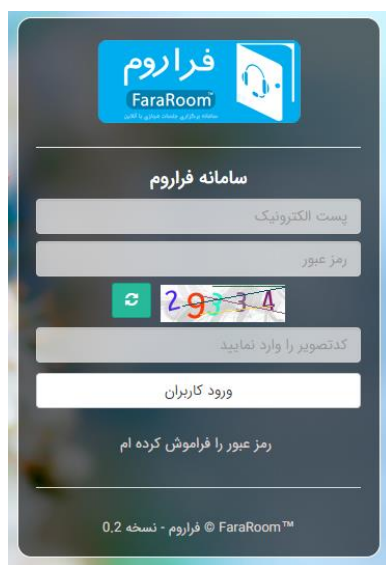


راهنمای کاربران (ویژه ادمین و مدیران)

۱- ورود به سامانه

با وارد کردن لینک مربوط به مدیریت در مرورگر صفحه‌ای مشابه شکل زیر ظاهر می‌شود که پس از وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور می‌توان وارد سامانه شد.



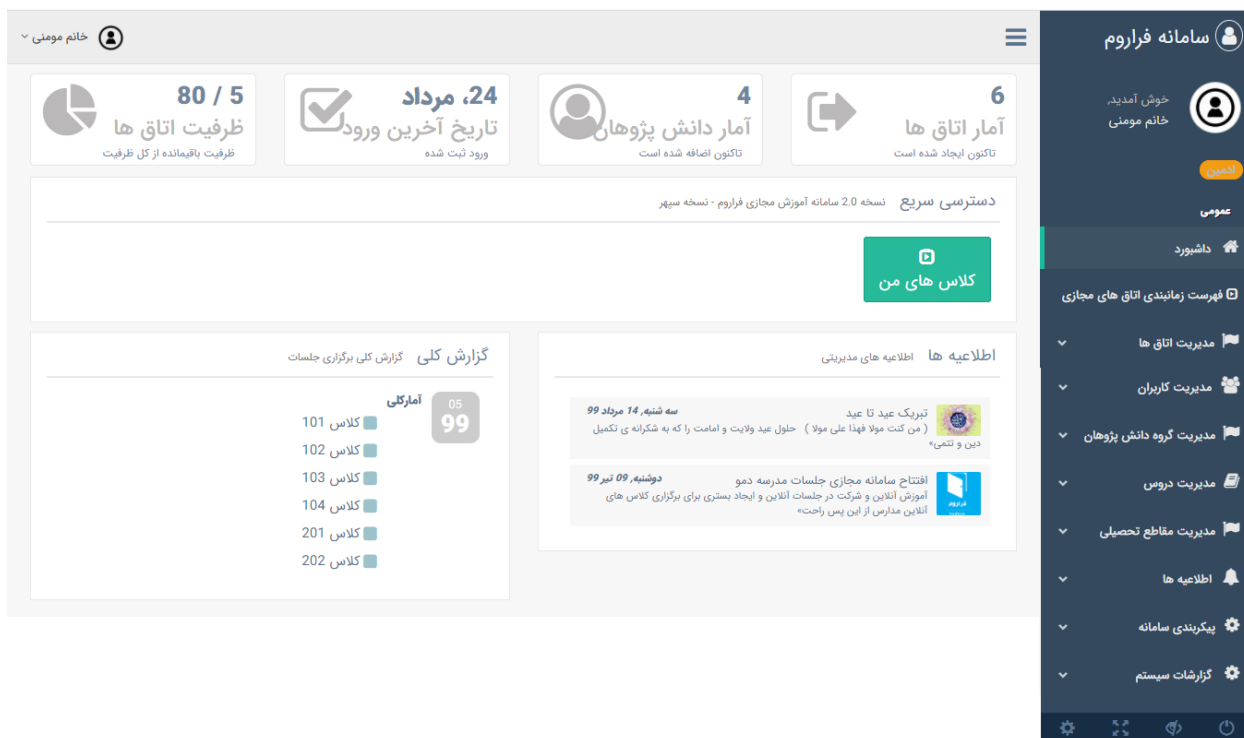
شکل ۱: صفحه‌ی ورود به سامانه

با ورود به سامانه، صفحه‌ای مطابق با شکل ۲ برای کاربر ظاهر می‌گردد که در قسمت بالا و سمت چپ آن نام کاربر نوشته شده است. برای خارج شدن از سامانه و همچنین انجام برخی از تنظیمات مربوط به پروفایل بایستی بر روی این قسمت کلیک شود. در قسمت بالایی این صفحه همچنین اطلاعاتی در مورد تعداد اتاق‌های ایجاد شده، تعداد دانش‌پژوهان ثبت‌نام شده، زمانی که کاربر برای آخرین بار به سامانه وارد شده است و وضعیت ظرفیت اتاق‌ها آورده شده است.

در قسمت میانی صفحه که با عنوان "دسترسی سریع" مشخص شده است، برای بخش‌هایی که بیشتر مورد نیاز کاربر هستند لینک‌های میانبر قرار داده شده تا دسترسی به آن‌ها سریع‌تر صورت پذیرد.

در بخش پایین صفحه نیز گزارش کلی از وضعیت اتاق‌های ایجاد شده و همچنین اطلاعیه‌هایی که در سامانه قرار داده شده است؛ آورده می‌شود.

در حاشیه‌ی سمت راست موارد مختلفی موجود دارد که برای دسترسی به بخش‌های مختلف سامانه مورد استفاده قرار می‌گیرد. در ادامه جزئیات مربوط به هر کدام از این موارد آورده شده است.



شکل ۲: نمای کلی سامانه

۲- بخش های مختلف سامانه

همانطور که پیش تر اشاره شد پس از ورود به سامانه و در حاشیه ی سمت راست آن، مواردی وجود دارد که از آن برای دسترسی به بخش های مختلف سامانه استفاده می شود.

۲-۱- داشبورد

در ابتدای ورود کاربر بخش داشبورد را مشاهده می کند که در آن اطلاعات کلی از وضعیت سامانه آورده شده است.

۲-۲- فهرست زمان بندی اتاق های مجازی

با انتخاب این بخش صفحه ای باز می شود که در آن لیست کلاس های کاربر مورد نظر، نمایش داده شده است. به عنوان مثال می توان شکل ۳ را مشاهده کرد. کاربر برای ورود به کلاس مورد نظرش در صورتی که کلاس در حال برگزاری باشد، می تواند از گزینه ی "ورود به کلاس" استفاده کند. اگر کلاس در حال برگزاری باشد در بخش وضعیت با سبز نشان داده می شود.

جستجو:

نمایش 10 رکورد

ردیف	گروه کلاس	گروه کلاس درسی	نام کلاس	نام درس	استاد	روز	ساعت شروع	ساعت پایان	وضعیت	عملیات
1	کلاس درس	پایه اول A	کلاس 101	ادبیات یک	سهراب سپهری	چهارشنبه	8	20	شروع نشده	ورود به کلاس
2	کلاس درس	پایه اول A	کلاس 101	ادبیات دو	آنتوان لاووازیه	شنبه	8	10	شروع نشده	ورود به کلاس
3	کلاس درس	پایه اول A	کلاس 101	زیست یک	آنتوان لاووازیه	یکشنبه	12	20	شروع نشده	ورود به کلاس
4	کلاس درس	پایه اول A	کلاس 101	ادبیات دو	آنتوان لاووازیه	دوشنبه	8	12	شروع نشده	ورود به کلاس
5	کلاس درس	پایه اول A	کلاس 101	ادبیات دو	آنتوان لاووازیه	سه شنبه	14	16	شروع نشده	ورود به کلاس
6	کلاس درس	پایه اول A	کلاس 101	بخوانیم و بنویسیم	آنتوان لاووازیه	پنج شنبه	8	20	شروع نشده	ورود به کلاس
7	کلاس درس	پایه اول A	کلاس 101	ادبیات یک	سهراب سپهری	جمعه	08	20	شروع نشده	ورود به کلاس

شکل ۳: فهرست اتاق های مجازی

۳-۲- مدیریت اتاق ها

بخش مدیریت اتاق ها به چند زیر بخش تقسیم می شود. این زیربخش ها در شکل ۴ نشان داده شده است. در ادامه به شرح هر کدام از زیربخش ها پرداخته شده است.



شکل ۴: زیربخش های موجود در قسمت مدیریت اتاق ها

۱-۳-۲- فهرست اتاق ها







با کلیک بر روی گزینه ی فهرست اتاق ها، فهرستی از اتاق های ایجاد شده مانند شکل ۵ برای کاربر ظاهر می شود که کاربر می تواند وضعیت آن ها را بررسی کند. در این صفحه کلاس هایی که در حال برگزاری هستند در بخش وضعیت با رنگ سبز نشان داده شده اند. کاربر با کلیک بر روی "مشاهده ی جزئیات" می تواند مواردی همچون تعداد اعضای حاضر در کلاس، تعداد میکروفون های روشن و ... را مشاهده کند. همچنین در صورتی که کلاس در حال برگزاری باشد می تواند با

انتخاب گزینه‌ی "ورود مدیر به اتاق" وارد کلاس مجازی شود. با انتخاب گزینه‌ی پیکربندی اتاق نیز فرمی باز می‌شود که در آن می‌تواند به ویرایش اتاق موردنظر بپردازد.

فهرست اتاق‌ها

جستجو: ... جست و جو برای... پروا

نمایش 10 رکورد

ردیف	گروه	نام اتاق	ظرفیت	آدرس کوتاه	تاریخ ایجاد	وضعیت اتاق	عملیات
1	کلاس درس	کلاس 101	10	تعیین نشده	1399-05-24 14:40:26	 1 0 1 0 1 مشاهده جزئیات	ورود مدیر به اتاق پیکربندی اتاق  حذف
2	کلاس درس	کلاس 102	10	تعیین نشده	1399-05-24 14:40:26	 شروع نشده	ورود مدیر به اتاق پیکربندی اتاق  حذف
3	کلاس درس	کلاس 103	7	تعیین نشده	1399-05-24 14:40:26	 شروع نشده	ورود مدیر به اتاق پیکربندی اتاق  حذف


شکل ۵: فهرست اتاق‌ها

۲-۳-۲- ایجاد اتاق

برای ایجاد اتاق جدید با کلیک بر روی گزینه‌ی "ایجاد اتاق" فرمی مطابق شکل ۶ باز می‌شود که با وارد کردن اطلاعات مربوط به اتاق و سپس کلیک بر روی گزینه‌ی "ایجاد اتاق" مورد نظر ایجاد می‌شود.

فرم ایجاد اتاق

لطفا چیزی را اینجا بنویسید	وارد کردن نام	* نام
لطفا چیزی را اینجا بنویسید	وارد کردن حداکثر ظرفیت جلسه	* حداکثر ظرفیت جلسه
	وارد کردن حداکثر ظرفیت مهمان در جلسه	حداکثر ظرفیت مهمان در جلسه
	اتاق جلسات آزمایشگاه	* گروه بندی اتاق
	ریاضی و فیزیک	رشته
	ابتدایی دوره اول	مقطع
		* پیام ورود



انصراف | ایجاد اتاق

شکل ۶: فرم ایجاد اتاق جدید

۳-۳-۲- فهرست گروه‌بندی اتاق

از این بخش می‌توان برای مشاهده‌ی گروه‌بندی‌های مختلف ایجاد شده برای اتاق‌ها استفاده کرد. با کلیک بر روی این گزینه فهرستی مانند شکل ۷ ظاهر می‌شود. برای حذف یک گروه‌بندی و یا ویرایش یک گروه‌بندی موجود نیز می‌توان از این قسمت وارد شد.

فهرست گروه بندی اتاق ها

جست و جو برای... پروا

نمایش 10 رکورد

ردیف	نام	زمان ثبت	عملیات
1	کلاس درس	15:40:30 1399-05-14	ویرایش حذف
2	اتاق جلسات مشاوره	15:41:04 1399-05-14	ویرایش حذف
3	اتاق جلسات آزمایشگاه	15:41:43 1399-05-14	ویرایش حذف
4	اتاق جلسات مرکزی	15:42:04 1399-05-14	ویرایش حذف
5	کلاس درس	10:48:25 1399-05-15	ویرایش حذف

نمایش 1 تا 5 از 5 رکورد



قبلی 1 بعدی

شکل ۷: فهرست گروه‌بندی اتاق‌ها

۴-۳-۲- ایجاد گروه اتاق

به منظور ایجاد یک گروه‌بندی جدید برای اتاق‌ها بایستی بر روی گزینه‌ی "ایجاد گروه اتاق" کلیک شود. با این کار فرمی مانند شکل ۸ باز می‌شود که با وارد کردن اطلاعات موردانتظار و سپس کلیک بر روی افزودن گروه‌بندی، گروه‌بندی موردنظر به گروه‌بندی‌های موجود اضافه می‌گردد.

گروه اتاق

وارد کردن نام	نام *
وارد کردن مدت زمان جلسه	مدت زمان جلسه بر حسب دقیقه
<input type="checkbox"/>	اتاق گفتگوجانبی
<input type="checkbox"/>	ورود میهمان
	پیام ورود
وارد کردن پیام	پیام مجری
وارد کردن بنر پیام	پیام بنر
e01ab5# 	رنگ بنر
وارد کردن کپی رابنت	کپی رابنت
وارد کردن متا	متا

افزودن گروه بندی انصراف

شکل ۸: ایجاد گروه بندی اتاق

۴-۲- مدیریت کاربران

بخش مدیریت کاربران به چند زیر بخش تقسیم می شود. این زیربخش ها در شکل ۹ نشان داده شده است. در ادامه شرح هر کدام از زیربخش ها آورده شده است.



شکل ۹: زیربخش های موجود در قسمت "مدیریت کاربران"

۱-۴-۲- فهرست کاربران

با باز کردن زبانه‌ی فهرست کاربران، می‌توان به مشاهده‌ی هر کدام از فهرست‌های مربوط به دانش‌پژوهان، اساتید و کاربران پرداخت. با انتخاب هر کدام از این موارد فهرست موردنظر نمایش داده می‌شود. در این فهرست می‌توان مشخصات کاربران گروه موردنظر را مشاهده کرد. در این فهرست همچنین می‌توان به ویرایش مشخصات هر کدام از کاربران نیز پرداخت. برای این منظور با انتخاب لیست گروه موردنظر جلو نام هر فرد دو گزینه‌ی "ویرایش" و "حذف" قرار گرفته است. در بالای فهرستی که ظاهر می‌شود گزینه‌های "کپی"، "فایل CSV"، "اکسل"، "فایل PDF" و چاپ وجود دارد. با انتخاب گزینه‌ی کپی، فهرست افراد حاضر کپی می‌شود و به‌این ترتیب می‌توان آن‌ها را در جایی دیگر **past** کرد. با انتخاب هر کدام از گزینه‌های "فایل CSV"، "اکسل" و "فایل PDF"؛ فهرست اشخاص در قالب یکی از فایل‌های انتخاب شده تولید شده و دانلود می‌گردد. برای پرینت گرفتن از فهرست نیز می‌توان از گزینه‌ی چاپ استفاده کرد. در شکل ۱۰ نمونه‌ای از فهرست کاربران نشان داده شده است.

به‌منظور ویرایش اطلاعات کاربر بایستی از بخش "ویرایش" در شکل ۱۰ وارد شد. با انتخاب این گزینه صفحه‌ای ظاهر می‌شود. در این صفحه با وارد کردن اطلاعات صحیح کاربر و سپس کلیک بر روی "ویرایش" اطلاعات ویرایش شده برای کاربر ثبت می‌شود.

در صورت نیاز به حذف یک کاربر از لیست کافی است بر روی گزینه‌ی "حذف" در شکل ۱۰ کلیک شود. با این کار صفحه‌ای ظاهر می‌شود با این متن که "لطفا اطمینان حاصل کنید و سپس تایید کنید!" انتخاب گزینه‌ی "بله، آن را حذف کنید!" در این صفحه باعث می‌شود تا اطلاعات کاربر به‌طور کامل از سامانه حذف شود. از این رو برای انتخاب این گزینه بایستی به‌طور کامل از انجام این عمل اطمینان داشت و سپس اقدام نمود.

دانش پژوهان سیستم فهرست دانش پژوهان سیستم

کاربر	ایمیل	شماره تماس	عملیات
زهرا رحیمی			ویرایش  حذف 
صبا صرافی			ویرایش  حذف 
محدثه کریمی	support@goharhost.ir		ویرایش  حذف 
محمد خالو	mohammad@khalooei.ir	09335782955	ویرایش  حذف 

نمایش 1 تا 4 از 4 رکورد

قبلی 1 بعدی

شکل ۱۰: فهرست کاربران

برای انتساب درس به استاد و همچنین ایجاد دسترسی به کلاس برای استاد نیز بایستی با انتخاب گزینه‌ی فهرست اساتید، گزینه‌های "انتساب درس" و "دسترسی" انتخاب گردد. در واقع با انتخاب گزینه‌ی "فهرست اساتید" لیستی از اساتید مطابق با شکل ۱۱ باز می‌شود.



شکل ۱۱: فهرست اساتید

در لیست فهرست اساتید با انتخاب گزینه‌ی "انتساب درس" صفحه‌ای مانند شکل ۱۲ ظاهر می‌شود. در این صفحه فهرستی از درس‌هایی که پیش‌تر به استاد مورد نظر منتسب شده نشان داده می‌شود. برای افزودن درس می‌توان درس را از فهرست دروس انتخاب کرد و سپس بر روی گزینه‌ی "ثبت" کلیک کرد. **درس موردنظر زمانی برای استاد مربوطه قابل نمایش است که به استاد دسترسی داده شده باشد.** برای این منظور پس از انتساب درس بایستی بر روی گزینه‌ی "دسترسی" در شکل ۱۱ کلیک شود. به این ترتیب فرمی مانند شکل ۱۳ باز می‌شود که در آن بایستی برای درس موردنظر زمان و اتاق تعیین شود. با این کار استاد مربوطه تنها در زمان مقرر می‌تواند کلاسش را ایجاد کند و در سایر زمان‌ها امکان ایجاد کلاس وجود نخواهد داشت. در این صفحه همچنین لیستی از دسترسی‌هایی که پیش‌تر به استاد داده شده است نیز قابل مشاهده است.

انتساب درس: در این منو تعیین کنید که آنتوان لاووازیه چه درس هایی ارائه می کند

انتساب درس به کاربر

آنتوان لاووازیه *** نام**

انتخاب کنید *** انتخاب درس**

- ادبیات سه
- ادبیات یک
- بخوانیم و بنویسیم

ثابت **انصراف**

جستجو:

کپی فایل CSV اکسل فایل PDF چاپ

نام درس	تاریخ انتساب	عملیات
ادبیات دو	یکشنبه، 19 مرداد 99	لغو انتساب
تاریخ ایران	سه شنبه، 14 مرداد 99	لغو انتساب

نمایش 1 تا 2 از 2 رکورد

قبلی 1 بعدی

شکل ۱۲: انتساب درس به استاد

تنظیم برنامه کلاسی

تنظیم برنامه کلاسی: برای تنظیم برنامه کلاسی آنتوان لاووازیه روز و ساعت را تعیین نمایید.

تنظیم دسترسی به درس

آنتوان لاووازیه *** نام**

انتخاب کنید *** انتخاب اتاق**

انتخاب کنید *** انتخاب درس**

انتخاب کنید *** روز هفته**

از ساعت تا ساعت

تا ساعت از ساعت

ثابت **انصراف**

جستجو:

کپی فایل CSV اکسل فایل PDF چاپ

نام اتاق	نام گروه کلاسی	نام درس	روز هفته	از ساعت	تا ساعت	عملیات
کلاس 101	پایه اول A	ادبیات دو	شنبه	8	10	حذف
کلاس 101	پایه اول A	زیست یک	یکشنبه	12	20	حذف

نمایش 1 تا 5 از 5 رکورد

قبلی 1 بعدی

شکل ۱۳: فرم دسترسی های مربوط به استاد

ویرایش اطلاعات کاربر: اطلاعات شخصی کاربر را در فرم زیر ویرایش نمایید

آقای	نام *
شجاعی	نام خانوادگی *
2980448184	شماره ملی
شماره موبایل والدین	شماره موبایل والدین
	پست الکترونیک *
دانش پژوه	نقش کاربر *

ویرایش

انصراف

شکل ۱۴: ویرایش مشخصات کاربر

۲-۴-۲- افزودن کاربر

به منظور اضافه کردن کاربر جدید به سامانه از گزینه‌ی "افزودن کاربر" در شکل ۹ استفاده می‌شود. با انتخاب این گزینه صفحه‌ای باز می‌شود که بایستی اطلاعات کاربر از قبیل نام، نام خانوادگی و ... در آن وارد شود و در انتها بر روی "ثبت" کلیک شود. در این صفحه پر کردن مواردی که با ستاره نشان داده شده‌اند الزامی می‌باشد. صفحه‌ی مربوط به افزودن کاربر جدید در شکل ۱۵ نشان داده شده است.

اطلاعات شخصی کاربر

وارد کردن نام	نام *
نام خانوادگی	نام خانوادگی *
شماره ملی	شماره ملی *
شماره موبایل	شماره موبایل
شماره موبایل والدین	شماره موبایل والدین
ایمیل	پست الکترونیک
رمز عبور	رمز عبور *
تکرار رمز عبور	تکرار رمز عبور *
No file chosen Choose File	عکس نمایه
	نقش کاربر *

ثبت

انصراف

شکل ۱۵: افزودن کاربر جدید به سامانه. برای این منظور بایستی اطلاعات خواسته شده پر شود و در انتها گزینه‌ی ثبت انتخاب شود.

۳-۴-۲- افزودن excel کاربر

در صورتی که نیاز به اضافه کردن بیش از یک کاربر جدید وجود دارد می‌توان از گزینه‌ی "افزودن excel کاربر" استفاده کرد. برای استفاده از این بخش بایستی ابتدا اطلاعات کاربران جدید در یک فایل اکسل، مطابق با فایل نمونه، وارد شود سپس این فایل در سامانه بارگذاری شود. در واقع با انتخاب گزینه‌ی "افزودن excel کاربر" در شکل ۹ صفحه‌ای مطابق با شکل ۱۶ ظاهر می‌شود که با کلیک بر روی "Choose File" می‌توان فایل اکسل حاوی اطلاعات کاربران جدید را انتخاب کرده و سپس با انتخاب گزینه‌ی "بارگذاری" آن را در سامانه بارگذاری کرد. قبل از بارگذاری بایستی برای کاربران مورد نظر گروه کلاسی و همچنین رشته تحصیلی نیز مشخص گردد. برای مشاهده‌ی فایل اکسل نمونه با کلیک بر روی "نمونه فایل اکسل" در شکل ۱۶، یک نمونه فایل نمونه دانلود می‌شود که بایستی اطلاعات کاربران جدید مطابق با آن در فایل اکسل وارد شود. در شکل ۱۷ یک نمونه از نحوه‌ی پر کردن فایل اکسل نشان داده شده است.

بارگذاری فایل اکسل

کاربر گرامی: برای بارگذاری فایل اکسل اطلاعات کاربران، لطفاً از طریق فرم زیر مطابق [نمونه فایل اکسل](#) اقدام نمایید.

بارگذاری فایل Excel

No file chosen

*** بارگذاری فایل**

*** گروه کلاسی کاربر**

*** رشته تحصیلی کاربر**

▼ پایه اول A

▼ ریاضی و فیزیک

شکل ۱۶: اضافه کردن گروهی کاربران با بارگذاری فایل اکسل

A	B	C	D	E	F	G
محمد	خالو	2980540170	09335782955	mohammad@khaloei.ir	09335782955	

شکل ۱۷: نحوه‌ی پر کردن فایل اکسل به منظور افزودن گروهی کاربران

۴-۴-۲- انتساب کاربران به درس

در صورتی که نیاز باشد تعدادی کاربر در یک اتاق یا کلاس قرار بگیرند برای مثال هنگامی که یک اتاق تازه ایجاد شده است و قرار است کاربران به آن نسبت داده شوند از گزینه‌ی "انتساب کاربران به درس" در شکل ۹ استفاده می‌شود. با انتخاب این گزینه صفحه‌ای مشابه شکل ۱۸ ظاهر می‌شود. در این صفحه کافی است، تیک موجود در حاشیه‌ی سمت راست را برای کاربرانی که قرار است آن‌ها را به کلاس مورد نظر اضافه کنیم؛ فعال کنیم. پس از انتخاب کاربران بایستی اتاق مورد نظر از لیست اتاق‌هایی که پایین صفحه آورده شده است انتخاب شود و درنهایت بر روی "انتساب" کلیک شود.

لیست دانش پژوهان

برای نمایش اسامی دانش پژوهان، از لیست زیر ابتدا نام گروه کلاسی مورد نظر خود را انتخاب نمایید.

انتخاب کنید: بروا

انتخاب کنید: انتخاب کنید
پایه اول A
پایه اول B

جستجو:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره ملی	شماره تماس	شماره تماس والدین	ایمیل
1	محدثه کریمی	0666566666			support@goharhost.ir
2	زهره رحیمی	0888888831			
3	صبا صرافی	0020100000			
4	محمد خالو	0535555555	09335782955	09335782955	mohammad@khalooei.ir

نمایش 1 تا 4 از رکورد

انتخاب درس *
 ادبیات دو
 ادبیات سه
 ادبیات یک
 بخوانیم و بنویسیم

قبلی 1 بعدی

انتساب انصراف

شکل ۱۸: انتساب کاربران به درس

۵-۲- مدیریت گروه دانش پژوهان

بخش مدیریت گروه دانش پژوهان تنها شامل تنظیمات گروه کلاسی می‌شود. این بخش در شکل ۱۹ نشان داده شده است.



شکل ۱۹: مدیریت گروه دانش پژوهان

در بخش تنظیمات گروه کلاسی می‌توان گروه‌های کلاسی که پیش‌تر ایجاد شده است را ویرایش کرد و یا یک گروه کلاسی جدید اضافه کرد. با کلیک روی این گزینه صفحه‌ای مانند شکل ۲۰ ظاهر می‌شود. در این صفحه می‌توان گروه‌های کلاسی قبلی را ویرایش و یا حذف کرد. همچنین می‌توان گروه کلاسی جدیدی ایجاد کرد.

مدیریت گروه های کلاسی دانش پژوهان

افزودن گروه کلاسی

انتخاب کنید
انتخاب اتاق *

نام گروه کلاسی *

انتخاب اتاق *

افزودن گروه کلاسی

فهرست گروه های کلاسی

نمایش 10 رکورد

جستجو

ردیف	نام گروه کلاسی	نام اتاق	تاریخ ایجاد	آخرین بروزرسانی	عملیات
1	پایه اول B	کلاس 102	15:47:48 1399-05-14	15:47:48 1399-05-14	ویرایش حذف
2	پایه اول A	کلاس 101	15:47:40 1399-05-14	15:47:40 1399-05-14	ویرایش حذف

شکل ۲۰: مدیریت گروه‌های کلاسی دانش پژوهان

۲-۶- مدیریت دروس

در بخش مدیریت دروس می‌توان فهرست درس‌هایی که پیش‌تر ایجاد شده است را مشاهده کرد و همچنین می‌توان درس‌های جدید ایجاد کرد. این بخش در شکل ۲۱ نشان داده شده است.



شکل ۲۱: مدیریت دروس

۲-۶-۱- فهرست دروس

با کلیک بر گزینه‌ی "فهرست دروس" صفحه‌ای باز می‌شود که حاوی لیست دروس ایجاد شده و اطلاعات مربوط به آن‌ها است. برای ویرایش و یا حذف دروس بایستی از این قسمت وارد شد.

جستجو:

نمایش 10 رکورد

ردیف	نام درس	سال تحصیلی	عملیات
1	ادبیات دو	1399-1400	ویرایش حذف
2	ادبیات سه	1399-1400	ویرایش حذف
7	حسابان	1399-1400	ویرایش حذف
8	ریاضی دو	1399-1400	ویرایش حذف
9	ریاضی سه	1399-1400	ویرایش حذف
10	ریاضی یک	1399-1400	ویرایش حذف

نمایش 1 تا 10 از 17 رکورد

قبلی 1 2 بعدی

شکل ۲۲: فهرست دروس

۲-۶-۲- افزودن درس

به منظور تعریف درس جدید کافی است بر روی گزینه‌ی "افزودن درس" کلیک شود. پس از آن فرمی مانند شکل ۲۳ باز می‌شود. با وارد کردن نام درس و همچنین سال تحصیلی و سپس انتخاب گزینه‌ی "افزودن"، درس مورد نظر اضافه می‌گردد.

افزودن درس

افزودن درس: مدیر گرامی جهت افزودن درس فرم زیر را با دقت تکمیل بفرمایید.

فرم افزودن درس

نام درس*

سال تحصیلی* 1399-1400

[افزودن](#)

لطفاً چیزی را اینجا بنویسید

شکل ۲۳: افزودن درس

۲-۷- مدیریت مقاطع تحصیلی

بخش "مدیریت مقاطع تحصیلی" تنها شامل زیربخش "تنظیمات مقاطع" است. از این قسمت می‌توان برای تعریف مقطع جدید در سامانه و همچنین ویرایش مقاطعی که پیش‌تر اضافه شده است استفاده کرد. با کلیک بر روی این گزینه صفحه‌ای مانند شکل ۲۴ باز می‌شود. بخش پایین این صفحه لیست مقاطعی که پیش‌تر ایجاد شده است را نشان می‌دهد که می‌توان آن‌ها را ویرایش یا حذف کرد. برای تعریف مقطع جدید نیز پس از وارد کردن نام مقطع در قسمت بالای صفحه و کلیک بر روی گزینه‌ی "افزودن مقطع تحصیلی"، مقطع مورد نظر ایجاد می‌گردد.

مدیریت مقاطع تحصیلی

افزودن مقطع

نام مقطع *

افزودن مقطع تحصیلی

فهرست مقاطع

جستجو:

نمایش 10 رکورد

ردیف	نام مقطع	تاریخ ایجاد	آخرین بروزرسانی	عملیات
1	متوسطه دوره اول	15:34:56 1399-05-14	15:34:56 1399-05-14	ویرایش حذف
2	متوسط دوره دوم	15:34:59 1399-05-14	15:34:59 1399-05-14	ویرایش حذف
3	ابتدایی دوره اول	15:37:29 1399-05-14	15:37:29 1399-05-14	ویرایش حذف
4	ابتدایی دوره دوم	15:37:34 1399-05-14	15:37:34 1399-05-14	ویرایش حذف

نمایش 1 تا 4 از 4 رکورد

قبلی 1 بعدی

شکل ۲۴: مدیریت مقاطع تحصیلی

۲-۸- اطلاعیه‌ها

بخش اطلاعیه‌ها به چند زیر بخش تقسیم می‌شود. این زیربخش‌ها در شکل ۲۵ نشان داده شده‌اند. در ادامه شرح هر کدام از زیربخش‌ها آورده شده است.



شکل ۲۵: بخش اطلاعیه‌ها در سامانه

۲-۸-۱- فهرست اطلاعیه

با انتخاب "فهرست اطلاعیه" که در شکل ۲۵ نشان داده شده است؛ فهرستی از اطلاعیه‌های منتشر شده مطابق با شکل ۲۶ ظاهر می‌شود. در این صفحه می‌توان اطلاعیه‌های گذشته را حذف و یا آن‌ها را ویرایش کرد. برای این منظور روبروی هر اطلاعیه گزینه‌های "ویرایش" و "حذف" تعبیه شده است.

جستجو:

نمایش 10 رکورد

ردیف	عنوان اطلاعیه	تاریخ انتشار	نویسنده	وضعیت	عملیات
1	افتتاحیه سامانه یکپارچه	00:00:00 1399-04-25	مدیرفنی	انتشار	ویرایش حذف

نمایش 1 تا 1 از 1 رکورد

قبلی 1 بعدی

شکل ۲۶: فهرست اطلاعیه‌های منتشر شده

۲-۹- ایجاد اطلاعیه

برای ایجاد اطلاعیه می‌توان از این گزینه استفاده کرد. محل قرارگیری این گزینه در شکل ۲۵ نشان داده شده است. با انتخاب آن فرمی مطابق با شکل ۲۷ ظاهر می‌شود که با پر کردن آن و انتخاب گزینه‌ی "ثبت" اطلاعیه موردنظر در سامانه نمایش داده می‌شود. در این لیست پر کردن قسمت‌هایی که با ستاره مشخص شده‌اند الزامی است.

ثبت اطلاعیه

ثبت اطلاعیه: مدیر گرامی جهت ثبت اطلاعیه در سامانه فرم زیر را تکمیل فرمایید.

فرم اطلاعیه

عنوان اطلاعیه *

تاریخ انتشار * ۱۳۹۸/۱۲/۱۲

نویسنده *

بازدید *

انتخاب وضعیت * انتخاب وضعیت

آپلود عکس No file chosen Choose File

متن اطلاعیه *

ثبت

شکل ۲۷: فرم ثبت اطلاعیه

۲-۱۰- پیکربندی سامانه

در بخش پیکربندی سامانه می‌توان برخی تنظیمات دلخواه برای سامانه را ثبت کرد. این بخش از سامانه به چند زیر بخش تقسیم می‌شود. این زیربخش‌ها در شکل ۲۸ نشان داده شده‌اند. در ادامه شرح هرکدام از زیربخش‌ها آورده شده است.



شکل ۲۸: بخش پیکربندی در سامانه

۲-۱۰-۱- تنظیمات اصلی سامانه

با انتخاب گزینه‌ی "تنظیمات اصلی سامانه" که در شکل ۲۸ نشان داده شده است، صفحه‌ای مشابه شکل باز می‌شود که می‌توان در آن یک تصویر دلخواه به‌عنوان آیکون و همچنین یک تصویر دلخواه به‌عنوان تصویر زمینه‌ی صفحه‌ی ورود در آن بارگذاری کرد.



شکل ۲۹: تنظیمات اصلی سامانه

۲-۱۰-۲- تنظیمات اتاق

در بخش تنظیمات اتاق می‌توان برخی از حالت‌های پیش‌فرض را برای اتاق‌ها فعال کرد. به‌عنوان مثال این که میکروفن برای کاربرانی که وارد اتاق شده‌اند فعال باشد یا نباشد، می‌تواند یکی از این موارد باشد. فرمی که با انتخاب این گزینه ظاهر می‌شود در شکل ۳۰ نشان داده شده است. در این فرم با انتخاب مواردی که مدنظر است و سپس انتخاب گزینه‌ی "ثبت"، تنظیمات دلخواه به اتاق اعمال می‌شود.

تنظیمات اتاق تنظیمات پیشفرض اتاق های سامانه

تنظیمات: تنظیمات پیش فرض اتاق های سامانه را در فرم زیر وارد نمایید

فرم تنظیمات اتاق

<input type="text"/>	مجری
<input type="text"/>	خط مشی مهمان
<input type="text"/>	شماره شروع شناسه جلسات
<input type="text"/>	آپلود لوگوی پیش فرض
No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	<input type="checkbox"/> فقط وبکم برای مجری
	<input type="checkbox"/> حالت بیدار در آغاز جلسه
	<input type="checkbox"/> امکان خروج از حالت بیدار برای کاربران
	<input type="checkbox"/> قفل غیرفعال کردن دوربین
	<input type="checkbox"/> قفل غیرفعال کردن میکروفون
	<input type="checkbox"/> قفل غیرفعال کردن چت خصوصی
	<input type="checkbox"/> قفل غیرفعال کردن چت عمومی
	<input type="checkbox"/> قفل غیرفعال کردن یادداشت
	<input type="checkbox"/> قفل Locked Layout

شکل ۳۰: فرم تنظیمات اتاق

۱۱-۲ - گزارشات سیستم

در این بخش گزارش های کلی از رویدادهایی که در سیستم اتفاق افتاده است نمایش داده می شود. برای مشاهده ی این رویدادها بایستی گزینه ی "رویدادهای سیستم" در شکل ۳۱ انتخاب شود.



شکل ۳۱: بخش گزارشات سیستم