

اینجانب دوره کارآموزی خود را در دفتر IT سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران وابسته به وزارت جهاد کشاورزی گذراندم و در این دوره با فناوری پورتال و مدیریت آن آشنا شدم و فرامینی را که آنجا بیشتر استفاده می شد را آموختم. کارهای جانبی از قبیل انجام انواع کارهای اداری، نیز انجام شد.

معرفی سازمان:

سازمان مرکزی تعاون روستایی در سال 1342 تاسیس شد و دولت وقت ایران تعهد کرد که به سرویس های تکنیکی، آموزشی، تجاری و کمک اعتباری به شرکت تعاونی های گروهی و فردی کشاورزی ادامه دهد. باوجود شبکه گسترده تعاونیهای روستائی و کشاورزی بعنوان دوبرال توانمند دولتی (سازمان مرکزی تعاون روستائی ایران) وغیردولتی (شبکه تعاونی روستائی ایران) بخش کشاورزی رادرحصول اهداف استراتژیک خرید محصولات کشاورزی وپایداری وتنظیم بازار وتوسعه پایدار روستا نقش اساسی ایفا می نماید.

در حال حاضر دو هزار و نهصد و سی و نه شرکت تعاونی روستایی گروهی با اعضای کل ۴.۵۱۵.۸۴۲ نفر عضو و سرمایه ۳.۸۸۷.۰۰۳.۴۴۷.۷۹۲ ریال است. سازمان مرکزی تعاون روستایی که بر اساس قانون عهده دار امر هدایت، نظارت و

حسابرسی شبکه گسترده تعاونیهای روستایی و کشاورزی می باشد، دارای ۳۱ شعبه در استانها، ۲۳۴ نمایندگی در شهرستانها، ۱۲ مدیریت و ۲۵ اداره در مرکز بوده که جمعا دارای ۵.۹۹۲ پست سازمانی بوده که فعلا با تعداد ۲.۹۲۰ نفر پرسنل در کل کشور وظایف محوله را انجام می دهد.

تعاونیها در ایران پیشینه ای در حدود شصت ساله دارند و تعاونیهای روستایی و کشاورزی بعنوان تعاونیهای چند منظوره عام وارد پنجمین دهه حضور و فعالیت خود در روستاهای کشور شده اند. تعاونیهای روستایی به واقع پس از انجام اصلاحات ارضی در سال ۱۳۴۱ در جهت حمایت از کشاورزان و تولیدکنندگان که صاحب اراضی شده بودند شکل گرفت و پا به عرصه روستا گذاشت. درک نیاز مشارکت مردمی، استفاده از منابع مالی اندک که توسط اعضاء اندوخته میگردد و لزوم استفاده بهینه از عنصر مدیریت روستایی مورد نظر موجب گردید که در روستاها، شرکتهای تعاونی روستایی و کشاورزی تاسیس گردد.

چشم انداز بلند مدت سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران در توسعه

سازمانی:

1- توسعه ICT در مقوله برقراری ارتباطات شبکه ای با توجه به پیشرفت

تکنولوژی (G ۳) و یا (G ۴).

2- توسعه ICT در شرکتها و اتحادیه های تعاون روستایی و فعالییت در جهت کاهش

میزان شکاف دیجیتالی در سطوح اجتماعی و بین المللی.

3- توسعه ICT در سطوح مختلف سازمان مرکزی و کلیه سازمانها، اتحادیه و

شرکتهای تابعه استانی و شهرستانی.

4- توسعه ICT در روستا در جهت پیش بینی میزان محصول، بارش سالیانه و

وضعیت جوی و ...

5- توسعه ICT در شرکتهای تعاونی روستائی، کشاورزی و تعاونیهای زنان.

6- توسعه ICT و بهره گیری از سیستمهای خبره در کشاورزی (Expert

Systems).

7- توسعه ICT در کلیه فروشگاههای مصرف شبکه و استقرار سیستم مکانیزه

فروشگاه زنجیره ای روستا و ...

8- توسعه ICT در نمایندگیهای جایگاه مواد نفتی.

9- توسعه ICT در روابط بین الملل سازمان.

10- توسعه ICT در فعالیتهای تجاری (بازاریابی، صنعت، کشاورزی، توریسم).

11- توسعه ICT در مقوله Rural Tourism و بالاخص Agri-Tourism

در جهت شناساندن پتانسیل های مناطق روستایی و گردشگری به جهانگردان.

12- توسعه ICT در بحث فرصت های جدید (Teleworking)، Call، ...

(center) برای روستاییان و کشاورزان.

13- توسعه ICT در فعالیتهای خدماتی، رفاهی و فرهنگی روستا.

14- توسعه ICT در جهت ایجاد همکاری بیشتر با وزارت بهداشت و درمان و

وزارت رفاه و تامین اجتماعی برای کم کردن فاصله طبقاتی در زمینه های مختلف

بهداشتی و خدماتی بین شهر و روستا.

شده ای از چشم انداز سازمان به این صورت است که پس از طی مراحل شناخت

کامل و تحلیل سازمان، تمام و یا اکثر فعالیت های درون سازمانی و یا برون

سازمانی اعم از خرید محصولات تضمینی، بازاریابی محصولات کشاورزی بصورت

ملی و بین المللی، مدیریت فروشگاههای مصرف، خرید گندم آنلاین از کشاورزان توزیع و تخصیص نهاده های کشاورزی، بررسی وضعیت انبارها، و خلاصه تمام فعالیت هایی که در اساسنامه سازمان ذکر گردیده بصورت آنلاین و بهنگام انجام پذیرد. در این سازمان جهت دستیابی به اهداف فوق طی یک سال گذشته (از خردادماه ۱۳۸۳ لغایت اردیبهشت ماه ۱۳۸۴) پنج فاز کلیدی و زیربنایی اجرا شده است که شامل ایجاد LAN - بهره مندی از نرم افزار اتوماسیون اداری - دریافت خط پرسرعت اینترنت به مدت ۵ سال و بصورت رایگان - ایجاد سالن و کلاس کامپیوتر - راه اندازی و بکارگیری پورتال سازمان از جمله آن می باشد.

چکیده:

گسترش کاربردهای فناوری اطلاعات در عرصه فعالیتهای اقتصادی و اجتماعی سبب ابداع و

ارائه راه حلها و راهکارهای مختلف شده است. طبیعی است که هر یک از این روشها و

ابزارها، مبتنی بر نیازی خاص و در جهت رفع مشکلات موجود ابداع و به خدمت گرفته شده اند. پورتالهای سازمانی نیز با در نظر گرفتن نیازهای اطلاعاتی در

حوزه مدیریت مبتنی بر شبکه یا اصطلاحاً شبکه محور طراحی و بکارگیری شده‌اند. امروزه کمتر مؤسسه یا سازمانی را در کشورهای پیشرفته و در حال توسعه می‌توان یافت که از فناوری پورتال بی‌بهره باشد و از آن در جهت پشتیبانی از اهداف سازمانی استفاده نکرده باشد .

پورتال‌های سازمانی جدای از خدماتی که در عرصه باز سازمان با اعمال مدیریت متمرکز ارائه می‌کنند، فرصت‌های نوینی را متناسب با توان اقتصادی و اجرایی سازمانها فراهم می‌نمایند. این بدان مفهوم است که پورتال‌های سازمانی زمینه همکاری‌های متقابل و امکان بهره‌برداری از تواناییهای حرفه‌ای و سرمایه‌گذاری مشترک را در فعالیت‌های بازرگانی فراهم می‌سازند. آنچه در پی می‌آید، تشریح نقش و کارکرد پورتال‌های سازمانی در مدیریت شبکه محور است.

کلیدواژه(ها) : فناوری اطلاعات؛ پورتال؛

پورتال‌های سازمانی؛ مدیریت شبکه محور

مقدمه

در دهه پایانی قرن بیستم و در آستانه ورود به هزاره سوم، ظهور و گسترش فناوری اطلاعات کلیه شئون زندگی و تعاملات اجتماعی را دستخوش تحول نمود. تا حدی که تمامی جوامع ناگزیر از رویکرد به آن شدند. اینترنت شرایط تازه‌ای را پدید آورد که در آن تولیدکنندگان، تامین‌کنندگان، فروشندگان و مشتریان، و تقریباً همه عوامل دست‌اندرکار یک چرخه اقتصادی قادر شدند در یک فضای مجازی مشترک با یکدیگر در ارتباط باشند و به تبادل اطلاعات، خدمات، محصولات و پول بپردازند. اینترنت تئوری‌ها و نظریات جدیدی را به میان آورده است که یکی از مشخصه‌های اصلی آنها نگاه تازه‌ای به مقوله کسب و کار است . به جرأت می‌توان گفت که تجارت الکترونیکی یکی از نموده‌ها و کاربردهای ویژه فناوری اطلاعات است و هم اکنون حجم وسیعی از خرید و فروش‌ها در کشورهای پیشرفته به شیوه الکترونیکی صورت می‌پذیرد.

مؤسسات و سازمانهای گوناگونی تاکنون با هدف ارائه راه‌حل‌های نوین جهت تسهیل فرایندهای مدیریتی تشکیل و تأسیس شده‌اند. پورتال‌های سازمانی به

عنوان یکی از این راه‌حل‌ها تا حدودی توانسته‌اند انتظارات و امیدهای مدیران را در عرصه‌های گوناگون مدیریت برآورده سازند. معمولاً اولین نگرانی مدیران یافتن اطلاعات جدید و منابع اطلاعاتی موثق است. پورتال‌های سازمانی با بررسی نیازهای اطلاعاتی مدیران، مجموعه‌ای از مسیرهای مطمئن اطلاعاتی را در اختیار آنها می‌گذارند. از آنجایی که ارائه خدمات پورتال اساساً مبتنی بر شبکه و به ویژه اینترنت می‌باشد، پورتال‌های سازمانی خدماتی فراتر از آدرس دهی اطلاعات را انجام می‌دهند که معمولاً شامل مواردی نظیر کاوش، سرویس پست الکترونیک، نظر سنجی، گروه‌های خبری و بحث و غیره است. امکان تعامل دو سویه میان مدیران و کاربران (کارمندان و ارباب رجوع) از طریق وب سایت اصلی پورتال و همچنین دیگر کاربران عضو در یک پورتال سازمانی، زمینه بهره‌برداری هر چه بیشتر از فرصتهایی را که در عرصه‌های گوناگون پدید می‌آیند، فراهم ساخته است.

پیدایش پورتال

همچنان که استفاده از اینترنت در اوایل سال ۱۹۹۴ آغاز شد و سرعت گرفت، تعداد وب سایتها نیز به شدت افزایش پیدا کرد. این پدیده که به خودی خود

تقویت می‌شد منجر به بروز ضرورت یافتن راهی برای کمک به امر ناوبری یعنی جستجو و تحقیق شد. به این منظور دو نوع از وب سایت‌ها یعنی «فهرست‌های راهنما» و «موتورهای جستجو» پا به عرصه ظهور گذاشتند.

فهرست‌های راهنما، راهنمایان وب بودند که متشکل از ویراستاران انسانی بوده و براساس مقولات مختلفی مانند هنر، تجارت، خبر، بهداشت و غیره سازماندهی شده بودند.

نتیجه نهایی، معمولاً یک «پیوند» به یکی از صفحات معین وب بود که اطلاعات مورد نظر کاربر را در خود داشت.

از طرف دیگر، موتورهای جستجو کلمات کلیدی را از روی صفحات وب در بانکهای اطلاعاتی گردآوری و تنظیم می‌کردند که جستجوگران می‌توانستند به پرس و جو

درباره آنها بپردازند. با وجود گسترش و تکامل موتورهای جستجو همچنان این

سؤال به عنوان یک چالش مطرح بود که چگونه دقیقاً چیزی را به کاربر بدهیم که

او می‌خواهد؟ روند تکاملی وبسایت‌ها سبب شد تا به تدریج استراتژی‌های خود را از

«پیوند دادن سریع کاربران» به «سایت‌های مقصد» تبدیل نمایند. در این مرحله

ناظران صنعتی به فهرست‌های راهنما و جستجوی اولیه عنوان «پورتال» را دادند.

این اصطلاح را در سال ۱۹۹۷، هالسی مینور که در آن زمان رئیس CNET بود، ابداع کرد. این کلمه به همان معنای عادی «دروازه» و «درگاه» است.

در حوزه اینترنت تعریف پورتال ماهیت متغیر خود را حفظ کرد. در ساده‌ترین معنا، پورتال دروازه‌ای است به وب. پورتال سکوی پرتابی است که هر کاربر قبل از رفتن به سراغ مقصدهای دیگر باید به صورت یک صفحه مبدأ از آن استفاده کند. مارشاک معاون گروه پاتریشیا سیبولدمی گوید: «پورتال‌ها باعث کاهش میزان پرسه زدن افراد در وب می‌شوند». در عین حال پورتال‌ها به تدریج تبدیل به سایت‌هایی شدند که هر کاربر در سراسر روز به منظور مدیریت طیف وسیعی از فعالیت‌های روزمره خود، به سراغ آنها می‌رود مانند بررسی کامل تیتروهای خبری، قیمت سهام، ارسال نامه الکترونیکی و پیامهای دوربرد و پیوستن به تالارهای گفتگو.

از اینرو پورتال‌ها وظایف بسیار متفاوتی را انجام می‌دهند ولی جوهره همگی آنها متشکل از پنج عنصر اصلی است: مدیریت، جستجو، محتوا، ایجاد گروه‌های کاری و برنامه‌های خلاقیت فردی.

از پورتال تا یک محل کار الکترونیکی

پورتال نیز همانند اغلب مفاهیم رایج در فناوری اطلاعات بر اثر اینترنت و شبکه گسترده جهانی پدید آمد. کاربران عادی اینترنت معمولاً در هنگام نوبری اطلاعات و

کاوش موارد درخواستی خود در اینترنت مغلوب اقیانوس عظیم اطلاعات می شدند. در نتیجه وب سایت‌های کاوش نظیر Yahoo و AOL پدید آمدند تا به کاربران در یافتن مقاصد اینترنتی مورد نظرشان کمک کنند. این پورتال‌های اولیه هیچگونه امکان تنظیم شخصی را به کاربران خود ارائه نمی کردند، بنابراین انتظار چندانی نداشتند که کاربران آنها همچنان به آنها وفادار باقی بمانند و از سایتی به سایت دیگری نروند.

پورتال‌ها این وضعیت را با ارائه امکانات تنظیم شخصی به نحو چشمگیری تغییر دادند و کاربران آنها می توانستند موضوعات درخواستی خود را مطابق سلیقه، اولویت‌ها یا نیازهای شخصی تغییر دهند و پیوندهای مطلوبی را در ارتباط با موضوعات مختلف نظیر اخبار، اطلاعات بازار بورس و سهام، تیم‌های ورزشی مورد علاقه، اوضاع جوی و هواشناسی و غیره به صورت متمرکز و در یک جا در اختیار داشته باشند. این ویژگی پورتال‌ها سبب شد تا کاربران آنها نوعی تعلق خاطر به آنها

پیدا کنند و هر کاربر مرتباً به پورتال شخصی خود مراجعه نماید. همین امر سبب شد تا همان وب سایت‌های کاوش اولیه یعنی Yahoo و AOL با افزودن قابلیت‌های بیشتر به صفحات اصلی خود مانند امکان ارسال سریع پیام‌های کوتاه، گروه‌های بحث، صفحات شخصی رایگان، آلبوم‌های عکس‌های شخصی و خانوادگی و سرویس‌های رایگان پست الکترونیکی کارایی و بهره‌وری خود را افزایش دهند و در نتیجه وفاداری بیشتری را از سوی کاربران همیشگی خود دریافت نمایند. بدین ترتیب بر اساس مطالعات به عمل آمده روشن شد که کاربران به هنگام مراجعه به این وب سایت‌ها وقت بیشتری را نسبت به گذشته صرف دیدن صفحات گوناگون آنها می‌کنند.

کاربران سازمانی و به ویژه مدیران نیز به این نتیجه رسیدند که از همان ابلیت‌های پورتال‌های اینترنتی برای مدیریت منابع سازمانی خود اعم از منابع اطلاعاتی و انسانی (پرسنل) استفاده نمایند که البته یافتن اینگونه منابع اطلاعاتی (به لحاظ تخصصی بودن وظایف سازمانها) در اینترنت کار دشواری به نظر می‌آمد. افزودن ابزارهای همکاری، تعامل با سیستم‌های تبادل، گسترش امکانات به تجهیزات ارتباط از راه دور همزمان با جذب کاربران و مشتریان جدید و مرتبط ساختن شرکاء و تأمین کنندگان به یک وب سایت مشترک، سبب شد تا پورتال در مسیر تکاملی

خود تبدیل به یک فضای کسب و کار الکترونیکی شود. این امر راهی را برای کاربران فراهم می کند تا به وسیله آن منابع، روابط و زنجیره ارزش یک سازمان را جهت انجام بهتر مشاغلشان مدیریت کنند.

پورتال های سازمانی

از اوایل سال ۱۹۹۷ که استفاده از پورتال ها در عرصه های مختلف کاوش و بازیابی اطلاعات در اینترنت مورد توجه قرار گرفت، بسیاری از سازمانهای تجاری و غیرتجاری به فکر طراحی و ایجاد پورتال های سازمانی برای خود و پرسنل و کاربران یا به عبارت بهتر مشتریانشان افتادند. شرکتهایی مانند مایکروسافت و آی بی ام هم وارد این میدان شدند که این رقابت همچنان ادامه دارد.

پورتال های سازمانی اساساً با دو هدف طراحی و در سطح سازمانها مستقر شدند. این دو هدف شامل مدیریت متمرکز اطلاعات تجاری در سازمانها و ارائه خدمات اطلاعاتی روزآمد می باشند. پورتال های سازمانی از یک سو امکان مدیریت متمرکز در سازمان را برای مدیران و معاونان مؤسسات و سازمانها فراهم می کنند و پنجره ای شفاف از سازمان را در مقابل چشم آنها قرار می دهند و از سوی دیگر کاربران و

مشترکین خود را از آخرین اخبار و اطلاعات مربوط به حوزه‌های کاری و تجاری آگاه می‌سازند. این پورتال‌ها علاوه بر اطلاع‌رسانی زمینه‌های تعامل میان مدیران و کارمندان و مشتریان یا کاربران را ایجاد می‌نمایند. محیط شبکه‌ای پورتال‌های سازمانی به گونه‌ای طراحی می‌شود که یک کاربر پس از ورود به آنها خود را در فضای مجازی یک محیط تجاری یا کاری می‌یابد و علاوه بر انجام امور اجرایی و تجاری در سراسر اوقاتی که در این محیط به سر می‌برد

احساسی از لذت را همراه با آموزش تجربه می‌نماید. یکی دیگر از ویژگی‌های پورتال‌های سازمانی این است که کاربران با مشارکت در فعالیت‌های مبتنی بر شبکه خلاقیت‌های فردی را در خود پرورش می‌دهند. امکانات تنظیم شخصی که معمولاً در هر پورتال سازمانی پیش‌بینی و ارائه می‌شود ضمن به چالش گرفتن تجربیات فردی کاربران در کار با امکانات شبکه‌ای و بسترهای ارتباطی، زمینه‌های خلاقیت آنها را به شیوه‌ای کاربردی ایجاد می‌نماید.

قابلیت‌های موجود در پورتال‌های سازمانی نظیر کاوش، فهرستهای موضوعی، سرویس‌های صفحات زرد برای یافتن شرکت‌های محلی، سرویس‌های یافتن افراد برای ردیابی شماره تلفن‌ها یا آدرس‌های پست الکترونیکی، تیتراهای خبری، قیمت سهام، نتایج ورزشی، پیش‌بینی وضع هوا، اطلاعات مسافرتی و پروازی، فهرست

رویدادهای محلی، گروه‌های بحث و گفتگو، تابلوی پیامها، سرویسهای ار سال و دریافت سریع پیامها، آگهی‌ها و پیشنهادهای تجاری، دفترچه‌های آدرس، تقویم و دیگر قابلیت‌های کاربردی حقیقتاً آنها را تبدیل به محیط‌های شبکه‌ای کرده‌اند که کاربران پس از چند مورد استفاده و بهره‌برداری از آنها دیگر نمی‌توانند از عضویت در آنها چشم‌پوشی کنند. این به معنی وابسته نمودن کاربران به یک محیط خاص شبکه‌ای نیست، بلکه به معنی ایجاد اعتماد در کاربران و مشتریان جهت مراجعه آنها به یک محل خاص در اینترنت به منظور انجام امور تجاری و اداری است.

امروزه روشن شده است که کاربران پورتال‌های سازمانی حدود یک سوم از زمان خود را صرف انجام جستجو، یک سوم را صرف پیامها و مشارکت در تالارهای گفتگو و یک سوم دیگر را صرف دستیابی به دیگر محتویات می‌کنند. امکانات ارتباط از راه دور نظیر سیستم پیام کوتاه کارایی پورتال‌های سازمانی را چند برابر ساخته است.

کاربران این پورتال‌ها دیگر حتی برای ارتباط با پورتال مورد نظر نیاز به حضور فیزیکی در محل کار یا منزل جهت استفاده از رایانه شخصی ندارند، بلکه می‌توانند از طریق تلفن همراه خود و دیگر تجهیزات ارتباطی بی‌سیم نسبت به امور اداری و بازرگانی خود واکنش‌های مناسب و به موقعی را نشان دهند. به عبارت دیگر پورتال‌ها قادر به بهره‌برداری مفید و مؤثر از فناوری‌های بی‌سیم جهت برآورده

ساختن نیازهای ارتباطی مشترکین خود شده‌اند. همه اینها کارایی پورتال‌های سازمانی را بیش از گذشته نمایان ساخته‌اند.

چارچوب یک پورتال

یک فضای کاری پورتال صرفاً با قرار دادن یک طرح جذاب بر روی انبوهی از منابع محتوایی و کاربردهای مربوط به آن که قبلاً کاوش در آنها به سختی صورت می‌گرفت، حاصل نمی‌گردد. در واقع چالش ساختن یک پورتال در سطحی عالی در صفحه واسط کاربر آن نیست،

بلکه در فراهم نمودن فرایندهای تجاری و کاری یکپارچه‌ای است که از میان بسیاری از سامانه‌های فناوری اطلاعات می‌گذرند تا چنین فرایندهایی را به صورت یک مجموعه واحد درآورند و قابلیت‌های کاوش جامع، دسترسی و یکپارچه سازی کاربردی، تنظیم شخصی، استقرار، مدیریت، همکاری، مدیریت محتوایی شبکه، استقرار تخصص، هوش تجاری، تجزیه و تحلیل کمی، امنیت و میزبانی دیگر گزینه‌های منحصر به سازمان را ایجاد نمایند. فروشنده ای که شما برای خرید خودتان انتخاب می‌کنید، باید بتواند کلیه این قابلیت‌ها را یا به صورت مستقیم و یا

از طریق مجموعه ای از شرکاء فراهم نماید تا آنها را با یکدیگر ترکیب و مجتمع نموده و اطمینان یابد که این خدمات مناسب هستند و تداوم خواهند یافت.

این یکپارچه سازی ممکن است آسان به نظر برسد، اما ماده و محتوای اصلی آن شامل انبوهی از نرم افزارهای میانجی است که با ساختارهای شبکه ای موجود درگیر و ترکیب می شوند و شرایطی را به وجود می آورند که در بهترین شکل خود به عنوان چارچوب پورتال عمل می نماید و می تواند با نیازهای متنوعی منطبق گردد و فضای مناسبی را برای چیزی بیش از یک محصول فراهم نماید. این رویکرد فراتر

از انتظار شرکت هایی نظیر **IBM** بوده است. این شرکت در ایجاد خانواده پورتال **Websphere** خود به چیزی فراتر از این دست یافت. مزایایی که از طریق استخراج ارزش های کاملاً جدید پورتال نظیر کاربردهای جاری، محتوا و ویژگی های

تخصصی آن عاید کاربر می شد، در واقع مجموعه ای از دارایی های محتوایی پورتال را تبدیل به یک فضای کاری منفرد، جامع و مبتنی بر تجارت الکترونیکی ساخت. هر یک از پیاده سازی ها و کاربردهای پورتال متمرکز بر هدفی خاص می باشد.

پورتال های تجارت به کارمندان (**B 2 E**) متمرکز بر یکپارچه سازی کاربردهای سازمانی، توسعه اجتماعی و حرفه ای و همکاری برابر هستند در حالیکه پورتال های تجارت به تجارت (**B 2 B**) متمرکز خود را معطوف بر امنیت اکسترانت و کاربردهای

عمومی (سلسله مراتبی) کرده اند. پورتال‌های تجارت به مشتری (B 2 C) متمرکز بر قابلیت‌های سنجش، اجرای تبادلات و حفظ مشتری هستند. در رأس هر یک از پورتال‌ها می‌تواند تمرکز بر خود پورتال باشد، ضمن آنکه مجموعه‌ای از ویژگی‌های بیشتری را ممکن است در یک پورتال صنعتی تجاری بیابیم که هدف آن به عنوان مثال، در خصوص پورتال یک شرکت تولید کننده دارو می‌تواند پردازش فرایندهای تأیید دارو توسط وزارت بهداشت باشد. قبلاً، این ویژگی‌ها از طریق چندین پورتال برای یک سازمان فراهم می‌شد و از سوی گستره وسیعی از فروشندگان نرم افزارهای پورتال پشتیبانی می‌گردید که هر یک به جنبه خاصی از پورتال پرداخته بودند. به عنوان مثال، می‌توان گفت که یک بانک تجاری بزرگ از یک پورتال (B 2 C) قابل دسترسی برای مشتری استفاده می‌کند که مشتریان تجاری از طریق آن می‌توانند به حسابهای خود دسترسی داشته باشند، به انتقال وجوه و دارایی‌ها پردازند، اطلاعات مربوط به محصولات جدید را بدست آورند و اطلاعات و اخبار مربوط به حسابهای خود را دریافت نمایند. علاوه بر اینها، بانک مذکور از یک پورتال تجارت به تجارت (B 2 B) استفاده می‌کند که از طریق آن پرداخت وام‌های کوتاه مدت از بانک‌های تجاری بزرگ به بانک‌های کوچکتر مورد بحث و بررسی قرار می‌گیرد.

مدیریت این روابط چندگانه فروشنده - خریدار، یک کار چندگانه و ترکیبی را برای تیم فناوری اطلاعات سازمان به وجود می آورد.

پورتال‌ها به چارچوب یکپارچه تری تبدیل شده اند؛ چیزی که به عنوان راهی برای استقرار محتوا آغاز شد، اکنون مبنایی شده است که از طریق آن تبادلات چندگانه صورت می گیرند، مدیریت شبکه محور را امکان پذیر ساخته است و با مشارکت کنندگان بسیاری در تعامل می باشد. همانطور که ملاحظه می شود، تعریف کاربردی

از پورتال متمرکز بر نیازهای چندگانه بازار است: $C, B \ E \ 2 \ E, B \ 2 \ E, B \ 2$

2. B یک پورتال باید به سرعت مستقر شود، اما در عین حال باید به نحو گسترده ای در میان کاربران مختلف به صورت شخصی تنظیم شود، گستره ای وسیع از محتویات گوناگون را در بر بگیرد، همکاری لازم را میان کسانی که در ارتباط با یک

موضوع خاص نیاز به کمک و مشارکت دیگران دارند، فراهم نماید و در تعامل با زمینه طراحی شده خود از انعطاف کافی برخوردار باشد و بالاخره اینکه یک فضای کاری الکترونیکی مناسبی را برای کاربران خودش به وجود آورد. به طور کلی، پورتال فضای کاری سنتی و محصول محور را به یک فضای پرتحرک تر، شخصی

شده و قابل تعامل و مشارکت با مشتریان بیشتر تکامل و ارتقاء می دهد. برای اغلب

افراد اوج خلاقیت‌های الکترونیکی آنها در عرصه‌های کاری و شغلی، در ارسال یک

فایل الکترونیکی به وسیله پست الکترونیکی خلاصه می شود. این افراد تنها از ۵ درصد از امکانات قابل ارائه در یک پورتال استفاده می کنند. ۹۵ درصد دیگر از

امکانات موجود در یک پورتال منتظر کسانی است که به سراغ آن می آیند و از این امکانات در جهت ارتقای شغلی و حرفه ای خود استفاده می کنند.

اجرای مدیریت در پورتال های سازمانی

اسفاده از فناوری اطلاعات در انجام امور اداری، دارای دو تأثیر عمده ملی است: یکی «رشد اقتصادی» و دیگری «افزایش بهره‌وری». بررسی‌های انجام شده بیانگر این مطلب است که بازگشت سرمایه فناوری اطلاعات در کشورهای مختلف، رقمی بین ۵۰ تا ۱۰۰ درصد می‌باشد. در کشورهای پیشرفته همچون آمریکا، سرمایه‌گذاری در فناوری اطلاعات باعث بازگشت سرمایه ۷۰/۶ درصدی در تولید ناخالص داخلی می‌شود؛ در واقع سهم بالایی در رشد اقتصادی به نسبت سایر سرمایه‌گذاری‌های کشور دارد. به علاوه باعث افزایش چشمگیر بهره‌وری شده که از طریق مشارکت در سیستم‌های تولید و فروش (بازار) جهانی که پایه همگی، فناوری اطلاعات می‌باشد، حاصل می‌گردد.

شبکه‌های رایانه‌ای، بازگشت سرمایه و ارزش استفاده از فناوری اطلاعات را افزایش می‌دهند. قدرت اقتصادهای شبکه‌ای در این است که متناسب با افزایش حجم و اندازه شبکه، ارزش به‌کارگیری فناوری اطلاعات را افزایش می‌دهند. برای توضیح بیشتر مطلب، می‌توان مشاهده کرد که یک رایانه شخصی به تنهایی، بهره‌وری را به میزان محدود و مشخصی افزایش می‌دهد. حال اگر این رایانه به شبکه‌ای متصل گردد که بتواند با به اشتراک گذاشتن اطلاعات، ارتباطات و همکاری‌های سازمانی را نیز میسر سازد، بالطبع بهره‌وری آن چندین برابر می‌شود. در همین حال، وقتی به میلیون‌ها رایانه دیگر در جهان نیز متصل می‌گردد و امکانات گسترده شبکه‌ای، تجاری، سازمانی و غیره را مورد بهره‌برداری قرار می‌دهد، بهره‌وری آن نیز بسیار افزایش می‌یابد. به علاوه، هنوز شاهدیم که تمامی پتانسیل‌های شبکه اینترنت، مورد شناسایی و بهره‌برداری قرار نگرفته است. پورتال‌های سازمانی تنها به عنوان یکی از راه‌حل‌های ممکن در جهت بهره‌وری هر چه بیشتر در عرصه فعالیت‌های اداری و تجاری طراحی و ارائه شده اند.

آنچه که در این میان مهم به نظر می‌رسد، فرایند و چگونگی اجرای مدیریت در این

پورتال‌هاست. پورتال‌های سازمانی به لحاظ برخورداری از ویژگیها و قابلیت‌های

خاص توانسته‌اند محیط مناسبی را برای انجام امور اداری فراهم سازند. بخش

اعظمی از فعالیتهای سازمانی میان فروشنده و خریدار در چارچوبی صورت می گیرد که مورد توافق طرفین می باشد ضمن آنکه تجارب علمی و فنی طرفین به خودی خود نوعی ارزش افزوده محسوب می شود. در یک جمع بندی کلی از فرایندهایی که در یک پورتال سازمانی در ارتباط با اجرای مدیریت صورت می گیرد، می توان به این مراحل اشاره نمود:

- ارتباط مدیر با حوزه مدیریت در پورتال
- آگاهی از آخرین وضعیت و اطلاعات مربوط به کاربران (پرسنل و ارباب رجوع سازمان)
- مطالعه و بررسی پیامهای دریافتی و ارسال پاسخهای مناسب
- بررسی فرصتهای تجاری و تعیین گزینههای برتر
- دریافت مشاوره از معاونان و واحدهای تابعه
- اعلام نظر و صدور دستورات
- تصمیم گیری و تصمیم سازی
- خرید، سرمایه گذاری یا معرفی خدمات
- دریافت مبالغ و هزینه های مربوط از طرق الکترونیک
- ارزیابی از فعالیتهای صورت گرفته برای برنامه ریزی های آتی

پورتال چیست؟

پورتال (Portal) عبارت از درگاهی است به دنیای اطلاعات و منابع اطلاعاتی، به صورت دسته بندی شده و به شکل مورد نیاز کاربرد در واقع تعریف اولیه پورتال بسیار ساده است: "مکانی است (Hub) که ساده ترین کاربران اینترنت با رجوع به آن بتوانند به راحتی از سرویس های متداول در اینترنت بهره مند شوند و یا اطلاعات مورد نیاز خود در را بدست آورند". هریک از این کلمات دقیقا نشان دهنده ویژگی خاصی از پورتال هستند:

مکان: "پورتال دروازه ای است به سایتهای دیگر" و یا "پورتال نقطه ورود کاربران به اینترنت است". در هر حال پورتال وبگاهی است که می کوشد خود را به اولین ایستگاه کاربران برای حرکت در اینترنت تبدیل کند. به پورتال ها وبگاه لنگرگاه (Anchor site) و گذرگاه (Gateway) هم می گویند. در ساده ترین معنا،

پورتال دروازه ای است به وب و سکوی پرتابی است که هر کاربر قبل از رفتن به سراغ مقصدهای دیگر باید به عنوان یک مبدا، از آن استفاده نماید.

ساده ترین کاربران : کاربرانی که به پورتال مراجعه می کنند ، لزوما کاربران حرفه ای اینترنت نیستند. پورتال این توانایی را به کاربران می دهد که حتی کم تجربه ترین آنها بتواند از اطلاعات و سرویسهای ارائه شده استفاده کند . بر حسب نوع پورتال ، کاربران آن نیز متفاوتند و شامل کاربران معمولی ، مشتریان ، تولیدکنندگان ، کارمندان سازمان و... باشند .

سرویس های متداول در اینترنت : هر وب سایتی بر حسب نوع فعالیت کاری خود ارائه دهنده سرویس خاصی است . اما یک پورتال باید توانایی ارائه سرویس های عمومی باشد نظیر سرویس پست الکترونیک رایگان ، انجمن ، تالار گفتگو ، اخبار ، نقشه های مرتبط با موضوع پورتال ، جستجو در سایتهای زیر مجموعه و اینترنت ، شخصی سازی توسط کاربر و شخصی سازی توسط پورتال (Tailoring) باشد . در پورتالهای تجاری خدمات خرید و فروش آنلاین ،

ارائه کاتالوگ و سیستمهای پرداخت لحاظ می گردند

اطلاعات مورد نیاز : یکی از ویژگی های پورتال دریافت اطلاعات از سایتهای دیگر (Content aggregation) است . پورتال تنها دریافت کننده اطلاعات است و آنها را به اشتراک می گذارد . به عبارت بهتر پورتال اطلاعاتی که در سایتهای و پایگاههای مختلف وجود دارد را سازماندهی کرده و نمایش می دهد. در نظر داشته باشید که این اطلاعات باید استاندارد شده باشند .

بنابراین :

- پورتال ، تولید کننده و مدیریت کننده اطلاعات نیست .
- پورتال ، استاندارد کننده اطلاعات نیست .
- پورتال ، یک وب سایت همه کاره نیست

تفاوت های بین وب سایت و پورتال:

تفاوت های اساسی میان یک وب سایت و یک پورتال وجود دارد. مهمترین این موارد در زیر به صورت خلاصه آورده شده است:

- پورتال به صورت دروازه ورود به یک بانک اطلاعاتی است. آنچه که مهم است، آن است که پورتال همواره ما را به سایتهای یا پورتال های دیگر راهنمایی می کند و به خودی خود تنها یک راهنما است. برای همین است که در بعضی از موارد به

پورتالها، **Internet Yellow Pages** می گوئیم. در حالی که یک وب سایت می تواند حاوی مقدار زیادی اطلاعات باشد که فقط بر روی آن سایت قابل دسترسی است.

ممکن است، وب سایت از امکاناتی مشابه یک پورتال برای جستجو و مدیریت داده ها استفاده نماید، اما آنچه که مهم است آن است که این داده ها عموماً بر روی پایگاه داده های خود سایت قرار دارند.

• پورتال عموماً "حاوی مطالبی است که جنبه اطلاعات عمومی دارد. داده هایی که از منابع مختلف بر روی یک پورتال جمع آوری می شوند، معمولاً دارای پراکندگی فراوانی هستند. به همین علت، در بسیاری از پورتال ها، ابزارهایی مانند **Directory** قرار داده می شود تا این اطلاعات را طبقه بندی نماید. از سوی دیگر داده های قرار داده شده بر روی یک وب سایت، اولاً" از منابع محدودتری تامین می شوند و ثانياً" دارای پراکندگی زیادی نبوده، حول یک محور و موضوع مشخص دور می زند.

• پورتال یک سیستم کاربر محور است. به این معنی که تمام امکانات پورتال بر این اساس پیش بینی شده است تا جوابگوی نیاز های کاربران با سلايق، علاقمندیها، سنين و رده های کاری متفاوت باشد. امکاناتی مثل پست الکترونیکی، **Chat**

انجمنهای اینترنتی و ... همه برای آن است که کاربران را به هر شکل ممکن به

پورتال دعوت نماید.

در حالیکه یک وب سایت، یک سیستم Subjective یا موضوع محور است. درست

است در هر وب سایت، امکاناتی برای کاربران مختلف پیش بینی می شود، اما باید

به این نکته توجه داشت که کاربری که با یک وب سایت کار میکند باید به شکلی

به موضوع وب سایت مرتبط یا علاقمند باشد.

• یکی از مهمترین جنبه های تفاوت بین پورتال و وب سایت جنبه اقتصادی آن

است. پورتال ها عموماً " برای کسب درآمد ساخته شده اند. بیشتر پورتال ها درآمد

های خود را از طریق تبلیغات کسب می نمایند.

حال پورتال را در سه بخش مورد بررسی قرار می دهد :

• ویژگی های پورتال

• انواع پورتال

• اجزای فنی پورتال

ویژگی های پورتال به طور کلی عبارتند از:

قابلیت دسته بندی و طبقه بندی مطالب و محتویات، مدیریت و تجمیع مطالب و محتویات ، ارائه ابزارهایی جهت تولید و توسعه مطالب و محتویات ، قابلیت ارائه محتویات و مطالب روی هر نوع سامانه و بستری ، قابلیت امنیت مناسب ، پشتیبانی از زبان های مختلف ، سهولت دسترسی به اطلاعات ، قابلیت سفارشی سازی و شخصی سازی ، قابلیت جستجو و نمایه بندی مطالب و محتویات قابلیت مرور مطالب و محتویات دسته بندی شده ، قابلیت ارائه یک رشته خدمات از طریق

مؤلفه های قابل جایگزینی و سفارشی سازی. (Portlet)

لیستی از ویژگیهای پورتال:

۱- ارائه شخصی سازی اطلاعات و کاربری های پورتال بر حسب نیاز کاربر

توسط شخص یا خود پورتال . (Tailoring و Personalization)

۲- ارائه سیستمهای جستجو و دایرکتوری به گونه ای که کاربر در کمترین

زمان ممکن به اطلاعات دست یابد . (Search and Directory)

۳- ارائه امکان شخصی سازی برای تغییر ظاهر و ساختار پورتال به ازای هر

کاربر (End user customization)

۴- ارائه ساز و کار مدیریت اطلاعات به افراد مسوول پورتال (Content & Management)

(Data Management)

۵- ارائه مکانیزمهایی به مدیران پورتال برای پاسخگویی به نیازهای افراد مختلف در سازمان.

۶- پشتیبانی برقراری ارتباط با منابع خارج از پورتال نظیر service web و سایتهای دیگر ، برای دریافت اطلاعات و سرویسهای مورد نیاز .

۷- عدم وابستگی به پهنه ای (Platform) خاص به گونه ای که برای تمامی افراد با سیستم عاملهای مختلف و مرورگرهای مختلف قابل دسترس باشد (Cross-platform functionality) . این مورد شامل پشتیبانی توسط سیستمهای

PDA و موبایل نیز می گردد .

۸- Single sign-on : مکانیزمی که به وسیله آن کاربر تنها با یک بار ورود به سیستم به تمام سرویس ها و اطلاعات محدوده خود دسترسی داشته باشد

۹- راهکارهای امنیتی به منظور تعیین سطوح دسترسی کاربران و نقش هر کاربر در سیستم. این سطح دسترسی شامل بازدیدکنندگان و مسوولین پورتال می شود. (Security)

۱۰- ساختار مشخصی برای ارائه اطلاعات به کاربر (Taxonomy)

۱۱- ساختار پیمایش ساده به گونه ای که کاربر با کمترین کلیک به مکان ، سرویس و یا اطلاعات مورد نظرش دست یابد. (Browse / Navigate Documents)

۱۲- ایجاد امکان ارتباط کاربران با مسوولین پورتال و دیگر کاربران پورتال به صورت همزمان ("Chat") یا غیر همزمان ("Collaboration"). ("Forum")

۱۳- ارائه سرویس های متداول در اینترنت

۱۴- ارائه مکانیزمی که از طریق آن کاربران بتوانند در بخش های مختلف پورتال عضو شده و در صورت تغییر اطلاعات آن بخش و یا افزودن اطلاعات جدید

، دریافت کنند. (Subscribe / Whatsnew)

۱۵- ارسال پیام به ازای رویدادهایی که برای کاربر مهم هستند . این سیستم با استفاده از email و یا خود پورتال پیامی برای مشتری ارسال کرده و به او می گوید که رویداد درخواست شده اتفاق افتاده است . به عنوان مثال کاربران می توانند در بخش تنظیمات خود ، برای دریافت پیامهای شخصی ، دریافت یک وظیفه ، دریافت یک خبر با عنوانی خاص "دریافت پیام" را درخواست کنند.(Alert)

۱۶- مدیریت گردش کار - تمامی فرآیندها دارای یک روند اجرایی هستند . این فرآیند به بخشهای مختلف تقسیم شده و با زمان بندی مشخص به افراد مختلف اختصاص داده و انجام می شوند. حداقل امکانی که به بهتر شدن کیفیت فرآیند کمک می کند ، پیاده سازی آن بر روی کاغذ می باشد. اما آیا این امکان کافی است ؟ آیا بدین وسیله می توان علاوه بر روند کار ، نحوه انجام کار و زمان بندی آن را کنترل کرد ؟ یکی از امکانات پورتال ارائه مدیریت گردش کار است. (Workflow Management)

بر این اساس می توان فرآیندی در سیستم تعریف کرد و با استفاده از امکانات " زمان بندی " و "فازبندی" ، فرآیند را به وظایف کوچک تر تقسیم کرد ؛ به گونه ای که هر وظیفه نه تنها نشان دهنده فرد انجام دهنده ، بلکه نمایش دهنده زمان

بندی انجام فرآیند نیز باشد. حال اگر بخش مدیریت گردش کار کنار سیستم Alert و یا ارسال پیام از تقویم شخصی قرار گیرد ، می تواند کمک موثری در نظارت و پیش برد آن فرآیند نماید. در انتها توصیف گرافیکی فرآیند برای ایجاد کننده فرآیند و کسانی که در انجام فرآیند سهیم هستند، این حسن را دارد که بتوانند درک بهتری از آن داشته باشند و حتی پروسه را اصلاح کنند تا در زمان بندی ها صرفه جویی شود .

علاوه بر این ، در صورتی که فرآیند انتخابی در طول زمان انجام خود احتیاج به بهره گیری از بخشهای مختلف پورتال داشته باشد ، می تواند محک خوبی برای شناخت ارتباطات لازم ما بین بخشهای های پورتال باشد.

انواع پورتال

پورتال را می توان بر حسب محتوا و مخاطب طبقه بندی کرد :

محتوا : "چه سیستم و اطلاعاتی توسط پورتال ارائه می شوند؟"

• پورتالهای اطلاعاتی (**Information Portal**) : پورتالهایی

هستند که بیشتر اطلاعات استاتیک موجود در منابع مختلف را گردآوری

کرده و نمایش می دهند.

• پورتالهای کاربردی (**Application Portal**) : پورتالهایی

هستند که بیشتر ارائه دهنده سرویس هستند .

مخاطب : " مخاطب پورتال چه کسی است ؟ "

• پورتال افقی (**Hortal – Horizontal Portal**) : پورتال های

افقی پورتال هایی هستند که محدوده تحت پوشش آنها بسیار زیاد است. به

عنوان مثال وبگاه یا هو یک پورتال افقی است که تقریباً اکثر موضوعات مورد

علاقه مردم را پوشش می دهد و ارائه دهنده اطلاعات و سرویسهای مختلفی

است ، و افراد مختلف را پاسخگو می باشد به عنوان مثال پورتالی که در آن

خرید و فروش کالاهای مختلفی صورت می گیرد .

پورتال عمودی (**Vortal – Vertical Portal**) : پورتال های عمودی

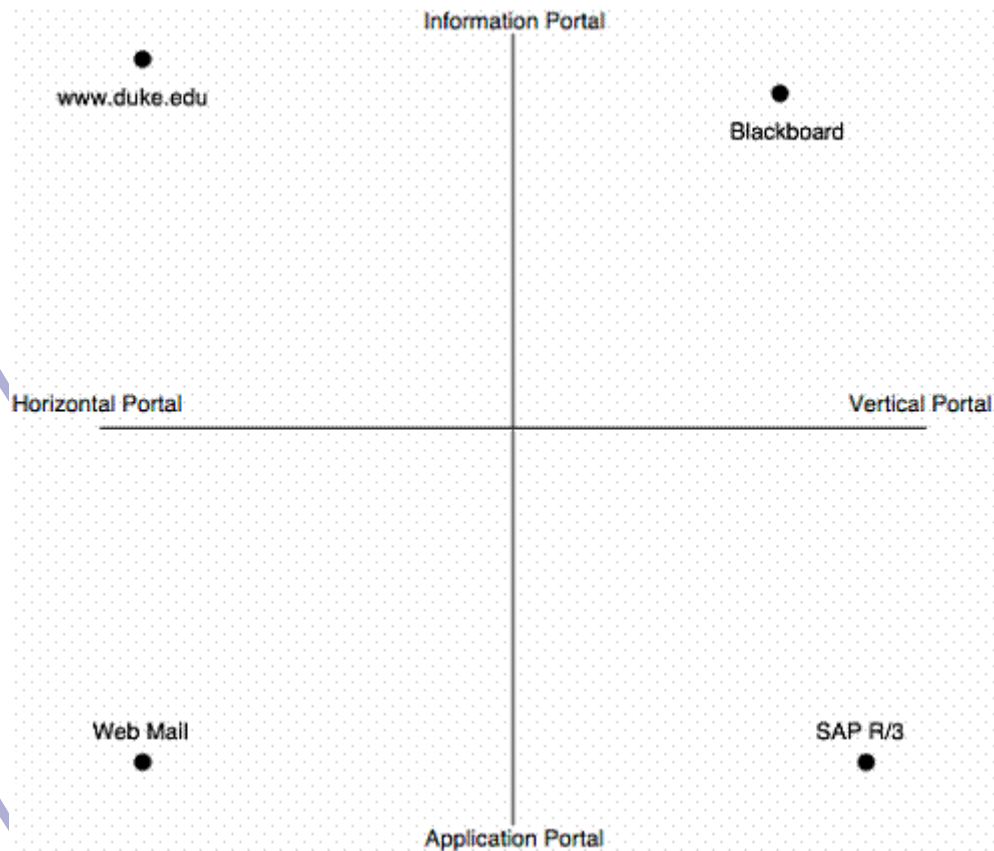
پورتال هایی هستند که دامنه شمول آنها یک موضوع یا یک صنعت خاص است.

این پورتال ها دارای محدوده تحت پوشش کم ولی دارای عمق زیادی هستند. بدین

معنی که روی یک موضوع خاص تعمق دارند و به صورت تخصصی بدان پرداخته

اند. بر روی عناوین خاص و یا سرویسهای خاص تمرکز دارد و پاسخگوی گروه

خاصی می باشد . به عنوان مثال پورتالی که به خرید و فروش محصولات یک صنعت خاص و اخبار همان صنعت اختصاص می یابد . (شکل ۱)



تصویر ۱ - طبقه بندی پورتال

علاوه بر طبقه بندی محتوایی پورتال ، طبقه بندی دیگری وجود دارد که پورتال را به دو بخش پورتالهای تجاری (Commercial Portal) و پورتالهای سازمانی

(Enterprise Portal) طبقه بندی می کند.

پورتالهای تجاری (Commercial Portal): این پورتالها برای کار با

مشتریان و شرکتهای همکار بکار برده می شوند. این پورتالها با پاسخ مناسب به

مشتریان و آرایه اطلاعات شخصی و امکانات مقایسه ای محیطی مناسب برای خرید را فراهم می سازند.

پورتالهای سازمانی (Enterprise Portal): همکاری های درون سازمانی را شامل می شوند. به عبارت دیگر این پورتالها دسترسی پرسنل به اطلاعات و محیط کاری لازم برای انجام کارشان و همچنین به سیستمهای سازمانی را فراهم و کنترل می کند.

هدف از طراحی و پیاده سازی پورتال، ایجاد وبگاهی واحد، جهت دستیابی به اطلاعات و خدمات تمامی وبگاه های دولتی و بخشی از سازمان های غیردولتی، بدون نیاز به مراجعه مستقیم به تک تک آنها است. این درگاه به عنوان نقطه واحد و اصلی، به معرفی امکانات و توان مندی ها می پردازد. هدف اصلی طراحی یک درگاه جامعه، تعاملی و پویا است تا به سهولت جهت اطلاع رسانی و خدمات رسانی مورد استفاده قرارگیرد.

اجزای فنی پورتال

هدف از پورتال ارائه شمایی یکسان از اطلاعات منابع مختلف به کاربر می باشد ، بنابراین نحوه برقراری ارتباط با این منابع مختلف نامحدود می باشد . فهرست زیر

، ارائه دهنده تکنولوژی های معمولی است که در پورتال وجود دارند . بعضی از آنها نظیر web service اختیاری است اما بعضی دیگر نظیر پایگاه داده همواره به عنوان بخشی از پورتال مطرح است .

• **Application Server** : اغلب Application Server تحت

J2EE هستند و امکانات لازم جهت توسعه و ارائه پورتال را در اختیار قرار

می دهند. مثالهایی از این دست عبارتند از :

- **iPlanet**
- BEA WebLogic
- IBM Websphere
- Oracle 9iAS
- OracleAS Portal 10g Release 1
- Sybase Application Server

اغلب تولید کنندگان Application Server ، سیستمهای مربوط به پورتال را

تحت عنوان "Portal add-ons" به تولیدات اصلی خود اضافه کرده اند و

محصولاتی نظیر :

- IBM Websphere Portal Server
- Oracle Portal
- BEA Portal
- Sybase Enterprise Portal

را وارد بازار کرده اند اما محصولات دیگری نیز در بازار وجود دارند که صرفاً برای

ایجاد پورتال مورد استفاده قرار می گیرند نظیر :

- Plumtree,
- Epicentric
- Corechange

این محصولات مبتنی بر جاوا هستند و از امکانات server Application ها استفاده می کنند.

• **Taxonomy:Taxonomy** روندی برای دسته بندی مجموعه ای

از داده ها است. در صورتی که ایده آل فکر کنیم ، با استفاده از

Taxonomy می توان تعدادی فایل و مستندات را گرفته و آن را تبدیل

به یک منبع اطلاعاتی کنیم ، به گونه ای که قابل مرور ، جستجو و پیمایش

توسط کاربر باشد. Taxonomy را می توان با ساختار folder ها مقایسه

کرد. با این تفاوت که برای دسته بندی داده ها قوانینی دارد. همچنین

داده نما (Metadata) در این دسته بندی نقشی اساسی ایفا می کند. به

عبارت ساده تر محیط پورتال باید دارای ساختار منظمی باشد. این ساختار

که در اغلب موارد شامل تعداد زیادی پیوند می باشد به کاربر کمک می

کند که اطلاعات را سریعتر پیدا کند. این نوع سازماندهی اطلاعات

Taxonomy نامیده می شود.

• **Crawler**: فرآیندی است که به طور خودکار و طبق یک برنامه از پیش

تعیین شده، بخش هایی از سایت و یا سایتهایی را می خواند. به عنوان مثال

می توان crawler را به گونه ای تنظیم کرد که صفحات خاصی از یک

وب سایت را بخواند تا در صورت تغییر فایل آن را نمایه سازی کرده و

اطلاعات taxonomy را به روز کند.

• **Metadata repository**: حاوی داده نما (Metadata) مربوط

به داده های پورتال و ساختار آنها می باشد. این metadata شامل

metadata مرتبط با Taxonomy و تک تک مستندات است.

• **Portlet** : پورتلت (Portlet) یک web component است که

به عنوان جز سازنده پورتال شناخته می شود. در واقع پورتلت رابط بین

کاربر و منبع اطلاعات (Datasource) است که درخواست کاربر را

دریافت کرده و بر حسب آن صفحه درخواست شده را نمایش می دهد.

اطلاعاتی که توسط پورتلت ساخته می شود ، fragment نامیده می

شود که به یکی از زبانهای HTML ، XHTML و یا WML نوشته شده

است . Fragment هر پورتلت برای پورتلت های دیگر قابل استفاده می

شود . برای پورتلت عناوین دیگری نظیر Gadgets, Blocks, Web

Parts Modules, Web وجود دارد.

• **Categorization Engine** : مسوولیت مرتب سازی اطلاعات و

Toxonomy را بر عهده دارد. این مرتب سازی ممکن است بر اساس

اِبرداده (Medadata) موجود در مستندات ، قوانین مشخص شده برای

مرتب سازی ، محتویات مستندات ، فیلترها و ضوابط جستجو باشد.

• **Filter** : فیلترها اغلب برای مشخص کردن فایل‌های درون فولدرهای

Taxonomy و یا نتایج جستجو، مورد استفاده قرار می گیرند. فیلتر

ممکن است مبتنی بر کلمه باشد نظیر "تمامی متنهایی که در آن لغت

IBM وجود دارد"، یا مبتنی بر موضوع باشد نظیر "اگر این متن شبیه

متن دیگری است" و مبتنی بر یک قاعده باشد "اگر فیلد Client دارای

مقدار IBM بود"

• **Index** : مجموعه ای از اطلاعات که به درخواست و بازیابی اطلاعات

سرعت می بخشد. همواره Index ترکیبی از full-text index برای

مستندات و Metadata repository برای محتوای فایلها می باشد.

• **Virtual Card** : در داخل Index و repository Metadata

به ازای هر یک از مستندات و یا هر بخشی از آن یک virtual card

وجود دارد. این card حاوی آدرس فیزیکی هریک از مستندات و یا

محتویات آنها می باشد. علاوه بر این card دارای مقادیر چند فیلد از داده

نما (Metadata) می باشد. در حقیقت card نماد مستندات در

پورتال می باشد.

• **User Profiles**: در پورتال به ازای هر کاربر اطلاعاتی ذخیره می

گردد که برای شخصی سازی سایت مورد استفاده قرار میگیرند. هر یک از

portlet های پورتال به این اطلاعات دسترسی دارند و صفحات را بر

حسب این اطلاعات پیکربندی می کنند تا متناسب با خواستههای کاربر

باشد. همچنین User profile شامل اطلاعات نحوه نمایش صفحه

نخست پورتال و پورتلت های مورد علاقه کاربر می باشد.

• **Content Management System** : اغلب پورتالهای سازمانی

دارای بخشی تحت عنوان "مدیریت محتوا" هستند. کاربرانی که به این

بخش دسترسی دارند می توانند اطلاعات جدیدی وارد پورتال کنند. پس از

این اطلاعات در شاخه ای متناسب در taxonomy پورتال قرار داده می

شود. شایان ذکر است که در این بخش می توان فایلهایی با فرمت های

pdf و یا doc وارد کرد. همچنین، این امکان وجود دارد که کاربران بتوانند صفحات html تولید و آن ها را ویرایش نمایند .

EAI- Enterprise Application Integration : از

گذشته سیستمهای مختلفی در هر سازمان وجود داشته اند . هر یک از این برنامه ها به خودی خود، خوب عمل می کنند و حتی پایگاههای داده بسیار مفیدی ایجاد می کنند ، اما توانایی برقراری ارتباط با یکدیگر را ندارند . با استفاده از EAI می توان تمامی سرویسها و برنامه های کاربردی سازمان را در کنار یکدیگر قرار داد تا به صورت یک سیستم واحد در اختیار کاربر قرار گیرد. اما با توجه به پیچیدگی های که هر بخش به خودی خود دارد (بخش های خرید ، فروش ، منابع انسانی و...) این کار بسیار مشکل و پرهزینه می باشد.

با توجه اینکه هدف نهایی پورتال نمایش یکپارچه اطلاعات بدون توجه به منابع مختلف آن می باشد ، می توان با استفاده از EAI به عنوان یک لایه جدید در پورتال به گونه ای عمل کرد که نتیجه درخواستهای ارسالی یکسان باشد.

• **Development Standards and Protocols** : شناخت

استاندارد هایی که برای پورتال مورد استفاده قرار می گیرند، از مهمترین

گامهای توسعه یک پورتال است .

• **XML** : زبانی که برای نمایش اغلب داده ها می توان استفاده کرد. این

زبان شباهت زیادی به HTML دارد با این تفاوت که XML برای انتقال

داده ها مورد استفاده قرار می گیرد ، اما HTML صرفا به

مرورگر (Browser) کاربر می گوید که صفحه درخواست شده را چگونه

نمایش دهد . در حالی که در اغلب موارد XML به خودی خود با نحوه

نمایش داده ها ارتباطی نداشته و برنامه که XML را دریافت می کند با

استفاده از XSLT و XSL داده ها را نمایش می دهد .

• **Extensible Stylesheet Language**

Transformation-XSL, XSLT : فایل های XML شامل داده

هایی هستند که از نظر کاربر مفهوم خاصی ندارند ، XSL حاوی قوانینی

برای تبدیل این داده های به قالبی است که برای کاربر قابل نمایش باشد.

این قالب ممکن HTML برای مرورگرهای وب ، WML برای ابزارهای بی سیم و یا PDF باشد که مناسب برای چاپ باشد.

:Web Services Description Language - WSDL

برقراری ارتباط و ارسال پیام بین قسمت‌های مختلف در وب نظیر Web Service ها و Application باید دارای یک ساختار مشخص و استاندارد باشد .

WSDL که مشترکا توسط IBM و Microsoft ایجاد شده با استفاده از یک

ساختار مبتنی بر XML این امکان را به Web Service و Application ها

می دهد که به صورت استاندارد برنامه و یا تابعی را در خواست کنند. به عبارت

دیگر WSDL یک واسط کاربری عمومی برای Web Service ایجاد می کند .

به عنوان مثال با استفاده از WSDL می توان توابع یک Service Web ،

ورودی ها و خروجی های آن توابع ، نحوه برقراری ارتباط با تابع ، پیامهای دریافت

ورودی و ارسال خروجی را مشخص کرد.

استفاده از WSDL برای پورتال بدین جهت است که پورتال غالبا باید اطلاعات و

سرویس های مورد نیاز خود را از Webs Service های مختلفی دریافت کرده و

در یک قالب نمایش دهد .

یک **Simple Object Access Protocol : SOAP** .

استاندارد مبتنی بر XML برای تبادل پیام در اینترنت است و با استفاده

از HTTP صورت می گیرد . با استفاده از این استاندارد می توان الگوهای

پیام متفاوتی ارسال و دریافت کرد ، اما یکی از مهمترین این پیام ها ،

RPC- است که یک client تابع مورد نظر خود را به همراه پارامترهای

مورد نیاز به یک نود دیگر در شبکه / اینترنت می فرستد و این نود به

صورت سرور عمل کرده و درخواست client را پاسخ می گوید . با توجه به

اینکه SOAP مبتنی بر XML بوده و مستقل از Platform است ؛

در حال حاضر به عنوان مهمترین پروتوکل فراخوانی توابع Web

Service و دریافت نتیجه مطرح شده است.

ساختار یک پیام در SOAP دارای یک "envelope" است که دارای header

و body است . header شامل اطلاعاتی نظیر تاریخ ارسال پیام می باشد. این

بخش اختیاری است ، اما در صورتی که از آن استفاده شود ، باید در ابتدای

envelope قرار گیرد. Body شامل اطلاعاتی که باید انتقال داده شود

• UDDI - Universal Description Discovery and

Integration مشخصاتی است که برای پیدا کردن هر Web

Service و فهرستی که Service Web ها اطلاعات خود را در آن

منتشر کنند، مورد استفاده قرار می گیرد. می توان از UDDI برای

دریافت اطلاعات توصیفی Web Service در قالب XML استفاده کرد.

این اطلاعات ارسالی می توانند در قالب WSDL باشند.

• علاوه بر موارد بالا Web Service و Data Base به عنوان عناصر

پورتال شناخته می شوند

نتیجه گیری:

اصطلاح پورتال امروزه واژه ای مشترک از زبان رایج در فضاهای اداری شده است.

تعریف

پورتال از دیدگاههای متفاوتی امکان پذیر است، زیرا کاربران امکانات زیادی را برای

آن متصور می شوند. تا کنون تعابیر گوناگونی از پورتال ارائه شده است. همانطور که

گذشت یک پورتال به عنوان یک فضای کاری برای مدیریت مبتنی بر شبکه با

امکان تنظیم

شخصی و محتوایی و برخوردار از قابلیت‌های مشارکت با دیگر همکاران و دسترسی

بی سیم

تعریف شده است. اما آنچه که در حوزه مدیریت به ویژه مدیریت مبتنی بر شبکه

برای یک

پورتال مطرح می‌باشد، عبارت است از تمرکز بر روی آنچه که پورتال‌ها می‌توانند

برای

یک سازمان فراهم کنند و اثربخشی آنها را افزایش دهند. استفاده از واژه جمع

«پورتال‌ها» نیز اتفاقی نیست چرا که سازمانها برای مواجهه با مسائل چندگانه خود

در

حوزه‌های مدیریتی معمولاً بیش از یک پورتال دارند. نقش پورتال‌های سازمانی در

انجام

امور اداری و اعمال مدیریت، آن را تبدیل به یک محل کسب و کار الکترونیکی برای

کاربران آن به ویژه مدیران نموده است. پورتال‌های سازمانی جدای از خدماتی که

در

سازمانها ارائه می‌کنند، فرصت‌های بازرگانی نوینی را متناسب با توان اقتصادی و

اجرای سازمانها فراهم می‌نمایند. نمونه بارز این گونه فعالیت‌ها در آنچه که امروزه

تحت عنوان سرمایه گذاری مشترک مطرح می باشد، قابل مشاهده است.

پورتال از دو بخش اصلی تشکیل شده که یک بخش مربوط به **مدیریت** آن است و

بخش دیگر برای **نمایش** به کار می رود.

حال در این بخش مراحل کاری را در رابطه با مدیریت پورتال در سازمان مذکور

انجام دادم، شرح می دهم.

www.kandoocn.com



www.kandoocn.com

شکل ۱-۱

www.kandoocn.com

پس از انتخاب گزینه ایشیو رده ها صفحه ای مطابق شکل ۱-۲ باز می شود .

www.kandoocn.com

www.kandoocn.com



شکل ۱-۲

این صفحه مجموعه ای از ریشه ها و فرزندان آنها می باشد. به عنوان مثال ریشه

«برنامه تکفا» را

در شکل ۱-۲ که با فلش مشخص شده مشاهده می کنید که دارای فرزندی

همانند وزارتخانه ها، دانشگاه ها، استانها و... است.

برای ساختن یک ریشه جدید در این صفحه باید در ابتدا کلید ریشه جدید را که با

فلش زرد در شکل ۱-۲ مشخص شده کلیک کنید. به صفحه جاری چندین فیلد

دیگر از قبیل عنوان رده، ریشه رده و ... مطابق شکل ۱-۳ اضافه می شود .

در فیلد عنوان رده، نام رده را وارد می کنیم.

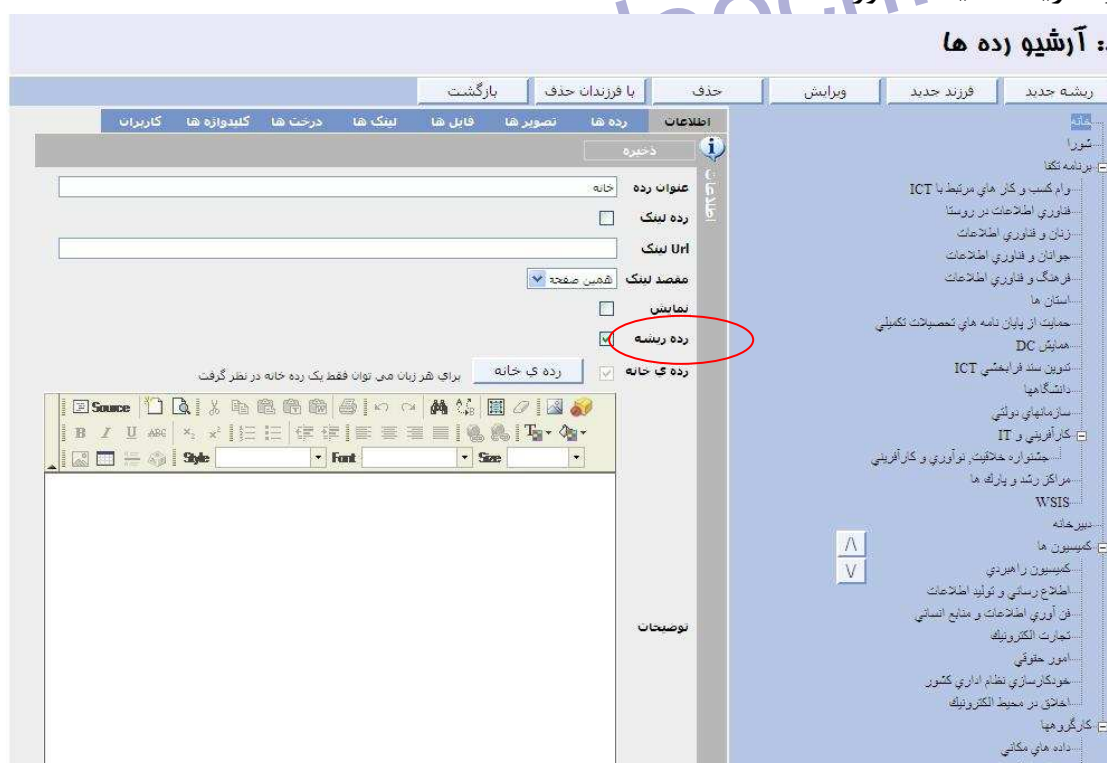
هر رده ای که ساخته می شود در صورتی که از نوع ریشه باشد فیلد رده ریشه آن

همانند این شکل

دارای علامت تیک است و در صورتی که از نوع فرزند باشد فیلد

رده ریشه

رده ریشه، تیک نخورده است.



شکل ۱-۳

در صورتی که این ریشه نیاز به توضیح داشته باشد این مطالب را در فیلد

توضیحات ذکر می کنیم. سپس کلید () را کلیک می کنیم تا رده

ساخته شده ثبت شود.

برای مثال در شکل ۱-۴ ریشه « تست رده » به ترتیب ذکر شده ساخته

شده است .



شکل ۱-۴

همانطور که در شکل (۵-۱) مشاهده می کنید هر یک از رده های ریشه

می توانند دارای فرزندی باشند. در واقع شما قادر خواهید بود برای هر یک از رده های ریشه تعدادی رده فرزندی تعریف نمود.

برای ایجاد فرزند جدید برای هر یک از ریشه ها لازم است ابتدا ریشه مورد نظر را با

کلیک بر روی آن انتخاب کرده و سپس دکمه فرزند جدید که با فلش در شکل ۵-

۱ نشان داده شده را کلیک کنید. سپس نام فرزند جدید را در عنوان رده بنویسید.

چون فرزند از نوع ریشه نیست فیلد (رده ریشه) تیک خورده نیست. در

صورتی که این فرزند نیاز به توضیح داشت باشد در فیلد توضیحات این مطالب را

درج می نمایید. در انتها کلید را کلیک می کنید.

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

در صورتی که نام رده را در فیلد عنوان رده وارد نکنید پیغام خطایی مانند شکل

(۱-۶) نمایان می شود.

The screenshot shows a web interface for adding a new branch. The main form has the following elements:

- Buttons:** بازگشت (Back), حذف (Delete), فرزند جدید (Add Child), ریشه جدید (Add Root), ویرایش (Edit).
- Fields:**
 - عنوان رده (Branch Title):** A text input field with an asterisk (*) indicating it is required.
 - رده ریشه (Root Branch):** A checkbox.
 - رده ی خانه (Home Branch):** A checkbox.
 - توضیحات (Comments):** A large text area.
 - زبان (Language):** A dropdown menu currently set to 'فارسی' (Farsi).
- Right Sidebar:** A tree view showing the hierarchy of branches. The root is 'خانه' (Home), followed by 'شورا' (Municipality), 'برنامه تکفا' (Single-family program), 'دبیرخانه' (Post office), 'کمپسون ها' (Complexes), 'کمپسون راهبردی' (Strategic complexes), 'اطلاع رسانی و تولید اطلاعات' (Information and data production), 'فن آوری اطلاعات و منابع انسانی' (IT and HR), 'تجارت الکترونیک' (E-commerce), 'امور حقوقی' (Legal affairs), 'خودکارسازی نظام اداری کشور' (National administrative system automation), 'اخلاق در محیط الکترونیک' (Ethics in e-environment), 'کارگروه ها' (Working groups), 'بست رده' (Parent branch), and 'امور مالی' (Financial affairs).
- Error Message:** A red oval highlights a message: 'موارد زیر را بررسی نمایید' (Check the following items) and '• عنوان رده الزامی است' (Branch title is mandatory). A callout box labeled 'پیغام خطا' (Error message) points to this.



شکل ۶-۱

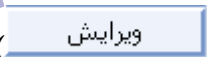
از موارد قابل ذکر دیگر در این بخش حرکت رده ها در بین یکدیگر است. در واقع

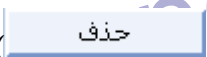
آنچه که به عنوان منوهای اصلی در صفحه اول سایت دیده می شود مجموعه ای

است از این رده ها به همین ترتیبی که در اینجا قرار گرفته اند. و اگر بخواهیم که

رده های ریشه نسبت به هم، یا فرزندان یک ریشه نسبت هم، حرکت کنند باید در

ابتدا آن ریشه یا فرزند را انتخاب کنیم و سپس از دو کلید () برای حرکت به بالا و از () برای حرکت به پایین استفاده نمایید.

در صورتی که بخواهید ریشه ها یا فرزندان آنها را ویرایش کنید به عنوان مثال نام آنها را تغییر دهید می توانید از کلید () در این صفحه استفاده کنید

در صورتی که بخواهید یکی از ریشه ها یا فرزندان آنها را حذف کنید. آن ریشه یا فرزند را انتخاب می کنید و سپس کلید () را کلیک می کنید.

اگر بخواهید در منوی ظاهر شده در سایت با کلیک بر نام یک رده به صفحه ای

غیر از آن و یا صفحه در سایت دیگری بروید باید گزینه رده لینک که در شکل ۷-۱

مشخص شده است را انتخاب کنید و در قسمت "URL لینک" آن صفحه را

بطور کامل وارد کنید. به عنوان مثال در شکل ۷-۱ قرار است لینک مقصد سایت

Yahoo باشد.

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com



www.kandoo.cn.com

اکنون می توانید نمایش رده ها را در این صفحه مشاهده کنید. همانطور

در شکل ۱-۳ رده ها را می بینید در اینجا نیز به همان ترتیب در قسمتی که در

شکل ۱-۸ مشخص شده است آن رده ها را مشاهده می کنید .

The screenshot shows a website interface with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of categories and sub-categories. A red circle highlights the top part of the dropdown menu, and a red line connects it to the 'رده ریشه' label. Another red line connects the 'فرزندان' label to the main content area below the dropdown.

رده ریشه

فرزندان

خانه : شورا ، برنامه نگار ، دبیرخانه ، کمیسیون ها ، کارگروه ها

راهبري نمايشگاه ها

داده هاي مكاني

معماري اطلاعات

دولت الكترونيك

خط و زبان فارسي

تجارت الكترونيك (ن

آموزش الكترونيك

بانكداري الكترونيك

تحقيق و توسعه

اقتصادي

استانداردها

حقوقی

فعاليتها

فناوري اطلاعات در روستا

حمایت از پایان نامه هاي تحصیلات تکمیلی

اخبار:

- یکشنبه ۱۳۸۲/۵/۲۵
- برگزاری نمايشگاه فناوري اطلاعات، نرم افزار و ش
- نمايشگاه اله سيت
- شنبه ۱۳۸۲/۵/۲۴
- چهارمين كنفرانس منطقه‌اي سلامت الكترونيك
- سلامت الكترونيك
- شنبه ۱۳۸۲/۵/۲۴
- اعزام هئت ICT به تاجيکستان
- فرم های مشخصات شرکت کنندگان
- چهارشنبه ۱۳۸۲/۵/۲۱
- افتتاح نمايشگاه بين المللی فناوري اطلاعات در گرجی
- چهارشنبه ۱۳۸۲/۵/۲۱
- کارگاه های فناوري اطلاعات برگزار می شود

[بیشتر](#)

پس از ساختن صفحات مورد نظر سایت نوبت به تعیین یک چیدمان مناسب برای هر کدام از این صفحات می رسد. بطور کلی چیدمان یک مفهوم فراتر از رده هاست. شما در این بخش چیدمان یا چیدمان هایی تولید می کنید مستقل از رده ها و صفحات سپس می گوئید این چیدمان ها به کدام صفحات تعلق دارند به عبارت آسانتر تعیین می کنید که کدام صفحات چنین چیدمانی دارند. در واقع شما به این ترتیب محل قرار گرفتن اجزای مختلف در صفحه را مشخص می کنید. بنابراین از قسمت Admin سایت گزینه چیدمان سایت را انتخاب می کنید .



شکل ۱-۲

پس از انتخاب گزینه چیدمان سایت صفحه ای مطابق شکل ۲-۲ باز می

شود با عنوان Layout که دارای فیلد های نام ، صفحه و توضیحات می باشد. که

فیلد نام و صفحه به صورت پیش فرض نام: Default.aspx را دارد.

مدیریت چیدمان

عبارت: رده: زبان:

توضیحات	رده ها	کپی	ویرایش	حذف
ENGLISH				
test				
دفتر طراحی صنعت				
دفتر طراحی صنعت				
TEM				
اصلی				
اصلی				
انفورماتیک				
انفورماتیک				
چیدمان پنجا				
شرکت پنجا				

نام:

صفحه:

توضیحات:

زبان:

Header

Left Center Right

CenterLeft CenterRight

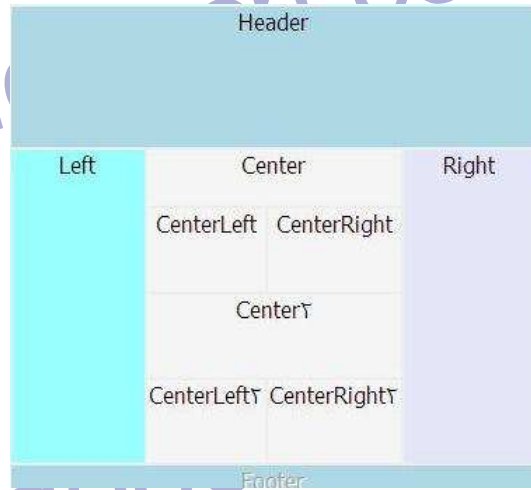
Center

CenterLeft CenterRight

Footer

شکل ۲-۲

همچنین در شکل ۲-۳ مشاهده می کنید که یک قسمت به شکل زیر وجود دارد.



شکل ۲-۳

این شکل ۲-۳ دارای ده قسمت به ترتیب زیر است که در واقع پنج ناحیه از صفحه

را مشخص می کند:

Header: بالای صفحه

Footer: پایین صفحه

Left: سمت چپ صفحه

Right: سمت راست صفحه

Center: مرکز صفحه و

CenterLeft, CenterRight, Center1, CenterLeft1

CenterRight1

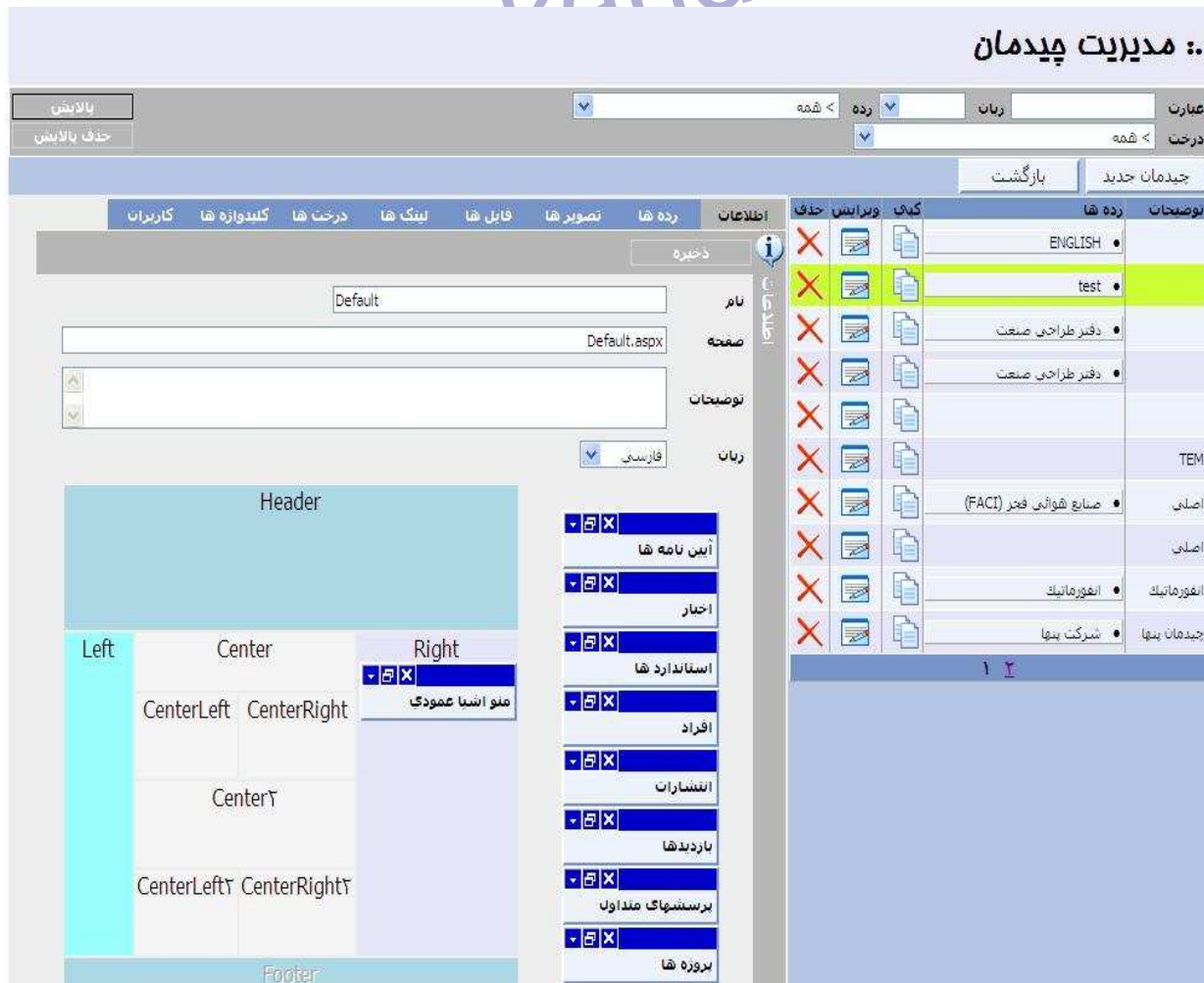
برای ساختن یک صفحه با چیدمان جدید باید کلید «جدید» را که در شکل ۲-۲

مشخص شده کلیک کنید.

همانطور که در شکل ۲-۴ مشاهده می کنید اشیاء از قبیل آیین نامه اخبار،

استانداردها، افراد، انتشارات باز دیده ها و ... به صفحه اضافه می شود.

www.kandooon.com



هر کدام از این اشیاء دارای چندین بخ **شکل ۴-۲** صورتیکه شما دکمه تنظیمات

() را که در گوشه این اشیاء قرار دارد کلیک کنید مطابق شکل ۵-۲ باز می شوند.

www.kandooon.com

www.kandooon.com



شکل ۵-۲

حاشیه: در صورتی که این فیلد کلیک نخورده باشد در هنگام نمایش این

گزینه حاشیه دور آن نمایش داده نمی شود. برای نمونه این تغییر در شکل را

مشاهده کنید.

زمانی که قسمت
اخبار حاشیه دارد.

The screenshot shows a sidebar with a menu on the right and two news items on the left. The top news item is missing its header. A red arrow points from the text box above to the missing header area.

صفحه اصلی
درباره ما
اخبار
معرفی طرح
طرح مرکز
مدارک و گزارش ها
وب سایت ها
روستاهای طرح
تماس با ما
ورود کاربران

اخبار

- سه شنبه 1383/5/20
[آغاز فعالیت مرکز فناوری اطلاعات روستای مرانک](#)
- شنبه 1383/5/17
[براسم افتتاحیه رسمی اولین مرکز طرح SHD for IT مرکز فناوری اطلاعات روستای مرانک](#)
- دوشنبه 1383/5/12
[برگزاری مرحله دوم کارگاههای آموزشی توسعه فناوری اطلاعات](#)

بیشتر

معرفی طرح

- چهارشنبه 1383/5/7
[طرح نیکارگیری فناوری اطلاعات برای دستیابی به توسعه انسانی باادار](#)

بیشتر

(۱)

در اینجا فیلد حاشیه تیک نخورده است و همانطور که در شکل زیر مشاهده می کنید حاشیه دور قسمت اخبار از بین رفته است. و تنها خبرها نمایش داده می شود.

The screenshot is identical to the previous one, but now a black arrow points to a small black tick mark in the top-left corner of the first news item's header area.

صفحه اصلی
درباره ما
اخبار
معرفی طرح
طرح مرکز
مدارک و گزارش ها
وب سایت ها
روستاهای طرح
تماس با ما
ورود کاربران

اخبار

- سه شنبه 1383/5/20
[آغاز فعالیت مرکز فناوری اطلاعات روستای مرانک](#)
- شنبه 1383/5/17
[براسم افتتاحیه رسمی اولین مرکز طرح SHD for IT مرکز فناوری اطلاعات روستای مرانک](#)
- دوشنبه 1383/5/12
[برگزاری مرحله دوم کارگاههای آموزشی توسعه فناوری اطلاعات](#)

بیشتر

معرفی طرح

- چهارشنبه 1383/5/7
[طرح نیکارگیری فناوری اطلاعات برای دستیابی به توسعه انسانی باادار](#)

بیشتر

(۲)

باز/بسته: در صورتی که این فیلد تیک نخورده باشد اخبار یا هر بخش دیگری در صفحه کامل نشان داده نمی شود و تنها عنوان آن در صفحه نمایش داده می شود

این تفاوت را در شکل های (۱) و (۳) مشاهده می نمایید.

خانه :: شورا :: برنامه تکفا :: دبیرخانه :: کمیسیون ها :: کارگروه ها

معرفی طرح

- چهارشنبه 1383/5/7
- طرح بکارگیری فناوری اطلاعات برای دستیابی به توسعه انسانی پایدار

[بیشتر](#)

(۳)

بیشتر: در صورتیکه گزینه مربوط به آن تیک خورده باشد، این کلمه در زیر شیء مذکور ظاهر می شود و با کلیک بر آن قادر خواهید بود سایر رکورد های اطلاعاتی

این صفحه از آن شیء را در صفحه ای جدید ببینید.

نمایش در منو: انتخاب این گزینه به این معنی است که شیء مذکور در منوی اشیاء ظاهر شود و کلیک بر آن در این منو مانند آن است که بر روی کلمه بیشتر آن شیء کلیک کرده اید. برای شیء اخبار دو حالت این گزینه در شکل های

(۴) و (۵) آمده است.



www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com (۴)

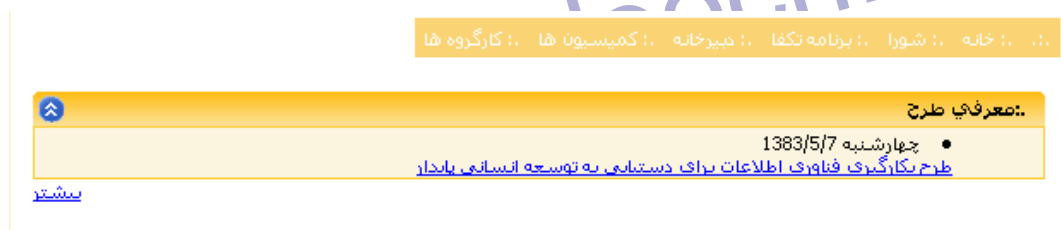
www.kandoo.cn.com (۵)

نمایش در صفحه: این فیلد برای نمایش هر گزینه در صفحه است. در صورتی که

این فیلد تیک نخورده باشد نمایشی از آن در صفحه نداریم.

برای درک بهتر این مطلب به تفاوت شکل (۱) که در آن فیلد نمایش اخبار تیک

خورده و شکل (۶) که در آن فیلد نمایش اخبار تیک نخورده است توجه کنید.



نمایش تاریخ: انتخاب این گزینه به این معنی است که تاریخ تعیین شده برای هر

رکورد از آن شیء در این صفحه، زیر آن رکورد نمایش داده خواهد شد. در دو شکل

(۷) و (۸) تفاوت این دو حالت برای شیء اخبار نشان داده شده است.



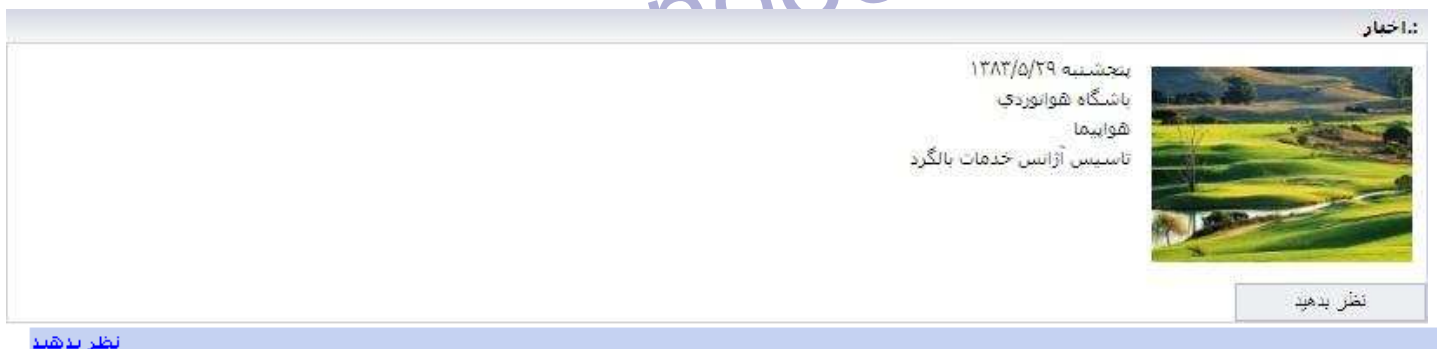
(۷)



(۸)

نظرات دیگران: انتخاب این گزینه امکان نظر دهی به هریک از رکورد های مختلف از آن شیء را به شما می دهد. به این شکل که پس از کلیک بر عنوان یک رکورد در زیر آن رکورد یک دکمه "نظر دهید اضافه می شود و مخاطبین میتوانند با فشار دادن این دکمه به Forum سایت متصل شوند. در شکل زیر حالتی را که

این گزینه برای شیء اخبار انتخاب شده است را می بینید.

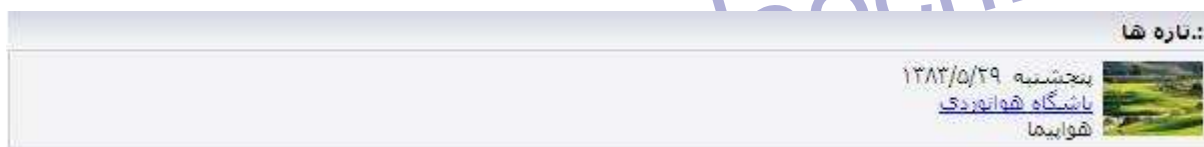


[نظر دهید](#)

(۹)

زبان: این گزینه به صورت پیش فرض با زبان سایت منطبق است و تنها اگر بخواهیم زبان یک شیء با زبان سایت متفاوت باشد از این بخش استفاده می کنیم.

عنوان: اگر بخواهید عنوان این شیء با عنوان پیش فرض آن متفاوت باشد از این بخش استفاده می کنید. برای مثال در شکل زیر عنوان "اخبار" در حاشیه به "تازه ها" تغییر یافته است.



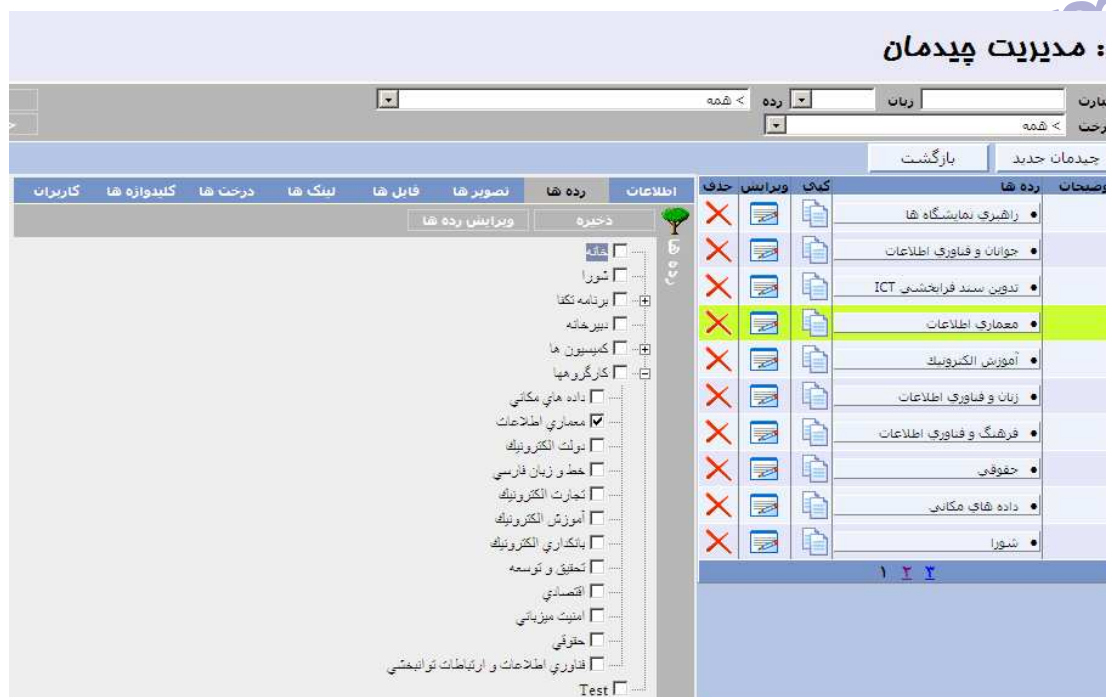
(۱۰)

ترتیب در منو: منظور از این منو همان منوی اشیاء است هرچه عدد این بخش بالاتر باشد ترتیب آن در منو بالاتر است .

تعداد: این عدد تعیین کننده تعداد رکورد های اختصاص یافته به یک رده از شیء مذکور است که قرار است در صفحه اول بدون زدن دکمه بیشتر نمایش داده شود. که بصورت پیش فرض ۵ برای آن تعریف شده است.

(در مورد درختها و سایر تنظیمات مفصل صحبت خواهیم کرد.)

پس از تعریف یک چیدمان مناسب نوبت می رسد به تخصیص آن به یک یا چند رده مورد نظر که با کلیک کردن بر زبانه رده ها در سمت راست صفحه که با فلش در شکل ۵-۲ مشخص شده است. به این شکل مشخص می کنیم که این صفحه یا صفحات از کدام چیدمان تبعیت می کنند.



www.kandoocn.com

۲-۶

معرفی اشیاء قابل نمایش :

قبل از هر چیز ذکر این نکته ضروری است که این اشیاء به دو قسمت کلی تقسیم می شوند یک دسته از اشیاء نمایشی و دسته دیگر اطلاعاتی - اشیاء نمایشی که بیشتر برای نمایش و راهبری در سایت استفاده می شوند

عبارتند از:

بازدید: این بخش به شما این امکان را می دهد تا آماری از بازدید بازدید کنندگان خود داشته باشید. در بخش اول آن آماری از تعداد بازدید ها از کل سایت، از یک رده بخصوص، از اشیاء داخل این صفحه و در امروز همچنین با کلیک کردن بر "بیشتر" می توانید تحلیل مفصلتری از سایت داشته باشیم از قبیل تاریخ و تعداد بیشترین بازدید ها ، آخرین بازدید ها، بیشترین بازدید کنندگان، سایت و لینکهای ارجاع دهنده



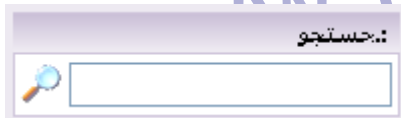
تاریخ و زمان:

www.kandoocn.com

این بخش یک ساعت دیواری متحرک است که برای درست کار کردن آن لازم است Flash Player روی سیستم نصب باشد. همچنین تاریخ امروز را نیز بطور

دقیق نمایش می دهد. شکل ۲-۶

۲-۷



برای جستجو در اطلاعات داخل یک رده استفاده

می شود شما عبارت مورد نظر خود را وارد می

کنید سپس سیستم به دنبال این عبارت در اطلاعات موجود در این رده خواهد

گشت و نتیجه را در اختیار کاربر قرار می دهد.

در صفحه جستجو نیز می توانید عبارت مورد جستجو را تغییر دهید و یا رده ای که

جستجو در آن انجام می شود که عوض کنید.

www.kandooon.com

جستجو: گزارشات

جستجو: گزارشات

رده جستجو: همو موارد، خانه، شور، بر نامه ها، دبیر خانه، کنسپون ها، کار پاره ها، m...

عبارت مورد جستجو

رده ای جستجو در آن انجام می شود

عبارت مورد جستجو مشخص می شود

عبارت مورد جستجو در این بیشتر

عبارت مورد جستجو درون فایل های پیوست یافته شده

تعداد یافته ها

گزارشات

اولین نسخه گزارش مشارکت منابع (MF) از برنامه تکفا (نگارش آبان ۱۳۸۲)، توسط ستاد اجرایی تبصره ۱۲ (دوشنبه ۱۳۸۲/۸/۱۱)

اولین نسخه گزارش مشارکت منابع (MF) از برنامه تکفا (نگارش آبان ۱۳۸۲)، توسط ستاد اجرایی تبصره ۱۲ (ستاد تکفا) منتشر گردید. در این گزارش اطلاعات ۱۲۰۰ قرارداد تولید شده توسط تکفا ارائه شده است. برای مشاهده گزارش ها به قسمت **گزارشات** تکفا مراجعه نمایید

آغاز به کار نخستین نشست و کارگاه توسعه راهبرد ملی در زمینه فناوری اطلاعات با تأکید بر توسعه محتوای بومی (شنبه ۱۳۸۲/۷/۱۱)

اجزای اصلی برای تهیه برنامه تجاری (business plan) (شنبه ۱۳۸۲/۶/۲۸)

۲ مورد یافت شد

تقویم

دی ۱۳۸۳

۴	۳	۲	۱			
۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵
۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲
۲۵	۲۴	۲۳	۲۲	۲۱	۲۰	۱۹
		۳۰	۲۹	۲۸	۲۷	۲۶

بیشتر

تقویم:

یک تقویم کامل است که امروز و روز های تعطیل در آن مشخص شده است ضمن اینکه می توان این تقویم را به ماه و سال مورد نظر منتقل کنیم با زدن دکمه "برو" در

www.kandooon.com

شکل روبرو تصویر آن آمده است. علاوه بر این تقویم اطلاعات مربوط به آرشیو تقویم را نیز نمایش می دهد که جلوتر توضیح داده می شود.

۲-۸



زبانها: با استفاده از این شیء می توانید زبان سایت را

تغییر دهید البته در مورد چگونگی این کار در قسمت

Admin توضیح کامل خواهیم داد.

۲-۹

نقشه سایت: یک نقشه کلی از صفحات سایت و اجزا و اشیاء درون آنها

نقشه سایت

SCICT Portal

- خانه
- شماره
- برنامه ریزی
- آیین نامه ها
- گزارشات
- شماره های مورد حمایت دبیرخانه
- انتشارات
- همایش ها
- منورده های افقی
- جستجو
- افراد
- تولید
- ها
- بازدیدها
- زبان ها
- منو اشیا عمودی
- نظر خواهی
- تاریخ و زمان
- درباره ما
- تماس ها
- نوار راهبری
- اخبار
- صورت جلسات
- اخبار
- منورده های افقی
- اعضا
- تقویم
- تاریخ و زمان
- شماره شگر
- گانه شمار
- معرفی
- اخبار
- دستورالعملها
- آیین نامه ها
- شاخص های ملی
- تولید ها
- وب گاه ها
- بازدیدها
- وب گاه های فرهنگی
- تاریخی
- جستجو
- جستجو
- وب گاه های مرتبط
- وب گاه های فرهنگی
- مینی
- افراد
- نظر خواهی
- منورده های افقی
- قوانین و مقررات
- گزارشات
- مقالات
- شاخص های بین المللی
- وام کسب و کار های مرتبط با ICT
- اطلاعات شرکتها
- اطلاعیه
- پرسشهای متداول
- اخبار
- دستورالعملها
- کاربرگ ها
- منورده های افقی
- تماس ها
- تاریخ و زمان
- فناوری اطلاعات در روسیا
- اخبار
- معرفی طرح
- گزارشات
- روستاهای طرح
- منورده های افقی
- گانه شمار
- درباره ما
- ارتباط با ما
- وب گاه های مرتبط
- تقویم
- تاریخ و زمان
- زبان و فناوری اطلاعات
- اخبار
- مقالات
- نقشه سایت
- نوار راهبری
- تاریخ و زمان
- بازدیدها
- جوانان و فناوری اطلاعات
- اخبار
- گزارشات
- مقالات
- همایش ها
- منورده های افقی
- تاریخ و زمان
- بازدیدها
- فرهنگ و فناوری اطلاعات
- اخبار
- مقالات
- تاریخ و زمان
- بازدیدها
- استان ها
- خدمات از پایان نامه های تحصیلات تکمیلی
- اخبار
- اهداف
- پروژه های دانشگاهی
- نحوه حمایت از پایان نامه ها
- منورده های افقی
- زبان ها
- جستجو
- وب گاه ها
- تماس ها
- منو اشیا عمودی
- تاریخ و زمان
- صورت جلسات
- گزارش عملکرد سال ۸۲ طرح حمایت از بخش خصوصی
- شبکه و سخت افزار
- هوش مصنوعی
- سیستمهای اطلاعاتی
- امنیت اطلاعات
- تجارت الکترونیک
- سایر موارد
- منورده های افقی
- منو اشیا عمودی
- همایش DC
- اخبار
- منورده های افقی
- تولید سند فاینشلی ICT
- صورت جلسات
- گزارشات
- اخبار
- منورده های افقی
- افراد
- تقویم
- جستجو
- وب گاه ها
- دستورالعملها
- آیین نامه ها
- بازدیدها
- دانشگاهها
- منورده های افقی

شکل ۱۰-۲

نوار راهبری: در سراسر این سیستم مبتنی بر وب تلاش شده کلیه اصول

مهندسی وب در نظر گرفته شود، یکی از این اصول این است که کاربر از هر جای

سیستم که هست، مسیر طی شده از خانه را بداند و بتواند برگردد ضمن اینکه به

راحتی به بخش های دیگر نیز برود.

با قرار دادن یک نوار راهبری در صفحات این منظور تحقق می یابد

منوی اشیاء عمودی (افقی): این منو حاوی اشیاء درون صفحه است (که تیک نمایش در منو برای آنها زده شده باشد) با کلیک کردن بر روی آنان مانند آن است دکمه بیشتر آن شیء را زده باشیم به رکورد های بیشتری از آن بخش دست پیدا می کنیم. در صورتی که بخواهیم صفحه اصلی ما شلوغ و پیچیده به نظر نرسد می توان دسترسی تعدادی از بخشهای را از طریق این منو ممکن ساخت و تیک نمایش در صفحه را برای آنها غیر فعال کرد.

منوی رده های افقی (عمودی): این منو دسترسی شما به سایر صفحات (رده های) سایت را ممکن می سازد. شما می توانید عنوان آن دسته از رده ها را که مایلید در این منو در قسمت نمایش ببینید و به آنها بروید.

شکل ۱۰-۲

- اشیاء اطلاعاتی که اطلاعات مربوط به آرشیو ها را نمایش می دهند عبارتند از:

آیین نامه ها: این شیء برای معرفی و آرایه آیین نامه های سازمان به کار می رود.

اخبار: این شیء برای نمایش اخبار به کار می رود

استاندارد ها: این شیء برای نمایش استاندارد ها و قوانین سازمان بکار می رود

افراد: این شیء می تواند به سه منظور بکار رود ۱- کلیه افراد درون یک سازمان

که می توان از آن بعنوان بانک پرسنلی افراد استفاده کنید ۲- اشخاصی که قرار

است در سایت نام و یا تصویر آنها معرفی شود ۳- کسانی که قرار است بعنوان کاربرهای سایت معرفی شوند و نام کاربری بگیرند.

انتشارات: برای معرفی انتشارات، ماهنامه ها و نشریات درون سازمان و یا مرتبط با سازمان بکار می رود.

پرسشهای متداول: پرسش هایی است که به طور متداول از سازمان پرسیده می شود و شما پرسش به همراه پاسخ را به اطلاع مخاطبین خود می گذارید. ضمن

اینکه از طریق Forum می توانید به آن پرسش دیگری نیز استفاده کنید.

پروژه ها: برای معرفی و نمایش پروژه ها و برنامه های انجام شده و یا در حال انجام یک سازمان

پروژه های دانشگاهی: این قسمت مرتبط با سیستم آموزشی است که به طور

خاص برای دانشگاه ها نوشته شده است. می توان پروژه های کارشناسی و

کارشناسی ارشد دانشجویان، خلاصه پروژه، اسناد مرتبط با آن را در اختیار عموم

قرار داد.

تبلیغ ها: برای تبلیغات و یا هر استفاده دیگری که می خواهید اعم از لینک بر

روی تصاویر که برای نمایش آن می توان یک بازه زمانی تعریف کرد.

تماس ها: از این قسمت می توانید بعنوان "تماس با ما" دفترچه تلفن داخلی سازمان و یا هر چیز دیگری که راههای ارتباطی مخاطبین با سازمان را معرفی می کند استفاده کنید.

دستورالعمل ها: این شیء برای معرفی و نمایش دستورالعمل های سازمان بکار می رود.

رویدادها: برای نمایش رویدادها، حوادث و تازه های درون و یا مرتبط به سازمان به کار می رود. ویژگی این است که رویداد های آن به صورت متحرک (عمودی) نمایش داده می شوند.

سازمانها: برای معرفی شرکت ها و سازمان های همکار و یا زیر مجموعه سازمان **صورت جلسات:** برای معرفی و نمایش صورت جلسات سازمان یا اداره

گزارشات: برای ارائه و نمایش گزارشات سازمان یا اداره

متون عمومی: کاربرد های متفاوتی دارد بطور کلی از طریق این شیء می توانید برای سایت و یا بخشی از یک رده صفحات ایستا طراحی کنید. تفاوت این شیء با سایر اشیاء مثلا اخبار در این است که در اخبار ، در صفحه اول فقط عنوان و خلاصه دیده می شود و مشروح آن ولی در متون عمومی اطلاعات به صورت کامل در صفحه نشان داده می شوند.

محصولات: برای معرفی و نمایش محصولات و خدمات سازمان با اطلاعات و

مشخصات کامل

مقالات: برای ارائه و نمایش مقالات مرتبط با سازمان است

نظر خواهی: برای برگزاری نظر خواهی درون سایت استفاده می شود که می توانید

پرسش خود را به صورت تستی یا تشریحی سوال کنید و کاربران به آن پاسخ می

دهند برای سوالات تستی تعداد افرادی که به یک گزینه رای داده اند مشخص می

شود و در سوالات تشریحی نظرات بازدیدگندگان در قسمت مدیریت قرار می گیرد

و با تایید مسوول سایت در سایت نیز دیده می شود.

همایش ها: برای معرفی و اطلاع رسانی در مورد همایش ها یا سمینارها و یا

کنفرانس های برگزار شده در سازمان و یا مرتبط به آن.

وب سایت ها: برای معرفی و نمایش پایگاه های اطلاع رسانی دیگر است.

ورود اطلاعات در آرشیو ها

برای پس از طراحی صفحات نوبت به ورود اطلاعات در آنها می رسد که با استفاده

از قسمتهای آرشیو اطلاعات انجام می شود. برای آشنایی با نحوه ورود اطلاعات

درون سایت آرشیو اخبار را به صورت کامل معرفی می گردد. نحوه استفاده از دیگر

آرشیو های اطلاعات نیز به طور مشابه می باشد. فقط در مورد بعضی آرشیو های به
طور خاص توضیحات مختصری ارائه می گردد.

۳- آرشیو اخبار
برای استفاده از آرشیو اخبار از قسمت Admin سایت مطابق شکل (۱-۳) گزینه
آرشیو اخبار را انتخاب کنید.



شکل ۱-۳

با انتخاب این گزینه صفحه ای مطابق شکل ۲-۳ باز می شود. که دارای فیلدهای

زمان خبر، عنوان خبر، خلاصه خبر، متن خبر، منبع خبر و... می باشد

آرشیو خبرها

عبارت: رده: همه < درخت: همه <

بازگشت | خبر جدید

تاریخ	عنوان	خلاصه خبر	زمان خبر
	این يك خبر آزمایشی است		
	test		
	test		
	تعییر زمان برگزاری همایش DC		
	آگهی دعوت جهت معرفی فعالیتها و محصولات		
	۲۰ میلیارد تومان اعتبار برای خرید دوره‌های آموزش الکترونیکی HUMAN SOURCE همزمان با برگزاری نمایشگاه بین‌المللی الکتاب ۲۰۰۴ اختصاص یافت		
	همایش نقش DC (Data Center) در توسعه فناوری ارتباطات و اطلاعات		
	ثبت نام آن لاین بیش از ۲ هزار نفر در الکتاب		
	نور مخازی نمایشگاه الکتاب ۲۰۰۴ راه اندازی شد		
	تعییر تاریخ برگزاری اولین همایش نقش DC در توسعه فناوری ارتباطات و اطلاعات		
	تعییر تاریخ برگزاری اولین همایش نقش DC در توسعه فناوری ارتباطات و اطلاعات		
	تسهیلات بانکی برای انجام پروژه های مختاراتی		
	برنامه زمانبندی وام ها		
	طرح حمایت از توسعه کسب و کارهای کوچک و متوسط ICT		
	اولین نسخه گزارش مشارکت منابع (MF) از برنامه تکفا (نگارش آبان ۱۳۸۲)، توسط ستاد اجرایی تبره ۱۲ (ستاد تکفا) منتشر گردید.		
	دانشنامه رشد شبکه رشد		

شکل ۲-۳

در صورتی که بخواهید خبر جدیدی را به سایت اضافه کنید از

دکمه (خبر جدید) استفاده می کنید. با کلیک کردن بر روی این دکمه زمان

جاری سیستم در فیلد زمان خبر مطابق شکل ۳-۱۰ درج میشود. که این زمان

توسط شما قابل تغییر است. سپس عنوان خبر، خلاصه خبر، متن خبر و منبع خبر را درج می کنیم.

در اینجا دارای پنج الویت برای خبر خود هستیم الویت « بسیار کم، کم، عادی، زیاد، بسیار زیاد» که این الویت ها در نمایش خبر در هر صفحه تاثیر می گذارد به این ترتیب که اگر در یک روز چندین خبر داشته باشیم و یک خبر دارای اولویت بسیار زیاد باشد آنگاه هنگام نمایش در سایت آن خبر نسبت به سایرین همیشه در مکان بالاتری قرار می گیرد.

اگر بخواهید برای خبری لینک داشته باشیم که از طریق آن خبر بتوان به آن آدرس رفت در قسمت نام لینک کلمه ای که با کلیک کردن بر آن به آدرس جدید می روید را می نویسید و در قسمت "URL لینک" آدرس کامل آن را می گذارید.

منظور از آدرس کامل فرمت زیر است:

The screenshot shows a news article interface. On the left, there are fields for 'زمان خبر' (News Time), 'عنوان خبر' (News Title), and 'خلاصه خبر' (News Summary). Below these is a rich text editor with a toolbar and a large text area. On the right, there is a table with columns for 'تاریخ' (Date), 'عنوان' (Title), and 'محتوا' (Content). The table contains several rows of news items, each with a red 'X' icon and a blue document icon. A red dashed oval highlights the 'بازبینی' (Refresh) button in the browser's address bar area. The address bar shows the URL 'http://www.yahoo.com'.

<http://.....>

فیلد زمان خبر به این صورت است که با زدن دکمه خبر جدید مقدار پیش فرض

آن تاریخ امروز می شود و شما می توانید آن را بدون تغییر دادن فرمتش تغییر

دهید.

نکته: فیلد عنوان خبر اجباری است.

مقدار فیلد خلاصه خبر در صفحه اول در زیر عنوان نمایش داده می شود.

قسمت متن خبر از یک **Html Editor** استفاده می کند. در اینجا قصد داریم کار

با این بخش را توضیح دهیم زیرا این **Html Editor** در تمامی بخش های

اطلاعاتی به کار می رود. متنی که در این قسمت برای خبر وارد می کنید بعد از

کلیک کردن بر عنوان آن خبر در صفحه ای جدید نمایش داده می شود.

همان طور در شکل مشخص است این برنامه به شما کمک می کند تا نمای ظاهری

متن شما را که می تواند شامل متن با هر فونت و اندازه ای، تصویر یا تصاویر، فلش

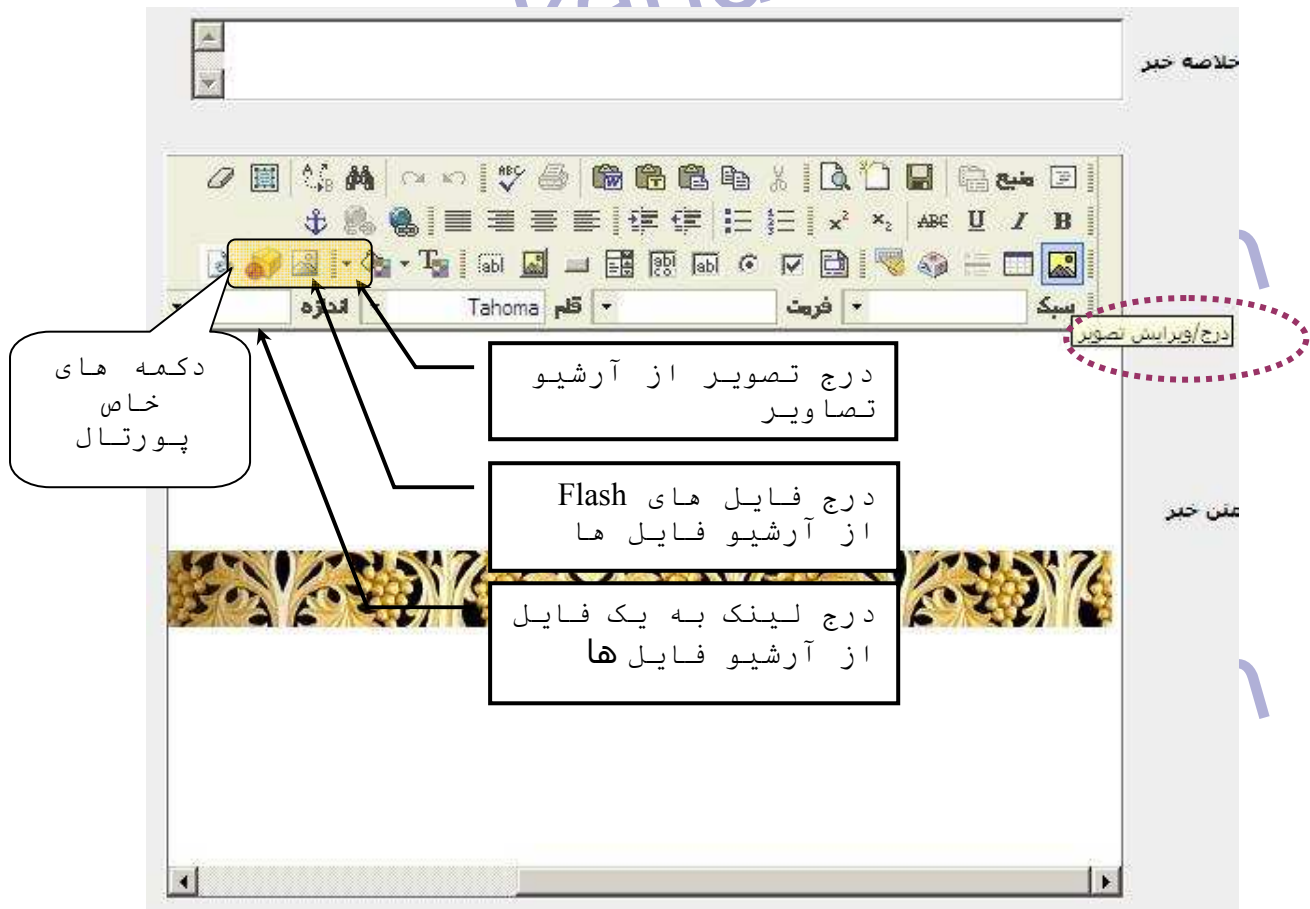
یا هر فایل دیگری، رنگ پس زمینه، جدول بندی و غیره باشد، به شکل منعطفی

تغییر دهد.

با بردن موس بر روی همه دکمه های موجود در این قسمت یک **Tooltip** که

شامل توضیحاتی در مورد آن دکمه است ظاهر می شود.

www.kandoocn.com



شکل ۳-۳

- در سمت چپ صفحه آرشیو اخبار چند زبانه می بینید که اولین آنها زبانه رده است. با کلیک کردن بر این زبانه یک صفحه جدید باز می شود که با انتخاب رده مورد نظر تعیین می کنید که این خبر در کدام صفحه نمایش داده شود. در شکل ۳-۳ تصویر این زبانه آمده است.

www.kandoocn.com

www.kandoocn.com

www.kandoo.cn.com

.. آرشیو خبر ها

عبارت: رده: همه < درخت: همه <

بازگشت | خبر جدید

تاریخ	عنوان	ویرایش	حذف	اطلاعات	رده ها	تصویرها	فایل ها	لینک ها	درخت ها	کلیدواژه ها	کاربران
	این يك خبير آزمایشی است										
	test										
	test										
	تغییر زمان برگزاری همایش DC										
	آگهی دعوت جهت معرفی فعالیتها و محصولات										
	۲۰ میلیارد تومان اعتبار برای خرید دوره های آموزش الکترونیکی HUMAN SOURCE همزمان با برگزاری نمایشگاه بین المللی الکامب ۲۰۰۴ اختصاص یافت										
	همایش نقش DC (Data Center) در توسعه فناوری ارتباطات و اطلاعات										
	تیت نامر آن لاین بیش از ۳ هزار نفر در الکامب										
	نور مجازی نمایشگاه الکامب ۲۰۰۴ راه اندازی شد										
	تغییر تاریخ برگزاری اولین همایش نقش										

دخیره

- خانه
- شورا
- برنامه نکنا
- دبیرخانه
- کامپیوتر ها
- کارگروهها
- gffffd
- طبرستان

شکل ۳-۴

نکته: دقت کنید که برای نمایش یک رکورد خبر تنها اختصاص رده کافی نیست

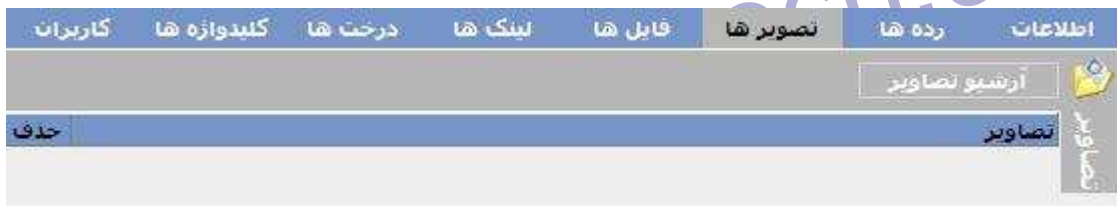
بلکه شیء مرتبط با آن رکورد نیز که در این مثال اخبار است، باید در چیدمان

مربوط به رده تعیین شده وجود داشته باشد.

www.kandoo.cn.com

- در صورتی که بخواهیم در کنار خبر خود تصویری هم داشته باشیم از زبانه تصاویر در سمت چپ زبانه رده ها استفاده می کنیم. با کلیک کردن بر روی زبانه

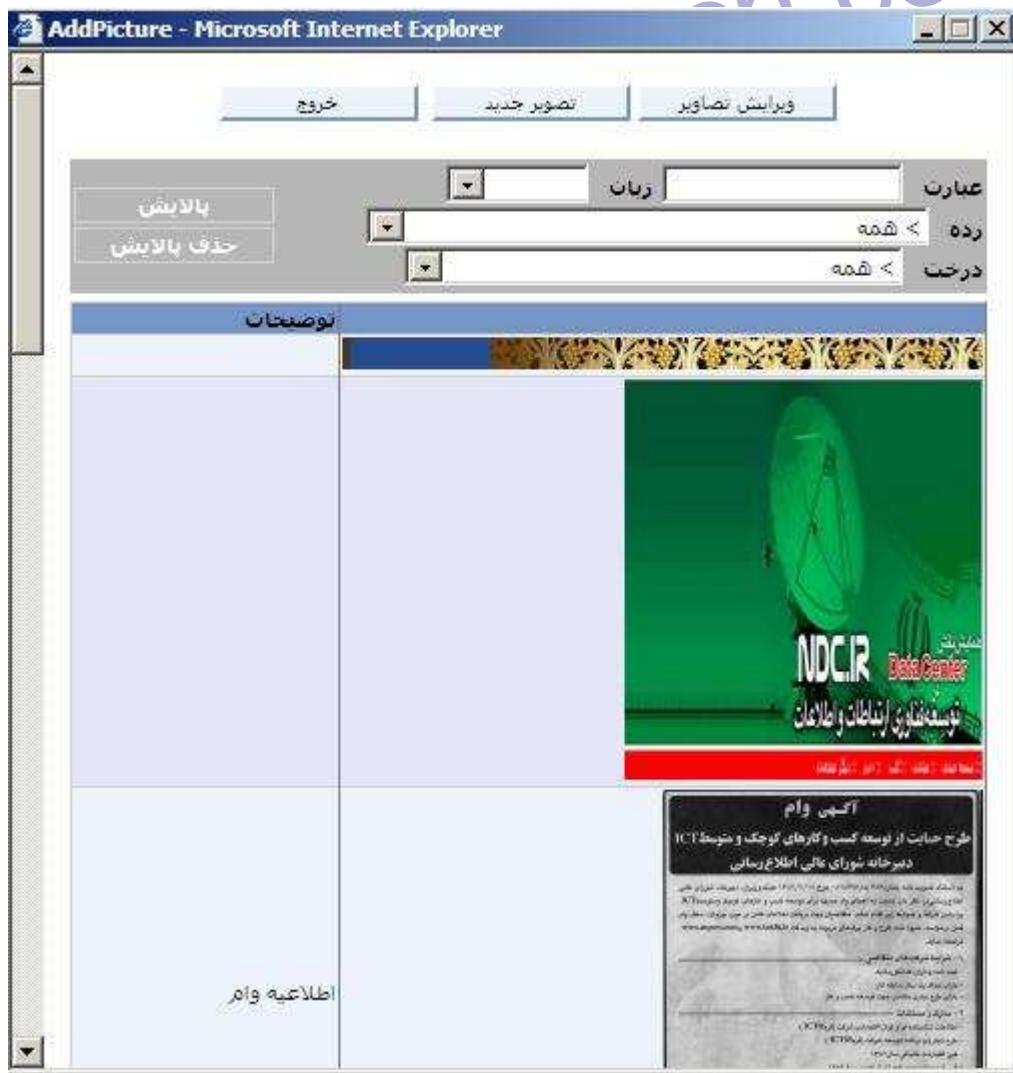
تصاویر پنجره ای مطابق شکل (۳-۵) باز می شود



شکل ۵-۳

با استفاده از دکمه (**آرشیو تصاویر**) آرشیو تصاویر باز (شکل ۵-۱) می شود و می

توان تصویر مورد نظر خود را به خبر اضافه نمایید.



شکل ۶-۳

برای انتخاب یک تصویر جدید کافی است بر روی یکی از تصاویر کلیک کنید. با این کار یک پنجره جدید باز می شود و از شما می پرسد که: آیا می خواهید تصویر

دیگری وارد کنید؟ با زدن "ok" می توانید تصویر دیگری وارد کنید.



www.kandoocn.com

www.kandoocn.com

نحوه اضافه کردن یک تصویر به این آرشیو را توضیح خواهیم داد.

تذکر: دقت کنید که تصویری که در اینجا ضمیمه خبر می کنید تصویری است که

در صفحه اول با اندازه کوچک کنار عنوان و خلاصه خبر می آید اندازه این تصاویر

ثابت است اگر می خواهید تصویری با اندازه دلخواه و یا چند تصویر داشته باشید

باید از طریق **Html Editor** در مشروح خبر این کار را انجام دهید. ضمناً برنامه

به گونه ای طراحی شده که اگر بیش از یک تصویر ضمیمه یک خبر جای دهید به

طور تصادفی یکی از آنها را انتخاب می کند.

www.kandoocn.com

- حال نوبت می رسد به زبانه بعدی یعنی "فایل ها". این امکان را به شما می دهد تا فایل یا فایل‌هایی ضمیمه این رکورد خبری کنید. فایلی که در اینجا وارد می کنید در قسمت مشروح خبر در زیر آن ظاهر می شود و مخاطبین می توانند آنها را Download کنند. برای این کار ابتدا بر روی یک خبر خاص کلیک کرده، دکمه "ویرایش" را فشار دهید و بر زبانه فایل ها کلیک کنید با این کار پنجره جدیدی مقابلتان باز می شود که در شکل ۸-۳ آن را می بینید.



شکل ۸-۳

حال کافی است بر روی (آرشیو فایلها) کلیک کنید تا پنجره شکل ۹-۳ را ببینید. برای ضمیمه کردن یک فایل از این آرشیو باید بر روی نام آن در ستون انتخاب کلیک کنید که باز از شما همان پرسش شکل ۷-۳ پرسیده می شود. در مورد اضافه کردن فایل جدیدی به این آرشیو بعدا توضیح خواهیم داد.



شکل ۹-۳

- در مورد زبانه درخت ها و کاربران بعدا توضیح خواهیم داد.
- اما نوبت به زبانه کلمات کلیدی می رسد که برای درج کردن آن از این قسمت استفاده می شود. کلمه کلیدی به انجام جستجو در مورد رکورد کمک می کند.

کلمه کلیدی را در (کلمه کلیدی جدید) درج می کنیم. پس از درج کلمه کلیدی کلید ذخیره را کلیک می کنیم. در صورتی که بخواهیم کلمه کلیدی را حذف کنیم از کلید () استفاده می کنیم . در انتها کلید ذخیره مربوط به این قسمت را کلیک می کنیم.



شکل ۹-۳

- در بالای صفحه آرشیو اخبار یک نوار به شکل زیر می بینید.




شکل ۱۰-۳

این قسمت به شما این امکان را می دهد تا چنانچه لیست سمت راست صفحه که حاوی رکورد های خبری می باشد بر اثر زیاد شدن تعداد آن رکورد ها صفحه بندی شد راحت بتوانید به دنبال یک رکورد خاص بگردید. به این شکل که یا بر

اساس عبارت یا رده یا درخت و یا زبان لیست شما را پالایش (Filter) می کند
مثلا اگر از قسمت رده، خانه را انتخاب کنید و دکمه پالایش را بزنید فقط رکورد
های متعلق به آن رده در لیست نمایش داده می شود و دکمه "حذف پالایش"
لیست را به حالت اولیه باز می گرداند.

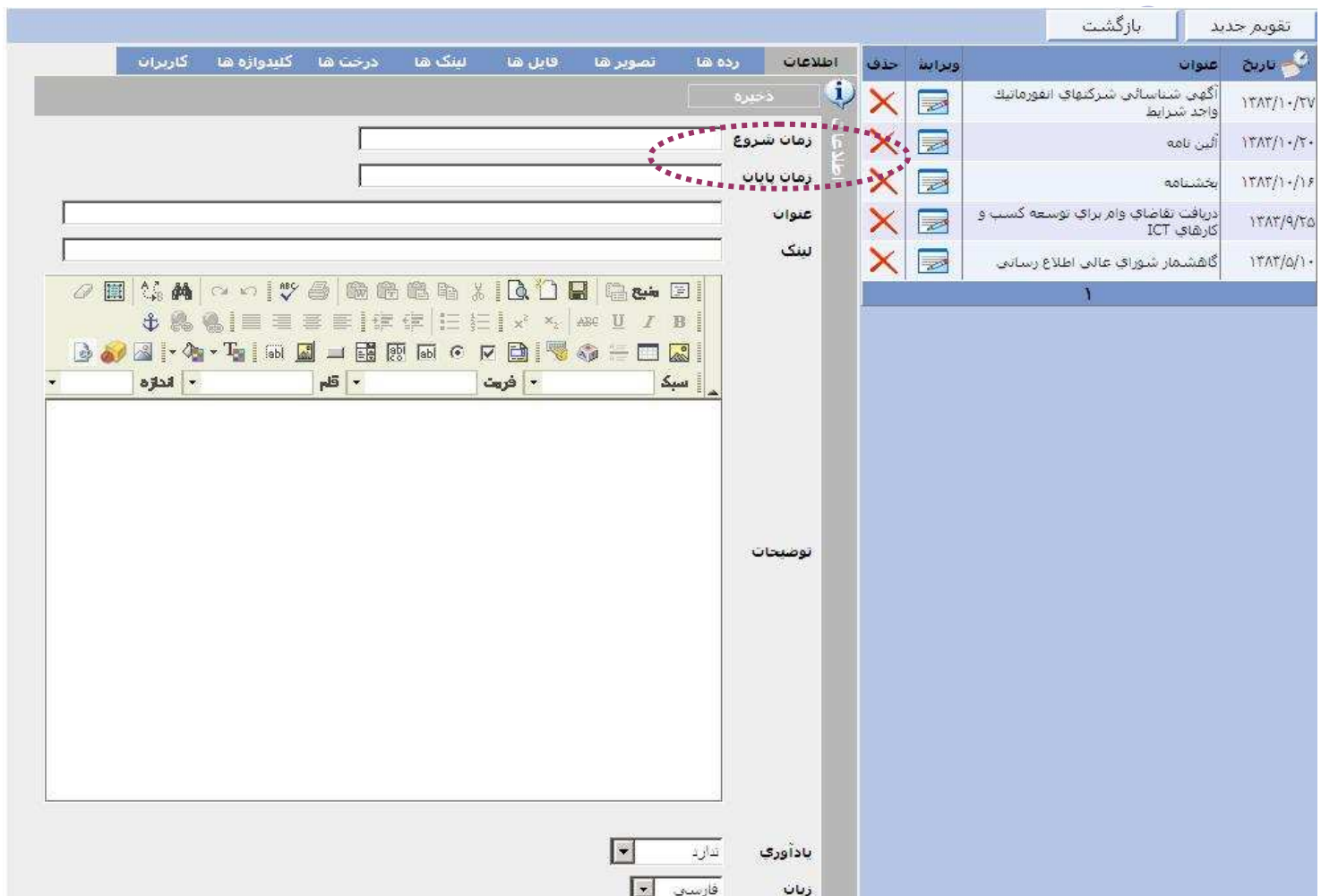
اگر بر اساس درخت بخواهید پالایش کنید کلیه رکورد های خبری که عضو آن رده
هستند را نشان می دهد. و یا اگر عبارتی را در قسمت عبارت وارد کنید و پالایش
کنید کلیه رکورد هایی که در نام یا توضیحات آنها آن عبارت وجود دارد نمایش
داده می شوند. این نکته را هم در نظر داشته باشید که می توانید پالایش را بر
اساس ترکیبی همه مؤلفه های بالا انجام دهید.

۴- آرشیو تقویم:

با کلیک کردن بر روی آرشیو تقویم در صفحه Admin صفحه شکل ۱-۴ باز می
شود. که دارای فیلدهای زمان شروع و پایان، عنوان، لینک، توضیحات و یادآوری
می باشد. با زدن دکمه  می توانید برای تقویم خود در رده ای که
مشخص می شود و در چیدمان آن نیز شیء تقویم وجود داشته باشد، یک یاد آوری
تنظیم کنید. زمان شروع و پایان آن به صورت پیش فرض امروز است اما در حقیقت

تنها در بازه زمانی که شما برای این دو فیلد تعریف می کنید این یاد آوری نمایش

داده می شود.



شکل ۹-۳

فیلد عنوان برای تقویم اجباری است و فیلد لینک برای آن است که اگر بخواهید

کاربر به جای دیگری لینک شود URL کامل آن را بنویسید.

در فیلد یادآوری شما نوع یاد آوری را تعیین می کنید. اگر "پنجره جدید" را انتخاب کنید در بازه زمانی مشخص شده مثلا به مدت ۱۰ روز یک پنجره جدید (POP UP) هنگام لود شدن آن رده از سایت، باز می شود. محتویات و نمای ظاهری این پنجره را در قسمت **Html Editor** تولید می کنید. و اگر نوع یاد آوری را "رنگ" انتخاب کنید در تقویمی که درون صفحه وجود دارد این بازه زمانی تغییر رنگ می دهد و با کلیک کردن بر روی "بیشتر" محتویات درون **Html Editor** را می بینید در قسمت نمایش.

فراموش نکنیم که بعد از این تنظیمات مانند اخبار لازم است وارد زبانه "رده ها" شوید و رده مورد نظر را انتخاب کنید.

تذکر: هر کدام از این زبانه ها که برای شیء مورد نظر کاربرد نداشته باشند، غیر فعال می باشند.

پس از بخش آرشیو اطلاعات از قسمت **Admin** به بخش مدیریت سایت می پردازیم تا به این لحظه از این بخش مدیریت رده ها را توضیح داده ایم. حال نوبت

می رسد به بخش مهمی بنام "مدیریت درخت ها"

۵- مدیریت درخت ها

درخت ها در پورتال ما برای دسته بندی معنایی اطلاعات به کار گرفته می شوند. فرض کنید قرار است ۱۰ خبر در صفحه خانه سایت نمایش داده شوند اما برخی از آنها علمی و برخی فرهنگی هستند. شما می خواهید این دو دسته خبر در اشیاء جداگانه ای نمایش داده شوند و یا خبر های علمی برای همگان قابل مشاهده باشد اما خبر های فرهنگی برای عده خاصی در هر صورت نیاز دارید که یک دسته بندی معنایی روی رکورد های اطلاعاتی خود انجام دهید برای این کار بر روی مدیریت درخت ها کلیک کنید تا صفحه ای مطابق شکل ۱-۵ باز شود.

در اینجا شما بر اساس نیازتان یک درخت جدید تولید می کنید با زدن دکمه در سمت چپ دو فیلد نام درخت و توضیحات وجود دارد که فیلد

نام اجباری است. با زدن دکمه ذخیره یک درخت جدید تولید کرده اید. و در زیر این قسمت یک قسمت جدید به صفحه اضافه می شود با عنوان "بخش ها" در آن

قسمت باید گره های درخت را تولید کنید به این شکل که برای

هر دکمه ابتدا دکمه را می زنیم یک نام برای آن گره که اجباری

است تعیین می کنیم. اگر گزینه ریشه انتخاب شود این گره

فرزند گره دیگری نخواهد بود.

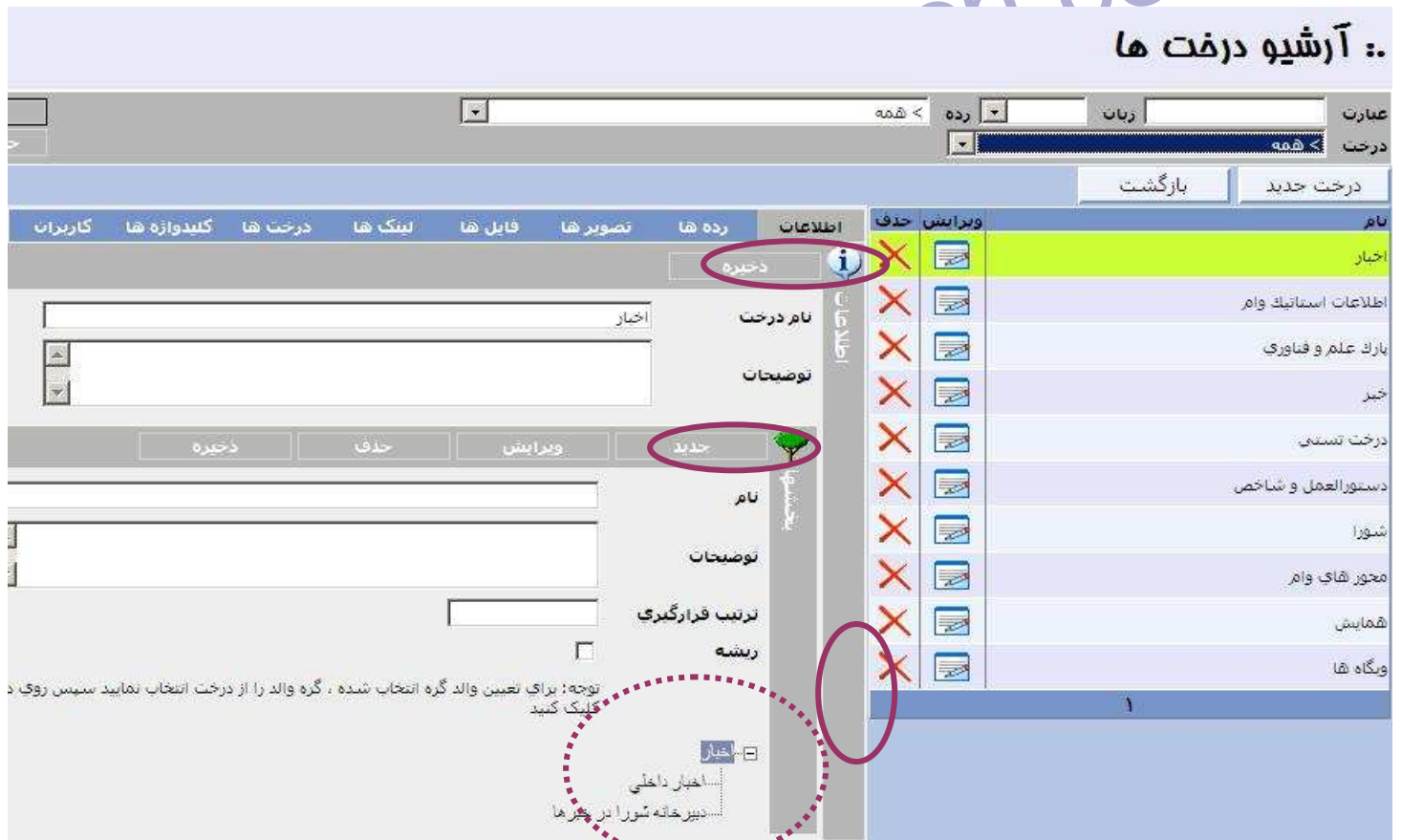


شکل ۱-۵

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com



شکل ۲-۵

حال یک درخت ساختمیم اما چگونه از آن استفاده کنیم برای جواب این سوال به دکمه بازگشت را بزنید و به آرشیو اخبار باز گردید. بر خبری را که قرار است یک



خبر داخلی باشد ویرایش کنید و وارد زبانه درخت ها می شویم .

شکل ۳-۵

حال بر روی دکمه **آرشیو درختها** کلیک کنید تا یک پنجره جدید باز شود مانند

شکل ۴-۵



www.kandoo.cn.com


www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

شکل ۴-۵

از پنجره باز شده بر روی  کنار درخت مورد نظر کلیک کرده تا درخت آن در سمت چپ نمایش داده شود مانند شکل ۴-۵. حال بر روی عنوان گره اخبار داخلی که کلیک کنید و دکمه ذخیره آن را بزنید. یک کادر جدید باز می شود که می پرسد: آیا مایلید گره دیگری وارد کنید؟ اگر OK را بزنید می توانید خبر خود را عضو بیش از یک گره نمایید.

همین کار را برای یک خبر دیگر و یک گره دیگر انجام دهید.

الان برای اینکه دقیقاً بدانید چه می خواهیم انجام دهیم بازگشت را بزنید و به مدیریت چیدمان بروید. و به چیدمان مربوط به رده مذکور بروید قسمت تنظیمات شیء اخبار درون صفحه را باز کنید.



شکل ۵-۵

در قسمت درختها که در شکل مشخص شده است انتخاب گزینه "اطلاعات بدون

درخت" به این معنی است که در این شیء فقط رکورد هایی از اخبار این رده که

عضو هیچ درختی نیستند نمایش داده می شود.

انتخاب گزینه "اطلاعات گره های فرزند" به این معنی است که اگر گره ای برای این شیء انتخاب می شود و آن گره فرزند نیز داشته باشد، رکورد های مربوط به فرزندان نیز نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی "انتخاب درخت" پنجره شکل ۴-۵ ظاهر می شود. می توانید از این پنجره گره مورد نظر خود را انتخاب کنید. اگر بیش از یک نمونه از این شیء در صفحه داشته باشید با استفاده از این امکان می توانید اطلاعات متفاوتی در آن جای دهید.

اگر پس از انتخاب گره درخت دکمه حذف گره را بزنید تمامی اطلاعات موجود به آن درخت در این قسمت نمایش داده خواهد شد. و با زدن دکمه حذف درخت دوباره تمامی اطلاعات موجود در رده صرف نظر را اینکه به چه درختی متعلق نمایش داده می شود.

۶- بایگانی ها:

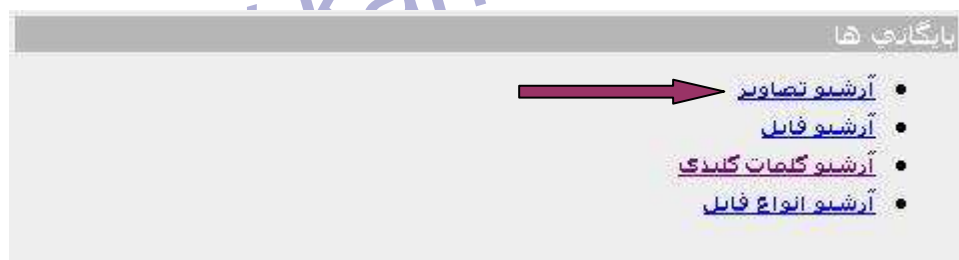
این بخش سایت به ۴ قسمت اصلی تقسیم می شود. سیستم بایگانی این پورتال به این شکل است که براحتی می توانید هر تصویر و فایلی را از هر دستگاهی بر روی سیستم بار گزاری کنید. ضمن اینکه این تصاویر و فایل ها در بانک اطلاعاتی

سیستم ذخیره می شوند. در این بخش نحوه اضافه کردن این تصاویر را خواهیم

گفت.

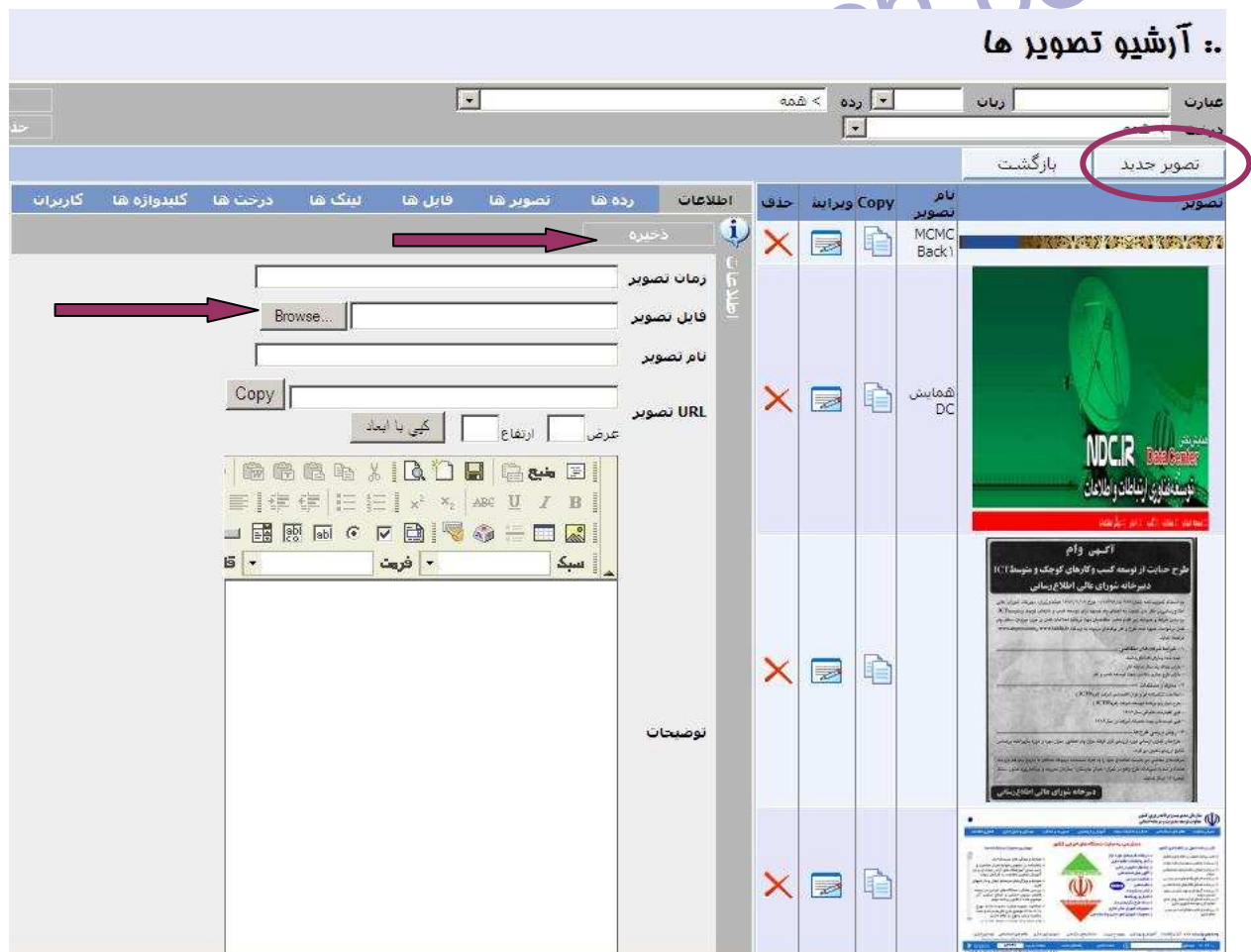
- آرشیو تصاویر: از قسمت Admin سایت وارد آرشیو تصاویر همانند شکل

۱-۶ شوید.



شکل ۱-۶

با این کار یک صفحه مطابق شکل ۲-۶ خواهید دید.



شکل ۲-۶

برای درج یک تصویر جدید دکمه "تصویر جدید" را بزنید با این کار در سمت چپ صفحه زمان پیش فرض امروز نمایش داده می شود و در فیلد فایل تصویر با استفاده از دکمه **Browse** تصویر مورد نظر خود را پیدا کرده و انتخاب کنید. چنانچه مایلید برای آن نام مناسب در فیلد نام تصویر بگذارید. و در صورتی که برای تصویر توضیحاتی بنویسید هنگامی که تصویر در سایت نمایش داده می شود این توضیحات نیز در زیر آن قرار می گیرند.

- آرشیو فایل: عملکرد آرشیو فایل نیز دقیقاً مانند آرشیو تصاویر است. هر

فایلی که قرار است در سایت استفاده شود باید در این آرشیو موجود باشد.

- آرشیو کلمات کلیدی: در اینجا تمامی کلمات کلیدی که به رکورد ها نسبت

داده شده است قرار می گیرد و می توانید آنها را مشاهده و ویرایش کنید.

- آرشیو انواع فایل: این در واقع آرشیوی است از آیکن های مورد استفاد برای

فایل های موجود در سایت است. به این معنی که اگر مثلاً شما یک فایل PDF

ضمیمه یک خبر خود کرده اید با استفاده از این آرشیو، سیستم تصویر مناسب

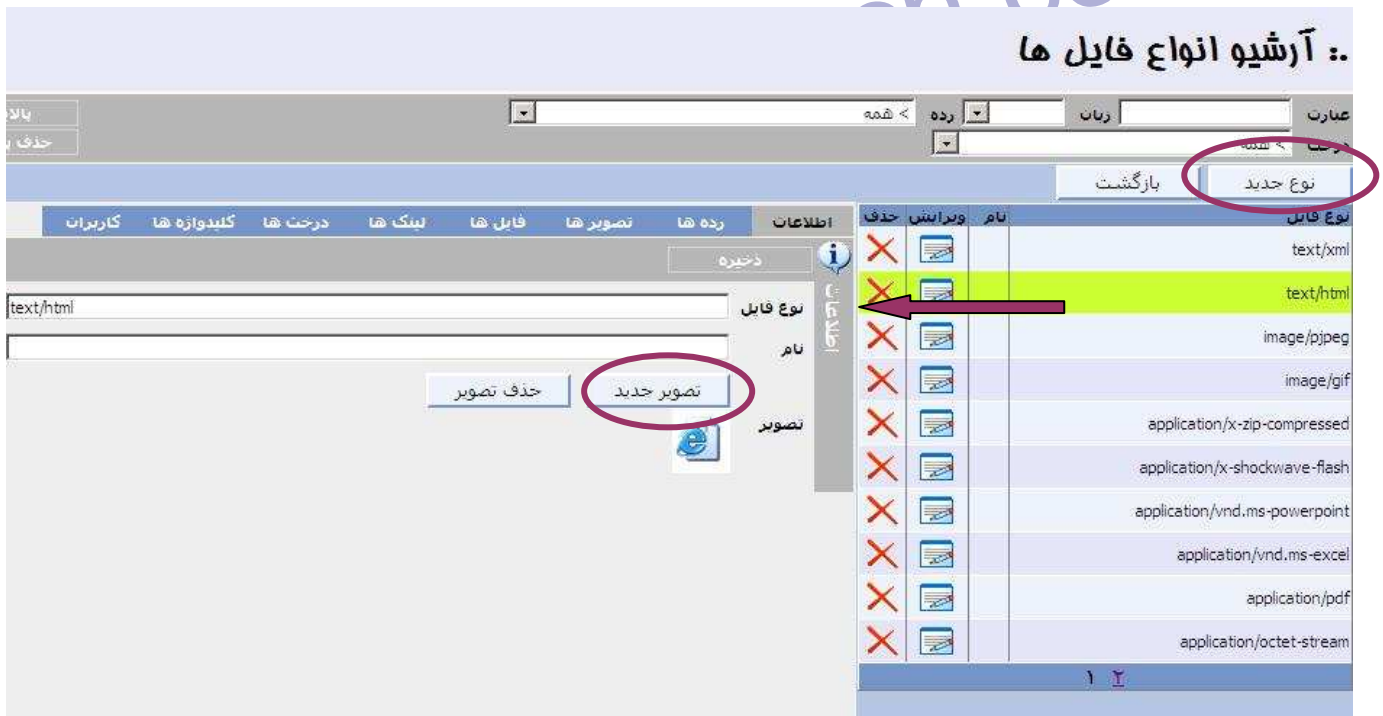
برای آیکن آن فایل می گذارد. برای اضافه کردن یک نوع جدید بر دکمه " نوع

جدید" کلیک کنید برای آن یک نوع و یک نام انتخاب کنید. و با استفاده از دکمه

تصویر جدید یک تصویر مناسب برای آن انتخاب کنید. توجه کنید که نوع فایل ها

به صورت استاندارد هستند برای اطلاع از این انواع می توانید قسمت FileTypes

در ویندوز مراجعه کنید.



شکل ۳-۶

تذکر: دقت کنید که هر فایلی که در آرشیو فایل ها درج می کنید در این آرشیو

باید نوع آن موجود باشد.

۷- مدیریت زبان و مترجم:

همانطور که می دانید یکی از قابلیت های پورتال امکان چند زبانی آن است . برای

این کار چند نکته ضروری است.

۱- برای هر رکورد تعیین کنید این رکورد متعلق به چه زبانی است مانند شکل

۷-۱



شکل ۷-۱

۲- برای ترجمه آن رکورد باید ترجمه انگلیسی آن را در فیلد های اطلاعاتی آن

شیء بنویسید.

۳- در قسمت چیدمان اگر شیء "زبان ها" را در صفحه قرار داده باشید می توانید

از طریق آن زبان را تغییر دهید.



شکل ۲-۷

- مدیریت زبانها: در این بخش تعیین می شود که سایت به چه زبانهایی می

تواند کار کند در این شکل ۳ زبان برای آن تعریف شده است.

کلید فیلد های سمت چپ صفحه باید پر شوند. این فیلد های عبارتند از نام آن

زبان به فارسی، به انگلیسی و به زبان محلی، نام فرهنگ نیز مطابق استاندارد است

برای مشاهده مقادیر آن می توانید به قسمت Language در ویندوز مراجعه

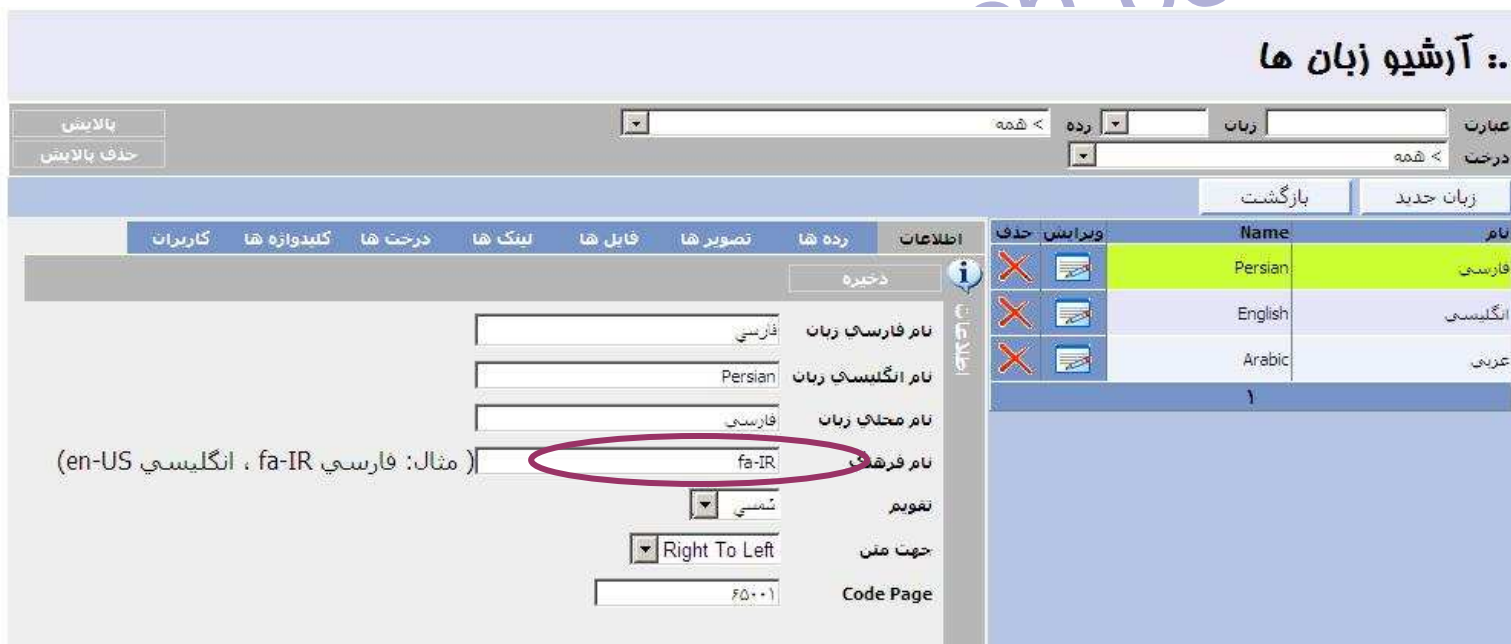
کنید، تقویم که می تواند شمسی، قمری و میلادی باشد و جهت زبان که "راست به

چپ" است یا "چپ به راست" CodePage به صورت پیش فرض ۶۵۰۰۱ است

که Unicode می باشد.

در حال این حاضر سایت برای ۳ زبان انگلیسی، فارسی و عربی آماده است چنانچه

زبان دیگری خواستید اضافه کنید مراحل بالا را انجام دهید.



شکل ۳-۷

- مدیریت مترجم:

این بخش در حقیقت مانند یک فرهنگ لغات برای سایت محسوب می شود هر لغتی که در آن ترجمه شده باشد پس از انتخاب زبان در قسمت نمایش سایت، ترجمه آن ظاهر می شود. به صورت پیش فرض سعی کرده ایم کلمات ثابت سایت مانند دکمه ها را به ۳ زبان ترجمه کنیم. چنانچه مایلید کلمه جدید به آن اضافه کنید. به این صورت که دکمه "ترجمه جدید" را بزنید در فیلد ترجمه، ترجمه آن را و در فیلد زبان تعیین می کنید که به چه زبانی این کلمه ترجمه می شود.

آرشیو ترجمه ها

عبارت زبان رده < همه > بازگشت

درخت < همه > ترجمه جدید

کلید	مفید	ویرایش	حذف
Discuss@	Discuss		
Discuss@	نظر بدید		
File@	فایلها		
File@	Files		
Go@	Go		
Go@	برو		
Introduction@	معرفی		
Introduction@	Introduction		
Introduction@	المعارفة		
Link@	لینکها		
Link@	Links		
Login@	Login		
Login@	الدخول		
Login@	ورود کاربران		
MainPage@	صفحه اصلی		
MainPage@	صفحة الأولى		
MainPage@	Main Page		
More@	اضافة		
More@	More		

اطلاعات

دخیره

کلید Introduction@

ترجمه معرفی

زبان فارسی

ترجمه ها برای صفحه اصلی

شکل ۴-۷

۸- مدیریت ظاهر سایت

الف- تعیین Theme صفحات

یکسری Theme ها برای صفحات سایت به صورت آماده در نظر گرفته شده است

که هر کدام نمای ظاهری متفاوتی دارند. برای مشاهده لیست این Theme ها از

قسمت مدیریت ظاهر سایت وارد بخش تعیین Theme صفحات شوید. (شکل ۱-۸)

(۸)



شکل ۱-۸

با کلیک بر روی این بخش صفحه ای مطابق شکل ۲-۸ را می بینید.

در سمت راست این صفحه لیست کلیه تم های آماده سایت را می بینید

در این قسمت می توانید ۳ کار انجام دهید ۱- ایجاد یک Theme جدید ۲-

ایجاد یک Theme از روی تم های موجود ۳- تخصیص یک تم به یک یا چند

صفحه (رده)

تذکر: اگر برای صفحه ای تم در نظر گرفته نشده باشد به صورت پیش فرض تم

T0-blue به آن تخصیص داده می شود

با زدن دکمه " Theme جدید " می توانید یک Theme جدید از ابتدا برای

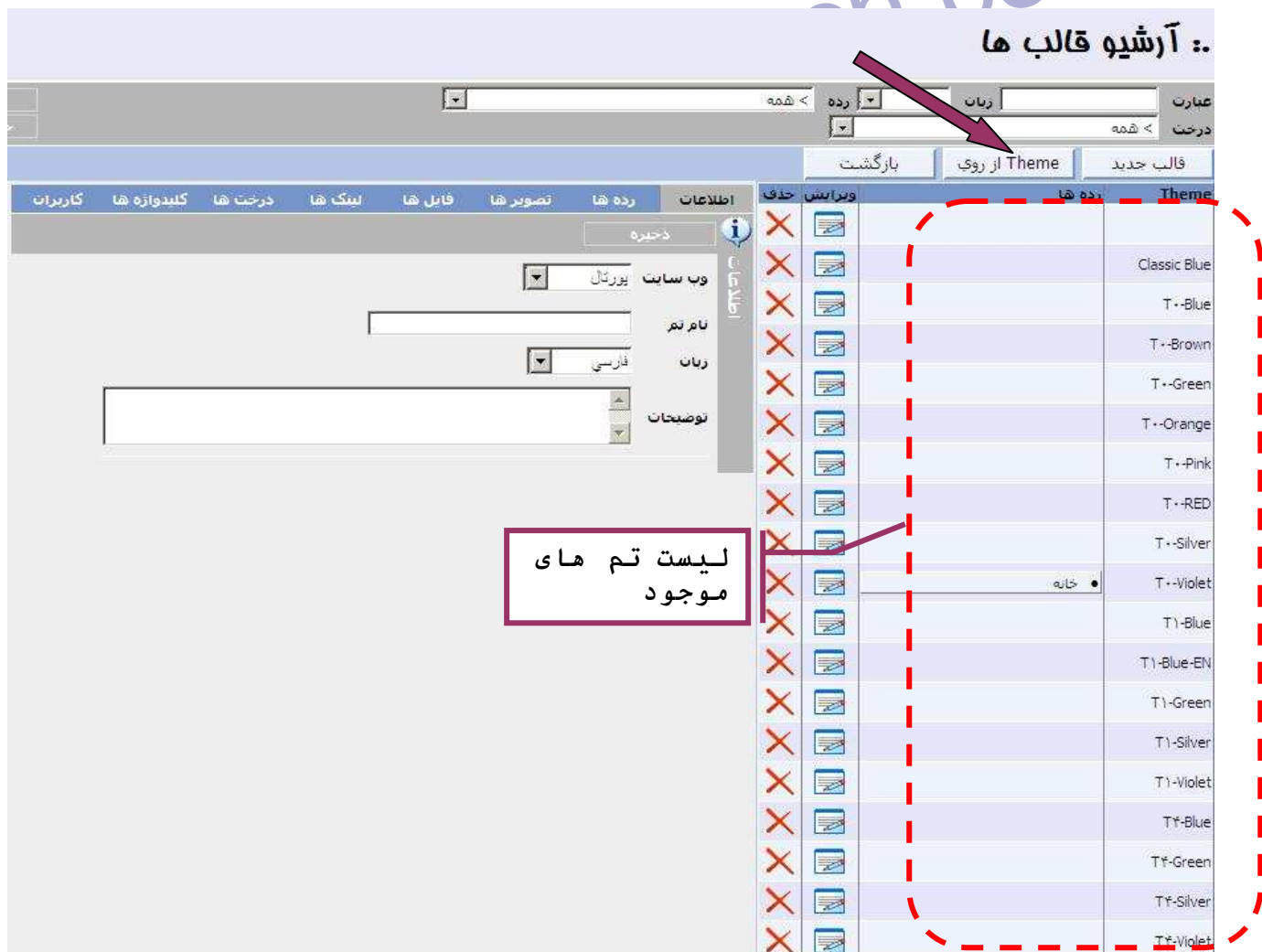
سایت بسازید که برای آن باید تعدادی کلاس CSS بنویسید که البته برای شروع

کار مشکلی است پس پیشنهاد می کنیم به سراغ دکمه " Theme از روی " بروید.

این دکمه به شما این امکان را می دهد تا از روی یکی از تم های موجود در لیست

یک تم جدید را بسازید و بعد توضیح خواهیم داد چگونه این تم را آن گونه که

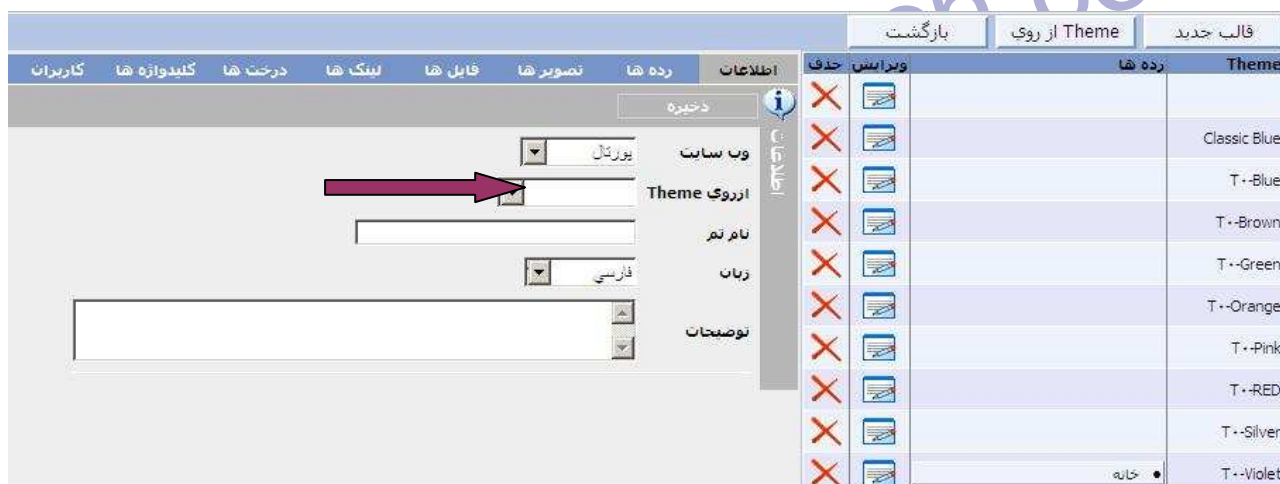
مایلید ویرایش کنید.



شکل ۲-۸

با زدن دکمه "Theme از روی" صفحه سمت چپ تغییر می کند به صورت زیر

www.kandoocn.com



شکل ۳-۸

از لیست پایین افتادنی " از روی Theme " می توانید هر کدام از تم های موجود در لیست را انتخاب کنید و در زیر آن یک نام برای این تم جدید انتخاب کنید. شما در این بخش فقط یک تم که دقیقا مشابه تم انتخابی شماست ایجاد می کنید ویرایش آن در بخش دیگری است.

حال برای اینکه تعیین کنید کدام صفحه یا صفحات از تم مورد نظر شما تبعیت کند از لیست تم مورد نظر را انتخاب و ویرایش کنید حال وارد زبانه رده ها شوید و رده مورد نظر را انتخاب کنید. دقت کنید برای تغییر تم یک صفحه که قبلا به آن تمی اختصاص داده شده توجه داشته باشید که آن رده در تم پیشین باید از حالت انتخاب خارج شود. در مقابل هر تم در لیست نوشته می شود که چه رده ای به آن اختصاص داده شده است. در لیست مذکور همانطور که مشاهده می کنید تم ها بر

اساس نامشان دسته بندی شده اند. در حال حاضر ۵ نوع تم آماده داریم که عبارتند از: T0، T1، T4، T5 که شکل ظاهری آنها با هم متفاوت است و از هر کدام چند رنگ وجود دارد. فرض کنید شما ظاهر تم T5 را پسندیده اید و می خواهید یک رنگ جدید از آن درست کنید برای این کار به بخش ویرایش Theme ها مراجعه کنید.

ب- ویرایش Theme

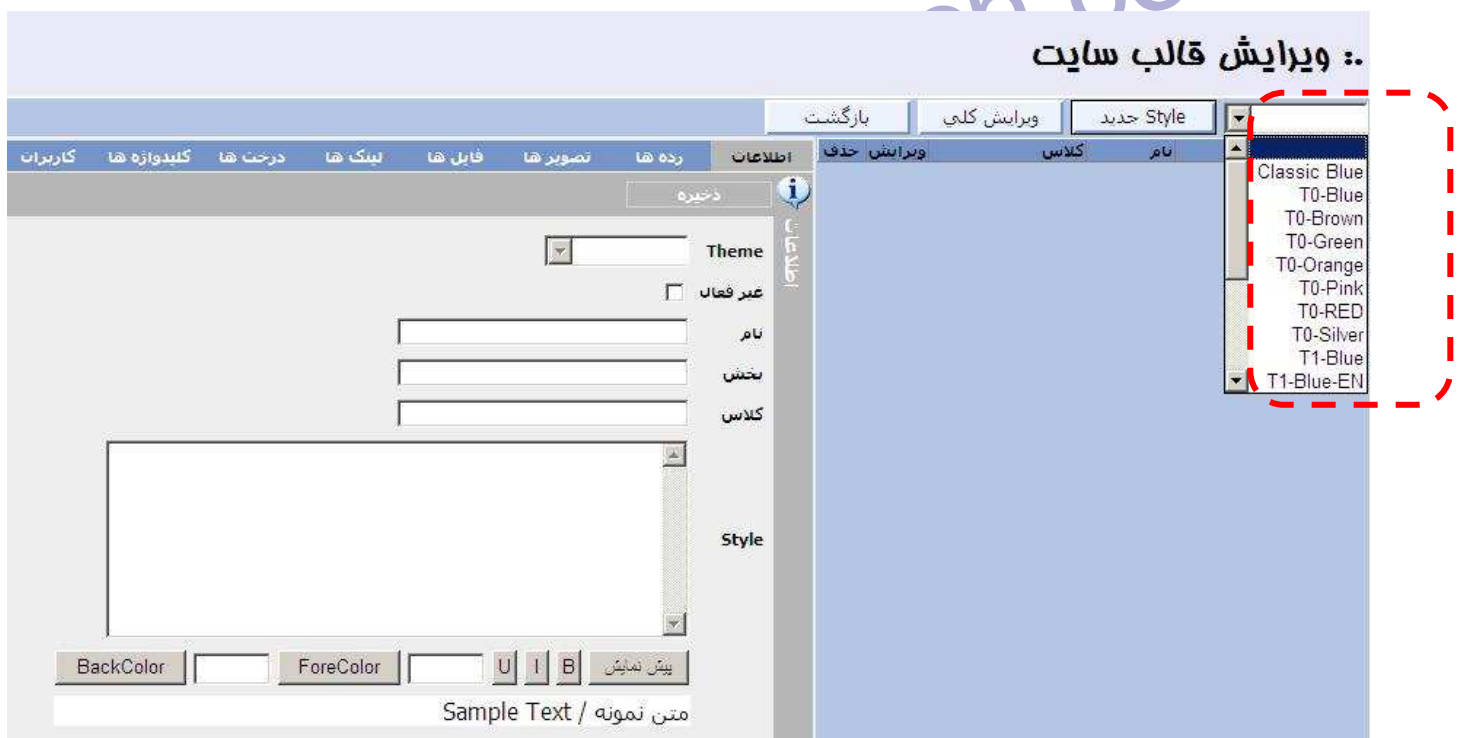
در این قسمت می توانید هر تمی را آنطور که مایلید ویرایش کنید.

از قسمت Admin وارد بخش "ویرایش Theme ها" شوید



شکل ۴-۸

با این کار صفحه ای مطابق شکل ۵-۸ باز می شود



شکل ۵-۸

از لیست پایین افتادنی که در شکل مشخص شده تم مورد نظر خود را و یا تمی که خود ساخته اید را انتخاب کنید ، لیستی از کلاسهای موجود از آن تم را در سمت راست صفحه ظاهر می شود. فرض کنید می خواهیم T0-blue را ویرایش کنیم پس آن را انتخاب می کنیم و منتظر ظاهر شدن لیست کلاسهای (Style) های به کار رفته در آن می مانیم.

قصد داریم تک تک کلاسهای موجود در این لیست را توضیح دهیم. بر روی هر کدام از این کلاسها ویرایش کنید می توانید **Html** مربوط به آنها را تغییر

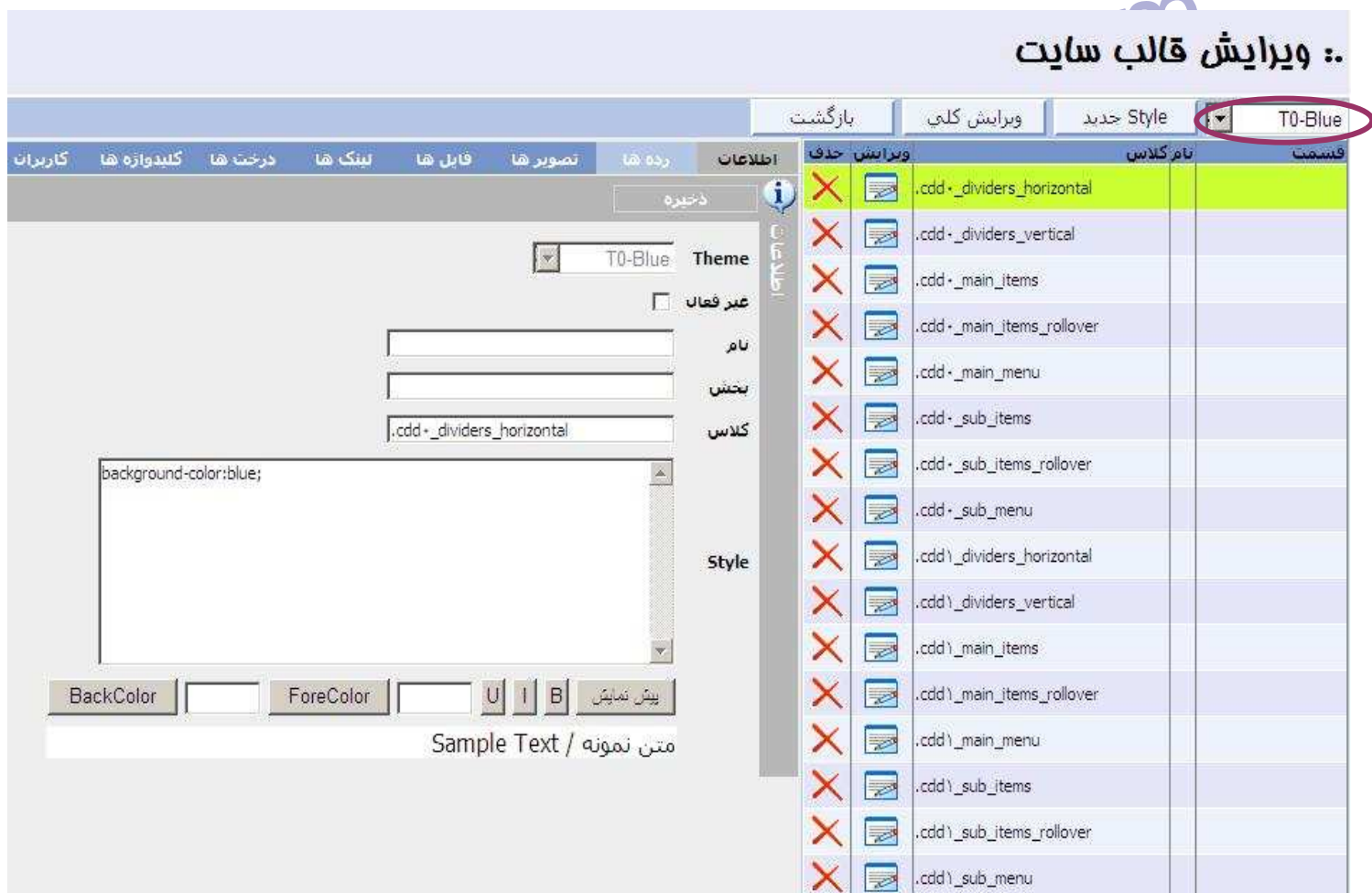
دهید. برای مثلا اولین کلاس یعنی `.cdd0_dividers_horizontal` را ویرایش

کنید در سمت چپ صفحه در قسمت کلاس نام آن را می بینید و در قسمت

`Style` کد `Html` به کار رفته در آن را مشاهده می کنید. و در قسمت بخش می

توانید برای دسته بندی راحت تر بنویسید که این کلاس مربوط به چه بخشی است

مثلا برای این کلاس می توانید بنویسید: منوی رده های افقی



شکل ۶-۸

www.kandoocn.com

به ترتیب از بالا شروع می کنیم به معرفی هر کدام از این Style ها:

- کلاسهایی که با `cdd0` شروع می شوند مربوط به نمای ظاهری منوی رده های افقی هستند.

`cdd0_dividers_vertical` برای خطوط بین رده ها در منوی رده های

افقی

`cdd0_main_items` گزینه های این منو که هرکدام به یک رده اختصاص

دارند.

`cdd0_main_items_rollover` گزینه های این منو وقتی که موس بر روی

آنها می رود

`cdd0_main_menu` پس زمینه منو

`cdd0_sub_items` گزینه های موبوط به رده ها در زیر منوها

www.kandoocn.com

cdd0_sub_items_rollover. گزینه های مربوط به رده ها در زیر منو ها

وقتی موس روی آنها می رود

cdd0_sub_menu. زیر منو (تعیین پس زمینه، عرض، حاشیه و ...)

- کلاسهایی که با cdd1. شروع می شوند مربوط به نمای ظاهری منوی رده های

عمودی هستند و کلاسهای آن مانند منو رده های افقی است.

- کلاسهایی که در ستون قسمت آنها نوشته شده "Calendar" مربوط به نمای

ظاهری تقویم هستند:

Day. روز های تقویم

Month Bar. ظاهر لیست ماههای سال

Today. امروز

Weekday. نوار بالای تقویم که شامل عنوان روز هاست

Weekend. روز های آخر هفته



شکل ۷-۸

- کلاس‌هایی که در ستون قسمت آنها نوشته شده

"RightNavigationMenu" مربوط به نمای ظاهری منوی اشیاء صفحه

هستند:

RNMenu پس زمینه منو اشیاء

RNMenuItem. نمای ظاهری گزینه های منو

RNSelMenuItem. نمای ظاهری گزینه های منو وقتی موس روی آنها می

رود



شکل ۸-۸

– کلاس‌هایی که در ستون قسمت آنها نوشته شده "Page" مربوط به نمای ظاهری تقوکل صفحه هستند:

PageLeft ستون سمت چپ صفحه

PageMain بین دو ستون وسط صفحه

PageRight ستون سمت راست صفحه

PageTitle عنوان رده

Body پس زمینه کل صفحه

www.kandoocn.com

www.kandoocn.com

Page title

مرکز نمایشهای هوایی

منورده های افقی

ششکه | مرکز کامپیوتر | مرکز نمایشهای هوایی | سازمان صنایع هوایی ایران | شرکت پنها | معاونت طرح و برنامه - مرکز ICT | صنعت سامانه ها و متعلقات هوایی | صنایع هوایی فجر (FACI)

تاریخ و زمان
یکشنبه ۱۱ اردیبهشت ۱۳۸۴
۱۵:۲۸:۵۲

تقویم
اردیبهشت ۱۳۸۴

ش	یک	د	س	چ	پ	ج
					۱	
				۳	۴	۵
			۶	۷	۸	۹
	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵
	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱
	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷
	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱		

تبلیغ ها

تازه ها
یکشنبه ۱۳۸۴/۵/۲۹
باشگاه هوایی دی
هوایما

خبر ۲۲
باشگاه هوایی دی
هوایما

برسینهای
از طریق مراجعه حضوری و مشاوره

نظر خواهی
از این مرکز چه خواسته اند دارید

همایش ها
تست قطعات موتور
سایت
همایش باشگاه مدل
نمایشگاه

محصولات
یادما

منو اشیا عمودی

- صفحه اصلی
- برسینهای متداول
- تاریخ و زمان
- تبلیغ ها
- تقویم
- رویدادها
- منون عمومی
- محصولات
- منو اشیا عمودی
- منورده های افقی
- نظر خواهی
- همایش ها
- وب سایت ها
- ارتباط با ما
- تازه ها
- خبر ۲۲
- وزود کاربران
- منون عمومی

Page left

Page right

Page main

www.kandoocn.com

www.kandoo.cn.com

شکل ۹-۸

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

www.kandoo.cn.com

- کلاسهایی که در ستون قسمت آنها نوشته شده "DataGrid" مربوط به نمای ظاهری داخل web part ها در صفحه هستند:

DG. مشخصات ظاهری داخل Web part ها از قبیل پس زمینه، فونت نوشته ها و ...

DGAlt. مشخص کننده پس زمینه رکورد های داخل Web part به صورت

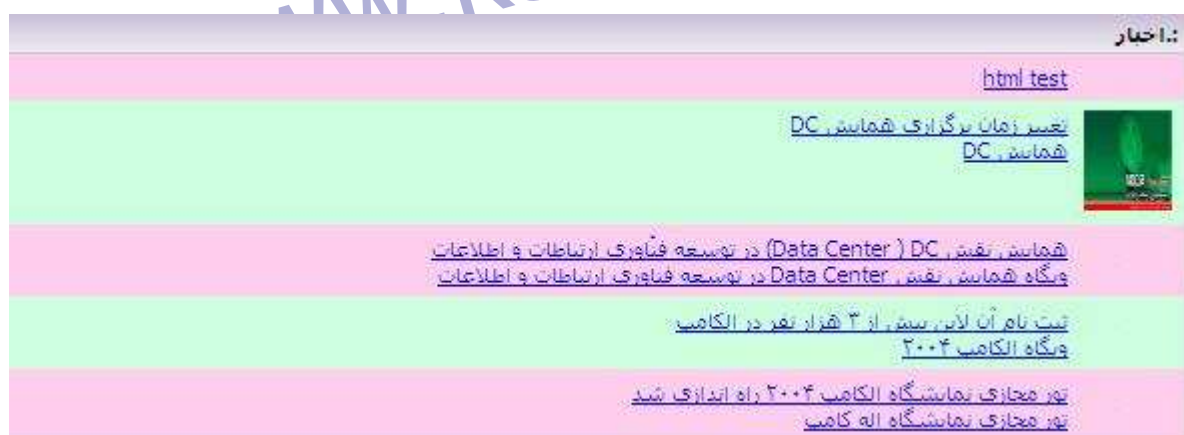
یک درمیان (در صورت تعیین یک Background-color برای کلاس

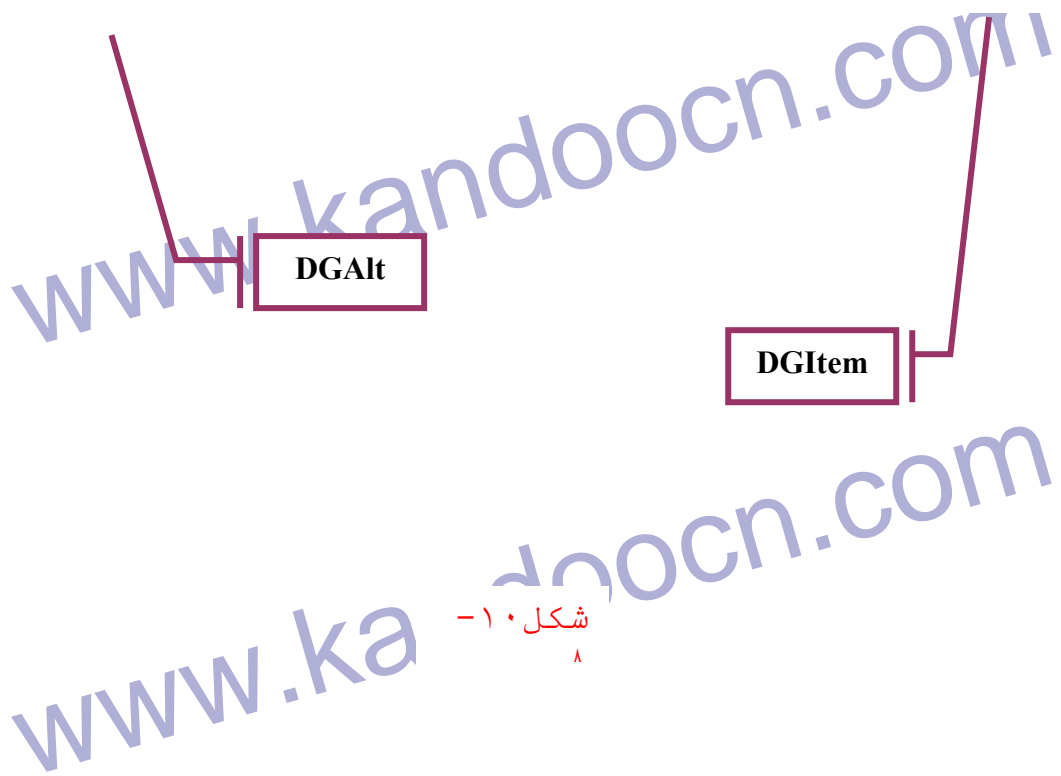
DG. این رنگ به DGAlt. نیز اختصاص داده می شود)

DGItem. مشخص کننده پس زمینه رکورد های دیگر داخل Web part

به صورت یک درمیان (اگر از این کلاس استفاده می کنید نباید در کلاس

DG. برای پس زمینه چیزی بنویسید)





شکل ۱۰ -
۸

- کلاسهایی که در ستون قسمت آنها نوشته شده "Part" مربوط به نمای ظاهری حاشیه web part ها در صفحه هستند:

.PartFooter. پایین حاشیه Web part (وسط)

.PartFooterLeft. گوشه پایین حاشیه Web part (چپ)

.PartFooterRight. گوشه پایین حاشیه Web part (راست)

.PartHeader. بالای حاشیه Web part (وسط)

.PartHeaderR. بالای حاشیه Web part (راست)

.PartHeaderROpen

.PartHeaderL. بالای حاشیه Web part (چپ)

The image shows a screenshot of a document with several sections of text. Four red dashed boxes highlight specific parts, each with a label and a pointer line:

- PartHeader**: Points to the top header area containing the text "نقشه ۱۳۸۲/۸/۱۲" and "فقدان جلسه کمیسیون خودکار سازی نظام اداری مورخ ۱۳۸۲/۸/۱۲".
- PartHeaderRight**: Points to the right header area containing the text "رهبردی - مورخ ۸۲/۸/۵".
- PartFooter**: Points to the bottom footer area containing the text "PartFooter".
- PartFooterRight**: Points to the right footer area containing the text "PartFooterRight".

The document text includes various dates and titles such as "نقشه ۱۳۸۲/۷/۲۷", "نقشه ۱۳۸۲/۴/۹", and "نقشه ۱۳۸۲/۴/۱".

شکل ۱۱-۸

۹- سیستم امنیت و مجوزدهی

الف- مدیریت کاربران

ابتدا اجازه دهید تا توضیحی اجمالی در مورد نحوه عملکرد سیستم مجوز دهی پورتال بدهیم. در ابتدای امر کار که یک سایت بدون اطلاعات بر روی ماشین شما نصب شده است نیاز به دو کاربر مجاز داریم یکی بعنوان مدیر اصلی سایت که تمام اختیارات و مجوزها را داراست و دیگری کاربر میهمان است که در حقیقت همان مشاهده کنندگان و مخاطبین ما هستند این کاربر فقط اجازه مشاهده دارد.

حال می خواهیم کاربران دیگری نیز به سیستم اضافه کنیم با سطوح دسترسی متفاوت، این کاربران همان کاربرانی هستند که در هنگام باز شدن صفحه Admin با وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور خود می توانند وارد بخش شوند.

برای این کار ابتدا در Active Directory و یا Computer Management یک گروه می سازیم مثلا با نام "Portal Users" که معکولا

در هنگام نصب این گروه برای شما ایجاد شده است. شما می توانید از هر گروه دیگری استفاده کنید فقط نکته اینجاست که این گروه باید حتما در

Enterprise Manager (SQL) عضو user های Data Base مربوط به سیستم باشد که قطعا این گروه شامل کاربران تعریف شده در Active

directory یا Computer management برای آن گروه است و دیگر نیازی نیست تا تک تک این کاربران را نیز عضو user های Data base کنیم.

حال که این گروه را ایجاد کردید و عضو کاربران SQL هم کردید باید آن تعداد از کاربران سیستم را که مایلید عضو این گروه کنید (در Active Directory و یا Computer Management) ایجاد کنید و آن را عضو گروه مذکور نمایید دقت کنید که کلمه عبور این کاربران را فقط از همین جا می توان تغییر داد نه از طریق پورتال

نکته دیگر آنکه پیشنهاد می کنیم گروه بندی کاربران را در Admin سایت که چگونگی آن را بیان خواهیم کرد انجام دهید.

حال به Admin سایت باز می گردیم وارد قسمت آرشیو افراد می شویم مطابق شکل ۹-۱

آرشیو اطلاعات	
آرشیو دستورالعمل ها	آرشیو متون عمومی
آرشیو آیین نامه ها	آرشیو اخبار
آرشیو استانداردها	آرشیو مقالات
آرشیو صورت جلسات	آرشیو گزارشات
آرشیو رویداد ها	آرشیو همایش ها
آرشیو تقویم	آرشیو تماس ها
آرشیو وب سایتها	آرشیو افراد
آرشیو تبلیغات	آرشیو شرکتهای
آرشیو نظرخواهی	آرشیو انتشارات
آرشیو پرسشهاگ متداول	آرشیو محصولات
سیستم آموزشی	آرشیو پروژه ها

شکل ۱-۹

با این کار صفحه ای مطابق شکل ۲-۹ می بینیم

: آرشيو افراد

پالایش
حذف پالایش

رده < همه >

عبارت
درخت < همه >

بازگشت
فرد جدید

اطلاعات	حذف	ویرایش	دسته	نام
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> ذخیره </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="text"/> زمان ورود <input type="text"/> نام کامل <input type="text"/> عنوان <input type="text"/> نام <input type="text"/> نام خانوادگی <input type="text"/> نام کاربری <input type="text"/> تاریخ تولد <input type="text"/> وضعیت تاهل مجرد <input type="text"/> سازمان محل اشتغال <input type="text"/> سمت <input type="text"/> پست الکترونیک ۱ <input type="text"/> پست الکترونیک ۲ <input type="text"/> پست الکترونیک ۳ <input type="text"/> تلفن محل کار <input type="text"/> دورنگار <input type="text"/> تلفن منزل </div> <div style="width: 5%; text-align: center; font-size: small;"> اطلاعات </div> </div>	X	✉		سید محمد خاتمی
	X	✉		مهندس نصرالله جهانگرد
	X	✉		احمد باقری
	X	✉		خسرو سلجوقی
	X	✉		پرویز شهبازی
	X	✉		علی کاظمی مقدم
	X	✉		فریدون شمس
	X	✉		حمیدرضا نیکوفر
	X	✉		بیژن فرهنگ
	X	✉		مجتب شریفی
	X	✉		سعیدرضا مومنی
	X	✉		بیمان سنایی
	X	✉		نصرالله مقدم
	X	✉		حمیدرضا زبیدی
	X	✉		امید فاطمی
	X	✉		فروتن
	X	✉		داوود کریم زادگان
	X	✉		وحید مظاهری

شکل ۲- ۹

مشاهده می کنید که در صورتی که بخواهید می توانید از این قسمت بعنوان یک

آرشيو پرسنلی رباستفاده کنید همانطور که می بینید برای هر فرد امکان ورود

مشخصات کامل آن فرد هست.

حال برای اینکه یک کاربر برای پورتال تعریف کنیم با فرض اینکه ابتدا این کاربر را در **Active Directory** ساخته ایم و عضو گروه مربوطه کرده ایم نام کامل آن کاربر را در قسمت آرشیو افراد وارد می کنیم با زدن دکمه "فرد جدید". اگر دقت کنید می بینید که در فیلد نام کاربری نمی توانید مقداری وارد کنید و یا ویرایش کنید. این نام کاربری همان نامی است که در **Active** برای این **user** وارد کنید. اما ما این نام را فقط در آرشیو افراد وارد می کنیم که در قسمت آرشیو کاربران سایت که بعدا توضیح خواهیم داد. پس ذخیره این فرد جدید که البته چون قرار نیست در قسمتم نمایش سایت، نمایش داده شود نیازی به اختصاص رده نیز ندارد، بازگشت کنید و وارد مدیریت کاربران شوید.



با این کار صفحه ای مطابق شکل ۴-۹ ظاهر خواهد شد. این بخش شامل نام تمامی افرادی است که در آرشیو افراد وارد کرده بودیم پس نمی توان فرد جدیدی را به این بخش اضافه کنیم مگر آنکه این کار را از طریق آرشیو کاربران انجام دهیم. در این بخش تنها می توانیم به هر کدام از این افراد یک نام کاربری اختصاص دهیم. این نام لزوماً با نامی که در Active برای user گذاشتیم یکسان باشد.

The screenshot displays the 'Active Users' management page. At the top, there are filters for 'ردۀ' (Category) and 'زبان' (Language). Below these are navigation tabs: 'کلیدواژه' (Keywords), 'درخت ها' (Trees), 'لینک ها' (Links), 'فایل ها' (Files), 'تصویر ها' (Images), 'رده ها' (Categories), and 'اطلاعات' (Information). The main content area is divided into two sections: a list of users on the right and a form on the left. The user list has columns for 'عنوان' (Title), 'نام' (Name), and 'ویرایش' (Edit). The form on the left has fields for 'زمان ورود' (Login Time), 'نام کامل' (Full Name), 'عنوان' (Title), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Last Name), and 'نام کاربری' (Username). A red arrow points to the 'نام کاربری' field. The user list contains the following entries:

عنوان	نام	ویرایش
ریاست محترم جمهوری	سید محمد خانمی	[Edit]
دبیر شورای عالی اطلاع رسانی	مهندس نضرا... جهانگرد	[Edit]
	احمد یاقری	[Edit]
معاون فنی	خسرو سلجوقی	[Edit]
معاون امور کمیسیون ها	پرویز شهریاری	[Edit]
جناب آقای	علی کاظمی مقدم	[Edit]
دکتر	فریدون شمس	[Edit]
دکتر	جمیدرضا نیکوفر	[Edit]
دکتر	بیزن فرهنگ	[Edit]
دکتر	معین شریفی	[Edit]

شکل ۴-۹

به این ترتیب که فرد مورد نظر خود را ویرایش می کنید و در قسمت نام کاربری،

مقدار صحیح را وارد می کنید.

تا اینجا ما یک کاربر مجاز جدید به سیستم اضافه کردیم که می تواند با نام و کلمه

عبور خود به صورت مستقل به سیستم login کند. اما ضروری است اندکی در

مورد نحوه گروه بندی کاربران سیستم نیز صحبت کنیم

ب- مدیریت گروه ها

پس از ایجاد کاربران احتمالاً عده ای از آنها از لحاظ نوع عملکرد و سطوح دسترسی

در یک مرتبه قرار دارند پس راحت تریم اگر بتوانیم آنها را از این حیث گروه بندی

کنیم و از این پس با آن گروه کار کنیم به اینکه با تک تک کاربران کار داشته

باشیم. به عنوان مثال فرض کنید در یک سازمان تعدادی کاربر داریم که همه آنها

کاربران مالی محسوب می شوند و قرار است فقط حق ورود و ویرایش گزارشات

مالی سازمان را داشته باشند و یا صفحات خاصی از سایت را که سایرین به آنها

دسترسی ندارند، مشاهده کنند به راحتی می توانیم تمامی این کاربران را عضو

گروهی با نام مثلا کاربران مالی کنید. برای این کار وارد قسمت مدیریت گروه ها

شوید.

مدیریت ظاهر سایت	مدیریت سایت
<ul style="list-style-type: none">• خدمات سایت• مدیریت قالب ها• تعین Theme صفحات• ویرایش Theme ها	<ul style="list-style-type: none">• مدیریت رده ها• مدیریت درخت ها• مدیریت رایها• مدیریت مترجم
کاربران و محور ها	بایگابی ها
<ul style="list-style-type: none">• مدیریت کاربران• مدیریت گروه ها• مدیریت نقش ها	<ul style="list-style-type: none">• آرشیو تصاویر• آرشیو فایل• آرشیو کلمات کلیدی• آرشیو انواع فایل

شکل ۵-۹

با این کار صفحه ای مطابق شکل ۶-۹ باز می شود و شما می توانید در این صفحه

با زدن دکمه "گروه جدید" یک گروه برای کاربران خود ایجاد کنید.



شکل ۶-۹

بعد از این که با درج نام، آن گروه را ذخیره کردید نام آن به لیست سمت چپ اضافه می شود حال می توانید تعیین کنید که کدام کاربران عضو این گروه هستند به این صورت که در زیر توضیحات یک قسمت اعضای گروه به سمت چپ اضافه

می شود مطابق شکل ۷-۹



www.kar...
www.kandoo.cn.com

شکل ۷-۹

در این قسمت جدید اگر بر روی "آرشیو کاربران" کلیک کنید صفحه ای مطابق

شکل ۸-۹ باز می شود.

www.kandoo.cn.com



شکل ۸-۹

www.kandoo.cn.com

از این پنجره می توانید بر روی نام کاربری هر کدام از افراد در ستون انتخاب آنها کلیک کنید و به این ترتیب تعیین می کنید کدام کاربران عضو این گروه هستند. همچنین می توانید با کلیک بر روی "آرشیو گروه ها" گره هایی را عضو این گروه کنید.

اما سیستم گسترده امنیتی این پورتال به گونه ای طراحی شده است که دسترسی هر کاربر یا گروه را تا آنجا که می خواهید می توانید محدود کنید و وظایف جداگانه ای را برای هر یک تعریف کنید. برای درک این مطلب اجازه دهید تا ابتدا بطور کامل در مورد سیستم مجوز دهی این پورتال توضیح دهیم.

ج- مدیریت نقش ها

در این جا می خواهیم نحوه مجوز دهی و تعیین سطوح دسترسی کاربران و گروه ها را توضیح دهیم. برای این کار وارد مدیریت نقش ها شوید.

مدیریت ظاهر سایت	مدیریت سایت
<ul style="list-style-type: none">• خدمات سایت• مدیریت قالب ها• نمایش Theme صفحات• ویرایش Theme ها	<ul style="list-style-type: none">• مدیریت رده ها• مدیریت درخت ها• مدیریت زبانها• مدیریت مترجم
کاربران و محور ها	بایگابی ها
<ul style="list-style-type: none">• مدیریت کاربران• مدیریت گروه ها• مدیریت نقش ها	<ul style="list-style-type: none">• آرشیو تصاویر• آرشیو فایل• آرشیو کلمات کلیدی• آرشیو انواع فایل

شکل ۹-۹

با این کار صفحه ای مطابق شکل ۹-۱۰ باز می شود.

ابتدا قصد داریم شما را با مفهوم نقش آشنا کنیم، این مفهوم فراتر از افراد و کاربران است در حقیقت یک نقش مجموعه ای از مجوز ها روی اشیاء مختلف است. مستقل از اینکه چه کسانی از آن تبعیت می کنند.



شکل ۱۰-۹

در این صفحه دو نقش می بینید یکی با عنوان **Site Administrator** و دیگری

با عنوان **Guest** که به صورت پیش فرض در سایت شما قرار دارند. نقش **Site**

Administrator (نام آن را می توانید تغییر دهید) تمامی مجوزها بر روی

تمام اشیاء را دارد. کاربرانی که عضو این نقش هستند همه اختیارات را دارا هستند

و بالاترین **Admin** سایت محسوب می شوند.

در شکل این نقش را ویرایش کرده ایم در سمت چپ صفحه بخشی به آن اضافه

شده با نام **مجوزها**. یک لیست پایین افتادنی در بالای این بخش می بینید. این

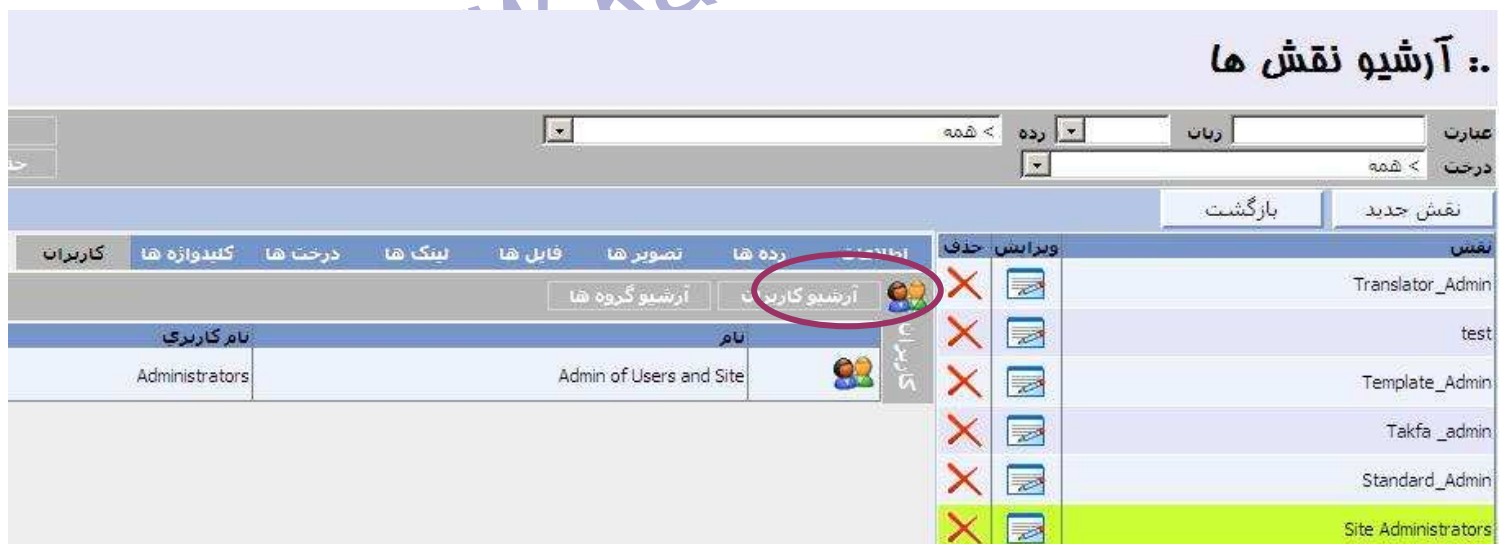
لیست شامل نام کلیه موجودیت های به کار رفته در پورتال است که می توانید بر روی تمامی آنها اعمال مجوز کنید. این نقش چون بالاترین نقش سایت از لحاظ امنیتی است، تمامی مجوز ها بر روی تمام موجودیت ها، برای آن **Allow** تنظیم شده است.

۳ ستون در مقابل نام مجوز ها می بینید (**Deny**, **Allow**, **Not Set**) اگر در مقابل هر یک از این مجوز ها گزینه **Allow** انتخاب شود به این معنی است که در این نقش چنین مجوزی وجود دارد و اگر گزینه **Deny** انتخاب شود به این معنی است که بر روی موجودیت مورد نظر این مجوز گرفته شده است. و چنانچه گزینه **Not Set** انتخاب شود به این معنی است که برای این مجوز چیزی تعیین نشده و اگر این مجوز در نقش دیگری مثلاً **Allow** یا **Deny** تعیین شده بود و کاربری عضو هر دوی این نقش ها باشد، سیستم در مورد این مجوز به دنبال مقداری غیر از **Not Set** می گردد اگر **Deny** پیدا کرد از کاربر مجوز را می گیرد چنانچه هم **Allow** پیدا کرد هم **Deny** الویت را به **Deny** می دهد و اگر فقط فقط **Allow** پیدا کرد به کاربر مجوز می دهد. در صورتیکه در کلیه نقشهایی که کاربر مورد نظر عضو آن است چیزی جز **Not Set** پیدا نکرد، **Deny** فرض می شود. در مورد کارکرد آن مفصل توضیح خواهیم داد. نگران نباشید.

خوب پس تا اینجا با نقش Site Administrator آشنا شدید که برای همه مجوز ها روی کلیه موجودیت ها Allow تعیین شده است. حال می خواهیم کاربر یا کاربرانی یا گروهی را عضو این نقش کنیم. برای این کار روی زبانه " کاربران " کلیک کنید.

بخش کاربران به سمت چپ این صفحه اضافه می شود با کلیک بر روی دکمه "آرشیو کاربران"

صفحه ای مطابق شکل ۱۰-۹ باز می شود و می توانید کاربران یا گروهی را انتخاب کنید. با این کار تعیین کرده اید که این کاربران کلیه مجوز ها را در سیستم دارند.



شکل ۱۱-۹

اما یک نقش دیگر هم به صورت پیش فرض برای شما گذاشته شده است بعنوان Guest که کاربر عضو این نقش همان کاربر میهمان است که قبلا گفتیم برای این کاربر فقط مجوز های مشاهده تعیین شده است منظورمان از کاربر میهمان همان کسانی هستند که مخاطبین قسمت نمایش سایت هستند.

- تذکر می توانید مشاهده مهمان را نیز محدود کنید.

حال فرض می کنیم غیر از این دو نقش که یکی Admin کلی سایت و دیگری

میهمان است،

می خواهیم یک نقش جدید تولید کنید با زدن دکمه "نقش جدید" و انتخاب یک

نام مناسب

برای آن.

می خواهیم برخی از این مجوز ها را به صورت خلاصه توضیح دهیم. از اخبار شروع می کنیم:

بر روی یکی از نقش ها مثلا Administrator ویرایش کنید. تا قسمت مجوز ها

در سمت چپ ظاهر شود از لیست پایین افتادنی بالای آن قسمت "اخبار" را

انتخاب کنید.

Deny	Allow	Not Set	مجاز
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	درج خبر
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	جستجوی خبر
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	مجاز دهی به یک خبر
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	مشاهده محتوای خبر
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	لیست عناوین خبر
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	به روز رسانی خبر
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	حذف خبر
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	مشاهده تصاویر مربوط به یک خبر
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	درج تصویر خبر
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	حذف تصویر خبر
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	لیست کلمه کلیدی خبر
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	درج کلمه کلیدی خبر
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	حذف کلمه کلیدی خبر
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	مشاهده فایل های خبر
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	درج فایل خبر
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	حذف فایل خبر
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	لیست لینک اخبار
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	درج لینک اخبار
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	حذف لینک اخبار
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	مشاهده گره های مربوط به یک خبر
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	درج گره درخت اخبار
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	حذف گره درخت اخبار
<u>Deny</u>	<u>Allow</u>	<u>Not Set</u>	

شکل ۹-۱۲

به ترتیب از بالا شروع می کنیم:

درج خبر: تنها مجوز اضافه کردن یک خبر بدون امکان ویرایش و اختصاص آن به

رده، تصویر یا فایلی

جستجوی خبر: مجوز جستجوی یک خبر در قسمت نمایش سایت و پالایش آن

در قسمت مدیریت سایت، (بدون داشتن این مجوز کاربر هیچ کدام از رکورد

های خبری را در قسمت نمایش و مدیریت سایت نمی بیند)

مجوز دهی به یک خبر: امکان اعمال مجوز بر روی یک خبر (زبانه "کاربران"

برای کاربری که این مجوز را ندارد در آرشیو اخبار فعال نمی شود)

مشاهده محتوای خبر: امکان مشاهده متن و جزئیات یک خبر در قسمت نمایش

و مدیریت

لیست عناوین خبر: مجوز مشاهده لیست عناوین کلیه رکورد های خبری

www.kandoo.cn.com

به روز رسانی خبر: مجوز به روز رسانی و ویرایش یک خبر

حذف خبر: مجوز حذف یک خبر از آرشیو اخبار

مشاهده تصاویر مربوط به یک خبر: امکان مشاهده تصاویر ضمیمه شده به یک

خبر

درج تصاویر برای یک خبر: امکان اضافه کردن تصویر برای یک خبر

حذف تصاویر یک خبر: امکان حذف تصویر برای یک خبر

مشاهده کلمات کلیدی مربوط به یک خبر: امکان مشاهده کلمات کلیدی

مربوط به یک خبر در زبانه "کلمات کلیدی"

www.kandoo.cn.com

درج کلمات کلیدی یک خبر: امکان اضافه کردن کلمات کلیدی برای یک خبر

در زبانه " کلمات کلیدی "

حذف کلمات کلیدی یک خبر: امکان حذف کلمات کلیدی یک خبر در زبانه

"کلمات کلیدی"

مشاهده فایل ای یک خبر: امکان مشاهده فایل های ضمیمه شده به یک

خبر در زبانه "فایل ها"

درج فایل برای یک خبر: امکان اضافه کردن فایل به یک خبر در زبانه "فایل ها"

حذف فایل یک خبر: امکان حذف فایل یک خبر در زبانه "فایل ها"

مشاهده گره های مربوط به یک خبر: امکان مشاهده کلیه درخت های

اختصاص داده شده به یک خبر در زبانه "درختها"

درج گره های درخت برای یک خبر: امکان اضافه کردن گره درخت به یک خبر

در زبانه "درخت ها"

حذف گره های درخت یک خبر: امکان حذف درخت اختصاص داده شده به یک

خبر در زبانه "درخت ها"

حال از لیست بالای قسمت مجوز ها "رده ها" را انتخاب کنید



Deny	Allow	Not Set	مجاز
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	ایجاد یک رده جدید
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	تعیین عضویت افراد در رده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	مشاهده رده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	مشاهده عناوین رده ها
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	به روز رسانی رده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	حذف رده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	مشاهده تصاویر یک رده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	درج تصویر برای رده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	حذف تصویر برای رده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	لیست قابل رده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	درج قابل رده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	حذف قابل رده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	عضویت در رده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	لیست عضویت رده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	اختصاص یک رکورد به رده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	برداشتن یک رکورد از رده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	مجوز دهی به یک رده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	لیست گره درخت رده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	درج گره درخت رده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	حذف گره درخت رده
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	تعیین رده خانه
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	تعیین ترتیب رده ها
Deny	Allow	Not Set	

شکل ۱۳-۹

ایجاد یک رده جدید: امکان اضافه کردن یک رده به این آرشیو

تعیین عضویت افراد در رده:

مشاهده رده:

مشاهده عناوین رده ها: امکان مشاهده لیست عناوین رده در آرشیو رده ها

به روز رسانی رده ها: امکان مشاهده لیست عناوین رده در آرشیو رده ها و

ویرایش آنها

حذف رده: مجوز حذف یک رده

مشاهده تصاویر یک رده: امکان مشاهده تصاویر اختصاص یافته به یک رده

درج تصویر برای رده: امکان اختصاص دادن تصویر به یک رده

حذف تصویر برای رده: امکان حذف تصاویر اختصاص داده شده به یک رده

لیست فایل رده:

درج فایل رده:

حذف فایل رده:

عضویت در رده:

لیست عضویت در رده:

اختصاص یک رکورد به رده: امکان اختصاص یک رکورد به رده

برداشتن یک رکورد از رده: امکان برداشتن یک رکورد از رده

مجوز دهی به یک رده: امکان اعمال مجوز بر روی یک رده به معنی فعال شدن

زبانہ کاربران در آرشیو رده ها

لیست گره درخت رده: امکان مشاهده لیست درخت های اختصاص داده شده به

یک رده

درج گره درخت رده: امکان اضافه کردن یک گره درخت به یک رده

حذف گره درخت رده: امکان حذف گره درختی از درخت های اختصاص داده

شده به یک رده

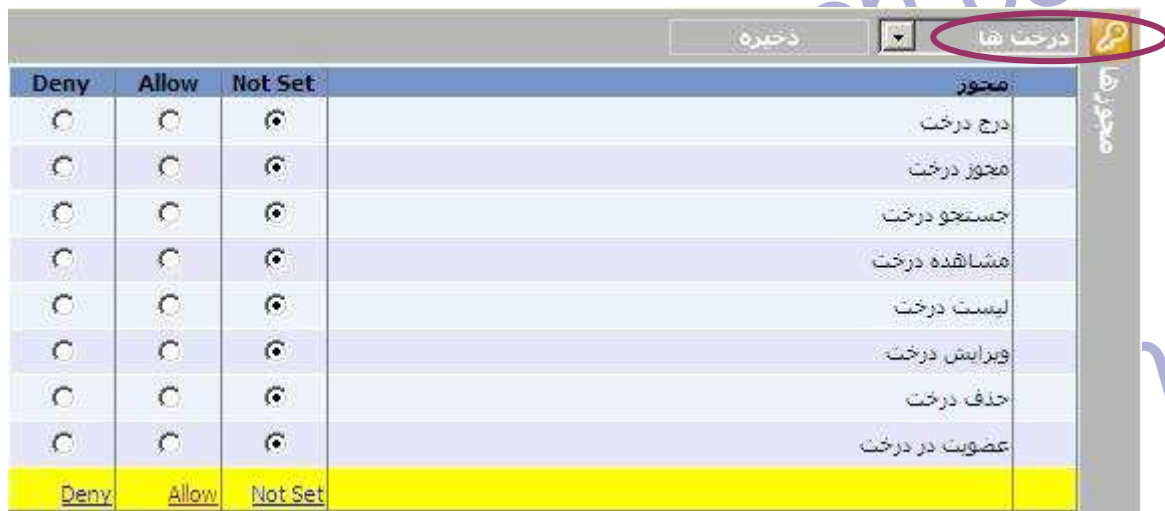
تعیین رده خانه: امکان تعیین یک رده به عنوان رده خانه

تعیین ترتیب رده ها: امکان تغییر در ترتیب اولویت رده ها

حال از لیست پایین افتادنی قسمت مجوز ها "درخت ها" را انتخاب کنید شکل

۹-۱۴ ظاهر

می شود



Deny	Allow	Not Set	مجاز
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	درج درخت
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	مجوز درخت
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	جستجو درخت
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	مشاهده درخت
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	لیست درخت
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	ویرایش درخت
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	حذف درخت
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	عضویت در درخت

شکل ۹-۱۴

درج درخت: امکان اضافه کردن یک درخت به این آرشیو

مجوز درخت: امکان اعمال مجوز بر روی درخت ها که Deny بودن این بخش به

معنی غیر فعال بودن زبانه "کاربران" است

جستجوی درخت: امکان جستجو و پالایش در لیست

مشاهده درخت: امکان مشاهده درختها

لیست درخت: امکان لیست کردن درخت ها در آرشیو

ویرایش درخت: امکان ویرایش کردن درخت

حذف درخت: امکان حذف کردن یک درخت از آرشیو

عضویت در درخت: امکان عضو کردن یک درخت در آرشیو

www.kandoocn.com

آدرس portal سازمان مرکزی تعاون روستایی ایران:

<http://portal.corc.ir/portal/Home/Default.aspx?>

CategoryID=Home

www.kandoocn.com

www.kandoocn.com

www.kandoocn.com