

# راهنمای استفاده از سامانه شخصی

دانشگاه آزاد اسلامی واحد اصفهان (خوراسگان)

معرفی آیکن هایی که در قسمتهای مختلف کنترل پانل مشاهده می کنید:

عنوان	آیکن
فعال و غیر فعال : با روشن شدن این آیکن ، گزینه متناظر با آن در وب سایت فعال می گردد.	
نمایش در لینک ها: در قسمتهایی مانند ایجاد صفحه و ایجاد بخش کاربرد دارد.	
ویرایش : از طریق این آیکن ، می توان گزینه متناظر با آن را ویرایش نمود.	
حذف : با کلیک بر روی این آیکن (ضمن دریافت تأییدیه) ، گزینه متناظر آن حذف می گردد.	
دانلود فایل : با کلیک بر روی این آیکن ، فایل متناظر آن دانلود می گردد.	
اضافه کردن سطر : این آیکن در قسمت بیوگرافی برای اضافه کردن سطر در بخش های مختلف کاربرد دارد.	
مشاهده پست الکترونیک ارسال کننده پیام.	
دارای ضمیمه : پیام ارسالی دارای فایل ضمیمه است یا خیر.	

## مشروح بخش های مختلف کنترل پانل:

عنوان	عنوان	آیکن
<p>بیو گرافی: شما استاد گرامی پس از وارد شدن به این قسمت با وارد کردن مشخصات مربوط به خود و مشخصات هر تعداد سوابق تحصیلی از جمله (درجه تحصیلی، رشته تحصیلی، دانشگاه محل تحصیل، سال اخذ، عنوان پایان نامه) و هر تعداد دوره های آموزشی طی شده خود از جمله (نام دوره، ارائه دهنده، محل نشر، زمان) و دوره های آموزشی تدریس شده توسط شما استاد گرامی از جمله (عنوان دوره، محل ارائه، تاریخ) و انتخاب مرتبه علمی خود و نوع همکاری و همچنین وارد کردن پست الکترونیک دانشگاهی و پست الکترونیک (سایر) خود در کادرهای مربوطه و نوشتن توضیحی در مورد زمینه تحقیقاتی خود در کادر مربوط به آن و در آخر یک متن کلی در مورد خودتان نوشته و سپس بر روی دکمه ذخیره خود در پایین صفحه کلیک کرده و اطلاعاتی که وارد شده توسط شما استاد گرامی ذخیره میشود و در صفحه مربوط به بیوگرافی ذخیره میشود. در ضمن شما استاد عزیز با مراجعه به صفحه بیوگرافی خود و کلیک بر روی لینک مربوط به بیوگرافی خود امکان ویرایش مجدد این اطلاعات وارد شده را دارید.</p>	بیوگرافی	
<p>پس از وارد شدن به این بخش دکمه ای در بالای صفحه با عنوان « صفحه جدید » مشاهده می کنید، که با کلیک بر روی این دکمه فرم ایجاد صفحه برای شما باز می شود. این فرم شامل دو قسمت می باشد: در قسمت اول عنوان صفحه را وارد نمایید و در قسمت دوم متنی که قرار است در صفحه قرار گیرد، را وارد نمایید. در قسمت پائین این فرم دو گزینه با نامهای نمایش در لینک ها و نمایش در صفحه اول وجود دارد، که با انتخاب گزینه اول لینکی با عنوان وارده شده برای صفحه در قسمت منوهای شما اضافه می شود و با انتخاب گزینه دوم لینکی از عنوان وارده شده صفحه ، در صفحه اصلی سایت اضافه می شود که کاربران با کلیک بر روی هر کدام از لینک ها می توانند به متن صفحه دسترسی داشته باشند. پس از اتمام این مراحل با کلیک بر روی دکمه ذخیره وارد صفحه ای می شوید که این صفحه اطلاعاتی راجع به صفحات شما مثل تاریخ ایجاد صفحه، تعداد صفحات و... را به شما می دهد. در سمت چپ این صفحه چهار دکمه وجود دارد که با مکس موس روی هر کدام از آنها عنوان آنها نمایش داده می شود.</p>	ایجاد صفحه	

<p>پس از وارد شدن به این بخش می توانید در فیلد خالی مقابل بخش جدید نام بخش مورد نظران را وارد کرده و سپس روی دکمه «ذخیره شود» کلیک کنید. با انجام این عمل بخش درخواستی شما به لیست بخش ها اضافه می گردد. در سمت چپ نام بخش ایجاد شده چهار دکمه وجود دارد که با مکس موس روی هر کدام از آنها عنوانشان نمایش داده می شود که به ترتیب از راست به چپ عبارتند از نمایش در لینکها ، نمایش در صفحه اصلی ، ویرایش و حذف. با کلیک بر روی دکمه اول و روشن شدن چراغ آن لینک آن به لینک های وب سایتتان افزوده می شود، با کلیک بر روی دکمه دوم و روشن شدن چراغ آن لینک آن بخش ایجاد شده در صفحه اصلی نمایش داده می شود، با کلیک بر روی دکمه سوم امکان ویرایش نام بخش در فیلد مربوط به وارد کردن نام بخش بوجود می آید و دکمه چهارم نیز برای حذف بخش می باشد. با کلیک کردن بر روی نام بخش ایجاد شده، وارد این بخش می شوید که می توانید در این بخش به تعداد دلخواه صفحه داشته باشید. مراحل ایجاد صفحه در این قسمت همانند مراحل ایجاد صفحه که در بخش قبلی مفصل در مورد آن توضیح داده شد می باشد.</p>	<p>صفحات دسته بندی شده</p>	
<p>پس از وارد شدن به این بخش فرمی مشاهده می نمائید که دارای فیلدهایی جهت تکمیل کردن برنامه هفتگی می باشد، از سمت راست در فیلد اول از منوی کشویی باز شونده ، ایام هفته را انتخاب نمائید و به ترتیب در ستونهایی که بعد از آن در همان سطر وجود دارد عنوان کلاس و یا چگونگی حضور خود را در دانشگاه را تایپ بفرمائید. شایان ذکر است عنوان ستونها که بازه زمانی کلاسهای دانشگاه را شامل می شود قبلاً توسط مدیر سیستم دانشگاه وارد شده است. پس از تکمیل این فرم بر روی دکمه ذخیره کلیک کنید تا برنامه شما ذخیره شود و در وب سایتتان قرار گیرد.</p>	<p>برنامه هفتگی</p>	
<p>پس از وارد شدن به این بخش می توانید در فیلد خالی مقابل پیام جدید، پیام مورد نظران را وارد کرده و سپس روی دکمه « ارسال » کلیک کنید. با انجام این عمل شما پیام جدید که وارد کرده اید را در زیر مشاهده می کنید . در سمت چپ پیام وارد شده سه دکمه وجود دارد که با مکس موس روی هر کدام از آنها عنوانشان نمایش داده می شود که به ترتیب از راست به چپ عبارتند از فعال شود، ویرایش و حذف. با کلیک بر روی دکمه اول و روشن شدن چراغ آن متن این پیام به وب سایتتان افزوده می شود و به صورت نواری باریک در بالای تمام صفحات وب سایتتان حرکت می کند، با کلیک بر روی دکمه دوم امکان ویرایش متن پیام در فیلد مربوط به وارد کردن متن پیام بوجود می آید و دکمه سوم نیز برای حذف پیام می باشد.</p>	<p>پیام های سایت</p>	
<p>پس از وارد شدن به این صفحه در ابتدا بخش جدیدی را ایجاد کرده، به این صورت که در ابتدا عنوان آن را در قسمت نام بخش جدید وارد کرده و سپس دکمه ذخیره را کلیک نمائید. بخش مورد نظر ایجاد و در جدول پایین در همان صفحه قابل مشاهده می باشد. در این جدول علاوه بر نام بخش ایجاد شده اطلاعات مربوط به تاریخ ایجاد بخش، تعداد فایلی که درون بخش ایجاد شده قرار دارد به همراه تعداد بازدید از بخش مورد نظر در اختیار شما قرار می دهد. در سمت چپ سه دکمه وجود دارد که به ترتیب از راست به چپ عبارتند از فعال یا غیر فعال، ویرایش و حذف. با کلیک بر روی عنوان بخش وارد صفحه ای می شوید که دکمه ای در بالای صفحه با عنوان « اضافه کردن فایل » مشاهده می کنید، که با کلیک بر روی این دکمه فرمی شامل دو فیلد باز می شود، در فیلد اول عنوان فایل را وارد نمائید و در فیلد دوم با استفاده از دکمه choose File آدرس فایل را از روی سیستم خود پیدا کرده و پس از آن بر روی دکمه ذخیره کلیک نمائید. پس از اینکه فایل مورد نظر بارگزاری شد وارد صفحه ای می شود که اطلاعاتی در مورد این فایل از قبیل تاریخ بارگزاری ، سایز و نوع فایل و همچنین لینکی از آدرس فایل را در اختیار شما قرار می دهد ( با استفاده از این لینک می توانید این فایل را در صفحات دیگر سایتتان نیز قرار دهید). در سمت چپ فایل آپلود شده سه دکمه وجود دارد که با مکس موس روی هر کدام از آنها عنوانشان نمایش داده می شود که به ترتیب از راست به چپ عبارتند از فعال شود، دانلود فایل و حذف. با کلیک بر روی دکمه اول و روشن شدن چراغ آن فایل آپلود شده به وب سایتتان (در قسمت مدیریت فایل) افزوده می شود (نکته: برای استفاده و نمایش این فایل در وب سایت شما، باید چراغ بخش ایجاد شده که فایل در آن قرار دارد و همچنین فایلی را که اضافه کرده اید روشن نمائید تا به این صورت فعال باشد. برای این منظور بر روی دکمه  که در سمت چپ جدول قرار دارد کلیک کنید شکل  تغییر می کند ) ، دکمه دوم پیش نمایشی از فایل بارگزاری شده را به شما نمایش می دهد و دکمه سوم نیز برای حذف فایل می باشد. توجه فرمائید این امکان وجود دارد که در تمامی قسمت ها شما می توانید فایلی را ضمیمه آن کنید. به عنوان مثال فرض کنید که در قسمت مقالات تمایل دارید پس از اضافه کردن نام مقاله فایلی از آن مقاله را نیز ضمیمه ی آن فرمائید، برای این منظور به این صورت عمل می کنیم: پس از وارد شدن به بخش مقالات، در جدولی که نام مقالات وارد شده را نمایش می دهد در سطر مربوط به همان مقاله دکمه ای برای اضافه کردن فایل وجود دارد  با کلیک بر روی دکمه ، پنجره ای باز می شود، در قسمت عنوان فایل از منوی کشویی نام فایلی را که قبلاً در در قسمت مدیریت فایلها بارگزاری کرده اید انتخاب و دکمه افزودن را کلیک نمائید (با این عمل هر تعداد فایل که مورد نظران باشد را می توان به مقاله مورد نظر افزود) حال پنجره را ببندید. فایل ضمیمه اضافه شده و دکمه ضمیمه به این شکل  تغییر می کند.</p>	<p>مدیریت فایل ها</p>	
<p>پس از وارد شدن به این بخش صفحه ای مشاهده می کنید که دارای دو بخش می باشد. بخش اول برای ایجاد آلبوم با نام های متفاوت و بخش دوم برای اضافه کردن عکس به هر کدام از آلبوم های ایجاد شده می باشد. حال برای استفاده از این امکان به ترتیب زیر عمل می کنیم. ابتدا در فیلد مقابل نام آلبوم جدید، عنوان مد نظر برای آلبوم عکس را وارد نمائید، به عنوان مثال : <b>طبیعت</b> و بر روی دکمه ذخیره کلیک نمائید، با این عمل آلبومی تحت همین عنوان به جدول پائین اضافه می شود. برای اضافه کردن عکس به این آلبوم بر روی عنوان آلبوم (در اینجا طبیعت) کلیک</p>	<p>گالری تصاویر</p>	

<p>نمائید، با این عمل وارد صفحه می شوید خود دارای دو بخش می باشد، بخش اول دارای دکمه ای با عنوان عکس جدید می باشد که با کلیک بر روی آن فرمی با عنوان اضافه کردن عکس به آلبوم باز می شود، این فرم دارای دو فیلد می باشد در فیلد اول عنوان عکس و در فیلد دوم با استفاده از دکمه Choose File آدرس عکس را از روی کامپیوترتان وارد کرده، سپس بر روی دکمه ذخیره کلیک نمائید به این ترتیب عکسی جدید به آلبوم مذکور اضافه می شود.</p>		
<p>پس از وارد شدن به این بخش دکمه ای در بالای صفحه با عنوان « افزودن سابقه شغلی » مشاهده می کنید، که با کلیک بر روی این دکمه فرم افزودن سابقه شغلی برای شما باز می شود. پس از تکمیل فرم مربوطه بر روی دکمه ذخیره شود کلیک نمائید.</p> <p><b>!</b> تکمیل فیلد <b>عنوان شغلی</b> در این فرم الزامی می باشد.</p> <p>در این مرحله اطلاعات وارد شده ثبت می شود و وارد صفحه ای می شوید که شامل جدولی با اطلاعاتی مربوط به سوابق شغلی وارد شده توسط شما مثل تاریخ ایجاد، عنوان شغلی، مؤسسه محل اشتغال، تعداد مشاغل و... می باشد. در سمت چپ هر سطر از این جدول ( هر سطر اطلاعات مربوط به یک شغل را شامل می شود) سه دکمه وجود دارد که با مکس موس روی هر کدام از دکمه ها عنوان همانطور که از نام آنها مشخص است عملیاتی تحت آن عنوان ( مانند فعال یا غیر فعال، ویرایش و یا حذف کردن) برای هر یک از مشاغل قابل اجرا خواهد بود.</p>	<p>سوابق شغلی</p>	
<p>پس از وارد شدن به این بخش دکمه ای در بالای صفحه با عنوان « افزودن پروژه تحقیقاتی » مشاهده می کنید، که با کلیک بر روی این دکمه فرم افزودن پروژه های تحقیقاتی برای شما باز می شود. پس از تکمیل فرم مربوطه بر روی دکمه ذخیره شود کلیک نمائید.</p> <p><b>!</b> تکمیل فیلد <b>عنوان تحقیق</b> در این فرم الزامی می باشد.</p> <p>در این مرحله اطلاعات وارد شده ثبت می شود و وارد صفحه ای می شوید که شامل جدولی با اطلاعاتی مربوط به پروژه های تحقیقاتی وارد شده توسط شما مثل تاریخ ایجاد، عنوان تحقیق، کارفرما، تعداد پروژه های تحقیقاتی و... می باشد. در سمت چپ هر سطر از این جدول ( هر سطر اطلاعات مربوط به یک پروژه را شامل می شود) سه دکمه وجود دارد که با مکس موس روی هر کدام از دکمه ها عنوان همانطور که از نام آنها مشخص است عملیاتی تحت آن عنوان ( مانند فعال یا غیر فعال، ویرایش و یا حذف کردن) برای هر یک از پروژه ها قابل اجرا خواهد بود.</p>	<p>پروژه های تحقیقاتی</p>	
<p>پس از وارد شدن به این بخش دکمه ای در بالای صفحه با عنوان « افزودن طرح پژوهشی » مشاهده می کنید، که با کلیک بر روی این دکمه فرم افزودن طرحهای پژوهشی برای شما باز می شود. پس از تکمیل فرم مربوطه بر روی دکمه ذخیره شود کلیک نمائید.</p> <p><b>!</b> تکمیل فیلدهای <b>نام طرح - وضعیت طرح - نوع طرح</b> در این فرم الزامی می باشد.</p> <p><b>!</b> در صورتیکه وضعیت طرح، <b>خاتمه یافته</b> و یا <b>انصراف</b> انتخاب شود فیلدی تحت عنوان تاریخ خاتمه به فرم اضافه می شود.</p> <p>در این مرحله اطلاعات وارد شده ثبت می شود و وارد صفحه ای می شوید که شامل جدولی با اطلاعاتی مربوط به طرحهای پژوهشی وارد شده توسط شما مثل تاریخ ایجاد، عنوان طرح، وضعیت طرح، نوع طرح، تعداد طرحهای پژوهشی و... می باشد. در سمت چپ هر سطر از این جدول ( هر سطر اطلاعات مربوط به یک طرح پژوهشی را شامل می شود) سه دکمه وجود دارد که با مکس موس روی هر کدام از دکمه ها عنوان همانطور که از نام آنها مشخص است عملیاتی تحت آن عنوان ( مانند فعال یا غیر فعال، ویرایش و یا حذف کردن) برای هر یک از طرحهای پژوهشی قابل اجرا خواهد بود.</p>	<p>طرحهای پژوهشی</p>	
<p>پس از وارد شدن به این بخش دکمه ای در بالای صفحه با عنوان « افزودن سمینارها » مشاهده می کنید، که با کلیک بر روی این دکمه فرم افزودن سمینارها و سخنرانی ها برای شما باز می شود. پس از تکمیل فرم مربوطه بر روی دکمه ذخیره شود کلیک نمائید.</p> <p><b>!</b> تکمیل فیلد <b>عنوان</b> در این فرم الزامی می باشد.</p> <p>در این مرحله اطلاعات وارد شده ثبت می شود و وارد صفحه ای می شوید که شامل جدولی با اطلاعاتی مربوط به سمینارها و سخنرانی های وارد شده توسط شما مثل تاریخ ایجاد، عنوان، تعداد سمینارها و سخنرانی ها و... می باشد. در سمت چپ هر سطر از این جدول ( هر سطر اطلاعات مربوط به یک سمینار و سخنرانی را شامل می شود) سه دکمه وجود دارد که با مکس موس روی هر کدام از دکمه ها عنوان همانطور که از نام آنها مشخص است عملیاتی تحت آن عنوان ( مانند فعال یا غیر فعال، ویرایش و یا حذف کردن) برای هر یک از سمینارها و سخنرانی ها قابل اجرا خواهد بود.</p>	<p>سمینارها و سخنرانی ها</p>	
<p>پس از وارد شدن به این بخش دکمه ای در بالای صفحه با عنوان « افزودن اختراع » مشاهده می کنید، که با کلیک بر روی این دکمه فرم افزودن اختراعات برای شما باز می شود. پس از تکمیل فرم مربوطه بر روی دکمه ذخیره شود کلیک نمائید.</p> <p><b>!</b> تکمیل فیلدهای <b>عنوان اختراع - شماره ثبت اختراع</b> در این فرم الزامی می باشد.</p> <p>در این مرحله اطلاعات وارد شده ثبت می شود و وارد صفحه ای می شوید که شامل جدولی با اطلاعاتی مربوط به اختراعات وارد شده توسط شما مثل تاریخ ایجاد، عنوان اختراع، مرجع تأیید کننده و... می باشد. در سمت چپ هر سطر از این جدول ( هر سطر اطلاعات مربوط به یک اختراع را شامل می شود) سه دکمه وجود دارد که با مکس موس روی هر کدام از دکمه ها عنوان همانطور که از نام آنها مشخص است عملیاتی تحت آن عنوان ( مانند فعال یا غیر فعال، ویرایش و یا حذف کردن) برای هر یک از اختراعات قابل اجرا خواهد بود.</p>	<p>اختراعات</p>	

<p>پس از وارد شدن به این بخش دکمه ای در بالای صفحه با عنوان « افزودن تقدیرنامه » مشاهده می کنید، که با کلیک بر روی این دکمه فرم افزودن تقدیرنامه ها و افتخارات برای شما باز می شود. پس از تکمیل فرم مربوطه بر روی دکمه ذخیره شود کلیک نمایید.</p> <p><b>!</b> تکمیل فیلد <b>عنوان تقدیرنامه</b> در این فرم الزامی می باشد.</p> <p>در این مرحله اطلاعات وارد شده ثبت می شود و وارد صفحه ای می شوید که شامل جدولی با اطلاعاتی مربوط به تقدیرنامه ها و افتخارات وارد شده توسط شما مثل تاریخ ایجاد، عنوان تقدیرنامه، مرجع اهداء کننده و... می باشد. در سمت چپ هر سطر از این جدول( هر سطر اطلاعات مربوط به یک تقدیرنامه را شامل می شود) سه دکمه وجود دارد که با مکس موس روی هر کدام از دکمه ها عنوان همانطور که از نام آنها مشخص است عملیاتی تحت آن عنوان ( مانند فعال یا غیر فعال ، ویرایش و یا حذف کردن) برای هر یک از تقدیرنامه ها قابل اجرا خواهد بود.</p>	<p>تقدیرنامه ها و افتخارات</p>	
<p>پس از وارد شدن به این بخش دکمه ای در بالای صفحه با عنوان « افزودن مقاله » مشاهده می کنید، که با کلیک بر روی این دکمه فرم افزودن مقالات برای شما باز می شود. پس از تکمیل فرم مربوطه بر روی دکمه ذخیره شود کلیک نمایید.</p> <p><b>!</b> تکمیل فیلدهای <b>عنوان مقاله - کشور - نحوه ارائه مقاله - سال ارائه مقاله</b> در این فرم الزامی می باشد.</p> <p><b>!</b> در صورتیکه نحوه ارائه مقاله، <b>کنفرانس</b> انتخاب شود فیلدهایی تحت عنوان نام کنفرانس، نوع کنفرانس و محل کنفرانس به فرم اضافه می شود و در صورتیکه نحوه ارائه مقاله، <b>مجله</b> انتخاب شود فیلدهایی تحت عنوان نام مجله و نوع مجله به فرم اضافه خواهد شد.</p> <p>در این مرحله اطلاعات وارد شده ثبت می شود و وارد صفحه ای می شوید که شامل جدولی با اطلاعاتی مربوط به مقالات وارد شده توسط شما مثل تاریخ ایجاد، عنوان مقاله، نحوه ارائه مقاله، کشور، تعداد مقالات و... می باشد. در سمت چپ هر سطر از این جدول( هر سطر اطلاعات مربوط به یک مقاله را شامل می شود) سه دکمه وجود دارد که با مکس موس روی هر کدام از دکمه ها عنوان همانطور که از نام آنها مشخص است عملیاتی تحت آن عنوان ( مانند فعال یا غیر فعال ، ویرایش و یا حذف کردن) برای هر یک از مقالات قابل اجرا خواهد بود.</p>	<p>مقالات</p>	
<p>پس از وارد شدن به این بخش دکمه ای در بالای صفحه با عنوان « افزودن تألیفات » مشاهده می کنید، که با کلیک بر روی این دکمه فرم افزودن تألیفات برای شما باز می شود. پس از تکمیل فرم مربوطه بر روی دکمه ذخیره شود کلیک نمایید.</p> <p><b>!</b> تکمیل فیلدهای <b>عنوان - نوع</b> در این فرم الزامی می باشد.</p> <p><b>!</b> در صورتیکه نوع، <b>ترجمه</b> انتخاب شود فیلدی تحت عنوان نام نویسنده به فرم اضافه می شود. در این مرحله اطلاعات وارد شده ثبت می شود و وارد صفحه ای می شوید که شامل جدولی با اطلاعاتی مربوط به تألیفات وارد شده توسط شما مثل تاریخ ایجاد، عنوان، نوع، تعداد تألیفات و... می باشد. در سمت چپ هر سطر از این جدول( هر سطر اطلاعات مربوط به یک تألیف را شامل می شود) سه دکمه وجود دارد که با مکس موس روی هر کدام از دکمه ها عنوان همانطور که از نام آنها مشخص است عملیاتی تحت آن عنوان ( مانند فعال یا غیر فعال ، ویرایش و یا حذف کردن) برای هر یک از تألیفات قابل اجرا خواهد بود.</p>	<p>تألیفات</p>	
<p>پس از وارد شدن به این بخش دکمه ای در بالای صفحه با عنوان « افزودن پایان نامه » مشاهده می کنید، که با کلیک بر روی این دکمه فرم افزودن پایان نامه ها ی دانشجویی برای شما باز می شود. پس از تکمیل فرم مربوطه بر روی دکمه ذخیره شود کلیک نمایید.</p> <p><b>!</b> تکمیل فیلدهای <b>عنوان پایان نامه - نام دانشجو - نوع همکاری - کد پایان نامه</b> در این فرم الزامی می باشد.</p> <p>در این مرحله اطلاعات وارد شده ثبت می شود و وارد صفحه ای می شوید که شامل جدولی با اطلاعاتی مربوط به پایان نامه ها ی دانشجویی وارد شده توسط شما مثل تاریخ ایجاد، عنوان پایان نامه، نام دانشجو، تعداد پایان نامه ها ی دانشجویی و... می باشد. در سمت چپ هر سطر از این جدول( هر سطر اطلاعات مربوط به یک پایان نامه را شامل می شود) سه دکمه وجود دارد که با مکس موس روی هر کدام از دکمه ها عنوان همانطور که از نام آنها مشخص است عملیاتی تحت آن عنوان ( مانند فعال یا غیر فعال ، ویرایش و یا حذف کردن) برای هر یک از پایان نامه ها قابل اجرا خواهد بود.</p>	<p>پایان نامه ها ی دانشجویی</p>	
<p>پس از وارد شدن به این بخش جدولی مشاهده می کنید که شامل شش ستون می باشد که به ترتیب از راست به چپ ستون اول تاریخ ارسال پیام، ستون دوم کد پیگیری(پس از اینکه کاربر از روی وب سایت شما پیام و یا سؤالی را برای شما ارسال کند به صورت اتوماتیک یک کد پیگیری از سیستم دریافت می کند که برای اینکه جواب سؤالش را از شما دریافت کند لازم است ابتدا این کد را وارد کند تا جواب شما برای وی نمایش داده شود)، ستون سوم نام و نام خانوادگی فرستنده، ستون چهارم ایمیل و ستون پنجم متن پیام فرستنده را نمایش می دهد و ستون ششم شامل چهار دکمه می باشد که با مکس موس روی هر کدام از آنها عنوانشان نمایش داده می شود. که به ترتیب از راست به چپ عبارتند از :</p> <p>دکمه اول نشان دهنده این است که آیا پیام ارسالی برای شما دارای فایل ضمیمه می باشد یا نه، در صورتیکه دکمه به رنگ آبی باشد، یعنی این پیام دارای فایل ضمیمه می باشد، با کلیک بر روی این دکمه می توانید فایل ارسالی را دانلود نمایید.</p> <p>دکمه دوم جهت پاسخ به پیام در نظر گرفته شده است، در پیامهایی که از طرف شما پاسخی داده شده باشد این دکمه به رنگ نارنجی می باشد، برای پاسخ به هر پیام کفایت روی این دکمه کلیک نمایید و در پنجره ای که باز می شود، در کادر مربوط به متن پاسخ، پاسخ مورد نظر را تایپ بفرمائید، سپس بر روی دکمه ثبت پاسخ که در پائین همین پنجره وجود دارد کلیک نمایید(از این پس کاربر مورد نظر با وارد کردن کد پیگیری که هنگام درج سؤال از سیستم دریافت کرده، پاسخ شما را دریافت خواهد کرد).</p>	<p>ارتباط با ما</p>	

<p>دکمه سوم جهت فعال و غیر فعال کردن پیام در نظر گرفته شده، در صورتیکه چراغ آن روشن باشد این سؤال به همراه پاسخ آن در وب سایت شما در قسمت ارتباط با من به صورت پاسخ های همگانی برای همه کاربران قابل مشاهده خواهد بود. دکمه چهارم برای حذف پیام می باشد.</p>		
	<p>راهنمای مدیریت سایت</p>	
<p>با انتخاب این گزینه صفحه ای برای شما نمایش داده می شود که دارای سه بخش می باشد :</p> <p><b>بخش تنظیمات نمایشی</b></p> <p>شامل نه فیلد زیر می باشد:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• فیلد اول برای انتخاب رنگ پس زمینه می باشد که شما می توانید با باز کردن فلش رو به پائین در کنار فیلد از چهار رنگ پیشنهادی یکی را به دلخواه انتخاب نمایید.</li> <li>• فیلد دوم برای قرار دادن عکس می باشد که در صورت قرار ندادن عکس، عکسی که روی صفحه شما است به صورت پیش فرض در سایت شما نمایش داده می شود . با استفاده از دکمه Browsers می توانید عکسی از روی کامپیوترتان انتخاب نمایید.</li> <li>• فیلد سوم به این منظور طراحی شده است که شما بتوانید از بین صفحات موجود در سایتتان یکی را به دلخواه انتخاب نمایید تا کاربران پس از ورود به سایتتان آن صفحه را مشاهده نمایند. در کنار فیلد انتخاب صفحه فلش رو به پائینی وجود دارد، که با باز کردن این فلش شما لیست صفحاتی که به طور پیش فرض در وب سایتتان قرار دارد را مشاهده می کنید می توانید یکی از این صفحات را به دلخواه انتخاب نمایید. اما اگر خواهان این باشید که یکی از صفحاتی که شما در وب سایتتان ایجاد کرده اید را داشته باشید، گزینه آخر با نام صفحه انتخابی را انتخاب کرده تا فیلد دیگری برای شما باز شود سپس با استفاده از يك پنجره مرور گر (Explorer Internet) دیگر صفحه دلخواه را باز نمائید و از قسمت نوار آدرس (Address Bar) ، آدرس صفحه مورد نظر را کپی کرده و در فیلد جدیدی که برای شما باز شده بیاورید(Paste).</li> <li>• با وارد کردن آدرس خود در فیلد چهارم و انتخاب (Check Box) کنار آن آدرس شما در قسمت ارتباط با استاد نمایش داده می شود.</li> <li>• با وارد کردن تلفن خود در فیلد پنجم و انتخاب (Check Box) کنار آن شماره تماس شما در قسمت ارتباط با استاد نمایش داده می شود.</li> <li>• با وارد کردن پست الکترونیک (Email) خود در فیلد ششم و انتخاب (Check Box) کنار آن آدرس الکترونیکی شما در قسمت ارتباط با استاد نمایش داده می شود.</li> <li>• با تیک زدن فیلد هفتم تاریخ تولد شما در بخش بیوگرافیتان نمایش داده می شود.</li> <li>• با تیک زدن فیلد هشتم نام گروه در عنوان سایت نمایش داده می شود.</li> <li>• در صورت تیک زدن فیلد نهم نام دانشکده در عنوان سایت نمایش داده می شود.</li> </ul> <p><b>بخش تنظیمات لینک ها</b></p> <p>در صورت علامت زدن هر یک از گزینه ها آن لینک به عنوان منو در سمت راست صفحه ی شما نمایش داده میشود. قابل توجه است که در صورت وجود محتوا این لینک ها بر روی صفحه ظاهر میشوند (اگر یک لینک علامت خورده باشد ولی محتوا نداشته باشد لینک مورد نظر نمایش داده نمی شود).</p> <p><b>بخش تغییر کلمه عبور</b></p> <p>پس از وارد شدن به این بخش فرمی برای شما باز می شود که دارای سه فیلد می باشد: در فیلد اول کلمه عبور فعلی خود را وارد نمائید و در فیلد دوم کلمه عبور جدید را وارد نمائید. در فیلد سوم نیز کلمه عبور جدید را تکرار نمائید(دقت کنید که کلمه عبور شما فقط شامل اعداد و کاراکترهای انگلیسی باشد) و در پایان روی دکمه تغییر کلمه عبور کلیک نمائید. پس از انتخاب موارد بالا روی دکمه ذخیره شود کلیک نمائید تا تغییرات وارد شده به سایت اعمال شود.</p>	<p>تنظیمات سایت</p> 	