

راهنمای پرتلت تالار گفتگو

راهنمای پرتلت تالار گفتگو	نام سند
۱.۰	شماره نسخه
۱۳۹۶/۰۲/۲۵	تاریخ آخرین ویرایش
بهزاد تندکاران فر	تهیه کننده
نادر جعفری	تصویب کننده

فهرست

۴..... پورتلت تالار گفتگو

۵..... مدیریت دسته‌بندی‌ها

۵..... اضافه نمودن دسته‌بندی

۶..... ویرایش دسته‌بندی

۷..... حذف دسته‌بندی

۷..... نمایش RSS Feed

۷..... مدیریت موضوعات (Threads)

۷..... اضافه نمودن موضوع

۸..... ویرایش موضوع

۹..... حذف موضوع

۹..... نمایش RSS

۹..... مدیریت پست‌ها

۹..... اضافه کردن پست

۱۰..... ویرایش پست

۱۰..... Ban Users – تحریم کاربران

۱۰..... حذف پست

۱۰..... مشاهده و جستجوی پست‌ها

۱۰..... مشاهده آمار

۱۱..... اشتراک دسته‌بندی و موضوع

۱۲..... پیکربندی تالار گفتگو

۱۴..... استفاده از تالار گفتگو به عنوان فهرست پست الکترونیکی

۱۴	تالار گفتگو و حوزه (Scope).....
۱۴	بایگانی – Archive.....
۱۵	Import و Export.....
۱۵	دسترسی به پورتلت تالار گفتگو.....
۱۶	دسترسی به محتوای پورتلت تالار گفتگو.....
۱۷	دسترسی به دسته‌بندی.....
۱۷	دسترسی به پیام.....
۱۹	استفاده موثر از تالار گفتگو.....

به اشتراک گذاری اطلاعات و انتشار آنها، استفاده از روش هایی همچون برجسب گذاری و دسته بندی و مواردی از این قبیل، امکاناتی هستند که هر درگاه سازمانی به آنها احتیاج دارد. پورتلت تالار گفتگو، محیطی است برای به اشتراک گذاری محتوای مهم و جالب. در این راهنما، چگونگی استفاده از پورتلت تالار گفتگو و پیکربندی آن به همراه فرایند برجسب گذاری، توضیح داده شده است. در انتهای راهنما، با مفاهیم زیر، آشنا خواهید بود:

- مدیریت دسته بندی ها، موضوعها و پست های تالار گفتگو
- اعمال دسترسی بر دسته بندی های تالار گفتگو و موضوعها و پست ها

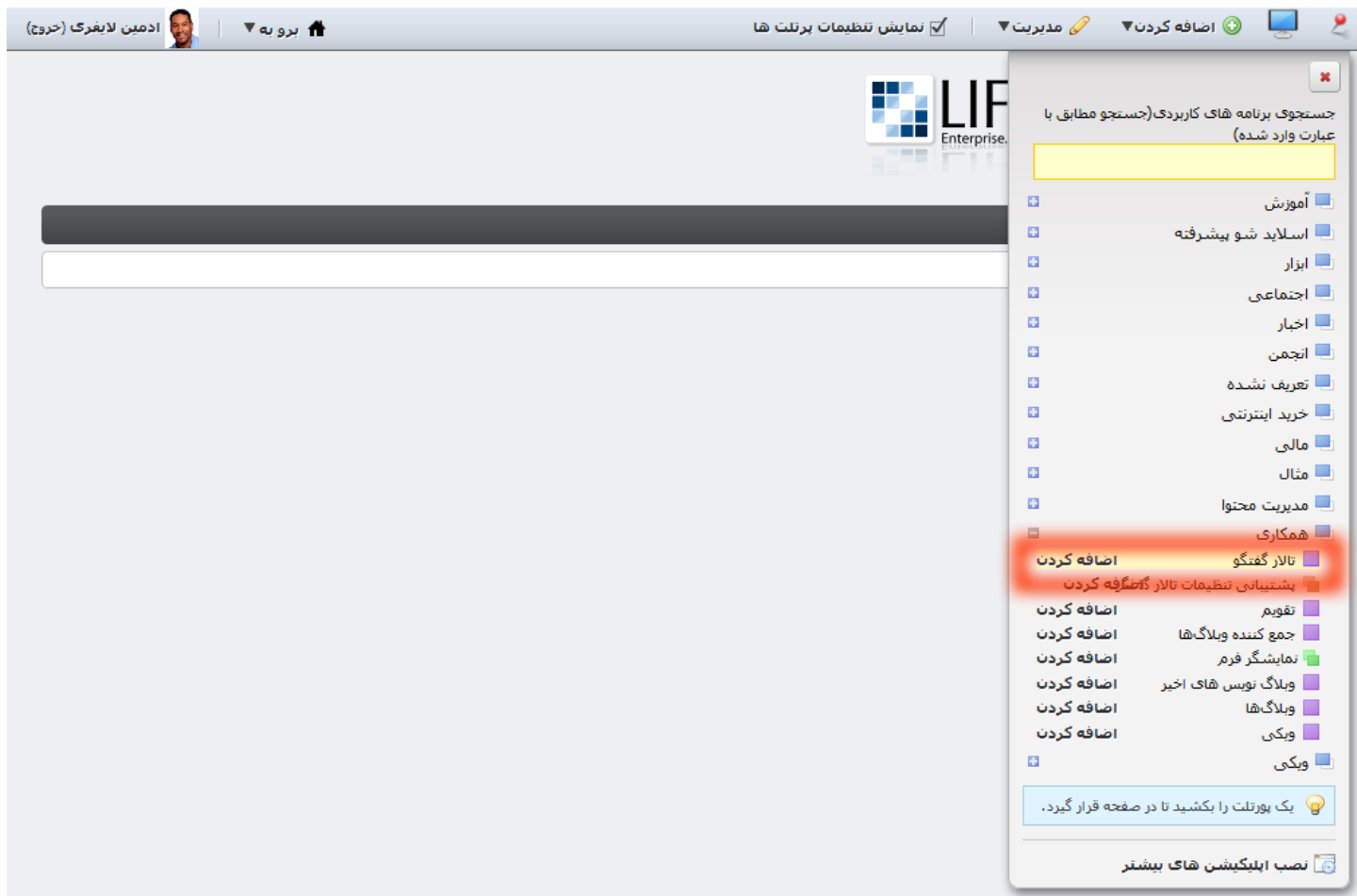
پورتلت تالار گفتگو

پورتلت تالار گفتگو دارای ویژگی های زیر است:

Threaded Views, Categories, RSS Capability, Avatars, File Attachments, Reviews, Dynamic List of Recent Posts, Forum Statistics

این پورتلت برای اعطای سطوح مختلف دسترسی، به خوبی با مدل RBAC هماهنگ است و در ادامه، چگونگی استفاده و پیکربندی آن بحث می شود. بدین منظور، یک صفحه با نام "تالار گفتگو" یا "Forums" برای ایجاد فضای بحث و تبادل نظر، ایجاد شده و پورتلت تالار گفتگو به آن اضافه می گردد. تعدادی دسته بندی و زیردسته بندی نیز برای قرار گرفتن پیام های اضافه شده به پورتلت، در آن دسته بندی ها ایجاد می شود.





مدیریت دسته‌بندی‌ها

افزافه نمودن دسته‌بندی

- یک صفحه با نام "تالار گفتگو" یا "Forums" اضافه کنید و چیدمان تک ستون (1 Column) را برای این صفحه انتخاب کنید.
- از طریق منوی "افزافه کردن" پورتلت تالار گفتگو را به صفحه، اضافه نمایید.
- دکمه "افزافه کردن دسته‌بندی" را انتخاب کرده و نام دسته‌بندی جدید را وارد کنید.
- دسترسی‌های موردنظر خود را وارد نموده و دکمه "ذخیره" را انتخاب نمایید.

هر تالار گفتمان می‌تواند چند دسته‌بندی و زیردسته‌بندی، به صورت ساختار سلسله مراتبی داشته باشد. برای افزودن زیردسته‌بندی، یک دسته‌بندی را انتخاب و "افزافه کردن زیردسته‌بندی" را کلیک کنید.

شکل: اضافه نمودن دسته‌بندی به تالار گفتگو

ویرایش دسته‌بندی

- بر روی دکمه "عمل" یک دسته‌بندی کلیک کنید و با استفاده از "ویرایش"، آن را ویرایش نمایید.
- حال می‌توان نام را تغییر داد، سازمان پدر را حذف کرد و والد جدید انتخاب نمود و موارد دیگر.
- پس از تکمیل تغییرات، "ذخیره" را انتخاب کنید.

در قسمت "دسته‌بندی والد" می‌توان والد را حذف نمود که در این حالت، دسته‌بندی در سطح ریشه‌اش قرار می‌گیرد. امکان یکپارچگی دسته‌بندی جاری و والدش (ادغام با دسته‌بندی والد) نیز وجود دارد.



شکل: فهرست و گزینه‌های دسته‌بندی

مذف دسته‌بندی

برای حذف یک دسته‌بندی، گزینه "حذف" را پس از فشردن کلید "عمل" آن دسته‌بندی کلیک کنید. نکته: حذف یک دسته‌بندی، تمامی زیردسته‌بندی‌ها، موضوع‌ها و پست‌های متعلق به آن را حذف می‌کند.

نمایش RSS Feed

جهت مشاهده RSS Feed تمامی تالار گفتگو، کلید RSS را کلیک کنید و برای دسته‌بندی‌ها و زیردسته‌بندی‌ها، گزینه RSS کلید "عمل" را انتخاب نمایید.

مدیریت موضوعات (Threads)

کاربران می‌توانند در مورد موضوعات موردنظر خود، مطالبی را منتشر نمایند. به این مطالب، موضوع (Thread) گفته می‌شود. پس از افزودن دسته‌بندی‌ها و زیردسته‌بندی‌ها، می‌توان موضوع‌های جدیدی اضافه کرد. هر تالار گفتمان، می‌تواند چند دسته‌بندی و هر دسته‌بندی نیز چند زیردسته‌بندی و موضوع داشته باشد.

افزافه نمودن موضوع

- زیردسته‌بندی موردنظر را انتخاب نموده و بر روی "ارسال موضوع جدید" کلیک کنید. می‌توان بدون انتخاب دسته‌بندی نیز مطلب جدیدی اضافه نمود.
- موضوع و متن را وارد کنید.
- با انتخاب "علامت‌گذاری به عنوان یک سؤال"، پست‌های بعدی این پیام، به صورت پاسخ آن تلقی می‌شوند.

- با انتخاب "ناشناس"، نویسنده پست، ناشناس در نظر گرفته می‌شود.
- اولویت را در بخش "اولویت" و برچسب مورد نظر را در قسمت "برچسب‌ها" وارد و یا انتخاب کنید.
- دسترسی‌ها را در بخش مجوزها، مشخص کنید. اضافه نمودن فایل و دیدن پیش‌نمایش مطالب نیز قابل استفاده هستند. کلید "ذخیره پیش‌نویس" برای ذخیره شدن به صورت پیش‌نویس و کلید "انتشار" برای انتشار است.

The screenshot shows a web-based forum post creation form. At the top, there's a title field and a subject field. Below these is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, and image. The form also includes checkboxes for 'علامت‌گذاری به عنوان یک سؤال' (Mark as question), 'ناشناس' (Anonymous), and 'پینگ بک‌های پذیرفته شده' (Acceptable pingbacks). There's a dropdown for 'اولویت' (Priority) and a section for 'مجوزها' (Permissions) with a 'قابل نمایش توسط' (Visible to) dropdown set to 'همه کسی (فرض Guest)'. At the bottom, there's a 'برچسب‌ها' (Tags) field and a 'مطالب مرتبط' (Related posts) section with buttons for 'انتشار' (Publish), 'پیش‌نمایش' (Preview), 'ذخیره پیش‌نویس' (Save Draft), and 'انصراف' (Cancel).

شکل: اضافه نمودن موضوع

ویرایش موضوع

- بر روی کلید "عمل" یک موضوع کلیک کنید و با استفاده از "ویرایش"، آن را ویرایش نمایید.
- حال می‌توان نام، موضوع و غیره را تغییر داد.

برای تغییر دسته‌بندی از "انتقال موضوع" استفاده کنید. با انتخاب "قفل کردن موضوع"، مطلب، غیرقابل ویرایش شده و با "Unlock Thread"، از حالت قفل در می‌آید.

مذف موضوع

برای حذف یک موضوع، گزینه "حذف" را از کلید "عمل" را انتخاب کنید.

نکته: حذف یک موضوع، تمامی پست‌های مرتبط را حذف می‌کند.

نمایش RSS

همانند دسته‌بندی‌ها، برای مشاهده RSS یک موضوع، گزینه RSS را از کلید "عمل" کلیک کنید.

مدیریت پست‌ها

حال می‌توان پست‌های بیشتری اضافه نمود. یک تالار گفتمان، می‌تواند چندین دسته‌بندی داشته و هر دسته‌بندی، چندین زیردسته‌بندی و موضوع و هر موضوع، شامل چندین پست باشد. مدیریت پست‌ها شامل مواردی از قبیل: ویرایش، پاسخگویی، حذف و مشاهده پست‌هاست. برای مثال، اگر یک کاربر، عضوی از گروه موردنظر است می‌تواند به پست‌های مربوطه پاسخ داده و آن‌ها را ویرایش کند.

اضافه کردن پست

برای پاسخگویی به یک پست:

- دسته‌بندی و زیردسته‌بندی موردنظر را یافته و بر روی موضوع موردنظر، کلیک کنید.
- بر روی "پاسخ" کلیک کرده، پاسخ خود را وارد نموده و کلید "انتشار" را بزنید.

می‌توان "ضمیمه کردن فایل" را برای اضافه کردن فایل‌های جدید و "پیش نمایش" را برای پیش نمایش نیز انتخاب کرد. برای استفاده از نقل قول (Quote) گزینه "پاسخ با علامت پاسخ دادن" را به کار برید.

موضوع جدید و تستی
۱۳۰۰ ۱۳۹۶/۰۲/۲۳

پاسخ سریع با پاسخ با علامت پاسخ دادن پاسخ

توضیحات و متن موضوع جدید و تستی که توسط کاربران نوشته می‌شود.

ادمین لایفری
رتبه: Youngling
ارسال: 1
تاریخ عضویت: ۱۳۹۶/۰۲/۲۳
آخرین ارسالها

0 (0 آرا)

حذف مجوزها ویرایش بالا

برجم

ویرایش پست

برای ویرایش یک پست، بر روی "ویرایش" کلیک کنید. بدین ترتیب، با ویرایش عنوان، تمامی پست‌های دنبال آن به‌طور خودکار، ویرایش خواهند شد.

تعمیر کاربران – Ban Users

مدیر می‌تواند با انتخاب کلید "ممنوعیت این کاربر" کاربر را تحریم کند و البته بازگشت آن به صورت کلید "رفع ممنوعیت کردن این کاربر" هم وجود دارد. برای مشاهده فهرست این کاربران، "ممنوعیت کاربران" را کلیک کنید.



The screenshot shows a forum interface with a navigation bar at the top. A red box highlights the 'ممنوعیت کاربران' (Ban Users) button. Below the navigation bar, there is a section for 'موضوع جدید و تستی' (New Topic and Test). The main content area shows a post by user 'ادهمین لایفرک' (Adhemine Layferk) with a profile picture and some statistics. The bottom of the post has several icons for actions like 'حذف' (Delete), 'محوها' (Remove), and 'ویرایش' (Edit).

مذف پست

برای حذف یک پست، کفایست کلید "حذف" در سمت راست پست را کلیک کنید. اگر پست مذکور، در بالاترین سطح باشد، موضوع متعلق، به پست سطح پایین آن، لینک می‌شود.

مشاهده و جستجوی پست‌ها

امکان مشاهده ساختار پست‌ها وجود داشته و نیز می‌توان در دسته‌بندی‌ها به دنبال کلمات کلیدی خاصی گشت. با انتخاب "پست‌های من"، پست‌های کاربر جاری، و با انتخاب "آخرین ارسالها"، پست‌های اخیر، دیده می‌شوند.

مشاهده آمار

با انتخاب "آمار" اطلاعات عمومی آماری، مانند تعداد دسته‌بندی‌ها، تعداد پست‌ها و تعداد شرکت‌کنندگان در مباحثات، نمایش داده می‌شوند. کاربران فعال را می‌توان با کلیک بر "برترین ارسال کنندگان" دید.

اشتراک دسته‌بندی و موضوع

چنانچه مایل به اطلاع از تغییرات در دسته‌بندی‌ها و موضوع‌ها (مانند ارسال یک پست جدید) هستید می‌توانید مشترک دریافت پست الکترونیک تغییرات شوید. برای این منظور:

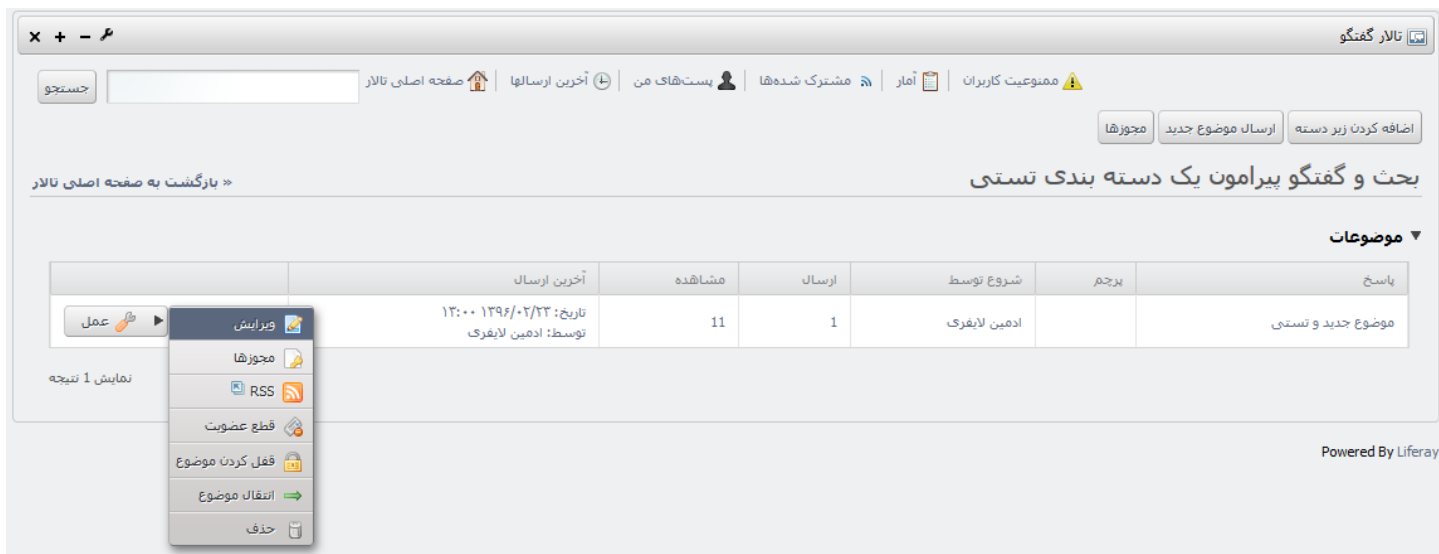
- گزینه "مشترک" کلید "عمل" یک دسته‌بندی و یا موضوع را کلیک کنید. از این به بعد، "مشترک" به "قطع عضویت" تبدیل می‌شود. برای انصراف از اشتراک، "قطع عضویت" را انتخاب نمایید.
- با کلیک بر "مشترک شده‌ها" در بالای صفحه، دسته‌بندی‌ها و موضوع‌های اشتراکی، دیده می‌شوند.



The screenshot shows the forum's navigation bar with the 'مشترک شده‌ها' button highlighted in red. Below the navigation bar, there are buttons for 'مجموعه‌ها', 'ارسال موضوع جدید', and 'افزافه کردن زیر دسته'. The main content area displays a table of subscribed topics.

پاسخ	برجم	شروع توسط	ارسال	مشاهده	آخرین ارسال
موضوع جدید و تستی	ادمین لایفری	1	11	تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۲۳ ۱۳:۰۰ توسط: ادمین لایفری	عمل

نمایش 1 نتیجه



The screenshot shows the same forum interface as above, but with a context menu open over the 'عمل' button. The menu options are: 'ویرایش', 'مجموعه‌ها', 'RSS', 'قطع عضویت', 'فعل کردن موضوع', 'انتقال موضوع', and 'حذف'.

پاسخ	برجم	شروع توسط	ارسال	مشاهده	آخرین ارسال
موضوع جدید و تستی	ادمین لایفری	1	11	تاریخ: ۱۳۹۶/۰۲/۲۳ ۱۳:۰۰ توسط: ادمین لایفری	عمل

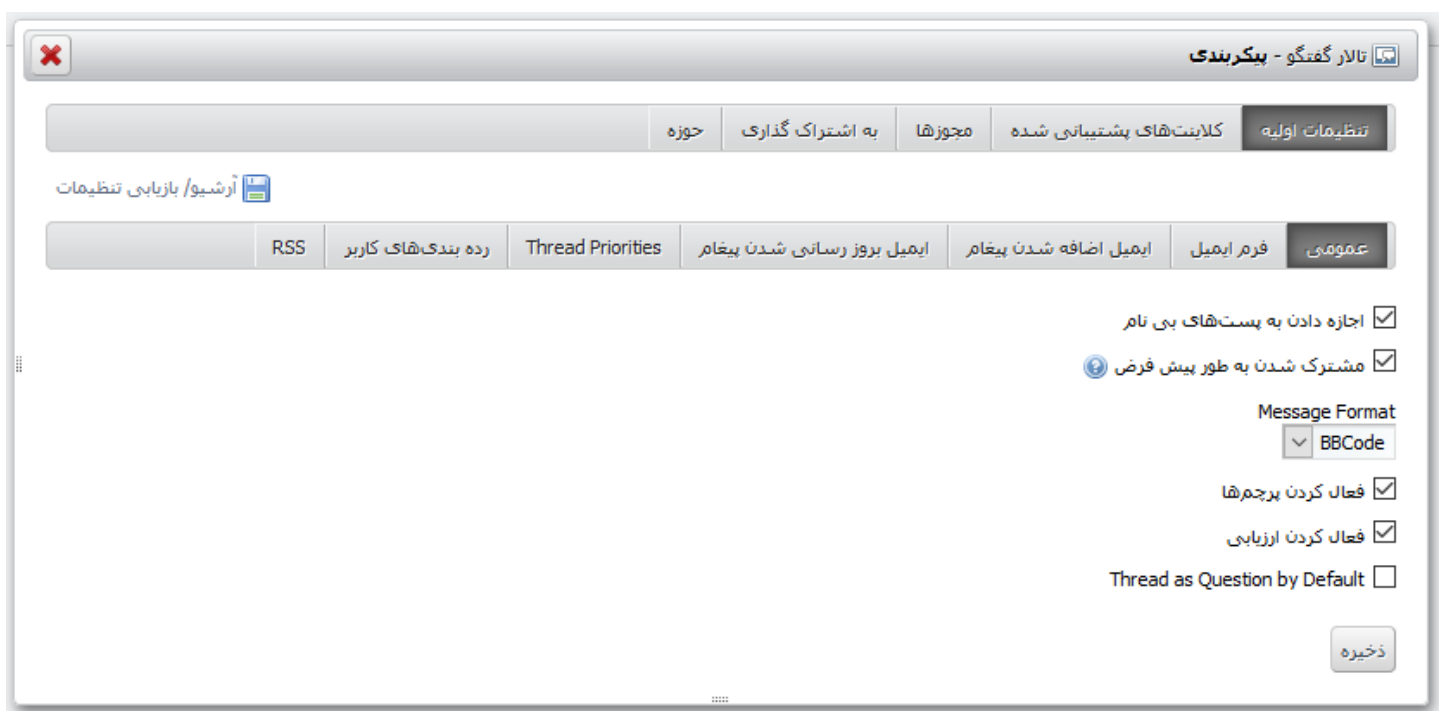
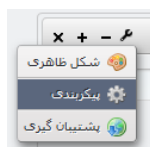
نمایش 1 نتیجه

Powered By Liferay

شکل: فهرست و گزینه‌های موضوع

پیکربندی تالار گفتگو

برای پیکربندی تالار گفتگو، بر علامت آچار در نوار بالای آن کلیک کرده، پیکربندی را انتخاب کنید.



در بخش عمومی می توان دید که موارد زیر به صورت پیش فرض انتخاب شده اند:

- ✓ اجازه دادن به پست های بی نام
- ✓ فعال کردن پرچم ها
- ✓ فعال کردن ارزیابی

این بدین معنی است که افراد ناشناس نیز می توانند پست و پرچم بگذارند و یا درجه بندی کنند.

توصیف کارکرد بخش های مختلف پیکربندی، عبارت است از:

عمومی: تنظیمات عمومی مانند امکان پست گذاری افراد ناشناس، اشتراک پیش فرض و غیره.

فرم ایمیل: می توان نام و نشانی پست الکترونیک فرستنده را تغییر داد.

ایمیل اضافه شدن پیغام: متن پست الکترونیکی که در هنگام اضافه شدن پست ها ارسال می شود. برای غیر فعال کردن ارسال پست الکترونیک، "فعال" را انتخاب نکرده و "ذخیره" را کلیک کنید.

ایمیل بروز رسانی شدن پیغام: متن پست الکترونیکی که در هنگام ویرایش پست ها ارسال می شود. برای غیر فعال کردن ارسال پست الکترونیک، "فعال" را انتخاب نکرده و "ذخیره" را کلیک کنید.

Thread Priorities: برای تعیین اولویت های مختلف موضوع هاست و مقادیر پیش فرض آن در جدول زیر آمده اند:

نام	تصویر	اولویت	توصیف
Urgent	/message_boards/priority_urgent.png	۳۰	نام، تصویر و سطح
Sticky	/message_boards/priority_sticky.png	۲۰	اولویت، به ترتیب نزولی
Announcement	/message_boards/priority_announcement.png	۱۰	دیده می شوند.

جدول: مقادیر پیش فرض اولویت ها

تصویر می تواند به صورت مسیر کامل و یا مسیر نسبت به تم باشد. در قسمت "زبان محلی" می توان همین مقادیر را به زبان دیگری آورد.

رده بنده های کاربر: تعیین درجه بندی کاربران، بر حسب تعداد پست های آن ها، در قسمت "زبان محلی" می توان همین مقادیر را به زبان دیگری آورد.

درجه یا Rank	کمینه تعداد پست ها
Youngling	۰
Padawan	۲۵
Jedi Knight	۱۰۰
Jedi Master	۲۵۰
Jedi Council Member	۵۰۰
Yoda	۱۰۰۰

جدول: تنظیمات درجه بندی

RSS: تنظیمات فرمت و نمایش RSS، شامل "بیشترین تعداد آیتم جهت نمایش"، "نوع نمایش" و "شکل دهی".

استفاده از تالار گفتگو به عنوان فهرست پست الکترونیکی

همان طور که گفته شد می توان از این امکان درگاه استفاده کرد که با وقوع یک تغییر و یا ارسال یک پست جدید به تالار گفتگو، یک پست الکترونیک به مشترکین، ارسال گردد. این مساله به منزله وجود یک فهرست پست الکترونیکی (Mailing List) برای مدیریت این قابلیت است. از طرف دیگر، کاربران می توانند با پاسخ به پست الکترونیکی ارسالی، عملاً یک پست جدید ایجاد کنند که همان پاسخ پست قبلی است.

تالار گفتگو و حوزه (Scope)

یکی از مزایای پورتلت تالار گفتگو این است که گروه‌های مختلف می توانند نسخه خاص خود و با داده‌های خود داشته باشند. بدین معنی که حوزه پورتلت، همان گروه است و هنگام افزودن پورتلت به صفحه، حوزه آن همان حوزه صفحه مذکور می شود. برای تغییر حوزه پورتلت به یک صفحه:

- بر روی علامت آچار در نوار بالای پورتلت، کلیک کرده و پیکربندی را انتخاب کنید.
- در بخش حوزه، گزینه "صفحه جاری" را انتخاب کنید.

با در نظر گرفتن الگوی Portal-Group-Page-Content، محتوای پورتلت تالار گفتگو می تواند در حوزه تمامی صفحات عمومی و خصوصی یک گروه، تعیین شود.

بایگانی – Archive

قبلاً گفته شد که چگونه می توان قسمت‌های مختلف پورتلت تالار گفتگو را پیکربندی کرد. حال برای آنکه بتوان این تنظیمات پیکربندی را ذخیره نمود و بعدها مورد استفاده قرار داد:

- وارد تنظیمات پیکربندی پورتلت شده و کلید "آرشیو / بازبانی تنظیمات" را بزنید.
- نام مورد نظر را وارد کنید و کلید "ذخیره" را بزنید.

حال می توان بایگانی را باز یافت یا حذف نمود.

Import و Export

می‌توان داده‌های پورتلت را در یک فایل LAR (Liferay Archive) ذخیره نمود. برای انجام عملیات Import و Export داده‌ها:

- بر روی علامت آچار در نوار بالای پورتلت کلیک کرده و گزینه "پشتیبان‌گیری" را انتخاب کنید.
- بخش صدور را انتخاب نموده و نام فایل LAR خود را مشخص نمایید.
- قسمت‌هایی را که مایل به Export هستید تعیین کرده و کلید "صدور" را بزنید.

برای آنکه یک فایل LAR را Import کنید:

- بخش ورود را انتخاب نموده و مسیر و نام فایل LAR خود را مشخص نمایید.
- قسمت‌هایی را که مایل به Import هستید تعیین کرده و کلید "ورود" را بزنید.

برای جلوگیری از بروز اختلال در Export / Import، می‌باید نسخه درگاه مبدا و مقصد، یکی باشد.

دسترسی به پورتلت تالار گفتگو

دسترسی‌های پیش‌فرضی که برای پورتلت تالار گفتگو تعریف شده، در جدول زیر، آمده است.

مهمان	عضو	مالک	توصیف	انواع دسترسی
		✓	امکان دسترسی به پورتلت تالار گفتگو در کنترل پنل	دسترسی در کنترل پنل
		✓	امکان افزودن پورتلت تالار گفتگو به یک صفحه	اضافه کردن به صفحه
		✓	امکان پیکربندی پورتلت	پیکربندی
✓	✓	✓	امکان مشاهده پورتلت	مشاهده

جدول: دسترسی‌های پیش‌فرض پورتلت تالار گفتگو

بدین ترتیب، یک کاربر مهمان، تنها امکان مشاهده پورتلت را دارد. برای تغییر دسترسی کاربران:

- بر روی "نقش‌ها" در قسمت "پرتال" کنترل پنل کلیک کنید.
- نقش مورد نظر را یافته و "اختصاص اعضا" از کلید "عمل" را انتخاب نمایید.
- کاربر مورد نظر را با "بروزرسانی ارتباطات" به نقش مزبور، منتسب کنید.
- بر روی "تعریف مجوزها" از کلید "عمل" نقش، کلیک کنید.
- تالار گفتگو در بخش "اپلیکیشن‌های سایت" را انتخاب کرده، گزینه دلخواه را تیک بزنید و ذخیره کنید.

دسترسی به ممتوای پورتلت تالار گفتگو

همانند بخش قبل، دسترسی های پیش فرض محتوا عبارتند از:

مهمان	عضو	مالک	توصیف	انواع دسترسی
		✓	امکان اضافه نمودن دسته بندی	اضافه کردن دسته بندی
		✓	امکان اضافه نمودن فایل الحاقی به دسته بندی	اضافه کردن فایل
		✓	امکان تحریم و یا لغو تحریم کاربران	منع کردن کاربر
		✓	امکان انتقال موضوع	جابه جا کردن موضوع
	✓	✓	امکان پاسخ به پیام	پاسخ به پیام
	✓	✓	امکان اشتراک	مشترک

جدول: دسترسی های پیش فرض محتوای تالار گفتگو

برای تغییر میزان دسترسی به محتوا برای کاربران مختلف:

- بر روی "نقش ها" در قسمت "پرتال" کنترل پنل کلیک کنید.
- نقش مورد نظر را یافته و بر روی "تعریف مجوزها" از کلید "عمل" نقش، کلیک کنید.
- تالار گفتگو در بخش "مطالب سایت" را انتخاب و گزینه دلخواه را تیک بزنید. تغییرات را ذخیره کنید.

دسترسی به دسته‌بندی

همانند بخش قبل، دسترسی‌های پیش فرض دسته‌بندی عبارتند از:

مهمان	عضو	مالک	توصیف	انواع دسترسی
		✓	امکان اضافه نمودن زیردسته‌بندی	اضافه کردن زیر دسته
	✓	✓	امکان اضافه نمودن فایل الحاقی به دسته‌بندی	اضافه کردن فایل
	✓	✓	امکان اضافه نمودن پیام به دسته‌بندی	اضافه کردن پیغام
		✓	امکان به‌روزرسانی دسته‌بندی	بروز رسانی
		✓	امکان به‌روزرسانی اولویت موضوع دسته‌بندی	به روز رسانی اولویت موضوع
	✓	✓	امکان اشتراک دسته‌بندی (Subscribe)	تصویب
		✓	امکان انتقال موضوع	جابجای کردن موضوع
		✓	امکان حذف زیردسته‌بندی و موضوع‌هایش	حذف
		✓	امکان قفل کردن موضوع دسته‌بندی	قفل کردن موضوع
		✓	امکان انتساب دسترسی	مجوزها
✓	✓	✓	امکان مشاهده دسته‌بندی	مشاهده
	✓	✓	امکان پاسخ به پیام	پاسخ به پیام

جدول: دسترسی‌های پیش فرض دسته‌بندی

برای تغییر میزان دسترسی کاربران به دسته بندی:

- یک دسته‌بندی را انتخاب نموده و بر روی "مجوزها" از کلید "عمل" کلیک نمایید.
- دسترسی‌های مورد نظر را انتخاب و کلید "ذخیره" را کلیک کنید.

دسترسی به پیام

دسترسی‌های پیش فرض به پیام، موضوع و پست‌ها عبارتند از:

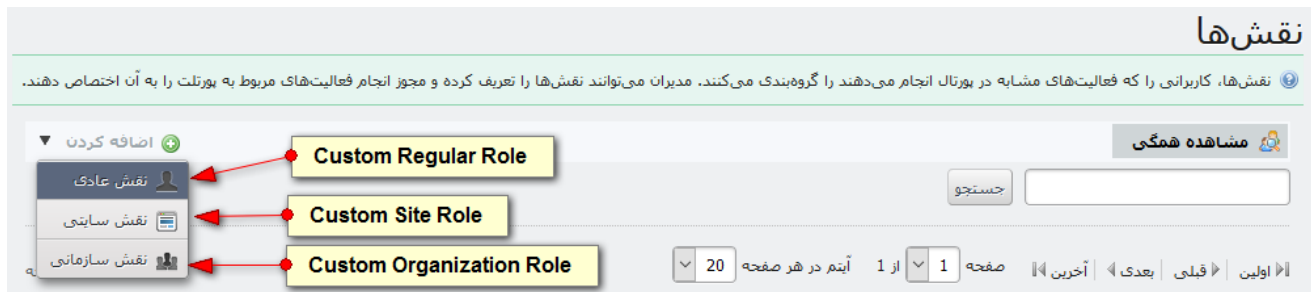
مهمان	عضو	مالک	توصیف	انواع دسترسی
		✓	امکان حذف پیام	حذف
		✓	امکان انتساب دسترسی	مجوزها
	✓	✓	امکان اشتراک موضوع (Subscribe)	تصویب
		✓	امکان به‌روزرسانی پیام	بروز رسانی
✓	✓	✓	امکان مشاهده جزئیات پیام	مشاهده

جدول: دسترسی‌های پیش فرض پیام، موضوع و پست‌ها

توجه کنید که صاحب نقش، تمامی دسترسی‌ها را دارد. تعیین دسترسی موارد مختلف، بدین شکل است:

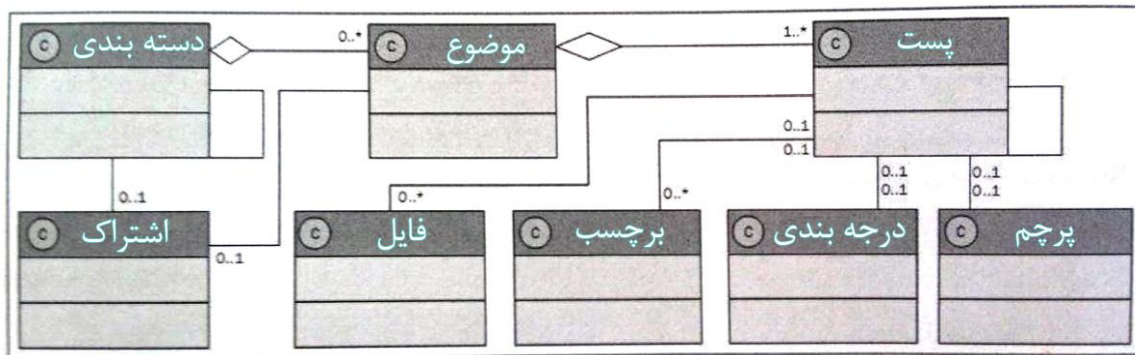
- پست‌ها و موضوع‌های فردی، می‌توان از نقش (Custom Regular Role) استفاده کرد.
- صفحات وبگاهی، از نقش وبگاهی خاص (Custom Site Role) یا عضو وبگاه استفاده می‌شود.
- صفحات سازمانی، از نقش سازمانی خاص (Custom Organization Role) یا عضو سازمان استفاده می‌شود.
- موضوع‌ها و پست‌های یک درگاه، می‌توان از طریق Custom Regular Role عمل کرد.
- موضوع‌ها و پست‌های متعلق به یک دسته‌بندی، می‌توان از ساختار دسته‌بندی استفاده کرد.

به‌طور کلی هنگامی که دسترسی به پیام، به نقشی داده می‌شود می‌باید هر دوی تالار گفتگو و دسته‌بندی، دسترسی مذکور را داشته باشند تا انتساب، کامل گردد.



استفاده موثر از تالار گفتگو

ساختار یک تالار گفتمان، متشکل از دسته‌بندی‌ها، زیردسته‌بندی‌ها، موضوع‌ها و پست‌هاست و منظور از موضوع نیز مجموعه‌ای از پیام‌هاست. پست‌ها می‌توانند ساختاری تخت (به ترتیب زمانی) داشته باشند و یا به صورت پرسش-پاسخ باشند. پست‌هایی که در پاسخ به یک پست داده می‌شوند می‌توانند خود، تشکیل دهنده یک موضوع باشند که به موضوع اصلی متصل است. می‌توان مجموعه‌ای از فایل‌ها را به پست‌ها و موضوع‌ها الصاق نمود. استفاده از برچسب‌های موجود و یا برچسب جدید هم امکان دارد.



شکل: نمای ارتباطات در تالار گفتگو