

راهنمای ورود به وب سایت دانشگاه صنعتی ارومیه و مدیریت صفحات

تهیه و تنظیم: مریم جلالی باروق

✓بخش های صفحه‌ی اصلی پایگاه

✓نحوه وارد شدن به محیط ویرایش اطلاعات

✓صفحه‌ی اصلی مدیریت صفحات

✓نحوه وارد کردن فایل ها و مدیریت پوشه ها

➤ فراگذاری فایل یا تصویر

➤ فراگذاری تصویر و فایل -انتخاب پوشه‌ی مورد نظر

➤ فراگذاری فایل به پوشه‌ی مورد نظر

✓افزودن مطلب جدید فارسی

❖ آشنایی با دکمه‌های اصلی ابزار Html Area

❖ آماده کردن ابزارهای ویرایش متن

❖ تنظیمات پایانی مطالب افزوده شده

✓لینک به فایل pdf ، word یا هر فایل دیگر

بخش های صفحه اصلی پایگاه

The screenshot shows the main page of the URMIA University of Technology website. The page is in Persian and features a blue header with the university's name and logo. The main content area is divided into several sections, each with a title and a brief description. A 'DOWNLOAD' button is visible in the top right section. The left sidebar contains navigation links and a search bar. The right sidebar contains a list of services and contact information. The page is annotated with several callouts in pink speech bubbles and boxes, pointing to specific elements.

URMIA University of Technology

معاونت آموزشی و پژوهشی

بنر بالای صفحه

مطلب ویژه صفحه اصلی (متن یا تصویر)

پیوند به صفحه مورد نظر

صفحات پایگاه

ورود به بخش مدیریت پایگاه

آمار بازدیدها

چکیده یکی از مطالب پایگاه

نحوه وارد شدن به محیط ویرایش اطلاعات

ابتدا پس از دریافت اکانت خود از مدیریت وب سایت برای مدیریت صفحات حوزه خود وارد سایت دانشگاه صنعتی ارومیه شده و در صفحه اصلی وب سایت در بخش مربوط به حوزه خود با وارد کردن نام کاربری و رمز عبور مربوطه وارد محیط مدیریت و ویرایش وب سایت حوزه خود می شویم.

The screenshot displays the website interface for URMIA University of Technology. The main header includes the university's name in English and Persian, and the logo. The navigation menu on the right lists various services like 'صفحه اصلی' (Home), 'معاونت آموزشی و پژوهشی' (Academic and Research Support), and 'دانشگاه صنعتی ارومیه' (Urmia University of Technology). The central content area features a 'دانلود' (Download) button and a 'ورود کاربران' (User Login) form. The login form is highlighted with a red box and a callout bubble that reads: 'نام کاربری و رمز عبور را وارد می کنیم' (We enter the username and password). The form fields are labeled 'نام کاربری' (Username) and 'رمز عبور' (Password). Below the form, there are options for 'انتخاب نوع ورود' (Select login type) and 'ورود خودکار' (Auto login). The bottom of the page shows a sidebar with statistics and a footer with contact information.

بعد از وارد کردن User Name و پسورد خود وارد محیط اصلی ویرایش وب سایت می شویم:
در مرحله بعد گزینه مدیریت صفحات را انتخاب کرده و وارد محیط می شویم.

صفحه اصلی | صفحه شخصی | مشخصات کاربر | مدیریت صفحات | مدل پیام | خروج کاربر |

URMIA
University of
Technology

معاونت آموزشی
و پژوهشی

صنعتی ارومیه

ب.های اصلی

ی

زشی و پژوهشی

ا

عبه ها

ی

سی و فناوری

کمیلی

با صنعت

خدمات ماشینی

اداره آموزش : فرم واحد معادل و حق التدریس اساتید

| تاریخ ارسال: 1391/12/7 |

استاد گرامی لطفا پس از پر نمودن فرمهای واحد معادل و حق التدریس آنها را به اداره آموزش تحویل فرمایید.

ادامه مطلب

صفحه اصلی : درخواست دانلود فایل از مرکز داده و خدمات ماشینی

| تاریخ ارسال: 1391/11/29 |

دانشجویانی که تقاضای **دانلود نرم افزار**، یا هر فایل مرتبط با رشته تحصیلی خود دارند می توانند لینک فایل مورد نظر و آدرس ایمیل خود را به آدرس ایمیل مرکز داده و خدمات ماشینی ارسال نمایند تا در سریع ترین زمان

arkazdade]

صفحه‌ی اصلی مدیریت صفحات

برای اینکه بتوانیم فایل‌ها را در داخل وب سایت قرار دهیم ابتدا باید فایل را در داخل پایگاه داده قرار داده و سپس استفاده نماییم.

بخش مدیریت صفحات دارای سه بخش اساسی می باشد.

- ۱- بخش مدیریت پوشه‌ها و فایل‌ها برای فراگذاری فایل‌های تصویری و متنی بکار می رود.
- ۲- بخش اضافه کردن مطلب جدید فارسی برای افزودن مطالب فارسی مورد نظر به وب سایت کاربردارد.

- ۳- بخش اضافه کردن مطلب جدید انگلیسی برای افزودن مطالب انگلیسی جدید به وب سایت کاربرد دارد.

The screenshot shows a web management interface. On the right side, there is a sidebar menu with three items: 'مدیریت پوشه‌ها و فایل‌ها' (Folder and File Management), 'اضافه کردن مطلب جدید فارسی' (Add New Persian Content), and 'اضافه کردن مطلب جدید انگلیسی' (Add New English Content). The 'مدیریت پوشه‌ها و فایل‌ها' item is highlighted with a pink background. The main content area on the left contains text in Persian: 'کمی از صفحات زیر دسته‌بندی شده‌اند. در صورتیکه می‌خواهید مطلبی که قبلاً نوشته‌اید را ویرایش کنید یکی از صفحات فهرست شده در زیر، وارد صفحه والد مطلب مورد نظر شوید.' Below this text is a list of menu items: 'صفحه اصلی' (Home), 'معرفی مرکز داده' (Data Center Introduction), and 'مدیریت و کارکنان' (Management and Staff), each preceded by a small square icon.

مطالب نوشته شده برای صفحات پایگاه در یکی از صفحات زیر دسته‌بندی شده‌اند. در صورتیکه می‌خواهید مطلبی که قبلاً نوشته‌اید را ویرایش کنید، باید با انتخاب یکی از صفحات فهرست شده در زیر، وارد صفحه والد مطلب مورد نظر شوید.

مدیریت مطالب داخل صفحات

- مدیریت پوشه‌ها و فایل‌ها
- اضافه کردن مطلب جدید فارسی
- اضافه کردن مطلب جدید انگلیسی

مطالب نوشته شده برای صفحات پایگاه در یکی از صفحات زیر دسته‌بندی شده‌اند. در صورتیکه می‌خواهید مطلبی که قبلاً نوشته‌اید را ویرایش کنید، صفحه والد مطلب مورد نظر شوید.

- صفحه اصلی
- معرفی مرکز داده

با انتخاب صفحه مورد نظر وارد بخش ویرایش صفحه می‌شویم

[English] صفحه اصلی | صفحه شخصی | مشخصات کاربری | مدیریت صفحات | تبادل پیام | خروج کاربر [markzadde]

URMIA University of Technology

معاونت آموزشی و پژوهشی

بخش‌های اصلی

- صفحه اصلی
- معاونت آموزشی و پژوهشی
- دانشگاه‌ها
- اخبار و اطلاعیه‌ها
- امور آموزشی
- امور پژوهشی و فناوری
- تحصیلات تکمیلی

مدیریت مطالب داخل صفحات: صفحه اصلی

#	عنوان مطلب
1	درخواست دانلود فایل از مرکز داده و خدمات ماشینی
2	دسترسی سریع

کپی	حذف	ویرایش	جابجایی
Copy	Delete	Edit	↓
Copy	Delete	Edit	↑

برگشت به فهرست مطالب

نحوه وارد کردن فایل ها و مدیریت پوشه ها

- برای اینکه بتوانیم فایل‌ها را در نحوه داده قرار داده و سپس استفاده نمائیم.
- بدین منظور وارد بخش مدیریت پوشه‌ها و فایل‌ها شده و برای ایجاد پوشه جدید مراحل زیر را انجام می‌دهیم.
- ۱- در کادر روبروی افزودن پوشه جدید نام پوشه مورد نظر خود را تایپ کرده و تأیید را می‌زنیم بدین ترتیب پوشه جدید با نام دلخواه ایجاد شد.
 - ۲- برای قرار دادن فایل‌ها در داخل پوشه‌ها گزینه فراگذاری فایل را می‌زنیم.

مدیریت پوشه‌ها و فایل‌ها

- افزودن پوشه جدید
- افزودن فایل جدید

کلیک کنید

صفحه اصلی

معرفی مرکز داده

مدیریت و کارکنان

مشاهده پوشه‌ها و فایل‌ها

#	نام پوشه	تغییر نام پوشه	حذف
	Images	Images <input type="button" value="Ok"/>	<input type="button" value="X"/>
	awt_thumbnails	awt_thumbnal <input type="button" value="Ok"/>	<input type="button" value="X"/>
	chart	chart <input type="button" value="Ok"/>	<input type="button" value="X"/>
	mataleb	mataleb <input type="button" value="Ok"/>	<input type="button" value="X"/>

index.html 0 KB

حذف فایل‌ها / انتخاب همه / انتخاب هیچ‌کدام

افزودن پوشه جدید:

فراگذاری فایل‌های جدید:

فراگذاری فایل یا تصویر

برای فراگذاری فایل یا تصویر در پایگاه داده روی پوشه جاری کلیک کرده و داخل پوشه فراگذاری می کنیم. منظور از پوشه جاری همان پوشه ای است که در داخل پوشه اصلی ایجاد کرده و زیر بخش پوشه اصلی است و درون هر کدام از زیر پوشه ها کهدر پوشه اصلی ایجاد کردیم اگر فایلی را بخواهیم قرار دهیم به آن پوشه، پوشه جاری می گوئیم.

The screenshot shows a file management interface for a directory named 'Images/image_salon'. The interface includes a table of files and folders, a search bar, and navigation controls. A red callout bubble points to the 'current directory' (پوشه جاری) in the table.

#	نام پوشه	تغییر نام پوشه	حذف
	awt_thumbnails	awt_thumbnai <input type="text"/> <input type="button" value="Ok"/>	<input type="button" value="X"/>
	DSC00075.gif	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X Delete"/>
	DSC00077.gif	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X Delete"/>
	DSC00078.gif	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X Delete"/>
	DSC00081.gif	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X Delete"/>
	DSC00089.gif	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X Delete"/>
	index.html	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="X Delete"/> <input type="button" value="Edit"/>

حذف فایلها / انتخاب همه / انتخاب هیچ کدام

افزودن پوشه جدید:

فراگذاری فایل های جدید:

نابند:

فراگذاری تصویر و فایل - انتخاب پوشه‌ی مورد نظر

مشاهده پوشه‌ها و فایل‌ها

لطفا نام پوشه‌های اصلی برنامه را تغییر ندهید.

برای مشاهده توضیحات پوشه‌های اصلی سیستم، اینجا را کلیک کنید.

لطفا تا حد امکان از پوشه pages برای ذخیره تصاویر و فایل‌های خود استفاده کنید.
با کمک بخش مدیریت پوشه‌ها و فایل‌ها، فایل‌ها را با نظم در پوشه‌های مختلف دسته‌بندی کنید.

 /files/site1/

#	نام پوشه	دسترسی (مد)	تغییر نام پوشه	حذف
	awt_thumbnails	0755	<input type="text" value="awt_thumbnails"/> <input type="button" value="Ok"/>	
	icons	0755	<input type="text" value="icons"/> <input type="button" value="Ok"/>	
	pages	0755	<input type="text" value="pages"/> <input type="button" value="Ok"/>	
	site	0755	<input type="text" value="site"/> <input type="button" value="Ok"/>	
	temp	0755	<input type="text" value="temp"/> <input type="button" value="Ok"/>	
	user_files	0755	<input type="text" value="user_files"/> <input type="button" value="Ok"/>	
	user_folders	0755	<input type="text" value="user_folders"/> <input type="button" value="Ok"/>	
	yekta_program	0755	<input type="text" value="yekta_program"/> <input type="button" value="Ok"/>	

کلیک کنید



فراگذاری فایل به پوشه‌ی مورد نظر






مشاهده پوشه‌ها و فایل‌ها

لطفا نام پوشه‌های اصلی برنامه را تغییر ندهید.

لطفا تا حد امکان از پوشه pages برای ذخیره تصاویر و فایل‌های خود استفاده کنید.
با کمک بخش مدیریت پوشه‌ها و فایل‌ها، فایل‌ها را با نظم در پوشه‌های مختلف دسته‌بندی کنید.

 /files/site1/pages

#	نام پوشه	دسترسی (مد)	تغییر نام پوشه	حذف
	awt_thumbnails	0755	<input type="text" value="awt_thumbnails"/> <input type="button" value="Ok"/>	

URL	Download	Size	Make Date	Action	Zip	CHK
	index.html	0 KB	2011/04/18 06:08:23	 		<input type="checkbox"/>
	journal.png	16.28 KB	2011/03/04 13:50:55			<input type="checkbox"/>
	news.png	2.41 KB	2011/03/04 13:50:55			

افزودن پوشه جدید:

فراگذاری فایل‌های جدید:

کلیک کنید

در صورت نیاز می‌توانید در پوشه‌ی pages هم پوشه بسازید.

تصویر مورد نظر را انتخاب کنید

مشاهده پوشه‌ها و فایل‌ها

Current Folder: ./pages

انتخاب فایل‌ها

<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>

انتخاب پوشه

<input type="text" value="پوشه جاری"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="text" value="پوشه جاری"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="text" value="پوشه جاری"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="text" value="پوشه جاری"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="text" value="پوشه جاری"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="text" value="پوشه جاری"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="text" value="پوشه جاری"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="text" value="پوشه جاری"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="text" value="پوشه جاری"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="text" value="پوشه جاری"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="text" value="پوشه جاری"/>	<input type="button" value="▼"/>
<input type="text" value="پوشه جاری"/>	<input type="button" value="▼"/>

عکس‌های مورد نظر را از رایانه‌ی خود انتخاب کنید و سپس دکمه‌ی تایید را بزنید

فایل‌های موجود با فایل‌های همنام جدید جایگزین شوند

بازایی

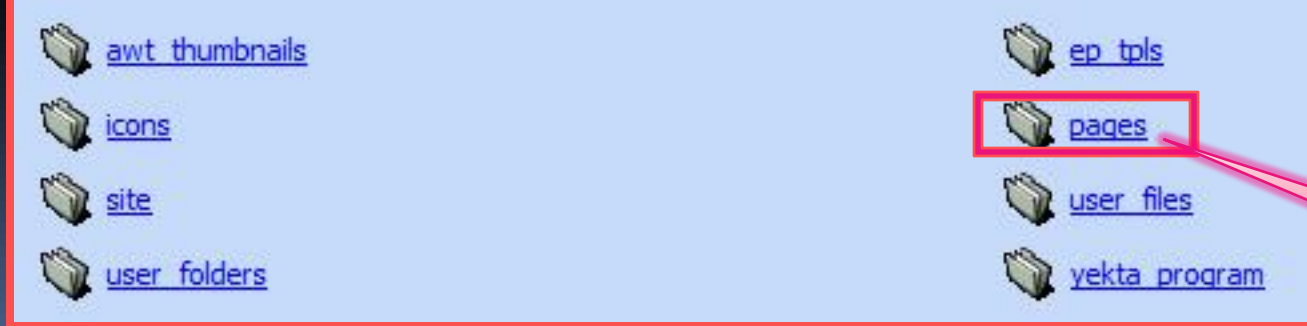
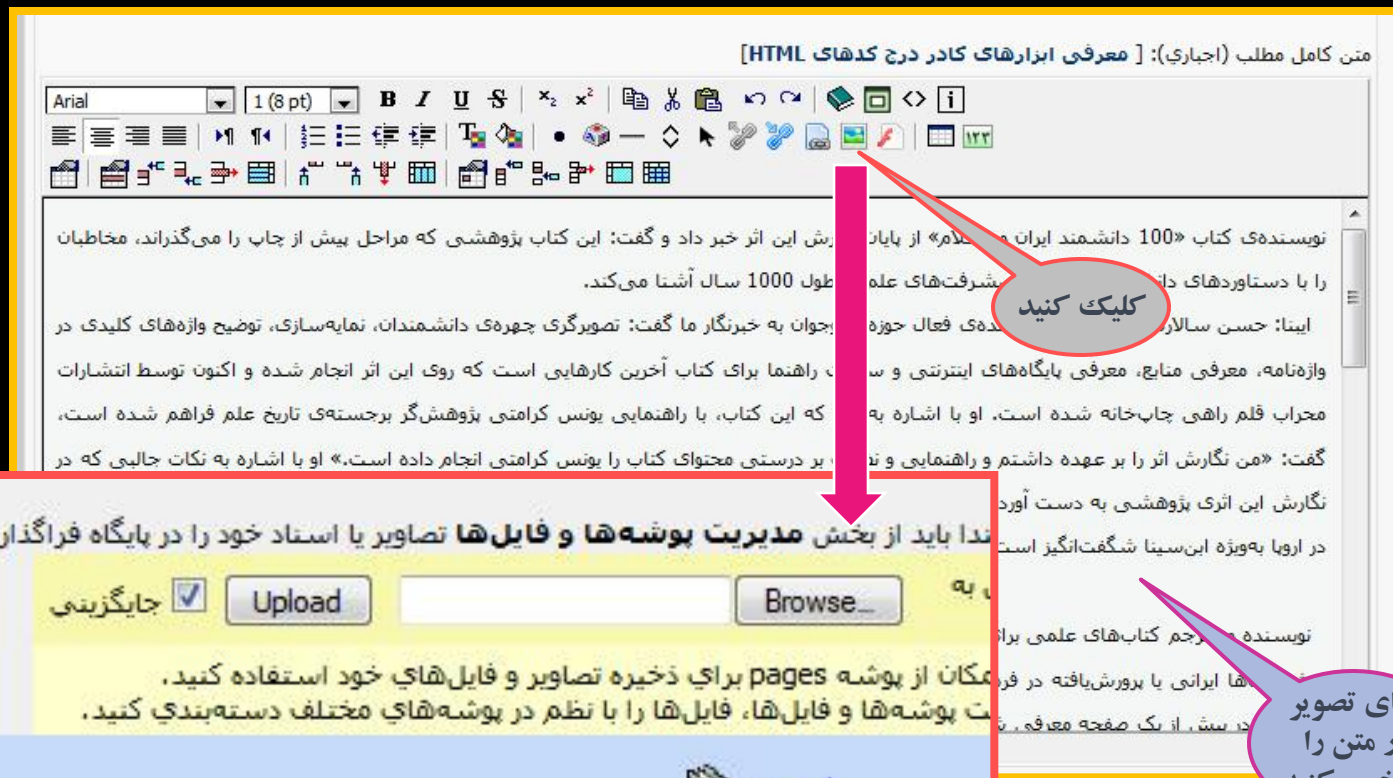
تایید

تنها استفاده از فایل و پوشه‌هایی با نام انگلیسی مجاز است.

یک تصویر خوب برای پایگاه
نباید حجمی بیش از ۴۰
تا ۵۰ کیلو بایت داشته باشد.

برنامه تمام حروف فایل را به صورت حرف انگلیسی کوچک تبدیل کرده و نشانه - را نیز با _ جایگزین می‌کند.

دکمه‌ی افزودن تصویر را بزنید



تصویر مورد نظر را انتخاب کنید

100daneshmand 1.jpg

100daneshmand 2.jpg

100daneshmand 3.jpg

ancient science.jpg

attenborough.jpg

cell_fatemi.jpg

emaj.qif

ency3.jpg

horrii.jpg

کلیک کنید

Alternate text:

Layout

Alignment: Baseline

Border thickness:

Spacing

Horizontal:

Vertical:

OK

Cancel

هر متنی که در این جا نوشته شود، روی تصویر نمایش داده می شود.

با زدن دکمه ی تایید تصویر مورد نظر به جای انتخاب شده در متن، افزوده می شود

تصویر بزرگی از کتاب دانشمند یا کتابی مربوط به زمینه ی کاری دانشمند

دانشمندان مرتبط و صفت های مربوط

در انتهای افزودن تصویر با زدن تایید تصویر مورد نظر به جای انتخاب شده در متن افزوده می شود.

تصویر مورد نظر را بیفزایید

متن کامل مطلب (اجباری): [معرفی ابزارهای کادر درج کدهای HTML]



در اروپا به ویژه این سینا شگفت انگیز است.»



اگر تصویر را انتخاب کنید می توانید موقعیت آن را با این ابزارها تغییر دهید

نویسنده و مترجم کتاب های علمی برای نوجوانان یادآور شد: این کتاب، مخاطب را با دستاوردهای علمی 100 دانشمند دوره اسلامی آشنا می کند که بیش تر آنها ایرانی یا پرورش یافته در فرهنگ ایرانی هستند. او افزود: هر صفحه از کتاب به معرفی یکی از این دانشمندان می پردازد و فقط چند دانشمند

Path: body

گزارش یک هزار سال پژوهش دانشمندان ایرانی

عنوان مطلب (اجباری)

تازه های نشر

صفحه مرتبط

بازایی تایید

کلیک کنید

افزودن مطلب جدید فارسی

بعد از قرار دادن فایل در پایگاه داده اکنون برای اینکه بتوانیم در صفحه وب سایت خود ویرایش و مطالبی را قرار دهیم به بخش اضافه کردن مطلب جدید فارسی رفته و در این محیط مطالب خود را وارد می کنیم.

مدیریت پوشه‌ها و فایل‌ها
· اضافه کردن مطلب جدید فارسی
· اضافه کردن مطلب جدید انگلیسی

یکی از صفحات زیر دسته‌بندی شده‌اند. در صورتیکه می‌خواهید مطلبی که قبلاً نوشته‌اید را ویرایش کنید یکی از صفحات فهرست شده در زیر، وارد صفحه والد مطلب مورد نظر شوید.

- صفحه اصلی
- معرفی مرکز
- مدیریت و کارکنان

کلیک کنید

تنظیمات تبدیل:
تنظیمات اصلی
تعداد عناصر بزرگ
تنظیمات ترازندی متون

زبان نوشته‌ها: فارسی
جهت متون: راست به چپ
ردیف‌های بالایی: 0
ردیف‌های پایینی: 0
ترازندی متون بر رنگ: هم‌تراز باهم
ترازندی متون عادی: هم‌تراز باهم

تبدیل بازنشانی

[Notice: If you can not see the WYSIWYG editor, press CTRL+FS, or check here]

خلاصه مطلب (اختیاری): [معرفی ابزارهای کادر درج کدهای HTML]

Tahoma 1 (8 pt) B I U

Path: body

متن کامل مطلب (اجباری): [معرفی ابزارهای کادر درج کدهای HTML]

تبدیل به حالت پیشرفته (برای استفاده از ویرایشگر HTML) (از IE استفاده کنید)

مطلب را وارد کنید و با کمک ابزارهای معرفی شده به ویرایش آن پردازید.

آشنایی با دکمه‌های اصلی ابزار Html Area

معرفی کادر افزودن مطلب

- درج کارکترهای ویژه (سیمبل)
- اضافه کردن خط فاصله
- صفحه بندی مطالب طولانی
- ایجاد پیوند درون صفحه‌ای
- ایجاد پیوند به آدرس مشخص مثل یک پایگاه اینترنتی
- ایجاد پیوند به پرونده‌های موجود در سرور
- ایجاد پیوند به صفحات و فرم‌های پیش فرض برنامه
- درج تصویر در میان مطالب (از بین تصاویر فراگذاری شده به سرور)
- اضافه کردن فایل Flash
- ایجاد و ویرایش جداول
- ایجاد مطالب با کمک قالب‌های پیش فرض
- مشاهده کدهای HTML و بازگشت مجدد به صفحه پیش نمایش

Path: body

آماده کردن ابزارهای ویرایش متن

مدیریت مطالب داخل صفحات

قالب نگار متون و جداون:

برای قالب‌بندی مناسب مطالب خود، می‌توانید از ابزار زیر استفاده کنید. برای استفاده از این قالب‌نگار، ابتدا دکمه تبدیل به حالت پیشرفته را بزنید و سپس مطالب خود را (که از محل دیگری مثل MS WORD یا Excel کپی کرده‌اید) در آن Paste کنید. بعد می‌توانید تنظیمات دلخواه خود را انجام دهید و دکمه تبدیل را بزنید تا قالب‌بندی مطلب انجام شود. بعد از انجام این مراحل می‌توانید سایر مشخصات مطالب خود را نیز اضافه کنید و دکمه تایید را بزنید تا مطالب در بایگام قرار گیرند.

تنظیمات تبدیل:

- تنظیمات اصلی: زبان نوشته‌ها جهت متون ردیف‌های دو رنگ؟
- تعداد عناصر پررنگ: ردیف‌های بالایی: ردیف‌های پایینی: ستون‌های اول:
- تنظیمات ترازبندی متون: ترازبندی متون پررنگ: ترازبندی متون عادی:

[Notice: If you can not see the WYSIWYG editor, press CTRL+F5, or check here]

خلاصه مطلب (اختیاری): [معرفی ابزارهای کادر درج کدهای HTML]

کلیک کنید

تنظیمات پایانی مطالب

بعد از اینکه مطالب خود را در صفحه وارد کردیم برای انتشار آن تنظیمات زیر را انجام می دهیم.

عنوان مطلب (اجباری)

صفحه مرتبط

موضوع مرتبط

تنظیمات اختیاری مطلب:

تایید

بازنشانی

عنوان مطلب را وارد می کنیم

-۱

عنوان مطلب (اجباری)

صفحه مرتبط

موضوع مرتبط

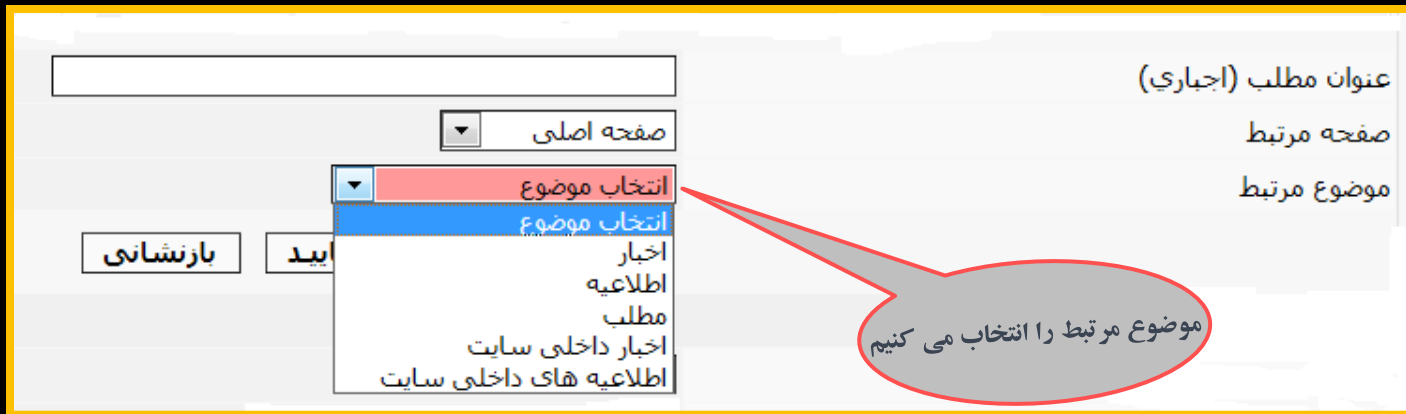
تایید

بازنشانی

صفحه مرتبط با موضوع را انتخاب می کنیم

-۲

- ۳- موضوع مرتبط با مطلب را انتخاب می کنیم.
- موضوع اگر اخبار و اطلاعیه باشد با انتخاب این گزینه ها مطلب در صفحه اصلی وب سایت دانشگاه نشان داده می شود.
 - اگر موضوع مطلب باشد با انتخاب گزینه مطلب در صفحه مرتبط انتخاب کرده نشان داده می شود.
 - اگر اخبار و اطلاعیه داخلی سایت باشد در صفحه اصلی وب سایت حوزه خود نشان داده می شود.



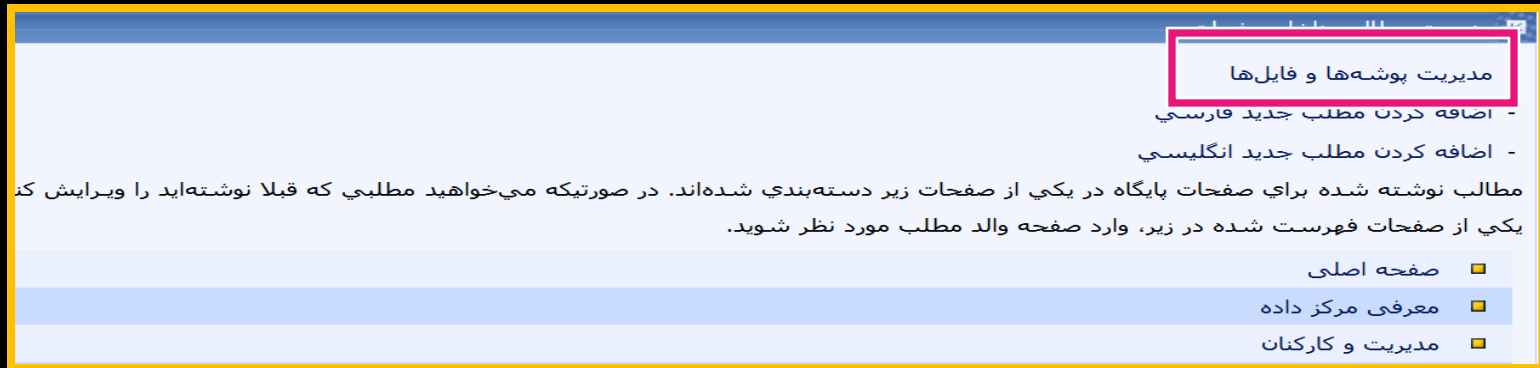
۴- در انتها بعد از انتخاب گزینه های مورد نظر بر روی تایید کلیک کرده و مطالب ما در صفحات وب سایت قرار می گیرد.

صفحه مرتبط	صفحه اصلی
موضوع مرتبط	انتخاب موضوع
	<input type="button" value="تایید"/> <input type="button" value="بازنشانی"/>
تنظیمات اختیاری مطلب:	
وضعیت	فعال
نویسنده	انتخاب از میان کاربران
مترجم	انتخاب از میان کاربران
ارسال کننده	انتخاب از میان کاربران
توضیح ثابت در ابتدای مطلب	خیر
شیوه نمایش مطلب	بر اساس تنظیم کلی وبگاه در بخش تنظیمات صفحات و مطالب
نمایش توضیحات	<input type="checkbox"/>
نمایش تاریخ انتشار	<input checked="" type="checkbox"/>
تاریخ انتشار	15 12 1391 ساعت 20 12 نوع تقویم بخش مدیریت: شمسی
فاصله متن از کناره جدول	0 پیکسل
نمایش عنوان و چکیده در صفحه اول پایگاه	خیر
نمایش عنوان و چکیده در صفحه اول زیربخش (ها)	خیر
تصویر مرتبط	<input type="button" value="Browse..."/>
توضیح: تصویر مرتبط در حال حاضر فقط در قالب های سفارشی کاربرد دارد. لطفا فقط تصویر jpg انتخاب کنید.	
	<input type="button" value="تایید"/> <input type="button" value="بازنشانی"/>
برگشت به فهرست مطالب	

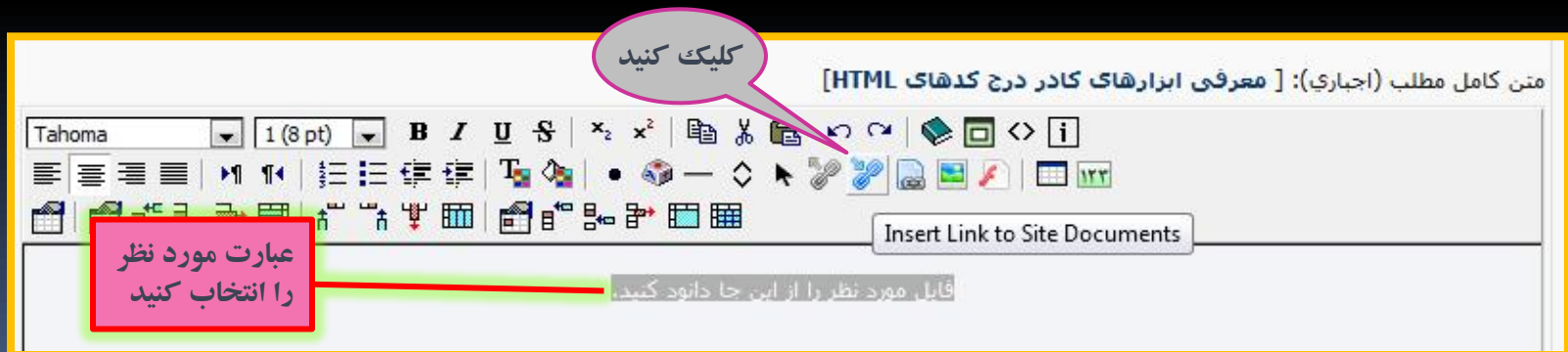
کلیک کنید

لینک به فایل pdf، word یا هر فایل دیگر

۱. فایل مورد نظر را در پوشه ی جاری فراگذاری کنید.



۲. به مطلب مورد نظر بروید و فایل را به عبارت یا تصویری در آن مطلب لینک دهید.



۳. فایل را انتخاب کنید تا نشانی آن به عبارت انتخاب شده لینک شود.

Insert/Modify Link

د پیوند به آنها، ابتدا باید از بخش مدیریت پوشه‌ها و فایل‌ها تصاویر یا اسناد خود را در پایگاه فراگذاری (Upload) نمایید.

گذاری سریع فایل به پوشه جاری

جایگزینی

لطفا تا حد امکان از پوشه pages برای ذخیره تصاویر و فایل‌های خود استفاده کنید. کمک بخش مدیریت پوشه‌ها و فایل‌ها، فایل‌ها را با نظم در پوشه‌های مختلف دسته‌بندی کنید.

- [awt_thumbnails](#)
- [icons](#)
- [pages](#) ۱ کلیک کنید
- [temp](#)
- [user_folders](#)
- [yekta_program](#)

[index.html](#)

Insert Links to the File

URL:

Title (tooltip):

Target:

File Manager

[/pages](#)

- [brethen of purity, el bizri, mic 2006 .pdf](#)
- [demo.png](#)
- [imagepage.jpg](#)
- [images.jpg](#)
- [index.html](#) ۲ کلیک کنید
- [safae resume mordad87.doc](#)
- [user_requests.doc](#) ۳ کلیک کنید
- [yektabanner.jpg](#)

Insert Links to the Files in the :

URL: نشانی در این جا قرار می‌گیرد

Title (tooltip):

Target:

به یاد داشته باشید:

- همواره برای انجام گرفتن هر کاری باید دکمه ی تایید را کلیک کنید.

- چنانچه مطلب خود را از ویرایشگر MS Word کپی می کنید، می توانید با ابزارهای قالب نگار متون و جداول، ظاهر مطالب را با پایگاه متناسب کنید.

- پیش از به کارگیری دکمه ی درج تصاویر در میان مطالب، باید فایل تصویر را از بخش پوشه ها و فایل ها در سرور فراگذاری کنید.

- کاربرد دکمه ی "ایجاد پیوند به پوشه های موجود در سرور" در مواقعی است که نیاز باشد فایلی را برای دریافت توسط کاربران در میان مطالب آدرس دهی کنید.

- همیشه اگر خواستید متنی را از Word در داخل صفحات کپی کنید این متن را در Note pad کپی کنید بعد از آنجا به درون صفحات کپی نمائید.