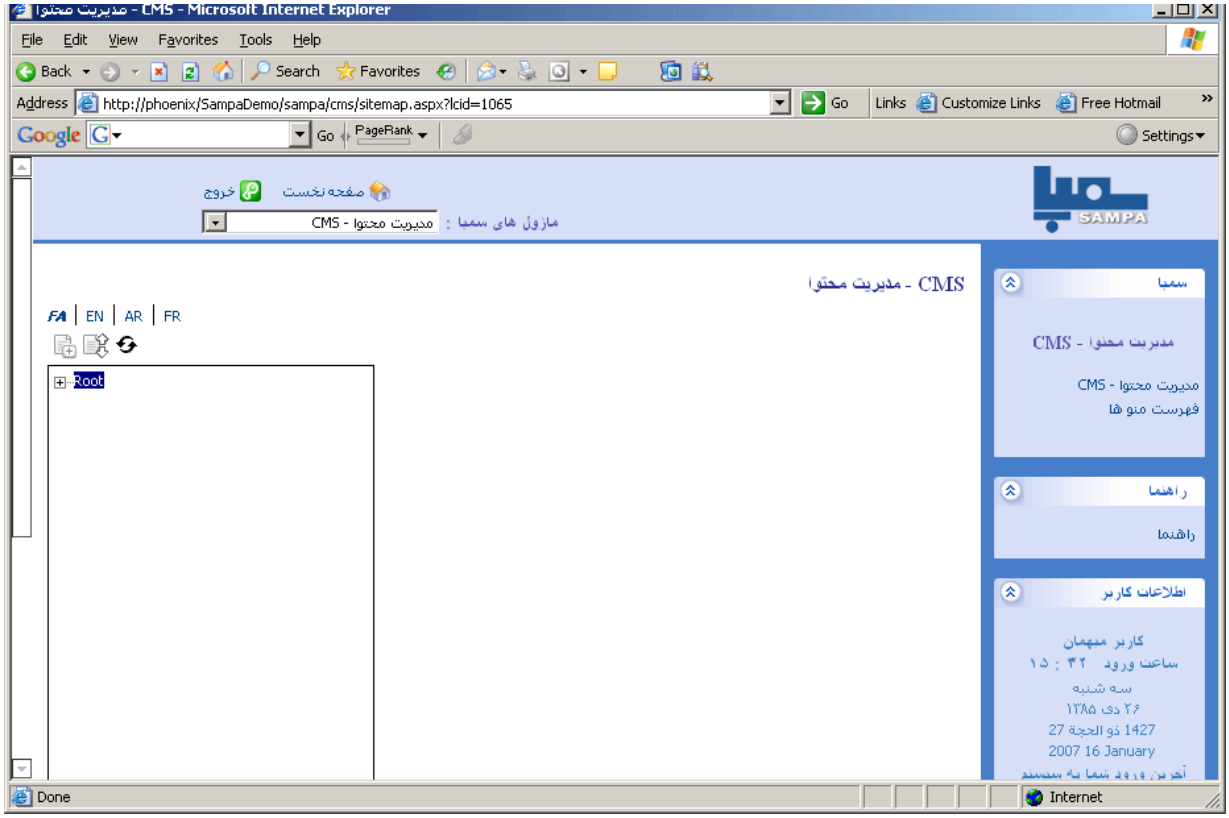
مثال :

شما می‌توانید اخبار سایت خود را در قسمت راست ، چپ، میانی، بالا یا پایین قرار دهید. در ضمن می‌توانید تعداد خبرها و نوع خبرهای نمایش داده شده را تغییر دهید. به علاوه می‌توانید به راحتی از چند کادر خبر برای دسته‌بندی و نمایش اخبار سایت خود در یک صفحه در قسمت های مختلف استفاده کنید.

در صورتی که می‌خواهید لینک‌های مفیدی برای دادن اطلاعات بیشتر به کاربران، در اختیار کاربران قرار دهید، کافی است یک کادر ایستا (در قسمت راست یا چپ) اضافه کرده و لینک مربوطه را از طریق ویرایشگر آنلاین در آن قرار دهید.

شروع کار با سامانه مدیریت محتوا

در صفحه نخست سمپا، پس از کلیک روی شکلک  و یا انتخاب "مدیریت محتوا" از منوی انتخابی"ماژولهای سمپا" در بالای صفحه، می‌توانید وارد سامانه مدیریت محتوا شوید.



پس از ورود به سامانه مدیریت محتوا همان طور که در شکل بالا مشاهده می کنید، فهرست زبانهای فعال، شکلک های افزودن صفحه جدید، مرتب کردن صفحات، بازخوانی صفحه و نیز کادر درخت صفحات سایت (نقشه سایت) را خواهید دید که روی Root قرار دارد،که به معنی ریشه سایت است. Root یک صفحه مجازی است. زیرمجموعه‌های رده اول این صفحه به عنوان صفحات اصلی سایت تلقی خواهند شد. Root هیچ مشخصه‌ای ندارد و صرفا یک دسته بندی برای جداکردن زبان‌ها است.



زبان فعال در سامانه به صورت پیش فرض فارسی (FA) است و به طور پیش فرض، پس از ورود به سامانه، ریشه‌ی سایت فارسی را خواهید دید.[زبان فعال در بین زبانها به صورت مورب (italic) نمایش داده می‌شود.]

برای دیدن صفحات زیرمجموعه‌ی یک صفحه، کافی است روی علامت (+) کنار نام صفحه در درخت صفحات، کلیک کنید. اگر صفحه کلیک شده، هیچ زیرمجموعه‌ای نداشته باشد، علامت (+) کنار آن از بین خواهد رفت. اگر می‌خواهید صفحه‌ی خاصی را ویرایش کنید، روی نام صفحه کلیک کنید. مشخصات مربوط به همان صفحه آورده می‌شود و می‌توانید صفحه را ویرایش کنید.

توجه:

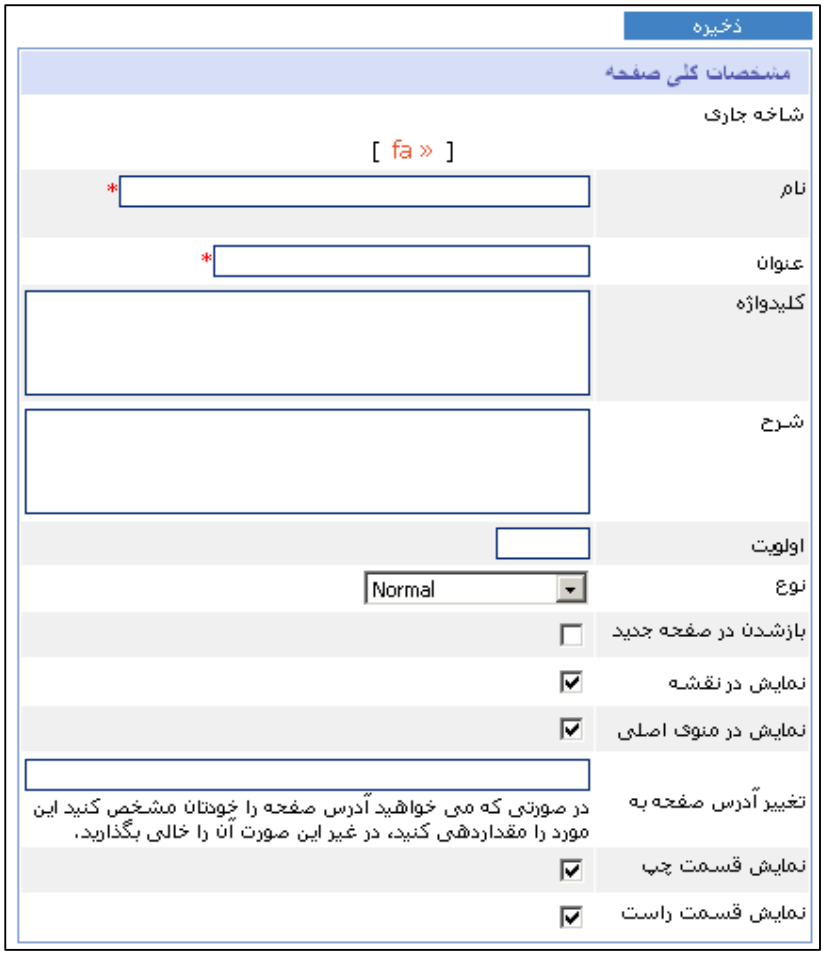
اگر در هنگام کلیک روی سامانه مدیریت محتوا خطای سطح دسترسی دریافت می‌کنید، دسترسی شما بر روی ریشه تعریف نشده است. شما به یکی از دو علت زیر این پیغام را دریافت می‌کنید:

۱- شما نمی توانید اطلاعات مربوط به کل سایت را مشاهده کنید و دسترسی شما تنها به بخشی از سایت تعریف شده است. در این صورت از مدیر سامانه درخواست کنید تا بخشی که شما به آن دسترسی دارید را، به اطلاع شما برساند.

البته عدم دسترسی به این معنی نیست که نتوانید ساختار سایت را مشاهده کنید بلکه بخش مشخصات صفحه را، برای صفحاتی که به آنها دسترسی ندارید، نخواهید دید.

۲- هیچ دسترسی‌ای برای شما تنظیم نشده است. در این حالت در صورتی که خود، مدیر سامانه هستید، سطوح دسترسی در CMS را کلیک کرده و سطح دسترسی لازم را برای خود تعیین کنید (توضیحات بیشتر در بخش **تعیین سطوح دسترسی** آمده است) و در صورتی که کاربر عادی سامانه هستید از مدیر سامانه بخواهید تا دسترسی شما را تنظیم کند.

افزودن صفحه جدید



با زدن شکلک می توانید یک صفحه جدید به سایت اضافه کنید. پس از زدن این شکلک، فرم دریافت اطلاعات صفحه جدید ظاهر خواهد شد.

نام صفحه:

نام صفحه باید یک کلمه انگلیسی ، متشکل از حروف کوچک (Lowercase)و اعداد بدون فاصله(Space) باشد. در نام صفحه نمی توان از علائم نگارشی استفاده کرد. نام صفحه قسمتی از آدرس صفحه (لینک صفحه) خواهد شد. پس نام صفحه را مرتبط با موضوع صفحه انتخاب کنید.

عنوان صفحه:

در واقع نام اصلی صفحه می‌باشدکه در هنگام مشاهده صفحه در سایت، به عنوان title صفحه نمایش داده خواهد شد. عنوان صفحه یک جمله به هر زبانی می تواند باشد.

کلیدواژه:

کلمات کلیدی، واژگان شاخص در مورد اطلاعات موجود در صفحه هستند.وجود کلیدواژه ها، موتورهای جستجو (نظیر Google) را برای طبقه بندی اطلاعات این صفحه،بسیار یاری می‌کند. بنابراین صفحاتی که، کلیدواژه های آنها درست تنظیم شده باشد، رتبه بالاتری در موتورهای جستجوگر خواهند داشت. کلیدواژه‌های صفحه را با ویرگول از هم جدا کنید.

شرح صفحه:

شرح صفحه متنی به اندازه یک پاراگراف در مورد اطلاعات صفحه است. موتورهای جستجو(نظیر Google)، شرح صفحه را به عنوان چکیده صفحه درنظر می‌گیرند و در نتیجه جستجو به کاربران خود نمایش می دهند.مانند کلیدواژه، صفحه ای که شرح مناسبی برای آن وارد شده باشد، رتبه بالاتری در موتورهای جستجوگر خواهد داشت.

الویت:

اولویت یک صفحه نمایانگر ترتیب نمایش صفحه در مقایسه با صفحات هم رده‌ی خود است. صفحات در هنگام نمایش در نقشه سایت یا در هنگام نمایش در درخت، به صورت صعودی نمایش داده خواهند شد. برای مثال صفحه‌ای که اولویت آن صفر است قبل از صفحه‌ای که اولویت آن ۱ است نمایش داده خواهد شد.

نوع:

نوع، برای دسته‌بندی صفحات به‌کار می‌رود و به‌طور پیش‌فرض Normal است. دو نوع دیگر نیز وجود دارد که بسته به اینکه بخواهید در هنگام نمایش برخی صفحات قالب متفاوتی نسبت به بقیه صفحات داشته باشند، می توانید از آنها استفاده کنید.

بازشدن در صفحه جدید:

اگر این گزینه را انتخاب کنید، هنگامی که کاربران وب سایت، روی پیوند به این صفحه، کلیک می کنند؛ در مرورگر وب، پنجره جدیدی برای این صفحه باز خواهد شد .

نمایش در نقشه سایت:

انتخاب این گزینه، پیوند این صفحه را در نقشه سایت نمایش خواهد داد. اگر این گزینه انتخاب نشود، علاوه بر خوداین صفحه، همه صفحات زیر مجموعه این صفحه در نقشه سایت نخواهند آمد و غیر فعال خواهند شد.

نمایش در منوی اصلی:

انتخاب این گزینه، پیوند به این صفحه را در منوی اصلی سایت نمایش خواهد داد. اگر این گزینه انتخاب نشود، علاوه بر خود این صفحه، همه صفحات زیرمجموعه این صفحه در منوی اصلی نخواهند آمد. البته این به معنی غیرفعال شدن صفحه نیست. اگر بخواهید صفحه به طور کامل غیرفعال شود، باید گزینه "نمایش در نقشه سایت" را بردارید.

تغییر آدرس به:

در صورتی که بخواهید این صفحه به یک آدرس دیگر تغییر مسیر (redirect) دهد، آدرس صفحه جدید را در این قسمت بیاورید. وجود آدرس صفحه مقصد در اینجا، پیوند به این صفحه را در سایت طوری تنظیم خواهد کرد، که کلیک روی آن، آدرس مندرج در اینجا را باز خواهد کرد.

نمایش قسمت چپ:

انتخاب این گزینه، قسمت سمت چپ را در وب سایت فعال خواهد کرد.

نمایش قسمت راست:

انتخاب این گزینه، قسمت سمت راست را در وب سایت فعال خواهد کرد.

نکته:

آدرس صفحه ایجاد شده، در سایت، به صورت اتوماتیک و با توجه به نام صفحات و زبان صفحه ساخته می‌شود. برای مثال اگر صفحه‌ای به نام history به عنوان زیر مجموعه‌ی aboutus در بخش فارسی(FA) داشته باشید آدرس آن در سایت به صورت زیر خواهد بود:

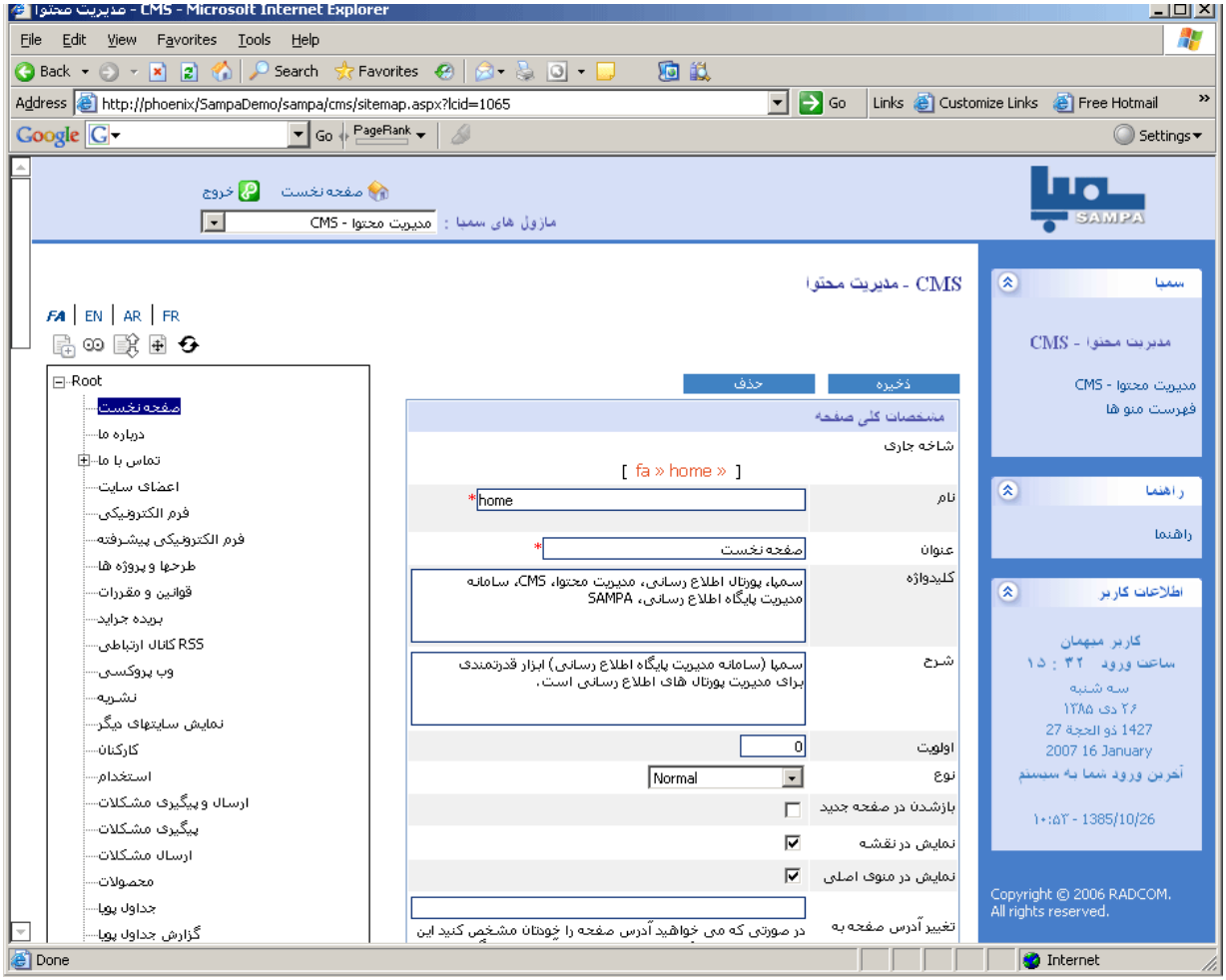
aboutus-history-fa.html

نکته:

تمامی صفحات در سایت شما به صورت html دیده خواهد شد. این بدین معنی نیست که صفحات شما استاتیک است. پسوند صفحات شما در اصل aspx است و برای اینکه در موتورهای جستجو بهتر و راحت‌تر نمایه‌سازی شوند؛ این ترفند مورد استفاده قرار گرفته شده است.

ویرایش یک صفحه

برای ویرایش یک صفحه آن را از درخت نقشه سایت در سامانه مدیریت محتوا پیدا کنید، و روی آن کلیک نمایید. این کار اطلاعات آن صفحه را برای ویرایش در اختیار می گذارد.



اطلاعات صفحه، برای سهولت دسترسی در چند بخش اصلی گروه بندی شده است:

۱- مشخصات کلی صفحه

۲- مدیریت کادر های صفحه

۳- مدیریت فایل های صفحه

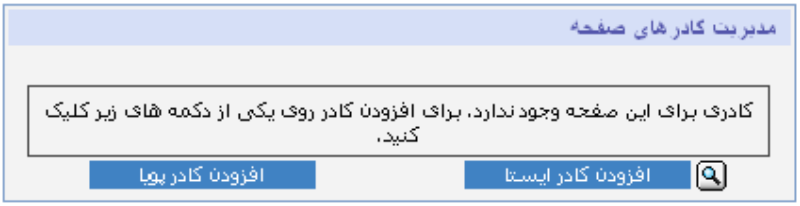
۱- مشخصات کلی صفحه

مشخصات کلی صفحه، مشخصات عمومی صفحه برای تعیین ساختار کلی صفحه است. در هنگام ایجاد صفحه‌ی جدید ابتدا باید مشخصات کلی را مقدار دهی کرد و ۳ قسمت بعدی غیرفعال است و پس از تنظیم مشخصات کلی و ذخیره، می‌توانید سایر بخش‌ها را مشاهده کرده و تغییرات لازم را در آنها اعمال کنید. توضیح اقلام مشخصات کلی صفحه در بخش "افزودن صفحه جدید" داده شد.

۲- مدیریت کادر های صفحه

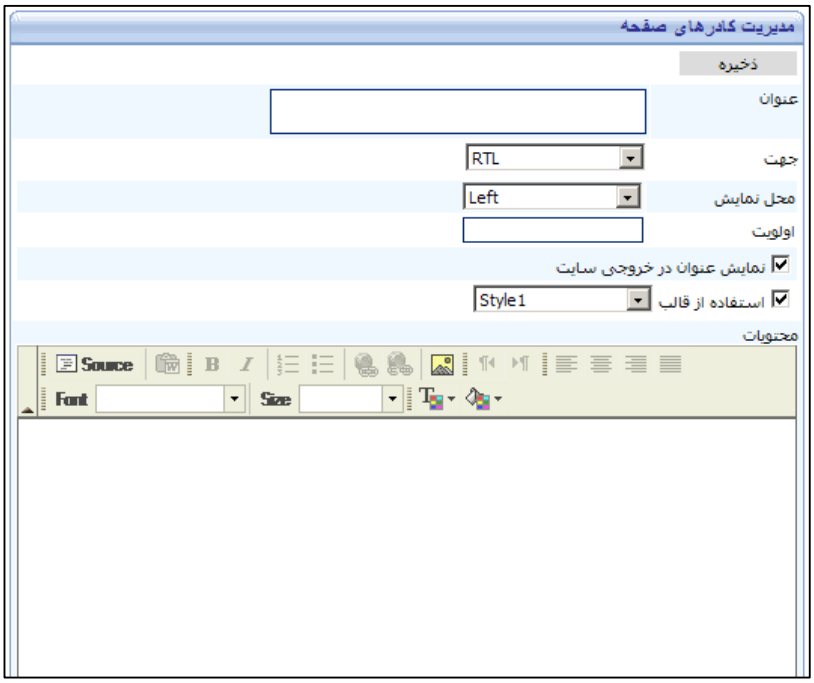
به این ترتیب، استفاده از بخش مدیریت کادرهای صفحه، شما را در بستن صفحات، به‌طور دلخواه یاری خواهد کرد.

صفحه ای که به تازگی اضافه شده باشد، هیچ کادری درون خود ندارد، و بخش مدیریت کادرهای صفحه خالی است.



سه عملکرد اصلی در این بخش وجود دارد :

۱. افزودن کادر ایستا :



پس از کلیک کردن روی این دکمه، صفحه‌ی جدیدی باز خواهد شد، که می‌توانید از آن طریق کادری ایستا بسازید.

کادری ایستا، پس از ذخیره شدن، به فهرست کادرهای صفحه افزوده می‌شود.

عنوان: عنوان کادر ایستا

جهت: در صورتی که کادر شما محتویات فارسی یا عربی دارد، جهت را "راست به چپ" RTL و در صورتی که محتویات انگلیسی دارد، جهت را "چپ به راست" LTR قرار دهید.

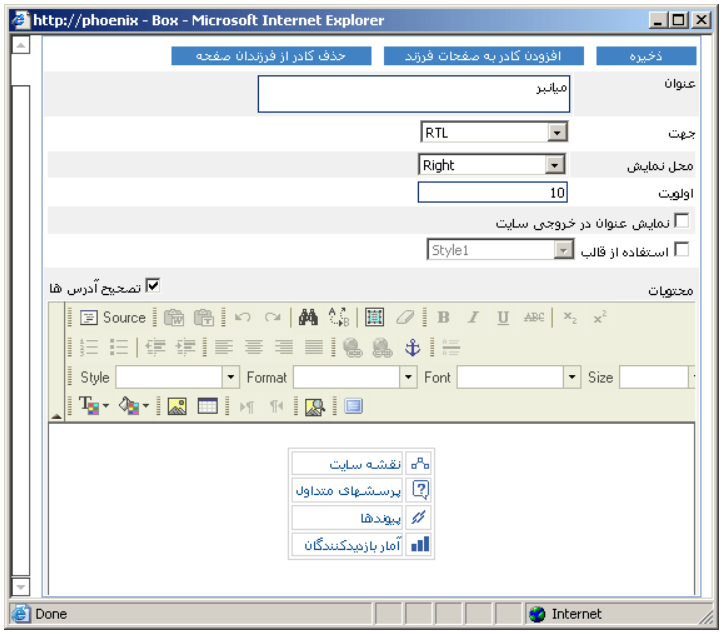
محل نمایش: محل نمایش کادر ایستا در قسمت بندی صفحه مشخص می کند.

اولویت: کادرهای با عدد کمتر، بالاتر قرار خواهند گرفت. برای مثال در صورتی که اولویت چهار کادر به صورت ۳ و ۲ و ۰ و ۴ باشد، ابتدا کادر با اولویت ۰ و سپس ۲و۳و۴ از بالا به پایین در قسمت مورد نظر، نمایش داده خواهند شد.

نمایش عنوان در خروجی سایت: می‌توانید با غیرفعال کردن این گزینه کادری بدون عنوان داشته باشید.

استفاده از قالب: قالب‌های از پیش‌آماده‌ای با رنگ‌های مختلف در خروجی سایت تعریف شده‌اند. با تغییر این قسمت قالب مربوط به کادر را تغییر دهید. در صورت غیرفعال کردن استفاده از قالب، کادر به صورت ساده و بدون قالب نمایش داده می‌شود.

محتویات: ویرایشگری آنلاین در اختیار دارید که می توانید متن داخل کادر را از طریق آن ویرایش کنید.





یک نمونه از کادر ایستای حاوی پیوندهای سایت(نقشه سایت، پرسشهای متداول، ...)، که در خروجی سایت در زیر منوی اصلی قرار گرفته است.

توجه:

پس از افزودن کادر به صفحه، برای دیدن کادر در فهرست کادرهای صفحه، حتما روی دکمه بازخوانی اطلاعات صفحه، کلیک کنید تا اطلاعات صفحه بازخوانی(Refresh) گردد و به روز شود.

جستجو درکادرهای ایستا: یکی دیگر از راه‌های افزودن کادر ایستا، جستجو در بین کادرهای موجود و افزودن دسته‌ای یا تکی آنها است. شما می‌توانید با استفاده از این قسمت کادر موردنظر خود را با کلیدواژه‌ی موردنظر، یا با کد کادر، جستجو کرده و به لیست کادرهای صفحه بیفزایید.

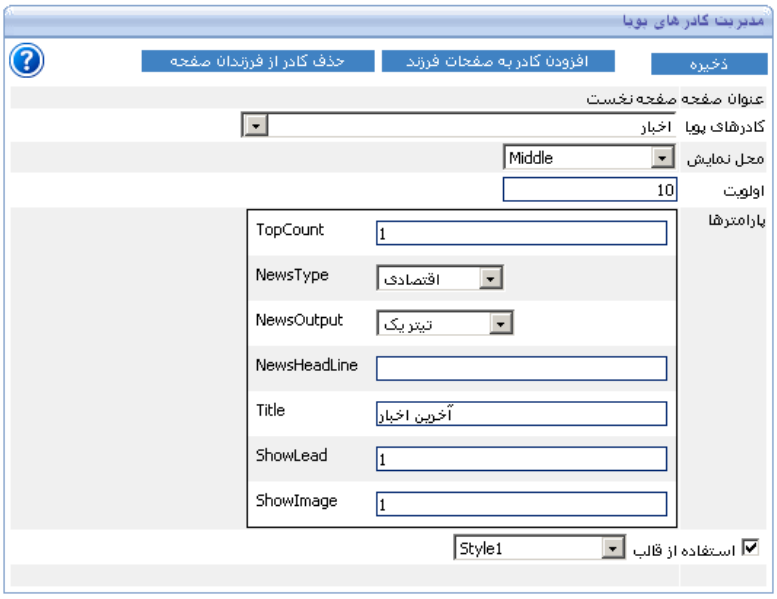
نحوه‌ی کار بسیار ساده است. کلیدواژه‌ی مرتبط را وارد کرده و دکمه‌ی جستجو را بزنید. نتایج جستجو در قالب یک جدول نمایش داده خواهند شد. کادر موردنظر خود را با فعال کردن checkbox کنار آن انتخاب کنید و اطلاعات تکمیلی لازم برای افزوده‌شدن کادر ایستا را وارد نمایید. در نهایت دکمه‌ی افزودن به کادرهای صفحه را بزنید. کادرهای انتخابی شما به لیست کادرهای صفحه افزوده خواهند شد.



۳. افزودن کادرهای پویا: همانطور که قبلا نیز گفته شد، کادرهای پویا خروجی سامانه های سمپا هستند. با کلیک روی این دکمه پنجره‌ای باز خواهد شد که با استفاده از آن می‌توانید با انتخاب سامانه و وارد کردن مقادیر پارامترهای آن، کادری پویا به صفحه‌ی موردنظر بیفزایید.

مشخصات کادرهای پویا:

در پنجره ای که برای تعریف کادر پویا ظاهر می شود، ابتدا سامانه ای که می خواهید کادر با آن ارتباط داشته باشد را انتخاب کنید و صبر کنید تا کادر بر اساس پارامتر آن سامانه بازخوانی شود.



محل نمایش: قسمتی که کادر در آن قرار خواهد گرفت را، انتخاب می کند.

اولویت: در چیدمان کادرهایی که در یک قسمت قرار داده شده اند، کادرهای با عدد کمتر، بالاتر قرار خواهند گرفت. برای مثال در صورتی که اولویت چهار کادر به صورت ۳ و ۲ و ۰ و ۴ باشد، ابتدا کادر با اولویت ۰ و سپس ۲و۳و۴ نمایش داده خواهند شد. توجه داشته باشید که اگر دو کادر الویت یکسان داشته باشند و هر دو در یک قسمت قرار داشته باشند، در کنار یکدیگر نمایش داده خواهند شد.

پارامترها: هر سامانه پارامترهای خاص خود را دارد. مثلا سامانه خبر، دارای پارامترهای: "تعداد اخبار نمایش داده شده"، "نوع خبر"، "نوع انتشار" و "عنوان " است. با تغییر سامانه، پارامترهای آن نیز تغییر خواهد کرد.

توجه:

برای اطلاع در مورد تعریف هر پارامتر و تاثیر آن در کادر، روی شکلک کلیک کنید و راهنمای آن کادر را ملاحظه فرمایید.

استفاده از قالب: قالب‌های از پیش‌آماده‌ای با رنگ‌ها و فرم های مختلف در سایت، برای کادرها تعریف شده‌اند. قالب دلخواه خود را برای کادر از فهرست قالبها انتخاب کنید. در صورت غیرفعال کردن استفاده از قالب، کادر به صورت ساده و بدون قالب نمایش داده می‌شود.

۴. تغییر اولویت کادرها (بالا و پایین کردن چیدمان کادرها)

در صورتی که بخواهید اولویت چیدمانی کادرهای یک صفحه را تغییر دهید، به راحتی با کلیک روی دکمه‌های بالا و پایین تعبیه شده، کادرها را بالا و پایین ببرید. برای ویرایش هم روی نام کادر کلیک کرده و مشخصات آن را ویرایش نمایید.



۳. مدیریت فایل های صفحه :

به ازای هر صفحه یک شاخه‌ی فیزیکی(Directory یا Folder) روی دیسک سخت کارگزار وب(Web Server) اختصاص داده می‌شود و شما می توانید به راحتی از طریق این سامانه اطلاعاتی نظیر فایل‌های متنی، ابرمتنی، تصاویر و ... را در شاخه‌ی مربوط به آن صفحه بارگذاری(Upload) کنید.



اما فایل های صفحه چه کاربردی دارند؟

فایلهایی که برای یک صفحه در این بخش ارسال می شوند، در سایت، قابل نمایش هستند. به ویژه اگر صفحه‌ای با نام index.htm در این بخش برای یک صفحه ارسال گردد، محتویات آن در هنگام نمایش در سایت، در کادری در قسمت وسط سایت، نمایش داده می-شود.

نکته:

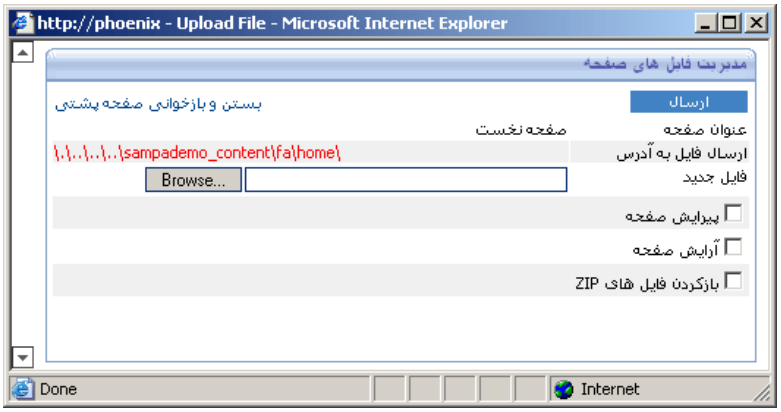
توجه داشته باشید که پسوند فایلهای ابرمتنی ارسالی حتما htm (اچ تی ام) باشد، از ارسال فایلهایی با پسوند html (اچ تی ام ال) خودداری کنید.

توضیحات کاملتری در این باره دربخش، "کاربرد فایلهای صفحه" داده شده است.

فایل‌های موجود در فهرست وسط نمایش داده می شوند و چند دکمه برای انجام عملیات لازم برای مدیریت فایل‌های صفحه، در زیر این آن وجود دارد. مسیر فایل‌های صفحه هم به طور نسبی به رنگ نارنجی در بالای فهرست آورده شده است.

۱.۳ ارسال فایل

با کلیک کردن روی دکمه ارسال فایل پنجره ای باز خواهد شد، که شما خواهید توانست از طریق آن، فایل موردنظر خود را به فایل‌های صفحه ارسال کنید.



در پنجره باز شده، با انتخاب فایل موردنظر و زدن دکمه ارسال ، آن فایل به شاخه متناظر صفحه، در وب سرور(Web server) بارگذاری می شود.

در پایین محل انتخاب فایل سه گزینه قابل انتخاب وجود دارد:

- **پیرایش صفحه:** این گزینه برای حذف tag های اضافی از فایل‌های htm است که توسط نرم‌افزارهایی مانند Microsoft Word ایجاد می‌شوند و به اصطلاح آنها را Clean up می کند. اگر فایل موردنظر، در نرم افزار MSWord تولید شده است، برای کم شدن حجم فایل و زدودن tagهای اضافی این قسمت را انتخاب کنید. این گزینه تنها در مورد فایلهای htm کاربرد دارد.

- **آرایش صفحه:** با انتخاب این گزینه قالب‌های از پیش تعیین شده، در صفحه‌ی ارسالی، اعمال می‌شود. به عنوان مثال در جداول موجود در فایل htm ارسالی، ردیفها یکی در میان، رنگی می شوند. این گزینه نیز مانند گزینه قبلی مختص فایل‌های ابرمتنی (htm) است.

- **باز کردن فایل‌های Zip:** اگر فایل‌های زیادی برای ارسال داشته باشید، ارسال تک تک آنها کاری سخت و طاقت فرسا خواهد بود. برای حل این مشکل فایل‌های خود را Zip کرده و قبل از ارسال این گزینه را فعال کنید. فایل Zip ارسالی، در وب سرور(Web server) باز خواهد شد و فایلهای داخل آن درشاخه متناظر با صفحه، قرار خواهند گرفت. با استفاده از این تکنیک می‌توانید تعداد زیادی فایل را به صورت یکجا ارسال کنید.

نکته:

- هیچ گاه شاخه ها را Zip نکنید. فایل Zip ارسالی باید تنها حاوی فایلهای مورد نظر شما باشد.
- همچنین فایلهای ارسالی نام انگلیسی داشته باشند و ترجیحا از اسامی فارسی برای فایلها استفاده نکنند.
- استفاده از برنامه هایی مانند WinRAR برای Zip کردن فایلهای ارسالی استفاده، توصیه نمی شود.
- در صورتی که فایل هم‌نام فایل ارسالی شما در شاخه‌ی موردنظر وجود داشته باشد، فایل جدید جایگزین فایل قبلی خواهد شد.
- اگر گزینه بازکردن فایل‌های Zip را فعال نکنید و فایل Zip ارسال کنید، فایل ارسالی به همان صورت Zip باقی خواهد ماند.
- فایل Zip ارسالی بعد از باز شدن روی سرور، پاک خواهد شد.
- اگر می‌خواهید تغییرات ایجاد شده(در اینجا لیست فایلهای ارسالی) در فایل‌های صفحه را مشاهده کنید، پس از ارسال فایل، پنجره را از طریق [بستن و بازخوانی صفحه اصلی] ببندید. در غیر این صورت تغییرات ایجاد شده، دیده نخواهند شد، مگر اینکه صفحه دوباره بازخوانی(Refresh) گردد.

۲.۳ حذف فایل های انتخابی

برای حذف فایل‌های موردنظر خود از فهرست فایل‌ها، فایل‌های موردنظر خود را انتخاب کرده و دکمه‌ی حذف فایل های انتخابی را بزنید. در این قسمت، می‌توانید چند فایل را انتخاب کرده و آنها را با هم حذف کنید.

۳.۳ بارگیری فایل‌های منتخب

بارگیری فایل‌های منتخب، به شما این امکان را می‌دهد، تا فایل‌های صفحه را بارگیری (Download) کنید.

اگر بخواهید تغییراتی روی صفحات سایت اعمال کنید، ابتدا باید فایل موردنظر را بارگیری کرده و پس از اعمال تغییرات ، آن را دوباره ارسال نمایید.

فایل بارگیری شده به صورت Zip می‌باشد و باید آن را باز (Extract)کنید تا بتوانید فایل‌های موجود در آن را مشاهده و ویرایش کنید.

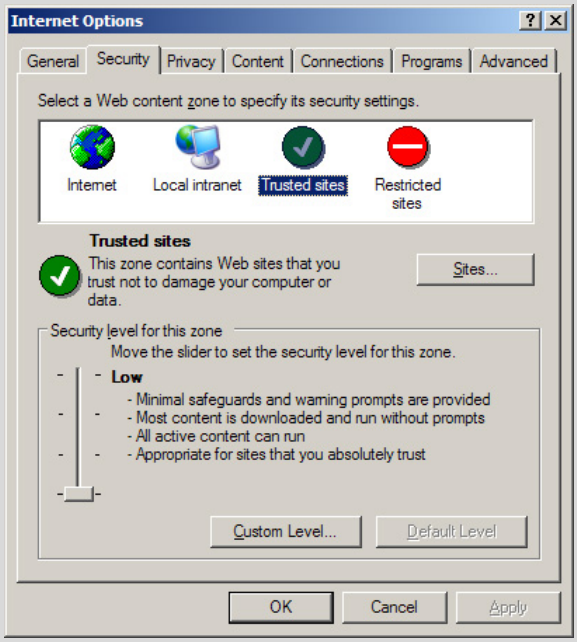
توجه:

الف) افزودن سایت به سایت‌های مورداعتماد:

برای اینکه بتوانید فایل Zip، ارسالی را بارگیری (Download) کنید باید سایت خود را به لیست سایت‌های مورداعتماد خود (Trusted Sites) اضافه کنید.

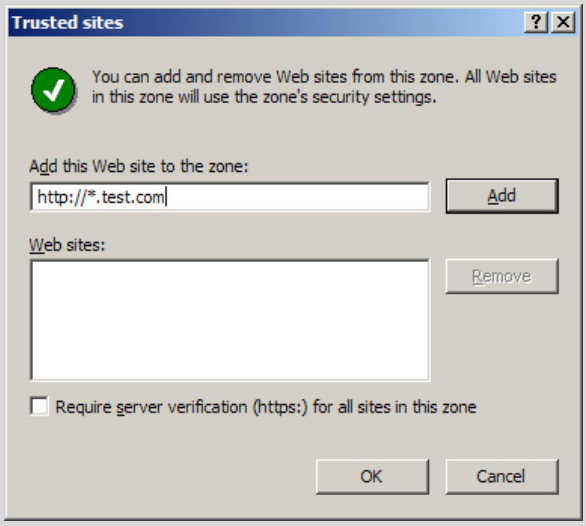
نحوه‌ی افزودن بسیار ساده است. در مرورگر خود (Internet Explorer) از منوی Tools گزینه‌ی

Internet Options را انتخاب کنید. در بخش Security، روی آیکون Trusted Sites کلیک کنید.



سپس روی دکمه‌ی sites کلیک کنید. پنجره‌ای برای شما باز می‌شود که لیست سایت‌های مورد اعتماد شما در آن قرار دارد. باید آدرس سایت خود را به این لیست بیفزایید.

برای مثال اگر آدرس سایت شما http://www.test.com است باید آدرس Http://*.test.com را وارد کرده و دکمه add را بزنید. توجه داشته باشید که گزینه Require server veridfication را غیرفعال نمایید.



پس از اینکه سایت خود را به لیست سایت‌های مورداعتماد خود افزودید، می‌توانید فایل‌های Zip را از سامانه را بارگیری کنید. اگر سایت جزء سایت‌های مورد اعتماد شما نباشد، صفحه‌ی مربوطه باز می‌شود، ولی چیزی بارگیری نمی‌شود.

ب) کاربران Opera و Firefox

در صورتی که از Opera و Firefox استفاده می‌کنید فایل Zip ، احتمالا با نام files.zip.aspx بارگیری می شود. برای اینکه بتوانید آن را به درستی مشاهده کنید، در هنگام بارگیری و یا بعد از آن، aspx. را از انتهای فایل حذف کنید و فایل را با نام files.zip ذخیره کنید.

ج) غیرفعال کردن Popup Blockerها یا افزودن سایت به لیست سایت‌های مورداعتماد Popup

هنگامی که می‌خواهید فایل‌های موردنظر خود را بارگیری کنید، پنجره‌ای جدید به صورت popup بازخواهد شد. در صورتی که از Yahoo Toolbar، Google Toolbar و یا هر جعبه ابزار دیگری، در مرورگر خود استفاده می‌کنید؛ در هنگام کار با سامانه مدیریت محتوا، آن را غیرفعال کنید. چون مانع از بازشدن پنجره مربوط به بارگیری خواهد شد.

کاربرد فایلهای صفحه

فایلهای ارسال شده، برای یک صفحه، هنگام نمایش آن صفحه در سایت، قابل آدرس دهی و نمایش هستند. نحوه آدرس دهی و استفاده از این فایلها بسیار ساده است، که در ادامه به توضیح آن می پردازیم.

برای آدرس دهی و استفاده از این فایلها دو روش وجود دارد:

۱. استفاده از index.htm
۲. آدرس دهی از طریق کادرهای ایستا

۱. استفاده از index.htm

در میان فایلهای ارسالی برای یک صفحه index.htm از جایگاه ویژه ای برخوردار است. محتویات این فایل به صورت خودکار در قسمت میانی (Middle) سایت نمایش داده می شوند. بنابراین برای آدرس دهی سایر فایلهای ارسالی صفحه ، می توانید از طریق درج لینک آنها در این فایل آنها را در سایت بیاورید.

به عنوان مثال فرض کنید شما فایل spec.pdf را ارسال نموده اید و می خواهید پیوند آن را در این صفحه درج نمایید. index.htm می‌تواند شکلی مانند زیر داشته باشد:

```
<html>
<head>
<meta http-equiv="Content-Language" content="fa">
<meta http-equiv="Content-Type" content="text/html; charset=utf-8">
<title>توضیحات محصول</title>
</head>
<body>
<p dir="rtl">کلیک <a href="spec.pdf">اینجا</a> برای دریافت فایل توضیحات محصول در کنید.</p>
</body>
</html>
```

نکته:

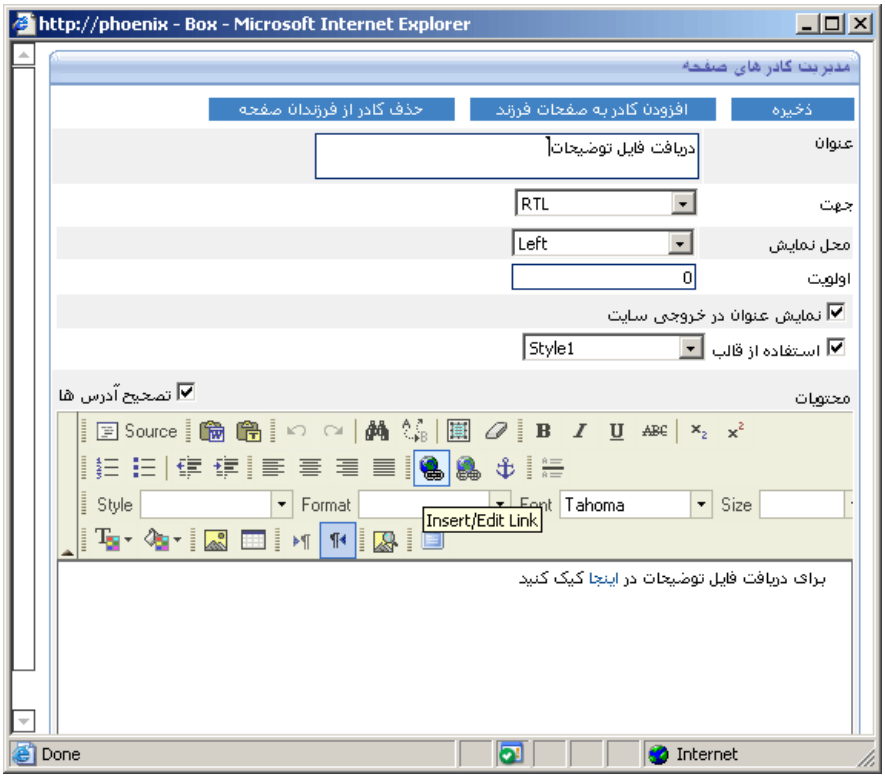
- کاراکتر ست(charset) فایلهای ابرمتنی(htm) ارسالی باید، utf-8 باشد.
- برای آدرس دهی لینک های داخل index.htm تنها نام فایل کافی است، از درج مسیر در آدرس لینک خودداری کنید.

۲.آدرس دهی از طریق کادرهای ایستا

فایل های یک صفحه، از طریق کادرهای ایستای همان صفحه، به نحو بسیار ساده، قابل آدرس دهی می باشند.

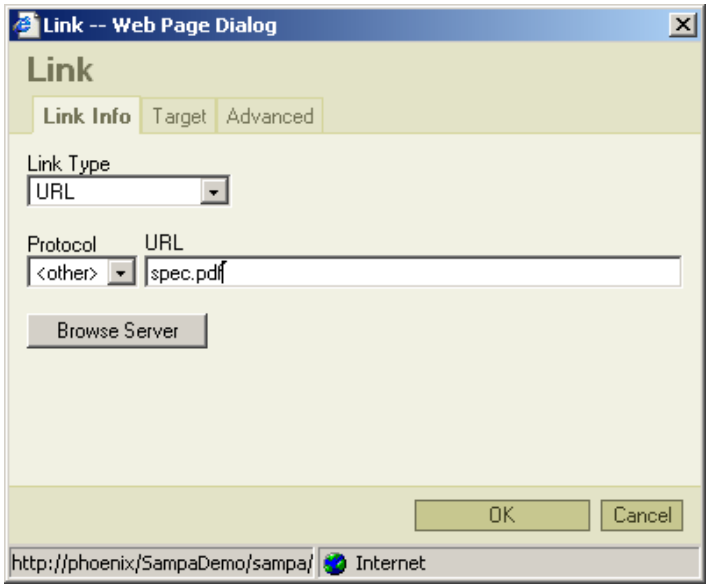
برای این کار در ویرایشگر کادر ایستا، هنگام درج لینک و یا درج عکس کافیست که تنها نام فایل ارسال شده را وارد کنید.

به عنوان مثال فرض کنید فایلی با عنوان Spec.pdf را به یک صفحه ارسال کرده اید و می خواهید لینک دریافت آن را از طریق کادری ایستا در همان صفحه، در سایت قرار دهید.



برای درج لینک روی شکلک کلیک کنید.

در پنجره درج و ویرایش اطلاعات پیوند، از فهرست Protocol مقدار <other> را انتخاب کرده، و نام فایل را در قسمت URL وارد کنید، که در اینجا spec.pdf است.



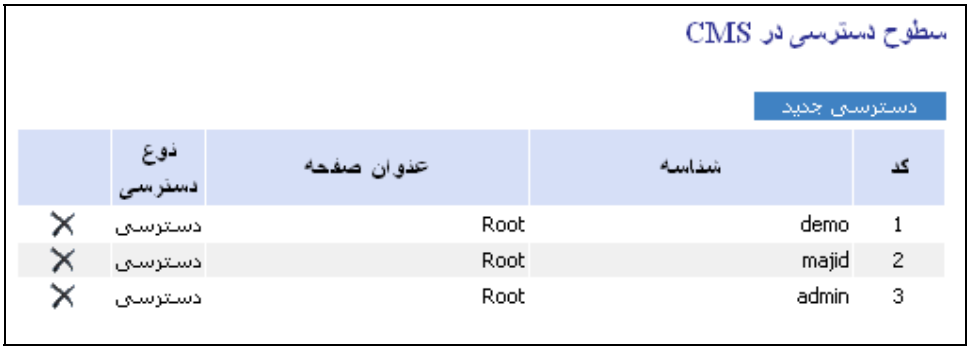
تعیین سطوح دسترسی



اگر سطح دسترسی شما در سامانه مدیریت محتوا "مدیر" باشد، منوهای *سطوح دسترسی در CMS* و *سطوح دسترسی اعضا* را در منوی سمت راست مشاهده خواهید کرد.

- **سطوح دسترسی در CMS**

منوی سطوح دسترسی در CMS صفحه فهرست دسترسی های تعریف شده کاربران سمپا را به شاخه های مختلف سایت در اختیار قرار می‌دهد.



یک دسترسی در واقع رابطه یک کاربر (اعم از کاربر سمپا و یا عضو سایت) با یک شاخه از نقشه سایت را مشخص می کند که می تواند گزینه دسترسی (Allow) و یا عدم دسترسی(Deny) باشد.

به طور پیش فرض دسترسی همه کاربران سمپا به بخش های مختلف سایت در وضعیت *عدم دسترسی(Deny)* است. برای تعیین دسترسی یک کاربر سمپا با بخشی از سایت، دکمه دسترسی جدید را بزنید و در صفحه تعریف سطح دسترسی جدید، شاخه مورد نظر و کاربر مورد نظر را انتخاب کرده و نوع دسترسی را تعیین نموده و آن را ذخیره کنید.

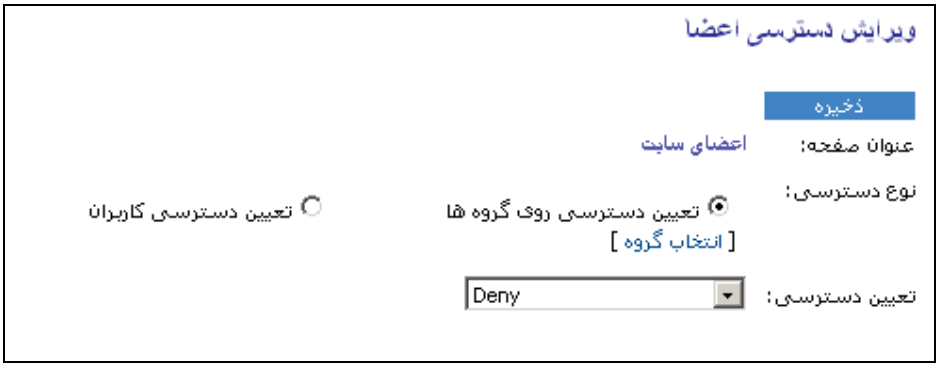


- **سطوح دسترسی اعضا**

منوی سطوح دسترسی اعضا صفحه تنظیم سطوح دسترسی اعضای وب سایت را به شاخه های مختلف سایت نمایش می دهد. در این صفحه می توان رابطه بخشی از وب سایت را با یک عضو و یا یک گروه از اعضا تعریف کرد.



معمولا به صورت پیش فرض رابطه گروه کاربران عمومی با ریشه وب سایت(و متعاقب آن همه صفحات زیرین آن) به صورت Allow تعریف می شود. اگر بخواهید بخشی را در دسترس تنها برخی از کاربران قرار دهید، باید دسترسی گروه کاربران عمومی را به آن بخش Deny کنید و متعاقب آن دسترسی گروه مورد نظر خود را Allow نمایید.



صفحه ویرایش دسترسی اعضا امکان تعریف سطح دسترسی گروه کاربران و نیز یک کاربر را به شاخه ها فراهم می کند.