

## راهنمای استفاده از سامانه مدیریت محتوای وردپرس کاربران گروه فنی مهندسی پرهاست

این راهنما بصورت اختصاصی برای استفاده کاربران گروه فنی مهندسی پرهاست از سامانه ورد پرس نصب شده است و شما بعنوان کاربر جدید سرویس های میزبانی گروه فنی پرهاست باید سامانه خود را با توجه به اطلاعات این راهنما و کسب تجربیات جدید سامانه خود را مدیریت کنید. در این مرحله یک سامانه مدیریت محتوای وردپرس برای شما راه اندازی شده است و مشخصات دسترسی به این سامانه با روشهای مختلف به شما اطلاع داده شده است. این راهنما در قالب یک سری درس تهیه شده است که هم میتوان بترتیب مطالعه کرد و هم اینکه بصورت موردی به هر درس مراجعه کرد.

با توجه به تغییرات و بروز رسانی های سامانه مدیریت محتوای وردپرس قطعا همه موارد راهنما در زمانهای مختلف ممکن است با سامانه شما صد در صد یکسان نباشد ولی اصول کلی همه یکسان است.

برای دریافت جدیدترین نسخه این راهنما میتوانید به آدرس <http://blog.parhost.net/990> مراجعه کنید.

در صورت بروز هر مشکل در سامانه وردپرس و یا سامانه میزبانی سایت خود، از آدرس <http://portal.parhost.ir/submitticket.php> جزییات مشکل و سوال خود را در قالب درخواست ارسال کنید، کارشناسان ما در سریعترین زمان ممکن درخواست شما را پاسخ خواهند داد.

برای بهتر و کامل شدن این راهنما، لطفا پیشنهادات خود را بصورت کامنت در آدرس <http://blog.parhost.net/990> اعلام بفرمایید.

این راهنما در حال تهیه و تکمیل است و برای آموزش استفاده از این سامانه بصورت کامل و مفید بهتر است راهنمای ورد پرس را از اینترنت دانلود و مطالعه کنید. هدف از تهیه این راهنما آشنایی کاربران با محیط ورد پرس و راه اندازی اولیه سایت است

## - درس اول : وارد شدن به سایت

با توجه به انتخاب نام دامنه و اینکه آیا شما دامنه ایران تهیه کرده اید و یا آدرس بین المللی، آدرس سایت شما به یکی از قالبهای زیر خواهد بود:

<http://www.نام دامنه و سایت شما.ir>

<http://www.نام دامنه و سایت شما.com>

<http://www.نام دامنه و سایت شما.net>

مثلا در این مثال ما از سایت

<http://www.zZeinali.ir>

<http://www.MojtabaTaheri.com>

<http://www.ParHost.net>

### نکته 1:

وقتی که میخواهیم در یک مرورگر یا بروزر اینترنتی مثل اینترنت اکسپلورر یا فایرفاکس یا کروم یا .. آدرس یک سایت را وارد کنیم و یا ببینیم لازم نیست که حتما عبارتهای <http://> و یا [www](http://www) را در ابتدای آدرسهای اینترنتی اضافه کنیم.

### نکته 2:

برای دیدن سایت بدلیل سرعت و امنیت بالاتر، بهتر است از مرورگرهای کروم و یا فایرفاکس استفاده کنیم.

### نکته 3:

با توجه به امکانات مناسب راه اندازی شده برای سایت شما، امکان دیدن سایت شما بدرستی در کامپیوتر، لپتاپ، تبلت، گوشی موبایل و .. بدرستی امکان پذیر است و ساختار نمایشی آن بهم ریخته نمیشود.

### نکته 4:

در زمان ثبت و راه اندازی ابتدایی سایت ممکن است بعلت ثبت آدرس سایت در [dns](#) سرورهای مختلف، به مدت 72 ساعت، سایت قابل دسترس نباشد و بعد از طی شدن این مدت زمان، سایت شما قابل دیدن باشد.

## نکته 5:

گاهی بعلت تغییر میزبان سایت ، غیر فعال شدن سایت، تغییر dns های دامنه، انتقال نام دامنه سایت از یک وبلاگ به سایت و.. ممکن است سایت بدرستی نمایش داده نشود و یا سایت قدیمی نمایش داده شود، در این حالت برای رفع مشکل میتوان:

- 1- حافظه و کش مرورگر را حذف کرد و مجددا سایت را مشاهده کرد.
- 2- پس از وارد کردن نام سایت و در صفحه اول سایت چندین بار دکمه F5+Ctrl را با هم فشار بدهیم تا صفحه اصلی نمایش داده بشود.
- 3- از یک مرورگر دیگر استفاده کنیم.
- 4- عبارت " خالی کردن کش مرورگر " را در گوگل جستجو کنیم.

## نکته 6:

آدرسهای اینترنتی شامل حرف @ نمیباشند

## نکته 7:

حروف کوچک و بزرگ در آدرسهای اینترنتی کاملاً بی تاثیر هستند و فقط برای خوانایی استفاده میشوند.

## درس دوم : وارد شدن به کنترل پنل ، بخش مدیریت یا پیشخوان

برای کنترل محتوای سایت باید به بخش "پیشخوان" یا کنترل پنل سایت به بخش مدیریت سایت وارد بشویم.

در سامانه وردپرس برای رفتن به بخش پیش خوان باید عبارت "wp-admin" را به آخر آدرس سایت اضافه کنیم. که به صورت زیر میشود:

برای مثال :

<http://www.نام سایت شما.ir/wp-admin>

<http://www.zZeinali.ir/wp-admin>

<http://www.MojtabaTaheri.com/wp-admin>

<http://www.ParHost.net/wp-admin>

برای وارد شدن به پیشخوان سایت، باید شناسه کاربری و کلمه عبور داشته باشید ، که این اطلاعات اولیه را ما در اختیار شما قرار میدهیم

The image shows the WordPress login interface with Persian text. At the top is the WordPress logo. Below it are two input fields: 'نام کاربری' (Username) and 'رمز' (Password). The username field is labeled 'نام کاربری شما' (Your username) and has a red '1' next to it. The password field has a red '2' next to it. Below the password field is a checkbox labeled 'مرا به خاطر بسپار' (Remember me) and a red '3' next to it. To the left of the password field is a blue button labeled 'ورود' (Login) with a red '4' next to it. Below the login button is a red arrow pointing right with a red '5' next to it. At the bottom, there is a link labeled 'رمزتان را گم کرده‌اید؟' (Lost your password?).

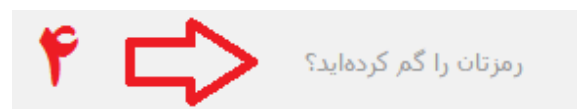
- در قسمت 1 شناسه کاربری یا username خود را وارد میکنید
- در قسمت 2 کلمه عبور یا پسورد خود را وارد میکنید، در زمان وارد کردن هر حرفی که شما وارد میکنید به دلیل امنیتی فقط ستاره نمایش داده میشود
- اگر میخواهید هر دفعه که میخواهید به پیشخوان سایت مراجعه کنید، نیازی به وارد کردن یوزر پسورد نباشد این گزینه را تیک بزنید
- اگر پسوردتان را گم کرده اید به این لینک مراجعه کنید و با دادن آدرس ایمیل پسورد جدید برای دسترسی به کنترل پنل دریافت کنید
- و نهایتا بعد از وارد کردن یوزر پسورد بر روی دکمه ورود یا شماره 5 کلیک کنید

**نکته 1:** شناسه کاربری به کوچک و بزرگ بودن حروف حساس نیست

**نکته 2:** پسورد یا کلمه عبور به کوچک و بزرگ بودن حروف حساس است و بهتر است در زمان وارد کردن پسورد دقت بیشتر کنید که هم حروف فارسی وارد نکنید و هم اینکه حروف کوچک و بزرگ را بصورت صحیح وارد کنید

**نکته 3:** در زمان وارد کردن پسورد به فعال بودن زبان فارسی یا انگلیسی دقت کنید

**نکته 4:** اگر پسوردتان را فراموش کرده اید ، در صفحه لاگین بر روی لینک رمزتان را فراموش کرده اید کلیک کنید:



در صفحه جدید باز شده:



لطفاً نام کاربری یا نشانی ایمیل خود را وارد کنید. از طریق ایمیل، پیوندی برای ساختن رمز تازه دریافت خواهید کرد.

نام کاربری یا ایمیل:

info@parhost.net

1

دریافت رمز تازه

2 ←

ورود

- در قسمت 1 ایمیل مدیر سایت را وارد میکنیم
- سپس بر روی دکمه دریافت رمز تازه کلیک میکنیم


**نکته 5:** در صورتیکه پسورد خود را فراموش کرده اید و درخواست پسورد میکنید، حتما آدرس ایمیل صحیح را وارد کنید، اگر ایمیل به بخش اینباکس نیامده بود بخش اسپم و یا هرزنامه را نیز بررسی کنید و آدرس ایمیل خود را از لیست اسپم و هرزنامه خارج کنید

### درس ۳ : صفحه اصلی پیشخوان

پس از وارد شدن به پیشخوان میتوان سایت را مدیریت کرد:

The screenshot shows the WordPress dashboard with various elements numbered for reference:

- 1: Refresh icon in the top navigation bar.
- 2: Comments icon in the top navigation bar.
- 3: Add new post icon in the top navigation bar.
- 4: Drafts icon in the top navigation bar.
- 5: Home icon in the top navigation bar.
- 6: News icon in the top navigation bar.
- 7: Home icon in the left sidebar.
- 8: Drafts icon in the left sidebar.
- 9: Custom Sliders icon in the left sidebar.
- 10: News icon in the left sidebar.
- 11: Drafts icon in the left sidebar.
- 12: Drafts icon in the left sidebar.
- 13: Drafts icon in the left sidebar.
- 14: Drafts icon in the left sidebar.
- 15: Drafts icon in the left sidebar.
- 16: Drafts icon in the left sidebar.
- 17: Drafts icon in the left sidebar.
- 18: Drafts icon in the left sidebar.
- 19: Drafts icon in the left sidebar.
- 20: Drafts icon in the left sidebar.
- 21: Drafts icon in the left sidebar.

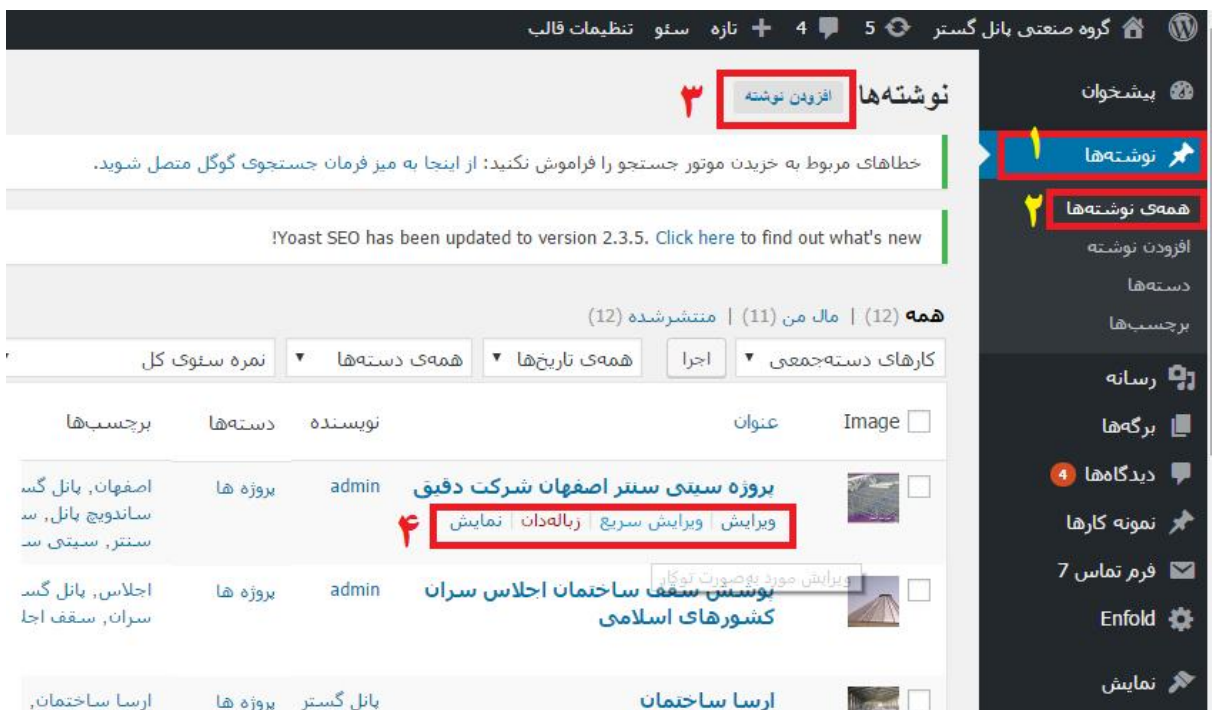
- 1- منظور از این المان و یا تصویر  به این معنی است که 6 بخش از سایت نیاز به آپدیت و بروز رسانی دارد، هر وقت که یک عدد در کنار این المان باشد  حتما باید با کلیک بر روی این تصویر و لینک به بخش بروز رسانی مراجعه و سایت را به روز رسانی و آپدیت کرد.



- 2- این علامت  به معنی این است که 4 عدد دیدگاه یا کامنت تایید نشده دریافت شده است و برای بررسی و تایید این دیدگاه ها روی آن کلیک میکنیم تا به بخش کامنتها و دیدگاه های وارد بشویم.
- 3- علامت  تازه ، یک میانبر و دسترسی سریع برای ایجاد یک نوشته و یا برگه جدید است.
- 4- علامت  برای مدیریت قالب است
- 5- با زدن این لینک به صفحه اصلی مدیریت سایت یا پیشخوان منتقل میشویم
- 6- مانند لینک 5، با زدن این لینک به صفحه اصلی مدیریت سایت یا پیشخوان منتقل میشویم
- 7- بروزرسانی ها، با رفتن به این لینک میتوانیم بخشهای مورد نیاز برای بروزرسانی را، بروز رسانی و آپ دیت کرد.
- 8- **نوشته ها:** در این گزینه همه نوشته های منتشر شده در سایت را میتوانیم مدیریت کنیم و یا یک نوشته جدید را ایجاد و منتظر کرد.
- 9- ایجاد و مدیریت اسلایدرها
- 10- رسانه: کلیه فایلها، تصاویر، فیلم و.. که در سایت آپلود میکنیم و قرار میدهیم در این بخش در دسترس است. از این قسمت میتوانیم فایل، عکس و یا فیلم و.. را آپلود کنیم
- 11- برگه ها : مدیریت و اضافه کردن برگه ها
- 12- **دیدگاه ها :** دیدگاه های دریافتی توسط کاربران را میتوانید از این قسمت تصحیح، تایید و یا حذف کنید
- 13- نمایش : در این بخش پوسته و ساختار نمایشی را میتوان کنترل کرد
- 14- افزونه ها : افزونه های نصب شده
- 15- کاربران : مدیریت کاربران سایت
- 16- ابزارها : ابزارهای مدیریتی و کمکی سایت
- 17- تنظیمات : تنظیمات مدیریتی سایت
- 18- تنظیمات فارسی سازی جزئیات سایت
- 19- سئو : تنظیمات سئو سایت
- 20- فونت مانند گار : مدیریت فونت های فارسی
- 21- صحیفه ، مدیریت قالب سایت

## درس ۴ : مدیریت نوشته ها

مهمترین قسمت در بخش مدیریت، این قسمت است که ما میتوانیم هم به نوشته جدید اضافه کنیم و هم اینکه نوشته های قبلی را ویرایش کنیم.



1- نوشته ها : با بردن موس روی این لینک یک منو باز میشود که میتوانیم یکی از گزینه ها را انتخاب کنیم

2- همه نوشته ها : با کلیک بر روی این لینک ، همه نوشته ها را نمایش میدهد و ما میتوانیم نوشته ها را

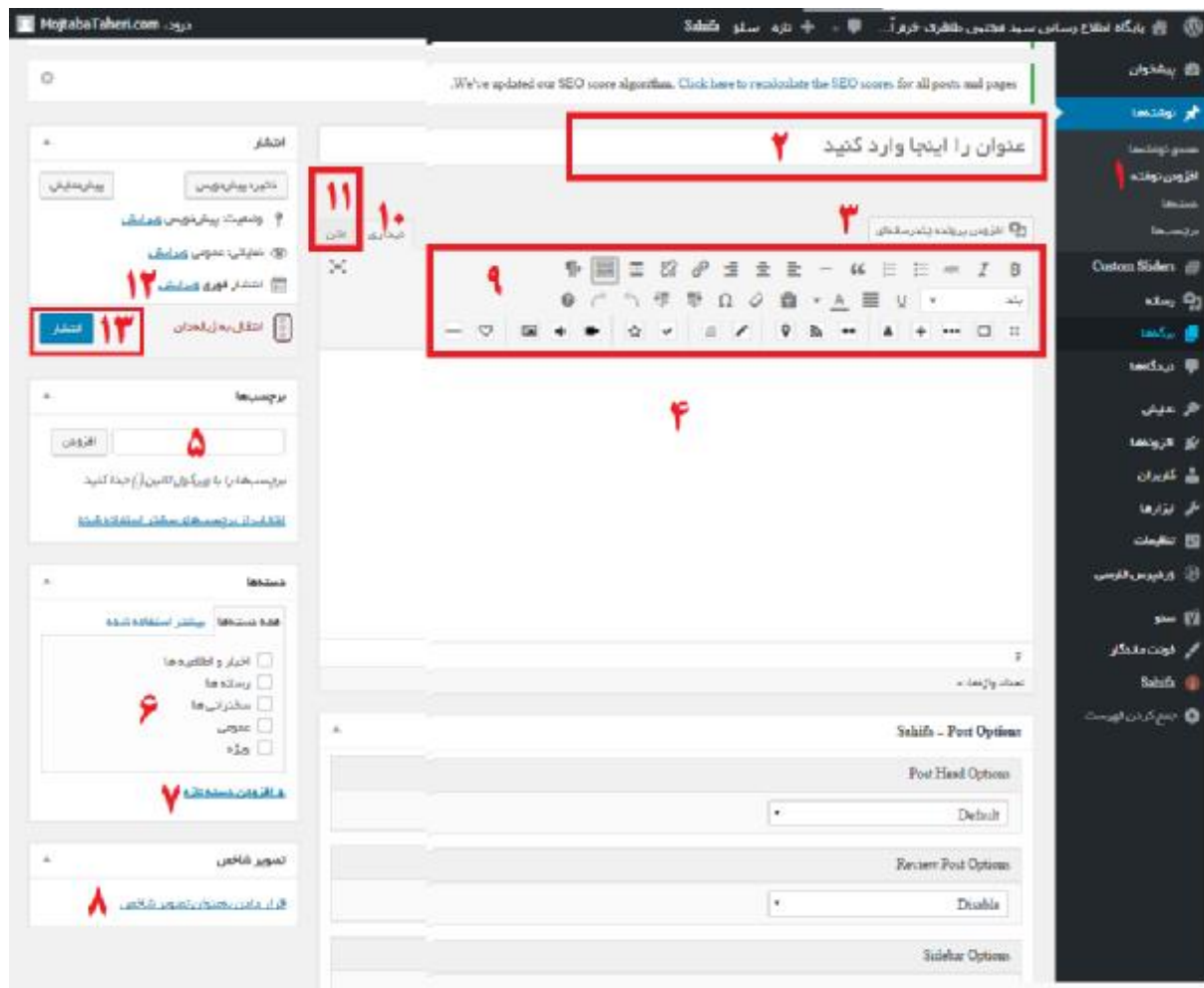
مدیریت کنیم

3- افزودن نوشته : اگر بخواهیم یک نوشته جدید ایجاد کنیم

4- وقتی موس را بر روی عنوان نوشته ها حرکت بدهیم یک سری ابزار برای ویرایش ، حذف و نمایش در اختیار ما قرار میدهد، برای ویرایش روی لینک ویرایش کلیک میکنیم و برای حذف روی زباله دان کلیک میکنیم

## درس ۵ : اضافه کردن یک نوشته جدید

برای اضافه کردن یک نوشته، بر روی گزینه 3 در عکس بالا کلیک میکنیم:



1- برای اضافه کردن نوشته جدید روی آن کلیک میکنیم

2- عنوان متن و نوشته جدید را در این محل وارد میکنیم، این عبارت باید گویای متن موجود باشد

3- افزودن چند رسانه ای : برای اضافه کردن هر گونه فایل، عکس، فیلم و.. از این بخش اقدام میکنیم

4- متن کلی و متن کامل را در این قسمت وارد میکنیم، باید دقت کرد که اگر متنی را از یک صفحه

اینترنتی کپی میکنیم، تمام لینکها، عکسها، تنظیمات و .. مربوط به آن متن نیز در این ادیتور کپی خواهد شد.

اگر بخواهیم عکس و یا لینکها و ساختار نمایشی و رنگ بندی و عکس و لینک کپی نشود، بهتر است

ابتدا متن مورد نظر را در یک NotePad کپی | پیست یا Copy/Paste کرده و سپس از داخل برنامه نوت پد متن را در ادیتور الحاق یا Paste کنیم.

البته ابزار ویرایشی برای کنترل محتوا در بالای ادیتور قابل دسترس است

5- در این بخش کلید واژه ها و برجسب های متن قرار میگیرد، این برجسب ها معرف متن و محتوای مطلب

هستند و در زمان جستجو و دسته بندی استفاده میشوند و خیلی هم مهم است

اگر برجسی پیدا نمیکنیم بهتر است کلید واژه های اصلی سایت را قرار بدهیم

6- دسته بندی های مربوط به این متن را در این قسمت انتخاب میکنیم، مثلا اگر متن ما یک سخنرانی مهم

است آن را هم در قسمت اخبار و اطلاعیه قرار میدهم (آن عنوان را تیک میزنیم) و بعنوان یک سخنرانی

نیز مشخص میکنیم و در نهایت بخاطر اینکه تصویر شاخص و عنوان آن نیز در اسلایدر صفحه اصلی

نمایش داده شود، عنوان ویژه را نیز تیک میزنیم

پس هر مطلبی که بخواهیم در اسلایدر نمایش داده شود باید در گروه ویژه عضو بشود، البته 6 متن یا

مطلب آخر در این اسلایدر نمایش داده میشود

یک متن یا خبر میتواند در چندین گروه و دسته عضو باشد

7- اگر دسته یا گروه مورد نظر در لیست نبود، یک دسته جدید ایجاد میکنیم

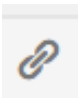
8- برای هر مطلب حتما باید یک تصویر شاخص انتخاب کنیم، اگر تصویر شاخص مرتبط پیدا نکردیم،

حتما آرم یا لوگوی سایت و یا یک عکس مرتبط انتخاب کنید زیرا خیلی مهم است

9- کنترل پنل مدیریت ادیتور است که مانند ورد امکانات ویرایشی و مدیریتی دارد:



برای اینکه بخواهیم یک متن یا نوشته یا عکس را لینک دار بکنیم و یا اینکه با کلیک بر روی یک عنوان

، یک آدرس اینترنتی دیگر نمایش داده شود بر روی  کلیک میکنیم که پنجره زیر باز میشود:

×

گذاشتن/ویرایش پیوند

نشانی مقصد را وارد نمایید

آدرس سایت بصورت کامل

نشانی

http://irangroupkala.com/

متن پیوند

گروه کالای ایرانی

متنی که نمایش داده میشود

بازکردن پیوند در زبانه تازه

☒

یا پیوند به محتوای موجود سایت

⬆

احتمالاً این گزینه را تیک بزنید

جستجو

معیاری برای جستجو مشخص نشده. در حال نمایش آخرین موارد.

اگر لینک بصورت داخلی است آن موضوع را از اینجا انتخاب کنید

لغو

در نهایت افزودن پیوند را بزنید

افزودن پیوند

- 10- با کلیک بر روی عنوان دیداری، حالتی که متن نمایش داده میشود نمایش داده میشود
- 11- با کلیک بر روی متن ، متن **html** نوشته نمایش داده میشود
- 12- اگر بخواهیم این مطلب در زمانی در آینده و یا در زمان گذشته درج شود تاریخ درج را انتخاب و وارد میکنیم، ترتیب نمایش بر اساس تاریخ است و اگر یک مطلب را برای یکسال قبل اضافه کنیم این مطلب بترتیب در زمان خودش نمایش داده خواهد شد و یا اینکه اگر تاریخ انتشار را هفته آینده بزنیم، از هفته آینده نمایش داده خواهد شد.
- 13- و در نهایت با زدن دکمه انتشار، متن را منتشر و در سایت قابل نمایش میکنیم، پس از انتشار، از این به بعد متن دکمه برای این مطلب به عبارت "بروزرسانی" تغییر میکند و بدین معنی است که هر تغییری که اعمال میکنیم باید حتما بروز رسانی بشود تا قابل دیدن باشد

درس ۶ : اضافه کردن یک تصویر یا یک فایل



در بالای ادیتور

در قسمت درج متن جدید یا ویرایش بر روی دکمه

کلیک میکنیم:

## بارگذاری و آپلود فایل جدید از روی کامپیوتر

گذاشتن رسانه

دیدن و انتخاب فایل‌هایی که قبلاً وارد شده است

کتابخانه پرونده‌های چندرسانه‌ای

بارگذاری پرونده‌ها

برای بارگذاری، پرونده‌ها را به اینجا بکشید

یا

برای انتخاب فایل از کامپیوتر  
اینجا کلیک کنید

گزینش پرونده‌ها

حداکثر حجم پرونده برای بارگذاری: ۵۰ MB.

جزئیات پیوست



MojtabaTaheri.com\_۲۱۴\_Vafat\_Hazrat\_Masomeh.jpg

بهمن ۱، ۱۳۹۴

۶۶ kB

۱۴۰۰ × ۱۴۰۰

ویرایش تصویر

پاک کردن برای همیشه

afat\_Hazrat\_Masomeh.jpg نشانی

سالروز وفات حضرت معصومه نام



برای هر عکس حتما باید نام، نام جایگزین و توضیحات بنویسیم، خیلی مهمه:



نام	سالروز وفات حضرت معصومه
نام	
متن جایگزین	سالروز وفات حضرت معصومه
توضیح	سالروز وفات حضرت معصومه سلام الله علیها تسلیت باد

تنظیمات نمایش پیوست

چیدمان	عمیانه
پیوند به	هیچ کدام
اندازه	اندازه کامل - ۴۰۰ × ۴۰۰

گذاشتن در نوشته

سپس دکمه گذاشتن در نوشته را میزنیم

برای تصویر شاخص نیز بهمین روش فایل عکس را انتخاب میکنیم.

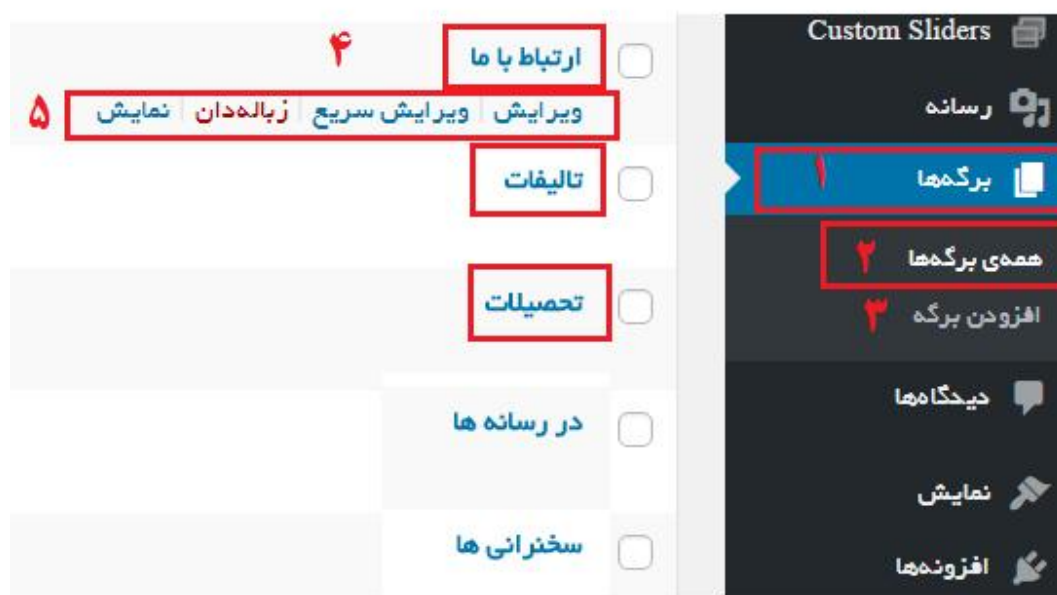
درس 7: برگه ها

برگه ها ، صفحات مستقلی هستند که میتوان از آنها برای نمایش اطلاعات ثابت مانند صفحه معرفی ، ارتباط با ما ، تالیفات استفاده کرد و این صفحات را در منوی اصلی قرار بدهیم ، مثلا صفحات معرفی و تماس با ما در سایت زیر در منوی اصلی سایت قرار دارد و این صفحات از بخش برگه ها قابل دسترسی هستند

در صفحه سایت:



در بخش مدیریت:



مثلا برای اصلاح و ویرایش صفحه ارتباط با ما یا معرفی و یا تالیفات و تحصیلات باید برگه مربوطه را ویرایش کنیم ، اما برای درج خبر جدید باید یک نوشته جدید ایجاد کرده و از لیست دسته ، تیک اخبار و اطلاعیه ها را انتخاب کنیم

## درس ۲۰۱ : درج عکس در کانال تلگرام

برای اینکه یک عکس را در کانال تلگرام قرار دهیم بهتر است ابتدا آن عکس را حتما در سایت قرار بدهیم و آدرس آن عکس را در کانال تلگرام قرار بدهیم.

این قضیه بسیار مهم است.

اگر عکس از قبل در سایت است، به بخش رسانه، کتابخانه مراجعه میکنیم، در غیر این صورت از بخش رسانه گزینه افزودن را زده و عکس را آپلود کرده و سپس عکس مورد نظر را انتخاب میکنیم



آدرس کپی و نهایی عکس را کپی کرده و در تلگرام منتقل و ارسال میکنیم ، مثلاً مثل آدرس عکس زیر

<http://www.mojtabataheri.com/wp-content/uploads/2016/02/telegram.jpg>