

مدیریت دیدگاهها

آشنائی با بخش مدیریت دیدگاهها

در واقع دیدگاهها راهی است تا مراجعه کنندگان بتوانند تعامل بیشتری با شما داشته باشند , در واقع آنها از طریقی فرمی که در داخل هر پست و یا صفحه سایت شما است می توانند به بیان دیدگاه بپردازند , در میان , این مراجعه کنندگان , ممکن است کسانی یا چیزهای (منظور روبات ها هستند) وجود داشته باشند که با سیاست سایت شما و روند کاری شما مغایرت داشته باشند , لذا ابزاری برای مدیریت بهتر دیدگاه نیاز است که وردپرس نیز آن را در اختیار شما قرار داده است.

در واقع بطور پیش فرض , اگر کسی بخواهد دیدگاهی ارسال کند , باید منتظر تأیید شخص مدیر دیدگاهش قرار گیرد و پس از آن دیدگاه برای بقیه مراجعه کنندگان قابل دیدن است. اما شاید شما بخواهید تنظیمات بیشتری روی بخش مدیریت دیدگاهها داشته باشید , از قبیل آنکه بخواهید در یکسری از پست های قدیمی دیگر مراجعه کنندگان نتوانند دیدگاهی ارسال کنند و غیره.

برای این دست تنظیمات از بخش **تنظیمات** گزینه **گفتگوها** را انتخاب کنید.



هدف ما در حال حاضر توضیح تمام این بخش نیست , بلکه به موارد مهم اشاره خواهیم کرد , در فصول آینده این بخش به صورت کامل توضیح داده خواهد شد.

در این بخش اگر می خواهید برای یکسری از پست های شما دیگر دیدگاهی ارسال نشود می توانید , تیک مربوط به **بستن دیدگاهها در نوشته های قدیمی تر از X روز به صورت خودکار** را بزنید و در واقع بجای آن X در کادر متنی , روز مورد نظر خود را مشخص کنید , بطور پیش فرض این مقدار ۱۴ است .

بستن دیدگاهها در نوشته های قدیمی تر از روز به صورت خودکار

در حالت پیش فرض همانطوری که گفته شد مدیر باید حداقل یکبار دیدگاه یک شخص را تأیید کند تا آن شخص بتواند بدون تأیید مدیر مبادرت به ارسال دیدگاه کند ، اما اگر شما بخواهید که حتی کاربرها یا اشخاص همیشه توسط شما مانیتور شوند می توانید گزینه **مدیر باید همواره دیدگاهها را بپذیرد** را بزنید .

مدیر باید همواره دیدگاهها را بپذیرد

بطور پیش فرض ، گزینه نویسنده باید یک دیدگاه پذیرفته شده داشته باشد فعال است و به کاربر و مراجعه کننده این امکان داده شده است تا پس از یکبار تأیید مدیر بدون هیچ دردسری در دفعات بعد به بیان دیدگاه خود پردازد ، این گزینه خود هم باعث می شود که از رشد اسپم در سایت شما جلوگیری شود و هم آنکه کاربران رغبت بیشتری برای بیان دیدگاههای خود داشته باشند.

نویسنده باید یک دیدگاه پذیرفته شده داشته باشد

با استفاده از یک دیدگاه در صورت داشتن بیش از X پیوند در صف بررسی مدیریت نگه داشته شود می توانید تعیین کنید که comment spammer ها یا کلا مراجعه کنندگان چه تعداد لینک را می توانند در واقع در دیدگاههای خود وارد کنند پیش از آنکه دیدگاهشان به صف کنترل (moderation queue) منتقل شود.

جعبه متنی که در پائین همین بخش قرار دارد، جایی است که شما می توانید یکسری URL , Keyword , آدرس ایمیل و حتی IP آدرس را وارد کنید تا برای کنترل نشان گذاری شوند . فرض کنید شما دیدگاهی با این عنوان دریافت می کنید "حقایق افسانه جومونگ" و لینکی متناسب با آن نیز وارد شده است ، مسلماً شما برای هر مطلبی جستجوئی خواهید کرد لذا از تأیید چنین دیدگاهی پرهیز می کنید ، اما اگر بخواهید چنین متنی را به عنوان لیست سیاه در نظر بگیرید ، سیستم بطور اتوماتیک اقدام به حذف این نوع دیدگاهها می کند پس بهتر است تا شما متونی یا آدرس های که روی آنها شک دارید در این بخش قرار دهید تا به صف کنترل اضافه شود و پس از نظر شما حذف یا باقی بمانند .

هنگامی که یک دیدگاه چنین واژه‌هایی را در محتوا، نام، نشانی، پست الکترونیک یا آکپی آن داشت، به [صف بررسی](#) برود. "پرس" در "وردپرس" ،

در بخش زیر کادر متن بالا بخشی با نام [لیست سیاه](#) وجود دارد ، برخلاف بخش قبلی که دیدگاه وارد صف کنترل می شدند ، در اینجا دیدگاه به عنوان یک اسپم شناخته شده و سیستم سریعاً اقدام به حذف آن می کند ، مسلماً وارد کردن اطلاعات صحیح به شما کمک می کند هم از اسپم جلوگیری کنید و هم باعث آن نشوید که یکسری از دیدگاه‌های صحیح به عنوان اسپم شناخته شوند .

سیاه‌نامه‌ی دیدگاه‌ها

هنگامی که یک دیدگاه چنین واژه‌هایی را در محتوا، نام، نشانی، پست الکترونیک یا آکپی آن داشت، می‌شوند، مانند "پرس" در "وردپرس" ،

۷۰

در این بخش نیز مانند جعبه متن بالا می توانید ، یک متن ، یک لینک و حتی آدرس IP وارد نمایید. پس از تنظیمات مورد نیاز ، برای مدیریت دیدگاه‌ها، بر روی بخش [دیدگاه‌ها](#) از نوار راهبری کلیک نمایید.

دیدگاه‌ها

در واقع اگر شما دیدگاه جدیدی داشته باشید، در کنار همین بخش عددی با پشت زمینه قرمز نشان داده می شود که نشان دهنده تعداد دیدگاههای جدید و بررسی نشده است.

دیدگاهها 1

در بخش دیدگاهها، همه امکانات مدیریتی اعم از ویرایش، حذف و پاسخ در اختیار مدیر قرار گرفته است، رنگ پشت زمینه دیدگاههای جدید با دیگر دیدگاه فرق دارد و این خود باعث تمایز و تسریع در کار مدیریتی می شود. با قرار گرفتن بر روی هر دیدگاه می توانید به لینک های ابزارهای مدیریتی دسترسی داشته باشید.

فرستاده شده در ۲۸/۳/۱۳۸۸+۱۱:۴۷ ات.ق.ط
آموزش جالب و کم نظیری بود، منتظر آموزش های بعدی شما هستیم
پذیرفتن | جفنگ | پاک کردن | ویرایش | ویرایش سریع | پاسخ دادن

با کلیک کردن بر روی پذیرفتن، دیدگاه از حالت بررسی خارج شده و بصورت تأیید شده در می آید و این بدان معناست که حال برای تمام کاربران قابل نمایش است.

اگر بر روی جفنگ کلیک کنید، دیدگاه به بخش خاصی مربوط به جفنگ ها انتقال داده می شود، در آن بخش شما می توانید مجدداً یک جفنگ را بررسی و یا حذف نمایید.

همه | درانتظاربررسی (1) | تأیید شده | جفنگ (1)

۷۱

اگر بر روی ویرایش کلیک نمائید وارد صفحه جدیدی خواهید شد، در این صفحه شما می توانید به سادگی تمامی خصوصیات یک دیدگاه، اعم از نام، پست الکترونیکی، آدرس وب و متن مربوط به دیدگاه را ویرایش نمائید.

نویسنده	
نام:	admin
پست الکترونیک (فرستادن پست الکترونیک):	
نشانی:	

حتی در این بخش امکانی وجود دارد تا شما تاریخ انتشار دیدگاه را نیز تغییر دهید که در نوع خودش جالب می باشد.



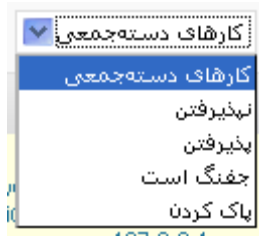
با کلیک بر روی **ویرایش سریع** می توانید تمامی امکانات بخش ویرایش ، بجز تغییر در تاریخ انتشار را در اختیار داشته باشید .



در این بخش امکانی گذاشته شده است ، تا شما به سادگی اقدام به پاسخ به یک دیدگاه خاص نمائید، برای این کار کافی است گزینه **پاسخ دادن** را انتخاب نمائید .



در این بخش نیز مانند بخش های دیگر شما می توانید به سادگی اقدامات را به صورت گروهی انجام دهید ، یعنی تعدادی از دیدگاهها را در یک زمان بپذیرید یا تعدادی را به عنوان جفنگ در نظر بگیرید .



برای آن که دیدگاه‌های یک پست خاص را مشاهده کنید کافی است تا بر روی آیکونی که در سمت راست هر دیدگاه مانند تصویر زیر قرار دارد کلیک نمائید .



امکانی جالب و مورد نیازی که در این بخش وجود دارد , بخش جستجو است , شما می توانید یک متن , آدرس سایت و ایمیل و حتی IP یک دیدگاه را مورد جستجو قرار دهید.

جست‌وجو در دیدگاه‌ها

شاید تنها امکانی که در این بخش جای آن کم است , گزینه ای است که بتوان یک ایمیل خاص و یا آدرس خاص را وارد لیست سیاه کرد تا دیگر نیازی به رفتن به بخش تنظیمات نباشد .

قالب چیست و دلایل استفاده از آن

قالب یا همان پوسته در واقع مجموعه از فایل ها می باشد که باعث شکل گیری چهره ای برای CMS ما می شود.

مسلما شاید مهمترین دلیل استفاده از قالب یا پوسته را خارج شدن از یک محیط ساده به یک محیط جذاب دانست , اما باید دانست که این محیط جذاب می تواند در دسرهای خودش را داشته باشد .

یکی از دیگر دلایل می تواند نوع کار شخص و یا یک شرکت باشد , بطور مثال هرگز یک پوسته فروشگاهی برای پروفایل و یا معرفی محصولات برای سایت تصاویر مناسب نیست , پس پوسته ها با توجه به نیاز طراحی و انتخاب می شوند.

روش نصب قالب ها

پیش از نصب قالب لازم است شما آن را دریافت کنید , یکی از بهترین مکانها سایت خود وردپرس است , البته تمامی قالب های برای کاربران انگلیسی زبان طراحی شده است .

<http://www.wordpress.org/>

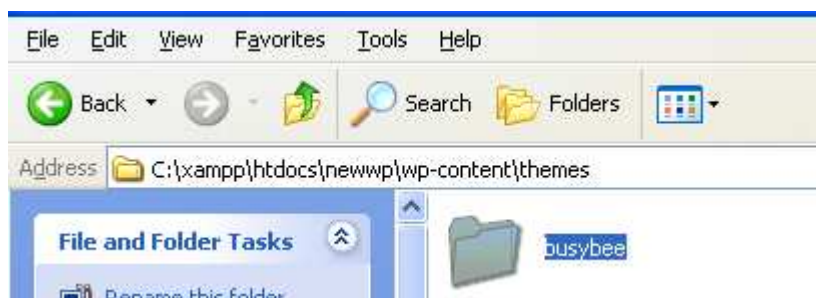
W

حال اگر مایل به دریافت پوسته به صورت فارسی هستید , می توانید به سایت تیم پشتیبانی فارسی وردپرس سری بزنید.

<http://www.wp-persian.com/>

W

پس از دریافت قالب مورد نظر شما باید فایل زیپ را یا مستقیما به ftp سایت خود منتقل داده و سپس استخراج کنید و یا آنکه ابتدا استخراج کنید سپس به Ftp انتقال دهید , شما باید پوشه یا فایل زیپ مورد نظر خود را در شاخه `wp-content\themes` انتقال دهید. بطور پیش فرض چندین پوشه که شامل پوسته های پیش فرض می شوند در این پوشه قرار دارند.



پس از انتقال می توانید به سادگی وارد بخش نمایش شده و گزینه پوسته ها را انتخاب نمایید.



در این بخش با کلیک بر روی تصویر پوسته خود کادری باز خواهد شد ، در این کادر پیش نمایشی از پوسته به شما نشان داده می شود ، چنانچه مایل به فعال کردن پوسته هستید می توانید بر روی گزینه **فعال کردن X** (نام قالب) که در سمت بالا و راست این کادر قرار دارد کلیک کنید ، این کار سبب می شود تا این قالب به عنوان قالب جاری شما در آید.

استفاده از ابزارک ها

در بیشتر قالب ها ابزارک های بطور پیش فرض در نظر گرفته شده اند ، مثلا در تصویر زیر می توانید مشاهده کنید که این پوسته یا قالب شامل ابزارک های تقویم ، برجسب و .. می باشد ، گاهی اوقات این ابزارک ها با سلیقه شما جور نیستند و مایل هستید تا آنها را به دلخواه در پوسته خود قرار دهید .



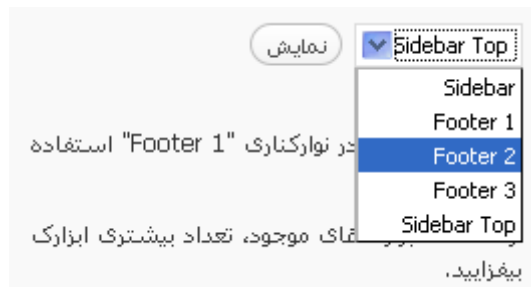
برای شخصی سازی ابزارک ها می توانید از بخش **نمایش** گزینه **ابزارک ها** را انتخاب کنید .



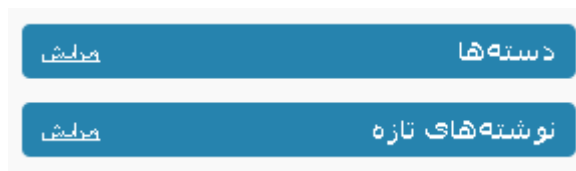
در این صفحه می توانید تمامی ابزارک های موجود در سیستم را مشاهده کنید , گاهی امکان دارد خود قالب یا پوسته شما برای شما ابزارک های را پیش بینی کرده باشد و حتی در بعضی از افزونه تعدادی ابزارک یا widget موجود است .

محل قرار گیری widget ها یا ابزارک های می تواند از پوسته به پوسته ای دیگر تغییر پیدا کنید , باید گفت که شاید تمامی این بخش به نوع طراحی پوسته باز می گردد , در بعضی از پوسته ها ابزارک ها پیش فرض حفظ شده و شما می توانید گزینه های جدیدی را اضافه کنید , اما در بعضی پوسته ها , اینطور چک می شود که اگر ابزارک سفارشی سازی وجود نداشت پیش فرض ها نمایش داده شوند , یعنی با اضافه کردن ابزارک های سفارشی شده , پیش فرض ها نمایش داده نمی شوند.

برای اضافه کردن یک ابزارک به یک بخش می توانید ابتدا از لیست , یک بخش را انتخاب کنید , گزینه های لیست در هر پوسته متفاوت است , پس از انتخاب بخش بروی نمایش کلیک کنید , تا اگر ابزارکی موجود است برای شما نمایش داده شود.



پس از انتخاب ، شما می توانید از لیست با کلیک بر روی لینک افزودن مربوط به هر ابزارک یک ابزارک را به بخش مورد نظر خود اضافه کنید ، شما می توانید N ابزارک را به یک بخش اضافه کنید ، این کار کاملاً سلیقه ای است . پس از اضافه کردن شما می توانید با کلیک بر روی **ویرایش** ، تنظیمات مربوط به ابزارک را انجام دهید .

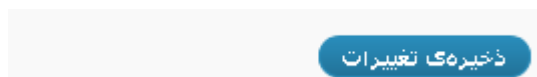


مثلاً برای ابزارک دسته‌ها شما به چنین تنظیماتی دسترسی دارید .

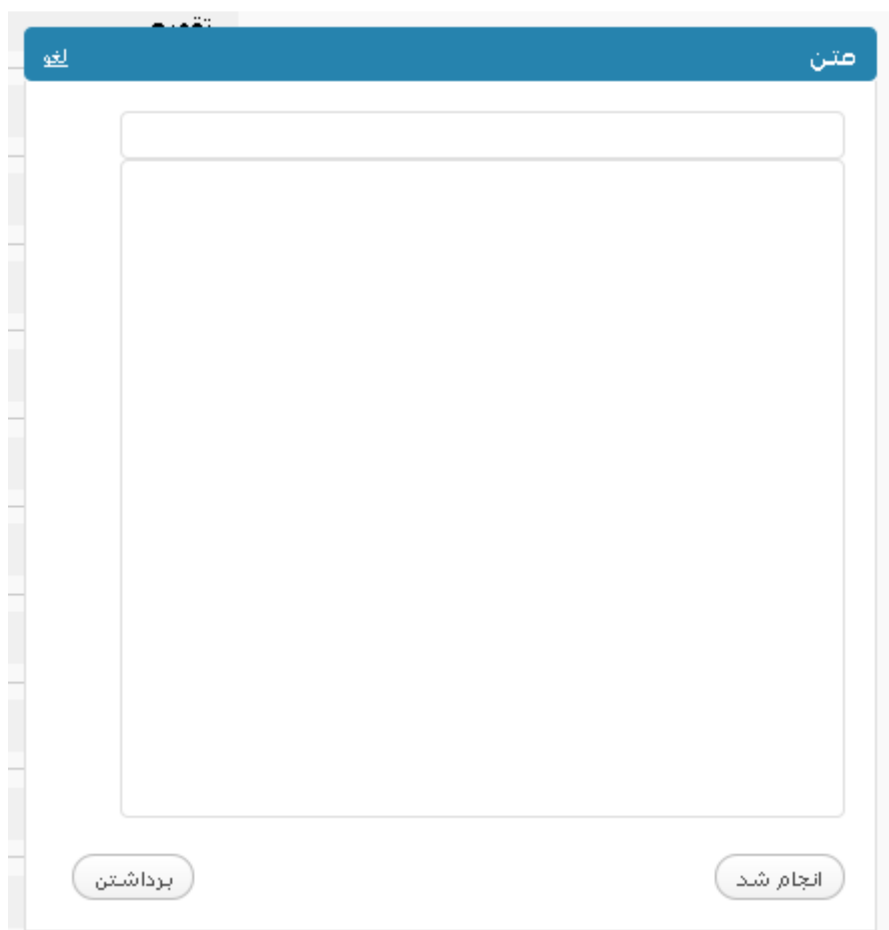


شما برای حذف یک ابزارک از یک بخش کافی است تا بر روی دکمه **برداشتن** کلیک نمائید .

در پایان می توانید با کلیک بر روی **ذخیره تغییرات** ، تغییرات حاصل شده را ذخیره نمائید.



در بخش ابزارک امکانی نیز برای شما گذاشته شده است تا یک ابزارک کاملا شخصی داشته باشید. این ابزارک با عنوان "متن" شناخته می شود. همانند تصویر پائین شما می توانید در **جعبه متن اولی** عنوان ابزارک خود را و در **جعبه متن دومی** , یک متن ساده و یا کد html وارد کنید. شاید بتوان گفت یکی از بهترین استفاده ها می تواند در ایجاد یک ابزارک بیوگرافی باشد.



ابزارک پرکاربرد دیگری در این بخش موجود است که شما می توانید به سادگی اخبار دیگر بخش های سایت خود را یا سایت هایی دیگر را به صورت یک **Rss feed** دریافت کنید , البته به شرطی که آن بخش

یا سایت تولید فید نماید. همانند تصویر بالا در بخش اولی باید نشانی فید مورد نظر خود را وارد کنید ، در بخش دوم شما می توانید یک نام به عنوان ، عنوان این ابزارک در نظر بگیرید ، همچنین امکاناتی مانند تعداد نمایش ، و نمایش نام نویسنده و تاریخ در اختیار شما گذاشته شده است .

آشنائی با ویرایشگر

یکی از بخش های واقعا جالب وردپرس که در نسخه ۲.۸ (در فصل هفتم) تغییراتی زیادی در آن شکل گرفته است بخش **ویرایشگر** است ، برای دسترسی به ویرایشگر می توانید از بخش **نمایش** گزینه **ویرایشگر** را انتخاب نمائید .



در این صفحه شما می توانید قالب یا پوسته مورد نظر خود را از بخش **پوسته ای را برای ویرایش برگزینید** انتخاب نمائید و بر روی **گزینش کنید** کلیک تا فایل های درون پوشه این پوسته (منظور فایل های قابل ویرایش اعم از php و CSS و ..) به شما نمایش داده شوند.

پس از آن می توانید بسادگی با کلیک برروی هر یک از این فایل ها به کد آن دسترسی داشته باشید و مبادرت به ویرایش آن نمائید.

(thumb.php) thumb.php
(archive.php) بایگانی
(functions.php) تابعهای پوسته
(single.php) تک نوشته
(comments.php) دیدگاهها
(sidebar.php) ستونکناری
(header.php) سربرگ
(search.php) نتایج جستوجو
(footer.php) پانویشت
(php.404) 404 پوسته
(page.php) پوسته برگه
(index.php) پوسته‌ی اصلی

شیوه‌نامه‌ها

(style.css) شیوه‌نامه