

راهنمای استفاده از نرم افزار ((همایش نگار))

آموزش شماره 1: کنترل پنل کاربران

کاربران برای ارسال مقاله می بایست در سایت همایش ثبت نام نمایند .

بعد از ثبت نام لینک فعال سازی به ایمیل آن ها ارسال می شود و بعد از آن فرایند ثبت نام آن ها در سایت تکمیل شده و می توانند وارد سامانه کاربری خود شوند.

The screenshot shows the user control panel interface. At the top, there is a header with the site logo and name 'همایش نگار V: 4.7 HamayeshNegar.com'. Below the header, there is a navigation bar with the following items: 'درگشت به سایت اصلی', '1393/02/17 - 09:56', 'test test', 'pi@faraznet.net', and 'کنترل پنل کاربران'. The main content area features a row of icons for various services: 'تغییر رمز عبور', 'پیام ها', 'ارسال عکس', 'پرداخت آنلاین', 'ارسال قبض', 'خدمات', 'کارگاه آموزشی', 'وضعیت مقالات', 'ارسال مقاله جدید', and 'ویرایش مشخصات'. Below the icons, there is a section titled 'توضیحات اولیه در مورد ارسال یک مقاله:' followed by three bullet points: '- پژوهشگران می توانند جهت تسریع در تهیه و ارسال مقاله، ابتدا دستورالعمل تهیه اصل مقالات را دانلود نموده و پس از مطالعه آن، متن مقاله خود را جایگزین دستورالعملها (محتویات) درون صفحه نمایند. لازم به یادآوری است که مقالات باید دقیقا طبق دستورالعمل آماده گردند.' - مقالات باید در فرمت (2007 یا 2003) Microsoft Word ارسال گردد. از ارسال نسخه pdf مقاله خودداری فرمایید.' - توجه نمایید که در پنل زیر، شما فقط باید اصل مقاله خود را ارسال نمایید. از ارسال جداگانه چکیده و اصل مقالات خودداری فرمایید.'

کاربران برای ارسال مقاله می توانند در قسمت **ارسال مقاله جدید** وارد شده و اقدام به آپلود فایل مقاله و یا چکیده ی خود نمایند (بسته به تنظیماتی که مدیر در قسمت تنظیمات مقالات انجام داده است).

در قسمت **وضعیت مقالات** نیز می توانند برای دنبال کردن وضعیت مقاله خود اطلاعات لازم را کسب نمایند.

توجه: توجه نمایید اگر تنظیمات همایش به گونه ای باشد که کاربر ابتدا می بایست فایل چکیده خود را ارسال نماید و بعد از آن اقدام به ارسال فایل اصل مقاله کند , می بایست برای ارسال فایل اول (چکیده) از قسمت ارسال مقاله و برای ارسال فایل دوم (اصل مقاله) باید از قسمت وضعیت مقالات اقدام به ارسال فایل مورد نظر خود نماید.



کادر مستطیل شکل:

همانطور که می بینید هر مقاله در یک کادر مستطیل شکل قرار داده شده است. توجه نمایید که کلیه دکمه های موجود در هر کادر صرفاً برای همان مقاله در نظر گرفته شده است.

فایل های ارسالی:

در کادر مربوط به هر مقاله قسمتی به نام فایل های ارسالی وجود دارد که از آنجا شما می توانید فایل هایی را که به سیستم ارسال کرده اید مشاهده کنید. توجه: در صورتی که بر روی عنوان «اصل مقاله» خط کشیده شده باشد یعنی آن فایل هنوز ارسال نشده است.

اطمینان از ارسال صحیح اصل مقاله:

در بعضی موارد فایل هایی که شما به سیستم ارسال می کنید ممکن است به دلیل مشکلات شبکه اینترنت شما در هنگام ارسال خراب شده و فایل بارشده نباشد. جهت اطمینان از صحت دریافت فایل های شما توسط سیستم، پس از ارسال یک فایل جدید در قسمت فایل های ارسالی موجود در کادر آن



در منوی وضعیت مقالات ، کاربر می تواند و وضعیت مقاله ی خود را مشاهده نماید . همچنین امکان دانلود ، حذف ، ویرایش ، مشاهده فرم داوری و مشاهده فایل اصلاحات مد نظر داور را دارا می باشد.(در صورتی که مدیر این مجوز ها را به کاربر داده باشد).

در این منو همچنین کاربر قادر خواهد بود تا خدماتی را که مدیر در بخش وضعیت مقالات تعریف کرده است را انتخاب نماید و در صورت نیاز فایل خود را جهت چاپ در ژورنال را آپلود نماید.

امکانات دیگری که کاربر دارا می باشد عبارت است از :

- ✓ ویرایش مشخصات خود
- ✓ انتخاب کارگاه های آموزشی در صورت برگزاری
- ✓ انتخاب خدمات مختلف
- ✓ ارسال فایل در صورت نیاز (در صورتی که دبیر همایش اعلام نماید)
- ✓ ارسال عکس
- ✓ امکان پرینت کارت شرکت در همایش
- ✓ امکان ارسال فیش بانکی و یا پرداخت آنلاین (در صورت فعال بودن)
- ✓ مشاهده پیام از سوی مدیر سایت
- ✓ امکان تغییر رمز عبور
- ✓ امکان ارسال آثار و مشاهده وضعیت آثار (بسته به نوع همایش)

