

## راهنمای مدیر کنفرانس

اموری که مدیر کنفرانس در سامانه کنفرانس ها و همایش ها می تواند انجام دهد:

- [ورود به میز کار مدیر پورتال](#)
- [فعال سازی کنفرانس](#)
- [تعريفات اوليه و تنظيمات کنفرانس](#)
  - [اطلاعات معرفی کنفرانس](#)
  - [تعیین پوستر و تصویر سر صفحه برای وب سایت کنفرانس](#)
  - [تعیین فرایندهای کنفرانس به همراه زمانبندی آنها](#)
  - [تعیین اطلاعات تماس با دبیرخانه](#)
- [تعیین دبیر علمی کنفرانس](#)
- [تعیین دبیر اجرایی کنفرانس](#)
- [تعریف و مدیریت منوها و صفحات وب سایت کنفرانس](#)
- [مدیریت تماس های دبیرخانه](#)
- [مدیریت اخبار کنفرانس](#)

**ورود به میز کار مدیر پورتال (فهرست مطالب)**

برای ورود به میز کار مراحل زیر را انجام دهید:

۱- لینک ورود به پورتال را در صفحه اول سامانه، از قسمت چپ صفحه انتخاب کنید:



همچنین در صفحه کنفرانس می توانید با استفاده از لینک ورود در بالای صفحه می توانید به صفحه ورود مراجعه نمایید (شکل زیر):



۲- در صفحه ورود، نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد کرده و دکمه ورود را انتخاب کنید، لیست نقش های شما بر انتخاب نمایش داده می شود:

**ورود کاربر**

برای ورود نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد کرده و گزینه ورود را انتخاب کنید .

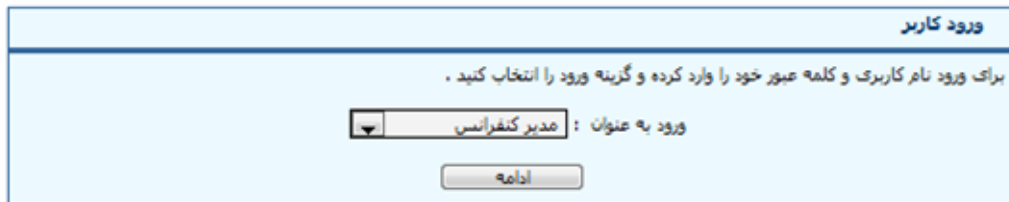
نام کاربری :

کلمه عبور :

مرا بخاطر بسپار

نام کاربری با کلمه عبور خود را فراموش کرده ام.  
عضو وب سایت نمی باشید؟ عضویت در وب سایت

۳- در لیست نقش ها، نقش مدیر کنفرانس را انتخاب کرده و گزینه ادامه را کلیک کنید:



The screenshot shows a login form titled "ورود کاربر" (User Login). It contains a text input field for the username, a dropdown menu for the role (currently set to "مدیر کنفرانس"), and an "ادامه" (Continue) button. The text above the fields says: "برای ورود نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد کرده و گزینه ورود را انتخاب کنید."

۴- میز کار مدیر پورتال مطابق شکل زیر به شما نمایش داده می شود که دارای یک نوار منوی اصلی افقی می باشد که تمام امور مربوط به مدیریت کنفرانس از طریق این منو قابل دسترسی می باشد. همچنین در صفحه اول میز کار، همانطور که در شکل زیر مشاهده می کنید، لینک های دسترسی به امور مدیریت کنفرانس بصورت شمایلی تصویری نیز قرار داده شده است:



The screenshot shows the dashboard for the conference manager. At the top, there is a navigation bar with links: "میز کار | تنظیمات کنفرانس | دبیر علمی | دبیر اجرایی | تعریف کاربر | لیست کاربران | تعریف صفحه | لیست صفحات | لیست تماس ها | افزودن خبر | لیست اخبار". Below this is a main area titled "میز کار مدیر کنفرانس" containing several icons for different functions: "افزودن صفحه جدید", "لیست صفحات تعریف شده", "تعریف دبیر اجرایی", "تعریف دبیر علمی", "تعریف کاربر جدید", "افزودن خبر جدید", "لیست اخبار", "لیست تماسهای رسیده", and "تنظیمات کنفرانس".



### فعال سازی کنفرانس (فهرست مطالب)

زمانی که مدیر سامانه کنفرانس ها، کنفرانسی را تعریف می کند، آن کنفرانس با وضعیت غیر فعال در سیستم تعریف می شود و تا زمانی که مدیر تعیین شده برای کنفرانس وارد پنل مدیریت کنفرانس نشده و کنفرانس خود را فعال نکند، بازدیدکنندگان هیچ اطلاعاتی از کنفرانس را مشاهده نخواهند کرد.

پس از ورود به پنل مدیریت، در صورت غیر فعال بودن کنفرانس، شما بصورت اتوماتیک به صفحه تنظیمات کنفرانس هدایت می شوید. برای فعال شدن کنفرانس، کافی است اطلاعات معرفی کنفرانس را مشابه شکل زیر تکمیل کرده و یکی از گزینه های "ذخیره" یا "ذخیره و ادامه" را انتخاب کنید.

تنظیمات کنفرانس

اطلاعات اولیه
 بوسنرو هدر
 فرایندها و زمانبندی ها
 اطلاعات تماس

تنظیم اطلاعات اولیه کنفرانس (معرفی کنفرانس)

نام کامل: \* هفدهمین کنفرانس سراسری و پنجمین کنفرانس بین المللی زیست شناسی

نام خلاصه: هفدهمین کنفرانس زیست شناسی

چندمین دوره کنفرانس می باشد: \* 17

تاریخ شروع: \* 1391/06/14

تاریخ پایان: \* 1391/06/18

کد پیشنهاد برای کدهای رهگیری: \* IBC17th

دبیر / رئیس: \* دکتر نیره عسکری

مشخصات دبیر: \* عضو هیئت علمی دانشگاه باهنر کرمان

سازمان برگزار کننده: \* دانشگاه شهید باهنر کرمان

لوگوی سازمان:  No file chosen

معرفی:

هفدهمین کنفرانس سراسری و پنجمین کنفرانس بین المللی زیست شناسی ایران  
کرمان- دانشگاه شهید باهنر کرمان

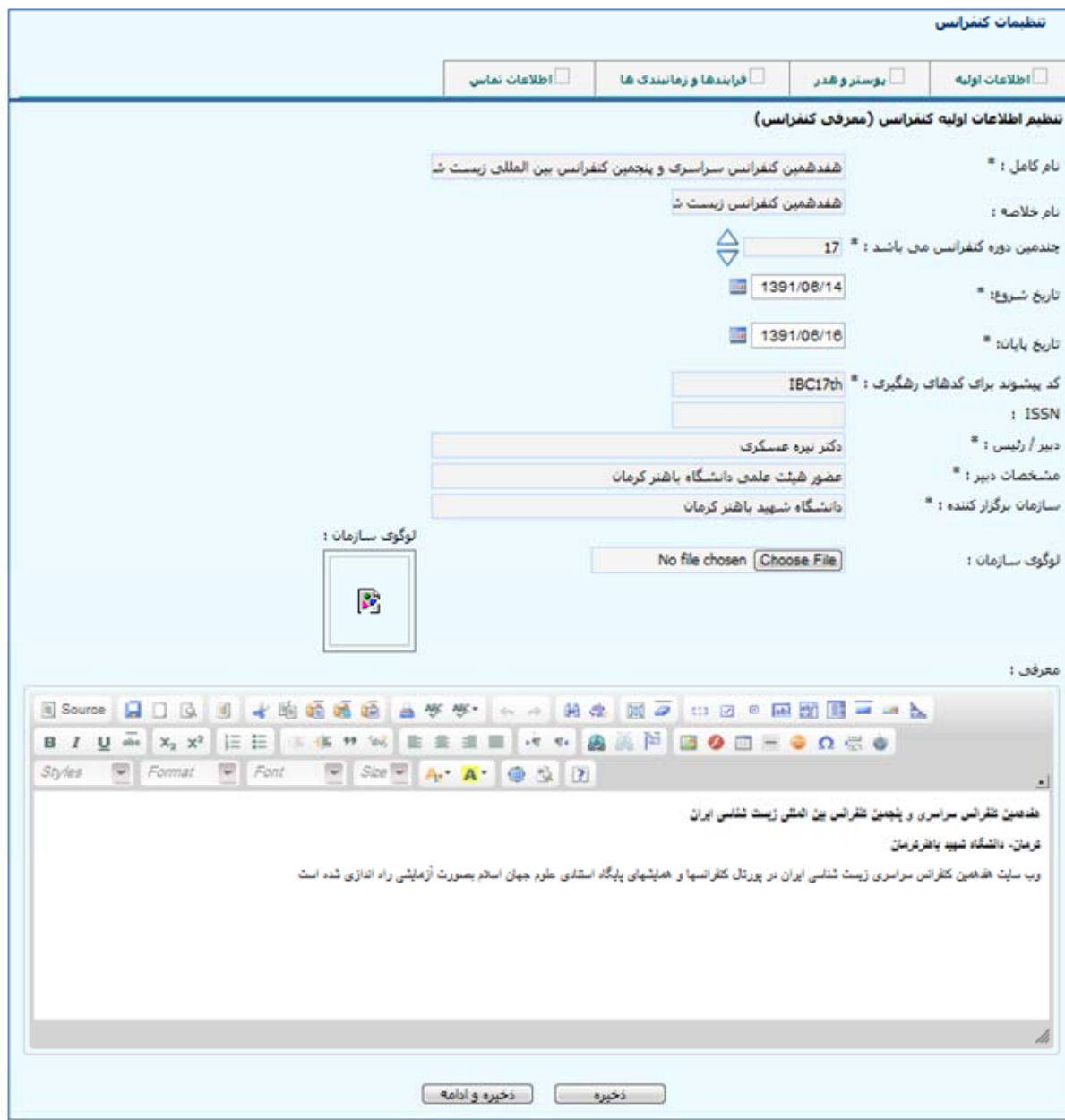
وب سایت هفدهمین کنفرانس سراسری زیست شناسی ایران در پورتال کنفرانسها و همایشهای پایگاه استنادی علوم جهان اسلام بصورت آزمایشی راه اندازی شده است

سیستم بطور اتوماتیک کنفرانس شما را فعال می کند. در فرایند فعال شدن کنفرانس، فرم داوری و صفحات پیشفرضی از روی صفحات الگوی سیستم برای کنفرانس شما تعریف می شود تا صفحه وب سایت کنفرانس شما در ابتدا دارای ساختار اولیه ای باشد. شما می توانید از قسمت لیست صفحات پویا به تغییر ساختار و محتوای صفحات وب سایت اقدام نمایید.

**تعريفات اوليه و تنظيمات کنفرانس (فهرست مطالب)**

وارد ميز کار مدير پورتال شده و مراحل زير را انجام دهيد:

- ۱- گزینه تنظیمات کنفرانس را در صفحه اول ميز کار (  تنظیمات کنفرانس ) انتخاب کنید.
- ۲- صفحه تنظیمات کنفرانس را مشاهده می کنید :



همانطور که در شکل فوق مشاهده می کنید، تنظیمات کنفرانس دارای چهار بخش اطلاعات اولیه، پوستر و هدر، فرایندها و زمانبندی ها، اطلاعات تماس می باشد.

در قسمت اول، اطلاعات معرفی و اولیه کنفرانس را مشخص می کنید. در این فرم در قسمت معرفی، ویرایشگری مشابه نرم افزار Word مایکروسافت در اختیار شما قرار داده شده است که می توانید برای معرفی کنفرانس از آن استفاده کنید. اطلاعاتی که در این قسمت وارد می کنید، در صفحه اول کنفرانس، در کنار تصویر پوستر نمایش داده می شود:



در صورت نیاز شما می توانید از تصاویر، انیمیشن های فلش و متون و طراحی های مختلف در این ویرایشگر قرار دهید تا در صفحه اول کنفرانس نمایش داده شود.

۳- تنظیم پوستر و هدر : پوستر کنفرانس که در صفحه اول سامانه و همچنین صفحه اول کنفرانس نمایش داده می شود را تعیین می کنید و تصویری را برای سر صفحه وب سایت کنفرانس تعیین می کنید. برای رفتن به این قسمت، گزینه **پوستر و هدر** را از

قسمت بالای فرم انتخاب کنید (  پوستر و هدر ) :

تنظیمات کنفرانس

<input type="checkbox"/> اطلاعات اولیه	<input type="checkbox"/> بوستر و هدر	<input type="checkbox"/> فرایندها و زمانبندی ها	<input type="checkbox"/> اطلاعات تماس
--	--------------------------------------	---	---------------------------------------

تنظیم بوستر و تصویر سرصفحه وب سایت کنفرانس

No file chosen

بوستر



\*کاربر گرامی اندازه بهینای تصویر سر صفحه باید بین 800 و 940 پیکسل باشد.

No file chosen

تصویر سرصفحه

در صورتی که تصویر سر صفحه را انتخاب نکرده باشید، عنوان کنفرانس در بالای صفحه بطور متنی نمایش داده می شود.

۴- انتخاب فرایندها و زمانبندی آنها :



**تنظیمات کنفرانس**

اطلاعات اولیه   
  بوسنر و هدر   
  فرایندها و زمانبندی ها   
  اطلاعات تماس

**تنظیم فرایندها و زمانبندی های کنفرانس**

فرایندهایی که در این کنفرانس فعال خواهند بود را از لیست زیر انتخاب کنید

**نوعه :** مهلت برای هر یک از "تاریخ های پایان فرایند" تعیین شده در جدول زیر، تا ساعت 24 آن روز خواهد بود.

**نوعه :** برای فعال شدن هر یک از فرایندهای انتخابی در زیر، حتما باید تاریخ شروع و پایان را برای آنها مشخص کنید.

- در صورتی که تمایل به نمایش تاریخ های قبلی تغییر یافته ندارید، می توانید گزینه ی "وضعیت نمایش تاریخ های قبلی" را از انتخاب در بیاورید

وضعیت نمایش تاریخ های قبلی	انتخاب فرایند	عنوان فرایند	تاریخ شروع فرایند	تاریخ پایان فرایند	تاریخ های قبلی تغییر یافته نمایش تاریخ های قبلی
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ارسال چکیده مقاله	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	داوری چکیده مقاله	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	اعلام نتایج چکیده مقاله	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ارسال متن کامل مقاله	1390/10/27	1391/06/16	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	داوری متن کامل مقاله	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	نتایج نهایی متن کامل مقاله	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ثبت نام فریدی شرکت کنندگان	1390/10/10	1391/06/16	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ثبت نام گروهی شرکت کنندگان	1390/10/10	1391/06/16	<input type="text"/>

هر یک از فرایندهای موجود را که در کنفرانس خود دارید انتخاب کرده و حتما زمانبندی آنها نیز به تفکیک تاریخ شروع و پایان در مقابل آن تعیین کنید. سیستم فعال و غیر فعال بودن فرایندها را از روی این تنظیمات اعمال خواهد کرد. به عنوان مثال اگر در کنفرانس شما، فقط متن کامل مقاله را دریافت می کنید، مشابه شکل فوق گزینه ارسال متن کامل مقاله را انتخاب کنید. در صورتی که در روزهای اجرای کنفرانس قصد تمدید هر یک از این زمانبندی ها را داشته باشید، دوباره از این قسمت می توانید تاریخ ها را تغییر داده و فرم را ذخیره کنید.

۵- تعیین اطلاعات تماس دبیرخانه :

**تنظیمات کنفرانس**

اطلاعات اولیه   
  بوسنر و هدر   
  فرایندها و زمانبندی ها   
  اطلاعات تماس

**تنظیم اطلاعات تماس با دبیرخانه کنفرانس**

وارد کردن مفادبری که ستاره دار(\*) می باشد، ضروری است

پست الکترونیکی: \*

تلفن ثابت:

تلفن همراه:

نمابر:

آدرس پستی:

کد پستی:



این اطلاعات در تمام صفحات کنفرانس با عنوان اطلاعات تماس با دبیرخانه به بازدیدکنندگان نمایش داده می شود. نمونه ای از نمای این اطلاعات در شکل زیر نمایش داده شده است :

تماس با دبیرخانه:
شماره تماس:
نمابر:
پست الکترونیکی:
info@isconferences.com
آدرس دبیرخانه: دانشگاه شهید باهنر
کرمان

بهتر است تمام اطلاعاتی که در بخش های مختلف تنظیمات نمایش داده می شود را در اولین فرصت تکمیل نمایید و در طول اجرای کنفرانس در صورت تغییر در هریک از آنها سریعا از این قسمت اطلاعات را بروزرسانی کنید، زیرا این اطلاعات در اولین نمای صفحه کنفرانس شما به بازدیدکنندگان نمایش داده می شود و تکمیل بودن و مناسب بودن آنها تأثیر مثبت مستقیمی در جذب بازدیدکننده به ادامه بازدید وی خواهد داشت.



**تعیین دبیر علمی کنفرانس (فهرست مطالب)**

دبیر علمی کنفرانس در این سامانه، کلیه کارهای علمی کنفرانس اعم از تعریف فرم داوری، تعریف محورهای کنفرانس، مشاهده و بررسی مقالات رسیده، تعریف داوران، انتخاب داور برای مقاله و ... را انجام می دهد و با تعریف حساب کاربری، میز کار مخصوص دبیر علمی را به وی تخصیص می دهد.

دبیر علمی کنفرانس را در ابتدا باید مدیر کنفرانس در سیستم تعریف نموده و نام کاربری و کلمه عبوری به وی تعیین کند تا میزکار دبیر علمی به وی اختصاص داده شود.

مراحل تعیین دبیر علمی به شرح ذیل می باشد :

۱- ورود به میز کار مدیر کنفرانس



۲- انتخاب لینک **دبیر علمی** ( **دبیر علمین** ) از منوی بالا و یا آیکن **تعریف دبیر علمی** ( **تعریف دبیر علمی** ) در صفحه اول میز کار جهت مشاهده فرم تعیین دبیر علمی .

دبیر علمی

انتخاب از بین کاربران قبلی

اطلاعات فردی

- وارد کردن مقادیری که ستاره دار(\*) می باشد، ضروری است

	عنوان ( آقای، خانم، دکتر، مهندس ... ) : <input type="text"/>
	نام : <input type="text"/>
	نام خانوادگی : <input type="text"/>
	مدرك تحصیلی: <input type="text"/> دکتری و بالاتر <input type="text"/>
	رشته تحصیلی: <input type="text"/> زیست فناوری <input type="text"/>
	رتبه علمی: <input type="text"/> رتبه علمی ندارم <input type="text"/>
	دانشگاه / سازمان / موسسه : <input type="text"/> دانشگاه تهران
	دانشکده / دپارتمان : <input type="text"/> دانشکده علوم - زیست شناسی
	سمت در سازمان : <input type="text"/> عضو هیئت علمی
	پست الکترونیکی : <input type="text"/> m.pb@yahoo.com
	تلفن ثابت : <input type="text"/> 02133333333
	تلفن همراه : <input type="text"/> 09120000000
	نمابر : <input type="text"/> 02133333333
	کشور : <input type="text"/> ایران <input type="text"/>
	استان : <input type="text"/> تهران
	شهر : <input type="text"/> تهران
	آدرس پستی : <input type="text"/> تهران - خ ...
	نوع آدرس : <input type="radio"/> منزل <input checked="" type="radio"/> محل کار <input type="radio"/> سایر
	کد پستی : <input type="text"/>
	وب سایت : <input type="text"/>
	روش مطلوب تماس : <input checked="" type="radio"/> پست الکترونیکی <input type="radio"/> نمابر <input type="radio"/> تلفن همراه <input type="radio"/> تلفن ثابت <input type="radio"/> آدرس پستی

ایجاد حساب کاربری

- برای نام کاربری بهتر است از حروف انگلیسی استفاده کنید.

- طول کلمه عبور باید بین 6 تا 32 کاراکتر باشد

- بزرگ و کوچک بودن حروف در کلمه عبور در ورود به سیستم در نظر گرفته خواهد شد.

نام کاربری : <input type="text"/>	username :
کلمه عبور : <input type="password"/>	***** :
تکرار کلمه عبور : <input type="password"/>	***** :

ذخیره

۳- اطلاعات فردی و حساب کاربری دبیر علمی را وارد کنید. در ورود اطلاعات فوق، به صحیح بودن آدرس ایمیل دقت داشته باشید، زیرا ایمیل دبیر علمی کانال ارتباطی مهم وی با دبیرخانه و نویسندگان مقاله خواهد بود. همچنین در تعیین نام کاربری و کلمه عبور دبیر علمی نیز دقت لازم را داشته باشید و آنرا به خاطر بسپارید. جهت افزایش امنیت، به دبیر علمی نیز اطلاع دهید که پس از دریافت ایمیل شما و ورود به میز کار مدیر کنفرانس، کلمه عبور خود را تغییر دهد.

۴- گزینه ذخیره را انتخاب کنید تا اطلاعات وارد شده در سیستم ثبت شود. پس از ثبت اطلاعات، پیغام زیر نمایش داده می شود :



دبیر علمی

تعریف کاربر جدید با موفقیت انجام شد.

همزمان با نمایش این پیغام موفقیت آمیز بودن تعریف دبیر علمی کنفرانس، اطلاعات حساب کاربری وی از طریق ایمیل به وی اطلاع رسانی می شود. نمونه پیام ارسالی به دبیر علمی کنفرانی، پس از تعریف وی در زیر آمده است :

پورتال کنفرانسها و همایشهای پایگاه استنادی علوم جهان اسلام - 164

isconferences.ir

با سلام و احترام  
دکتر مهدی پوربیرام  
شما در این سیستم با نقش (های) دبیر علمی، عضو تعریف شدید

نام کاربری و کلمه عبور شما در ذیل آمده است  
نام کاربری : sciadmin1  
کلمه عبور : 123456

شما می توانید برای مشاهده ی آخرین وضعیت حساب کاربری تان با استفاده از نام کاربری و کلمه عبور فوق، وارد سایت شوید  
لینک ورود به میز کار

دسترسی به وب سایت: [isconferences.ir](http://isconferences.ir)

\* همانطور که در شکل فوق مشاهده می کنید، علاوه بر نقش دبیر علمی، نقش عضو نیز به دبیر علمی داده می شود تا وی بتواند با همان حساب کاربری اقدام به ارسال مقاله و یا ثبت نام جهت حضور در کنفرانس نماید.

در صورت نیاز شما می توانید دوباره به این فرم مراجعه کرده و اطلاعات دبیر علمی را تغییر دهید. البته دیگر نام کاربری و کلمه عبور وی توسط شما قابل تغییر نخواهد بود. نحوه مراجعه دوباره به این فرم جهت تغییر اطلاعات دبیر علمی مشابه مراحل گفته شده در فوق جهت تعیین دبیر علمی می باشد.

### تعیین دبیر اجرایی کنفرانس (فهرست مطالب)

دبیر اجرایی در این سامانه کلیه امور اجرایی کنفرانس در سامانه را مدیریت و راهبری می کند. در حال حاضر امکان مشاهده و بررسی ثبت نام ها، تأیید و رد آنها و بررسی وضعیت پرداخت آنها و همچنین مدیریت تماس هایی که برای وی از طریق وب سایت ارسال کرده اند در میز کار دبیر اجرایی فراهم شده است.

تعریف دبیر اجرایی مشابه تعریف دبیر علمی می باشد با این تفاوت که برای ورود به صفحه تعریف دبیر اجرایی، لینک دبیر اجرایی (



دبیر اجرایی) از منوی بالا و یا آیکن تعریف دبیر اجرایی (تعریف دبیر اجرایی) در صفحه اول میز کار را انتخاب خواهد کرد.

سایر موارد کاملاً مشابه تعریف دبیر اجرایی می باشد. در اینجا نیز نقش عضو بصورت اتوماتیک به دبیر اجرایی اختصاص می یابد تا وی نیز بتواند با استفاده از حساب کاربری دبیر اجرایی، اقدام به ارسال مقاله و ثبت نام در کنفرانس نماید.

### تعریف و مدیریت منوها و صفحات وب سایت کنفرانس (فهرست مطالب)


در این سامانه، منوها و صفحات هر کنفرانس کاملاً قابل سفارشی سازی توسط مدیر آن کنفرانس می باشد و منوها و صفحات کنفرانس ها مستقل از همدیگر و منوی سامانه می باشد. در فعال سازی کنفرانس، تعدادی صفحه به صورت پیشفرض از بین قالب های از پیش تعریف شده در سامانه، برای کنفرانس ساخته می شود که محتوای آنها خالی می باشد. اما شما می توانید ساختار و محتوای آنها را نیز تغییر دهید و دقیقاً آن چیزی را که مناسب کنفرانس شما است طراحی کنید. روش کار در ادامه به تفصیل توضیح داده شده است.

کاربرد صفحات در وب سایت، ارائه انواع اطلاعات اعم از متن، جداول اطلاعاتی، تصاویر، لینک به صفحات دیگر و امکانات آماده وب سایت از قبیل ماژول تماس با ما، ارسال مقاله و . . . به بازدیدکنندگان می باشد. نحوه تعریف صفحات و دسته بندی آنها در ادامه توضیح داده شده است.

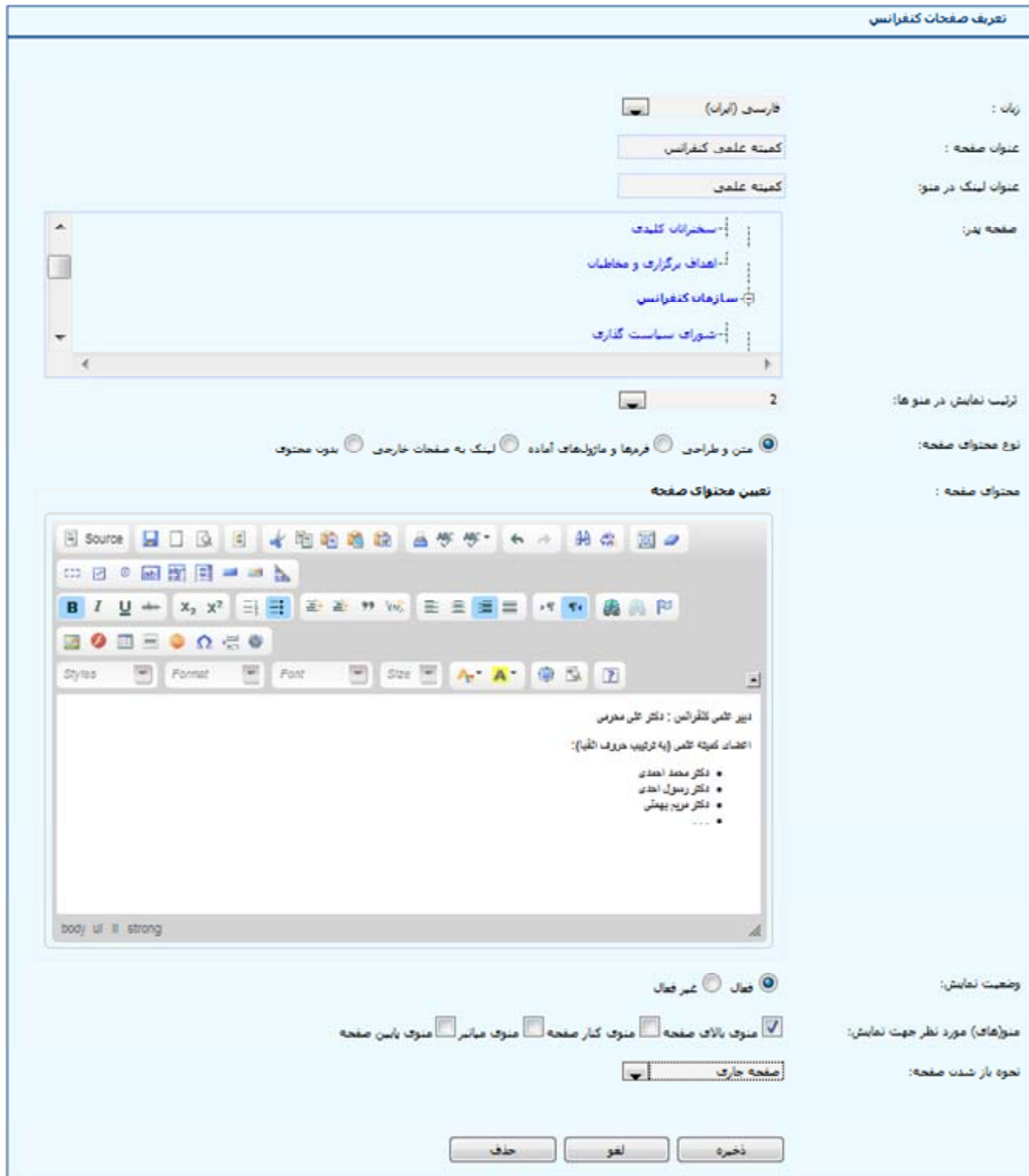
نمونه ای از منوهای تعریف شده در وب سایت در شکل زیر نمایش داده شده است:



تعریف صفحه :

- گزینه تعریف صفحه را از منوی اصلی صفحه و یا آیکن تعریف صفحه (  ) از میز کار را انتخاب کنید.

۲- مطابق شکل زیر، فرم تعریف صفحه نمایش داده می شود.



۳- زبانی را که صفحه در آن نمایش داده خواهد شد را انتخاب کنید. صفحات وب سایت در زبان های مختلف، مجزای از هم می باشند و باید در تعریف صفحه مشخص کنید که برای کدام زبان تعریف می شود.



۴- عنوان صفحه را وارد کنید. این عنوان، پس از باز شدن صفحه برای بازدید کننده در ابتدای صفحه بصورت تیترا به وی نمایش داده می شود. همچنین انتخاب نام مناسب و مرتبط با محتوا برای صفحه در شناسایی و رتبه بندی آن در موتورهای جستجو مانند گوگل تأثیر مهمی دارد.

۵- عنوان صفحه در منو را وارد کنید. در انتخاب این عنوان سعی بر کوتاه تر و رسا تر بودن آن بکنید. زیرا فضای قرارگیری منوها محدود به اندازه صفحه می باشد و استفاده از منوهای با عنوان طولانی، تعداد منوهای قابل تعریف را محدودتر می کند.

۶- صفحه والد را انتخاب کنید. برای تعریف منوها به صورت زیرهم (سلسله مراتبی)، منوی والد یا سرشاخه را از ساختار درختی نمایش داده شده (مطابق شکل زیر) انتخاب کنید. گزینه ابتدا در این ساختار نشان دهنده شاخه اصلی منوها می باشد و به عنوان والد هر صفحه ای که انتخاب شود، آن صفحه در سطح اول منوها دیده می شود. شما بطور نا محدودی می توانید منوها را سطح بندی کنید.

۷- ترتیب نمایش صفحه را انتخاب کنید. ترتیب نمایش بر اساس صفحه والدی که انتخاب می کنید، محاسبه می شود.

۸- نوع محتوای صفحه مورد نظر را انتخاب کنید (متن و طراحی، فرم ها و ماژول های آماده، لینک به صفحات خارجی و بدون محتوا):

۱) **متن و طراحی:** اگر محتوای صفحه متن، جداول و تصاویر برای اطلاع رسانی بازدید کننده می باشد، این نوع را انتخاب کنید. به عنوان مثال برای معرفی وب سایت و محورهای فعالیت آن و راهنمای آماده سازی مقالات، رتبه های ثبت نام، برنامه و زمانبندی و ... این نوع محتوا را انتخاب کنید. با انتخاب این نوع، یک ویرایشگر متن پیشرفته با امکاناتی مشابه نرم افزار MS Word به شما نمایش داده می شود تا محتوای مورد نظر را وارد نمایید. در این ویرایشگر شما می توانید طراحی HTML نیز انجام دهید تا صفحات حرفه ای تری طراحی نمایید. نحوه کار با ویرایشگر متن در قسمت مربوطه بطور کامل توضیح داده شده است.

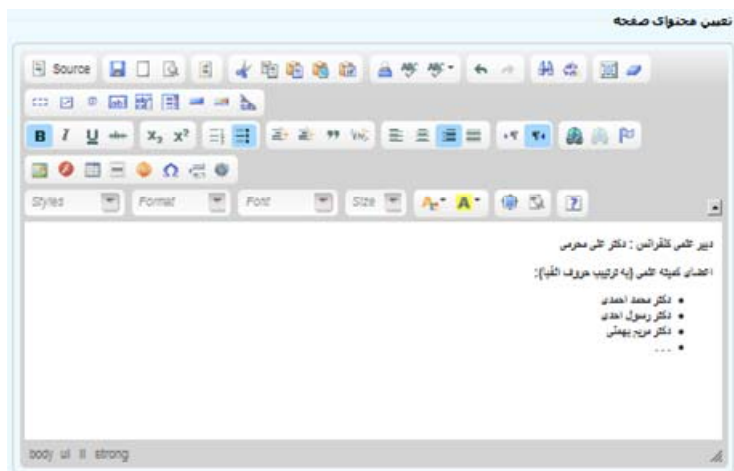
۲) **فرم ها و ماژول های آماده:** برخی امکانات از قبل توسط طراحان وب سایت طراحی و پیاده سازی شده است اما برای استفاده از آن باید صفحه را تعریف کرده و به آن اختصاص دهید تا بازدیدکنندگان به آن دسترسی داشته باند. به عنوان مثال، ماژول تماس با ما، مراجعه به صفحه اول، ارسال مقاله، عضویت، ورود به سیستم، ... در واقع این امکانات، کنترل های آماده ای هستند که به این طریق قابل استفاده می باشند.

۳) **لینک به صفحات خارجی:** اگر محتوای مورد نظر برای معرفی و ارائه به بازدیدکنندگان در وب سایتهای دیگر قرار دارد، شما میتوانید منویی را در وب سایت خود به آن محتوا اختصاصی داده و آدرس آن را به عنوان مقصد برای محتوا وارد کنید. منو در بین صفحات شما قرار میگیرد اما با کلیک آن، کاربر به صفحه مقصد هدایت می شود. به عنوان مثال برای ارائه اطلاعات از شهر، هتل ها، دانشگاه و ... می توان از این روش استفاده کرد.

۴) **بدون محتوا:** این منوها (صفحات) فقط برای دسته بندی سایر صفحات زیر مجموعه استفاده می شود و با کلیک آنها هیچ محتوای نمایش داده نمی شود، فقط با نگه داشتن ماوس روی آن و یا با انتقال کنترل صفحه کلید روی آن، منوی های زیر مجموعه باز می شود. به عنوان مثال، منوی معرفی می تواند شامل زیر منوهای درباره ما، تاریخچه، ساختار سازمانی، سازمان کنفرانس و ... شود که در این نمونه منوی معرفی تنها برای دسته بندی این گزینه های زیر مجموعه تعریف شده است.

۹- محتوای مورد نظر را طبق انتخاب مرحله قبل تعیین نمایید.

۱) **متن و طراحی:**



۲) فرم و مازولهای آماده :

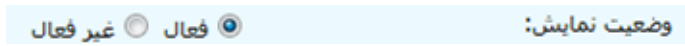


۳) لینک به صفحات خارجی : (آدرس URL مربوط به صفحه را در کادر مربوطه وارد نمایید)

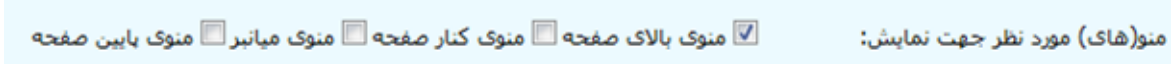


۴) بدون محتوا : (هیچ محتوایی ندارد و جهت دسته بندی منوها می باشد)

۱۰- فعال یا غیر فعال بودن صفحه را تعیین نمایید. در صورتی که تمایل به عدم نمایش صفحه مورد نظر داشته باشید، می توانید آنرا بصورت غیر فعال تعریف نمایید تا بعدا در صورت نیاز صفحه را ویرایش و آنرا فعال کنید.



۱۱- منو یا منوهایی را که می خواهید صفحه در آنها نمایش داده شود را انتخاب کنید. انواع منو در زیر توضیح داده شده است:



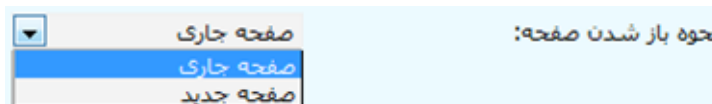
۱) **منوی بالای صفحه (اصلی):** این منو در بالای صفحه بصورت افقی و یا بر اساس طراحی قالب کلی وب سایت در کنار صفحه نمایش داده می شود و به عنوان منوی اصلی در نظر گرفته می شود. اکثر صفحات وب سایت در این منو نمایش داده می شود.

۲) **منوی کنار صفحه:** در برخی مواقع، مدیر وب سایت می تواند بعضی از صفحات را علاوه بر منوی اصلی، در یک منوی جانبی نیز نمایش دهند تا دسترسی به آنها از قسمت های مختلف صفحه راحت تر باشد. بیشتر صفحات پر مراجعه در این منو قرار داده می شود. ممکن است در طراحی قالب یک وب سایت این منو وجود نداشته باشد.

۳) منوی میانبر: همانطور که از نام این منو پیداست، صفحاتی پر بازدید در این منو قرار می گیرد. در اکثر مواقع، تعداد صفحاتی که در این منو قرار می گیرد محدودتر از منوی کنار صفحه می باشد و دسترسی سریع تری به صفحات را فراهم می کند. تفاوت اصلی این منو با منوی کنار صفحه، این است که منوی کنار صفحه ساختار (سلسله مراتب) تعریف شده صفحات را نیز نمایش می دهد ولی این منو تمام صفحات انتخاب شده را در یک سطح نمایش می دهد.

۴) منوی پایین صفحه: منویی در قسمت پایین اکثر وب سایت ها قرار می گیرد که بیشتر برای صفحاتی مانند قوانین مقررات، تماس با ما، درباره ما و از این قبیل صفحات می باشد. در اکثر مواقع صفحاتی که بازدید کمتری دارند در این منو قرار می گیرند.

۱۲- نحوه باز شدن صفحه را تعیین نمایید. اگر گزینه صفحه جاری را انتخاب نمایید، زمانی که بازدیدکننده وب سایت لینک صفحه را کلیک می کند، صفحه مورد نظر روی صفحه جاری باز می شود و صفحه قبلی نگه داری نمی شود (برای مشاهده باید از دکمه Back مرورگر استفاده کنید)، اما اگر گزینه صفحه جدید را انتخاب کنید، صفحه جاری باقی مانده و صفحه مورد نظر بازدید کننده در یک صفحه جدید مرورگر یا Tab جدید مرورگر باز می شود.



۱۳- گزینه ذخیره را انتخاب کنید تا صفحه در سیستم ثبت شود. با ذخیره صفحه، منوهای وب سایت بازسازی خواهد شد و صفحه تعریف شده در منو (منوهای) انتخابی شما در صورت فعال بودن، نمایش داده می شود.

#### مشاهده لیست صفحات تعریف شده :

برای مشاهده صفحات موجود وب سایت و همچنین ویرایش یا حذف صفحات، باید به لیست صفحات از طریق گزینه لیست صفحات پویا در



منوی اصلی و آیکن مربوطه (لیست صفحات تعریف شده) در میز کار مراجعه فرمایید.

پس از انتخاب این گزینه، لیست صفحات مطابق شکل زیر نمایش داده می شود.



لیست صفحات تعریف شده برای کنفرانس

زمان : نمایش همه تعداد قابل نمایش : 30

لیست صفحات تعریف شده.

ردیف	عنوان صفحه	عنوان منو	فصل؟ جزئیات حذف
1	تماس با دبیرخانه	تماس با دبیرخانه	<input type="checkbox"/>
2	داوران کنگره	کمیته داوران	<input type="checkbox"/>
3	مشارکت در کنفرانس	مشارکت در کنفرانس	<input type="checkbox"/>
4	ثبت نام	ثبت نام	<input type="checkbox"/>
5	برنامه های جانبی	برنامه های جانبی	<input type="checkbox"/>
6	مقالات	مقالات	<input type="checkbox"/>
7	درباره کنفرانس	درباره کنفرانس	<input type="checkbox"/>
8	سازمان کنفرانس	سازمان کنفرانس	<input type="checkbox"/>
9	صفحه اول	صفحه اول	<input type="checkbox"/>
10	عضویت در وب سایت	عضویت در وب سایت	<input type="checkbox"/>
11	فرم ثبت نام گروهی	فرم ثبت نام گروهی	<input type="checkbox"/>
12	فرم ثبت نام فردی	فرم ثبت نام فردی	<input type="checkbox"/>
13	راهنمای ثبت نام	راهنمای ثبت نام	<input type="checkbox"/>
14	اطلاعات اسکان	اطلاعات اسکان	<input type="checkbox"/>
15	نقشه محل برگزاری	نقشه محل برگزاری	<input type="checkbox"/>
16	فرم خوابگاه های دانشجویی	فرم خوابگاه های دانشجویی	<input type="checkbox"/>
17	اطلاعات خوابگاه ها	اطلاعات خوابگاه ها	<input type="checkbox"/>
18	هتل ها	هتل ها	<input type="checkbox"/>
19	راهنمای اسکان	راهنمای اسکان	<input type="checkbox"/>
20	نمایشگاه های جانبی	نمایشگاه های جانبی	<input type="checkbox"/>
21	سمینارهای آموزشی	سمینارهای آموزشی	<input type="checkbox"/>
22	بازدید های علمی و تفریحی	بازدید های علمی و تفریحی	<input type="checkbox"/>
23	ارسال مقاله	ارسال مقاله	<input type="checkbox"/>
24	راهنمای ارسال مقاله	راهنمای ارسال مقاله	<input type="checkbox"/>
25	محورها و راهنمای آماده سازی مقاله	محورها و راهنمای آماده سازی مقاله	<input type="checkbox"/>
26	درباره انجمن زیست شناسی ایران	انجمن زیست شناسی ایران	<input type="checkbox"/>
27	برگزارکنندگان و حامیان	برگزارکنندگان و حامیان	<input type="checkbox"/>
28	کمیته اجرایی	کمیته اجرایی	<input type="checkbox"/>
29	کمیته علمی	کمیته علمی	<input type="checkbox"/>
30	شورای سیاست گذاری	شورای سیاست گذاری	<input type="checkbox"/>

2 1

در این لیست شما می توانید برای ویرایش یک صفحه روی گزینه جزئیات (  ) کلیک کنید تا به صفحه ویرایش صفحه هدایت شوید. برای حذف صفحه نیز گزینه (  ) حذف را از مقال آن انتخاب کنید. قبل از حذف صفحه پنجره ای برای تأیید تصمیم شما نمایش داده می شود که در صورت تأیید آن، صفحه بصورت فیزیکی از سیستم حذف خواهد شد.

ویرایش صفحه :



در ویرایش صفحه شما می توانید تمام اطلاعات صفحه را اعم از عنوان، نوع محتوا، محتوا، منوها و ... را تغییر دهید. نحوه کار مشابه تعریف صفحه جدید می باشد با این تفاوت که در ویرایش صفحه یک گزینه جدید در رابطه با تمایل شما به آرشیو اطلاعات قبلی صفحه می باشد. در صورتی که این گزینه را انتخاب کنید، اطلاعات قبلی صفحه مورد نظر آرشیو شده و اطلاعات جدید جدای از آن ذخیره می شود. در غیر این صورت، اطلاعات جدید بر روی قبلی ذخیره خواهد شد.

پس از تغییر اطلاعات، با انتخاب گزینه **ذخیره**، تغییرات در سیستم ثبت می شود و منوهای انتخابی شما جهت اعمال تغییرات بازسازی می شود. در این فرم نیز می توانید برای حذف صفحه با انتخاب گزینه **حذف** اقدام نمایید. برای انصراف از ویرایش اطلاعات صفحه نیز گزینه **انصراف** را انتخاب کنید.

**مدیریت تماس های دبیرخانه (فهرست مطالب)**

پر کاربرد ترین روش ارتباط بازدیدکنندگان وب سایت و اکثر مخاطبان کنفرانس از طریق قسمت تماس با ما (تماس با دبیرخانه) می باشد. این قسمت بر خلاف سادگی ای که دارد، تأثیر بسیار زیادی در کیفیت تماس دبیرخانه و مخاطبان دارد.

مدیر کنفرانس، دبیر علمی، دبیر اجرایی و یا کاربری که مدیر کنفرانس وی را برای رسیدگی به تماس ها تعریف می کند، می تواند با ورود به میز کار مدیریت، مراجعه به لیست تماس ها، آخرین تماس های رسیده را مشاهده کرده و از طریق همان پنل پاسخ آنها را ارسال نماید.

قبل از توضیح نحوه مدیریت تماس ها، توضیح این نکته لازم است که در این سیستم تماس هایی که برای دبیرخانه ارسال می شود در حین ارسال توسط بازدیدکننده وب سایت، قابل تفکیک به سه بخش مدیر کنفرانس، دبیر علمی و دبیر اجرایی می باشد و به این طریق کانال ارتباطی تفکیک شده ای را در اختیار بازدیدکنندگان قرار می دهد.

مراحل مشاهده و مدیریت تماس ها به شرح ذیل می باشد:

۱- ورود به میز کار



۲- انتخاب لینک لیست تماس ها ( **لیست تماس ها** ) و یا آیکن لیست تماس های رسیده ( **لیست تماس های رسیده** )، به صفحه مربوط به

لیست تماس ها مراجعه نمایید:

لیست تماس های رسیده					
		تعداد قابل نمایش: 10		زبان: فارسی	
#	وضعیت	عنوان	موضوع	تاریخ ارسال	حذف
1		مقالات پذیرفته شده (-> دبیر علمی)	درخواست	18:23 - 1390/11/22	
2		آیا زمان ارسال مقالات تعدیل خواهد شد (-> دبیرخانه)	درخواست	18:20 - 1390/11/22	
3		تست دریافت پیام (-> دبیرخانه)	سایر	18:15 - 1390/11/22	

راهنمای وضعیت ها :

-  بررسی نشده .
-  قبلاً بررسی شده (پاسخ داده نشده) .
-  پاسخ داده شده .
-  عدم نیاز به پاسخ .
-  پیام حذف شده .



در این صفحه، لیست تماس های رسیده از جدیدترین به قدیم ترین نمایش داده می شود. در دومین ستون از لیست، وضعیت تماس و در سومین ستون موضوع یا عنوان تماس نمایش داده می شود. در ستون بعدی نیز نوع تماس (پیشنهاد، انتقاد، درخواست و سایر) نمایش داده می شود.

اگر به ستون عنوان دقت نمایید، گیرنده پیام (دبیرخانه، دبیرعلمی یا دبیر اجرایی) با قلم پر رنگ تر مشخص شده است.

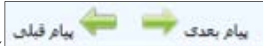
توضیح وضعیت های مختلف تماس ها نیز در پایین لیست نمایش داده شده است.

۳- برای مشاهده متن تماس، اطلاعات فرستنده و سایر جزئیات تماس و همچنین پاسخ به آن، از ستون جزئیات، آیکن مربوطه (📄) را انتخاب کنید.

۴- برای حذف پیام نیز می توانید آیکن مربوطه (X) را از ستون حذف انتخاب نمایید.

#### مشاهده جزئیات تماس و پاسخ به آن:

با انتخاب گزینه جزئیات در لیست تماس ها، صفحه ای مشابه صفحه زیر که حاوی تمام جزئیات تماس و قسمت مربوط به پاسخ به تماس می باشد نمایش داده می شود:

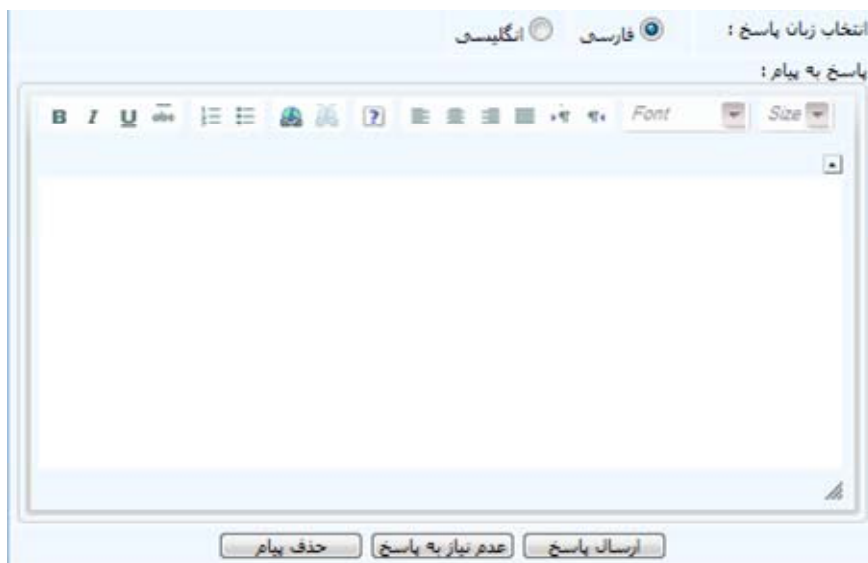
در قسمت ابتدا فرم، جزئیات تماس رسیده ، در قسمت پایین باکس مربوط به پاسخ به پیام و در سمت چپ، لیست سایر تماس ها با امکان انتخاب و مشاهده جزئیات آنها می باشد. البته در قسمت جزئیات تماس نیز در زیر باکس مربوط به متن پیام، دو فلش به سمت راست و چپ برای حرکت در بین تماس ها و مشاهده تماس بعدی و قبلی وجود دارد (  ) که اگر تماسی بعد یا قبل از تماس جاری وجود داشته باشد، این فلش ها فعال و قابل انتخاب می شوند.

لازم به ذکر اینکه با مشاهده یک پیام، وضعیت آن بطور اتوماتیک به حالت "قبلا بررسی شده (پاسخ داده نشده)" تغییر می کند.

پاسخ به پیام :

۱- ابتدا زبان مرود نظر برای پاسخ را انتخاب کنید. قالب ایمیل ارسالی در پاسخ با توجه به این انتخاب شما تعیین می شود.

۲- متن پاسخ را در قسمت مربوطه وارد نمایید :







- ۳- برای ارسال پاسخ، گزینه ارسال پاسخ را انتخاب نمایید. در صورتی که این پیام را بی مورد تشخیص می دهید و یا به هر دلیل دیگر، تشخیص می دهید که نیاز به پاسخ ندارد، گزینه عدم نیاز به پاسخ را انتخاب کنید. دلیل نیاز به انتخاب این گزینه، تغییر وضعیت پیام و تفکیک آن از پیام هایی که بررسی شده ولی پاسخ داده نشده است می باشد. همچنین برای حذف پیام می توانید گزینه مربوطه را مطابق شکل فوق انتخاب نمایید.
- ۴- پاسخ شما از طریق ایمیل به ارسال کننده پیام، ارسال می شود و این پاسخ در تاریخچه پاسخ های این پیام ذخیره می شود تا در آینده قابل بررسی باشد.

## مدیریت اخبار کنفرانس:

اخبار و اطلاعیه های کنفرانس در صفحه اول هر کنفرانس نمایش داده می شود و درج و مدیریت اخبار از میز کار مدیر کنفرانس توسط وی یا کاربری که نقش مدیر اخبار را دارد، قابل انجام می باشد.

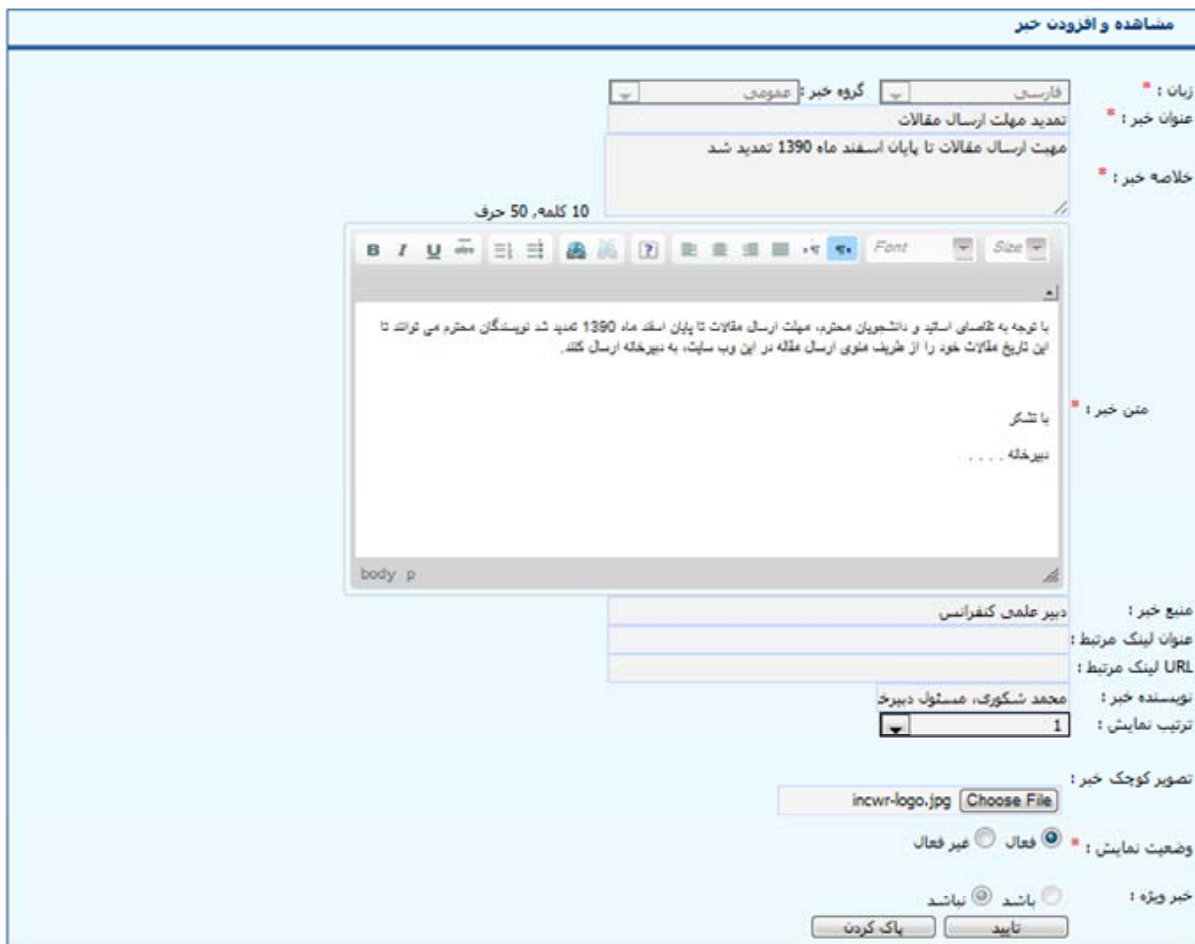
برای درج خبر جدید، مراحل زیر را انجام دهید :

۱- ورود به پنل مدیریت



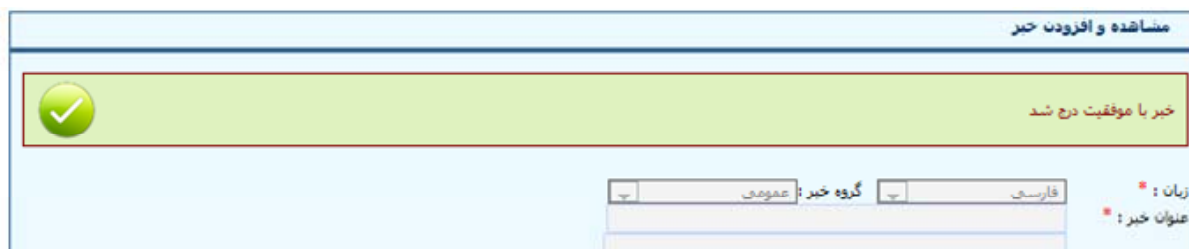
۲- انتخاب لینک افزودن خبر ( افزودن خبر ) یا آیکن افزودن خبر ( افزودن خبر جدید ). با انتخاب هر یک از این گزینه ها فرم افزودن خبر

مشابه شکل زیر نمایش داده می شود :



۳- ابتدا زبان مربوطه برای خبر را انتخاب کنید.

- ۴- عنوان خبر را که در صفحه اول به بازدیدکنندگان نمایش داده می شود، وارد نمایید. عنوان خبر باید خلاصه و گیرا باشد و در کوتاه ترین شکل ممکن، چکیده ای از کل خبر باشد.
- ۵- متن خلاصه خبر را وارد نمایید. خلاصه خبر بعد از عنوان خبر نمایش داده می شود و هدف از آن انتقال پیام اصلی خبر بطور خلاصه می باشد تا اگر بازدیدکننده قصد مراجعه به جزئیات خبر را نداشت، با مشاهده خلاصه خبر، از کلیت آن اطلاع یابد.
- ۶- متن خبر که همان متن اصلی و جزئیات خبر می باشد را در ویرایشگر نمایش داده شده وارد نمایید این ویرایشگر امکانات اولیه برای ویرایش متن از قبیل تغییر اندازه و نوع قلم، افزودن لینک در متن، انتخاب پینش متن و ... را دارد.
- ۷- منبع خبر : مرجعی که خبر را منتشر کرده است. در مثال فوق، دبیر علمی مرجع خبر تعیین شده است. شما می توانید این فیلد را خالی نیز بگذارید.
- ۸- در صورتی که لینک مرتبگی با خبر وجود داشته باشد، می توانید عنوان و آدرس آن را در باکس های **عنوان لینک مرتبط** و **URL لینک مرتبط** وارد نمایید.
- ۹- می توانید نام نویسنده خبر را نیز که اختیاری است وارد کنید. این اطلاعات در جزئیات خبر نمایش داده خواهند شد.
- ۱۰- ترتیب نمایش : شما می توانید ترتیب قرار گیری خبر را در بین اخبار موجود در وب سایت کنفرانس تعیین کنید.
- ۱۱- تصویر کوچک خبر : می توانید تصویری مرتبطی با موضوع خبر در این قسمت انتخاب نمایید. این تصویر هم در صفحه ائل در کنار عنوان خبر نمایش داده می شود و هم در جزئیات خبر. انتخاب تصویر مناسب و مرتبط، نمای خوب و جذابی به صفحه اول و قسمت اخبار خواهد داد.
- ۱۲- شما می توانید خبری را که درج می کنید، بصورت فعال / غیر فعال در سیستم درج نمایید. این گزینه بعدا قابل ویرایش و تغییر می باشد. اخبار غیر فعال در سیستم نمایش داده نمی شوند و در بیشتر مواقع به جای حذف خبر، آن را غیر فعال می کنند تا در صورت نیاز دوباره با فعال کردن آن، قابل نمایش شود.
- ۱۳- برای ذخیره خبر و نمایش آن در لیست اخبار، گزینه **تأیید** را انتخاب نمایید. در صورتی هم که قصد انصراف و یا تغییر کل محتوای وارد شده برای خبر را داشته باشید، می توانید گزینه **پاک کردن** را انتخاب کنید.
- ۱۴- پس از درج موفق خبر، اطلاعات وارد شده از صفحه پاک شده و پیغام موفقیت آمیز بودن عملیات در بالای صفحه به شکل زیر به شما نمایش داده می شود و شما می توانید خبر بعدی را در صورت وجود در سیستم ثبت نمایید :



نحوه نمایش خبر در صفحه اول کنفرانس به شکل زیر می باشد:

هفدهمین کنفرانس سراسری و پنجمین کنفرانس بین المللی زیست شناسی ایران	
<p>معرفی :</p> <p>هفدهمین کنفرانس سراسری و پنجمین کنفرانس بین المللی زیست شناسی ایران</p> <p>کرمان- دانشگاه شهید باهنر کرمان</p> <p>وب سایت هفدهمین کنفرانس سراسری زیست شناسی ایران در پورتال کنفرانسها و همایشهای پایگاه استنادی علوم جهان اسلام بصورت آزمایشی راه اندازی شده است.</p>	
<b>اخبار :</b>	
<p>📄 تمدید مهلت ارسال مقالات</p> <p>مهلت ارسال مقالات تا پایان اسفند ماه 1390 تمدید شد</p> <p>📄 راه اندازی وب سایت هفدهمین کنفرانس سراسری زیست شناسی ایران</p> <p>وب سایت هفدهمین کنفرانس سراسری زیست شناسی ایران در پورتال کنفرانسها و همایشهای پایگاه استنادی علوم جهان اسلام راه اندازی شد</p>	<input type="text"/> <input type="button" value="پنجمین کنفرانس بین المللی زیست شناسی ایران"/>

با کلیک بر روی عنوان خبر یا تصویر خبر، صفحه جزئیات خبر مشابه شکل زیر نمایش داده می شود :

مشاهده خبر
<p>📄 تمدید مهلت ارسال مقالات</p> <p><input type="text"/></p> <p>به دلیل استقبال اساتید و دانشجویان محترم، مهلت ارسال مقالات تا پایان اسفندماه 1390 تمدید شد. نویسندگان محترم می توانند مقاله خود را تا این تاریخ از طریق منوی ارسال مقاله در این وب سایت ارسال نمایند.</p> <p>با تشکر</p> <p>دبیرخانه . . . .</p> <p>منبع: دبیر علمی کنفرانس</p> <p>نویسنده خبر: محمد شکوری، مسئول دبیرخانه</p> <p>تاریخ انتشار: 1390/11/22 - 19:49</p>

مشاهده لیست اخبار و ویرایش خبر :



برای مشاهده لیست اخبار، لینک لیست اخبار ( [لیست اخبار](#) ) از منوی بالا یا آیکن لیست اخبار ( [لیست اخبار](#) ) در صفحه اول میز کار را انتخاب نمایید.



لیست اخبار							
تعداد قابل نمایش: 10							
برو به	عنوان	گروه	وضعیت نمایش	تاریخ درج	ویرایش	حذف	ترتیب
1	تمدید مهلت ارسال مقالات	عمومی	✓	19:56 - 1390/11/22			↓
2	راه اندازی وب سایت هفدهمین کنفرانس سراسری زیست شناسی ایران	عمومی	✓	12:53 - 1390/10/13			↑

در لیست فوق امکان تغییر ترتیب خبر در ستون اول و ستون آخر لیست وجود دارد.

برای ویرایش خبر نیز لینک مربوطه ( ) را از ستون ویرایش می توانید انتخاب کنید. با انتخاب این گزینه، صفحه ای مشابه صفحه افزودن خبر با اطلاعات خبر مورد نظر به شما نمایش داده می شود و شما می توانید تمام اطلاعات خبر را ویرایش نمایید.

برای حذف خبر، لینک مربوطه ( ) در ستون حذف در مقابل هر خبر تعبیه شده است.