

به نام خدا

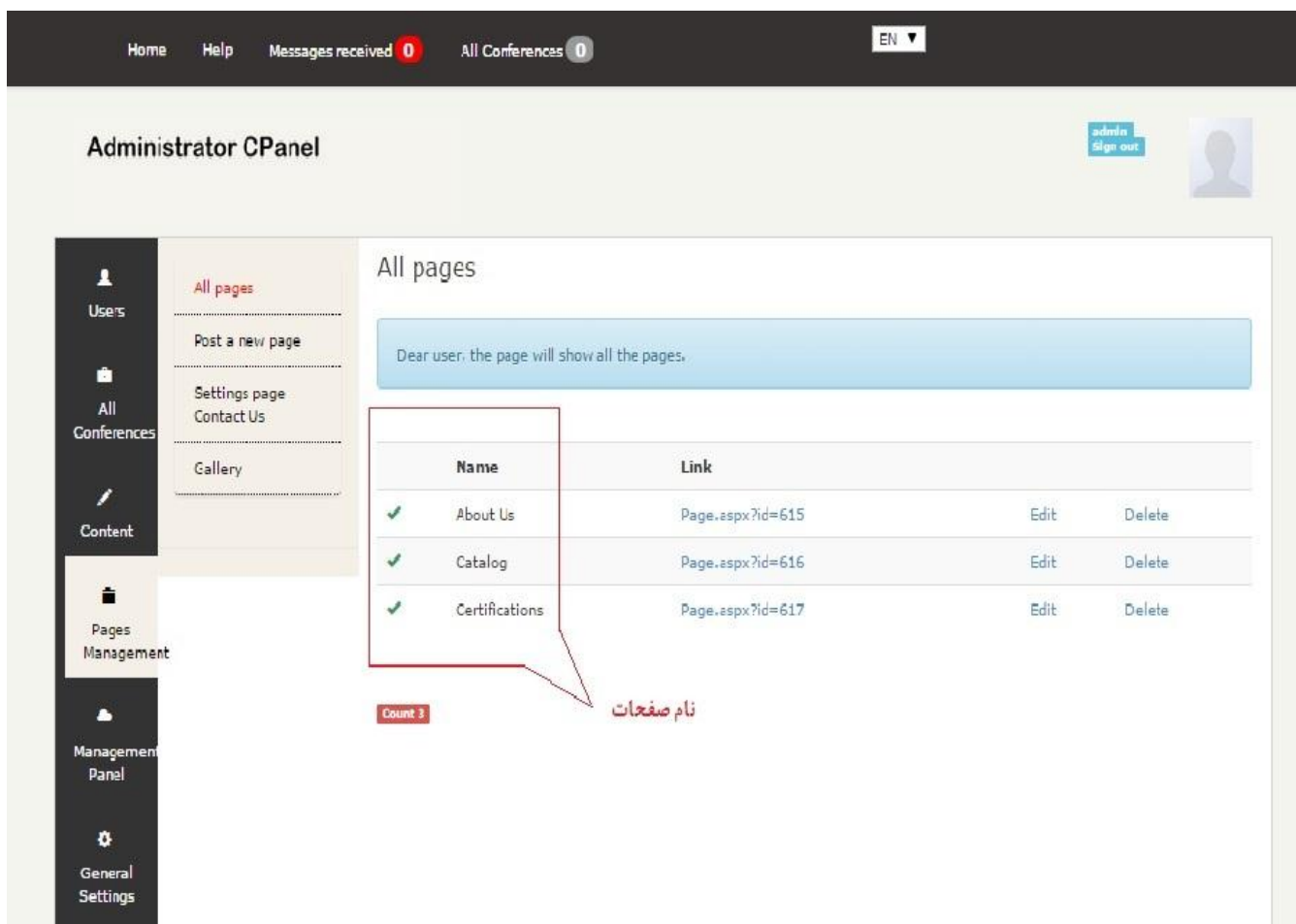
راهنمای مدیریت صفحات

سامانه مدیریت همایش های آرمان

این راهنما برای استفاده مدیران همایش (دبیرخانه) فراهم شده است.

مدیریت صفحات

- اولین بخش در این قسمت All Page است که با استفاده از این گزینه می‌توان تمام صفحات در بخش انگلیسی را مشاهده کرد. این بخش شامل یک جدول می‌باشد که دارای ستون‌های Name (نام صفحه) و Link (باز کردن صفحه مورد نظر) است. علاوه بر این، دو گزینه دیگر به نام‌های (Delete و Edit) هم وجود دارد. با گزینه Edit می‌توان صفحه را ویرایش کرد و با Delete صفحه‌ی ایجاد شده حذف می‌شود. (شکل ۱)
- نکته (با زدن دکمه Edit بخش Post a New Page باز می‌شود).



Administrator CPANEL

Home Help Messages received 0 All Conferences 0 EN

Admin Login

All pages

Post a new page

Settings page
Contact Us

Gallery

Users

All Conferences

Content

Pages Management

Management Panel

General Settings

All pages

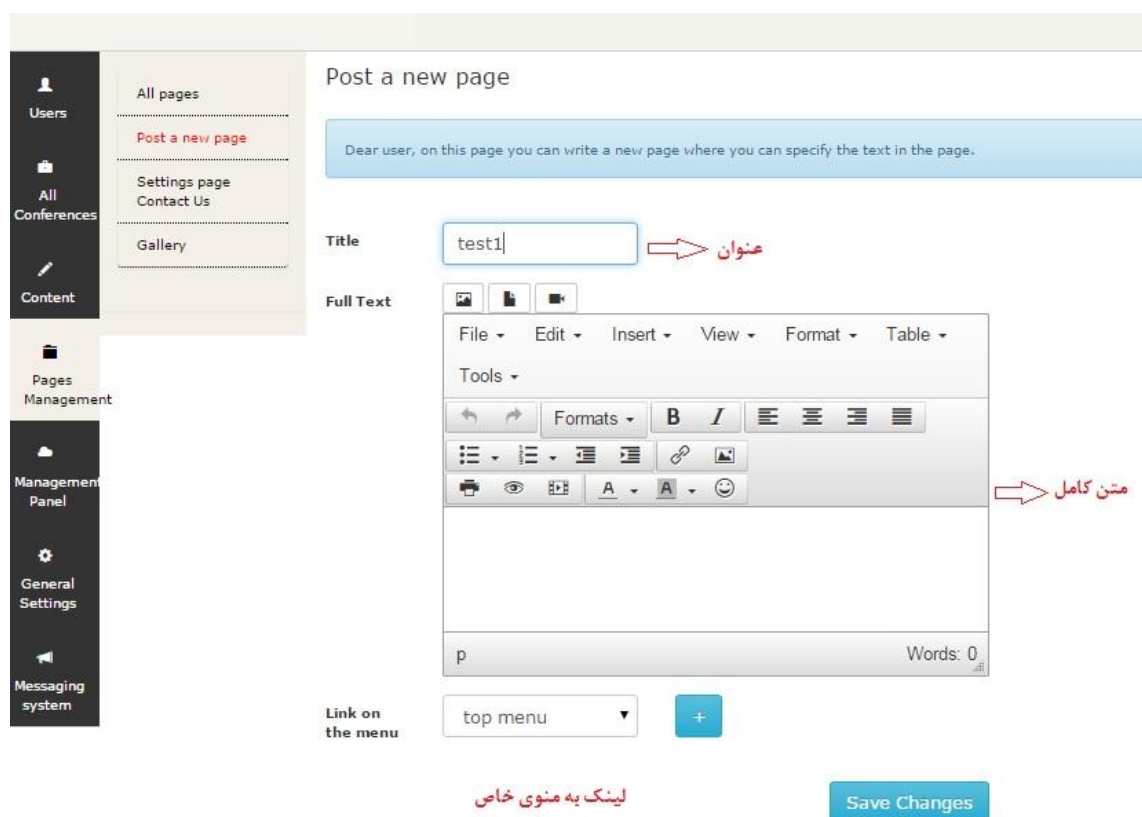
Dear user, the page will show all the pages.

Name	Link	Edit	Delete
✓ About Us	Page.aspx?id=615	Edit	Delete
✓ Catalog	Page.aspx?id=616	Edit	Delete
✓ Certifications	Page.aspx?id=617	Edit	Delete

Count 3 نام صفحات

شکل ۱. مشاهده تمام صفحات در بخش انگلیسی

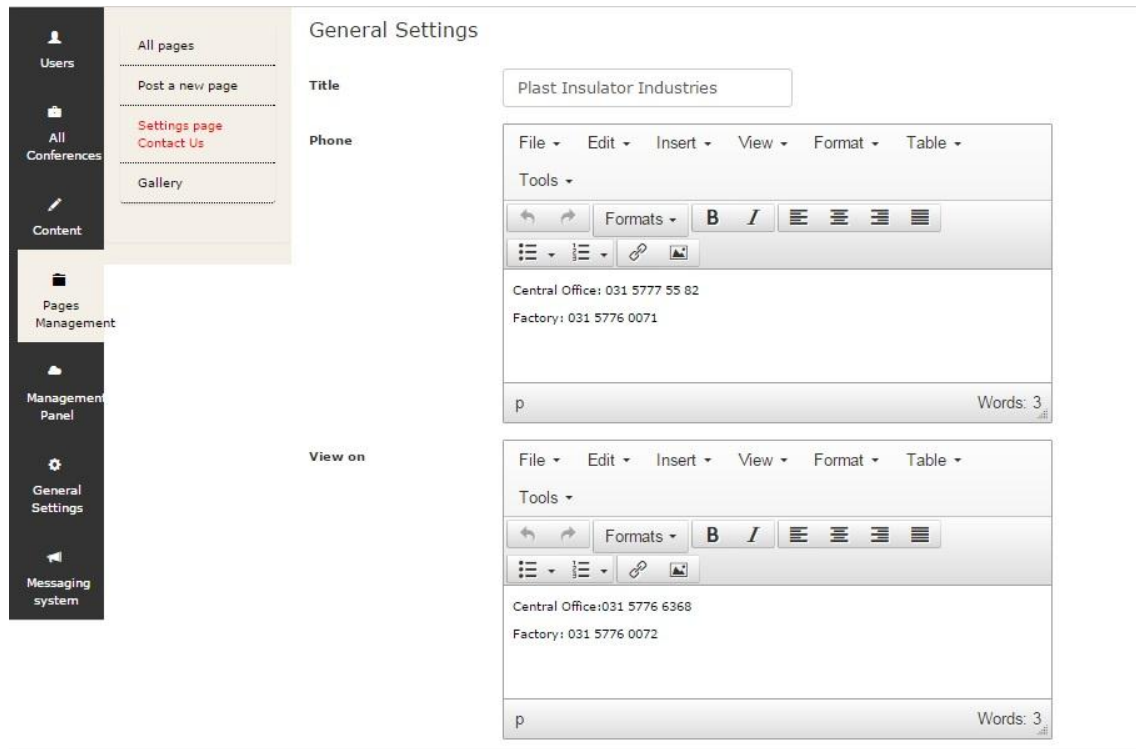
۲. بخش بعدی Post a New Page می‌باشد در این بخش می‌توان یک صفحه‌ی جدید ایجاد کرد. (شکل ۲)



شکل ۲. ایجاد صفحه جدید

این بخش نیز مانند بخش‌های دیگر شامل تنظیم‌هایی می‌باشد با وارد شدن به این بخش قسمتی به نام Title وجود دارد که عنوان صفحه را در آن وارد می‌کنیم، در قسمت Full Text متن کامل و ویرایش‌های مربوط به آن انجام می‌شود، اگر بخواهیم روی منوی خاصی پیوند دهیم گزینه Link On The Menu را می‌زنیم و در آخر با زدن دکمه Save Changes به منوی All Pages بازمی‌گردیم. همانطور که در تصویر مشاهده می‌شود، با بازگشت به منوی All Pages یک صفحه به صفحه‌های موجود اضافه شده است.

۳. بخش بعدی صفحه‌ی **Setting Page Contact Us** (صفحه‌ی تماس با من) است که در آن اطلاعاتی نظیر **Title** (عنوان) را وارد می‌کنیم، به همین ترتیب درکادر **Phone** (تلفن)، **View on** (نمابر)، **Email** (ایمیل)، **Cell phone** (موبایل)، **Address** (آدرس)، **Latitude** و **Longitude** (طول و عرض جغرافیایی) و **Description** (توضیحات) را وارد می‌کنیم در نهایت برای ذخیره اطلاعات روی دکمه **Save change** کلیک می‌کنیم. (شکل ۳)



شکل ۳. صفحه تماس با من وارد کردن عنوان، تلفن، نمابر

Email

File ▾	Edit ▾	Insert ▾	View ▾	Format ▾	Table ▾
Tools ▾					
		Formats ▾	B	<i>I</i>	
Info@winclassprofile.com					
p					Words: 2

Cell phone

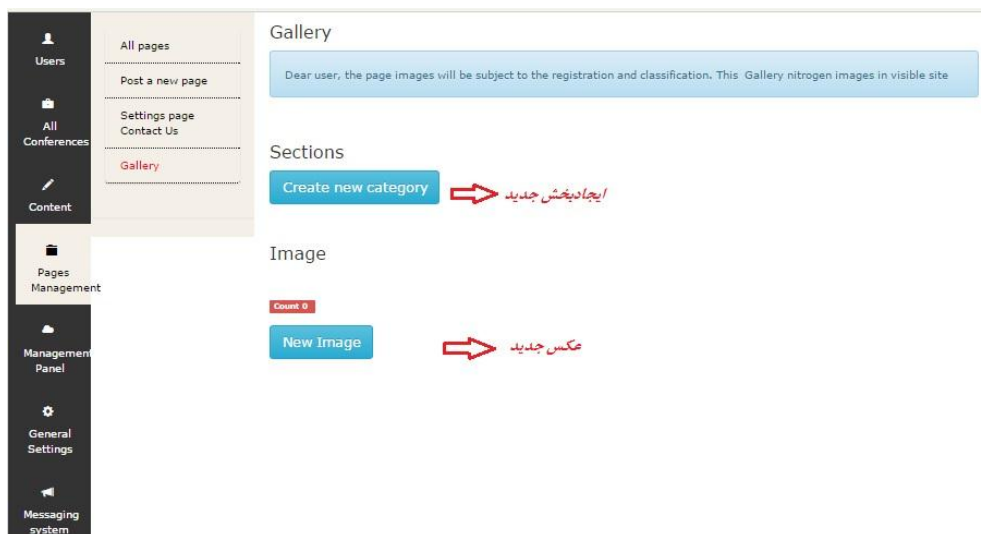
File ▾	Edit ▾	Insert ▾	View ▾	Format ▾	Table ▾
Tools ▾					
		Formats ▾	B	<i>I</i>	
Central Office: Esfahan- khansar					
Factory : Esfahan- khansar					
p					Words: 7

شکل ۴. صفحه تماس با من وارد کردن ایمیل، تلفن

Address	File ▾	Edit ▾	Insert ▾	View ▾	Format ▾	Table ▾
	Tools ▾					
			Formats ▾	B	<i>I</i>	
	p					Words: 0
Latitude	<input type="text" value="33.221177"/>					
Longitude	<input type="text" value="50.314969"/>					
Description	File ▾	Edit ▾	Insert ▾	View ▾	Format ▾	Table ▾
	Tools ▾					
			Formats ▾	B	<i>I</i>	
	p					Words: 0
Save Changes						

شکل ۵. صفحه تماس با من وارد کردن آدرس، طول و عرض جغرافیایی، توضیحات

۴. بخش آخر در این قسمت Gallery می باشد با وارد شدن به این بخش دو قسمت Section و Image را مشاهده خواهیم کرد که در قسمت Section می‌توان بخش‌های مختلفی برای قرارگیری تصاویر ایجاد نمود. پس با انتخاب گزینهی Create New Category یک بخش جدید را می‌توان ایجاد کرد. (شکل ۶)



شکل ۶. ایجاد بخش جدید و عکس تصویر جدید

در قسمت Image می‌توان تصاویر را مشاهده کرد که این قسمت هم تنظیماتی دارد (عنوان، تعداد بازدید، عکس‌های منتشر شده و غیره). علاوه بر این برای وارد کردن تصویر جدید در پایین صفحه گزینه New Image را کلیک می‌کنیم و در کادر محاوره‌ای ظاهر شده گزینه Title (برای عنوان)، Photographer (برای عکاس) و همچنین دو کادر بعد که در تصویر نیز مشاهده می‌کنید حتما باید تنظیم شود. این دو کادر شامل انتخاب بخش مورد نظر برای درج تصویر و انتخاب تصویری در بخش انتخابی مورد نظر می‌باشد. در نهایت با کلیک بر روی گزینه Save Changes تصویر جدید به تصویرها اضافه می‌شود. (شکل ۷)

شکل ۷. اضافه کردن تصویر جدید