

University Content Management System

آبان‌ماه 1395
معماران عصر ارتباط

فهرست مطالب

6.....	ورود به سیستم.....	1.
8.....	لیست وب سایت ها.....	2.
9.....	مدیریت محتوای سیستم.....	3.
10.....	مدیریت منوی سایت.....	
10.....	جستجو.....	3-1-1
11.....	مرتب سازی.....	3-1-2
11.....	مدیریت اطلاعات.....	3-1-3
16.....	صفحات استاتیک.....	
17.....	درج صفحه جدید.....	3-2-1
19.....	اطلاعات من.....	
19.....	اطلاعات شخصی من.....	3-3-1
21.....	سوابق تحصیلی من.....	3-3-2
26.....	اطلاعات استخدامی من.....	3-3-3
29.....	سوابق اجرایی من.....	3-3-4
30.....	سوابق پژوهشی من.....	3-3-5
31.....	مقالات در نشریات.....	
31.....	درج مقاله جدید.....	3-4-1
33.....	مقالات در همایش ها.....	
33.....	درج مقاله جدید.....	3-5-1
35.....	نحوه کار با ویرایشگر.....	4.
37.....	نحوه آپلود عکس.....	5.
38.....	جدول داده ها.....	6.
38.....	جستجو.....	
38.....	مرتب سازی.....	
38.....	عملیات اطلاعاتی.....	

7. خروج از سیستم.....39

فهرست تصاویر

- شکل 1 - ورود به سیستم.....7
- شکل 2- صفحه ي اصلي.....8
- شکل 3- لیست وب سایت ها.....9
- شکل 4 - باکس جستجو.....9
- شکل 5- صفحه ی مدیریت منوی سایت.....10
- شکل 6- ساخت منوی جدید.....12
- شکل 7- مشاهده و ویرایش ساختار منو.....13
- شکل 8- ساخت آیتم جدید.....14
- شکل 9- ویرایش ساختار منو.....14
- شکل 10- ویرایش اطلاعات آیتم.....15
- شکل 11- مدیریت صفحات استاتیک.....16
- شکل 12- ساختار درختی صفحات.....17
- شکل 13- درج صفحه جدید.....18
- شکل 14- اطلاعات من.....19
- شکل 15- فرم اطلاعات شخصی من.....20
- شکل 16- ویرایش اطلاعات شخصی.....21
- شکل 17- ذخیره ویرایش اطلاعات.....21
- شکل 18- سوابق تحصیلی من.....21

- شکل 19- سوابق تحصیلی جدید..... 22
- شکل 20- ساخت سابقه ی تحصیلی جدید..... 23
- شکل 21- گزینه نمایش اطلاعات سابقه تحصیلی..... 23
- شکل 22- مشاهده اطلاعات سابقه تحصیلی..... 24
- شکل 23- بروز رسانی اطلاعات سابقه تحصیلی..... 24
- شکل 24- حذف اطلاعات سابقه تحصیلی..... 25
- شکل 25- اطلاعات استخدامی من..... 26
- شکل 26- رج اطلاعات استخدامی من..... 27
- شکل 27- ویرایش اطلاعات استخدامی من..... 28
- شکل 28- سوابق اجرایی من..... 29
- شکل 29- اطلاعات فرم سوابق اجرایی من..... 29
- شکل 30- سوابق پژوهشی من..... 30
- شکل 31- اطلاعات فرم سوابق پژوهشی من..... 30
- شکل 32- مقالات در نشریات..... 31
- شکل 33- لیست مقالات در نشریات..... 31
- شکل 34- رج مقاله جدید..... 32
- شکل 35- مقالات در همایش ها..... 33
- شکل 36- لیست مقالات در همایش ها..... 34
- شکل 37- رج مقاله جدید..... 34
- شکل 38- ویرایشگر..... 35
- شکل 39- چسباندن به عنوان متن ساده..... 36
- شکل 40- خروج از سیستم..... 40

بسمه تعالی

معرفی سیستم

سیستم مدیریت محتوای سامانه های دانشگاهی به منظور مدیریت صفحات ورود به سامانه های دانشگاه پیاده سازی شده است.

1 در این مستند در ابتدا نحوه ی ورود به سیستم و سپس به نحوه کارکرد و استفاده هر یک از بخش های ذکر شده خواهیم پرداخت.

1. ورود به سیستم

در ابتدا آدرس سایت را در مرورگر وارد نموده و بعد از بارگذاری، صفحه ای مطابق شکل 1- ورود به سیستم خواهید دید. در قسمت 'ورود به سیستم' بایستی نام کاربری و کلمه ی عبور و کد امنیتی خود را وارد نمائید تا بتوانید از امکانات سایت استفاده نمائید. بدیهی است، اگر نام کاربری و کلمه ی عبور و کد امنیتی وارد شده معتبر باشد، ورود به سیستم انجام شده و می توانید صفحه ی مربوط به خود را ببینید، در غیر این صورت سیستم به شما پیغام خطای مربوطه را نمایش می دهد.

شکل 1 - ورود به سیستم

لازم است هنگام ورود به سیستم به نکات زیر توجه فرمائید:

- نام کاربری و کلمه ی عبور شما کاملا منحصر به فرد است و فقط برای ورود شما به سیستم در نظر گرفته شده است. لذا نام کاربری و کلمه ی عبور خود را در اختیار دیگران قرار ندهید.
 - هنگام وارد کردن نام کاربری و کلمه ی عبور خود، به کوچک و بزرگ بودن حروف دقت کنید، سامانه به بزرگی و کوچکی حروف انگلیسی بکار رفته در کلمه عبور شما حساس می باشد.
 - هنگام وارد کردن نام کاربری و رمز عبور، زبان صفحه کلید باید انگلیسی باشد.
 - در صورتی که رمز عبورتان را بیش از حد مجاز وارد نمایید، حساب کاربریتان به مدت زمان مشخص شده در بخش تنظیمات سیستم مسدود خواهد شد.
 - کپچا یا تصویری که مجموعه ای از حروف و اعداد انگلیسی است زمانی نشان داده خواهد شد که کاربر ورود نا موفق به سیستم داشته باشد.
- پس از ورود به سیستم صفحه ای مطابق شکل زیر می بینید



شکل 2- صفحه ی اصلی

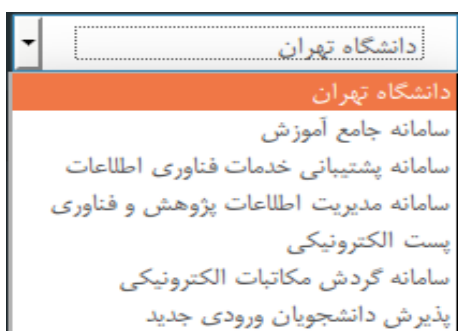
همان طور که در شکل فوق مشاهده می کنید، در سمت راست صفحه ی اصلی یک نوار طوسی رنگ، قرار گرفته است که آیتم های موجود در این نوار، بر اساس مجوزهایی که برای شما در سیستم در نظر گرفته شده است، می باشد. در نتیجه هر کاربر ممکن است شکل متفاوتی از این صفحه را مشاهده نماید.

در ادامه به شرح هر بخش از این منوی کناری می پردازیم.

2. لیست وب سایت ها

در بالای منوی سمت راست، یک لیست کشویی که شامل لیست وب سایت ها یا زیر وب سایت های سیستم می باشد را مشاهده می نمایید، که می توانید سایت مورد نظرتان را از این لیست مطابق شکل زیر انتخاب نمایید.

- دقت کنید که تمامی عملیات اطلاعاتی که در این سامانه انجام می دهید مربوط به وب سایت منتخب از این لیست می باشد پس در شروع کار حتما وب سایت مورد نظر خود را انتخاب نمایید.



شکل 3- لیست وب سایت ها

3 . جستجو در ماژول ها

در قسمت بالای منوی سمت راست یک باکس برای جستجو وجود دارد که با وارد کردن تمام یا بخشی از نام ماژول یا تنظیمات قرار داده شده در منوی کناری می‌توانیم به آن دسترسی داشته باشیم.

- توجه داشته باشید که هر ماژول یا بخش در منوی کناری شامل زیر بخش های مختلفی می باشد که این باکس جستجو امکان دسترسی به زیر بخش ها را نیز فراهم میکند.



شکل 4 - باکس جستجو

3. مدیریت محتوای سیستم

همان طور که ذکر شد آیتم های این بخش بستگی به مجوزهای اعطا شده به کاربر دارد و در نتیجه هر کاربر ممکن است تعداد متفاوتی از آیتم های این صفحه را مشاهده نماید. که شامل زیر بخش های زیر می باشد:

1. مدیریت منوی سایت

2. صفحات استاتیک

3. اطلاعات من

4. مقالات در نشریات

5. مقالات در همایش ها

در ادامه به نحوه ی کار با هر یک از این موارد می پردازیم.

2 مدیریت منوی سایت

برای مدیریت منو های سایت، از منوی سمت راست بر آیتم 'مدیریت منوی سایت' از منوی طوسی رنگ سمت راست، کلیک کنید.

پس از انتخاب نمودن این آیتم، صفحه ی زیر را مشاهده می نمایید، که این قسمت شامل کلیه منوهای درج شده در سیستم می باشد.

مدیریت منو ها
خانه < مدیریت منو ها

+
ساخت منو جدید

منوها	
#	نام
	نمایش ۱ تا ۷ مورد از کل ۷ مورد.
	<input style="width: 100%;" type="text"/>
1	فوتر نوار پایین
2	کنار صفحه اعضای هیئت علمی
3	کنار صفحه رشته های تحصیلی
4	ساختار و مراکز دانشگاه
5	منوی اصلی

شکل 5- صفحه ی مدیریت منوی سایت

در این صفحه می توانید از امکانات زیر بهره مند شوید:

1 جستجو

در این صفحه شما می توانید به روش زیر منو مورد نظر خود را جستجو و پیدا کنید:

- **جستجو بر اساس نام منو:** در این نوع جستجو با وارد نمودن نام منوی مورد نظر، در فیلدی که در ستون 'نام' قرار دارد و فشردن کلید enter، می توانید منو مورد نظر خود را پیدا کنید.

2 مرتب سازی

شما می توانید منوهای درج شده در سیستم را براساس نام (به ترتیب الفبایی) و با کلیک بر روی نام ستون، مرتب کنید.

3 مدیریت اطلاعات



1. **درج منو جدید:** برای درج منو جدید بر روی دکمه (سبز رنگ) 'ساخت منو جدید' که در بالای شکل 5- صفحه ی مدیریت منوی سایت، کلیک کنید. سپس فرم زیر باز می شود که این فرم شامل موارد زیر می باشد:

نام: در این فیلد، نام منو را وارد نمایید.

لازم است هنگام ساخت منو به نکات زیر توجه فرمائید:

- در این فرم، پر کردن نام منو، الزامی است.
- بعد از پر کردن اطلاعات فرم و فشردن دکمه 'ذخیره'، منوی جدید در سیستم ذخیره خواهد شد.
- در صورتی که از عملیات ساخت منو منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا به صفحه قبلی بازگردید.
- در فرم ساخت منو به وب سایت جاری، توجه نمایید.

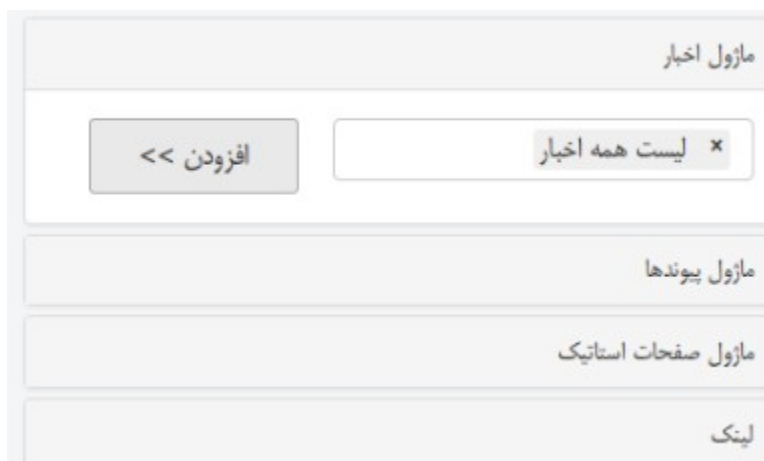
شکل 6- ساخت منوی جدید

2. **رایش اطلاعات منو:** برای ویرایش نام و یا موقعیت منو می توانید با کلیک بر آیکن  در شکل 5- صفحه ی مدیریت منوی سایت به صفحه ویرایش اطلاعات منو می روید که کفایت بعد از اعمال تغییرات، دکمه ذخیره را انتخاب نمایید.
3. **مشاهده ویرایش ساختار منو:** برای مشاهده و یا ویرایش ساختار منو بر آیکن  موجود در شکل 5- صفحه ی مدیریت منوی سایت کلیک نمایید تا صفحه ی به شکل زیر باز شود.

شکل 7- مشاهده و ویرایش ساختار منو

در این صفحه شما می توانید ساختار منو خود را تعیین کنید که شامل موارد زیر است:

1. **ساخت آیتم جدید:** شما می توانید بر روی آیتم های موجود در منوی کشویی که در سمت راست شکل بالا قرار دارند کلیک نمایید، بعنوان نمونه پس از کلیک نمودن بر روی ماژول اخبار، یک فیلد متنی به شکل زیر باز می شود، هنگامی که روی این فیلد کلیک نمایید، می توانید پس از مشاهده ی لیست موجود، آیتم یا آیتم های مورد نظرتان را انتخاب کنید که در این مثال آیتم 'لیست همه اخبار' را انتخاب نموده ایم. حال به منظور حذف آیتم، کافیسست روی علامت ضربدر کنار آیتم، کلیک نمایید. همچنین شما میتوانید به منظور جستجو در لیست آیتم ها، عنوان آیتم مورد نظرتان را تایپ کنید که در این صورت آیتم هایی که دارای حروف مشترک با عبارت وارد شده هستند نمایش داده می شوند. حال کافیسست با فشردن دکمه 'افزودن' <<، آیتم خود را به منو اضافه کنید.



شکل 8- ساخت آیتم جدید

2. **ویرایش ساختار منو:** برای ویرایش ساختار منو، می توانید مطابق شکل زیر، با کشیدن (drag) آیتم ها به سمت راست ساختار درختی منو خود را بسازید یعنی برای منوی مورد نظر آیتم ها و زیر آیتم هایش را تشکیل دهید.



شکل 9- ویرایش ساختار منو

3. **ویرایش اطلاعات آیتم:** برای ویرایش اطلاعات یک آیتم، بر آیگون موجود در شکل بالا، کلیک نموده تا فرمی به شکل زیر باز شود، در این فرم می توانید عنوان آیتم را تغییر داده و همچنین، در صورت نیاز به باز شدن این آیتم در تب جدیدی از مرورگر و یا ایجاد مگامنو، تیک چک باکس را بزنید.

شکل 10- ویرایش اطلاعات آیتم

پس از تکمیل اطلاعات، بر دکمه ذخیره شکل فوق کلیک کنید. لازم است هنگام ایجاد ساختار منو به نکات زیر توجه فرمائید:

- برای اعمال نهایی تغییرات، باید بر دکمه ذخیره که در پایین صفحه (دکمه سبز رنگ) شکل 7- مشاهده و ویرایش ساختار منو قرار دارد کلیک کنید.
- در صورتی که در اواسط کار از ادامه عملیات منصرف شده اید دکمه انصراف که در پایین صفحه (دکمه نارنجی رنگ) شکل 7- مشاهده و ویرایش ساختار منو قرار دارد را انتخاب نموده تا به صفحه قبلی بازگردید. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.

4. **حذف آیتم:** با **x** حذف یک آیتم از ساختار منو، می توانید با کلیک بر دکمه موجود در شکل 9- ویرایش ساختار منو و فشردن دکمه ذخیره در پایین شکل 7- مشاهده و ویرایش ساختار منو، آیتم مورد نظر خود را حذف نمایید.

5. **حذف کل منو:** برای حذف یک منو از سیستم، بر دکمه (قرمز رنگ) 'حذف منو' که در بالای شکل 7- مشاهده و ویرایش ساختار منو قرار دارد، کلیک نمایید.

3 صفحات استاتیک

از این ماژول می توانید برای ایجاد صفحات استاتیک با ساختار درختی، استفاده کنید، که در ادامه به شرح این ساختار می پردازیم.

برای مدیریت صفحات استاتیک می بایست از منوی طوسی رنگ کناری سمت راست، بر آیم 'صفحات استاتیک' کلیک کنید تا صفحه ای مطابق شکل زیر به شما نمایش داده شود.

شناسه	عنوان	عکس شاخص	تاریخ ساخت صفحه	نمایش در سایت
۵	صفحه 2		۱۱ مرداد ۱۳۹۴	بله
۶	- فرزند 2		۱۱ مرداد ۱۳۹۴	بله
۷	- - فرزند فرزند 2		۱۱ مرداد ۱۳۹۴	بله
۱	صفحه ۱		۰۵ مرداد ۱۳۹۴	بله
۲	- فرزند ۱		۰۵ مرداد ۱۳۹۴	بله

شکل 11- مدیریت صفحات استاتیک

در این صفحه شما می توانید صفحات درج شده در سیستم را مشاهده نمایید.

همانطور که در تصویر مشاهده نمودید در کنار عنوان بعضی از صفحات از کارکتر '۱-' استفاده شده است

که نشان دهنده زیر صفحه بودن صفحه جاری است به طور مثال در تصویر فوق، صفحه ای با عنوان 'فرزند ۲' زیر صفحه ی 'صفحه 2' است و بدین ترتیب صفحه ای با عنوان 'فرزند فرزند 2' زیر صفحه ی 'فرزند 2' است. در واقع تعداد کاراکترهای '۱-' نشان دهنده ی عمق صفحه در ساختار درختی می باشد، و صفحاتی که کاراکتر '۱-' در کنار عنوانشان وجود ندارد، صفحه ی نخست یا به بیانی دیگر، ریشه ی درخت می باشند. در لیست فوق دو عدد ساختار درختی از صفحات وجود دارد که در شکل زیر ساختار سلسله مراتبی صفحات، نشان داده شده است.



شکل 12- ساختار درختی صفحات

این قسمت مشابه سایر ماژول های دیگر می باشد و دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش می باشد که چگونگی استفاده از این امکانات در بخش جدول داده ها ذکر شده است، تنها با این تفاوت که به منظور کاهش احتمال خطا در حذف صفحات، آیکن حذف آیم از این بخش برداشته شده و امکان حذف صفحه، در صفحات مشاهده و ویرایش قرار گرفته است.

1 درج صفحه جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'درج صفحه جدید' در بالای شکل 11- مدیریت صفحات استاتیک کلیک نمایید تا فرم زیر باز شود.

The screenshot shows a web-based form for creating a new page. The form is titled "ساخت صفحه جدید" (Add New Page) and is located within a "صفحات استاتیک" (Static Pages) management section. The form includes the following elements:

- Header:** "ساخت صفحه جدید" and "صفحات استاتیک".
- Left Sidebar:**
 - "تصویر شاخص" (Thumbnail Image) with a "تغییر عکس" (Change Image) button.
 - "ویژگی های صفحه" (Page Features) with a "نمایش در سایت" (Show on Site) checkbox.
- Main Form:**
 - "اطلاعات فرم" (Form Information) section with the text "وب سایت جاری : سامانه جامع آموزش" (Current Website: Comprehensive Education System).
 - "عنوان" (Title) field.
 - "صفحه پدر" (Parent Page) dropdown menu.
 - "محتوای صفحه" (Page Content) rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, link, unlink, bulleted list, numbered list, indent, outdent, and link.
- Bottom Buttons:** "انصراف" (Cancel) and "ذخیره" (Save).

شکل 13- درج صفحه جدید

این فرم شامل موارد زیر می باشد:
عنوان: عنوان صفحه را بنویسید.

صفحه پدر: در صورتیکه می خواهید صفحه ی سطح نخست باشد یعنی بعنوان فرزند صفحه ی دیگری نباشد و خود ریشه ی درخت باشد، از منوی کشویی 'صفحه سطح نخست است' را انتخاب نمایید، اما اگر می خواهید این صفحه، فرزند صفحه ی دیگر باشد کفایت از این منوی کشویی، عنوان صفحه ی پدرش را انتخاب نمایید.

محتوای صفحه: در این بخش می توانید محتوای صفحه را بنویسید. به منظور یادگیری بخش نحوه کار با ویرایشگر را مطالعه نمایید.

تصویر شاخص: برای قرار دادن تصویر می توانید به بخش نحوه آپلود عکس رجوع نمایید.

نمایش در سایت: اگر این صفحه، نهایی شده است و میخواهید در سایت نمایش داده شود تیک چک باکس را انتخاب کنید. لازم است هنگام ایجاد صفحه به نکات زیر توجه فرمائید:

- در فرم ایجاد صفحه، وارد نمودن عنوان، صفحه ی پدر و محتوای صفحه الزامیست.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات صفحه روی دکمه ی سبز رنگ 'ذخیره' موجود در پایین فرم شکل 13- درج صفحه جدید کلیک نمایید تا صفحه ی جدید در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که در اواسط کار از ادامه عملیات منصرف شدید دکمه انصراف را زده تا به صفحه قبلی بازگردید. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم ساخت صفحه به وب سایت جاری، توجه نمایید.

4 اطلاعات من

- اطلاعات شخصی من
- سوابق تحصیلی من
- اطلاعات استخدامی من
- سوابق اجرایی من
- سوابق پژوهشی من

1 اطلاعات شخصی من

برای وارد کردن اطلاعات شخصی من، از منوی سمت راست بر آیتم (اطلاعات من- اطلاعات شخصی من) از منوی طوسی رنگ سمت راست، کلیک کنید که در ادامه نحوه ی کار با آن شرح داده می شود.



شکل 14- اطلاعات من

بعد از کلیک کردن بر روی گزینه مورد نظر صفحه اطلاعات شخصی من باز میشود که در تصویر زیر نمایش داده شده است.

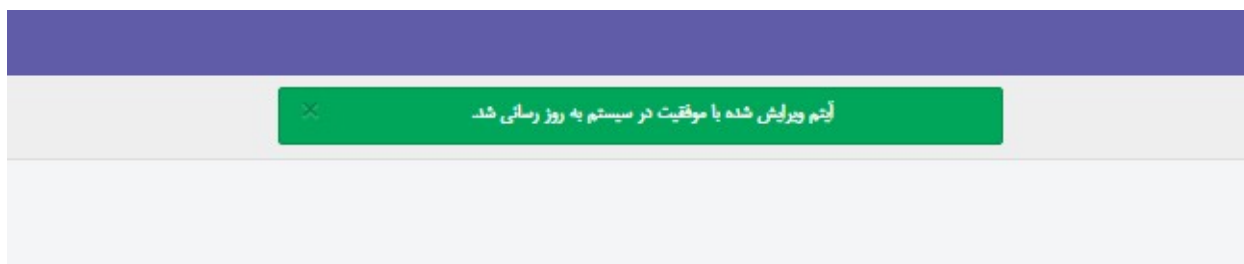
اطلاعات هیات علمی	
نام	سید امیررضا
نام خانوادگی	یگانگی
ایمیل	amirreza.developer@gmail.com
مرتبه علمی	استاد
آخرین مدرک تحصیلی	-
تلفن	
تلفن همراه	(تنظیم نشده)
فعال	بله
لینک Google Scholar	(تنظیم نشده)
لینک Scopus	(تنظیم نشده)
رزومه	(تنظیم نشده)
گروه	(تنظیم نشده)
زیردامنه	amirreza
زبان	فارسی
تاریخ تولد	(تنظیم نشده)

شکل 15- فرم اطلاعات شخصی من

این فرم شامل اطلاعاتی نظیر نام، نام خانوادگی، ایمیل و غیره می باشد. همان طور که در تصویر فوق (شکل 15- فرم اطلاعات شخصی من) مشاهده میکنید گزینه ای به نام ویرایش وجود دارد که می توانید با کلیک کردن بر روی آن اطلاعات خود را ویرایش کنید.

شکل 16- ویرایش اطلاعات شخصی

شما می توانید اطلاعات شخصی خود را که شامل نام، نام خانوادگی، مرتبه علمی، آخرین مدرک تحصیلی و غیره که در سمت راست تصویر مشاهده میکنید را ویرایش کنید و در قسمت سمت چپ تصویر رزومه و عکس خود را انتخاب کنید و در قسمت سایر ویژگی ها تلفن، تلفن همراه و تاریخ تولد خود را بگذارید و در آخر با کلیک بر روی گزینه ذخیره تمامی اطلاعات ویرایش شده شما ثبت می شود.



شکل 17- ذخیره ویرایش اطلاعات

2 سوابق تحصیلی من

برای وارد کردن اطلاعات سوابق تحصیلی من، از منوی سمت راست بر آیتم (اطلاعات من- سوابق تحصیلی من) از منوی طوسی رنگ سمت راست، کلیک کنید که در ادامه نحوه ی کار با آن شرح داده می شود.



شکل 18- سوابق تحصیلی من

با توجه به تصویر پایین برای وارد کردن سوابق تحصیلی بر روی گزینه ساخت سابقه ی تحصیلی جدید کلیک کنید.

سوابق تحصیلی

خانه > سوابق تحصیلی

ساخت سابقه ی تحصیلی جدید

سوابق تحصیلی

نمایش ۱ تا ۱ مورد از کل ۱ مورد.

شناسه	مقطع تحصیلی	رشته و گرایش تحصیلی	دانشگاه اخذ مدرک	کشور محل تحصیل	سال اخذ مدرک
۱	کارشناسی	حسابداری			

شکل 19- سوابق تحصیلی جدید

در ادامه بعد از انتخاب گزینه ساخت سابقه ی تحصیلی جدید همانطور که در تصویر پایین مشاهده میکنید ساخت سابقه ی تحصیلی جدید باز می شود.

- **مقطع تحصیلی:** مقطع تحصیلی را انتخاب کنید.
- **رشته و گرایش تحصیلی:** رشته و گرایش تحصیلی را وارد کنید.
- دانشگاه اخذ مدرک، کشور محل تحصیل، سال اخذ مدرک را میتوانید به صورت اختیاری وارد کنید.

در آخر گزینه ذخیره را بزنید تا تمامی اطلاعات شما ذخیره شود.

سید امیررضا یگانگی

ساخت سابقه ی تحصیلی جدید

وب سایت جاری : سید امیررضا یگانگی

مقطع تحصیلی *

رشته و گرایش تحصیلی *

دانشگاه اخذ مدرک

کشور محل تحصیل

سال اخذ مدرک

انصراف ذخیره

سوابق تحصیلی

نمایش ۱ تا ۱ مورد از کل ۱ مورد.

شناسه	مقطع تحصیلی
۱	کارشناسی

شکل 20- ساخت سابقه ی تحصیلی جدید

بعد از وارد کردن اطلاعات سابقه تحصیلی خود میتوانید برای نمایش دادن اطلاعات با توجه به شکل 19- سوابق تحصیلی جدید بر روی گزینه نما کلیک کنید که در آخر مانند شکل 22- مشاهده اطلاعات سابقه تحصیلی میتوانید مشاهده کنید.

سال اخذ مدرک

نما

شکل 21- گزینه نمایش اطلاعات سابقه تحصیلی



شکل 22- مشاهده اطلاعات سابقه تحصیلی

اگر زمانی نیاز به ویرایش اطلاعات سابقه تحصیلی داشتید میتوانید با کلیک بر روی گزینه به روزرسانی اطلاعات مورد نظر خود را ویرایش کنید (شکل 23- به روزرسانی اطلاعات سابقه تحصیلی).



شکل 23- به روزرسانی اطلاعات سابقه تحصیلی

در صورت حذف اطلاعات سابقه تحصیلی خود با کلیک بر روی گزینه حذف میتوانید تمامی اطلاعات مورد نظر خود را حذف کنید.

	سال اخذ مدرک
	<input type="text"/>
  	

شکل 24- حذف اطلاعات سابقه تحصیلی

3 اطلاعات استخدامی من

برای وارد کردن اطلاعات استخدامی من ، از منوی سمت راست بر آیتم (اطلاعات من- اطلاعات استخدامی من) از منوی طوسی رنگ سمت راست، کلیک کنید که در ادامه نحوه ی کار با آن شرح داده می شود.



شکل 25- اطلاعات استخدامی من

شما می توانید اطلاعات استخدامی خود را که شامل کد پرسنلی، محل خدمت، پایه، عنوان پست سازمانی و تاریخ استخدام خود را وارد نمایید و نوع استخدام، نوع همکاری خود را انتخاب نمایید (شکل 26- درج اطلاعات استخدامی من) و در آخر با کلیک بر روی گزینه ذخیره تمامی اطلاعات خود را ذخیره کنید.

درج اطلاعات استخدامی

اطلاعات فرم

وب سایت جاری : سید امیررضا یگانگی

کد پرسنلی

محل خدمت

پایه

عنوان پست سازمانی

نوع استخدام

▼
قتلی

نوع همکاری

▼
نیمه وقت

تاریخ استخدام

انصراف

ذخیره

شکل 26- درج اطلاعات استخدامی من

برای ویرایش فرم اطلاعات استخدامی من میتوانید با کلیک بر روی گزینه ویرایش اطلاعات خود تغییر دهید.

اطلاعات استخدامی

خانه > اطلاعات استخدامی

ویرایش

شرح اطلاعات

شناسه	۱
کد پرسنلی	
محل خدمت	
پایه	
عنوان پست سازمانی	
نوع استخدام	قطعی
نوع همکاری	نیمه وقت
تاریخ استخدام	

شکل 27- ویرایش اطلاعات استخدامی من

4 سوابق اجرایی من

برای وارد کردن سوابق اجرایی من ، از منوی سمت راست بر آیتم (اطلاعات من- سوابق اجرایی من) از منوی طوسی رنگ سمت راست، کلیک کنید که در ادامه نحوه ی کار با آن شرح داده می شود.



شکل 28- سوابق اجرایی من

برای درج سوابق اجرای با توجه به تصویر پایین میتوانید نام، عنوان سمت، میزان سابقه کاری، نوع استخدام، مرتبه، پایه فعلی، نوع همکاری خود را وارد نمایید.

اطلاعات فرم

وب سایت جاری : سید امیررضا یگانگی

سوابق اجرایی

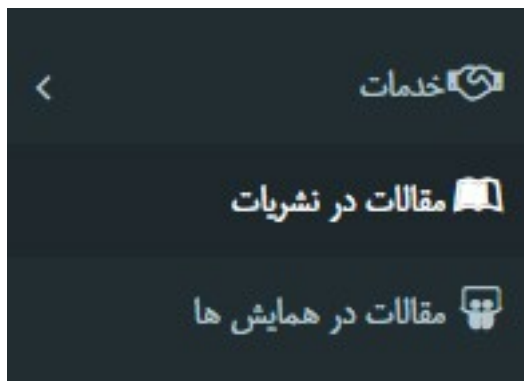
منبع | ← →

نوع همکاری	پایه فعلی	مرتبه	نوع استخدام	میزان سابقه کاری	عنوان سمت	در صورتیکه فعالیت اجرایی دارید ثبت نمایید
						2- در دانشگاه و یا سایر موسسات: نام

شکل 29- اطلاعات فرم سوابق اجرایی من

و فرم های دیگر (فعالیت های اجرایی گذشته - جوایز و تقدیر نامه ها، فعالیت های علمی - اجرایی) را مانند فرم سوابق اجرایی میتوانید تکمیل نمایید و در آخر با کلیک بر روی

برای مدیریت مقالات در نشریات سایت از منوی طوسی رنگ سمت راست بر آیتم (مقالات در نشریات) که در شکل زیر مشاهده می نمایید، کلیک کنید تا منوی مقالات در نشریات باز شود.



شکل 32- مقالات در نشریات

1 درج مقاله جدید

پس از کلیک نمودن بر روی منوی (مقالات در نشریات) از شکل فوق، لیستی به شکل زیر باز می شود. شما میتوانید برای درج مقاله جدید بر روی گزینه مورد نظر کلیک کرده تا اطلاعات مورد نظر خود را وارد نمایید.

لیست مقالات در نشریات

خانه > لیست مقالات در نشریات

[+ درج مقاله جدید](#)

لیست مقالات در نشریات						
شناسه	عنوان مقاله	نام نویسندگان	نام نشریه	اولویت	نمایش در سایت	وضعیت سردبیری

نتیجه‌ای یافت نشد.

شکل 33- لیست مقالات در نشریات

شکل 34- درج مقاله جدید

این لیست شامل دو بخش کلی زیر می باشد:

- ستون سمت راست که دارای بخش اطلاعات اصلی می باشد.
- ستون سمت چپ که دارای بخش های متن کامل مقاله، متن خلاصه مقاله ، کلید واژه ها و سایر ویژگی ها نشریه میباشد.

اطلاعات اصلی:

این بخش شامل موارد زیر می باشد:

عنوان مقاله: عنوان مقاله ر را بنویسید.

نام نویسندگان: نام نویسندگان را – از هم جدا بنویسید.

آدرس اینترنتی مقاله: آدرس اینترنتی مقاله را وارد کنید.

نام نشریه: نام نشریه را وارد کنید.

نوع مقاله: نوع را مقاله را انتخاب کنید

متن کامل مقاله و متن خلاصه مقاله: فایل مورد نظر خود را انتخاب و بارگذاری نمایید.

کلید واژه ها: کلید واژه ها یا برجسب ها کلماتی هستند که بر اساس موضوع هر خبر

مشخص می شوند. هر خبر می تواند چند بر چسب داشته باشد. با وارد کردن کلمه ی مورد نظر و زدن کلید enter از صفحه کلید کلمه فیکس خواهد شد و در صورت تمایل به حذف آن کلمه کلید backspace را از صفحه کلید فشار دهید. اگر کلید واژه ی مورد نظر قبلا در خبر یا ماژول دیگر استفاده شده باشد از لیست باز شده در زیر پاکس کلید واژه ها می توان آن را انتخاب کرد و برای ثبت شدن اطلاعات گزینه ی سبز رنگ ذخیره و برای انصراف گزینه ی نارنجی رنگ انصراف را کلیک می کنیم.

6 مقالات در همایش ها

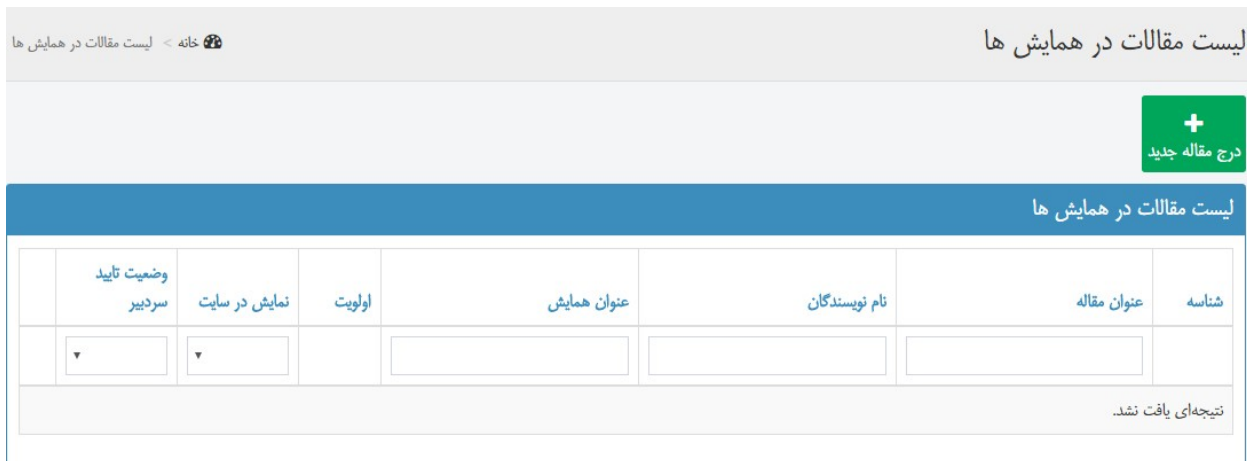
برای مدیریت مقالات در همایش ها سایت از منوی طوسی رنگ سمت راست بر آیتم (مقالات در همایش ها) که در شکل زیر مشاهده می نمایید، کلیک کنید تا منوی مقالات در همایش ها باز شود.



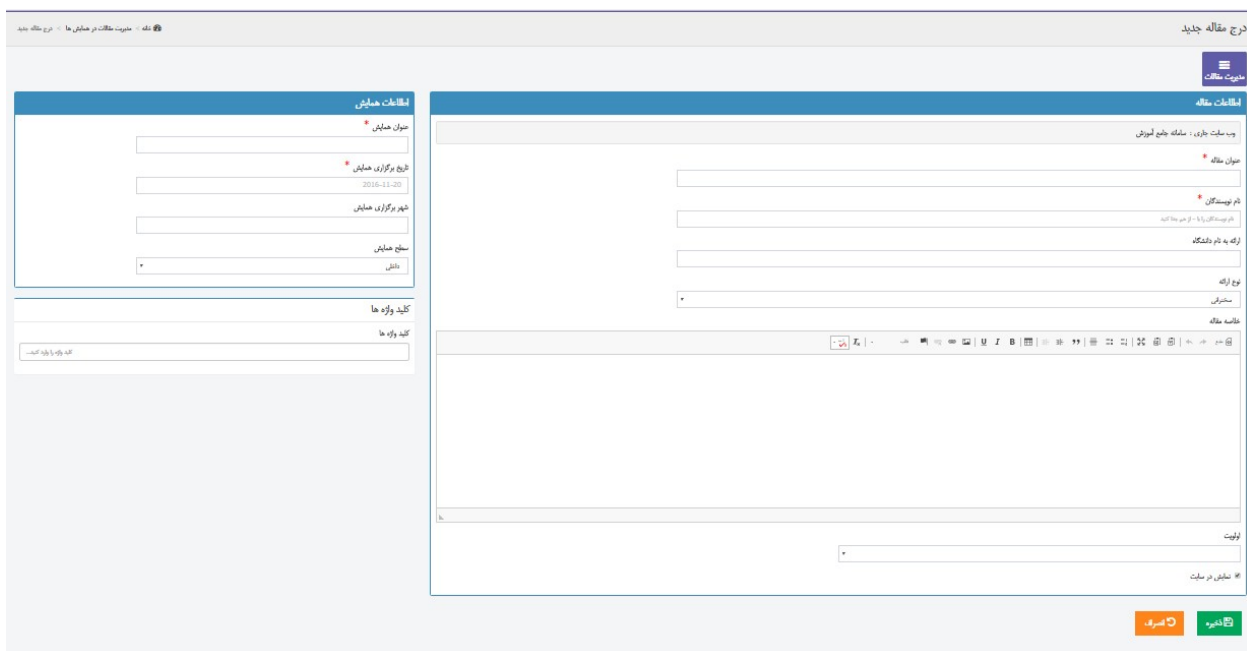
شکل 35- مقالات در همایش ها

1 درج مقاله جدید

پس از کلیک نمودن بر روی منوی (مقالات در همایش ها) از شکل فوق، لیستی به شکل زیر باز می شود. شما میتوانید برای درج مقاله جدید بر روی گزینه مورد نظر کلیک کرده تا اطلاعات مورد نظر خود را وارد نمایید.



شکل 36- لیست مقالات در همایش ها



شکل 37- درج مقاله جدید

- این لیست شامل دو بخش کلی زیر می باشد:
- ستون سمت راست که دارای بخش اطلاعات اصلی می باشد.
 - ستون سمت چپ که دارای بخش های عنوان همایش، تاریخ برگزاری همایش، شهر برگزاری همایش، سطح همایش و کلید واژه ها میباشد.

اطلاعات اصلی:

- این بخش شامل موارد زیر می باشد:
- عنوان مقاله:** عنوان مقاله را بنویسید.

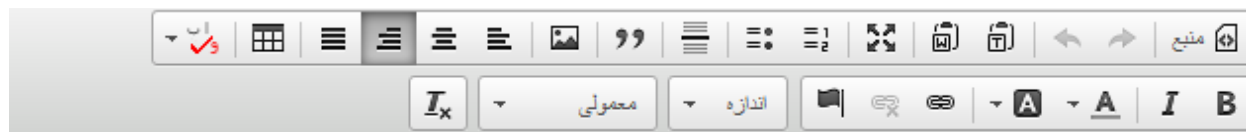
نام نویسندگان: نام نویسندگان را - از هم جدا بنویسید.
ارائه به نام دانشگاه: ارائه به نام دانشگاه را وارد کنید.
نوع ارائه: نوع ارائه را انتخاب کنید

نمایش در سایت

با زدن تیک نمایش در سایت اطلاعات شما در سایت نمایش داده میشود در غیر اینصورت اگر تیک آن را نزنید اطلاعات در سایت نشان داده نمی شود.
کلید واژه ها: کلید واژه ها یا برجسب ها کلماتی هستند که بر اساس موضوع هر خبر مشخص می شوند. هر خبر می تواند چند برجسب داشته باشد. با وارد کردن کلمه ی مورد نظر و زدن کلید enter از صفحه کلید کلمه فیکس خواهد شد و در صورت تمایل به حذف آن کلمه کلید backspace را از صفحه کلید فشار دهید. اگر کلید واژه ی مورد نظر قبلا در خبر یا مازول دیگر استفاده شده باشد از لیست باز شده در زیر پاکس کلید واژه ها می توان آن را انتخاب کرد و برای ثبت شدن اطلاعات گزینه ی سبز رنگ ذخیره و برای انصراف گزینه ی نارنجی رنگ انصراف را کلیک می کنیم.

4. نحوه کار با ویرایشگر

با استفاده از ابزار ویرایش که در شکل زیر مشاهده می کنید می توانید متن خود را ویرایش نمایید.





شکل 38- ویرایشگر



شما می توانید متن خود را در داخل ویرایشگر تایپ نمایید همچنین در صورت تمایل می توانید متن را داخل W (¶) تایپ و ویرایش کرده سپس متن را انتخاب نموده و Ctrl+C را بزنید و بر روی آیکن موجود در ابزار ویرایش شکل فوق کلیک نموده تا پنجره ای مطابق شکل زیر باز شود و سپس با زدن Ctrl+V، متن را در پنجره ی شکل زیر کپی نمایید، سپس دکمه ی پذیرش را انتخاب نمایید.





شکل 39- چسباندن به عنوان متن ساده

نحوه آپلود عکس در ادیتور: برای قرار دادن عکس در متن کافی است در قسمت بالای ویرایشگر از **شکل 38- ویرایشگر** آیکن  کلیک کرده سپس در پنجره باز شده به سربرگ انتقال به سرور (سربرگ سوم) کلیک کنید، در این قسمت تصویر مورد نظر خود را انتخاب کنید، حال بر دکمه 'به سرور بفرست' کلیک کنید، اگر می خواهید تصویر درج شده در پنجره ی جدیدی از مرورگر باز شود به سربرگ مقصد رفته و از منوی کشویی گزینه ی 'پنجره ی جدید' را انتخاب نمایید. و در مرحله آخر بر دکمه پذیرش (دکمه سبز رنگ) کلیک کنید تا تصویر شما در متن درج شود.

نحوه آپلود فایل در ادیتور: برای این منظور کافیست از قسمت بالای ویرایشگر از **شکل 38- ویرایشگر** آیکن  را انتخاب کرده و در پنجره ی باز شده به سربرگ انتقال سرور رفته، سپس روی دکمه ی 'Choose File' موجود در فرم کلیک نموده و به مسیر فایل مورد نظر رفته و روی فایل مورد نظر کلیک نموده تا انتخاب شود حال دکمه ی 'به سرور بفرست' را انتخاب نمایید. پس از آپلود شدن فایل، سربرگ 'اطلاعات پیوند' نمایش داده می شود، اگر می خواهید فایل درج شده در پنجره ی جدیدی از مرورگر باز شود به سربرگ مقصد رفته و از منوی کشویی گزینه ی 'پنجره ی جدید' را انتخاب نمایید. در نهایت اگر از انتخاب فایل اطمینان دارید، دکمه ی پذیرش را انتخاب نمایید در غیر این صورت می توانید دکمه ی انصراف را بزنید.

قرار دادن لینک: در صورتی که مایل به لینک کردن عکس یا نوشته به بخشی از سایت هستید بر روی عکس یا نوشته مورد نظر کلیک کرده و در قسمت بالای ویرایشگر از شکل 38- **ویرایشگر آیکن**  را انتخاب کرده و در پنجره ی باز شده به سربرگ اطلاعات پیوند رفته، در این سربرگ برای نوع پیوند گزینه URL را انتخاب نموده و سپس آدرس لینک را در قسمت URL وارد نمایید. اگر می خواهید لینک درج شده در پنجره ی جدیدی از مرورگر باز شود به سربرگ مقصد رفته و از منوی کشویی گزینه ی 'پنجره ی جدید' را انتخاب نمایید. در صورتی که از لینک کردن منصرف شده اید، می توانید بر روی عکس یا نوشته مورد نظر کلیک کرده و در قسمت بالای ویرایشگر آیکن  را انتخاب نمایید.

- لازم به ذکر است که این ویرایشگر علاوه بر امکانات ذکر شده دارای امکانات دیگری است که بسیار مشابه نرم افزار word است، اگر با word کار کرده اید حتما با این امکانات و ابزارها آشنا هستید و به راحتی میتوانید از آنها استفاده کنید. همان طور که می دانید در word هنگامی که یک مستند چند صفحه ای می نویسیم، بهتر است هر چند دقیقه یکبار آن را save کنیم تا تغییرات اعمال شود. در این ویرایشگر نیز بدین صورت است، برای مثال فرض کنید می خواهیم در ویرایشگر موجود در فرم درج خبر، حجم زیادی متن و عکس قرار دهیم، در این صورت برای عملکرد درست ویرایشگر بهتر است بعد از درج میزان قابل قبولی از اطلاعات موجود در ویرایشگر، خبر را ذخیره نموده و سپس در مرحله ی ویرایش مجددا اطلاعات موجود در ویرایشگر خبر را تکمیل نماییم.

قرار دادن لنگر: در صورتیکه مایل به قرار دادن لینک داخلی در یک صفحه هستید، در ابتدا می توانید عبارت مورد نظر را انتخاب نموده و سپس آیکن  را انتخاب نمایید. پس از انتخاب این آیکن فرمی باز می شود که در این فرم نام لنگر مورد نظر را وارد می نمایید. حال می بایست عبارتی که به لنگر تعریف شده لینک می شود را انتخاب کنیم و آیکن  را انتخاب نموده و در پنجره ی باز شده به سربرگ اطلاعات پیوند رفته، در این سربرگ برای نوع پیوند گزینه لنگر در همین صفحه را انتخاب نموده و سپس نام لنگر را وارد نمایید.

5. نحوه آپلود عکس

7 برای قرار دادن تصویر، کفایست روی دکمه ی 'انتخاب عکس' موجود در فرم کلیک نموده و به مسیر فایل مورد نظر رفته، سپس روی فایل مورد نظر کلیک نموده تا انتخاب شود و در نهایت اگر از انتخاب تصویر اطمینان دارید، دکمه ی open را از قسمت پایین سمت راست پنجره انتخاب نمایید در غیر این صورت می توانید دکمه ی انصراف را بزنید. حال شما، تصویر انتخاب شده را در سایز کوچک می بینید، اگر از قرار دادن این تصویر منصرف شده اید و می خواهید تصویر درج شده را تغییر دهید می

بایست مجدداً روی دکمه ی ' انتخاب عکس ' کلیک نموده و فایل موردنظرتان را تغییر نمایید.

6. جدول داده ها

در جدول لیست داده ها، امکانات زیر وجود دارد:





8 جستجو

9 در زیر نام ستون های موجود در جداول، فیلد و یا منوی کشویی (دراپ دان) وجود دارد. در ستون هایی که فیلد متنی وجود دارد می توانید عبارت مورد نظر خود را در این فیلدها تایپ نموده و کلید enter را بزنید تا نتایج جستجوی شما در لیست نشان داده شوند. همچنین در ستون هایی که منوی کشویی وجود دارد منوی کشویی را گشوده و گزینه ی مورد جستجوی خود را انتخاب نمایید.


10 مرتب سازی



11 شما می توانید داده های جدول را با کلیک بر روی نام ستون، مرتب کنید.

12 عملیات اطلاعاتی

بر اساس امکانات هر مازول و سطح دسترسی کاربر، کنار هر سطر از جدول، آیکون های     وجود دارد که به ترتیب از راست به چپ بمنظور مشاهده، بروزرسانی، مدیریت گالری، حذف داده، تایید و عدم تایید داده می باشند.


در ادامه به توضیح مختصری از هر یک از این آیکون ها می پردازیم.


✓ با کلیک نمودن روی آیکن ، صفحه ی مشاهده باز می شود که در این صفحه می توانید صحت اطلاعات را چک نموده و در صورت نیاز به هر گونه عملیات اطلاعاتی شامل ویرایش، حذف و یا درج داده جدید، اگر دکمه های مربوطه در بالای این صفحه موجود باشد، از این دکمه ها استفاده نمایید. در غیر این صورت با انتخاب دکمه مدیریت، به صفحه ی لیست داده ها بروید.

✓ با کلیک نمودن روی آیکن ، صفحه ی ویرایش باز می شود که در این صفحه می توانید به ویرایش اطلاعات وارد شده پردازید. در صفحه ی ویرایش در صورتیکه داده جاری دارای تصویر باشد و بخواهید تصویرش را حذف و یا ویرایش نمایید، می توانید بر روی آیکن  کنار تصویر کلیک نموده تا تصویر حذف شود، بعد از حذف تصویر در فرم، دکمه ی 'انتخاب

عکس' قرار می گیرد که می توانید تصویر جدیدی برای داده آپلود کنید. بدین منظور می توانید به 5 که در آن نحوه ی آپلود عکس، توضیح داده شده است، رجوع نمایید.

در این صفحه در صورت نیاز به هر گونه عملیات اطلاعاتی شامل حذف و یا درج داده جدید، از دکمه های مربوطه در بالای این صفحه استفاده نمایید. در غیر این صورت با انتخاب دکمه مدیریت، به صفحه ی لیست داده ها بروید.

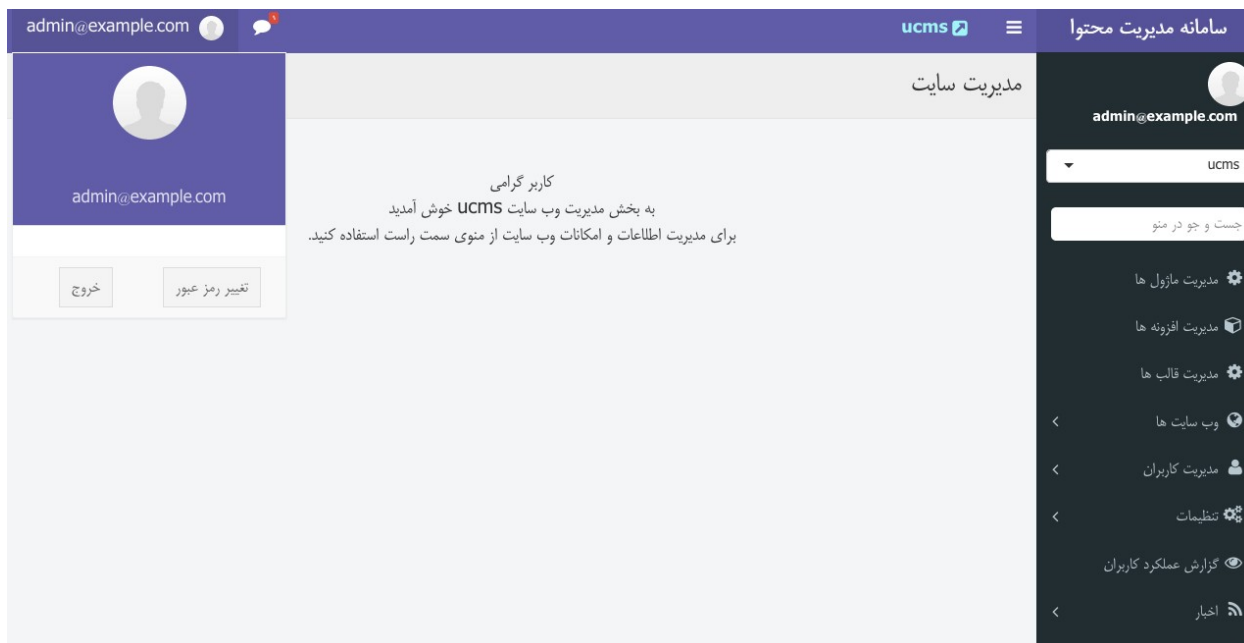
✓ با کلیک نمودن روی آیکن  وارد صفحه ی مدیریت گالری می شویم. در این صفحه می توانید با انتخاب دکمه ی "افزودن عکس" تصاویر را به گالری اضافه نمایید.

✓ با کلیک نمودن روی آیکن ، پنجره ای باز می شود که از شما می پرسد: 'آیا اطمینان به حذف این مورد دارید؟' که در صورت کلیک نمودن بر روی دکمه ی OK، آیتم انتخاب شده از سیستم حذف می شود.

7. خروج از سیستم

برای خارج شدن از سیستم می توانید مطابق شکل زیر بر روی پست الکترونیکی سمت چپ بالای صفحه کلیک نموده تا پنجره ی زیر آن باز شود و سپس دکمه ی خروج این پنجره را انتخاب نمایید.

13



شکل 40- خروج از سیستم

