

با کلیک کردن کم‌تر از ده دکمه: چگونه در این سایت مقاله منتشر کنیم؟ اول: اینجا را کلیک کنید. دوم: ...

با کلیک کردن کم‌تر از ده دکمه، و راحت‌تر از ارسال ایمیل، می‌توانید در بخش همگانی و عمومی این سایت به طور مستقل و مستقیم مقاله منتشر کنید. این نوشته می‌کوشد به زبان ساده روش انتشار مقاله را در بخش همگانی این سایت توضیح دهد. توصیه می‌شود از این نوشته پرینت بگیرید و طبق راهنمایی‌های آن پیش بروید. با این همه اگر با مشکلی مواجه شدید از طریق تلفن‌های ۱۸ - ۸۸۹۱۱۰۱۷ با مسئولان فنی سایت (در ایران) تماس بگیرید یا به این سایت ایمیل بفرستید.

۱. ورود به بخش خصوصی سایت

۱.۱. در پائین‌ترین قسمت ستون وسط صفحه‌ی پذیرش (همین صفحه!)، عبارت «قسمت شخصی» را یک بار کلیک کنید و منتظر بمانید تا صفحه‌ی «دسترسی به قسمت خصوصی» باز شود. در این صفحه عناصر زیر را مشاهده خواهید کرد:

۱.۱.۱. در بالاترین سطر: نام سایت

۱.۱.۲. در سطر دوم: عبارت «دسترسی به قسمت خصوصی»

۱.۱.۳. در سطر بعدی: یک کادر مستطیل شکل افقی با یک دکمه‌ی آشناری در سمت چپ داخل کادر مشاهده می‌کنید. (داخل کادر کلمه‌ی «فارسی» نوشته شده است. اگر دکمه‌ی آشناری را کلیک کنید، نام ۴۰ زبان دیگر نیز در یک چارگوش عمودی مشاهده خواهد شد. روی نام هر زبان کلیک کنید، زبان توضیح‌های داخلی این سایت به همان زبان تبدیل می‌شود.) [در بازه‌ی روش استفاده از زبان‌های مختلف در این سایت بعداً توضیح داده خواهد شد. در حال حاضر توصیه می‌شود، با زبان فارسی کار کنید].

۱.۱.۴. در قسمت پائین‌تر یک چارگوش بزرگ‌تر مشاهده می‌کنید. اگر زبان سایت «فارسی» باشد، سمت راست ضلع بالای این چارگوش عبارت «کلمه شناسایی» را مشاهده می‌شود. با اینکه رنگ این کلمه ممکن است آبی باشد، اما این کلمه یک لینک نیست. بنا بر این، روی آن کلیک کنید بی‌فایده خواهد بود. باید به داخل چارگوش بشتابید.

۱.۱.۵. عناصر داخل چارگوش، در وضعیت‌های مختلف متفاوت است:

۱.۱.۵.۱. در حالت عادی (یعنی در حالتی که کسی از کامپیوتر شخصی شما و پیش از شما به قسمت خصوصی سایت وارد نشده باشد)، دو چارگوش دیگر در داخل چارگوش بزرگ‌تر مشاهده خواهید کرد.

۱.۱.۵.۱.۱. یک چارگوش در سمت راست، که داخل آن خالی است و بالای آن این عبارت نوشته شده است: (login) کلمه شناسایی برای وصل شدن به این سایت است.

۱.۱.۵.۱.۲. در سمت چپ چارگوش بزرگ یک چارگوش کوچک دیگر دیده می‌شود که داخل آن این عبارت نوشته شده است: «معتبر کنید».

اکنون برای ورود به قسمت خصوصی سایت همه چیز آماده است. اما ممکن است چارگوش «کلمه شناسایی» در حالت عادی نباشد. پس، اجازه بدهید این حالت معمولی چارگوش را هم توضیح بدهیم.

۱.۱.۵.۲. عناصر چارگوش در حالت غیرعادی:

اگر پیش از شما کسی وارد قسمت خصوصی شده باشد در بالاترین خط داخل چارگوش این عبارت را مشاهده خواهید کرد: login (به علاوه‌ی یک کلمه یا عبارت دیگر که کلمه‌ی شناسایی یا لاگین نفر قبل از شماست که وارد بخش خصوصی سایت شده است). اما این کلمه، کلمه‌ی شناسایی یا لاگین شما نیست. پس چه باید بکنید؟

۲. وارد کردن کلمه‌ی شناسایی یا لاگین

۲.۱. در هر صورت، دومین کاری که برای رفتن به قسمت خصوصی سایت باید انجام بدهید (کار اول

خود را به خاطر می‌آورید؟) وارد کردن کلمه‌ی شناسایی یا لاگین در چارگوش دراز داخل چارگوش بزرگ صفحه‌ی «دسترسی به قسمت خصوصی» است. اما، کلمه‌ی شناسایی یا کلمه‌ی وصل یا login را از کجا به دست می‌آورید؟

۲. ۱. ۱. برای به دست آوردن کلمه‌ی شناسایی (یا لاگین) دو راه وجود دارد:

اول، ثبت نام خودکار در سایت (از طریق قسمت پائین ستون سمت چپ صفحه پذیرش یا صفحه‌ی نخست این سایت)

دوم، مسؤل سایت برای شما کلمه‌ی لاگین درست کند و از طریق ایمیل برای شما بفرستد یا تلفنی به شما خبر دهد.

فعالاً فرض می‌کنیم که شما از جمله‌ی رابطان با سایت هستید که مسؤل فنی سایت برای شما لاگین و پاسورد (کلمه‌ی عبور) تعریف کرده و به شما ارایه داده است. (روش ثبت نام خودکار در سایت، در قسمت پائین ستون سمت چپ همین صفحه توضیح داده شده است و کار بسیار ساده‌ای است. اما برخی از افراد با لاگین و پاسوردهایی که این سیستم به صورت خودکار به ایمیل آنان ارسال کرده است، نتوانسته‌اند وارد قسمت خصوصی سایت بشوند. شاید یکی از معدود باگ‌های این نرم‌افزار هم این باشد. بنا بر این، اگر موفق به ورود به قسمت خصوصی سایت نشدید با مسؤل فنی تماس بگیرید تا برایتان لاگین و پاسورد تعریف کند).

۲. ۲. خوب. یک بار مرور کنیم: اگر پس از کلیک کردن عبارت «قسمت خصوصی» در پائین‌ترین قسمت صفحه‌ی پذیرش سایت، با صفحه‌ی «دسترسی به قسمت خصوصی» مواجه شدید، و چارگوش در حالت معمولی بود (یعنی پیش از شما کسی وارد قسمت خصوصی سایت نشده بود و لاگین او بالای چارگوش دراز داخل چارگوش بزرگ نبود) کافی است کلمه‌ی شناسایی را، با دقت و عین همان عبارتی که به شما داده شده، وارد چارگوش کنید و سپس دکمه‌ی «معتبر کنید» را کلیک کنید.

۲. ۳. اگر کلمه‌ی شناسایی را به صورت درست تایپ کنید، پس از کلیک کردن دکمه‌ی «معتبر کنید»، اتفاق جالبی رخ می‌دهد:

کلمه‌ی رمز شناسایی شما کنار کلمه‌ی انگلیسی «login» مشاهده خواهد شد. پس شما کلمه‌ی لاگین خود را به درستی وارد کرده اید و سیستم نیز کلمه‌ی شناسایی شما را شناخته است. در این صورت زیر لاگین شما با خط قرمز این نوشته را مشاهده می‌کنید: [با کلمه‌ی شناسایی دیگر متصل شوید].

در اینجا، منظور از کلمه‌ی «شناسایی دیگر» کلمه‌ی عبور یا پاسورد است که همراه با کلمه‌ی شناسایی یا لاگین از سوی مسؤل فنی سایت به شما تقدیم شده است.

۲. ۴. اکنون و در این مرحله، کلمه‌ی عبور یا پاسورد خود را عیناً (تأکید می‌شود عیناً) در همان چارگوش تایپ کنید و توجه داشته باشید که این بار به جای مشاهده‌ی کاراکترهایی که تایپ می‌کنید، فقط گوی‌های سیاه رنگ مشاهده خواهید فرمود. سپس دکمه‌ی «معتبر کنید» را کلیک بفرمایید و منتظر بمانید. . . اگر همه چیز بر وفق مراد پیش رفته باشد، شما وارد بخش خصوصی یا بخش تحریریه‌ی سایت شده‌اید. و با کلیک کردن هشت دکمه‌ی دیگر می‌توانید مقاله‌ی خود را در بخش همگانی این سایت منتشر کنید تا تمام مردم عالم آن را بخوانند.

۲. ۵. اما اگر پیش از شما کس دیگری وارد قسمت خصوصی سایت شده باشد، و کلمه‌ی شناسایی او کنار کلمه‌ی انگلیسی login مشاهده شود، چه باید بکنید؟ یادتان نرود که در این صورت باید عبارت قرمز رنگ [با یک کلمه شناسایی دیگر متصل شوید] را کلیک کنید تا وضعیت به حالت عادی تبدیل شود و سیستم برای پذیرش کلمه‌ی شناسایی یا لاگین شما آماده شود. و دو باره مرحله‌ی بند (۲. ۴) را طی کنید (وارد کردن کلمه‌ی عبور یا پاسورد) و کلیک کردن دکمه «معتبر کنید».

۳. مشکلات این مرحله از کار

۳. ۱. تجربه‌ی من نشان می‌دهد که اگر کلمه‌ی شناسایی و کلمه‌ی عبور به دقت تعریف شده باشد، و شما نیز آن‌ها را با دقت وارد کنید و هر بار دکمه‌ی «معتبر کنید» را کلیک بفرمایید، نباید با مشکل مواجه شوید. اما

اگر شدید با تلفن ۱۸-۸۸۹۱۱۰۱۷ با مسئولان فنی این سایت تماس بگیرید تا به شما کمک کنند تا مشکل رفع شود.

۴. توضیح‌های اضافی!

۴.۱. این توضیح‌ها ارتباط مستقیمی با ورود شما به قسمت خصوصی سایت ندارد، اما چندان بی‌فایده هم نخواهد بود.

۴.۲. در قسمت پائین چارگوش بزرگ صفحه «دسترسی به قسمت خصوصی سایت» سه عبارت دیگر با رنگ قرمز نوشته شده است:

۴.۲.۱. عبارت «ثبت نام». اگر آن را کلیک کنید، پنجره‌ی «ثبت نام شما در این سایت» باز خواهد شد. طبق دستورات ارایه شده عمل کنید و وارد قسمت خصوصی سایت شوید.

۴.۲.۲. عبارت: «آیا کلمه‌ی عبور را فراموش کرده‌اید؟». اگر کلمه‌ی عبورتان را فراموش کرده‌اید و آن را مدیر مسئول سایت برای شما تعریف کرده است، این عبارت را کلیک نفرمایید. بی‌فایده است. به جای آن با مسئول فنی سایت تماس بگیرید تا یک کلمه‌ی عبور دیگر برای شما تعریف کند. اما اگر از طریق خود سیستم و به صورت خودکار ثبت نام کرده‌اید و کلمه‌ی عبور از یادتان رفته است، این عبارت را کلیک کنید. پنجره‌ای گشوده خواهد شد. طبق دستورات مندرج در آن پنجره عمل کنید. کلمه‌ی عبور جدیدی به ایمیل شما ارسال خواهد شد.

۴.۲.۳. عبارت سمت چپ قسمت پائین چارگوش هم به خط قرمز این است: «بازگشت به سایت همگانی». اگر آن را کلیک فرمایید به بخش همگانی سایت یا به صفحه‌ی نخست برو خواهید گشت.

مراحل مهمی را طی کردید. خسته نباشید.

۵. در قسمت خصوص چه می‌بینید؟

۵.۱. قسمت خصوصی سایت هم در واقع چیزی یک صفحه‌ی وب نیست که امیدوارم برای باز شدن آن ساعت‌ها در انتظار نمانید. این صفحه، که آیکون‌ها و علامت‌های آن به رنگ سبز چمنی است و رنگ را می‌توانید عوض کنید، از سه بخش اصلی تشکیل شده است:

۵.۱.۱. بخش فوقانی که از سمت راست تا سمت چپ بالای صفحه را تشکیل می‌دهد و از دو قسمت تشکیل شده است:

۵.۱.۱.۱. قسمت بالاتر، هشت آیکون یا شمائل است که با کلیک کردن هر کدام از آن‌ها اتفاقی رخ خواهد داد. آیکون سمت راست، نیم نته‌ی یک آدمک است که زیر آن نوشته است: «دنال کنید» و آیکون سمت چپ نیز یک مربع است که داخل آن نوک یک فلش سبز رنگ مشاهده می‌شود و زیر آن نوشته شده است: «بازدید از سایت». اگر این آیکون را کلیک کنید، به بخش همگانی سایت باز خواهید گشت. یعنی صفحه‌ی «پذیرش» یا صفحه‌ی نخست سایت باز خواهد شد. اگر به توصیه‌های من گوش می‌کنید، فعلاً و موقتاً کاری به آن‌ها نداشته باشید! هرچند اگر آن‌ها را کلیک کنید هم اتفاق عجیبی رخ نخواهد داد. اما من نمی‌توانم پیش‌بینی کنم کدام یک از آیکون‌ها را کلیک خواهید کرد و از کجا سردر خواهید آورد. در نتیجه اگر گم شدید به من ربطی ندارد.

۵.۱.۲. قسمت پائین‌تر بخش فوقانی صفحه یک باند سبزرنگ (یا رنگ دیگر) است که از سمت چپ تا سمت راست صفحه را طی کرده است. داخل این باند سبزرنگ نیز ۱۲ آیکون و شمائل مشاهده می‌شود که هر کدام وظیفه‌ای دارند. اما باز هم توصیه می‌کنم فعلاً با آن‌ها کاری نداشته باشید تا برویم سراغ انتشار مقاله در این سایت.

۵.۲.۱. در قسمت سمت راست صفحه، دو چارگوش مشاهده می‌کنید. اگر شما توسط مدیر سایت به عنوان گرداننده‌ی یکی از بخش‌های سایت تعریف شده باشید، نام یا نام مستعار شما در نوار خاکستری رنگ بالای چارگوش سمت راست صفحه دیده می‌شود. در داخل چارگوش نیز نام بخش یا بخش‌های تحت مدیریت شما با رنگ سبز نوشته شده است. در زیر همین چارگوش یک چارگوش دیگر می‌بینید که در آن آخرین

اطلاعات مربوط به مطالب سایت در آن نوشته شده است. فعلاً به این دو چارگوش هم کاری نداشته باشید و به قسمت وسط صفحه توجه بفرمایید.

۵. ۱. ۳. در این قسمت یک چارگوش باریک و دراز مشاهده می‌کنید که داخل آن به ترتیب، از راست به چپ، آیکون‌هایی با این نوشته‌ها می‌بینید:

۵. ۱. ۳. ۱. یک بخش بسازید.

۵. ۱. ۳. ۲. یک مقاله جدید بنویسید (مطلوب ما!)

۵. ۱. ۳. ۳. یک مقاله‌ی کوتاه بنویسید (منظور یک خبر کوتاه است که عنوان سه خبر آخر در قسمت پائین ستون سمت چپ صفحه‌ی پذیرش دیده می‌شود- فعلاً با آن کار نداشته باشید).

۵. ۱. ۳. ۴. و آیکون آخر... یک کره‌ی جغرافیایی با این توضیح فارسی: «ارجاع یک سایت» (یا معرفی یک سایت. لطفاً با این شمائل هم کاری نداشته باشید تا بعد).

۵. ۱. ۴. ممکن است هنگام گشایش قسمت خصوصی سایت عناصر دیگری هم مشاهده کنید. به عنوان نمونه، چارگوشی برای مقاله‌های در دست انتشار. اما فعلاً نیازی نیست خودمان را گرفتار آن‌ها بکنیم. پس می‌رویم سراغ اصل موضوع:

۶. یک مقاله جدید بنویسید!

۶. ۱. برای نوشتن یک مقاله‌ی جدید روی آیکون و/ یا عبارت «یک مقاله جدید بنویسید» کلیک کنید و منتظر بمانید! چارگوش نسبتاً بزرگی باز می‌شود که خاکستری رنگ است و با رنگ سبز (یا رنگ دیگری که می‌توانید انتخاب کنید) داخل آن توضیح‌هایی ارائه شده است. این توضیح‌ها را از بالا به پائین مرور می‌کنیم:

۶. ۱. ۱. یک چارگوش کوچک که زیر آن نوشته شده است «بازگشت» (اگر آن را کلیک کنید یک صفحه به عقب می‌روید. پس فعلاً این کار را نکنید). کنار همین چارگوش این عبارت را می‌بینید: «مقاله را اصلاح کنید» و زیر این عبارت، عبارت دیگر به رنگ سبز: «یک مقاله جدید». فعلاً با این‌ها هم کاری نداشته باشید تا به کار اصلی مان برسیم.

۶. ۱. ۲. در قسمت بعدی (از بالا به پائین): «سرعنوان» (که ترجمه‌ی نادرست روتیتر است) با یک علامت سؤال در کنار آن.

[یک توضیح در داخل آکولاد: از این علامت سؤال‌ها زیاد مشاهده خواهید کرد. هر کدام از آن‌ها را کلیک کنید، یک پنجره باز می‌شود که توضیح می‌دهد کار خطایی مرتکب شده اید. چون هنوز «help» یا راهنمای کار کردن با این سایت به فارسی ترجمه نشده است. اما اگر زبان انگلیسی شما خوب است. زبان سایت را از فارسی به انگلیسی تغییر دهید. در آن صورت هر کدام از علامت سؤال‌ها را که کلیک کنید، راهنمای همان قسمت به زبان انگلیسی باز خواهد شد و شما می‌توانید آن را مطالعه کنید و طبق دستورات آن جلو بروید. نانتان توی روغن است. اما اگر زبان انگلیسی شما لنگ می‌زنند با این علامت سؤال‌ها هم کاری نداشته باشید. لطفاً.]

۶. ۱. ۳. یک چارگوش دراز و باریک که داخل آن سفید رنگ است و روی آن این عبارت به زبان فرانسه دیده می‌شود: [Titre Obligatoire]. یعنی تیتر یا عنوان مقاله که نوشتن آن اجباری است. داخل این چارگوش هم عبارت «مقاله جدید» را مشاهده می‌کنید.

۶. ۱. ۳. ۱. همین جا روی عبارت «مقاله جدید» کلیک کنید. از بین می‌رود! به جای آن عنوان مقاله‌ی خودتان را تایپ کنید. همین. فعلاً.

۶. ۱. ۴. در قسمت زیر تیتر، چارگوش دیگری می‌بینید که بالای آن نوشته شده است: «عنوان فرعی» که روزنامه‌نگاران فارسی به آن می‌گویند: زیرتیتر. اگر مقاله‌ی شما عنوان دوم یا زیرتیتر هم دارد در این چارگوش تایپ کنید. و اگر زیرتیتر ندارد این چارگوش را خالی بگذارید و یک پله پائین‌تر بروید.

۶. ۱. ۵. شما یک قوطی کوچک را می‌بینید که در کنارش نوشته شده است: «در داخل بخش». منظور این است که می‌خواهید مقاله‌ی خود را در «داخل کدام بخش» از سایت ضبط کنید؟

نکته‌ی بسیار مهم این است که شما باید مقاله‌ی خود را در همان بخشی ضبط کنید که مدیریت آن بر عهده‌ی شما گذاشته شده است. در غیر این صورت قادر نخواهید بود مقاله را منتشر کنید. آیا عنوان بخش تحت مدیریت خود را می‌دانید؟ معمولاً مسول فنی سایت وقتی لاگین و پاسورد برای شما تعیین می‌کند، بخش تحت مدیریت شما را نیز تعیین کرده و به شما اطلاع می‌دهد. در عین حال، در چارگوش بالای ستون سمت چپ صفحه نیز نام بخش شما قید شده است. حالا چه باید بکنید؟

۶. ۱. ۶. درست زیر شمائل قوطی کوچک یک مربع کوچک مشاهده می‌کنید که داخل آن تصویر یک ذره بین رسم شده است. برای آنکه بتوانید نام بخش خود را از میان فهرست طولانی نام بخش‌ها و زیربخش‌های سایت پیدا کنید. برای این کار کافی است روز ذره بین کلیک کنید و کمی منتظر بمانید. یک کادر سفید رنگ بزرگ باز می‌شود که نام بخش‌های اصلی سایت در قسمت سمت راست آن و به رنگ سبز نوشته شده است.

۶. ۱. ۶. ۱. در ستون سمت چپ داخل این کادر نام بخش‌هایی قید شده که ریشه‌ی ساست قرار دارند و حکم طبقه‌ی اول ساختمان را دارند. اما هر بخش از چند زیربخش و هر زیربخش نیز از چندین زیربخش دیگر تا الی آخر تشکیل شده است. شما باید نام بخش یا زیربخش تحت مدیریت خود را بیابید و روی آن یک یا دو بار کلیک کنید به نحوی که نام بخش مورد نظر در کادر سفید رنگ کنار ذره بین درج شود. خوب خسته نباشید. این قسمت هم با موفقیت به پایان رسید.

اما اگر بخشی را که انتخاب کرده بودید اشتباه بود، نگران نشوید. دوباره ذره بین را کلیک کنید. دوباره نام بخش یا زیربخش خود را بیابید و دوباره روی نام بخش خود کلیک کنید تا همان نوشته در کنار ذره بین نیز درج شود. کار تمام است.

۶. ۱. ۷. از شمائل ذره‌بین تا «سرمتن» یا مقدمه‌ی مقاله که ما با آن کار داریم، سه پله فاصله است: اول: چارگوشی که بالای آن نوشته شده «توصیف سریع». بعد چارگوشی که کنارش به انگلیسی نوشته شده: هایپر تکست (سایت‌هایی برای بازدید). کنار چارگوش زیری نوشته شده: URL. با این سه چارگوش فعلاً کاری نداشته باشید و بروید سراغ چارگوش بعدی:

۶. ۱. ۸. عنوان بالای این چارگوش «سرمتن» یا «مقدمه مقاله» است. خوب. مقدمه‌ی مقاله‌ی خود را در این چارگوش تایپ کنید. توجه داشته باشید که مطالب داخل این چارگوش، با قلم بولد (پررنگ) و در یک کادر خاکستری رنگ در صفحه‌ی پذیرش ساست مشاهده خواهد شد و تمام آنچه را که در این چارگوش بنویسید در صفحه‌ی پذیرش نمایش داده می‌شود.

با این حال، اگر مقاله‌ی شما مقدمه ندارد، این چارگوش را نیز خالی بگذارید و به چارگوش بزرگ و سفید رنگی بروید که بالای آن نوشته شده است: «متن»

۶. ۱. ۸. ۱. همین جا برایتان توضیح بدهم که حتی اگر چهارگوش مقدمه را خالی هم بگذارید، این نرم‌افزار ۴۰۰ کاراکتر اول نوشته‌ی شما را به عنوان مقدمه انتخاب می‌کند و آن‌ها را با قلم بولد داخل کادر خاکستری قرار می‌دهد و همین ۴۰۰ کلمه را به طور خودکار به نشانی ایمیل اعضاء سایت ارسال می‌کند.

۶. ۱. ۹. کادر بزرگ سفید که به آن رسیدیم، مخصوص تایپ اصل مقاله است. خوب. منظر چه هستید؟ مقاله‌ی خود را شروع کنید!

۶. ۱. ۹. ۱. توصیه می‌کنم مقاله‌ی خود را به ویژه اگر نسخه‌ی دیگری از آن دارید، در یک واژه‌پرداز دیگر مانند «ورد» تایپ کنید و آن را کپی و در این چارگوش پیست کنید.

۶. ۱. ۹. ۲. اگر این کار را نکردید، این یک کار را حتماً بکنید: وقتی مقاله تمام شد و خواستید دکمه‌ی «ثبت کنید» در پائین‌ترین قسمت چارگوش، کلیک کنید، پیش از آن تمام متن را انتخاب کنید و یک کپی از بگیریید. در این صورت اگر اینترنت شما قطع باشد و دکمه‌ی «ثبت کنید» را کلیک کنید، تمام خستگی به تن شما خواهد ماند. چون تمام تلاش‌هایتان برباد خواهد رفت و مطمئن باشید که دیگر قادر نخواهید بود به خوبی باور اول بنویسید.

۶. ۱. ۹. ۳. برای کپی گرفتن از متن مقاله‌ی خود، روی متن مقاله راست کلیک کنید. سپس عبارت انگلیسی Select all را کلیک کنید. کل متن اصلی و نه مقدمه، انتخاب می‌شوند و زمینه به رنگ آبی در می‌آید. دوباره

روی متن متن آبی راست کلیک کنید. یک گزینه‌ی آبخاری باز می‌شود. عبارت «COPY» را کلیک کنید. تمام متن در حافظه‌ی سیستم کپی می‌شود. بعد دکمه‌ی «ثبت کنید» را کلیک کنید. اگر اینترنت وصل بود، که ثبت می‌شود. اما اگر اینترنت وصل نبود، یک کپی از نوشته‌ی خود دارید که می‌توانید آن را در جایی پیست کنید تا اینترنت وصل شود.

۱. ۱۰. ۱. ۶. بالای کادر ویژه‌ی متن اصلی مقاله چند آیکون مشاهده می‌کنید.
۱. ۱۰. ۱. ۶. از سمت راست، آیکون اول برای ایرانک کردن متن است. متن دلخواه را انتخاب کنید. بعد این آیکون را کلیک کنید. متن شما ایرانیک یا کج می‌شود.

۱. ۱۰. ۲. آیکون بعدی مربوط به بولد یا پررنگ شدن متن است. به همان ترتیب، متن دلخواه را کلیک کنید و این آیکون را کلیک کنید. متن انتخاب شده بولد می‌شود.

۱. ۱۰. ۳. آیکون بعدی برای شما میان‌تیر درست می‌کند. اگر مقاله‌ی شما میان‌تیر دارد، آن را انتخاب کنید، بعدی آیکون سوم از سمت راست را کلیک کنید. عبارت انتخاب شده در صفحه‌ی ذپیرش در یک کادر خاکستری دیده می‌شود و بالای صفحه به لینک تبدیل خواهد شد. و اگر خواننده روی آن کلیک کنند فوراً به آن قسمت از مقاله خواهد رفت.

۱. ۱۰. ۳. آیکون چهارم و آیکون پنجم مربوط به ایجاد هایپرلینک و پانویس در متن است که در نوشته‌های بعدی در مورد آن‌ها توضیح خواهیم داد.

۱. ۱۰. ۴. با کلیک کردن ۳ آیکون سمت چپ بالای کادر مقاله، همان علامت‌هایی را که مشاهده می‌کنید داخل متن می‌گذارید.

۲. ۶. یادتان باشد برای ایجاد پارگراف باید یک کار غیرعادی هم انجام دهید. و آن این است که علاوه بر زدن یک بار دکمه‌ی اینتر دو بار آن را بزنید تا یک خط فاصله همه ایجاد شود. آنوقت یک پارگراف ایجاد خواهد شد.

۳. ۶. ریزه‌کاری‌های صفحه‌آرایی بماند برای نوشته‌ها بعدی. تا اینجا روش آمدن به بخش خصوصی سایت و نوشتن مقاله جدید را یاد گرفتید. کافی است. حالا، دکمه‌ی «ثبت کند» را که در قسمت پائین کادر است (با توجه به توصیه‌ای که کردم و حتماً فراموش خواهید فرمود) کلیک کنید.

۷. انتشار مقاله

۱. ۷. پس از کلیک کردن دکمه‌ی «ثبت کنید»، اگر اتفاق بدی رخ ندهد (که می‌دهد- اینترنت قطع است و شما هم توصیه من را فراموش کرده‌اید. در نتیجه، وقتی دکمه «ثبت کنید» را کلیک می‌کنید در واقع انگار دکمه‌ی «حذف کنید» را کلیک کرده‌اید. زحمات شما بر باد می‌رود). اگر بر باد نرفت، در آن صورت، نمای صفحه کاملاً عوض می‌شود. اما دیگر جای نگرانی نیست. مقاله‌ی شما ثبت شده و شما می‌توانید با فراغ خاطر به جاهای مختلف صفحه سرک بکشید.

۲. ۷. تا آنجا که به این نوشته مربوط می‌شود، در وسط کادر و در بالای کادری که در آن مقاله‌ی خود را نوشته‌بودید، کادر وجود دارد که بسیار مهم است. سمت راست این کادر این عبارت نوشته شده است: «این مقاله:». می‌بینید که سمت چپ کلمه‌ی مقاله دو نقطه‌ی روی هم (:): دیده می‌شود. معنای آن این است که این مقاله در کجا منتشر شود؟ سمت چپ داخل کادر یک کمه‌ی آبخاری کوچک و آبی رنگ مشاهده می‌کنید. (آبته اگر مقاله را در بخش تحت مدیریت خودتان ضبط کرده باشید. در غیر این صورت این دکمه و کادر وجود نخواهد داشت!). آن را کلیک کنید. یک کادر پنج‌گزینه‌ای آبخاری باز خواهد شد که از بالا به پائین عبارتند از:

۱. ۲. ۷. در حال نگارش

۲. ۲. ۷. برای ارزیابی پیشنهاد شده

۳. ۲. ۷. بر روی تارنما (یا وب) منتشر شود

۴. ۲. ۷. سطل اشغال! (یا به بیان محترمانه‌تر سطل نوشته‌های باطله)

۵. ۲. ۷. پذیرفته نشد.

۳. ۷. خوب. شما مدیرمسئول یک بخش هستید. اگر مقاله‌ی خودتان باشد که لابد حتماً مناسب است. گزینه‌ی سوم را کلیک کنید تا نوشته‌ی «برروی تارنما منتشر شود» داخل کادر قرار بگیرد.

۴.۷. بعد دکمه‌ی سبز رنگ «معتبر کنید» در سمت چپ همین کادر آشکار خواهد شد. آن را هم کلیک کنید. مقاله‌ی شما روی شبکه‌ی جهانی وب منتشر شده است. باور نمی‌کنید؟
۵.۷. به داخل چارگوش بالای ستون سمت را نگاه کنید. تصویر یک ذره بین در آن می‌بینید. کنار آن نوشته شده است: «بر روی تار نما ببیند». آن را کلیک کنید. به بخش همگانی سایت بروید (یا صفحه‌ی بخش همگانی سایت باز خواهد شد) مقاله‌ی شما در آنجا منتشر شده است. خسته نباشید.

۸. اصلاح و حذف مقاله

۱. اگر پس از انتشار مقاله متوجه شدید که نوشته‌ی شما پر از غلط املایی است، چه باید بکنید؟ یا اگر دریافتید که مقاله‌ی منتشر شده در بخش تحت مدیریت شما قابل انتشار نبوده و باید حذف شود، چه خواهید کرد؟

۲. ۸. راهکار این مشکلات ساده است: به قسمت خصوصی سایت بگردید. مقاله‌تان را باز کنید. دکمه‌ی «سطل آشغال» را کلیک کنید. مقاله به سطل آشغال می‌افتد. البته برای تصحیح اشتباه‌های احتمالی، به محض کلیک شدن دکمه از روز وب برداشته می‌شود اما تا ۲۴ ساعت پشت سایت باقی می‌ماند تا اگر پشیمان شدید چاره داشته باشید. برای اصلاح نیز، اکنون «این مقاله را اصلاح کنید» در سمت چپ بالای کادر خاکستری رنگی که مقاله‌ی خود را در آن نوشته‌اید کلیک کنید. مقاله برای اصلاح آماده می‌شود. پس از اصلاح دکمه‌ی «ثبت کنید» را کلیک کنید و به قسمت همگانی سایت برگردید و ببیند که اصلاحات انجام شده اعمال نشده است! چرا؟

۳. ۸. خوب این صفحه از بخش حافظه‌ی نزدیک سایت فراخوان شده است که روی ماشین شما ضبط می‌شود. در حالیکه شما صفحه‌ی اصلی را روی هاست تصحیح کرده‌اید. بنا بر این باید دکمه‌ی «این صفحه را نو کنید» در بالای سمت چپ صفحه‌ی پذیرش را کلیک کنید. اصلاحات انجام شده ملاحظه خواهد شد.

امکانات این سایت فوق‌العاده زیاد است. اما همینکه مقالات و نظرات خودتان را در این سایت منتشر کنید ما از شما تشکر می‌کنیم. گذاشتن عکس، ایجاد لینک و پانویس و کارهای دگر بر عهده‌ی ما تا به مرور این جزئیات را هم یا بگیریید.

اگر دچار مشکل شدید، فوراً به این شماره‌ها تلفن بزنید: ۱۸ - ۸۸۹۱۱۰۱۷

جمعه ۱۶ بهمن ماه ۱۳۸۷
گروه نویسندگان. تهران