

Handwritten Arabic calligraphy in a highly stylized, cursive script. The text is written in black ink on a white background. The main body of the text is a single, continuous line that forms a large, flowing shape. The script is dense and intricate, with many loops and curves. The overall appearance is that of a decorative flourish or a highly stylized word. There are several small, dark ink spots scattered around the main text, possibly representing individual characters or decorative elements. A small, faint signature or mark is visible near the bottom left of the main text.



فایل آموزشی گام به گام تکمیل پروفایل اساتید

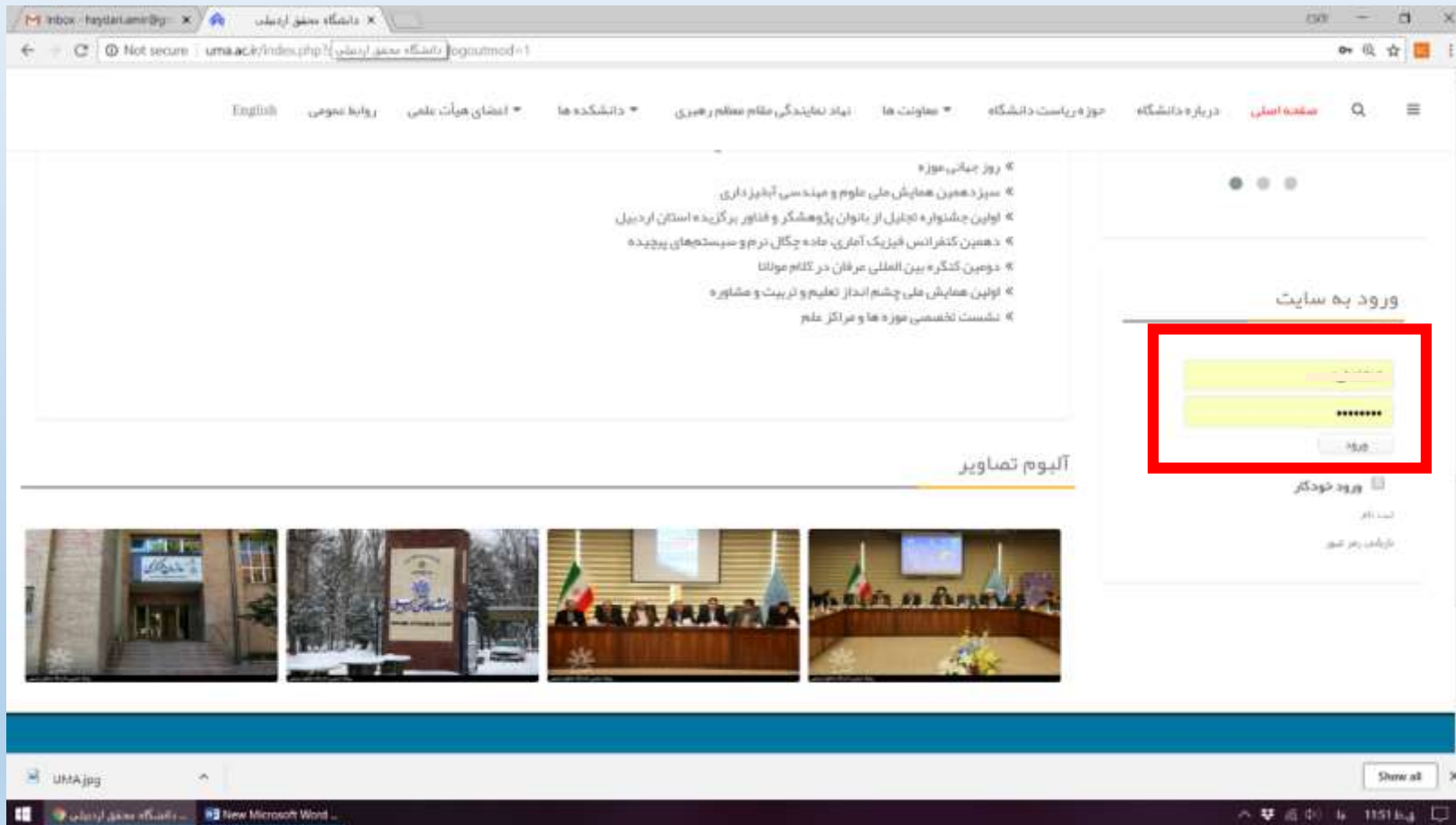
مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات
معاونت پژوهشی و فناوری
دانشگاه محقق اردبیلی
تابستان ۱۳۹۷

www.uma.ac.ir

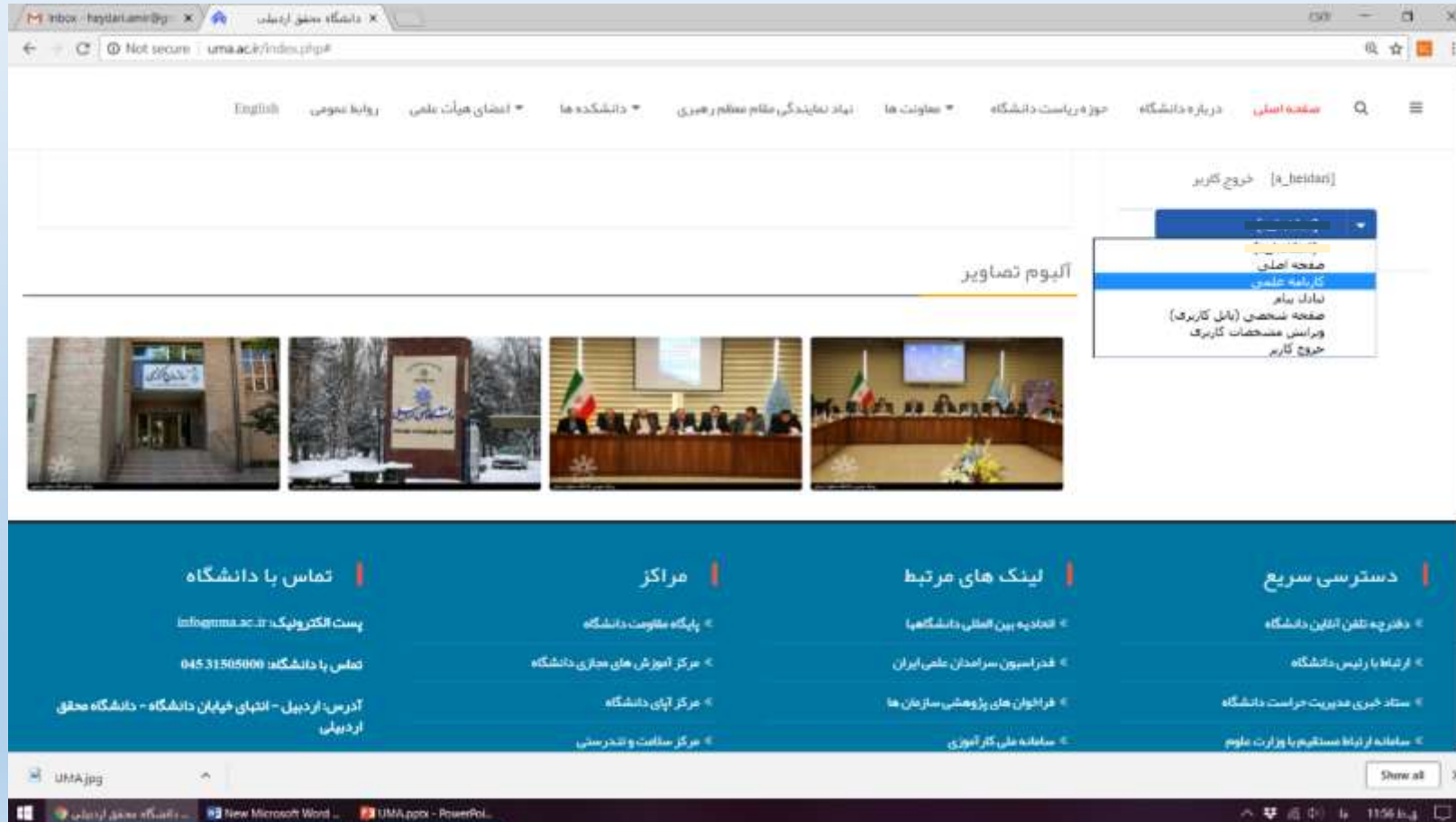
• می خواهیم مطلبی تحت عنوان "انتخاب **دانشگاه محقق اردبیلی** برای تحصیل" را در پروفایل شخصی خود قرار دهیم.
برای این مطلب قرار است یک عکس و یک فایل پی دی اف برای
دانلود قرار داده شود.

• توضیحات این بخش برای سایر قسمت های پروفایل نیز قابل
استفاده می باشد.

با استفاده از یوزر و پسورد وارد سایت می شویم.

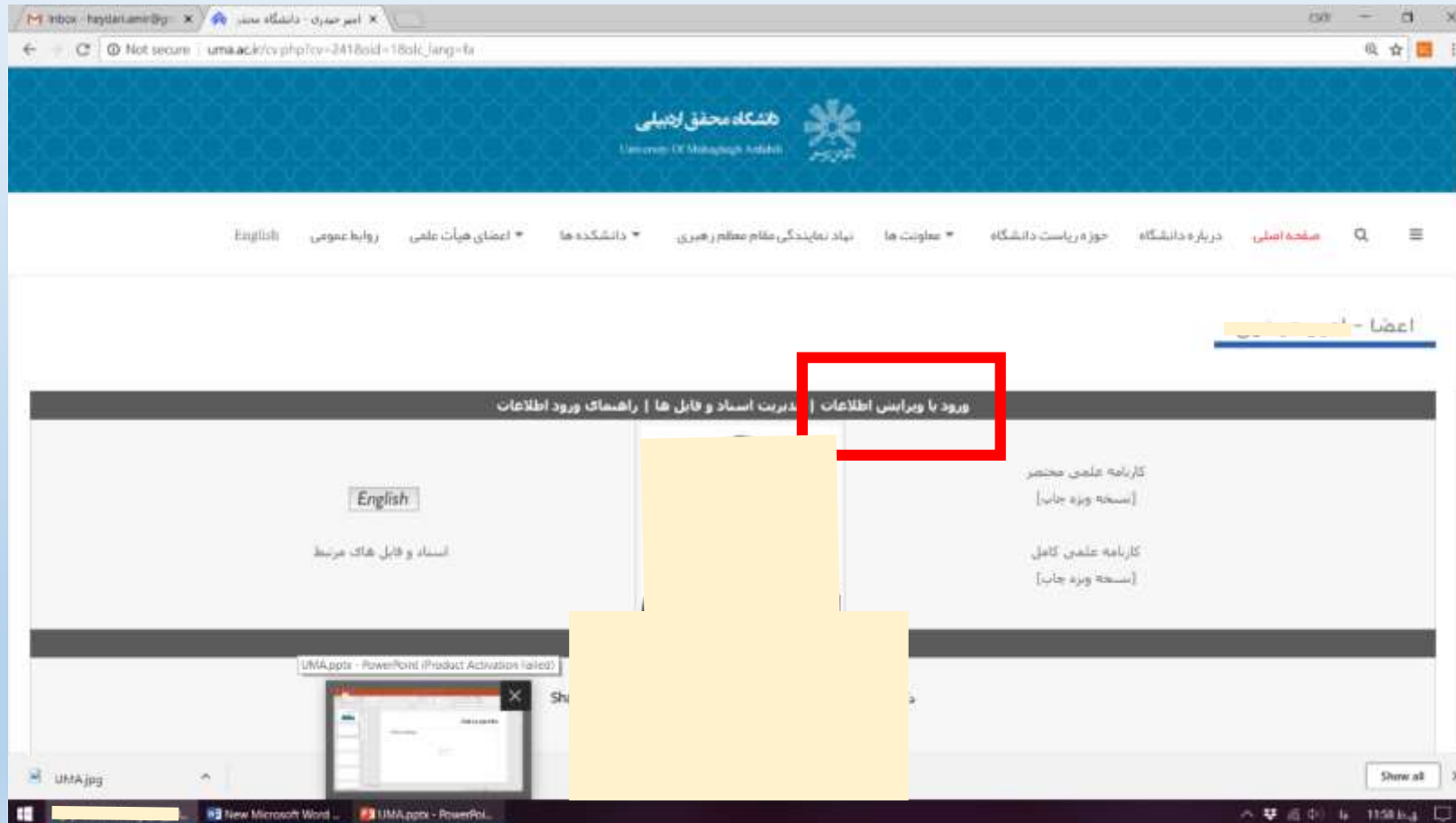


کارنامه علمی را انتخاب می کنیم.

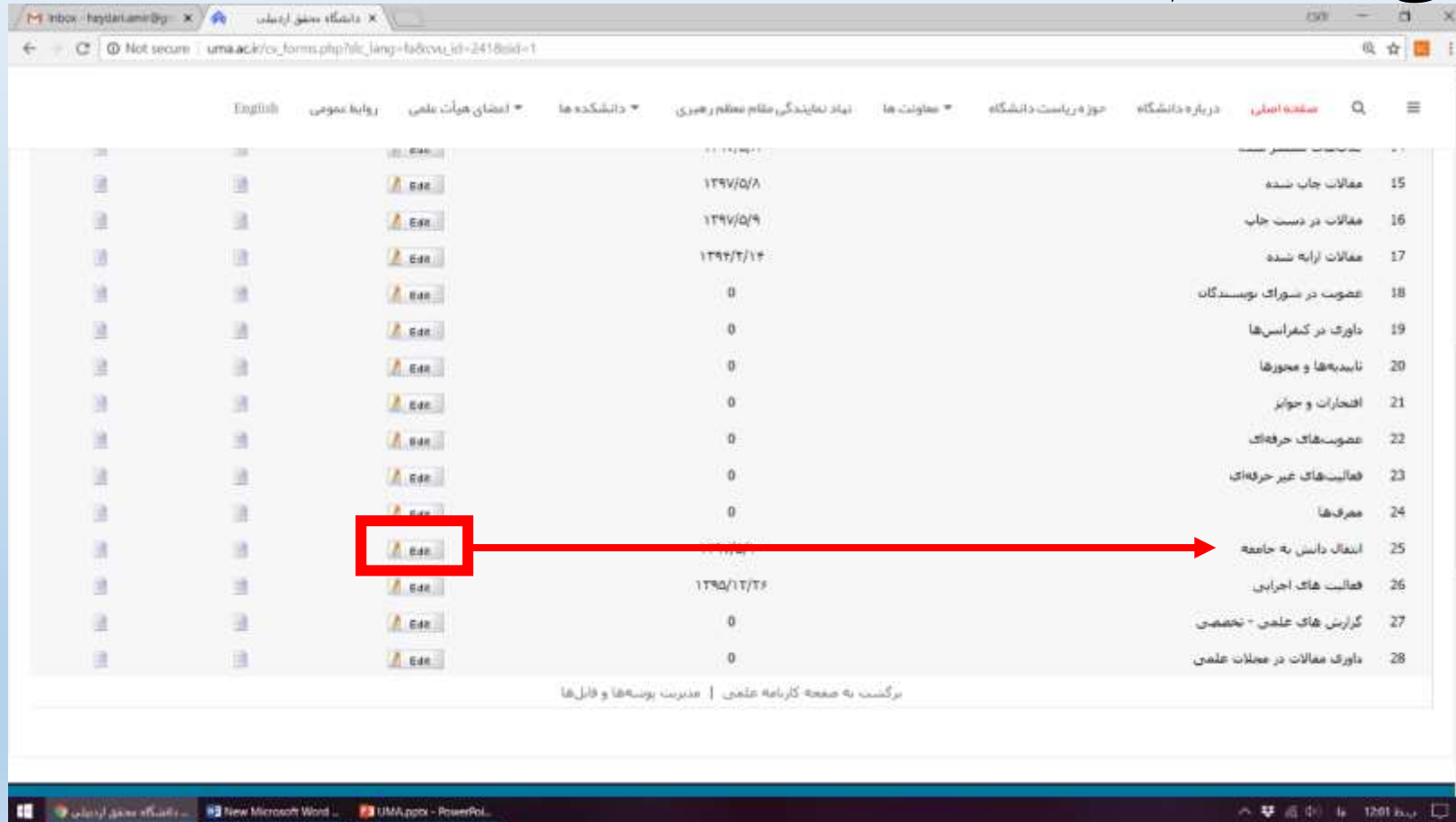


The screenshot shows the homepage of the University of Medical Sciences (UMA) website. The browser address bar displays 'uma.ac.ir/index.php'. The navigation menu includes 'صفحه اصلی', 'درباره دانشگاه', 'حوزه ریاست دانشگاه', 'سوابق ها', 'پژوهش‌های نظام سلامت رهبری', 'دانشکده ها', 'اعضای هیأت علمی', 'روابط عمومی', and 'English'. A dropdown menu is open over the 'کارنامه علمی' link, listing 'صفحه اصلی', 'کارنامه علمی', 'نماد بنام', 'صفحه شخصی (بانی کاربری)', 'ورایش مشخصات کاربری', and 'خروج کاربر'. Below the navigation, there is a section for 'آلبوم تصاویر' with four images showing university buildings and events. The footer contains four columns of quick links: 'تماس با دانشگاه' (info@uma.ac.ir, 045 31505000), 'مراکز' (پایگاه مقاومت دانشگاه, مرکز آموزش های مجازی دانشگاه, مرکز آبی دانشگاه, مرکز سلامت و تندرستی), 'لینک های مرتبط' (اتحادیه بین المللی دانشگاهها, گذر آمبولانس سازمان علی ایران, فراخوان های پژوهشی سازمان ها, سامانه ملی کارآموزی), and 'دسترسی سریع' (دفترچه تلفن آنلاین دانشگاه, ارتباط با رئیس دانشگاه, استاد خبری مدیریت سلامت دانشگاه, سامانه ارتباط مستقیم با وزارت علوم).

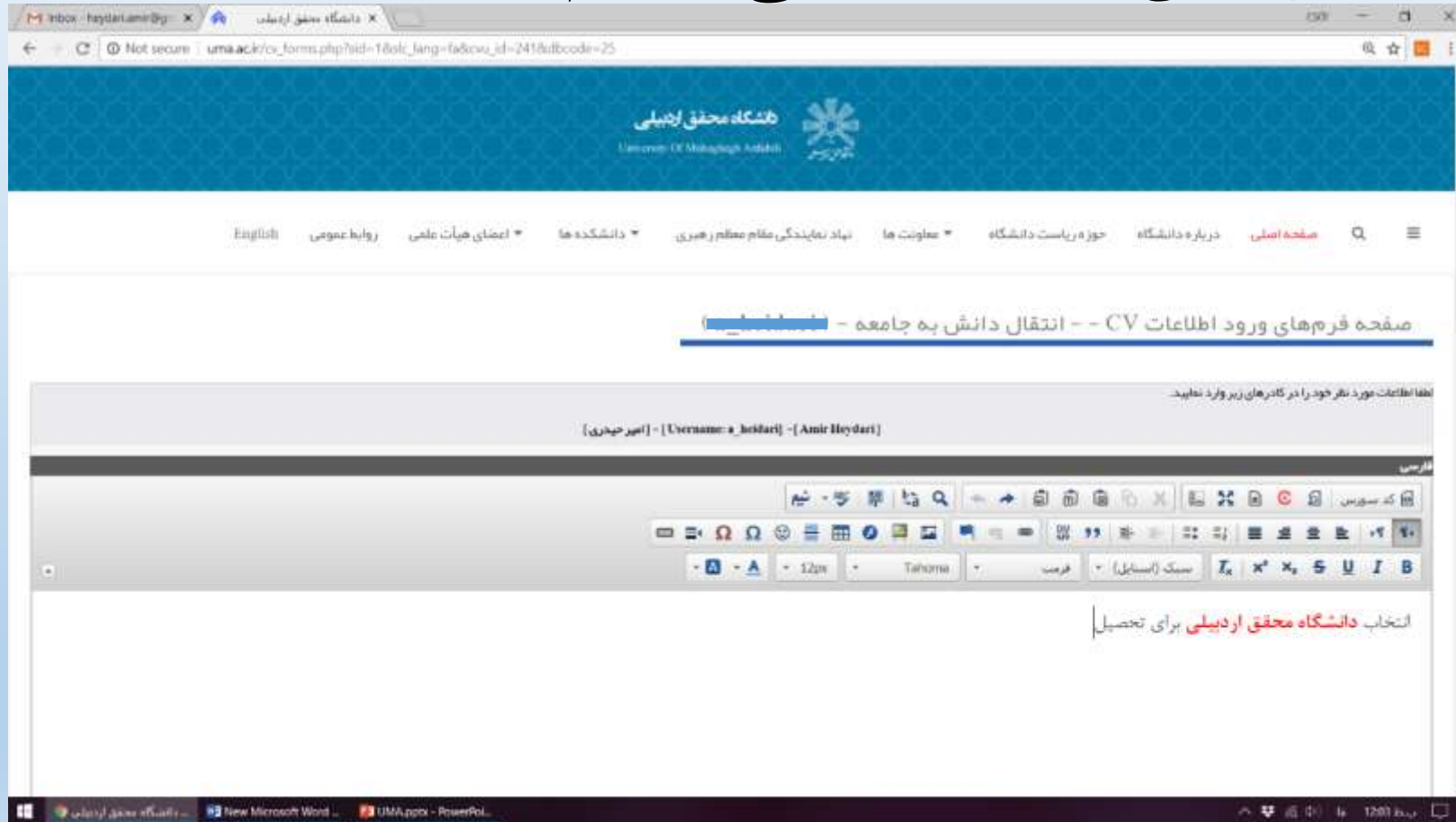
ورود یا ویرایش اطلاعات را انتخاب می کنیم.



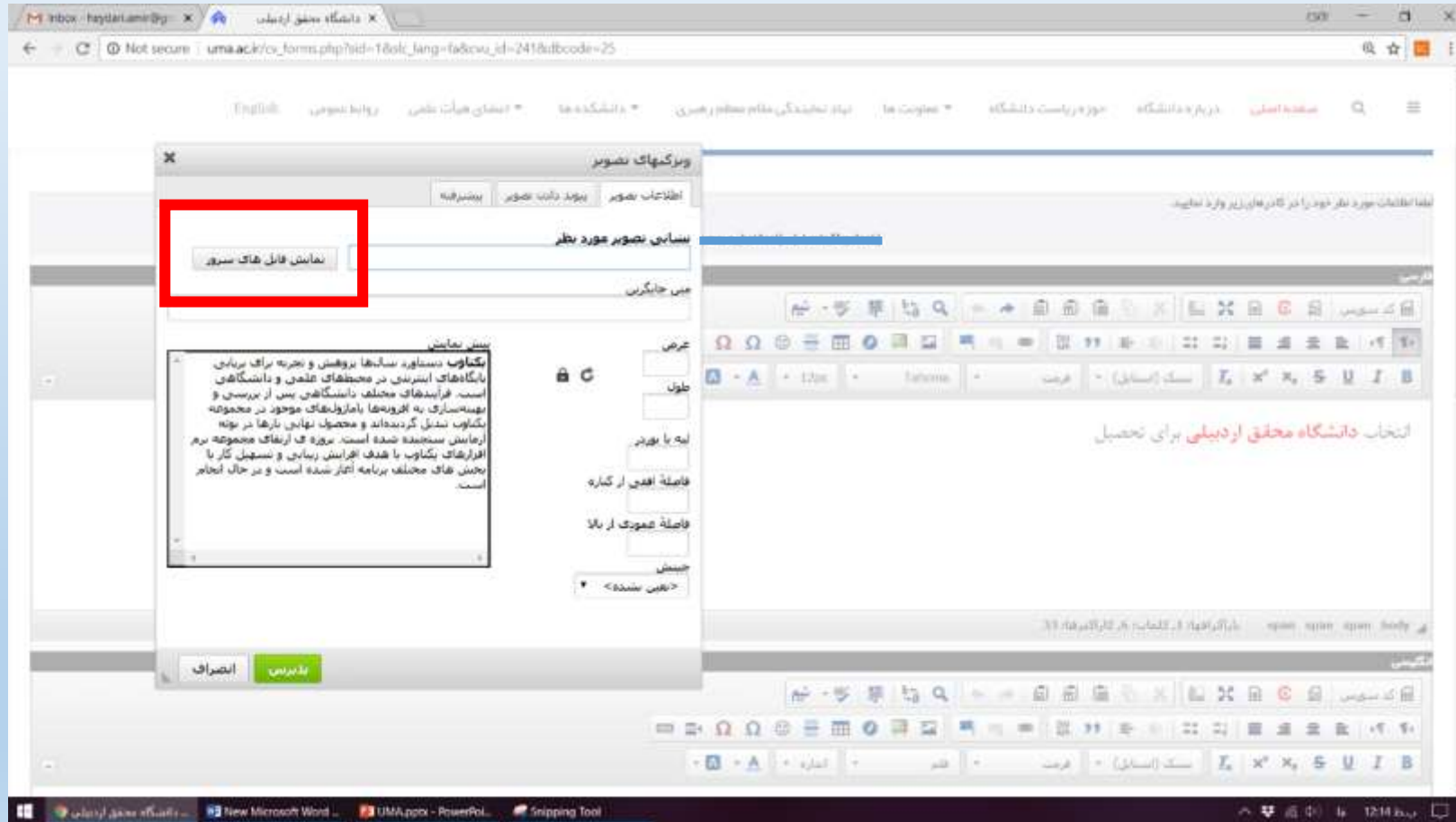
بخش مورد نظر را انتخاب می کنیم و دکمه Edit را می زنیم.
در این مثال می خواهیم بخش **انتقال دانش به جامعه** را به روز رسانی نماییم.



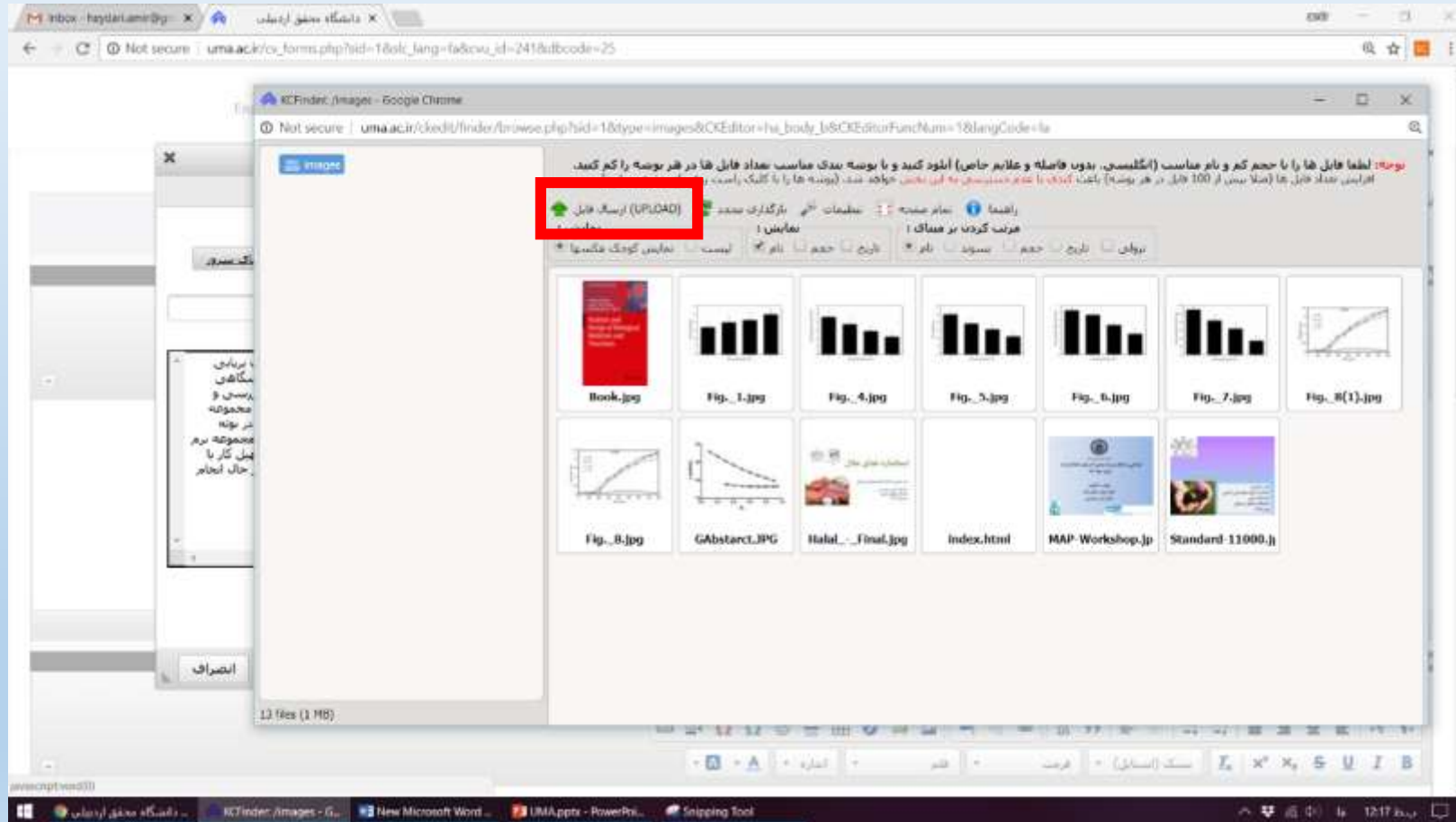
متن مورد نظر را تایپ کرده و یا از محیط نرم افزار Word انتقال می دهیم. برای ویرایش متن (نام فونت، اندازه، رنگ و ...) از ابزار ویرایش استفاده می کنیم. (کاملاً مشابه Word)



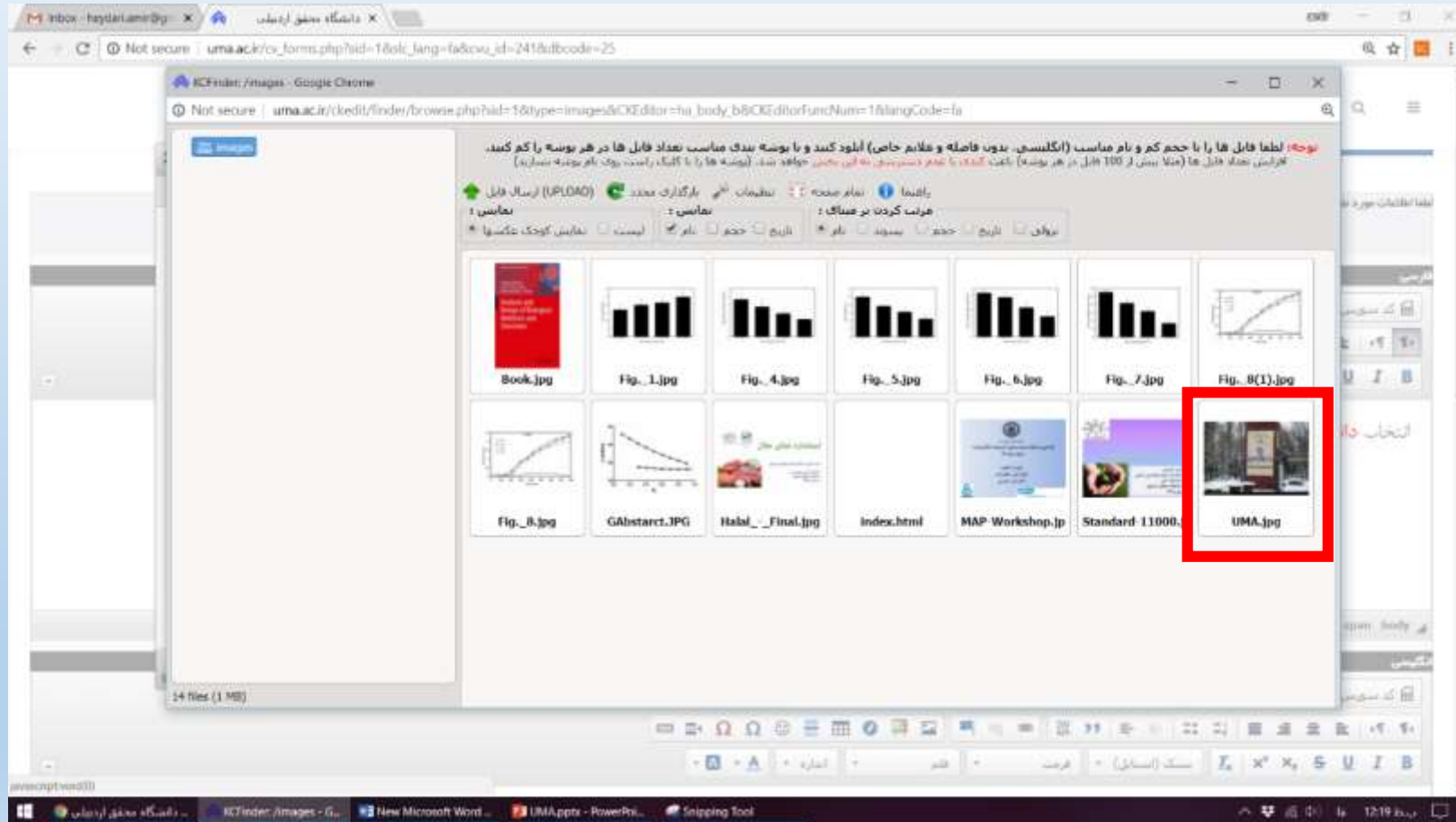
برای درج تصویر، روی دکمه  کلیک می کنیم. در صفحه ای که باز می شود روی **نمایش فایل های سرور** کلیک می کنیم.



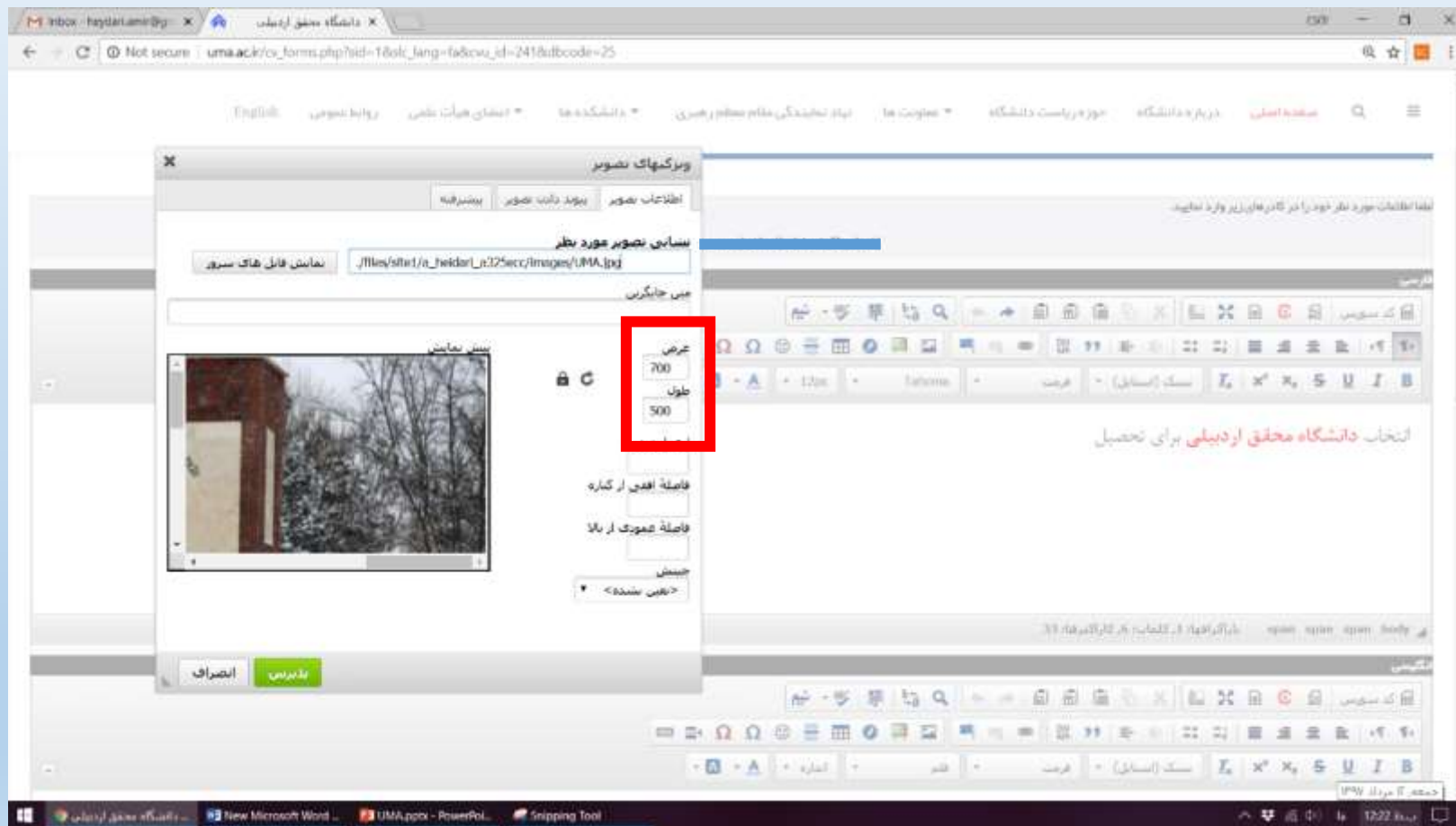
در صفحه بعد ارسال فایل را انتخاب کرده و عکس مورد نظر را انتخاب کرده و دگمه Open را می زنیم.



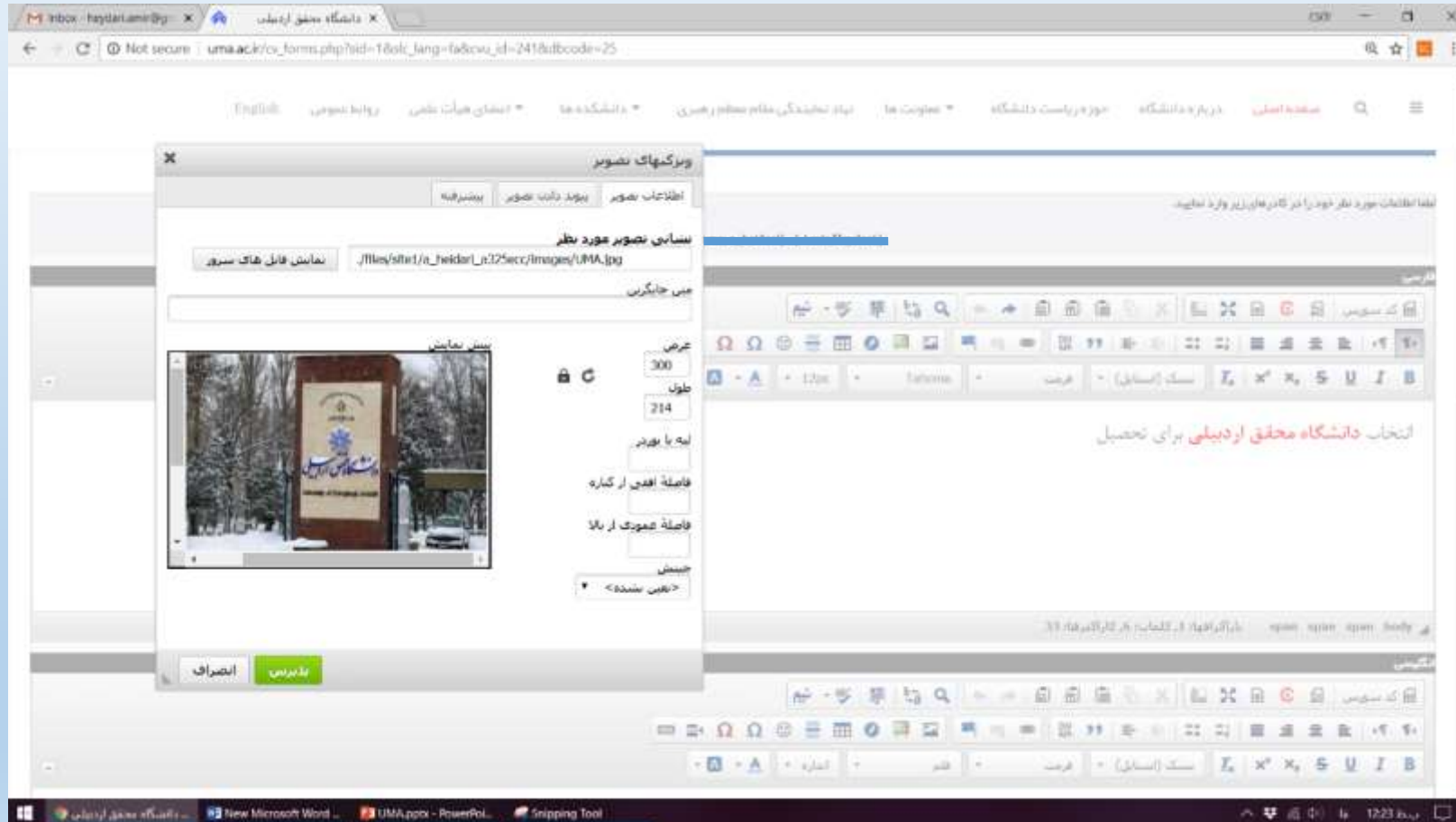
بعد از چند ثانیه، عکس مورد نظر اضافه می شود.
حالا روی عکس دوبار کلیک می کنیم.



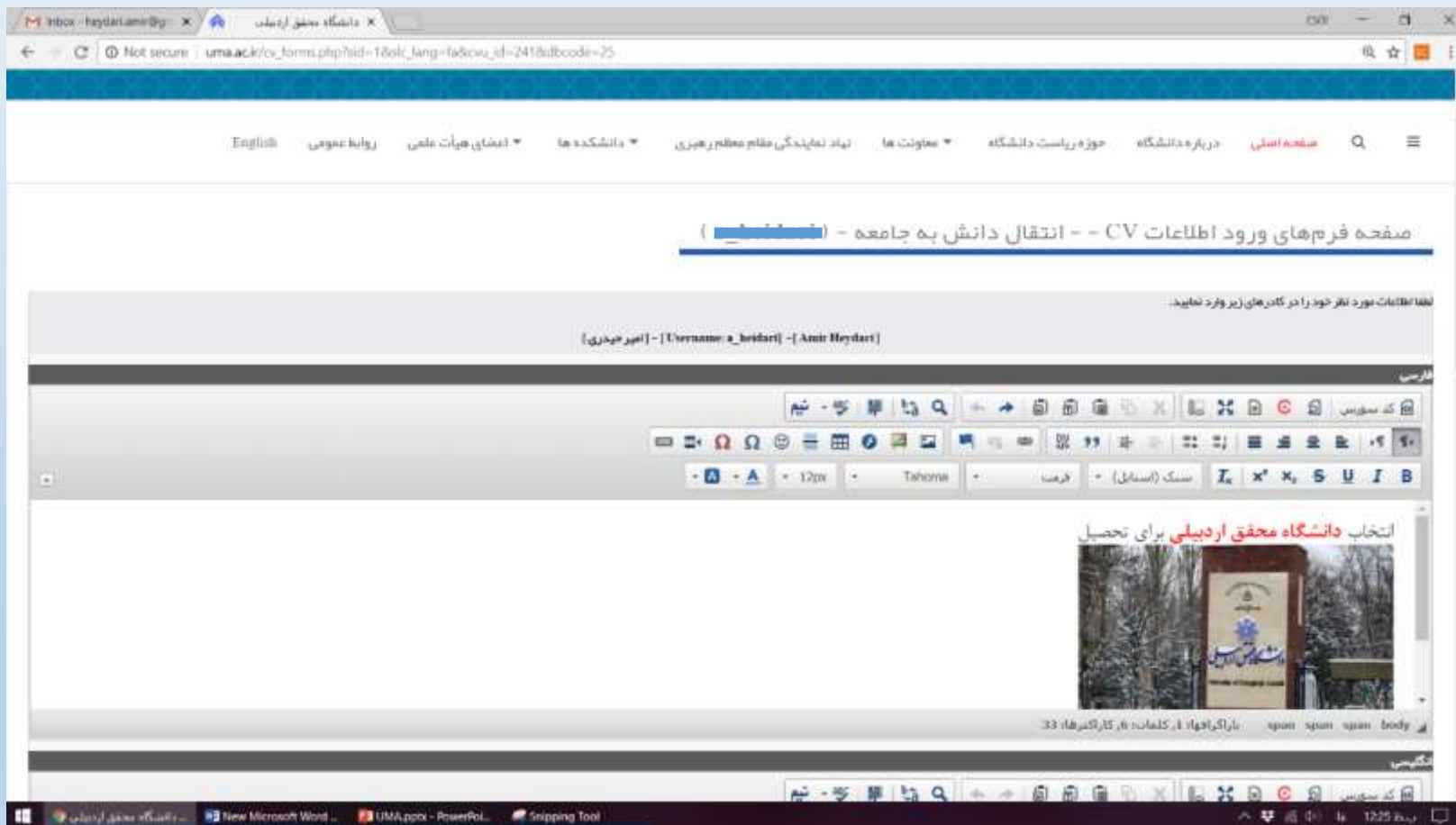
در صفحه بعدی می توان ابعاد عکس را تنظیم نمود.




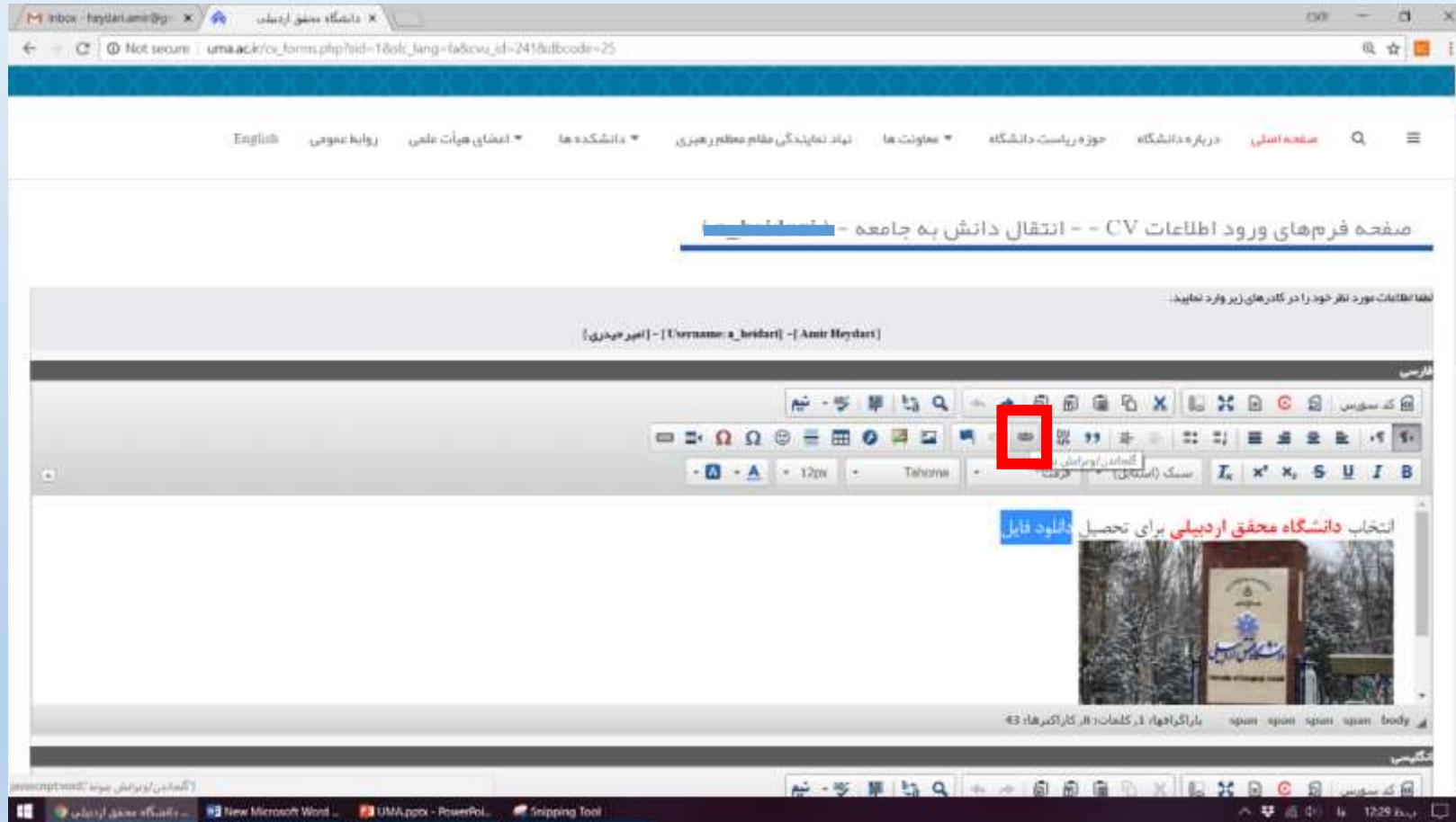
ابعاد مورد نظر را وارد کنید. سپس دگمه پذیرش را کلیک کنید.



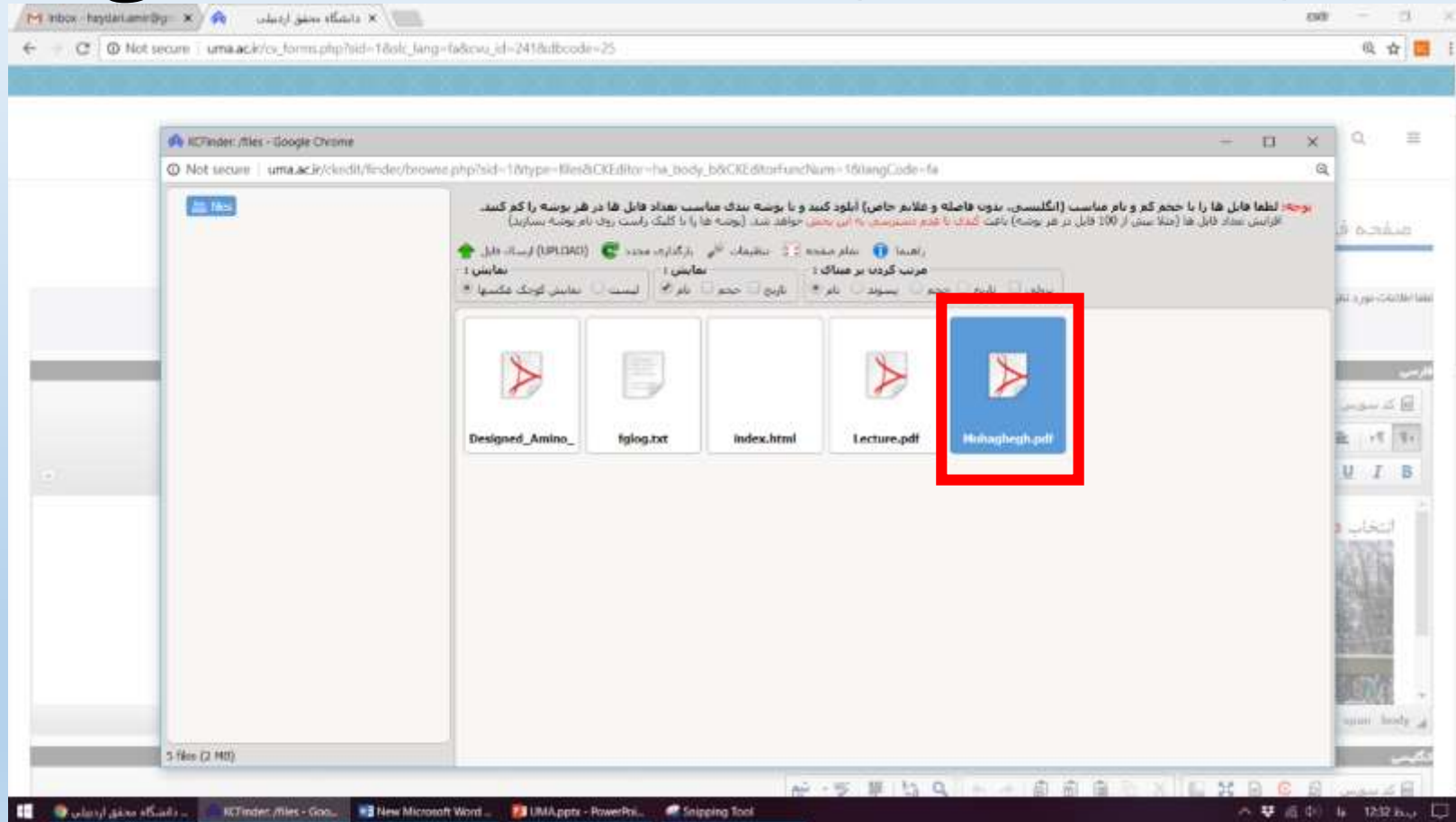
عکس به پروفایل اضافه می شود.



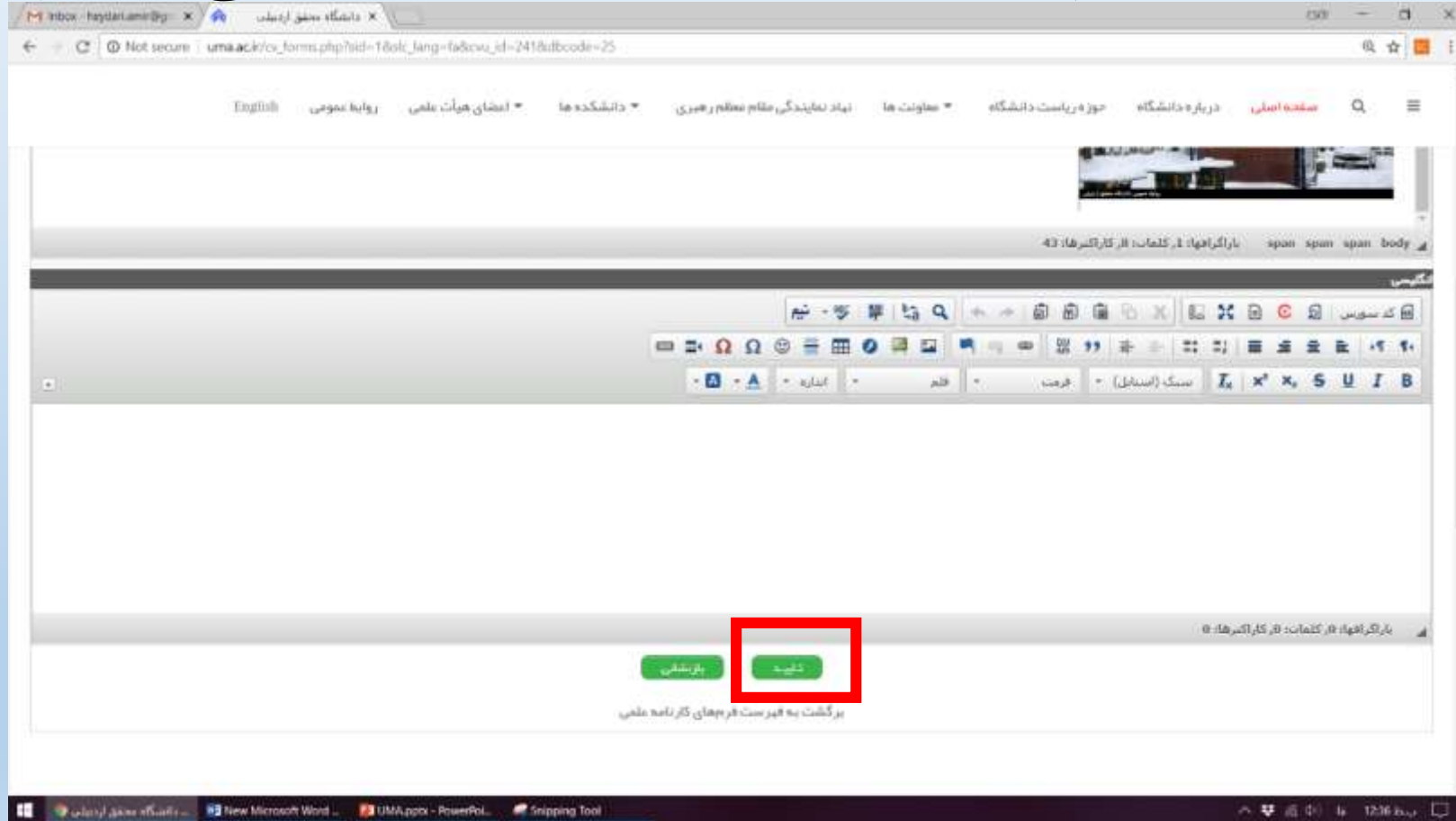
حال می خواهیم یک فایل برای دانلود قرار دهیم. در جلوی متن عبارت دلخواه (مثلا دانلود فایل) را می نویسیم. بعد از انتخاب رنگ دلخواه (به منظور تمایز نوشته ها) متن را انتخاب کرده و دگمه  را می زنیم.



در صفحه ای که باز می شود روی **نمایش فایل‌های سرور** کلیک می کنیم. در صفحه بعد **ارسال فایل** را انتخاب کرده و فایل مورد نظر را انتخاب کرده و دگمه **Open** را می زنیم.



روی فایل مورد نظر دوبار کلیک می کنیم و در صفحه بعد
دگمه پذیرش را کلیک می کنیم تا اتصال فایل تکمیل شود.
در خاتمه از قسمت پایین متن دگمه **تایید** را می زنیم.



درج عکس و اتصال فایل با موفقیت انجام گرفته است.

