

باسمہ تعالیٰ

مستند راهنمای کاربر

سیماپ

(سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهش)



عرش

عمید رایانه شریف (سهامی خاص)

شماره ثبت: ۳۹۲۷۹۷



www.arsh.co.ir



info@arsh.co.ir

۶۶۰۲۸۷۲۱-۲ (۰۲۱)

تلفن: ۶۶۰۲۸۷۲۳

صندوق پستی ۱۴۵۱۵/۷۳۷



فهرست مطالب

۵	۱- مقدمه
۵	۱-۱- عملیات مشترک
۵	۱-۱-۱- جستجو
۸	۱-۱-۲- ویرایش
۸	۱-۱-۳- حذف
۹	۱-۱-۴- مشاهده جزئیات
۹	۱-۱-۵- دریافت نسخه XML دریافت نسخه اکسل و پرینت گرفتن از اطلاعات
۹	۱-۱-۶- تنظیمات جدول
۱۱	۱-۱-۷- تذکرات عمومی
۱۲	۲- صفحه اصلی
۱۲	۲-۱- صندوق پیام
۱۴	۳- عملیات
۱۴	۳-۱- فعالیت‌های پژوهشی - فناوری
۱۴	۳-۱-۱- ثبت مقاله (علم‌پژوهشی، علمی-ترویجی، مروری)
۱۶	۳-۱-۲- ثبت اطلاعات مقاله ارائه شده در همایش
۱۷	۳-۱-۳- ثبت اطلاعات کتاب (تألیف؛ تصنیف؛ ترجمه)
۱۸	۳-۱-۴- ثبت اطلاعات چاپ مجدد کتاب
۱۹	۳-۱-۵- ثبت اطلاعات فعالیت‌های فناوری
۲۰	۳-۱-۶- ثبت اطلاعات ارزیابی و نظارت طرح‌های پژوهشی و فناوری
۲۱	۳-۱-۷- ثبت اطلاعات کرسی‌های نقد و نظریه‌پردازی
۲۲	۳-۱-۸- ثبت داوران جشنواره‌های تخصصی بین‌المللی
۲۲	۳-۱-۹- ثبت اطلاعات گزارش علمی
۲۳	۳-۲- فعالیت‌های آموزشی
۲۳	۳-۲-۱- افزودن جزوات درسی
۲۴	۳-۲-۲- ثبت اطلاعات دروس ارائه شده
۲۷	۳-۲-۳- ارج نهادن به امور آموزشی
۲۸	۳-۲-۴- ثبت اطلاعات پایان‌نامه/رساله
۲۸	۳-۲-۵- افزودن برتری تحصیلی
۲۹	۳-۳- فعالیت‌های علمی - اجرایی
۲۹	۳-۳-۱- ثبت پذیرش مسئولیت قوای سه‌گانه
۳۰	۳-۳-۲- ایجاد رشته‌های جدید و بخصوص رشته‌های میان رشته‌ای و تقویت و گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی
۳۱	۳-۳-۳- ثبت مشارکت در طراحی
۳۱	۳-۳-۴- ثبت اطلاعات ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی (گرنه) داخلی یا بین‌المللی



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

- ۳-۵- افزودن خدمات علمی- اجرایی ۳۲
- ۳-۶- ثبت اطلاعات کارگاه‌های آموزشی ۳۳
- ۳-۷- ثبت اطلاعات تولید و گسترش برنامه‌های کارآفرینی ۳۴
- ۳-۸- افزودن اطلاعات آزمایشگاه و کارگاه ۳۴
- ۳-۹- افزودن گزارش عملکرد مناسب فرهنگی ۳۵
- ۳-۱۰- ثبت اطلاعات برپایی نمایشگاه ۳۶
- ۳-۱۱- افزودن اطلاعات مدیر مسئولی، سردبیری و ۳۶
- ۳-۱۲- افزودن اطلاعات همکاری مؤثر در تأسیس دانشگاه ۳۷
- ۳-۱۳- ایجاد ظرفیت فعال در جذب دانشجویان خارجی ۳۸
- ۳-۱۴- ثبت اطلاعات آزمایشگاه تحقیقاتی ۳۸
- ۳-۴- طرح‌ها ۳۹
- ۳-۴-۱- ثبت اطلاعات طرح بنیادی ۳۹
- ۳-۴-۲- افزودن اطلاعات طرح کاربردی (مشارکتی) ۴۱
- ۳-۴-۳- ثبت اطلاعات فرم مالی (مربوط به طرح کاربردی) ۴۳
- ۳-۴-۴- ثبت اطلاعات طرح حمایت از رساله و پایان‌نامه ۴۶
- ۳-۵- فعالیت‌های فرهنگی- تربیتی- اجتماعی ۴۶
- ۳-۵-۱- افزودن اطلاعات استمرار در تقید و پایبندی به ارزش‌ها ۴۶
- ۳-۵-۲- ثبت اطلاعات ابداع و ارائه آثار هنری ۴۷
- ۳-۵-۳- تهیه و تدوین پیوست فرهنگی برای کلیه فعالیت‌ها ۴۸
- ۳-۵-۴- افزودن استاد مشاور فرهنگی ۴۹
- ۳-۵-۵- ثبت اطلاعات شرکت در کارگاه‌های دانش‌افزایی ۴۹
- ۳-۵-۶- افزودن اطلاعات مسئولیت‌پذیری در اصلاح و هدایت نگرش‌های مطلوب فرهنگی ۵۰
- ۳-۵-۷- ثبت اطلاعات طراحی و مشارکت فعالانه در برگزاری کرسی‌های نقد و نظریه‌پردازی ۵۱
- ۳-۵-۸- ارائه مشاوره فرهنگی ۵۱
- ۳-۵-۹- ثبت اطلاعات کسب جوایز فرهنگی ۵۲
- ۳-۶- سایر فعالیت‌ها ۵۳
- ۳-۶-۱- ثبت اطلاعات کسب رتبه در جشنواره‌های ملی و بین‌المللی ۵۳
- ۳-۶-۲- افزودن اطلاعات طراحی سؤالات آزمون سراسری ۵۳
- ۳-۶-۳- دبیری همایش‌ها ۵۴
- ۳-۶-۴- داوری مقالات علمی پژوهشی ۵۵
- ۳-۶-۵- ثبت اطلاعات مأموریت‌ها ۵۵
- ۳-۷- فرم‌های دبیران ۵۶
- ۳-۷-۱- اعتبار ویژه ۵۶
- ۳-۷-۲- اطلاع‌رسانی کتاب دانشگاه‌های دیگر ۵۷
- ۳-۷-۳- بررسی و امتیازدهی ۵۸
- ۳-۷-۴- ثبت اطلاعات مصارف پژوهشی ۶۲
- ۳-۷-۵- اعتبار ویژه سال‌های متمادی ۶۳



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

- ۶۴-۶-۷-۳- افزودن اطلاعات شرکت در همایش های بین المللی ۶۴
- ۶۵-۷-۷-۳- اطلاع رسانی کتاب دانشگاه مورد نظر ۶۵
- ۴- اطلاعات پایه ۶۶
- ۴-۱-۱-۴- اطلاعات فردی ۶۶
- ۴-۱-۱-۴- ثبت اطلاعات مدارک تحصیلی ۶۶
- ۴-۱-۲-۴- ثبت اطلاعات فردی ۶۷
- ۴-۱-۳-۴- زمینه پژوهشی مورد علاقه ۶۸
- ۴-۱-۴-۴- افزودن علاقه شخصی ۶۸
- ۴-۱-۵-۴- ثبت اطلاعات عضویت در انجمن و سازمان ۶۹
- ۴-۱-۶-۴- افزودن نظریه علمی جدید ۶۹
- ۴-۱-۷-۴- ثبت اطلاعات دوره آموزشی ۷۰
- ۴-۱-۸-۴- افزودن اطلاعات زبان خارجی ۷۰
- ۴-۱-۹-۴- ارسال پیام ۷۱
- ۴-۲-۲-۴- مدیریت سیستم ۷۱
- ۴-۲-۱-۴- تنظیمات سیستم ۷۱
- ۴-۲-۲-۴- مدیریت کاربران ۷۳
- ۴-۲-۳-۴- مازول ها ۷۵
- ۴-۲-۴-۴- لاگ عملیات کاربر ۷۶
- ۴-۲-۵-۴- مجوزها ۷۶
- ۴-۲-۶-۴- افزودن گروه ۷۹
- ۴-۳-۳-۴- اطلاعات اولیه ۸۰
- ۴-۳-۱-۴- افزودن سؤالات متداول ۸۰
- ۴-۳-۲-۴- ثبت قوانین آیین نامه ها ۸۱
- ۴-۳-۳-۴- افزودن اطلاعات دانشکده و گروه ۹۰
- ۴-۳-۴-۴- ثبت اطلاعات شاخصه ۹۱
- ۴-۳-۵-۴- نشریه های تأیید نشده ۹۱
- ۴-۳-۶-۴- افزودن اطلاعات نشریه ۹۳
- ۴-۳-۷-۴- ثبت اطلاعات کاتالوگ ها ۹۴
- ۴-۳-۸-۴- افزودن گروه آموزشی ۹۵
- ۴-۳-۹-۴- ثبت اطلاعات شهر و کشور ۹۵
- ۴-۳-۱۰-۴- افزودن اطلاعات افراد ۹۶
- ۴-۳-۱۱-۴- تهیه لیست رؤسای دانشگاه ۹۷
- ۴-۳-۱۲-۴- اخبار ۹۷
- ۴-۳-۱۳-۴- افزودن برجسب ها ۹۸
- ۴-۳-۱۴-۴- ثبت ناشران معتبر دانشگاهی ۹۸

۱- مقدمه

راهنمای پیش‌رو به دو بخش مشترک و اختصاصی تقسیم می‌شود. در بخش مشترک عملیاتی معرفی می‌شوند که بین فرایندهای مختلف سامانه یکسان است و در بخش دوم، عملیات مخصوص به هر فرایند توضیح داده می‌شود.

۱-۱- عملیات مشترک

۱-۱-۱- جستجو

در فرم جستجو، فیلدهای مختلفی برای جستجو در نظر گرفته شده است که به طور کلی به ۴ دسته تقسیم می‌شوند، شکل زیر نمونه‌ای از فرم جستجو را نشان می‌دهد.



فیلد جستجوی نام و نام خانوادگی

در اکثر فرایندهای سیستم، این فیلد جستجو وجود دارد. برای انتخاب نام و نام خانوادگی، شما می‌توانید دکمه انتخاب را که در کنار textbox جستجو قرار دارد کلیک کنید و سپس از طریق جدولی که در صفحه جدیدی باز می‌شود، نام مورد نظر خود را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که در صفحه جدید نیز بر اساس نام، نام خانوادگی، جنسیت و سیمت می‌توان جستجو را انجام داد.





چستجو

نام	نام خانوادگی	جنسیت	تاریخ تولد
نام	نام خانوادگی	جنسیت	تاریخ تولد

یک کردن فیله‌ها

جستجو

فصلش ۱ - ۲۰ از ۲,۹۲۸ صفحه 1 از ۱۴۷ << 20 >>				
نام	نام خانوادگی	جنسیت	سمت	
حمیدرضا	یزدانی	مرد	عضو هیات علمی	۱۳
محمدصفر	جبرئیلی	مرد	عضو هیات علمی	۱۴
سعید	صفائی موحد	مرد	عضو هیات علمی	۱۵
یاسر	قزوینی حائری	مرد	عضو هیات علمی	۱۶
جواد	بشری	مرد	عضو هیات علمی	۱۷
سیدمهدی	هاشمی شاهدانی	مرد	عضو هیات علمی	۱۸
علی ملاشا الله	کرماتی	مرد	عضو هیات علمی	۱۹
سیدعباس	رجایی	مرد	عضو هیات علمی	۲۰

راه دیگری که برای انتخاب نام و نام خانوادگی وجود دارد تایپ حرف یا حروف موردنظر در textbox فیلد جستجو است. ضمن تایپ کردن، در پایین فیلد جستجو، جدولی باز می‌شود که در آن اسامی افرادی که در نام و نام خانوادگی خود دارای آن حرف یا ترتیب حروف می‌باشند نمایش داده می‌شود و شما می‌توانید به طور مستقیم نام موردنظر خود را انتخاب کنید.

نام و نام خانوادگی	محل خدمت
علی فاخر	دانشکده مهندسی عمران
محمدعلی عبدلی	گروه مهندسی عمران -
سیدمحمدعلی بنی هاشمی	دانشکده مهندسی عمران
اکبر علی اکبرزاده	دانشکده مهندسی کشاورزی
علی کاوند	دانشکده مهندسی عمران
احمدرضا علی اکبری	گروه زبان المانی
علی مرادی	گروه فیزیک زمین
علیرضا نصیری اوانکی	دانشکده مهندسی برق
علیرضا محب الحجه	گروه فیزیک فضا
علی افخمی	گروه زبانشناسی همگانی

به کمک دکمه بازنشانی نیز می‌توانید textbox نام و نام خانوادگی را پاک نمایید.

فیلد جستجو به صورت combobox

برخی از فیلدهای جستجو به صورت combobox می‌باشند. برای جستجو به کمک این فیلدها باید روی combobox کلیک نمایید و سپس مورد جستجوی خود را از لیستی که به صورت آشنایی پایین این فیلد باز می‌شود انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که پیش‌فرض تمام فیلدهای جستجو از نوع combobox، همه موارد-- می‌باشد که در واقع محدودیتی برای جستجو ندارد.



فیلد جستجو به صورت textbox

برخی از فیلدهای جستجو به صورت textbox می‌باشند. جستجو براساس این فیلدها autocomplete است به گونه‌ای که با توجه به کاراکتر(های) تایپ شده در آن‌ها، تمامی مواردی را که در عنوان فیلد جستجوی خود (مثلاً مرجع داوری) دارای آن کاراکتر(یا ترتیب کاراکترها) می‌باشند، نمایش می‌دهد. هرچه تعداد کاراکترهای تایپ شده (حروف فارسی و انگلیسی، عدد و ...) بیشتر باشد، رکوردهایی که در جدول نمایش داده می‌شود، محدودتر خواهد شد.

فیلد جستجوی تاریخ

به کمک این فیلد، می‌توانید جستجوی خود را براساس تاریخ انجام دهید. برای این کار نیاز است که بر روی textbox این فیلد جستجو، کلیک کرده و سپس تاریخ موردنظر خود را از تقویمی که پایین آن باز می‌شود انتخاب نمایید. دقت کنید که فیلدهای جستجوی تاریخ سامانه به این صورت عمل می‌کنند که رکوردها را با توجه به قبل یا بعد بودن از یک تاریخ مشخص - که شما انتخاب می‌کنید - نمایش می‌دهند. بنابراین زمانی که با این فیلدهای جستجو کار می‌کنید به عناوین آن‌ها نیز توجه نمایید.



انجام عملیات جستجو

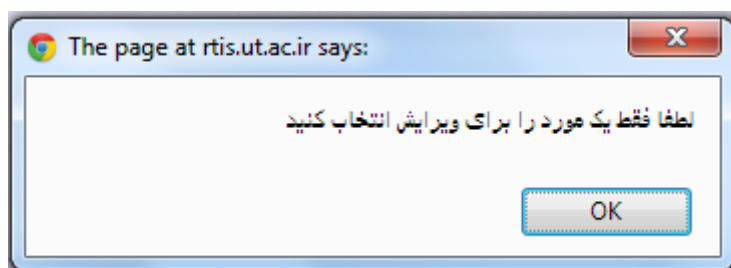
برای انجام جستجو، پس از آنکه موارد جستجوی خود را تعیین نمودید و در واقع محدودیت‌ها را اعمال کردید، باید دکمه جستجو را کلیک نمایید. جدولی که پایین فرم جستجو باز می‌شود، جدول نتایج جستجو با توجه به محدودیت‌های اعمال شده می‌باشد. لازم به ذکر است در همان ابتدا که وارد یک بخش می‌شوید، اطلاعات کامل، در جدول نمایش داده شده است.

برای پاک کردن همزمان تمامی فیلدهای جستجو نیز می‌توانید از دکمه "پاک کردن فیلدها" کمک بگیرید.

۱-۱-۲- ویرایش

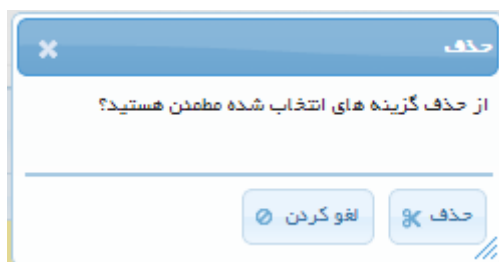
برای ویرایش اطلاعات یک رکورد، باید ابتدا آن را از جدول اطلاعات انتخاب کنید. انتخاب رکورد موردنظر می‌تواند قبل از عملیات جستجو یا بعد از آن باشد. پس از انتخاب و کلیک بر روی دکمه ویرایش، در فرم باز شده، می‌توانید اطلاعات مورد نظر خود را ویرایش کنید. در پایان، با کلیک دکمه ذخیره، تغییرات داده شده ذخیره می‌شود.

لازم به ذکر است که امکان انتخاب چند مورد برای ویرایش کردن وجود ندارد و در صورتی که بیشتر از یک مورد برای ویرایش انتخاب شود، سامانه پیغام زیر را روی صفحه نمایش می‌دهد:



۱-۱-۳- حذف

برای حذف یک رکورد، کافیست آن را از جدول اطلاعات انتخاب کنید و سپس دکمه حذف را فشار دهید. قبل از انجام عملیات حذف، سامانه پیغام زیر را بر روی صفحه نمایش می‌دهد:



با کلیک بر روی گزینه حذف، عملیات انجام می‌شود و اگر گزینه لغو کردن کلیک شود، رکورد(های) موردنظر حذف نخواهد شد.

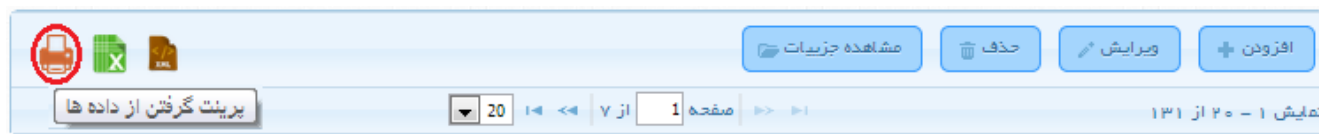
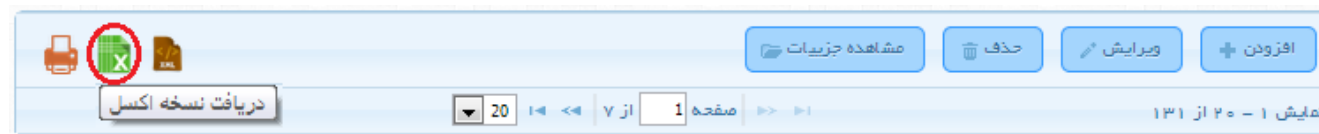
برای حذف همزمان تمام رکوردهای نمایش داده شده در یک صفحه از جدول نیز می‌توانید checkbox ردیف بالای جدول اطلاعات را علامت بزنید و سپس عملیات حذف را پیگیری نمایید.

۱-۴- مشاهده جزئیات

برای مشاهده جزئیات یک رکورد، مانند ویرایش، باید ابتدا آن را از جدول اطلاعات انتخاب کنید و سپس دکمه مشاهده جزئیات را کلیک نمایید.
در مشاهده جزئیات نیز مانند ویرایش رکورد ها، امکان انتخاب چند مورد به طور همزمان جهت مشاهده جزئیات آن-ها وجود ندارد و در این صورت پیغام خطای مشابه روی صفحه نمایش داده می‌شود.

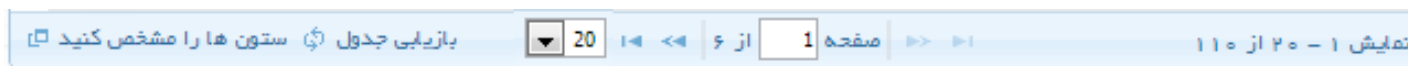
۱-۵- دریافت نسخه XML، دریافت نسخه اکسل و پرینت گرفتن از اطلاعات

برای دریافت اطلاعات در قالب XML یا فایل اکسل، کافیست که به ترتیب دکمه "دریافت نسخه XML" یا "دریافت نسخه اکسل" را فشار دهید تا عملیات دانلود انجام گیرد. برای دریافت پرینت اطلاعات نیز باید دکمه "پرینت گرفتن از داده‌ها" را فشار دهید. لازم به ذکر است که دریافت نسخه XML و اکسل و نیز پرینت گرفتن از اطلاعات می‌تواند قبل از عملیات جستجو (نمایش تمامی رکوردها) و یا بعد از آن صورت گیرد.



۱-۶- تنظیمات جدول

برای ایجاد تغییر در جدول می‌توان از نوار پایینی صفحه استفاده کرد.



با کلیک بر روی بازیابی جدول، می‌توانید اطلاعات جدول را مجدداً بارگذاری کنید.
برای تعیین اینکه در جدول نمایش اطلاعات، کدام ستون‌ها نمایش داده شود، بر روی "ستون‌ها را مشخص کنید" کلیک نمایید. پس از کلیک، صفحه‌ای باز می‌شود که از طریق آن می‌توانید نمایش و یا عدم نمایش یک ستون را مشخص کنید. با کلیک بر روی علامت - عناوین نوشته شده در سمت چپ صفحه نمایش داده شده در شکل زیر، می‌توانید یک ستون را از لیست نمایش نتایج حذف کنید. همچنین با کلیک بر روی علامت + می‌توانید عنوانی را جهت نمایش در جدول نتایج به صورت ستون، فعال نمایید. لازم به ذکر است که برای تمام مواردی که جهت ارزیابی در فرم دبیران نمایش داده می‌شود، در جدول نمایش اطلاعات مربوط به آن‌ها، به طور پیش‌فرض، ستون نتیجه ارزیابی غیر فعال است.

نمایش/عدم نمایش ستون

فعال کردن همه	مقفی کردن همه	۴ ستونهای موجود
+ اعلام عضویت به عنوان هیات	- همکاران	↑ ↓
+ نتیجه ارزیابی	- عنوان جشنواره	↑ ↓
+ تایید نهایی	- محل برگزاری	↑ ↓
+ تاریخ ثبت	- تاریخ داوری	↑ ↓
+ تاریخ ویرایش		
+ سازنده		
+ ضمیمه		
+ ضمیمه داشتن		

ثابت انصراف

جهت جابجایی ستونها نیز می توان در جدول نمایش نتایج، یکی از ستونها را توسط ماوس به مکان موردنظر کشید تا با ستون دیگر جابجا گردد. ضمن اینکه مطابق تصویر فوق، امکان جابجایی ستونها از بخش "ستونها را مشخص کنید"، نیز وجود دارد. در این روش، با کلیک بر روی عنوان ستون موردنظر، می توان آن را به قبل و یا بعد ستونهای دیگر منتقل نمود.

نکته دیگری که در مورد ستونهای جدول وجود دارد این است که عرض ستونهای فعال و نمایش داده شده را می توان تغییر داد. برای این کار باید ماوس در قسمت سربرگ جدول بین دو ستون مورد نظر قرار گیرد و سپس عرض ستونها را به اندازه موردنظر تغییر داد.

همچنین در تمام صفحات سامانه به طور پیش فرض، ۲۰ رکورد در هر جدول نمایش داده می شود و برای مشاهده سایر رکوردها باید از دکمه های قبلی و بعدی استفاده کرد. راه دیگری که برای مشاهده سایر رکوردها وجود دارد این است که در textbox صفحه (در نوار پایینی و یا بالای جدول)، شماره صفحه را وارد کرده و سپس کلید Enter را بزنید.

تعداد رکوردهای نمایش داده شده در هر صفحه جدول را نیز می توان تغییر داد. برای این کار، شما می توانید combobox نوار پایینی و یا بالای جدول را کلیک کرده و سپس تعداد رکورد موردنظر برای نمایش در هر صفحه از جدول را انتخاب نمایید.

نمایش ۶۱ - ۸۰ از ۱۱۰

بازیابی جدول ستونها را مشخص کنید

صفحه ۴ از ۶

طراحی و اجرا عرش (عمید رایانه شریف)

کلیه حقوق این سایت متعلق به دانشگاه تهران می باشد.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

لازم به ذکر است که در تمامی جداول سامانه، مدت زمان پاسخگویی، بر حسب ثانیه، در نوار پایین جدول اطلاعات نمایش داده می‌شود.

۱-۷- تذکرات عمومی

هنگام کار با سامانه نیاز است که نکات و مواردی رعایت شود. این نکات عبارتند از:

- برای فعالیت‌هایی که در فرم بررسی و امتیازدهی نمایش داده می‌شوند (فعالیت‌های انجام شده در هریک از ۹ مورد کتاب، مقاله و ...)، جهت نمایش در فرم ارزیابی بایستی حتما دکمه "تأیید نهایی و ارسال به دبیر" علامت زده شده باشد تا دبیر بتواند اطلاعات فعالیت را مشاهده نموده و نسبت به ارزیابی و امتیازدهی آن اقدام کند؛ در غیر اینصورت فعالیت موردنظر در فرم دبیران برای دبیر پژوهشی مربوطه نمایش داده نمی‌شود.
- جهت آگاهی کاربر از وضعیت فعالیت خود از نظر تأیید و ارزیابی توسط دبیر، راهنمای رنگ در جداول سامانه به کار گرفته شده است. در این راهنما، رنگ نارنجی برای فعالیت‌هایی است که توسط عضو هیات علمی تأیید نهایی نشده است؛ در واقع به صورت پیش‌نویس توسط عضو هیات علمی ذخیره شده است؛ رنگ صورتی برای فعالیت‌هایی است که تأیید نهایی شده ولی دبیر هنوز آن را بررسی نکرده است و رنگ سفید هم برای فعالیت‌هایی است که توسط دبیر مورد ارزیابی و بررسی قرار گرفته است.
- چنانچه فعالیت به صورت پیش‌نویس ذخیره شود، می‌توان برخی فیلدهای ضروری فرم مربوط به آن را خالی گذاشت. در واقع در این حالت، معتبر بودن داده‌های ورودی بررسی نشده و می‌توان در زمان‌های بعدی فیلدهای فرم فعالیت را ویرایش و تکمیل نمود؛ اما چنانچه در فرایند ذخیره‌سازی یک رکورد، دکمه تأیید نهایی و ارسال به دبیر تأیید شود، علاوه بر اینکه تمامی فیلدهای فرم از لحاظ ضروری بودن و اعتبار داده ورودی بررسی می‌شوند، امکان ویرایش نیز برای عضو هیات علمی از بین می‌رود و همانطور که پیش‌تر توضیح داده شد، در این حالت فعالیت در کارتابل دبیر قابل نمایش می‌باشد.
- علامت زدن checkbox نمایش در صفحه خانگی و CV (فارسی و انگلیسی) باعث می‌شود که فعالیت موردنظر در این دو بخش نمایش داده شود و لذا سایر کاربران بتوانند لیست این فعالیت‌ها را در CV شما مشاهده نمایند.
- هر فایلی که در یکی از بخش‌های سامانه بارگذاری می‌شود باید حتما دارای نام انگلیسی باشد و فرمت آن نیز باید PDF باشد.

۲- صفحه اصلی

در صفحه اصلی سامانه می‌توان بخش‌های مختلفی از جمله صندوق پیام، راهنمای استفاده از سامانه، سؤالات متداول، آخرین فعالیت‌ها و آرشیو پیام را مشاهده نمود. در ادامه راهنمای صندوق پیام ارائه می‌شود:

۲-۱- صندوق پیام

یکی از ویژگی‌های مهم سامانه جامع مدیریت اطلاعات و پژوهش، اطلاع‌رسانی انجام عملیات مختلف در سامانه به افراد و گروه‌های کاربری در قالب پیام می‌باشد. این بخش که با عنوان صندوق پیام در سامانه شناخته می‌شود، پس از ورود به سامانه و در صفحه اصلی قابل دیدن است. چنانچه فعالیتی در سامانه ثبت شود و این فعالیت دارای همکار عضو هیات علمی باشد، ثبت آن برای استادان مربوطه از طریق صندوق پیام اطلاع‌رسانی می‌شود. ارزیابی و امتیازدهی فعالیت‌ها توسط دبیر پژوهشی و آماده شدن یک فعالیت برای ارزیابی نیز از جمله مواردی هستند که از طریق صندوق پیام به افراد مربوطه؛ به ترتیب عضو هیات علمی و دبیر پژوهشی، اطلاع‌رسانی می‌شود. نمایش این بخش از سامانه مطابق شکل زیر می‌باشد:

صندوق پیام				
حذف مشاهده جزئیات آرشیو				
۱۶۱ - ۱۸۰ از ۱۰۴۸۶ ۲۰ ۵۴۵ ۹				
عنوان	متن	تاریخ ایجاد	خوانده شده	
آماده شدن مقاله (علمی پژوهشی) ... (... برای ارزیابی)	مقاله (علمی پژوهشی) ... جهت ارزیابی و ...	۱۳۹۲/۱۲/۱۸	☒	۱۶۱

همانطور که در شکل بالا دیده می‌شود، سه دکمه حذف، مشاهده جزئیات و آرشیو در قسمت بالایی صندوق پیام وجود دارد.

برای مشاهده جزئیات یک پیام، باید ابتدا آن را از صندوق پیام انتخاب نموده و سپس دکمه مشاهده جزئیات کلیک شود. پس از این کار در ستون خوانده شده علامت ☒ به ☐ تغییر می‌یابد.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

مشاهده جزئیات پیام

آماده شدن مقاله (علمی پژوهشی، ...) برای ارزیابی

مقاله (علمی پژوهشی، ...) جهت ارزیابی و امتیازدهی در کارتابل شما قابل مشاهده است.

عنوان

متن

[لینک به صفحه مشاهده فعالیت](#)

جهت نمایش اطلاعات کامل فعالیت ثبت شده، می‌توان هاپرلینک "لینک به صفحه مشاهده فعالیت" را در صفحه مشاهده جزئیات پیام؛ مطابق شکل فوق؛ کلیک نمود.

جهت حذف یک یا چند پیام نیز باید ابتدا آن(ها) را از صندوق پیام انتخاب نموده و بعد از آن دکمه حذف کلیک شود. چنانچه پس از انتخاب پیام‌های موردنظر دکمه آرشیو کلیک شود، پیام‌های منتخب اگرچه از صندوق پیام حذف می‌شوند، اما در بخشی دیگر از سامانه با عنوان آرشیو پیام قابل نمایش می‌باشند. این بخش که از طریق منوی اطلاعات پایه؛ اطلاعات پایه < اطلاعات فردی > آرشیو پیام؛ و همچنین تأیید گزینه آرشیو پیام در صفحه اصلی سامانه و سمت چپ صندوق پیام، قابل دسترسی است، نمایشی مطابق شکل زیر دارد؛ توضیحات بیشتر در خصوص این بخش در قسمت [ارسال پیام](#) آورده شده است؛

مشاهده جزئیات			حذف	ارسال
نمایش ۱ - ۳ از ۳				
عنوان	متن	تاریخ ایجاد	خوانده شده	
آماده شدن مقاله (علمی پژوهشی، ...) برای ارزیابی	مقاله (علمی پژوهشی، ...) جهت ارزیابی و امتیازدهی ...	۱۳۹۶/۰۹/۰۶	✓	۱

لازم به ذکر است که چنانچه ادمین سامانه پیامی را از طریق بخش آرشیو برای گروه و یا کاربر خاصی ارسال نماید، این پیام نیز در صندوق پیام گروه و یا کاربر مربوطه قابل نمایش خواهد بود.

۳- عملیات

۳-۱- فعالیت‌های پژوهشی - فناوری

۳-۱-۱- ثبت مقاله (علمی پژوهشی، علمی ترویجی، مروری)

برای ثبت اطلاعات مقالات (علمی پژوهشی، ...) باید به قسمت عملیات رفته و سپس فعالیت‌های پژوهشی - فناوری را کلیک کرده و از طریق آن، بخش مقاله (علمی پژوهشی، ..) را انتخاب نمایید.

در این بخش علاوه بر اینکه امکان ثبت اطلاعات مقاله وجود دارد، می‌توانید اطلاعات سایر مقالات را نیز [مشاهده و جستجو](#) نمایید.

با کلیک بر روی دکمه افزودن، فرمی با نام افزودن مقاله (علمی پژوهشی، علمی ترویجی، مروری) باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان اثر انتخاب نمایید.
DOI		هر مقاله‌ای DOI مخصوص به خود را دارد که باید در این فیلد تایپ شود. برای فرم‌های فعال شده به زبان فارسی، این فیلد نمایش داده نمی‌شود. همچنین با پر کردن این فیلد، فیلدهای عنوان، شماره صفحه، نام نشریه و تاریخ انتشار مقاله به طور خودکار پر خواهد شد.
عنوان مقاله	✓	وارد کردن عنوان مقاله به زبان فعال شده فرم و زبان انگلیسی، ضروری است.
نوع مقاله	✓	
قالب مقاله	✓	
نام دایرةالمعارف	✓	در صورتی که وضعیت مقاله، مقاله پژوهشی در دایرةالمعارف انتخاب شود، این فیلد نمایش داده می‌شود. وارد کردن نام دایرةالمعارف به زبان فعال شده فرم و زبان انگلیسی، ضروری است.
برگرفته از طرح		
شماره طرح	✓	در صورتی که مقاله موردنظر برگرفته از یکی از طرح‌های کاربردی و یا بنیادی باشد، این فیلد نمایش داده می‌شود.
برگرفته از پایان‌نامه		
آیا فرهنگی است؟	✓	
نوع رویکرد		اگر مقاله موردنظر فرهنگی باشد، در این فیلد باید نوع رویکرد آن را مشخص نمود.
تاریخ انتشار	✓	
نشریه	✓	
محل انتشار (کشور)	✓	
نمایش در صفحه خانگی و CV		این checkbox به طور پیش فرض علامت زده شده است. در صورتی که علامت آن برداشته شود، مقاله موردنظر در صفحه خانگی و CV نمایش داده نمی‌شود.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

قابلیت دانلود		اگر checkbox این فیلد علامت زده شود، مقاله شما در صفحه CV قابل دانلود خواهد بود.
ضمیمه	✓	فایل مقاله موردنظر در این بخش بارگذاری می‌شود.
دوره/ جلد	✓	منظور دوره/ جلد نشریه می‌باشد.
شماره نشریه	✓	
شماره صفحه	✓	
آدرس الکترونیکی مقاله		در این فیلد باید آدرس یک سایت معتبر برای مقاله وارد شود. مثلاً https://www.arsh.co
اطلاعات همکاران		به بخش اطلاعات همکاران مراجعه نمایید.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد و نمایش آن در کارتابل، باید دکمه ذخیره موردنظر (ذخیره به عنوان پیش‌نویس و یا تأیید نهایی و ارسال به دبیر) در انتهای فرم کلیک شود.

اطلاعات همکاران

در بخش اطلاعات همکاران، نام و نام خانوادگی کاربر در textbox همکار ۱ نوشته شده است که read only بوده و نمی‌توان آن را حذف کرد. در فرم‌های افزودن در بخش اطلاعات همکاران، همواره به طور پیش‌فرض، یک textbox خالی همکار وجود دارد. برای انتخاب نام همکار، می‌توان مانند [فیلد جستجوی نام و نام خانوادگی](#) عمل کرد و از دکمه‌های انتخاب و بازنشانی کمک گرفت. combobox سمت راست نیز، بیانگر سمت کاربر و سایر همکاران می‌باشد. در صورتی که مقدار این combobox، دانشجوی دانشگاه موردنظر و یا سایر انتخاب گردد، می‌توان علاوه بر انتخاب، مورد جدیدی را نیز افزود. بخش برچسب‌ها نیز بر اساس آیین‌نامه‌های مؤسسات دانشگاهی طراحی شده است، با استفاده از این بخش می‌توان مواردی همچون ذکر نام دانشگاه موردنظر در مستند فعالیت، corresponding author بودن عضو هیات علمی، استاد راهنما و در کل ویژگی‌های بیشتر در خصوص همکار فعالیت که توسط مدیریت تعیین می‌شود را تعریف نمود.

برای حذف یک همکار نیز باید دکمه حذف کلیک شود. دقت کنید که زدن دکمه بازنشانی، تنها textbox همکار را خالی می‌کند در حالی که گزینه حذف، ردیف همکار را حذف می‌کند. در همین بخش برای افزودن همکار، باید دکمه  را کلیک کرد.

به کمک دکمه‌های سمت راست نیز می‌توانید ترتیب نمایش نام همکاران را تغییر دهید.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

راهنمای کاربر سیمپا (سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهشی) - شرکت عرش (عمید رایانه شریف)

اطلاعات همکاران:

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	پروچسب ها
۱	عضو هیات علمی دانشگاه	نام و نام خانوادگی کاربر	پروچسب ها
۲	عضو هیات علمی دانشگاه		پروچسب ها
۳	سایر		پروچسب ها

انتقال به پایین

انتقال به بالا

حذف

بازنشانی

انتخاب

+

۳-۱-۲- ثبت اطلاعات مقاله ارائه شده در همایش

برای ثبت اطلاعات مقالات ارائه شده در همایش باید به قسمت عملیات رفته و سپس فعالیت‌های پژوهشی - فناوری را کلیک کرده و از طریق آن، وارد بخش مقاله ارائه شده در همایش شوید.

در این بخش علاوه بر اینکه امکان ثبت اطلاعات مقاله وجود دارد، می‌توانید اطلاعات سایر مقالاتی را که در همایش‌ها ارائه شده‌اند، نیز مشاهده و جستجو نمایید.

با کلیک بر روی دکمه افزودن، فرمی با نام افزودن مقاله ارائه شده در همایش باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان اثر انتخاب نمایید.
عنوان همایش	✓	وارد کردن عنوان همایش به زبان فعال شده فرم و زبان انگلیسی، ضروری است.
سطح برگزاری	✓	
برگزارکننده همایش	✓	در صورتی که سطح برگزاری، دانشگاهی باشد، این فیلد نمایش داده می‌شود. وارد کردن نام برگزارکننده همایش به زبان فعال شده فرم و زبان انگلیسی، ضروری است.
نوع فعالیت		
عنوان مقاله	✓	وارد کردن عنوان مقاله به زبان فعال شده فرم و زبان انگلیسی، ضروری است.
تاریخ شروع همایش	✓	
تاریخ پایان همایش		
کشور		در این فیلد، انتخاب کشور با استفاده از دکمه انتخاب و یا به طور مستقیم و با تایپ حروف صورت می‌گیرد. دکمه بازنشانی نیز برای پاک کردن فیلد استفاده می‌شود.
شهر		در این فیلد، انتخاب شهر با استفاده از دکمه انتخاب و یا به طور مستقیم و با



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

تایپ حروف صورت می گیرد. دکمه بازنشانی نیز برای پاک کردن فیلد استفاده می شود.		
	✓	نوع انتشار مقاله
	✓	نوع مقاله
در این textbox ، آدرس پست الکترونیکی همایشی که مقاله در آن ارائه شده است، وارد می شود. این آدرس باید معتبر باشد.		آدرس پست الکترونیک همایش
مقاله موردنظر خود را می توانید در این بخش بارگذاری نمایید.	✓	بارگذاری فایل
در صورتی که checkbox نمایش در صفحه خانگی و CV علامت زده شود، مقاله موردنظر در صفحه خانگی و CV نمایش داده خواهد شد.		نمایش در صفحه خانگی و CV
به بخش اطلاعات همکاران مراجعه نمایید.		اطلاعات همکاران

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره موردنظر در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۱-۳ ثبت اطلاعات کتاب (تألیف؛ تصنیف؛ ترجمه)

برای ثبت اطلاعات یک کتاب (تألیف؛ تصنیف؛ ترجمه) باید به قسمت عملیات رفته و سپس فعالیت های پژوهشی- فناوری را کلیک کرده و از طریق آن، وارد بخش کتاب (تألیف؛ تصنیف؛ ترجمه) شوید. در این بخش علاوه بر اینکه امکان ذخیره اطلاعات برای یک کتاب وجود دارد، می توانید اطلاعات سایر کتاب ها را نیز [مشاهده و جستجو](#) نمایید.

با کلیک بر روی دکمه افزودن، فرمی با نام افزودن کتاب (تألیف؛ تصنیف؛ ترجمه) باز می شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان اثر انتخاب نمایید.
نوع فعالیت	✓	
نوع تألیف		در صورتی که نوع فعالیت، تألیف باشد، این فیلد نمایش داده می شود.
عنوان فصل		در صورتی که نوع تألیف، فصلی از کتاب باشد، این فیلد نمایش داده می شود.
نوع اثر	✓	نوع کتاب مورد نظر است.
سطح اثر		در صورتی که نوع اثر درسی باشد، این فیلد نمایش داده می شود.
تیراژ چاپ		در صورتی که نوع اثر درسی باشد، این فیلد نمایش داده می شود.
شماره مجوز		در صورتی که نوع اثر درسی باشد، این فیلد نمایش داده می شود.
تاریخ مجوز		در صورتی که نوع اثر درسی باشد، این فیلد نمایش داده می شود.
مرجع تأییدکننده	✓	در صورتی که نوع اثر درسی باشد، این فیلد نمایش داده می شود. وارد کردن مرجع تأیید به زبان فعال شده فرم و زبان انگلیسی، ضروری است.
عنوان اثر	✓	وارد کردن عنوان اثر به زبان فعال شده فرم و زبان انگلیسی، ضروری است. البته در صورتی که نوع فعالیت ترجمه باشد، وارد کردن عنوان تنها به زبان فعال



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

راهنمای کاربر سیمپا (سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهشی) - شرکت عرش (عمید رایانه شریف)

شده فرم ضروری است.		
با استفاده از مقادیر این کامبوباکس، نوع ناشر تعیین می‌شود.	✓	نوع ناشر
چنانچه نوع ناشر، مراکز معتبر دانشگاهی و یا سایر مراکز نشر انتخاب شود، این فیلد نمایش داده می‌شود، در حالت اول، نام ناشر باید از جدول انتخاب شود و در حالت دوم نیز امکان تایپ نام ناشر برای کاربر وجود خواهد داشت.	✓	ناشر
		شابک
	✓	تاریخ انتشار
		محل انتشار (کشور)
		محل انتشار (شهر)
در صورتی که نوع فعالیت ترجمه باشد، این فیلد نمایش داده می‌شود.	✓	زبان اصلی اثر
در صورتی که نوع فعالیت ترجمه باشد، این فیلد نمایش داده می‌شود.		عنوان اصلی اثر
در صورتی که نوع فعالیت ترجمه باشد، این فیلد نمایش داده می‌شود.		نویسندگان اصلی اثر
در صورتی که نوع فعالیت ترجمه باشد، این فیلد نمایش داده می‌شود.		سال انتشار کتاب اصلی
		تعداد کل صفحات
	✓	نوع انتشار
		ذکر نام دانشگاه
		اثر برگزیده شامل ادبی و جشنواره
		تجدید چاپ
	✓	آیا فرهنگی است؟
اگر کتاب موردنظر فرهنگی باشد، در این فیلد باید نوع رویکرد آن را مشخص نمود.		نوع رویکرد
با استفاده از این فیلد می‌توانید شناسنامه کتاب را در سامانه قرار دهید.	✓	بارگذاری شناسنامه کتاب
در صورتی که checkbox نمایش در صفحه خانگی و CV علامت زده شود، کتاب موردنظر در صفحه خانگی و CV نمایش داده خواهد شد.		نمایش در صفحه خانگی و CV
		تعداد جلد
به بخش اطلاعات همکاران مراجعه نمایید.		اطلاعات همکاران

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره موردنظر در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۱-۴ ثبت اطلاعات چاپ مجدد کتاب

برای ثبت اطلاعات مربوط به چاپ مجدد یک کتاب، باید ابتدا به قسمت عملیات مراجعه کرده و سپس از طریق فعالیت‌های پژوهشی - فناوری، وارد بخش چاپ مجدد یک کتاب شوید.

در این بخش علاوه بر اینکه امکان ثبت اطلاعات چاپ مجدد برای یک کتاب وجود دارد، می‌توانید اطلاعات سایر رکوردها را نیز [مشاهده و جستجو](#) نمایید.

با کلیک بر روی دکمه افزودن، فرمی با نام افزودن تجدید چاپ کتاب باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
کتاب	✓	به کمک این فیلد می‌توانید نام کتابی که تجدید چاپ شده است را وارد نمایید. این کار هم از طریق دکمه انتخاب و هم از طریق دکمه افزودن مورد جدید- برای کتاب‌هایی که قبلاً ثبت نشده‌اند- انجام می‌شود.
نوع ناشر	✓	با استفاده از مقادیر این کامبوباکس، نوع ناشر تعیین می‌شود.
ناشر	✓	چنانچه نوع ناشر، مراکز معتبر دانشگاهی و یا سایر مراکز نشر انتخاب شود، این فیلد نمایش داده می‌شود، در حالت اول، نام ناشر باید از جدول انتخاب شود و در حالت دوم نیز امکان تایپ نام ناشر برای کاربر وجود خواهد داشت.
تاریخ چاپ اول	✓	
تاریخ آخرین چاپ	✓	
تاریخ تأییدیه		
نمایش در صفحه خانگی و CV		علامت زدن این checkbox باعث نمایش تجدید چاپ کتاب موردنظر در صفحه خانگی و CV می‌شود.
نوبت چاپ		
میزان اصلاح در آخرین چاپ		مقدار وارد شده در این فیلد باید به صورت درصدی بین ۰ و ۱۰۰ باشد.
تعداد جلد		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره موردنظر در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۱-۵- ثبت اطلاعات فعالیت‌های فناوری

برای ثبت اطلاعات مربوط به فعالیت‌های فناوری باید به قسمت عملیات رفته و سپس فعالیت‌های پژوهشی- فناوری را کلیک کرده و از طریق آن، وارد بخش فعالیت‌های فناوری شوید.

در این بخش علاوه بر اینکه امکان ثبت اطلاعات وجود دارد، می‌توانید اطلاعات مربوط به سایر فعالیت‌های فناوری را نیز [مشاهده و جستجو](#) نمایید.

با کلیک بر روی دکمه افزودن، فرمی با نام افزودن فعالیت فناوری باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.		
	✓	نوع فعالیت
وارد کردن عنوان فعالیت فناوری به زبان فعال شده فرم، ضروری است.	✓	عنوان
تاریخ ثبت فعالیت فناوری در این بخش وارد می‌شود.	✓	تاریخ ثبت
در این بخش، باید موضوع مرتبط با فعالیت فناوری وارد شود. ضمناً وارد کردن موضوع به زبان فعال شده فرم ضروری است.	✓	موضوع
وارد کردن نام واحد یا سازمان ثبت کننده فعالیت فناوری انجام شده به زبان فعال شده فرم، ضروری است.	✓	نام واحد یا سازمان ثبت کننده
وارد کردن محل انجام فعالیت به زبان فعال شده فرم، ضروری است.	✓	محل انجام
به کمک این فیلد، سمت کاربر در اجرای فعالیت فناوری مشخص می‌شود.	✓	سمت
	✓	نوع ثبت
نام واحد یا سازمانی که از نتایج فعالیت فناوری استفاده می‌کند، در این بخش وارد می‌شود که وارد کردن آن به زبان فعال شده فرم، ضروری است.	✓	واحد یا سازمان استفاده کننده
وارد کردن نام مرجع تأیید کننده به زبان فعال شده فرم، ضروری است.	✓	مرجع تأیید کننده
علامت زدن این checkbox باعث نمایش فعالیت فناوری انجام شده در صفحه خانگی و CV می‌شود.		نمایش در صفحه خانگی و CV
در این بخش می‌توان فایل مربوط به فعالیت فناوری را بارگذاری نمود.		ضمیمه
به بخش اطلاعات همکاران مراجعه نمایید.		اطلاعات همکاران

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره موردنظر در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۱-۶- ثبت اطلاعات ارزیابی و نظارت طرح‌های پژوهشی و فناوری

برای ثبت اطلاعات ارزیابی طرح‌ها باید به قسمت عملیات رفته و سپس فعالیت‌های پژوهشی - فناوری را کلیک کرده و از طریق آن، بخش ارزیابی و نظارت طرح‌های پژوهشی و فناوری را انتخاب نمایید. در این بخش امکان ثبت اطلاعات ارزیابی و نظارت طرح‌ها وجود دارد. همچنین از طریق دکمه‌های جستجو، ویرایش و مشاهده جزئیات، می‌توان اطلاعات سایر ارزیابی‌ها را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود. با کلیک بر روی دکمه افزودن، فرمی با نام افزودن ارزیابی و نظارت طرح‌های پژوهشی و فناوری باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
عنوان طرح	✓	وارد کردن عنوان طرح پژوهشی و فناوری ارزیابی شده به زبان فعال شده فرم، ضروری است.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

محل انجام	✓	وارد کردن محل انجام ارزیابی به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
ملاحظات	✓	وارد کردن ملاحظات به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
تاریخ شروع		
تاریخ پایان		
نمایش در صفحه خانگی و CV		علامت زدن این checkbox باعث نمایش طرح پژوهشی و فناوری ارزیابی شده در صفحه خانگی و CV می‌شود.
ضمیمه		
زمان ارزیابی و نظارت طرح		مدت زمان ارزیابی و نظارت طرح پژوهشی و فناوری موردنظر در این فیلد وارد می‌شود. این مدت زمان بر حسب سال می‌باشد.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره موردنظر در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۱-۲- ثبت اطلاعات کرسی‌های نقد و نظریه‌پردازی

برای افزودن و ثبت اطلاعات کرسی‌های نقد و نظریه‌پردازی باید به قسمت عملیات رفته و سپس فعالیت‌های پژوهشی- فناوری را کلیک کرده و از طریق آن، وارد بخش کرسی‌های نقد و نظریه‌پردازی شوید. در این بخش امکان ثبت اطلاعات کرسی‌های نقد و نظریه‌پردازی وجود دارد. همچنین از طریق دکمه‌های جستجو، ویرایش و مشاهده جزئیات، می‌توان اطلاعات سایر کرسی‌ها را نیز **مشاهده و ویرایش** نمود. برای افزودن اطلاعات کرسی‌های نقد و نظریه‌پردازی باید بر روی دکمه افزودن کلیک شود. پس از آن فرمی با نام افزودن کرسی نقد و نظریه‌پردازی باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
نوع فعالیت	✓	
عنوان	✓	وارد کردن عنوان کرسی نظریه‌پردازی به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
نام دانشمند	✓	در صورتی که نوع فعالیت، نقد علمی باشد، این فیلد نمایش داده می‌شود. وارد کردن نام دانشمند به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
مرجع تایید کننده	✓	به کمک این فیلد، مرجع تأییدکننده کرسی نظریه‌پردازی مشخص می‌شود.
تاریخ تایید توسط مراجع معتبر	✓	تاریخ تایید کرسی نظریه‌پردازی توسط مراجع معتبر در این بخش وارد می‌شود.
سطح کرسی نظریه پردازی	✓	
مرجع داوری	✓	وارد کردن نام مرجع داوری به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
ضمیمه		
نمایش در صفحه خانگی		

نام افرادی که در کرسی نظریه پردازی همکاری داشته‌اند در این بخش مشخص می‌شود. - به بخش اطلاعات همکاران مراجعه نمایید.	و CV	اطلاعات همکاران
---	------	-----------------

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۱-۸- ثبت داوری جشنواره‌های تخصصی بین‌المللی

برای ثبت اطلاعات مربوط به داوری جشنواره‌های تخصصی بین‌المللی باید به قسمت عملیات رفته و سپس فعالیت‌های پژوهشی- فناوری را کلیک کرده و از طریق آن، بخش داوری جشنواره‌های تخصصی بین‌المللی را انتخاب نمایید.

در این بخش علاوه بر اینکه امکان ثبت اطلاعات داوری وجود دارد، می‌توانید اطلاعات سایر داوری‌ها را نیز [مشاهده و جستجو](#) نمایید.

با کلیک بر روی دکمه افزودن، فرمی با نام افزودن داوری جشنواره‌های تخصصی بین‌المللی باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید.
عنوان جشنواره	✓	وارد کردن عنوان جشنواره به زبان فعال شده فرم و زبان انگلیسی، ضروری است.
محل برگزاری	✓	وارد کردن نام محل برگزاری به زبان فعال شده فرم و زبان انگلیسی، ضروری است.
تاریخ داوری	✓	توسط این فیلد می‌توانید تاریخ داوری را ثبت کنید.
نمایش در صفحه خانگی و CV		با علامت زدن این checkbox، فعالیت داوری انجام شده در صفحه خانگی و CV نمایش داده می‌شود.
اعلام عضویت به عنوان هیات علمی دانشگاه		در صورتی که کاربر عضوی از هیات علمی دانشگاه مورد نظر باشد، برای اعلام آن باید checkbox مربوط به این فیلد را علامت بزند.
ضمیمه	✓	فایل مربوط به داوری را در این قسمت باید بارگذاری نمایید.
اطلاعات همکاران		نام افرادی که در انجام فعالیت داوری همکاری داشته‌اند در این بخش مشخص می‌شود. - به بخش اطلاعات همکاران مراجعه نمایید.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۱-۹- ثبت اطلاعات گزارش علمی

برای افزودن و ثبت اطلاعات گزارش علمی باید به قسمت عملیات رفته و سپس فعالیت‌های پژوهشی- فناوری را کلیک کرده و از طریق آن، وارد بخش گزارش علمی شوید.

در این بخش امکان ثبت اطلاعات گزارش های علمی وجود دارد. همچنین از طریق دکمه های جستجو، ویرایش و مشاهده جزئیات، می توان اطلاعات سایر رکوردها را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.
برای افزودن اطلاعات گزارش های علمی باید بر روی دکمه افزودن کلیک شود. پس از آن فرمی با نام افزودن گزارش علمی باز می شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می شود.
عنوان	✓	عنوان گزارش در textbox این فیلد وارد می شود. ضمناً وارد کردن عنوان به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
مجری	✓	وارد کردن نام مجری گزارش علمی به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
محل انجام	✓	وارد کردن نام محل انجام گزارش علمی به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
ملاحظات	✓	وارد کردن ملاحظات به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
نوع تصویب	✓	
تاریخ شروع	✓	منظور تاریخ شروع انجام گزارش است.
تاریخ تصویب	✓	منظور تاریخ تصویب گزارش علمی است که باید قبل از تاریخ شروع باشد.
تاریخ ارائه گزارش نهایی	✓	منظور تاریخ پایان انجام گزارش است
نمایش در صفحه خانگی و CV		علامت زدن این checkbox باعث نمایش گزارش علمی در صفحه خانگی و CV می شود.
ضمیمه	✓	فایل گزارش علمی می تواند در این بخش بارگذاری شود.
سمت	✓	

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۲- فعالیت های آموزشی

۳-۲-۱- افزودن جزوات درسی

برای افزودن اطلاعات جزوات درسی باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت های آموزشی بخش جزوات را انتخاب نمایید.

در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات مربوط به یک جزوه درسی، می توان اطلاعات سایر رکوردها را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

با کلیک بر روی افزودن فرمی با نام افزودن جزوات باز می شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.		
وارد کردن عنوان جزوه به زبان فعال شده فرم، ضروری است.	✓	عنوان جزوه
وارد کردن محل انتشار جزوه به زبان فعال شده فرم، ضروری است.	✓	محل انتشار
	✓	تاریخ انتشار
		تاریخ تجدید نظر
		نوع فعالیت
وارد کردن نام ناشر به زبان فعال شده فرم، ضروری است.	✓	ناشر
	✓	نوع انتشار
	✓	زبان جزوه
	✓	تعداد کل صفحات
	✓	دوره چاپ
	✓	تیراژ چاپ
وارد کردن نام مرجع تأیید کننده به زبان فعال شده فرم، ضروری است.	✓	مرجع تأیید کننده
تاریخ دریافت مجوز نشر جزوه در این فیلد وارد می‌شود.		تاریخ مجوز
		شماره مجوز
در این بخش انتخاب و افزودن مورد جدید برای درس وجود دارد.	✓	عنوان درس
		ملاحظات
علامت زدن این checkbox باعث نمایش جزوه درسی مورد نظر در صفحه خانگی و CV می‌شود.		نمایش در صفحه خانگی و CV
فایل مربوط به جزوه درسی را می‌توان در این بخش بارگذاری نمود.		ضمیمه

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۲-۲- ثبت اطلاعات دروس ارائه شده

برای افزودن و ثبت اطلاعات دروس ارائه شده باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت‌های آموزشی وارد بخش دروس ارائه شده شوید.

در این بخش مانند سایر بخش‌ها علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک رکورد، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر رکوردها نیز وجود دارد.

برای افزودن درس ارائه شده باید بر روی دکمه افزودن کلیک شود. پس از آن فرمی با نام افزودن درس ارائه شده باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید.
مقطع	✓	مقطعی که درس مورد نظر در آن ارائه می‌شود، در این بخش انتخاب می‌شود.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

	✓	وضعیت تدریس
	✓	تعداد دانشجو
		تعداد مدرسین
		امتیاز از فرم نظرخواهی همکاران
		امتیاز از فرم نظرخواهی دانشجویان
		امتیاز تکمیلی
برای کسب اطلاعات بیشتر کلیک نمایید.	✓	درس ارائه شده در گروه
علامت زدن این checkbox باعث نمایش درس ارائه شده در صفحه خانگی و CV می شود.		نمایش در صفحه خانگی و CV
فایل مربوط به درس ارائه شده را می توان در این بخش بارگذاری نمود.		ضمیمه

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

درس ارائه شده در گروه

+

⊖

⚑

انتخاب بازنشانی افزودن مورد جدید

درس ارائه شده در گروه

برای انتخاب درس ارائه شده در گروه، می توانید دکمه انتخاب را فشار دهید و سپس از صفحه جدیدی که باز می شود، نام درس موردنظر خود را انتخاب نمایید. لازم به ذکر است که در این صفحه می توان عملیات جستجو را بر اساس موارد مختلف مانند گروه آموزشی، عنوان درس و ... انجام داد.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

راهنمای کاربر سیستم (سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهشی) - شرکت عرش (عمید رایانه شریف)

The screenshot shows a web browser window with the URL `rtis.ut.ac.ir/activities/course_in_group/?tCRUD=popup&sCRUD=id_add-offered_course-course`. The page contains a search form with the following fields:

- سال تحصیلی (Academic Year): A text input field.
- عنوان درس (Course Title): A text input field.
- گروه آموزشی (Educational Group): A dropdown menu.
- کد درس (Course Code): A text input field.

Below the search form are two buttons: "پاک کردن فیلدها" (Clear fields) and "جستجو" (Search). Below the search form is a table with the following columns:

سال تحصیلی	کد درس	عنوان دوره
[Empty table body]		

At the top right of the page, there is a link labeled "جستجو" (Search). At the bottom right of the page, there is a link labeled "رکوردی یافت نشد" (Record not found).

به کمک دکمه بازنشانی می توان textbox فیلد مربوطه را پاک کرد. در صورتی که درس موردنظر شما قبلا ثبت نشده باشد، به کمک دکمه افزودن مورد جدید، می توانید رکورد جدیدی را اضافه کنید. در صفحه ای که باز می شود می توانید برای گروه آموزشی و عنوان درس نیز مراحل قبل (انتخاب، پاک کردن و افزودن مورد جدید) را تکرار کنید. صفحه افزودن مورد جدید به صورت زیر می باشد:



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

راهنمای کاربر سیمپا (سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهشی) - شرکت عرش (عمید رایانه شریف)

۳-۲-۳- ارج نهادن به امور آموزشی

برای ثبت اطلاعات مربوط به ارج نهادن به امور آموزشی باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیتهای آموزشی بخش ارج نهادن به امور آموزشی را انتخاب نمایید.

در این بخش علاوه بر ثبت اطلاعات ارج نهادن به امور آموزشی، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر رکوردها نیز وجود دارد.

با کلیک بر روی دکمه افزودن، فرمی با نام افزودن ارج نهادن به امور آموزشی باز می شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می شود.
شرح فعالیت و روش های ارائه شده	✓	وارد کردن شرح فعالیت انجام شده به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
تاریخ فعالیت	✓	تاریخ فعالیت انجام شده در این بخش وارد می شود.
اسامی دانشجویان	✓	وارد کردن اسامی دانشجویانی که در فعالیت شاگردپروری حضور داشته اند، به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
نمایش در صفحه خانگی و CV		علامت زدن این checkbox باعث نمایش فعالیت انجام شده در صفحه خانگی و CV می شود.

ضمیمه

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۲-۴- ثبت اطلاعات پایان نامه / رساله

برای ثبت اطلاعات مربوط به رساله باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت‌های آموزشی بخش پایان-نامه/رساله را انتخاب نمایید.

در این بخش علاوه بر ثبت اطلاعات پایان نامه، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر رکوردها نیز وجود دارد. با کلیک بر روی دکمه افزودن، فرمی با نام افزودن پایان نامه باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید.
عنوان دوره	✓	
عنوان پایان نامه	✓	وارد کردن عنوان پایان نامه به زبان فعال شده فرم و زبان انگلیسی، ضروری است.
تاریخ تصویب	✓	
تاریخ دفاع	✓	
نمایش در صفحه خانگی و CV		
نام و نام خانوادگی دانشجو	✓	وارد کردن نام و نام خانوادگی دانشجوی ارائه دهنده پایان نامه به زبان فعال شده فرم و زبان انگلیسی، ضروری است.
نام دانشگاه محل تحصیل دانشجو	✓	در این فیلد علاوه بر انتخاب دانشگاه، امکان افزودن مورد جدید نیز وجود دارد.
تعداد واحد	✓	تعداد واحد پایان نامه در این فیلد ثبت می‌شود.
نوع پروژه	✓	
ضمیمه		فایل مربوط به پایان نامه در این بخش بارگذاری می‌شود.
اطلاعات همکاران		به بخش اطلاعات همکاران مراجعه نمایید.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۲-۵- افزودن برتری تحصیلی

برای افزودن و ثبت اطلاعات برتری تحصیلی باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت‌های آموزشی وارد بخش برتری تحصیلی شوید.

در این بخش امکان ثبت برجستگی یا شاخص بودن در امور آموزشی وجود دارد. همچنین از طریق دکمه‌های جستجو، ویرایش و مشاهده جزئیات، می‌توان اطلاعات سایر رکوردها را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

برای افزودن برتری تحصیلی باید بر روی دکمه افزودن کلیک شود. پس از آن فرمی با نام افزودن بر خورداری از برجستگی باز می شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می شود.
عنوان	✓	وارد کردن عنوان برتری تحصیلی به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
مصادیق برجستگی یا شاخص بودن	✓	
سطح	✓	
مرجع تأییدکننده	✓	وارد کردن نام مرجع تأیید کننده به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
تاریخ فعالیت	✓	
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۳- فعالیت های علمی - اجرایی

۳-۳-۱- ثبت پذیرش مسئولیت قوای سه گانه

برای ثبت اطلاعات مربوط به پذیرش مسئولیت قوای سه گانه باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت های علمی- اجرایی، بخش پذیرش مسئولیت قوای سه گانه را انتخاب نمایید. در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات مربوط به یک رکورد، می توان اطلاعات سایر رکوردها را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

با کلیک بر روی افزودن فرمی با نام افزودن پذیرش مسئولیت در قوای سه گانه باز می شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می شود.
عنوان مسئولیت	✓	وارد کردن عنوان مسئولیت به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
تاریخ شروع	✓	تاریخ شروع مسئولیت در این فیلد وارد می شود.
تاریخ پایان		تاریخ پایان مسئولیت در این فیلد وارد می شود.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

تاریخ ابلاغ مسئولیت در این فیلد وارد می‌شود. دقت شود که این تاریخ باید قبل از تاریخ شروع و یا همان تاریخ شروع باشد.	✓	تاریخ ابلاغ
شماره ابلاغ، شماره نامه‌ای است که توسط آن مسئولیت تخصیص داده شده است.	✓	شماره ابلاغ
در این فیلد مدت زمانی که مسئولیت را برعهده داشته‌اید به ساعت وارد می‌شود.		مدت شرکت در جلسات بر حسب ساعت
وارد کردن توضیحات به زبان فعال شده فرم، ضروری است.	✓	توضیحات
		نمایش در صفحه خانگی و CV
		ضمیمه

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۲-۳- ایجاد رشته‌های جدید و بخصوص رشته‌های میان رشته‌ای و تقویت و گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی

برای افزودن و ثبت اطلاعات ایجاد رشته‌های جدید باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت‌های علمی-اجرایی وارد بخش مربوطه شوید.

در این بخش امکان ثبت اطلاعات ایجاد رشته‌های جدید وجود دارد. همچنین از طریق دکمه‌های جستجو، ویرایش و مشاهده جزئیات، می‌توان اطلاعات سایر رکوردها را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

برای افزودن اطلاعات ایجاد رشته‌های جدید باید بر روی دکمه افزودن کلیک شود. پس از آن فرمی با نام افزودن ایجاد رشته‌های جدید و بخصوص رشته‌های میان رشته‌ای و تقویت و گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
عنوان	✓	وارد کردن عنوان رشته جدید به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
مقطع رشته	✓	به کمک این فیلد، مقطع رشته جدید تعیین می‌شود.
مرجع تأیید کننده	✓	وارد کردن نام مرجع تأیید کننده به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
تاریخ ایجاد رشته	✓	
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۳-۳ ثبت مشارکت در طراحی

برای ثبت اطلاعات مربوط به مشارکت در طراحی باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت‌های علمی - اجرایی، وارد بخش مشارکت در طراحی شوید.

در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات مربوط به مشارکت، می‌توان اطلاعات سایر رکوردها را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

با کلیک بر روی افزودن فرمی با نام افزودن مشارکت در طراحی باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
عنوان	✓	وارد کردن عنوان مشارکت در طراحی به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
نوع فعالیت	✓	
مرجع تأیید کننده	✓	وارد کردن نام مرجع تأیید کننده به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
تاریخ شروع	✓	منظور تاریخ شروع فعالیت مربوطه می‌باشد.
تاریخ پایان	✓	منظور تاریخ پایان فعالیت مربوطه می‌باشد.
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۳-۴ ثبت اطلاعات ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی (گرت) داخلی یا بین‌المللی

برای ثبت اطلاعات مربوط به ایجاد ظرفیت فعال در جذب اعتبار پژوهشی باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت‌های علمی - اجرایی، بخش موردنظر را انتخاب نمایید.

در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات مربوط به یک رکورد، می‌توان اطلاعات سایر رکوردها را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

با کلیک بر روی افزودن فرمی با نام افزودن ایجاد ظرفیت فعال باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
عنوان	✓	وارد کردن عنوان فعالیت انجام شده به زبان فعال شده فرم، ضروری است.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

	✓	ماهیت اعتبار
	✓	تاریخ فعالیت
	✓	میزان اعتبار جذب شده (میلیون تومان)
وارد کردن نام کشور یا سازمان تأمین کننده اعتبار به زبان فعال شده فرم، ضروری است.	✓	کشور یا سازمان تأمین کننده اعتبار
وارد کردن نام مرجع تایید کننده به زبان فعال شده فرم، ضروری است.	✓	مرجع تایید کننده
		توضیحات
	✓	نوع فعالیت
		نمایش در صفحه خانگی و CV
		ضمیمه

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۳-۵- افزودن خدمات علمی - اجرایی

برای افزودن اطلاعات خدمات علمی - اجرایی باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت های علمی - اجرایی بخش خدمات علمی - اجرایی را انتخاب نمایید.
در این بخش علاوه بر اینکه امکان افزودن اطلاعات در مورد خدمات علمی - اجرایی وجود دارد، می توان اطلاعات سایر خدمات را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.
اگر بر روی گزینه افزودن کلیک شود، فرمی با نام افزودن خدمات علمی - اجرایی باز می شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید.
نوع فعالیت	✓	
عنوان فعالیت	✓	وارد کردن عنوان فعالیت به زبان فعال شده فرم و زبان انگلیسی، ضروری است.
تاریخ شروع	✓	
تاریخ پایان		
وضعیت فعالیت	✓	
شماره ابلاغ	✓	شماره نامه ای است که خدمت علمی - اجرایی در آن ابلاغ شده است.
تاریخ ابلاغ	✓	دقت شود که تاریخ ابلاغ باید قبل از تاریخ شروع و یا همان باشد.
محل فعالیت	✓	وارد کردن نام محل فعالیت به زبان فعال شده فرم و زبان انگلیسی، ضروری است.
کشور	✓	
شهر	✓	



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

مدت انجام فعالیت برحسب سال در این فیلد وارد می شود		سال
مدت انجام فعالیت برحسب ماه در این فیلد وارد می شود		ماه
مدت انجام فعالیت برحسب روز در این فیلد وارد می شود		روز
مدت انجام فعالیت برحسب ساعت در این فیلد وارد می شود.		ساعت
		نمایش در صفحه خانگی و CV
		ضمیمه
		توضیحات

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۳-۶- ثبت اطلاعات کارگاه های آموزشی

برای افزودن و ثبت اطلاعات کارگاه های آموزشی باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت های علمی - اجرایی وارد بخش کارگاه های آموزشی شوید.

در این بخش مانند سایر بخش ها علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک رکورد، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر رکوردها نیز وجود دارد.

برای افزودن اطلاعات کارگاه های آموزشی باید بر روی دکمه افزودن کلیک شود. پس از آن فرمی با نام افزودن ثبت اطلاعات کنگره ها و کارگاه های آموزشی باز می شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می شود.
نوع فعالیت	✓	نوع فعالیت در کنگره یا کارگاه در این فیلد مشخص می شود.
کنگره یا کارگاه	✓	وارد کردن عنوان کنگره یا کارگاه به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
موضوع	✓	وارد کردن موضوع کنگره یا کارگاه به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
مجری	✓	وارد کردن نام مجری کنگره یا کارگاه به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
کشور	✓	
شهر	✓	
تاریخ شروع	✓	تاریخ شروع کنگره یا کارگاه در این فیلد وارد می شود.
تاریخ پایان	✓	تاریخ پایان کنگره یا کارگاه در این فیلد وارد می شود.
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۳-۷- ثبت اطلاعات تولید و گسترش برنامه‌های کارآفرینی

برای افزودن و ثبت اطلاعات برنامه‌های کارآفرینی باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت‌های علمی- اجرایی وارد بخش تولید و گسترش برنامه‌های کارآفرینی شوید.

در این بخش مانند سایر بخش‌ها علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک رکورد، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر رکوردها نیز وجود دارد.

برای افزودن اطلاعات باید بر روی دکمه افزودن کلیک شود. پس از آن فرمی با نام افزودن تولید و گسترش برنامه- های کارآفرینی باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
عنوان	✓	وارد کردن عنوان برنامه کارآفرینی به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
نوع فعالیت	✓	
تاریخ شروع	✓	تاریخ شروع برنامه کارآفرینی در این فیلد وارد می‌شود.
تاریخ پایان	✓	تاریخ پایان برنامه کارآفرینی در این فیلد وارد می‌شود.
تاریخ تاییدیه	✓	
شماره تاییدیه	✓	
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۳-۸- افزودن اطلاعات آزمایشگاه و کارگاه

برای افزودن اطلاعات آزمایشگاه و کارگاه باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت‌های علمی- اجرایی وارد بخش آزمایشگاه و کارگاه شوید.

در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات، می‌توان اطلاعات سایر رکوردها را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

با کلیک بر روی افزودن فرمی با نام افزودن اطلاعات طرح و راهاندازی آزمایشگاه باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

✓	نوع پروژه
✓	تاریخ تکمیل
✓	مرجع تأیید کننده
✓	عنوان طرح و مورد راه اندازی شده
✓	محل ایجاد طرح
✓	سایر مشخصات
✓	ملاحظات
✓	نوع فعالیت
	نمایش در صفحه خانگی و CV
	ضمیمه

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۳-۹- افزودن گزارش عملکرد مناسب فرهنگی

برای افزودن گزارش عملکرد مناسب فرهنگی باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت‌های علمی - اجرایی وارد بخش گزارش عملکرد مناسب فرهنگی شوید.
در این بخش علاوه بر اینکه امکان افزودن گزارش عملکرد مناسب فرهنگی وجود دارد، می‌توان اطلاعات سایر گزارشات را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.
با کلیک بر روی افزودن فرمی با نام افزودن عملکرد مناسب فرهنگی باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
عنوان	✓	عنوان عملکرد مناسب فرهنگی در این فیلد تایپ می‌شود.
نوع فعالیت	✓	
تاریخ فعالیت	✓	
مقام تأیید کننده	✓	نام مقام تأیید کننده گزارش عملکرد، ورودی این فیلد خواهد بود.
توضیحات		
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۳-۱۰- ثبت اطلاعات برپایی نمایشگاه

برای افزودن و ثبت اطلاعات برپایی نمایشگاه باید به قسمت عملیات رفته و و از طریق فعالیت‌های علمی - اجرایی بخش برپایی نمایشگاه را انتخاب نمایید.

در این بخش مانند سایر بخش‌ها علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک رکورد، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر رکوردها نیز وجود دارد.

برای افزودن اطلاعات باید بر روی دکمه افزودن کلیک شود. پس از آن فرمی با نام افزودن ثبت اطلاعات برپایی نمایشگاه باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
نوع فعالیت	✓	
عنوان فعالیت	✓	وارد کردن عنوان فعالیت به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
محل انجام	✓	وارد کردن نام محل انجام به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
محل نمایشگاه	✓	وارد کردن نام محل برپایی نمایشگاه به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
تاریخ شروع	✓	تاریخ شروع برگزاری نمایشگاه در این فیلد وارد می‌شود.
تاریخ پایان	✓	تاریخ پایان برگزاری نمایشگاه در این فیلد وارد می‌شود.
سمت مرتبط با فعالیت	✓	وارد کردن عنوان سمت مرتبط با فعالیت به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
سایر مشخصات	✓	وارد کردن سایر مشخصات به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
ملاحظات		
نمایش در صفحه خانگی و CV		
سطح فعالیت	✓	
مرجع تایید کننده	✓	وارد کردن نام مرجع تایید کننده به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
ضمیمه		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۳-۱۱- افزودن اطلاعات مدیر مسئولی ، سردبیری و ...

برای افزودن اطلاعات مدیر مسئولی و سردبیری باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت‌های علمی - اجرایی وارد بخش مدیر مسئولی و سردبیری و ... شوید.

در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات، می‌توان اطلاعات سایر رکوردها را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

با کلیک بر روی افزودن فرمی با نام افزودن دبیر باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
عنوان	✓	وارد کردن عنوان مدیرمسئولی و سردبیری به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
نوع نشریه	✓	
تاریخ شروع	✓	تاریخ شروع دوره دبیری در این فیلد وارد می‌شود.
تاریخ پایان	✓	تاریخ پایان دوره دبیری در این فیلد وارد می‌شود.
تاریخ حکم انتصاب	✓	تاریخی که فرد موردنظر برای انجام سمت، انتصاب شده است در این فیلد وارد می‌شود. دقت شود که این تاریخ باید قبل از تاریخ شروع و یا همان باشد.
شماره حکم انتصاب	✓	منظور شماره نامه حکم انتصاب است.
توضیحات		
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۳-۱۲- افزودن اطلاعات همکاری مؤثر در تأسیس دانشگاه

برای افزودن اطلاعات همکاری مؤثر در تأسیس دانشگاه، باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت‌های علمی-اجرایی بخش همکاری مؤثر در تأسیس دانشگاه را انتخاب نمایید.
در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات، می‌توان اطلاعات سایر همکاری‌ها را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.
با کلیک بر روی گزینه افزودن، فرمی با نام افزودن همکاری مؤثر در تأسیس دانشگاه باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
نوع فعالیت	✓	وارد کردن نوع فعالیت به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
تاریخ تأسیس	✓	تاریخ تأسیس دانشگاه در این فیلد وارد می‌شود.
مرجع تأیید کننده	✓	وارد کردن نام مرجع تأییدکننده به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
توضیحات		
نمایش در صفحه خانگی و CV		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۳-۱۳- ایجاد ظرفیت فعال در جذب دانشجویان خارجی

برای افزودن اطلاعات ایجاد ظرفیت فعال در جذب دانشجویان خارجی باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت‌های علمی - اجرایی وارد بخش ایجاد ظرفیت فعال در جذب دانشجویان خارجی شوید.

در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات مربوط به یک رکورد، می‌توان اطلاعات سایر رکوردها را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

با کلیک بر روی افزودن فرمی با نام افزودن ظرفیت جذب دانشجویان خارجی باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
ایجاد رشته‌های جدید	✓	وارد کردن نام رشته تحصیلی که فعالیت جذب دانشجو در ارتباط با آن انجام شده است، به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
مقطع تحصیلی	✓	وارد کردن نام مقطع تحصیلی که فعالیت جذب دانشجو در آن انجام شده است، به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
ملیت	✓	وارد کردن ملیت دانشجو(یان) جذب شده به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
تعداد دانشجویان خارجی جذب شده	✓	
تاریخ فعالیت	✓	در این فیلد تاریخ شروع فعالیت جذب دانشجویان خارجی وارد می‌شود.
توضیحات		
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۳-۱۴- ثبت اطلاعات آزمایشگاه تحقیقاتی

برای ثبت اطلاعات آزمایشگاه تحقیقاتی باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت‌های علمی - اجرایی، بخش اطلاعات آزمایشگاه تحقیقاتی را انتخاب نمایید.

در این بخش مانند سایر بخش‌ها علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک رکورد، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر آزمایشگاه‌های تحقیقاتی نیز وجود دارد.

با کلیک بر روی افزودن فرمی با نام افزودن آزمایشگاه تحقیقاتی باز می شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می شود.
نوع جایگاه	✓	
عنوان جایگاه	✓	نام مرکز تحقیقاتی در این بخش وارد می شود. وارد کردن نام به زبان فعال شده فرم ضروری است.
سمت	✓	وارد کردن سمت استاد در مرکز تحقیقاتی به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
تاریخ تأسیس	✓	تاریخ تأسیس آزمایشگاه تحقیقاتی باید در این فیلد وارد شود.
تعداد هیات علمی شاغل		تعداد اعضای شاغل که عضو هیات علمی می باشند.
تعداد دانشجویان شاغل		تعداد اعضای شاغل که دانشجو می باشند.
تعداد دانشجویان فارغ التحصیل		
تلفن		تلفن آزمایشگاه تحقیقاتی در این فیلد وارد می شود.
نمبر		دورنگار آزمایشگاه تحقیقاتی در این فیلد وارد می شود.
آدرس وب سایت		در صورتی که مرکز تحقیقاتی وبسایت داشته باشد، آدرس آن در این فیلد وارد می شود.
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		
آدرس		آدرس آزمایشگاه تحقیقاتی در این فیلد وارد می شود.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۴- طرح ها

۳-۴-۱- ثبت اطلاعات طرح بنیادی

برای افزودن و ثبت اطلاعات طرح های بنیادی باید به قسمت عملیات رفته و و از طریق طرح ها، بخش طرح بنیادی را انتخاب نمایید.

در این بخش مانند سایر بخش ها علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک طرح بنیادی، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر طرح های بنیادی نیز وجود دارد.

برای افزودن اطلاعات باید بر روی دکمه افزودن کلیک شود. پس از آن فرمی با نام افزودن طرح بنیادی باز می شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

راهنمای کاربر سیمپا (سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهشی) - شرکت عرش (عمید رایانه شریف)

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید.
عنوان طرح	✓	وارد کردن عنوان طرح بنیادی به زبان فعال شده فرم و زبان انگلیسی، ضروری است.
شماره طرح	✓	
تاریخ شروع		تاریخ شروع طرح بنیادی، ورودی این فیلد خواهد بود.
مدت اجرا (برحسب ماه)		مدت اجرای طرح بر حسب ماه در این فیلد تایپ می شود.
میزان اعتبار طرح (ریال)		ورودی این فیلد، اعتبار تخصیص داده شده به طرح می باشد.
جذب از سازمان دیگر داشته است؟	✓	منظور جذب اعتبار از سازمان های دیگر است.
میزان جذب (ریال)	✓	در صورتی که پاسخ سؤال قبلی، بله باشد، این فیلد نمایش داده می شود و باید مقدار اعتبار جذب شده از سازمان، در آن نوشته شود.
تعهدات طرح	✓	منظور تفکیک اعتبار جذب شده به موارد مختلف است.
مقاله علمی - پژوهشی		در صورت انتخاب این مورد از combobox تعهدات طرح، باید مقدار اعتبار در فیلد مربوط به آن وارد شود.
مقاله ISC		در صورت انتخاب این مورد از combobox تعهدات طرح، باید مقدار اعتبار در فیلد مربوط به آن وارد شود.
مقاله JCR (WOS)		در صورت انتخاب این مورد از combobox تعهدات طرح، باید مقدار اعتبار در فیلد مربوط به آن وارد شود.
مقاله بین المللی		در صورت انتخاب این مورد از combobox تعهدات طرح، باید مقدار اعتبار در فیلد مربوط به آن وارد شود.
سایر		در صورت انتخاب این مورد از combobox تعهدات طرح، باید مقدار اعتبار در فیلد مربوط به آن وارد شود.
انتخاب چند مورد		در صورت انتخاب این مورد تمامی موارد تفکیک اعتبار جذب شده نمایش داده می شود و می توان در فیلد مربوط به هریک مقدار اعتبار را وارد نمود.
گروه علمی	✓	گروه علمی مربوط به طرح بنیادی به کمک این فیلد تعیین می شود.
گزارش نهایی ارائه و تأیید شده است؟	✓	در صورت ارائه گزارش نهایی و تأیید آن، باید مورد بله انتخاب شود.
تاریخ ارائه گزارش نهایی		در صورتی که پاسخ سؤال قبلی، بله باشد، این فیلد نمایش داده می شود و باید تاریخ ارائه گزارش نهایی در آن نوشته شود.
تاریخ پایان قطعی		تاریخ پایان قطعی طرح، ورودی این فیلد خواهد بود.
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		
اطلاعات همکاران		نام افرادی که در اجرای طرح همکاری داشته اند، در این فیلد تعیین می شود.

- به بخش [اطلاعات همکاران](#) مراجعه نمایید-

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۴-۲- افزودن اطلاعات طرح کاربردی (مشارکتی)

برای افزودن اطلاعات طرح‌های کاربردی (مشارکتی) باید به قسمت عملیات رفته و از طریق طرح‌ها، بخش طرح کاربردی (مشارکتی) را انتخاب نمایید.

در این بخش مانند سایر بخش‌ها علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک طرح کاربردی، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر طرح‌ها نیز وجود دارد.

برای افزودن اطلاعات باید بر روی دکمه افزودن کلیک شود. پس از آن فرمی با نام افزودن طرح کاربردی (مشارکتی) باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
اطلاعات عمومی		
موضوع قرارداد	✓	وارد کردن موضوع قرارداد به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
موضوع قرارداد به انگلیسی		عنوان انگلیسی موضوع قرارداد در این فیلد تایپ می‌شود.
محل خدمت مجری	✓	امکان انتخاب محل خدمت مجری طرح با استفاده از جدول برای این فیلد وجود دارد.
محل انعقاد قرارداد	✓	یکی از مقادیر کامبوباکس این فیلد باید به عنوان محل انعقاد قرارداد انتخاب شود.
نوع طرح	✓	نوع طرح موردنظر، ورودی این فیلد خواهد بود.
تاریخ عقد قرارداد	✓	تاریخ عقد قرارداد، ورودی این فیلد خواهد بود.
تاریخ ابلاغ قرارداد	✓	تاریخ ابلاغ قرارداد، در این فیلد وارد می‌شود.
تاریخ شروع قرارداد		تاریخ شروع قرارداد، ورودی این فیلد خواهد بود.
شماره قرارداد		در این فیلد شماره قرارداد باید تایپ شود.
کد بایگانی		کد بایگانی که به طرح منعقد شده اختصاص می‌یابد، در این فیلد وارد می‌شود.
مدت قرارداد		مدت اولیه‌ای که برای قرارداد برحسب ماه و روز تعیین می‌شود، در فیلدهای مخصوص به خود وارد می‌شود.
مدت تمدید		دکمه تمدید این فیلد در حالت ویرایش طرح فعال بوده و به کمک آن می‌توان زمان انجام قرارداد را تمدید نمود.
مدت نهایی قرارداد		مدت نهایی قرارداد بر اساس مجموع دو فیلد فوق (مدت قرارداد و مدت تمدید) به صورت خودکار در این فیلد نوشته می‌شود.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

راهنمای کاربر سیستم (سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهشی) - شرکت عرش (عمید رایانه شریف)

تاریخ خاتمه		تاریخ خاتمه، ورودی این فیلد خواهد بود.
اطلاعات مالی: اطلاعات این بخش پس از تکمیل فرم مالی برای طرح نمایش داده خواهند شد.		
میزان کل اعتبار طرح (ریال)؛ مبلغ قرارداد (ریال)	✓	
مبلغ متمم/فسخ (ریال)		مقداری که در این فیلد وارد می‌شود، می‌تواند مقداری منفی نیز باشد. در این صورت، مقدار منفی از مبلغ قرارداد کسر می‌شود. لازم به ذکر است که دکمه تغییر اعتبار این فیلد در فرم ویرایش فعال می‌باشد.
میزان کل اعتبار جذب شده (ریال)؛ مبلغ نهایی قرارداد (ریال)		این فیلد از جمع مقدار دو فیلد فوق بدست آمده و به صورت خودکار توسط سامانه پر می‌شود.
درصد سهم کارفرما		ورودی این فیلد باید به صورت درصد و مقداری بین ۰ و ۱۰۰ باشد.
درصد سهم وزارت علوم		ورودی این فیلد باید به صورت درصد و مقداری بین ۰ و ۱۰۰ باشد.
درصد بالاسری		یکی از مقادیر کامیوباکس این فیلد به عنوان درصد بالاسری انتخاب می‌شود.
درصد تجهیزات پروژه		ورودی این فیلد باید به صورت درصد و مقداری بین ۰ و ۱۰۰ باشد.
درصد هزینه‌های پرسنلی		ورودی این فیلد باید به صورت درصد و مقداری بین ۰ و ۱۰۰ باشد.
درصد هزینه‌های غیرپرسنلی		ورودی این فیلد باید به صورت درصد و مقداری بین ۰ و ۱۰۰ باشد.
مشاهده اطلاعات دریافت و پرداخت		دکمه‌های مربوط به این بخش نیز در فرم ویرایش فعال بوده و به کمک آن‌ها می‌توان از اطلاعات دریافت و پرداخت طرح، آگاهی پیدا نمود.
اطلاعات طرفین قرارداد		
کارفرما	✓	نام کارفرمای طرح، ورودی این فیلد خواهد بود.
نهاد بالا دستی		نام نهاد بالادستی در این فیلد وارد می‌شود.
نام امضا کننده کارفرما		
سمت امضا کننده کارفرما		
نام رابط		
تلفن رابط		
نام امضا کننده دانشگاه		
سمت امضا کننده دانشگاه		
بارگذاری الحاقات و دلایل تأخیر		در صورت لزوم می‌توان اسناد و مدارک مربوط به طرح از جمله الحاقات و مستندات تأخیر در انجام طرح (در صورت وجود) را در این بخش بارگذاری نمود.
گزارش نهایی ارائه شده است؟		در صورت ارائه گزارش نهایی باید مورد بله انتخاب شود.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

تاریخ ارائه گزارش نهایی	در صورتی که پاسخ سؤال قبلی، بله باشد، این فیلد نمایش داده می‌شود و باید تاریخ ارائه گزارش نهایی در آن نوشته شود.
گزارش نهایی تأیید شده است؟	در صورت تأیید گزارش نهایی باید مورد بله انتخاب شود.
تاریخ ارائه گزارش تأیید شده	در صورتی که پاسخ سؤال قبلی، بله باشد، این فیلد نمایش داده می‌شود و باید تاریخ ارائه گزارش تأیید شده در آن نوشته شود.
اطلاعات همکاران	نام افرادی که در اجرای طرح همکاری داشته‌اند، در این فیلد تعیین می‌شود. - به بخش اطلاعات همکاران مراجعه نمایید-

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود. در ارتباط با رنگ رکوردهای بخش طرح کاربردی باید ذکر نمود که "رنگ نارنجی یعنی تایید نشده توسط دبیر واحدها، صورتی یعنی تایید شده توسط دبیر واحدها و سفید یعنی تایید شده توسط دبیر معاونت" می‌باشد. این ترتیب رنگ‌ها برای بخش فرم مالی نیز صادق است.

۳-۴-۳ - ثبت اطلاعات فرم مالی (مربوط به طرح کاربردی)

پس از ورود اطلاعات عمومی طرح توسط فرد مسئول، نام طرح کاربردی در کارتابل امور مالی مؤسسه و دانشگاه نمایش داده می‌شود. لذا مسئول امور مالی می‌تواند با انتخاب یک طرح و تأیید دکمه ویرایش، اطلاعات مالی طرح را وارد و تکمیل نماید. فیلدهایی که در فرم ویرایش نمایش داده می‌شود، به همراه توضیحات کامل در جدول زیر آورده شده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
محل خدمت مجری		مقدار این فیلد به طور خودکار از بخش اطلاعات عمومی طرح کاربردی که قبلاً ثبت شده است، خوانده شده و در این بخش به صورت read only نمایش داده می‌شود.
مجری طرح		نام مجری طرح نیز توسط سامانه و به صورت خودکار از بخش اطلاعات عمومی طرح کاربردی ثبت شده خوانده و در این بخش نمایش داده می‌شود.
نام سازمان طرف قرارداد		
شماره قرارداد		شماره قرارداد نیز به صورت خودکار از فرم طرح کاربردی خوانده شده و در این بخش نمایش داده می‌شود.
تاریخ شروع قرارداد		وضعیت مقدار این فیلد نیز مشابه با سایر فیلدهای read only فرم مالی می‌باشد.
تاریخ پایان قرارداد		تاریخ پایان قرارداد در این فیلد وارد می‌شود.
اطلاعات دریافت و پرداخت		اطلاعات دریافت و پرداخت مربوط به طرح کاربردی منتخب در این بخش و توسط مسئول امور مالی ثبت می‌شود. برای کسب توضیحات بیشتر به بخش ثبت اطلاعات دریافت و ثبت اطلاعات پرداخت مراجعه نمایید.

در پایان و پس از تکمیل فیلدهای لازم، جهت ثبت اطلاعات مالی طرح باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات تأیید شود.

ثبت اطلاعات دریافت

با تأیید دکمه اطلاعات دریافت از فرم مالی، صفحه جدیدی باز می‌شود که مشابه سایر قسمت‌های سامانه دارای فرم جستجو و جدول نمایش اطلاعات می‌باشد. (مطابق شکل زیر)



با تأیید دکمه افزودن، فرمی مطابق شکل زیر باز می‌شود:



در پایان و پس از ورود اطلاعات ضروری فرم یعنی تاریخ چک، شماره چک و مبلغ آن، برای ثبت اطلاعات دریافت باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات تأیید شود. با تأیید این دکمه اطلاعات دریافت به صورت یک رکورد در جدول اطلاعات نمایش داده می‌شود.

ثبت اطلاعات پرداخت

با تأیید دکمه اطلاعات پرداخت از فرم ویرایش اطلاعات مالی، صفحه جدیدی باز می‌شود که شامل بخش جستجو و جدول اطلاعات می‌باشد. مشابه ثبت اطلاعات دریافت، جهت وارد نمودن اطلاعات پرداخت باید دکمه افزودن در صفحه جدید تأیید شود. با تأیید این دکمه، فرم افزودن پرداخت باز می‌شود که اطلاعات و توضیحات فیلدهای آن در جدول زیر آورده شده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
----------	------------	---------



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

راهنمای کاربر سیستم (سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهشی) - شرکت عرش (عمید رایانه شریف)

دریافتی از امور مالی دانشگاه (ریال)	✓	مبلغی که از طرف امور مالی دانشگاه در ازای انجام طرح دریافت شده است، در این فیلد وارد می شود.
سهم تجهیزات (ریال)	✓	بر اساس اطلاعاتی که در فرم طرح کاربردی (بخش اطلاعات عمومی) برای درصد سهم تجهیزات وارد شده است و نیز بر اساس مبلغ وارد شده در اولین فیلد فرم، مقدار این فیلد محاسبه خواهد شد.
مانده پس از کسر سهم تجهیزات (ریال)		این فیلد به طور خودکار و بر اساس تفاضل دو فیلد بالایی آن محاسبه می شود.
کسر سهم بالاسری (ریال)	✓	بر اساس درصد سهم بالاسری و نیز بر اساس مانده پس از کسر سهم تجهیزات، مبلغ نهایی سهم بالاسری محاسبه خواهد شد.
مانده پس از کسر سهم بالاسری (ریال)		این فیلد نیز به طور خودکار و بر اساس تفاضل دو فیلد بالایی آن محاسبه می شود.
سهم غیر پرسنلی (مواد مصرفی) (ریال)	✓	حاصل ضرب درصد سهم غیر پرسنلی در مبلغ مانده پس از کسر سهم بالاسری، مقدار این فیلد را تشکیل می دهد.
سهم پرسنلی (ریال)	✓	حاصل ضرب درصد سهم پرسنلی در مبلغ مانده پس از کسر سهم بالاسری، مقدار این فیلد را تشکیل می دهد.
مالیات کسر شده از سهم پرسنلی (ریال)	✓	بر اساس درصد مالیات و مقدار فیلد فوق، مالیات کسر شده از سهم پرسنلی به دست می آید.
مانده پرسنلی پس از کسر مالیات (ریال)		این فیلد به طور خودکار و بر اساس تفاضل دو فیلد بالایی آن محاسبه می شود.
کل دریافتی مجری (ریال)		کل دریافتی مجری برابر می شود با مجموع سهم تجهیزات، سهم غیر پرسنلی (مواد مصرفی) و مانده پرسنلی پس از کسر مالیات که این مقدار به طور خودکار توسط سامانه محاسبه می شود؛ دقت شود که این فیلد read only می باشد؛ .
تاریخ چک	✓	تاریخ چک پرداخت ورودی این فیلد خواهد بود.
شماره چک	✓	شماره چک پرداخت در این فیلد وارد می شود.
مبلغ چک (ریال)	✓	مبلغ چک برابر با کل دریافتی مجری خواهد بود و لذا به طور خودکار توسط سامانه، مقدار آن نمایش داده می شود. البته ذکر این نکته الزامی است که می توان مبلغ چک را تغییر داد و مقدار آن را کم یا زیاد نمود.
شماره نامه ارسالی به امور مالی		این فیلد به طور خودکار توسط سامانه پر می شود، البته امکان تغییر در مقدار آن؛ در صورت لزوم؛ وجود دارد.
تاریخ نامه ارسالی به امور مالی		تاریخ ارسال نامه به امور مالی در این فیلد وارد می شود.

در پایان و پس از ورود اطلاعات لازم، برای ثبت اطلاعات پرداخت و نمایش آن ها به صورت یک رکورد در جدول اطلاعات، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات تأیید شود.

۳-۴-۴- ثبت اطلاعات طرح حمایت از رساله و پایان نامه

برای افزودن و ثبت اطلاعات طرح حمایت از رساله و پایان نامه باید به قسمت عملیات رفته و از طریق طرح‌ها، بخش موردنظر را انتخاب نمایید.

در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک پایان نامه، می‌توان اطلاعات سایر موارد را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

با کلیک بر روی دکمه افزودن، فرمی با نام افزودن طرح حمایت از رساله و پایان نامه باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
عنوان	✓	وارد کردن عنوان پایان نامه به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
شماره طرح	✓	
تاریخ ابلاغ	✓	
اعتبار مصوب (ریال)	✓	مقدار اعتباری که برای پایان نامه مصوب شده است، در این فیلد وارد می‌شود.
نام و نام خانوادگی دانشجو	✓	نام و نام خانوادگی دانشجوی انجام دهنده پایان نامه باید در این فیلد تایپ شود.
مقطع تحصیلی	✓	مقطع تحصیلی دانشجو، ورودی این فیلد خواهد بود.
گروه علمی	✓	گروه علمی مرتبط با پایان نامه به کمک این فیلد مشخص می‌شود.
تاریخ دفاع		تاریخ دفاع از پایان نامه در این فیلد وارد می‌شود.
تاریخ پایان قطعی		
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		فایل مربوط با پایان نامه در این بخش بارگذاری می‌شود.
اطلاعات همکاران		به بخش اطلاعات همکاران مراجعه نمایید.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۵-۵- فعالیت‌های فرهنگی - تربیتی - اجتماعی

۳-۵-۱- افزودن اطلاعات استمرار در تقید و پایبندی به ارزش‌ها

برای افزودن اطلاعات استمرار در تقید و پایبندی به ارزش باید ابتدا به قسمت عملیات رفته و سپس از طریق فعالیت‌های فرهنگی - تربیتی - اجتماعی، بخش مورد نظر را انتخاب نمایید.

در این بخش علاوه بر ثبت و افزودن اطلاعات مربوط به یک رکورد، می‌توان اطلاعات سایر رکوردها را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

با کلیک بر روی افزودن، فرمی با نام افزودن استمرار در تقید و پایبندی به ارزش‌ها باز می‌شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
شرح فعالیت و روش‌های ارائه شده	✓	وارد کردن عنوان فعالیت و روش‌های ارائه شده به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
مرجع تأیید کننده	✓	وارد کردن نام مرجع تأیید کننده به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
سال تحصیلی	✓	منظور سال تحصیلی انجام فعالیت مذکور است.
نیمسال تحصیلی	✓	منظور نیمسال تحصیلی انجام فعالیت مذکور است.
توضیحات		
تاریخ ابلاغ		
تاریخ تصویب		
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره مورد نظر، در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۵-۲- ثبت اطلاعات ابداع و ارائه آثار هنری

برای ثبت اطلاعات ابداع و ارائه آثار هنری باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت‌های فرهنگی- تربیتی- اجتماعی، وارد بخش ابداع و ارائه آثار هنری شوید.

در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات، می‌توان اطلاعات سایر موارد را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.
با کلیک بر روی افزودن، فرمی با نام افزودن ابداع و ارائه آثار هنری باز می‌شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
عنوان اثر	✓	وارد کردن عنوان اثر هنری به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
موضوع اثر	✓	وارد کردن موضوع اثر هنری به زبان فعال شده فرم، ضروری است.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

محل عرضه	✓	وارد کردن نام محل عرضه اثر هنری به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
نوع گواهی	✓	نوع گواهی صادر شده برای اثر در این قسمت مشخص می‌شود.
نوع رویکرد		به کمک این فیلد، نوع رویکرد اثر تعیین می‌شود.
سطح فعالیت	✓	
تاریخ تکمیل	✓	منظور تاریخ تکمیل اثر هنری است.
تاریخ ارائه	✓	منظور تاریخ ارائه اثر هنری است.
تاریخ موافقت		
شماره موافقت		شماره نامه‌ای که با اثر هنری موافقت شده است.
سمت	✓	وارد کردن سمت کاربر در ابداع و ارائه اثر هنری به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
ملاحظات		
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		
اطلاعات همکاران		به بخش اطلاعات همکاران مراجعه نمایید.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۵-۳- تهیه و تدوین پیوست فرهنگی برای کلیه فعالیت‌ها

جهت تهیه و تدوین پیوست فرهنگی برای کلیه فعالیت‌ها باید ابتدا به قسمت عملیات رفته و سپس از طریق فعالیت‌های فرهنگی - تربیتی - اجتماعی، وارد بخش موردنظر شوید.

در این بخش علاوه بر تهیه و تدوین پیوست برای یک فعالیت، می‌توان اطلاعات سایر پیوست‌های فرهنگی را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

با کلیک بر روی افزودن، فرمی با نام افزودن تهیه و تدوین پیوست فرهنگی برای کلیه فعالیت‌ها باز می‌شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
عنوان	✓	وارد کردن عنوان فعالیت به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
تاریخ فعالیت	✓	تاریخ انجام فعالیت، ورودی این فیلد خواهد بود.
مرجع تایید کننده	✓	وارد کردن نام مرجع تأیید کننده فعالیت به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
توضیحات		
تاریخ پایان	✓	تاریخ پایان فعالیت در این فیلد وارد می‌شود.

		نمایش در صفحه خانگی و CV
		ضمیمه

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۵-۴- افزودن استاد مشاور فرهنگی

برای افزودن و ثبت اطلاعات استاد مشاوره فرهنگی باید به قسمت عملیات رفته و سپس فعالیت‌های فرهنگی-تربیتی-اجتماعی را کلیک کرده و از طریق آن وارد بخش مورد نظر شوید.
در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات، می‌توان اطلاعات سایر رکوردها را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.
با کلیک بر روی افزودن، فرمی با نام افزودن استاد مشاور فرهنگی باز می‌شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
واحد دانشگاهی	✓	وارد کردن نام واحد دانشگاهی به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
سال تحصیلی شروع		منظور سال تحصیلی شروع مشاوره فرهنگی است.
نیمسال تحصیلی شروع		نیمسال تحصیلی شروع مشاوره فرهنگی در این فیلد وارد می‌شود.
سال تحصیلی پایان		منظور سال تحصیلی پایان مشاوره فرهنگی است.
نیمسال تحصیلی پایان		نیمسال تحصیلی پایان مشاوره فرهنگی در این فیلد وارد می‌شود.
تاریخ ابلاغ	✓	ورودی این فیلد، تاریخ ابلاغ مشاوره فرهنگی است.
شماره ابلاغ	✓	شماره نامه ابلاغ مشاوره فرهنگی، ورودی این فیلد خواهد بود.
توضیحات		
تاریخ شروع		
تاریخ پایان		
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۵-۵- ثبت اطلاعات شرکت در کارگاه‌های دانش‌افزایی

برای افزودن اطلاعات شرکت در کارگاه‌های دانش‌افزایی باید ابتدا به قسمت عملیات رفته و سپس از طریق فعالیت‌های فرهنگی-تربیتی-اجتماعی، وارد بخش مورد نظر شوید.

در این بخش علاوه بر ثبت و افزودن اطلاعات مربوط به یک رکورد، می‌توان اطلاعات سایر رکوردها را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

با کلیک بر روی افزودن، فرمی با نام افزودن شرکت در کارگاه‌های دانش‌افزایی باز می‌شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
عنوان	✓	وارد کردن عنوان کارگاه دانش‌افزایی به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
مرجع برگزار کننده	✓	وارد کردن نام مرجع برگزار کننده کارگاه به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
مرجع تایید کننده	✓	وارد کردن نام مرجع تأیید کننده کارگاه به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
ساعات انجام فعالیت	✓	
تاریخ صدور گواهی	✓	
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۵-۶- افزودن اطلاعات مسئولیت‌پذیری در اصلاح و هدایت نگرش‌های مطلوب فرهنگی

برای ثبت اطلاعات مسئولیت‌پذیری در اصلاح و هدایت نگرش‌های مطلوب فرهنگی باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت‌های فرهنگی - تربیتی - اجتماعی، بخش موردنظر را کلیک نمایید.

در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات، می‌توان اطلاعات سایر موارد را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

با کلیک بر روی افزودن، فرمی با نام افزودن مسئولیت‌پذیری در اصلاح و هدایت نگرش‌های مطلوب فرهنگی باز می‌شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
نوع فعالیت	✓	
عنوان	✓	وارد کردن عنوان فعالیت به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
مرجع تایید کننده	✓	وارد کردن نام مرجع تأیید کننده به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
تاریخ ابلاغ	✓	تاریخ انجام فعالیت ورودی این فیلد خواهد بود.
توضیحات		

		نمایش در صفحه خانگی و CV
		ضمیمه

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۵-۷- ثبت اطلاعات طراحی و مشارکت فعالانه در برگزاری کرسی‌های نقد و نظریه‌پردازی

برای افزودن و ثبت اطلاعات طراحی و مشارکت فعالانه در برگزاری کرسی‌های نقد و نظریه‌پردازی باید به قسمت عملیات رفته و سپس فعالیت‌های فرهنگی - تربیتی - اجتماعی را کلیک کرده و از طریق آن وارد بخش موردنظر شوید.

در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات طراحی و مشارکت برای یک کرسی نقد، می‌توان اطلاعات سایر موارد را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

با کلیک بر روی افزودن، فرمی با نام افزودن طراحی و مشارکت فعالانه در برگزاری کرسی‌های نقد و نظریه‌پردازی باز می‌شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
نوع فعالیت	✓	نوع کرسی برگزار شده در این فیلد مشخص می‌شود.
عنوان	✓	وارد کردن عنوان کرسی به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
مرجع تأیید کننده	✓	وارد کردن نام مرجع تأیید کننده به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
تاریخ فعالیت	✓	تاریخ فعالیت در کرسی برگزار شده، ورودی این فیلد خواهد بود.
توضیحات		
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۵-۸- ارائه مشاوره فرهنگی

برای ثبت اطلاعات ارائه مشاوره فرهنگی باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فعالیت‌های فرهنگی - تربیتی - اجتماعی، وارد بخش موردنظر شوید.

در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات مربوط به ارائه مشاوره فرهنگی، می‌توان اطلاعات سایر موارد را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

با کلیک بر روی افزودن، فرمی با نام افزودن ارائه مشاوره فرهنگی و یا همکاری مؤثر با تشکلهای قانونمند باز می-شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
عنوان	✓	وارد کردن عنوان به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
مرجع تایید کننده	✓	وارد کردن نام مرجع تأیید کننده به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
تاریخ شروع	✓	تاریخ شروع ارائه مشاوره فرهنگی، ورودی این فیلد خواهد بود.
تاریخ پایان	✓	تاریخ پایان ارائه مشاوره فرهنگی، ورودی این فیلد خواهد بود.
توضیحات		
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۵-۹- ثبت اطلاعات کسب جوایز فرهنگی

برای افزودن اطلاعات کسب جوایز فرهنگی باید ابتدا به قسمت عملیات رفته و سپس از طریق فعالیت‌های فرهنگی - تربیتی - اجتماعی، بخش کسب جوایز فرهنگی را انتخاب نمایید.
در این بخش مانند سایر بخش‌ها علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک رکورد، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر رکوردها نیز وجود دارد.
با کلیک بر روی افزودن، فرمی با نام افزودن کسب جایزه فرهنگی باز می‌شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
زمینه جایزه اعطا شده	✓	
عنوان جایزه	✓	وارد کردن عنوان جایزه به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
مرجع اعطای جایزه	✓	وارد کردن نام مرجع اعطای جایزه به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
تاریخ کسب جایزه	✓	تاریخ کسب جایزه فرهنگی در این فیلد وارد می‌شود.
توضیحات		
نمایش در صفحه خانگی		

		و CV
		ضمیمه

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۶- سایر فعالیتها

۳-۶-۱ ثبت اطلاعات کسب رتبه در جشنواره‌های ملی و بین‌المللی

برای ثبت اطلاعات کسب رتبه در جشنواره‌های ملی و بین‌المللی باید به قسمت عملیات رفته و از طریق سایر فعالیتها، وارد بخش موردنظر شوید.

در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات مربوط به یک مورد، می‌توان اطلاعات سایر موارد را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

برای افزودن اطلاعات باید بر روی دکمه افزودن کلیک شود. پس از آن فرمی با نام افزودن کسب رتبه در جشنواره-های ملی و بین‌المللی باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید.
عنوان اثر	✓	وارد کردن عنوان اثر به زبان فعال شده فرم و زبان انگلیسی، ضروری است.
سطح جشنواره	✓	به کمک این فیلد، سطح جشنواره برگزار شده تعیین می‌شود.
عنوان جشنواره	✓	
نوع رتبه کسب شده	✓	در صورت انتخاب "جشنواره پژوهش دانشگاه" از combobox عنوان جشنواره، این فیلد نمایش داده می‌شود.
رتبه کسب شده		در صورت انتخاب موردی غیر از "جشنواره پژوهش دانشگاه" از combobox عنوان جشنواره، این فیلد نمایش داده می‌شود.
تاریخ کسب رتبه	✓	
نمایش در صفحه خانگی		
ضمیمه		فایل مربوط به این فرایند را می‌توان در این بخش بارگذاری نمود.
اطلاعات همکاران		به بخش اطلاعات همکاران مراجعه نمایید.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره موردنظر در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۶-۲ افزودن اطلاعات طراحی سؤالات آزمون سراسری

برای افزودن اطلاعات طراحی سؤالات آزمون سراسری باید ابتدا به قسمت عملیات رفته و سپس از طریق سایر فعالیتها، بخش طراحی سؤالات آزمون سراسری را انتخاب نمایید.

در این بخش مانند سایر بخشها علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک رکورد، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر رکوردها نیز وجود دارد.

با کلیک بر روی افزودن، فرمی با نام افزودن طراحی سؤالات آزمون سراسری باز می‌شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
عنوان	✓	وارد کردن عنوان آزمون به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
مجری آزمون	✓	به کمک این فیلد، مجری آزمون برگزارشده تعیین می‌شود.
تاریخ فعالیت	✓	تاریخ فعالیت در طراحی سؤالات آزمون در این فیلد تعیین می‌شود.
مدت همکاری بر حسب ساعت	✓	مدت زمان همکاری در طراحی سؤالات آزمون برحسب ساعت در این فیلد تایپ می‌شود.
توضیحات		
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		فایل مربوط به طراحی سؤالات آزمون را می‌توان در این بخش بارگذاری نمود.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۶-۳- دبیری همایش‌ها

برای ثبت اطلاعات دبیری همایش‌ها باید به قسمت عملیات رفته و از طریق سایر فعالیت‌ها، وارد بخش موردنظر شوید.

در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات دبیری مربوط به یک همایش، می‌توان اطلاعات سایر رکوردها را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

برای افزودن اطلاعات باید بر روی دکمه افزودن کلیک شود. پس از آن فرمی با نام افزودن دبیری همایش‌ها باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
عنوان	✓	وارد کردن عنوان آزمون به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
نوع همایش	✓	به کمک این فیلد، نوع همایش برگزارشده تعیین می‌شود.
تاریخ برگزاری	✓	تاریخ برگزاری همایش در این فیلد تعیین می‌شود.
تاریخ حکم انتصاب	✓	ورودی این فیلد تاریخ زمانی است که حکم انتصاب دبیری همایش صادر شده است.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

شماره حکم انتصاب	منظور شماره نامه‌ای است که حکم انتصاب در آن مطرح شده است.
توضیحات	
نمایش در صفحه خانگی و CV	
ضمیمه	فایل مربوط به همایش را می‌توان در این بخش بارگذاری نمود.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۶-۴- داوری مقالات علمی پژوهشی

برای افزودن و ثبت اطلاعات داوری مقالات علمی پژوهشی باید به قسمت عملیات رفته و از طریق سایر فعالیت‌ها، وارد بخش داوری مقالات علمی پژوهشی شوید.

در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات مربوط به داوری مقالات علمی پژوهشی، می‌توان اطلاعات سایر داوری‌ها را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

برای افزودن اطلاعات باید بر روی دکمه افزودن کلیک شود. پس از آن فرمی با نام افزودن داوری مقالات علمی پژوهشی باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
عنوان	✓	وارد کردن عنوان داوری مقالات به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
تاریخ فعالیت	✓	تاریخ فعالیت داوری در این فیلد وارد می‌شود.
توضیحات		
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		فایل مربوط به داوری مقالات علمی پژوهشی را می‌توان در این بخش بارگذاری نمود.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۶-۵- ثبت اطلاعات مأموریت‌ها

برای ثبت اطلاعات مأموریت‌ها باید به قسمت عملیات رفته و از طریق سایر فعالیت‌ها، بخش اطلاعات مأموریت‌ها را انتخاب نمایید.

در این بخش مانند سایر بخش‌ها علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک مأموریت، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر مأموریت‌ها نیز وجود دارد.

با کلیک بر روی افزودن، فرمی با نام افزودن ثبت اطلاعات مأموریت‌ها باز می‌شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می‌شود.
نوع مأموریت	✓	
تاریخ شروع	✓	تاریخ شروع مأموریت در این فیلد وارد می‌شود.
محل مأموریت	✓	وارد کردن نام محل مأموریت به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
شماره ابلاغ	✓	منظور شماره نامه‌ای است که مأموریت در آن ابلاغ شده است.
تاریخ ابلاغ		ورودی این فیلد تاریخ ابلاغ مأموریت می‌باشد.
سمت	✓	وارد کردن سمت در انجام مأموریت به زبان فعال شده فرم، ضروری است.
تاریخ پایان		تاریخ پایان مأموریت در این فیلد وارد می‌شود.
ملاحظات		
نمایش در صفحه خانگی و CV		
ضمیمه		فایل مربوط به مأموریت را می‌توان در این بخش بارگذاری نمود.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۷- فرم‌های دبیران

۳-۷-۱- اعتبار ویژه

برای مشاهده جزئیات اعتبار ویژه و هر نوع تغییر در مورد گزینش اعضای هیات علمی می‌توان ابتدا به قسمت عملیات مراجعه کرده و سپس از منوی فرم‌های دبیران، بخش اعتبار ویژه را انتخاب نمود. در توضیح فرایند این بخش می‌توان چنین گفت که در بخش اعتبار ویژه سال‌های متممادی (یکی از بخش‌های دیگر فرم‌های دبیران)، جزئیات اعتبار ویژه برای هر فرد عضو هیات علمی، به صورت کلی برای سال‌های مختلف و تنها برای انواع خاصی از گزینش - که در فرم افزودن این بخش وجود دارد - ارائه می‌گردد.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

راهنمای کاربر سیمپا (سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهشی) - شرکت عرش (عمید رایانه شریف)

فرم مشخصات ردیف

نام و نام خانوادگی:

تاریخ مشاهده تا پایان سال ۹۱:

سال	اعتبار ویژه (ریال)	اعتبار کسر شده (ریال)	گرت اهدایی (ریال)	باقی مانده اعتبار ویژه (ریال)
۱۳۹۱	۰	۰	۰	۰
۱۳۹۲	۲۸۴,۷۹۳,۷۰۱	۰	۰	۲۸۴,۷۹۳,۷۰۱

گرت اهدایی

در واقع در بخش اعتبار ویژه سال‌های متمادی باید ابتدا استاد موردنظر خود را از جدول اطلاعات انتخاب نموده و سپس با کلیک بر روی دکمه بررسی اعتبار ویژه و یا مشاهده جزئیات، جزئیات اعتبار ویژه را برای وی مطابق شکل بالا مشاهده نمود. البته در فرم ویرایش همین بخش با کلیک بر روی دکمه گرت اهدایی می‌توان تاریخ ابلاغ و نوع گرت را نیز مشاهده نمود. اما همانطور که گفته شد این بخش تنها اطلاعات انواع خاصی از گرت را پشتیبانی می‌کند.

در بخش اعتبار ویژه می‌توان جزئیات بیشتری را در مورد انواع تغییرات در گرت اساتید را مشاهده کرد. با ورود به این صفحه از سامانه، تمامی فعالیت‌های انجام شده در ارتباط با گرت در قالب جدول اطلاعات نمایش داده می‌شود. عناوین ستون‌های جدول اطلاعات این صفحه از سامانه عبارتند از: اطلاعات عضو هیات علمی، زمان ایجاد، نوع و اعتبار (ریال).

در ستون عضو هیات علمی، نام استاد نوشته می‌شود. ستون زمان ایجاد، تاریخ افزودن، حذف و یا کاهش گرت را نمایش می‌دهد. نوع اعتبار ویژه از جمله حذف گرت اهدایی، گرت مصارف پژوهشی، گرت با توجه به امتیاز و ... در ستون نوع و مبلغ آن در ستون اعتبار (ریال) آورده می‌شود. برای اعتباراتی که منجر به کاهش گرت عضو هیات علمی شده است، در ستون اعتبار، مقدار گرت با یک علامت منفی آورده می‌شود. همچنین با انتخاب یک رکورد از جدول و کلیک بر روی مشاهده جزئیات می‌توان توضیحات مربوط به آن را (در صورت وجود) مشاهده نمود.

۳-۷-۲- اطلاع‌رسانی کتاب دانشگاه‌های دیگر

جهت اطلاع‌رسانی کتاب دانشگاه‌های دیگر باید ابتدا به قسمت عملیات رفته و سپس از طریق فرم‌های دبیران، وارد بخش موردنظر شوید.

در این بخش علاوه بر اطلاع‌رسانی برای یک کتاب، می‌توان اطلاعات سایر کتاب‌های دانشگاه‌های دیگر را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

برای افزودن اطلاعات ترجمه کتاب سایر دانشگاه‌ها باید بر روی دکمه افزودن کلیک شود. پس از آن فرمی با نام افزودن اطلاع‌رسانی ترجمه کتاب سایر دانشگاه‌ها باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
----------	------------	---------



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

شماره ابلاغ	✓	منظور شماره نامه‌ای است که در آن ابلاغ صورت گرفته است.
تاریخ ابلاغ	✓	
عنوان اثر	✓	عنوان اثر ترجمه شده در این فیلد وارد می‌شود.
نویسنده	✓	نام نویسنده اثر، ورودی این فیلد خواهد بود.
مترجم		در این فیلد نام مترجم کتاب به کمک دکمه انتخاب و یا به طور مستقیم و با تایپ کردن در textbox نوشته می‌شود.
ناشر		نام ناشر کتاب در این فیلد تایپ می‌شود.
سال انتشار		سال انتشار کتاب در این فیلد مشخص می‌شود.
دانشگاه	✓	نام دانشگاهی که کتاب مربوط به آن ترجمه شده است، از طریق این فیلد انتخاب و وارد می‌شود.
سایر موارد		سایر مواردی که باید اطلاع‌رسانی شوند، در این فیلد نوشته می‌شود.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۷-۳- بررسی و امتیازدهی

برای ارزیابی فعالیت‌های انجام شده اساتید، باید به قسمت عملیات مراجعه کرده و سپس از منوی فرم‌های دبیران، بررسی و امتیازدهی انتخاب شود. توسط این فرم دبیران می‌توانند فعالیت‌هایی که در گزنت مورد استفاده قرار می‌گیرند را بررسی نموده و تأیید و یا رد نمایند.

با تأیید یک فعالیت امتیازی برحسب داده‌های آن فعالیت تعیین می‌شود که مبنای اعتباری است که در دانشگاه به استاد تعلق می‌گیرد.

در ادامه توضیحات بیشتر برای این صفحه از سامانه داده می‌شود؛ صفحه‌ای که پس از انتخاب فرم دبیران باز می‌شود مطابق زیر است:

جستجو

نام و نام خانوادگی: تاریخ ثبت از: تا:

عنوان: نتیجه ارزیابی: تاریخ اثر از: تا: واحد:

نوع فعالیت: ☒ همه ☒ طرح‌های کاربردی ☒ کرسی‌های نقد و نظریه پردازی ☒ مقاله ☒ داوری جشنواره‌ها ☒ ابداع و ارائه آثار هنری ☒ فعالیت‌های فناوری ☒ کتاب ☒ چاپ مجدد کتاب ☒ کسب رتبه در جشنواره‌ها

پاک کردن فیلدها جستجو

تفاوتی که فرم جستجوی این صفحه از سامانه با سایر فرم‌های جستجو دارد، دارا بودن checkboxهای نوع فعالیت است. دبیران می‌توانند فعالیت‌های انجام شده در هریک از ۱۰ مورد کتاب، مقاله و ... (در صورت داشتن دسترسی) را ارزیابی نمایند. علامت زدن checkbox "همه" به معنی ارزیابی و مشاهده جزئیات تمام فعالیت‌های انجام شده است و برای محدود کردن فعالیت‌های موردنظر، باید تنها checkbox آن موارد علامت زده باشد.

پس از وارد کردن نام و نام خانوادگی (در صورت تمایل) و اعمال سایر محدودیت‌های لازم بر روی فیلدهای جستجو و سپس کلیک بر گزینه جستجو، نتایج در جدول اطلاعات نمایش داده می‌شود. دقت شود که در صورتی که فرد



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

مورد نظر که نامش در فیلد نام و نام خانوادگی وارد شده است، دارای رکوردی در یکی از فعالیت‌های فرم جستجو باشد، اطلاعات لازم و مربوط به آن نمایش داده می‌شود. مثلاً فرض کنید کاربری دارای فعالیت‌هایی در بخش کتاب، همایش، فعالیت‌های فناوری، کسب رتبه در جشنواره‌های ملی و بین‌المللی و طرح‌های کاربردی باشد. در صورتی که دبیر بخواهد ارزیابی را برای این فرد انجام دهد نتیجه جستجو به صورت زیر خواهد بود:

کتاب (تالیف، تصنیف، ترجمه)	مقالات ارائه شده در همایش	فعالیت های فناوری	کسب رتبه در جشنواره های ملی و بین المللی	طرح های کاربردی (مشارکتی)
ارزیابی	مشاهده جزئیات			
نمایش ۱ - ۱ از ۱	صفحه ۱ از ۱	۲۰		
ردیف	نوع فعالیت	عنوان	موضوع	تاریخ ثبت
۱	اختراع	طراحی و ساخت	زیست فناوری	۱۳۹۲/۰۱/۱۷

نام بخش‌هایی که فرد در آن‌ها فعالیت داشته است، بالای جدول نتایج، نمایش داده می‌شود. هر کدام از این بخش‌ها که به رنگ بنفش باشند، به این معنی است که در حال حاضر، رکوردهای مربوط به آن نمایش داده می‌شوند. البته در همان ابتدای مشاهده نتیجه جستجو، اولین بخش و در این مثال، بخش کتاب به رنگ بنفش است. در صورتی که ردیف رکوردی از جدول به رنگ سفید باشد به این معنی است که فعالیت مربوط به آن ارزیابی شده و نتیجه ارزیابی نیز موردی غیر از "قابل بررسی در کمیته موارد خاص" بوده است. در غیر این صورت رنگ ردیف رکورد، صورتی خواهد بود (مانند شکل بالا).

برای ارزیابی فعالیت‌های انجام شده، کافی است که فعالیت مورد نظر و رکورد مربوط به آن از جدول انتخاب شود. با کلیک بر روی گزینه ارزیابی، برای هر کدام از فعالیت‌ها فرم مخصوصی باز می‌شود که دبیر می‌تواند برخی از فیلدهای آن را تغییر دهد. لذا در این جا تنها به توضیح بخش مشترک تمام فرم‌ها، یعنی بخش ارزیابی می‌پردازیم:

☐
اطلاعات ذکر شده صحیح است و تایید می‌شود.

ثبت

checkbox فوق برای تأیید اطلاعات وارد شده می‌باشد. پس از علامت زدن این checkbox، دکمه ثبت فعال می‌شود، مانند شکل زیر:

☒
اطلاعات ذکر شده صحیح است و تایید می‌شود.

ثبت

با کلیک بر روی گزینه ثبت، صحت اطلاعات وارد شده تأیید می‌شود. دقت شود که در این حالت تنها اطلاعات اولیه فعالیت ویرایش و تأیید شده و نتیجه‌ای از لحاظ بررسی و امتیازدهی برای آن ثبت نمی‌شود. در شکل زیر بخش نتیجه ارزیابی نشان داده شده است:

نتیجه ارزیابی

آیین نامه هایی که این فعالیت مشمول آن ها شده،

نتیجه ارزیابی	بررسی و مورد تأیید
امتیاز	10.0
تاریخ ارزیابی	

با کلیک بر روی "آیین نامه هایی که این فعالیت مشمول آن ها شده"، پنلی باز خواهد شد که تمام آیین نامه های مرتبط را نشان می‌دهد. در شکل زیر تنها عناوین ستون های جدول این پنل نمایش داده شده است:

آیین نامه هایی که این فعالیت مشمول آن ها شده،

ردیف	نام آیین نامه	ضریب/امتیاز	بندها	عبارت ترکیب بندها
------	---------------	-------------	-------	-------------------

در صورتی که فعالیت انجام شده مشمول آیین نامه ای نشده باشد، آنگاه در پنل مربوط به آیین نامه ها این موضوع بیان می‌گردد. مثلاً برای فعالیت کتاب چنین نوشته می‌شود:

آیین نامه هایی که این فعالیت مشمول آن ها شده،

ردیف	نام آیین نامه	ضریب/امتیاز	بندها	عبارت ترکیب بندها
	این کتاب (تالیف، تصنیف، ترجمه) مشمول هیچ آیین نامه ای نیست.			

در combobox نتیجه ارزیابی، موارد مختلفی وجود دارد که در شکل زیر مشاهده می‌شود:

نتیجه ارزیابی
امتیاز
امتیاز همکاران
بزرسی و مورد تایید غیر قابل قبول تاریخ غیر قابل قبول تکراری غیر قابل قبول نقص مدارک غیر قابل قبول نوبت یا دفعه چاپ قابل بررسی مجدد غیر قابل قبول ایندکس فاقد مدارک قابل بررسی در کمیته موارد خاص بدون امتیاز

هر کدام از موارد فوق با توجه به شرایطی که فعالیت مورد نظر دارد انتخاب می شود.

فیلد امتیاز، با توجه به آیین نامه هایی که فعالیت مورد نظر مشمول آن ها شده است، دارای مقداری است. این امکان برای دبیر وجود دارد که عدد این فیلد را تغییر دهد.

فیلد تاریخ ارزیابی توسط سیستم در هنگام ارزیابی تعیین می شود. در واقع این فیلد در صورتی نمایش داده می شود که کار ارزیابی تمام شده باشد و دکمه ذخیره در انتهای فرم کلیک شده باشد. پس از کلیک بر روی این دکمه، فیلد تاریخ ارزیابی به طور خودکار از سوی سیستم پر می شود.

امتیاز همکاران، بخش انتهایی فرم ارزیابی است. در این بخش امتیاز همکاران درگیر در فعالیت با توجه به عددی که در فیلد امتیاز نوشته شده است و نیز با توجه به ضرایبی که در بخش [تنظیمات سیستم](#) تعیین گردیده است، محاسبه می شود. لازم به ذکر است که دبیر به هنگام ارزیابی می تواند امتیاز اعضای واحد تحت کنترل خود را تغییر دهد. البته این امکان در ویرایش فرم دبیران نیز وجود دارد. یعنی بعد از تعیین امتیاز، دبیر می تواند امتیاز همکاران واحد تحت کنترل خود را در هر زمانی ویرایش کند.

به طور مثال در شکل زیر امتیاز همکاران برای فعالیتی که ۱۰ امتیاز دارد و ۳ همکار در آن فعالیت داشته اند، نمایش داده شده است. ضرایب تخصیص امتیاز به همکاران نیز بدین صورت در نظر گرفته شده است: همکار اول: ۰.۶، همکار دوم: ۰.۴ و همکار سوم: ۰.۴. در این مثال فرض بر این شده است که هر سه همکار در واحد زیرمجموعه دبیر مربوطه قرار دارند و لذا دبیر می تواند امتیازات آن ها را تغییر دهد. در صورتی که همکاری در واحد دیگری که تحت کنترل دبیر نیست، در فعالیت حضور داشته باشد، فیلد امتیاز وی برای دبیر غیرفعال شده و دبیر نمی تواند امتیاز این همکار را به هنگام ارزیابی و ویرایش تغییر دهد.

امتیاز همکاران

همکار اول	6
همکار دوم	4
همکار سوم	4

۳-۷-۴ - ثبت اطلاعات مصارف پژوهشی

برای ثبت اطلاعات مصارف پژوهشی باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فرم‌های دبیران، بخش مصارف پژوهشی را انتخاب نمایید.

در این بخش مانند سایر بخش‌ها علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک مورد، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر رکوردها نیز وجود دارد.

برای افزودن اطلاعات مصارف پژوهشی باید بر روی دکمه افزودن کلیک شود. پس از آن فرمی با نام افزودن مصارف پژوهشی باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
عضو هیات علمی	✓	نام عضوی از هیات علمی که به فعالیت موردنظر مربوط است در این فیلد تعیین می‌شود.
نوع	✓	به کمک این فیلد نوع فعالیت موردنظر انتخاب می‌شود.
تاریخ ابلاغ	✓	
کشور		در صورت انتخاب موارد "هزینه بلیط" و "هزینه فرصت مطالعاتی دانشجوی" از combobox نوع، این فیلد نمایش داده می‌شود. در این فیلد باید نام کشور موردنظر تایپ شود.
شماره نامه	✓	شماره نامه ابلاغ مصرف پژوهشی در این فیلد تایپ می‌شود.
نام همایش/کارگاه		در صورت انتخاب موارد "ثبت نام همایش"، "عضویت در انجمن"، "هزینه ثبت نام دانشجوی"، "هزینه ترجمه مقاله" و "هزینه چاپ مقاله" از combobox نوع، این فیلد نمایش داده می‌شود. در این فیلد باید نام همایش یا کارگاه مربوطه تایپ شود.
نام شخص		در صورت انتخاب موارد "حق التحقیق"، "هزینه ثبت نام دانشجوی"، "مساعدت"، "هدا" و "هزینه فرصت مطالعاتی دانشجوی" از combobox نوع، این فیلد نمایش داده می‌شود. نام دانشجو و یا فرد موردنظر در این فیلد تایپ می‌شود.
شهر		در صورت انتخاب موارد "هزینه بلیط" و "هزینه فرصت مطالعاتی دانشجوی" از

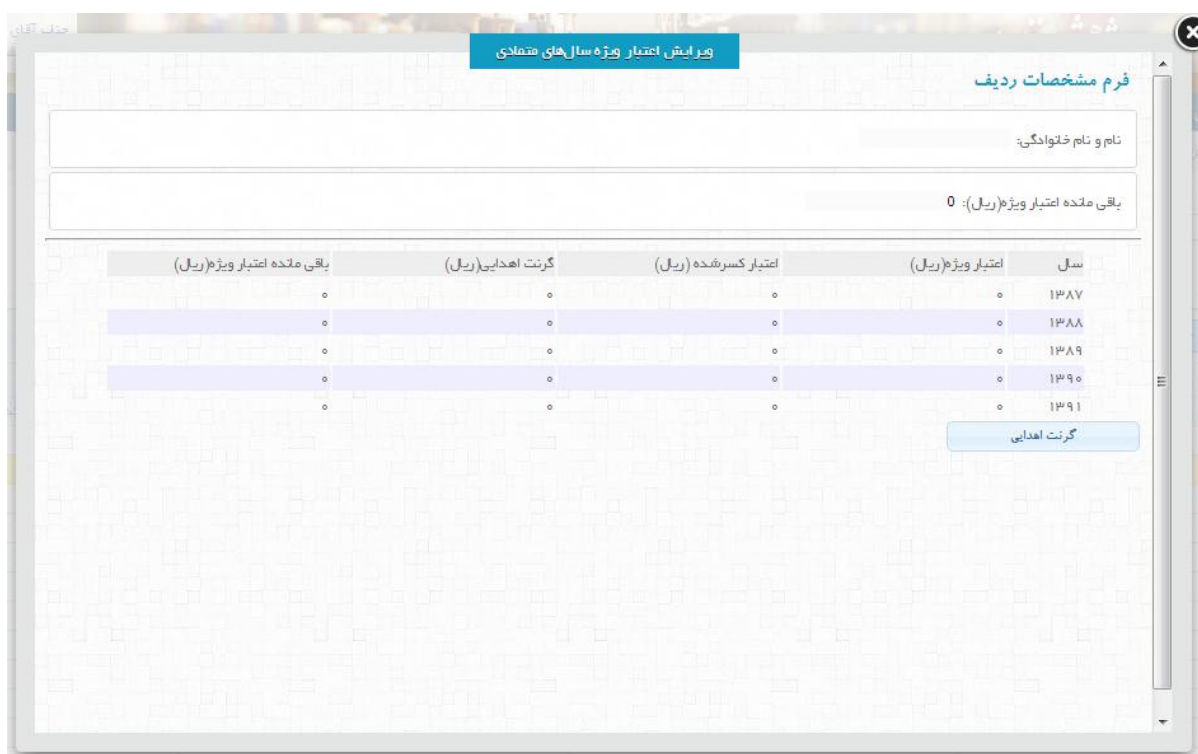
combobox نوع، این فیلد نمایش داده می شود.		
در این فیلد باید نام کشور موردنظر تایپ شود.		
میزان اعتباری که به فعالیت موردنظر تخصیص داده شده است، ورودی این فیلد خواهد بود.	✓	اعتبار مصوب (ریال)
		ملاحظات

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۷-۵- اعتبار ویژه سال های متمادی

برای ثبت اطلاعات اعتبار ویژه سال ها متمادی باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فرم های دبیران، بخش مورد نظر را انتخاب نمایید.

پس از انتخاب استاد موردنظر توسط عملیات جستجو و یا به صورت مستقیم (انتخاب از جدول نمایش نتایج)، با کلیک بر روی دکمه بررسی اعتبار ویژه صفحه ای باز می شود که مطابق شکل زیر می باشد:



افزودن اطلاعات گرنیت اهدایی

با کلیک بر روی دکمه گرنیت اهدایی صفحه جدیدی باز می شود که از لحاظ ساختار مشابه صفحات اولیه اکثر بخش ها است.

در این صفحه مانند سایر بخش ها علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک مورد، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر رکوردها نیز وجود دارد.

با کلیک بر روی افزودن فرمی با نام افزودن گرنیت اهدایی باز می شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
نوع گرنت اهدایی	✓	در یان فیلد نوع گرنت اهدایی مشخص می شود.
اهدا کننده		با انتخاب این فیلد گرنت تأیید شده به صورت خودکار از گرنت اهداکننده کم خواهد شد.
تاریخ ابلاغ	✓	تاریخ ابلاغ گرنت اهدایی در این فیلد مشخص می شود.
شماره نامه	✓	منظور شماره نامه ای است که ابلاغ در آن صورت گرفته است.
گرنت تأیید شده (ریال)	✓	مقدار گرنت تأیید شده ورودی این فیلد خواهد بود.
توضیحات		

۳-۶-۷- افزودن اطلاعات شرکت در همایش های بین المللی

برای افزودن اطلاعات شرکت در همایش های بین المللی باید به قسمت عملیات رفته و از طریق فرم های دبیران، وارد بخش شرکت در همایش های بین المللی شوید.

در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات شرکت در یک همایش بین المللی، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر همایش ها نیز وجود دارد.

با کلیک بر روی افزودن، فرمی با نام افزودن شرکت در همایش باز می شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
زبان		برای فعال شدن فرم باید ابتدا زبان آن را بر اساس عنوان فعالیت انتخاب نمایید. checkbox عدم نمایش فیلدهای انگلیسی برای حالتی که زبان فرم غیر از انگلیسی باشد، نمایش داده می شود.
نام همایش	✓	نام همایش بین المللی در این فیلد وارد می شود.
تاریخ شروع	✓	تاریخ شروع همایش، ورودی این فیلد خواهد بود.
تاریخ پایان		تاریخ پایان همایش، ورودی این فیلد خواهد بود.
کشور	✓	نام کشوری که همایش در آن برگزار شده است، در این فیلد و از طریق دکمه انتخاب و یا به طور مستقیم مشخص می شود.
شهر	✓	نام شهری که همایش در آن برگزار شده است، در این فیلد و از طریق دکمه انتخاب و یا به طور مستقیم مشخص می شود.
عنوان مقاله مورد پذیرش		عنوان مقاله ای که در همایش ارائه شده است، در این فیلد تایپ می شود.
هزینه بلیط (ریال)	✓	هزینه بلیط رفت و آمد به محل برگزاری همایش، در این فیلد وارد می شود.
هزینه ثبت نام (ریال)	✓	هزینه ثبت نام در همایش بین المللی در این فیلد وارد می شود.
دیگر هزینه ها (ریال)		
عضو هیات علمی		نام فردی از اعضای هیات علمی که در این همایش شرکت کرده است، در این فیلد وارد می شود.
نمایش در صفحه خانگی		

و CV		
ضمیمه	فایل مربوطه را می‌توان در این بخش بارگذاری نمود.	

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

۳-۷-۷- اطلاع‌رسانی کتاب دانشگاه موردنظر

جهت اطلاع‌رسانی کتاب دانشگاه باید ابتدا به قسمت عملیات رفته و سپس از طریق فرم‌های دبیران، بخش موردنظر را انتخاب نمایید.

در این بخش علاوه بر اطلاع‌رسانی برای یک کتاب، می‌توان اطلاعات ترجمه سایر کتاب‌های دانشگاه را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

با کلیک بر روی افزودن، فرمی با نام افزودن اطلاع‌رسانی ترجمه کتاب دانشگاه باز می‌شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
مترجم	✓	در این فیلد نام مترجم کتاب به کمک دکمه انتخاب و یا به طور مستقیم و با تایپ کردن در textbox نوشته می‌شود.
عنوان اثر	✓	عنوان اثر ترجمه شده در این فیلد وارد می‌شود.
نویسنده	✓	نام نویسنده اثر، ورودی این فیلد خواهد بود.
ناشر	✓	نام ناشر کتاب در این فیلد تایپ می‌شود.
سال انتشار	✓	سال انتشار کتاب در این فیلد مشخص می‌شود.
تاریخ ابلاغ	✓	
شماره ابلاغ	✓	منظور شماره نامه‌ای است که در آن ابلاغ صورت گرفته است.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

۴- اطلاعات پایه

۴-۱-۱-۴ اطلاعات فردی

۴-۱-۱-۴ ثبت اطلاعات مدارک تحصیلی

برای ثبت اطلاعات مدارک تحصیلی باید ابتدا به قسمت اطلاعات پایه رفته و سپس از طریق اطلاعات فردی، بخش مدارک تحصیلی را انتخاب نمایید.

در این بخش مانند سایر بخش‌ها علاوه بر افزودن اطلاعات مدارک تحصیلی برای یک فرد، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر رکوردها نیز وجود دارد.

با کلیک بر روی افزودن، فرمی با نام افزودن اطلاعات تحصیلی باز می‌شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
عنوان رشته	✓	وارد کردن عنوان رشته به زبان فارسی و انگلیسی ضروری است.
دانشگاه	✓	وارد کردن نام دانشگاه به زبان فارسی و انگلیسی ضروری است.
عنوان ارزشیابی شده مدرک		
عنوان پایان نامه		در این فیلد عنوان پایان‌نامه وارد می‌شود.
توضیحات		
عنوان مدرک	✓	به کمک این فیلد عنوان مدرک تحصیلی اخذ شده مشخص می‌شود.
مرتبه		
تاریخ شروع		تاریخ شروع دوره تحصیلی ورودی این فیلد خواهد بود.
تاریخ پایان		تاریخ پایان دوره تحصیلی ورودی این فیلد خواهد بود.
تاریخ دریافت مدرک		
تاریخ تصویب مدرک		
کشور		توسط گزینه‌های انتخاب و افزودن مورد جدید و همچنین به طور مستقیم، می‌توان نام کشور محل دانشگاه را مشخص نمود.
شهر	✓	توسط گزینه‌های انتخاب و افزودن مورد جدید و همچنین به طور مستقیم، می‌توان نام شهر محل دانشگاه را مشخص نمود.
عنوان پایان‌نامه به زبان اصلی		در این فیلد عنوان پایان‌نامه به زبان اصلی تایپ می‌شود.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

۴-۱-۲- ثبت اطلاعات فردی

برای ثبت و تغییر اطلاعات فردی باید ابتدا به قسمت اطلاعات پایه رفته و سپس از طریق اطلاعات فردی، بخش موردنظر یعنی اطلاعات فردی را انتخاب نمایید. این صفحه از سامانه، دارای فیلدهایی است که در قالب جدول و در ادامه توضیح داده می‌شود:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
نام	✓	
نام خانوادگی	✓	
جنسیت	✓	
تاریخ تولد		
عدم به روزرسانی خودکار عکس از اطلاعات پرسنلی		عکس‌ها به صورت روزانه از سامانه پرسنلی به روز می‌شوند. در صورت تمایل به عدم تغییر عکس، گزینه عدم به روز رسانی خودکار عکس را فعال نموده و عکس موردنظر خود را در فیلد بعدی بارگذاری نمایید.
عکس		
محل تولد		
نام پدر		
شماره شناسنامه		
محل صدور		
کد ملی		
آدرس وبسایت		در صورتی که دارای صفحات Homepage برای خود می‌باشید می‌توانید در این فیلد "آدرس وب سایت" خود را وارد نمایید.
پست الکترونیک		
تلفن		
تلفن همراه		
کد کارگزینی		
دانشکده		
آدرس منزل		
آدرس محل کار		
کد پستی		
تلفن محل کار		
نمبر		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

۴-۱-۳- زمینه پژوهشی مورد علاقه

برای ثبت زمینه‌های پژوهشی مورد علاقه باید گزینه زمینه پژوهشی مورد علاقه از منوی اطلاعات فردی انتخاب شود. با کلیک بر روی این گزینه، صفحه جدیدی باز می‌شود که مانند اکثر بخش‌های سامانه دارای گزینه‌های افزودن، ویرایش و ... می‌باشد. با کلیک بر روی افزودن، صفحه‌ای مطابق شکل زیر باز می‌شود که در آن می‌توانید اطلاعات مورد علاقه خود را وارد نمایید:



در این صفحه، وارد کردن نام زمینه پژوهشی مورد علاقه به زبان فارسی در فیلد عنوان ضروری است. همچنین در صورت تمایل می‌توان فایل مربوط به زمینه پژوهشی را در بخش ضمیمه بارگذاری نمود. در پایان با کلیک بر روی دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات، اطلاعات وارد شده، ثبت می‌شود.

۴-۱-۴- افزودن علاقه شخصی

برای افزودن علاقه شخصی باید گزینه علاقه شخصی از منوی اطلاعات فردی انتخاب شود. با کلیک بر روی دکمه افزودن این صفحه از سامانه، صفحه‌ای مطابق شکل زیر باز می‌شود:



وارد کردن عنوان علاقه شخصی به زبان فارسی در این صفحه ضروری است. همچنین در بخش ضمیمه می توان فایل مربوط به علاقه شخصی را بارگذاری نمود.
در پایان با کلیک بر روی دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات، اطلاعات وارد شده، ثبت می شود.

۴-۱-۵- ثبت اطلاعات عضویت در انجمن و سازمان

در صورت عضویت در انجمن و یا سازمانی و نیز در صورت تمایل برای ثبت اطلاعات مربوط به این عضویت می توانید پس از مراجعه به بخش اطلاعات فردی، با انتخاب گزینه عضویت در انجمن و سازمان، وارد صفحه موردنظر شوید. پس از کلیک بر روی دکمه افزودن موجود در این بخش از سامانه، صفحه جدیدی باز می شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
نام انجمن/مجمع	✓	وارد کردن نام انجمن به زبان فارسی ضروری است.
سطح برگزاری		
سمت	✓	به کمک این فیلد می توانید موقعیت خود در انجمن و یا سازمان را از لحاظ عضویت تعیین نمایید.
تاریخ شروع	✓	تاریخ شروع عضویت در این فیلد وارد می شود.
تاریخ پایان		تاریخ پایان عضویت در این فیلد وارد می شود.
نمایش در صفحه CV فارسی		با علامت زدن چک باکس این فیلد، عضویت در انجمن و سازمان در صفحه CV فارسی نمایش داده می شود.
نمایش در صفحه CV انگلیسی		با علامت زدن چک باکس این فیلد، عضویت در انجمن و سازمان در صفحه CV انگلیسی نمایش داده می شود.
ضمیمه		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

۴-۱-۶- افزودن نظریه علمی جدید

برای افزودن اطلاعات نظریه علمی جدیدی که در مراجع ذیربط بین المللی و یا مراجع ذیربط داخلی مورد تأیید قرار گرفته است، باید پس از منوی اطلاعات فردی، گزینه نظریه علمی جدید را کلیک نمایید. با کلیک بر روی گزینه افزودن در صفحه ای که باز شده است، صفحه جدیدی نمایش داده می شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
عنوان	✓	وارد کردن عنوان نظریه علمی به زبان فارسی ضروری است.
نوع تأیید	✓	
تاریخ	✓	تاریخ ایجاد و یا تأیید نظریه علمی در این فیلد وارد می شود.
ضمیمه		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

۴-۱-۷- ثبت اطلاعات دوره آموزشی

در صورت شرکت در یک یا چند دوره آموزشی، می‌توانید اطلاعات مربوط به آن را ثبت کنید. برای این کار باید پس از ورود به منوی اطلاعات فردی، گزینه دوره آموزشی را کلیک نمایید.
با کلیک بر روی افزودن، صفحه جدیدی باز می‌شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آورده شده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
عنوان	✓	وارد کردن عنوان به زبان فارسی ضروری است.
تاریخ اخذ مدرک	✓	در این فیلد، تاریخ اخذ مدرک دوره آموزشی وارد می‌شود.
ضمیمه		
محل برگزاری دوره	✓	وارد نام محل برگزاری دوره در این فیلد اجباری است.
امتیاز کسب شده	✓	امتیاز کسب شده از دوره آموزشی در این فیلد تایپ می‌شود.
ساعات انجام فعالیت	✓	

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

۴-۱-۸- افزودن اطلاعات زبان خارجی

برای افزودن اطلاعات زبان خارجی باید به قسمت اطلاعات پایه رفته و از طریق اطلاعات فردی، وارد بخش زبان خارجی شوید.
در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات لازم برای یک زبان خارجی، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر رکوردها نیز وجود دارد.
با کلیک بر روی افزودن، فرمی با نام افزودن زبان خارجی باز می‌شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
عنوان زبان علمی	✓	در این فیلد از طریق لیست combobox، عنوان زبان علمی مشخص می‌شود.
وضعیت نوشتن		
وضعیت خواندن		
وضعیت مکالمه		
نام و نام خانوادگی	✓	وارد کردن نام و نام خانوادگی فرد موردنظر که اطلاعات زبان خارجی برای وی ثبت می‌شود در این فیلد اجباری است.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

۴-۱-۹- ارسال پیام

برای ارسال و یا مشاهده پیام‌های ارسال شده می‌توان از طریق منوی اطلاعات پایه و سپس اطلاعات فردی وارد بخش آرشیو پیام شد.
برای ارسال پیام باید دکمه ارسال کلیک شود. پس از آن فرمی با نام ارسال پیام باز می‌شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
دریافت کننده	✓	در این فیلد تعیین می‌شود که پیام مورد نظر برای چه فرد و یا افرادی ارسال شود.
گروه	✓	در صورتی که در فیلد دریافت کننده، مورد "یک گروه" انتخاب شود، این فیلد نمایش داده می‌شود. در این فیلد با استفاده از جدول انتخاب و یا به طور مستقیم (تایپ در textbox)، نام گروه دریافت کننده پیام مشخص می‌شود.
کاربر	✓	در صورتی که در فیلد دریافت کننده، مورد "یک کاربر" انتخاب شود، این فیلد نمایش داده می‌شود. در این فیلد با استفاده از جدول انتخاب و یا به طور مستقیم (تایپ در textbox)، نام کاربر دریافت کننده پیام مشخص می‌شود.
عنوان	✓	برای پیام ارسالی باید عنوانی تعیین کرد که در این textbox تایپ می‌شود.
متن	✓	متن پیام ارسالی باید در این textbox تایپ شود. لازم به ذکر است که اندازه این textbox قابل تغییر می‌باشد.

در پایان برای ذخیره پیام و ارسال آن به فرد یا افراد تعیین شده باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات تأیید شود.

۴-۲- مدیریت سیستم

۴-۲-۱- تنظیمات سیستم

با مراجعه به منوی بخش مدیریت سیستم، زیربخشی با نام تنظیمات سیستم وجود دارد که با کلیک بر روی آن به صفحه جدیدی مطابق شکل زیر هدایت می‌شود:



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

راهنمای کاربر سیستم (سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهشی) - شرکت عرش (عمید رایانه شریف)

آیین نامه ارتقا

نام فایل باید انگلیسی باشد

بارگذاری فایل

اعتبار به ازای امتیاز (ریال)

گونت به ازای هر امتیاز به تجهیزات (ریال)

گونت به ازای هر امتیاز به بالاسری (ریال)

انواع گونت اهدایی:

نوع گونت اهدایی: *

مقدار گونت اهدایی: *

حذف

ضرایب همکاری

تعداد همکاران: *

رخبند: *

ضریب: *

حذف

ثبت اطلاعات و تغییرات

آیین نامه ارتقا

در بخش آیین نامه ارتقا، امکان بارگذاری فایل PDF وجود دارد. فایلی که در این بخش بارگذاری می شود، در بخش درخواست ارتقا برای همکاران قابل دانلود است.

اعتبار به ازای امتیاز (ریال)

تعیین این مورد که به ازای هر امتیاز دریافتی از موارد مختلف مانند مقاله، کتاب و ... چه مقدار اعتبار باید تخصیص داده شود در این بخش انجام می شود. این فیلد اجباری است و باید حتما پر شود.

گونت به ازای هر امتیاز به تجهیزات (ریال)

تعیین این مورد که به ازای هر امتیاز دریافتی از تجهیزات مربوط به طرح های کاربردی، چه مقدار اعتبار باید تخصیص داده شود در این بخش انجام می شود. این فیلد اجباری است و باید حتما پر شود.

گونت به ازای هر امتیاز به بالاسری (ریال)

تعیین این مورد که به ازای هر امتیاز دریافتی از موارد بالاسری طرح های کاربردی، چه مقدار اعتبار باید تخصیص داده شود در این بخش انجام می شود. این فیلد اجباری است و باید حتما پر شود.

انواع گونت اهدایی

در سامانه، زیربخشی با نام اعتبار ویژه سال های متمادی در منوی فرم بیران در بخش عملیات وجود دارد. در این بخش می توان از طریق گزینه بررسی اعتبار ویژه، به فرد خاصی گونت تخصیص داد و یا گونت را حذف نمود.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

همانطور که پیش تر اشاره شد، در فرم افزودن گرنت اهدایی و در فیلد نوع گرنت اهدایی، موارد مختلفی وجود دارد که میزان گرنت تأیید شده (ریال) جز برای مورد اهدا توسط یکی از اعضای هیات علمی، برای سایر موارد قابل تغییر نیست. جهت تعیین اینکه هر کدام از این موارد دارای چه مقدار گرنت اهدایی هستند می توان از این بخش کمک گرفت.

پس از تعیین نوع گرنت اهدایی موردنظر، در فیلد مقدار گرنت اهدایی، میزان گرنت تأیید شده (ریال) مشخص می شود. برای تعیین گرنت سایر موارد نامشخص نیز باید علامت  کلیک و رویه قبل طی شود. برای حذف یک مورد نیز کافی است که دکمه حذف در انتهای ردیف آن کلیک شود.

ضرایب همکاری

در ارزیابی فعالیت های انجام شده توسط اعضای هیات علمی، ممکن است برای فعالیتی چندین همکار وجود داشته باشد. طبق آیین نامه های دانشگاه و یا مؤسسه موردنظر، هر یک از این همکاران بسته به اینکه نامشان در کدام ردیف ذکر شده است، ضریبی از امتیاز تخصیص داده شده به فعالیت را کسب می نمایند. این ضرایب در مستندات آیین نامه ها مشخص شده است و در این بخش می توان آن ها را وارد سامانه کرد. نکته ای که در این بخش باید به آن دقت نمود این است که ضرایب باید به صورت اعدادی در بازه ۰ و ۱ وارد شوند.

افزودن مورد جدید از طریق کلیک بر روی علامت  امکان پذیر است. برای حذف یک مورد نیز کافی است دکمه حذف در انتهای ردیف مربوط به آن کلیک شود. در پایان برای ذخیره تمامی اطلاعات و تغییرات باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای صفحه کلیک شود.

۴-۲-۲- مدیریت کاربران

برای تنظیم سطح دسترسی افرادی که می توانند وارد سامانه شوند، باید ابتدا به قسمت اطلاعات پایه مراجعه کرده و سپس از طریق مدیریت سیستم، وارد بخش مدیریت کاربران شوید. در این بخش از سامانه برای هر کدام از افرادی که به سامانه دسترسی دارند، تعیین می کنیم که در هر دانشکده یا سازمان وابسته به دانشگاه موردنظر، دارای چه سمت و پست سازمانی می باشند. با توجه به اینکه در بخش مجوزها از منوی اطلاعات فردی، این موضوع که هر کدام از سمت ها دارای چه مجوزهایی هستند، مشخص گردید لذا با تعیین سمت افراد، مجوزهای آنان نیز مشخص خواهد شد.

با کلیک بر روی دکمه افزودن، فرمی با نام افزودن پروفایل کاربر باز می شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
نام	✓	وارد کردن نام فرد به زبان فارسی و انگلیسی، ضروری است.
نام خانوادگی	✓	وارد کردن نام خانوادگی فرد به زبان فارسی و انگلیسی، ضروری است.
پست الکترونیک		
نام کاربری	✓	
محل تولد		
تاریخ تولد		



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

راهنمای کاربر سیمپا (سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهشی) - شرکت عرش (عمید رایانه شریف)

		نام پدر
		شماره شناسنامه
		محل صدور
		کد ملی
	✓	جنسیت
		تلفن
		تلفن همراه
		کد کارگزینی
نام دانشکده‌ای که فرد در آن مشغول به کار است، در اینجا نوشته می‌شود.		دانشکده
		آدرس منزل
		آدرس محل کار
		کد پستی
		تلفن محل کار
		نمابر
عکس‌ها به صورت روزانه از سامانه پرسنلی به روز می‌شوند. در صورت تمایل به عدم تغییر عکس، گزینه عدم به روز رسانی خودکار عکس را فعال نموده و عکس موردنظر خود را در فیلد بعدی بارگذاری نمایید.		عدم به روزرسانی خودکار عکس از اطلاعات پرسنلی
در این بخش می‌توان عکس فرد را بارگذاری نمود.		عکس
	✓	گذرواژه جدید
تایپ مجدد گذرواژه که در فیلد قبلی تعریف شده است.	✓	تأیید گذرواژه جدید
اگر فرد موردنظر عضو هیأت علمی است باید این checkbox علامت زده شود.		عضو هیأت علمی
		پایه
این فیلد بیانگر موقعیت فرد در سیستم آموزشی است.		مرتبه
در صورتی که فرد عضو هیأت علمی باشد، باید در این بخش حتماً برای وی یک گروه عضو هیأت علمی انتخاب شود. جهت توضیحات بیشتر به بخش جزئیات واحدهای گروه کاربری مراجعه کنید.		جزئیات واحدهای گروه کاربری

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

جزئیات واحدهای گروه کاربری

در این بخش می‌توان تعیین کرد که هر کاربر در محل خدمت خود دارای چه پُست سازمانی است.

جزئیات واحدهای گروه کاربری

واحد: * گروه: * تاریخ: تاریخ:

حذف: 

افزودن مورد جدید 

در combobox فیلد واحد نام محل‌های خدمتی که یک فرد می‌تواند در آن مشغول به کار شود، آورده شده است. لذا به کمک این فیلد تعیین می‌کنیم که کاربر مورد نظر در چه محلی انجام وظیفه می‌کند.

موارد combobox فیلد گروه، بیانگر سِمَت یا پُست‌های سازمانی مختلف در دانشگاه و یا مؤسسه موردنظر و سازمان‌های وابسته به آن است. پس از اینکه در فیلد واحد، محل خدمت کاربر مشخص شد، در فیلد گروه تعیین می‌کنیم که فرد دارای چه سِمَتی است.

فیلدهای "از تاریخ" و "تا تاریخ" نیز نشان‌دهنده مدت زمان خدمت فرد در سِمَت مربوطه هستند. مثلاً ممکن است که کاربری در یک بازه زمانی ۲ ساله با تاریخ شروع و پایان معلوم، ریاست دانشکده‌ای را برعهده داشته باشد، لذا قبل و یا بعد از این بازه دارای اختیارات رئیس دانشکده نخواهد بود.

لازم به ذکر است که ممکن است فردی دارای بیش از یک سِمَت باشد. به طور مثال، علاوه بر اینکه استاد دانشکده-ای است، معاون تحصیلات تکمیلی آن دانشکده و یا حتی دانشگاه نیز باشد. لذا برای افزودن این سِمَت به پروفایل کاربر از دکمه افزودن مورد جدید که در شکل فوق نمایش داده شده است، استفاده می‌شود. افزودن اطلاعات سِمَت جدید کاملاً مشابه روندی است که پیش از این توضیح داده شده است.

برای ویرایش اطلاعات پروفایل کاربر، باید ابتدا رکورد مربوط به آن را از جدول اطلاعات انتخاب کنید. انتخاب رکورد موردنظر می‌تواند قبل از عملیات جستجو یا بعد از آن باشد. پس از انتخاب و کلیک بر روی دکمه ویرایش، در فرم باز شده، می‌توانید اطلاعات مورد نظر خود را ویرایش کنید. در پایان، با کلیک دکمه ذخیره، تغییرات داده شده ذخیره می‌شود.

برای مشاهده جزئیات یک رکورد نیز، مانند ویرایش، باید ابتدا آن را از جدول اطلاعات انتخاب کنید و سپس دکمه مشاهده جزئیات را کلیک نمایید.

۴-۲-۳- مازول‌ها

هر یک از زیر بخش‌های مختلف سامانه تحت عنوان مازول شناسایی می‌شوند. با مراجعه به بخش اطلاعات پایه و انتخاب مازول‌ها از منوی مدیریت سیستم می‌توان موقعیت مازول‌ها را در سامانه تغییر داد و آن‌ها را زیرمجموعه بخش دیگری قرار داد. برای انجام این کار لازم است که ابتدا یکی از مازول‌ها انتخاب شود و سپس گزینه ویرایش کلیک شود. پس از کلیک صفحه‌ای مطابق شکل زیر باز می‌شود:



در فیلد موقعیت ماژول می‌توان یک ماژول را زیرمجموعه بخش دیگری قرار داد. در این combobox لیست کامل بخش‌های مختلف سامانه آورده شده است.

تغییر نام ماژول در فیلد نام امکان‌پذیر است و بالاخره به کمک فیلد ردیف ماژول می‌توان تعیین کرد که ماژول انتخاب شده در کدام ردیف از منوی بخش مرجع خود نمایش داده شود.

در پایان برای ذخیره تغییرات داده شده باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات کلیک شود. برای مشاهده جزئیات یک ماژول نیز پس از انتخاب آن از جدول اطلاعات، باید دکمه مشاهده جزئیات کلیک شود.

۴-۲-۴- لاگ عملیات کاربر

تمامی فعالیت‌هایی که کاربران در سامانه انجام می‌دهند ذخیره شده و امکان مشاهده آن‌ها وجود دارد. با مراجعه به بخش اطلاعات پایه و سپس انتخاب لاگ عملیات کاربر از منوی مدیریت سیستم می‌توان لاگ عملیات خود و در صورت داشتن دسترسی، لاگ عملیات برخی از کاربران را مشاهده نمود. فرم جستجوی این صفحه از سامانه نیز مانند سایر بخش‌ها دارای فیلدهای مختلفی است که در شکل زیر نمایش داده شده است.



۴-۲-۵- مجوزها

برای تعیین سطح دسترسی افراد با سمت‌های مختلف بایستی به قسمت اطلاعات پایه رفته و سپس از طریق مدیریت سیستم، وارد بخش مجوزها شوید. در این بخش مجوزهای سمت‌های مختلف سامانه تعیین می‌شود و تعیین سطح دسترسی افرادی که می‌توانند وارد سامانه شوند، در بخش مدیریت کاربران انجام می‌شود که در ادامه توضیح داده خواهد شد. در شکل زیر، فرم جستجوی این صفحه از سامانه به همراه ستون‌های جدول نمایش اطلاعات، نشان داده شده است.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

راهنمای کاربر سیستم (سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهشی) - شرکت عرش (عمید رایانه شریف)

جستجو

ماژول گروه

افزودن ویرایش حذف مشاهده جزئیات

رکوردی یافت نشد

صفحه 1 از 20

ماژول	گروه	محدوده	دسترسی	خروجی ها
-------	------	--------	--------	----------

با کلیک بر روی افزودن، صفحه‌ای مطابق شکل زیر باز می‌شود:

فرم مشخصات اجازه افزودن اجازه

ماژول

گروه

محدوده

دسترسی ☐ تولید ☐ نمایش ☐ ویرایش ☐ حذف ☐

خروجی ها ☐ اکسل ☐ xml ☐

از تاریخ

تا تاریخ

دیدن فعالیت ها از تاریخ

دیدن فعالیت ها تا تاریخ

ذخیره

در combobox فیلد ماژول، نام زیربخش‌های مختلف سامانه به تفکیک بخش اصلی آن فرایند آورده شده است. مثلاً تمامی زیربخش‌های فعالیت‌های پژوهشی - فناوری تحت عنوان "عملیات | فعالیت‌های پژوهشی - فناوری" آورده شده است. همچنین با توجه به ماژولار شدن فرم بررسی و امتیازدهی که خود بخشی از فرم دبیران می‌باشد،

برای تعیین مجوزهای مختلف این بخش، باید زیربخش‌های مختلف "عملیات | بررسی و امتیازدهی" انتخاب شود.

combobox فیلد گروه، بیانگر سمت‌های مختلف افراد مانند عضو هیات علمی، دبیر پژوهشی واحدهای مختلف و ... است.

به کمک فیلد محدوده می‌توان مشخص نمود که نتایج و اطلاعات بخش موردنظر (انتخاب شده در فیلد ماژول) به چه صورت برای سمت مربوطه که در فیلد گروه تعیین شد، نمایش داده شود.

checkboxهای فیلد دسترسی و خروجی‌ها نیز بیانگر این موضوع هستند که در فرایند موردنظر، سمت مربوطه دارای چه امکاناتی است. در واقع محدود کردن دکمه‌های بالای جدول نتایج، از طریق این دو فیلد صورت می‌گیرد: checkboxهای فیلد دسترسی برای دکمه‌های سمت راست و checkboxهای فیلد خروجی‌ها برای دکمه‌های سمت چپ هستند. برای مثال علامت زدن checkbox نمایش و ویرایش، در فیلد دسترسی، به این معنی است که سمت تعیین شده در این فرایند، می‌تواند نتایج نمایش داده شده را تنها ویرایش و یا مشاهده نماید.

همانطور که در قبل اشاره شد، موارد فیلد خروجی‌ها نیز نشان‌دهنده این هستند که نتایج در چه فرمت‌هایی برای سمت مربوطه نمایش داده شوند.

مقادیری که در فیلدهای "از تاریخ" و "تا تاریخ" وارد می‌شود، جهت بررسی تاریخ سامانه است که آیا در این تاریخ، سمت موردنظر اجازه دسترسی به ماژول مربوطه را دارد یا خیر.

به طور مثال فرض کنید که برای سمت دبیر پژوهشی، مجوز دسترسی به ماژول اعتبار ویژه وجود داشته باشد، اما مجوز این دسترسی از تاریخ ۱۳۹۲/۰۱/۰۱ تا ۱۳۹۲/۰۹/۳۰ در نظر گرفته شده است. چنانچه دبیر پژوهشی در این بازه تاریخی به سامانه مراجعه نماید، می‌تواند به اطلاعات این ماژول با محدودیت‌های لحاظ شده، دسترسی داشته باشد؛ اما چنانچه دبیر بعد از ۱۳۹۲/۰۹/۳۰ وارد سامانه شود، مثلاً ۱۳۹۲/۱۰/۱۰، در این صورت به این ماژول دسترسی نخواهد داشت. لازم به ذکر است که در صورت عدم پر نمودن این دو فیلد، محدودیتی برای دسترسی در بازه‌های تاریخی سامانه لحاظ نخواهد شد.

در ارتباط با دو فیلد "دیدن فعالیت‌ها از تاریخ" و "دیدن فعالیت‌ها تا تاریخ" نیز باید عنوان کرد که مقادیر این دو فیلد با تاریخ تأثیر فعالیت‌ها در ارتباط است. در واقع این دو فیلد برای تعیین سطوح دسترسی بر اساس role-based پیاده‌سازی شده‌اند. بر این اساس می‌توان برای یک دسترسی خاص، از این دو فیلد کمک گرفت.

مثلاً ویرایش مقالات سال ۹۰ که باید به دبیر کمیسیون داده شود، از طریق این دو فیلد قابل تعریف می‌باشد. بدین ترتیب که بعد از محدود نمودن فیلدهای ماژول، گروه و محدوده، باید در بخش دسترسی تنها checkbox ویرایش علامت زده شود و سپس در فیلد "دیدن فعالیت‌ها از تاریخ"، تاریخ ۱۳۹۰/۰۱/۰۱ و در فیلد "دیدن فعالیت‌ها تا تاریخ"، تاریخ ۱۳۹۰/۱۲/۲۹ وارد شود. در صورت لزوم می‌توان فیلدهای "از تاریخ" و "تا تاریخ" را نیز محدود نمود. لازم به ذکر است که با توجه به طراحی جدید بخش مجوزها، امکان ایجاد چند مجوز برای یک گروه و یک ماژول خاص وجود دارد؛ به طور مثال ایجاد مجوز ویرایش برای یک فعالیت در یک بازه تاریخی و ایجاد مجوز حذف همان فعالیت در بازه تاریخی دیگری که متفاوت از بازه قبلی است.

۴-۲-۶- افزودن گروه

گروه بیانگر یک سِمَت در سیستم آموزشی دانشگاه و یا مؤسسه موردنظر می‌باشد. در این بخش از سامانه علاوه بر تعریف کردن یک گروه یا سِمَت جدید می‌توان مجوزهای آن گروه در فرایندهای مختلف را نیز تعیین نمود و در واقع یک راه دیگر برای تعیین مجوزها مراجعه به این بخش می‌باشد. برای دسترسی به این بخش، باید ابتدا به قسمت اطلاعات پایه رفته و سپس از منوی اطلاعات فردی، گروه را انتخاب نمود.

در این بخش نیز علاوه بر افزودن، امکان **مشاهده و ویرایش** اطلاعات سایر گروه‌ها و مجوزهای آنان وجود دارد. برای افزودن اطلاعات گروه‌ها باید بر روی دکمه افزودن کلیک شود. پس از آن فرمی با نام افزودن گروه باز می‌شود که مطابق با شکل زیر می‌باشد:



در فرم بالا، در فیلد گروه، امکان تعریف یک گروه و سِمَت جدید برای سیمپا (سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهشی) وجود دارد. در بخش بعدی شامل فیلدهای ماژول، محدوده، دسترسی و خروجی‌ها می‌توان سطح دسترسی گروه و مجوزهای آن را تعیین نمود. همانند بخش مجوزها، تعریف فیلدها مطابق زیر است:

در combobox فیلد ماژول، نام زیربخش‌های مختلف سامانه به تفکیک بخش اصلی آن فرایند آورده شده است. مثلاً تمامی زیربخش‌های فعالیت‌های پژوهشی - فناوری تحت عنوان **"عملیات | فعالیت‌های پژوهشی - فناوری"** آورده شده است.

به کمک فیلد محدوده می‌توان مشخص نمود که نتایج و اطلاعات بخش موردنظر (انتخاب شده در فیلد ماژول) به چه صورت برای سِمَت مربوطه که در فیلد گروه تعیین شد، نمایش داده شود.

checkboxهای فیلد دسترسی و خروجی‌ها نیز بیانگر این موضوع هستند که در فرایند موردنظر، سِمَت مربوطه دارای چه امکاناتی است. در واقع محدود کردن دکمه‌های بالای جدول نتایج از طریق این دو فیلد صورت می‌گیرد: checkboxهای فیلد دسترسی برای دکمه‌های سمت راست و checkboxهای فیلد خروجی‌ها برای دکمه‌های سمت

چپ هستند. برای مثال علامت زدن checkbox نمایش و ویرایش، در فیلد دسترسی، به این معنی است که سمت تعیین شده در این فرایند، می تواند نتایج نمایش داده شده را تنها ویرایش و یا مشاهده نماید. همانطور که در قبل اشاره شد، موارد فیلد خروجی ها نیز نشان دهنده این هستند که نتایج در چه فرمت هایی برای سمت یا گروه مربوطه نمایش داده شوند. توضیحات مربوط به فیلدهای تاریخ نیز در قسمت [مجوزها](#) ارائه شده است و از تکرار آن پرهیز می شود. پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

۴-۳- اطلاعات اولیه

۴-۳-۱- افزودن سؤالات متداول

همواره ضمن کار کردن با هر سامانه و یا سایتی، سؤالاتی در ارتباط با بخش های مختلف آن در ذهن کاربران نقش می بندد. لذا نیاز است که برخی از این سؤالات از قبل پیش بینی شده و پاسخ مناسبی برای آن ها ثبت گردد. در سیمپا (سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهشی)، سؤالات متداول در بخش اطلاعات پایه و در منوی اطلاعات اولیه قرار دارد. در این بخش علاوه بر افزودن یک سؤال و پاسخ آن، می توان اطلاعات سایر موارد را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود. با کلیک بر روی افزودن، فرمی با نام افزودن سؤالات متداول باز می شود که در شکل زیر نمایش داده شده است:



نوشتن سؤال در textbox زبان فارسی فیلد سؤال ضروری است. در فیلد ماژول می توان تعیین کرد که سؤال موردنظر مربوط به کدام یک از ماژول ها و بخش های سامانه است. همچنین با توجه به اینکه تایپ پاسخ سؤال جزء فیلدهای اجباری نیست، این امکان برای کاربران وجود دارد که سؤالات خود را در این بخش مطرح نمایند تا توسط مدیر سامانه پاسخ داده شود.

در پایان برای ذخیره سؤال نیاز است که دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

۴-۳-۲- ثبت قوانین آیین نامه‌ها

برای ارزیابی فعالیت‌های اعضای هیات علمی باید قوانین خاصی اعمال گردد. ورود این قوانین تحت عنوان آیین‌نامه در سامانه فعلی امکان‌پذیر بوده و این فرصت در اختیار دبیران محترم قرار گرفته تا هر زمان که نیاز باشد، آیین‌نامه‌های جدیدی را به سامانه اضافه نمایند. همچنین در این بخش از سامانه امکان حذف و ویرایش آیین‌نامه‌ها نیز وجود دارد.

برای دسترسی به بخش آیین‌نامه‌ها باید ابتدا به قسمت اطلاعات پایه مراجعه کرده و سپس از منوی اطلاعات اولیه، آیین‌نامه‌ها انتخاب شود.

با ورود به این صفحه از سامانه، فرم جستجو و جدول اطلاعات نمایش داده می‌شود. همانطور که مشاهده می‌شود فرم جستجوی این صفحه از سامانه مطابق زیر است:

جستجو				
نام قانون	عبارت منطقی	امتیاز یا ضریب (به درصد)	تاریخ شروع قانون تا	تاریخ پایان قانون تا
نوع	تاریخ شروع قانون از			
تاریخ پایان قانون از				
پاک کردن فیلدها جستجو				

در فرم جستجوی بالا فیلد جستجوی نام قانون به صورت auto complete عمل می‌کند. این امر بدین معناست که با تایپ حتی یک کاراکتر، تمامی قوانینی که در نام خود دارای آن کاراکتر باشند نمایش داده شده و لذا نیازی به دانستن نام کامل قانون جهت جستجو نیست.

فیلد جستجوی عبارت منطقی نیز مشابه با فیلد نام قانون عمل می‌کند.

در فیلد جستجوی امتیاز یا ضریب (به درصد)، جستجو براساس عدد وارد شده انجام می‌شود و همچنین در فیلد نوع، امتیاز یا ضریب بودن قانون فیلتر می‌شود.

با استفاده از ۴ فیلد جستجوی آخر نیز می‌توان تاریخ تأثیر قانون را محدود نمود.

برای افزودن قانون نیاز است که گزینه افزودن کلیک شود. با کلیک بر روی این گزینه، فرم جدیدی با نام افزودن آیین‌نامه، شامل بخش‌ها و فیلدهای مختلف باز می‌شود که در ادامه توضیح داده می‌شود:

در قسمت بالای فرم، در ابتدا یک combobox دیده می‌شود که نام فعالیت‌ها در آن وجود دارد. زمانی که یکی از این فعالیت‌ها انتخاب می‌شود؛ مثلاً مقاله؛ مشخصه‌های فعالیت منتخب در combobox بعدی ظاهر می‌شوند. در واقع موارد هر combobox جدید براساس مورد انتخاب شده در combobox قبلی ایجاد می‌شود. این فرایند به کمک شکل‌های زیر بهتر توضیح داده می‌شود:



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

راهنمای کاربر سیستم (سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهشی) - شرکت عرش (عمید رایانه شریف)

افزودن آیین نامه

حذف

متن قانون

مقاله (علمی پژوهشی، علمی ترویجی، مروری)
تجدید چاپ کتاب
کتاب (تالیف، تصنیف، ترجمه)
مقاله ارائه شده در همایش
اختراع یا اکتشاف
دورری جشنواره های تخصصی بین المللی
ارزیابی و نظارت طرح های پژوهشی و فناوری
سایر فعالیت های فناوری
گزارش علمی
فعالیت فناوری
تولید دانش فنی
کرسی نقد و نظریه پردازی

افزودن آیین نامه

حذف

متن قانون

مقاله (علمی پژوهشی، علمی)

اضافه کردن گزاره

شماره ی قانون

نوع مقاله
وضعیت مقاله
نام دایره المعارف (زبان اصلی)
نام دایره المعارف (انگلیسی)
عنوان مقاله (زبان اصلی)
عنوان مقاله (انگلیسی)
نشریه
نشریه (نمایش رکوردها)
تاریخ انتشار
مجله انتشار (کشور)
مجله انتشار (کشور) (نمایش رکوردها)
برگرفته از طرح
برگرفته از پایان نامه
ذکر نام دانشگاه تهران
آدرس الکترونیکی مقاله
نوع مقاله برای ارزیابی
آیا فرهنگی است؟
نوع رویکرد
امتیاز

در شکل فوق موارد combobox دوم براساس مقدار انتخاب شده در اولین combobox یعنی مقاله (علمی پژوهشی، علمی ترویجی، مروری) نمایش داده شده اند. بسته به اینکه چه موردی در این مرحله انتخاب می شود، مقادیر combobox های بعدی و تعداد فیلدهای نمایش داده شده متفاوت می شود. مثلا با انتخاب مورد عنوان مقاله (زبان اصلی)، فیلدهای بعدی به صورت combobox و textbox به صورت همزمان نمایش داده می شوند.

افزودن آیین نامه

مقاله (علمی پژوهشی، علمی)

عنوان مقاله (زبان اصلی)

مساوی با
مساوی با
شاهل
یا مساوی با

اضافه کردن گزاره

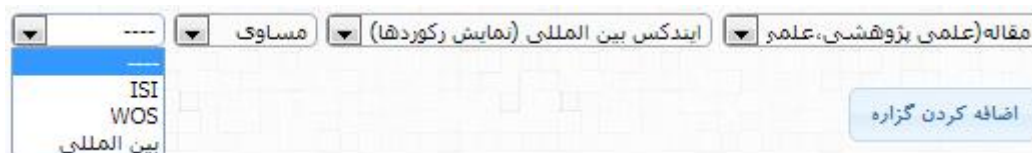
حذف

متن قانون

شماره ی قانون

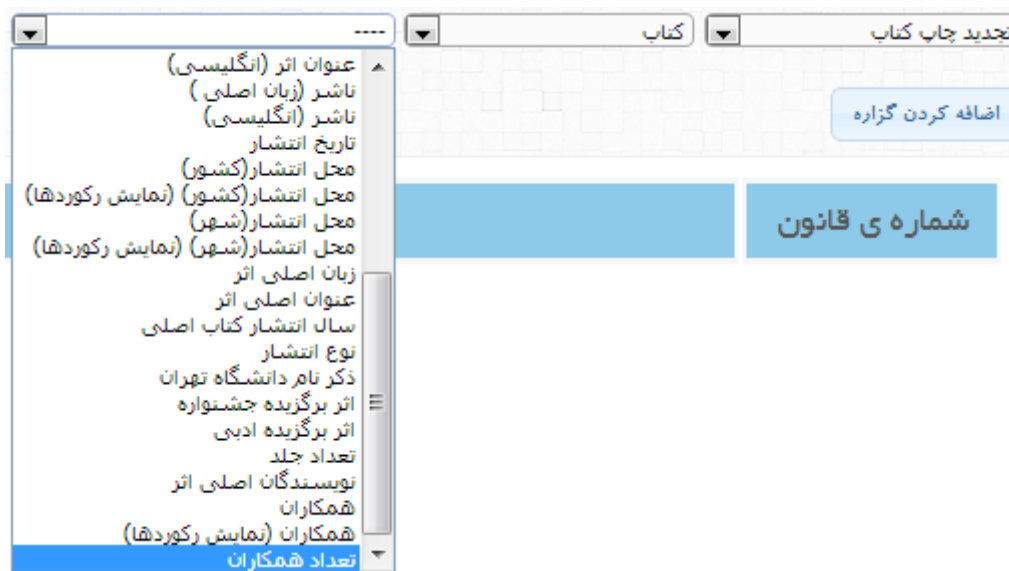
نکته ای که در این بخش وجود دارد این است که برای بعضی از موارد برخی از combobox ها عناوینی مشابه وجود دارد که تنها تفاوت آن ها در عبارت "(نمایش رکوردها)" می باشد. اگر مشخصه موردنظر که دارای عبارت "(نمایش"

رکوردها) " است، انتخاب گردد در این صورت رکوردهای ثبت شده برای این مشخصه نمایش داده می شود. مثلاً برای ایندکس بین المللی (نمایش رکوردها) داریم:



The screenshot shows a search interface with a dropdown menu open. The menu options are 'ISI', 'WOS', and 'بین المللی'. The 'بین المللی' option is selected. To the right of the dropdown is a button labeled 'افزافه کردن گزاره'.

مشاهده می شود که در combobox آخر تنها نام ایندکس هایی که تاکنون در سامانه ثبت شده اند آورده شده است. اما در صورتی که برای مشخصه ای دارای عنوان مشابه، نام آن بدون عبارت "(نمایش رکوردها)" انتخاب شود در این صورت در combobox بعدی تمام فیلدهایی که در فرم افزودن برای این مشخصه وجود دارد نمایش داده می شود که خود این موارد نیز می توانند دارای عناوین مشابه نیز باشند. شکل زیر مثالی از این حالت را برای تجدید چاپ کتاب نمایش می دهد:



The screenshot shows a search interface with a dropdown menu open. The menu options include 'عنوان اثر (انگلیسی)', 'ناشر (زبان اصلی)', 'ناشر (انگلیسی)', 'تاریخ انتشار', 'محل انتشار (کشور)', 'محل انتشار (کشور) (نمایش رکوردها)', 'محل انتشار (شهر)', 'محل انتشار (شهر) (نمایش رکوردها)', 'زبان اصلی اثر', 'عنوان اصلی اثر', 'سال انتشار کتاب اصلی', 'نوع انتشار', 'ذکر نام دانشگاه تهران', 'اثر برگزیده جشنواره', 'اثر برگزیده ادبی', 'تعداد جلد', 'نویسندگان اصلی اثر', 'همکاران', 'همکاران (نمایش رکوردها)', and 'تعداد همکاران'. The 'تعداد همکاران' option is selected. To the right of the dropdown is a button labeled 'افزافه کردن گزاره'.

همانطور که در قبل اشاره شد، تعداد فیلدهای نمایش داده شده می تواند بیشتر هم باشد. مانند آنچه که در شکل زیر آورده شده است:



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

راهنمای کاربر سیمپا (سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهشی) - شرکت عرش (عمید رایانه شریف)

افزودن آیین نامه

مقاله (علمی پژوهشی، علمی) همکاران اطلاعات همکار اطلاعات عضو هیات علمی واحد

گروه آموزشی (نمایش رکوردها) مساوی

افزودن کردن گزاره

شماره ی قانون

حذف

جغرافیای انسانی
جغرافیای طبیعی
جمعیت شناسی
جنگلداری و اقتصاد جنگل
جسباداری
جسباداری
حقوق
حقوق خصوصی و اسلامی
حقوق عمومی
حقوق و علوم سیاسی
خاک شناسی
دامپزشکی
دامپزشکی
دانشکده ریاضی، آمار و علوم کامپیوتر
دانشکده زمین شناسی
دانشکده زیست شناسی
دانشکده شیمی
دانشکده فنی فومن
دانشکده فنی کاسبین
دانشکده فیزیک

پس از تعریف قانون برای ثبت آن در فرم افزودن آیین نامه نیاز است که دکمه اضافه کردن گزاره کلیک شود. با کلیک بر روی این دکمه، قانون موردنظر در جدول ثبت می شود. در این فرم محدودیتی در تعریف تعداد قوانین وجود ندارد. پس از آنکه تمامی بندهای آیین نامه وارد شد- تعداد بندهای آیین نامه می تواند شامل یک قانون و یا بیشتر باشد- برای اعمال نهایی آن باید فیلدهای پایین صفحه پر شوند:

نام قانون

عبارت منطقی

شما می توانید از "and" به عنوان "و"، از "or" به عنوان "یا"، از "not" به عنوان "نبودن" و از "()" و "()" برای دسته بندی استفاده کنید. برای مثال عبارت "(a and not b)" یعنی a برقرار باشد و b برقرار نباشد.

امتیاز یا ضریب (به درصد)

مشاهده راهنمای امتیاز دهی یا متغیر

نوع

تغییر قانون از تاریخ

تغییر قانون تا تاریخ

فعال است ☒

آیین نامه همکاران ☐

آیا این آیین نامه برای ارزیابی همکاران تعریف شده است؟

نامی که برای قانون موردنظر انتخاب شده است، در فیلد نام قانون نوشته می شود. فیلد عبارت منطقی برای تعریف رابطه بین گزاره های مختلف قانون و یا همان آیین نامه طراحی شده است. اگر قانون موردنظر تنها شامل یک گزاره باشد نیازی به تعریف عبارت منطقی در این فیلد نیست. برای قوانینی هم که تعداد



گزاره‌های آن‌ها بیشتر از یکی است در صورت عدم تعریف عبارت منطقی، سامانه به طور پیش‌فرض تمام گزاره‌ها را با یکدیگر and می‌کند.

نحوه تعریف عبارت منطقی برای گزاره‌های مختلف به صورت زیر می‌باشد:

- عبارت منطقی and:
برای گزاره‌هایی که باید همزمان برقرار باشند، از and استفاده می‌شود. در واقع همانطور که در جمله راهنمای زیر فیلد عبارت منطقی آمده است، این عبارت منطقی معادل با "و" می‌باشد. بنابراین زمانی از این عبارت منطقی استفاده می‌شود که می‌خواهیم اعمال قانون، تنها در صورت برقراری همزمان تمامی گزاره‌های مربوط صورت پذیرد.
- عبارت منطقی or:
استفاده از این عبارت منطقی زمانی است که می‌خواهیم حداقل یکی و نه لزوماً تمام گزاره‌های قانون جهت اعمال آن، برقرار باشند. در واقع طبق جمله راهنما، این عبارت منطقی معادل با "یا" می‌باشد.
- عبارت منطقی not:
گاهی اوقات ممکن است که گزاره‌ای در تعریف قانون آورده شود ولی عدم برقراری آن جهت اعمال آیین-نامه مدنظر باشد. تحت این شرایط استفاده از عملگر not می‌تواند مفید باشد. این عبارت منطقی به معنای نبودن است و زمانی که از آن استفاده شود، هدف برقرار نبودن گزاره بعدی است.
برای مواردی که نیاز است عبارت‌های منطقی مختلف به کار گرفته شود، استفاده از "(" و ")" مجاز است.
با استفاده از combobox نوع، می‌توان مشخص کرد که آیا قانون تعریف شده از نوع امتیاز است و یا ضریب.
در فیلد امتیاز یا ضریب (به درصد)، امتیاز درنظر گرفته شده برای قانون و یا ضریب آن باید وارد شود. نکته مهم برای ورودی فیلد مربوطه این است که باید ضرایب به صورت درصدی وارد شوند. برای مثال در کتاب آیین‌نامه‌ها برای یکی از قوانین مربوط به بررسی مقاله‌های چاپ شده در نشریات، اینطور نوشته شده است: امتیاز ردیف‌های ۱ و ۲ برای گروه‌های علوم انسانی و هنر (غیر از معماری و شهرسازی) با ضریب ۲ می‌باشد. - در ردیف ۱ و ۲ امتیاز مقالات، با توجه به ایندکس نشریات مشخص شده است. - در این صورت برای این قانون در فیلد ضریب باید عدد ۲۰۰ (با توجه به ضریب ۲) وارد شود و نوع آن نیز ضریب باشد.

استفاده از متغیر در امتیاز دهی

چنانچه هایپرلینک مشاهده راهنمای امتیاز دهی با متغیر، کلیک شود، راهنمای استفاده از متغیر در امتیازدهی نمایش داده خواهد شد. توضیحات مربوط به این بخش مطابق زیر است:
فرض کنید که قصد دارید تا به طرح‌های کاربردی که نوع طرحش برابر با طرح ملی باشد، به ازای هر ۱۰۰۰۰۰۰۰ ریال آن ۱ امتیاز اختصاص دهید. بدین منظور:

- گزاره نوع طرح کاربردی برابر طرح ملی باشد. را مانند سایر آیین‌نامه‌ها به گزاره‌های خود اضافه کنید.
- گزاره طرح کاربردی، میزان کل اعتبار طرح را انتخاب کنید. خواهید دید که در گزینه‌های پیش رو گزینه-ای تحت عنوان "برابر متغیر" را خواهید دید. آن را انتخاب کنید.
- در فیلد ایجاد شده، نام یک متغیر را برای میزان کل اعتبار طرح طرح کاربردی انتخاب کنید. این نام می‌بایست به زبان انگلیسی بوده و شامل کاراکتر فاصله نباشد. توصیه می‌شود که از حروف انگلیسی استفاده کنید. مانند x. فرض می‌کنیم که شما همین نام x را انتخاب نموده‌اید.

- گزاره ایجاد شده را اضافه کنید. حال شما گزاره‌ای را در اختیار دارید که بیانگر میزان کل اعتبار طرح برای طرح کاربردی می‌باشد.
 - اکنون شما می‌توانید با استفاده از کلمه $x\$$ در فیلد امتیاز یا ضریب عدد مورد نظر خود را تولید کنید. توجه کنید که در زمان استفاده از متغیر می‌بایست پشت آن علامت $\$$ بگذارید تا سامانه متوجه شود که قصد شما اشاره به یکی از متغیرهاست.
 - به جهت رسیدن به قانونی که در ابتدا ذکر کردیم، عبارت $x/10000000\$$ را وارد می‌کنیم. این عبارت یعنی: اگر طرح کاربردی توانست از فیلتر گزاره‌های این قانون عبور کند (تمام گزاره‌ها به جز گزاره‌ای که متغیر ما را توصیف می‌کرد) آنگاه به میزان کل اعتبار طرح مذکور تقسیم بر 10000000 به آن امتیاز بدهد.
 - نوع قانون را نیز بر روی امتیاز قرار می‌دهیم و سایر فیلدها را مقدار دهی مناسب می‌کنیم.
- با طی کردن این فرایند قانون موردنظر تعریف می‌شود.
- توجه:** گزاره‌هایی که به جهت توصیف متغیر تولید می‌نمایید نباید در فیلد "عبارت منطقی" ظاهر شوند. چرا که پیش شرط اجرای قانون نیستند.
- اگر توجه کرده باشید، حتما متوجه شده اید که برای یک طرح کاربردی که کل اعتبار آن 12000000 ریال است، 1.2 امتیاز ثبت خواهد شد. حال فرض کنید که قانون به گونه‌ای باشد که می‌بایست به ازای هر 10000000 ریال یک امتیاز بدهیم؛ اما باقی‌مانده را در نظر نگیریم. در واقع مقصود ما خارج قسمت $x\$$ بر 10000000 می‌باشد. یعنی در این مثال خاص، فقط یک امتیاز به طرح بدهیم. آنگاه می‌بایست بتوانیم عدد $x/10000000\$$ را رند کنیم. برای این کار می‌توان از تابع round استفاده کرد. بدین صورت که به جای $x/10000000\$$ از $\text{round}(x/10000000\$)$ استفاده می‌کنیم.
- در این سامانه به جهت بالا رفتن قابلیت‌های موتور آیین‌نامه‌ها، توابع متنوع ریاضیاتی فراهم شده است که در جدول زیر قابل مشاهده می‌باشد:

تابع	شرح
$\text{round}(x\$)$	عدد را گرد می‌کند. بدین صورت که اگر اعشار عدد بزرگتر مساوی 0.5 باشد به بالا گرد شده و اگر کوچکتر باشد به پایین.
$\text{abs}(x\$)$	تابع قدر مطلق
$\text{floor}(x\$)$	سقف (به بالا گرد می‌کند)
$\text{ceil}(x\$)$	کف (به پایین گرد می‌کند)
$\text{sqrt}(x\$)$	تابع رادیکال
$\text{pow}(x\$,y)$	تابع توان، بدین صورت که x را به توان y می‌رساند.

همچنین عملگرهای زیر قابل استفاده هستند:

تابع	شرح
+	جمع
-	تفریق

ضرب	*
تقسیم	/
خارج قسمت، برای مثال $4=2\%10$ می باشد.	%
توان، برپا مثال، $9=2^{**}3$ می باشد.	**

به عنوان مثال عبارت $2 * (\text{round}(\$x) + \text{floor}(\$y))$ ابتدا x را رند می کند و سپس سقف y را محاسبه می کند و نتایج را با هم جمع کرده و سپس در ۲ ضرب می کند.

همچنین امکان استفاده از شرط نیز موجود است. برای مثال عبارت `if $x > 100000 else 3` بدین معناست که اگر مقدار متغیر \$x از ۱۰۰۰۰۰ بزرگتر باشد میزان امتیاز ۲ را در نظر می گیرد. در غیر این صورت ۳ را در نظر می گیرد.

هر قانونی که در سامانه تعریف می شود، از یک تاریخ معین بر روی فعالیت ها اعمال خواهد شد. در واقع قانون موردنظر روی فعالیت هایی اعمال می شود که تاریخ تأثیر آن بین تاریخ های ذکر شده در دو فیلد تاریخ تأثیر باشد. البته فیلد "تأثیر قانون از تاریخ"، از جمله فیلدهای اجباری این فرم است و در صورت لزوم، در فیلد "تأثیر قانون تا تاریخ"، تاریخ پایانی تأثیر قانون مورد نظر نیز وارد می شود. نکته ای که برای فیلدهای تاریخ تأثیر وجود دارد این است که هر فعالیتی دارای فیلد تاریخی است که تاریخ تأثیر به آن مربوط می شود و در صورتی که تاریخ مورد نظر در بازه تاریخی تأثیر قانون باشد، آیین نامه بر روی آن فعالیت اعمال می شود مثلاً برای مقاله تاریخ انتشار، تاریخ تأثیر اعمال آیین نامه محسوب می شود و اگر به طور مثال مقاله ای در مهرماه ۱۳۸۹ منتشر شده باشد و آیین نامه ای برای مقاله های منتشر شده از سال ۱۳۹۰ به بعد تعریف شده باشد - یعنی در فیلد "تأثیر قانون از تاریخ" ۱۳۹۰/۱/۱ وارد شده باشد- در این صورت مقاله مذکور مشمول این آیین نامه نخواهد شد.

checkbox "فعال است" بدین منظور طراحی شده است که بتوان قانونی را برای مدتی فعال و یا غیر فعال کرد. در واقع وجود این checkbox این امکان را فراهم می کند که به جای حذف قانونی جهت عدم اعمال بر فعالیت ها، بتوان آن را برای مدتی غیر فعال نمود، چرا که ممکن است در آینده به این قانون احتیاج شود. checkbox "آیین نامه همکاران" نیز بدین منظور طراحی شده است تا تعیین شود که آیا این آیین نامه برای ارزیابی همکاران تعریف شده است یا خیر.

در پایان برای ذخیره قانون، نیاز است که دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود. همچنین امکان حذف برخی از گزاره های تعریف شده ضمن افزودن و یا ویرایش قانون وجود دارد. تمامی موارد فوق ضمن ارائه مثال های مختلف، به طور تفصیلی توضیح داده می شوند. این مثال ها بر اساس قوانین کتاب آیین نامه ها و دستورالعمل های پژوهش و فناوری دانشگاه تهران، چاپ مهرماه ۱۳۹۰ نوشته شده است.

• مثال اول: بررسی مقاله های چاپ شده در نشریات

مقاله چاپ شده در مجله های علمی - پژوهشی دارای ایندکس بین المللی و یا ISC	۶ امتیاز
--	----------

قانون فوق شامل سه گزاره می باشد که به صورت زیر تعریف می شوند. البته نحوه تعریف تنها برای آخرین گزاره نمایش داده شده است:



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

راهنمای کاربر سیماپ (سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهشی) - شرکت عرش (عمید رایانه شریف)

مقاله (علمی پژوهشی، علمی) ☐ نشریه ☐ نوع ایندکس (نمایش رکوردها) ☐ مسأوی ☐ ISC ☐

اضافه کردن گزاره

شماره ی قانون	متن قانون	حذف
۱	نوع مقاله مقاله (علمی پژوهشی، علمی ترویجی، مروری) مسأوی علمی پژوهشی باشد.	
۲	نوع ایندکس نشریه مقاله (علمی پژوهشی، علمی ترویجی، مروری) مسأوی ایندکس بین المللی باشد.	
۳	نوع ایندکس نشریه مقاله (علمی پژوهشی، علمی ترویجی، مروری) مسأوی ISC باشد.	

طبق تعریف قانون موردنظر، گزاره ۱ و حداقل یکی از گزاره‌های ۲ و ۳ باید برقرار باشد. بنابراین عبارت منطقی و دو فیلد بعدی برای این قانون به صورت زیر می‌باشد:

عبارت منطقی

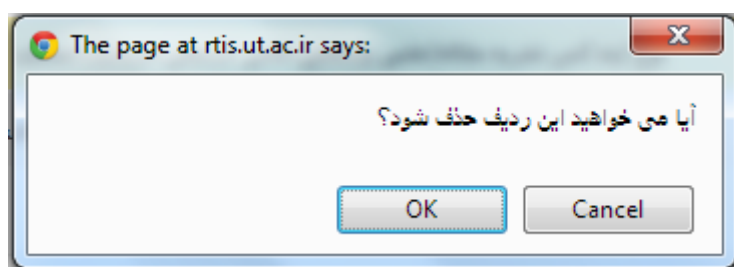
امتیاز یا ضریب (به درصد)*

نوع*

برای توضیح حذف برخی از گزاره‌ها از جدول، فرض کنید در همین مثال، گزاره دوم به اشتباه برای ایندکس WOS تعریف شده باشد مانند شکل زیر:

شماره ی قانون	متن قانون	حذف
۱	نوع مقاله مقاله (علمی پژوهشی، علمی ترویجی، مروری) مسأوی علمی پژوهشی باشد.	
۲	نوع ایندکس نشریه مقاله (علمی پژوهشی، علمی ترویجی، مروری) مسأوی WOS باشد.	حذف
۳	نوع ایندکس نشریه مقاله (علمی پژوهشی، علمی ترویجی، مروری) مسأوی ISC باشد.	

برای حذف گزاره اشتباه کافی است که علامت (حذف) کلیک شود. با کلیک بر روی علامت حذف، پیغام هشدار زیر از سوی سامانه داده می‌شود:





عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

راهنمای کاربر سیمپا (سامانه یکپارچه مدیریت اطلاعات پژوهشی) - شرکت عرش (عمید رایانه شریف)

پس از کلیک بر روی دکمه OK و حذف گزاره، گزاره بعدی که تعریف شود، شماره ۴ خواهد داشت و نه شماره ۲. در واقع نحوه شماره گذاری برای جلوگیری از بروز اشتباه، به صورت ترتیبی است و شماره قانون جدید، اولین عدد صحیح بزرگتر از شماره آخرین قانون تعریف شده خواهد بود. مانند شکل زیر:

شماره ی قانون	متن قانون	حذف
۱	نوع مقاله مقاله (علمی پژوهشی، علمی ترویجی، مروری) مساوی علمی پژوهشی باشد.	
۳	نوع ایندکس نشریه مقاله (علمی پژوهشی، علمی ترویجی، مروری) مساوی ISC باشد.	
۴	نوع ایندکس نشریه مقاله (علمی پژوهشی، علمی ترویجی، مروری) مساوی ایندکس بین المللی باشد.	

نکته دیگری که در این بخش باید به آن دقت نمود این است که پس از حذف گزاره موردنظر، در صورت تعریف عبارت منطقی قبل از حذف، باید مجدداً آن را به دلیل تغییر در شماره گزاره ها تعریف نمود.

• مثال دوم: بررسی کتاب های تألیف و ترجمه

امتیاز کتاب های ترجمه شده، ۵۰٪ امتیاز کتاب های تألیفی، محاسبه خواهد شد.

متن قانون فوق تنها یک گزاره دارد. بنابراین تعریف گزاره برای این قانون به صورت زیر است:

کتاب (تألیف، تصنیف، ترجمه)
نوع فعالیت
مساوی
ترجمه

اضافه کردن گزاره

شماره ی قانون	متن قانون	حذف
۱	نوع فعالیت کتاب (تألیف، تصنیف، ترجمه) مساوی ترجمه باشد.	

از طرفی وجود عدد ۵۰٪ گویای این مطلب است که نوع قانون، ضریب است. بنابراین داریم:

امتیاز یا ضریب (به درصد) *
50

نوع *
ضریب

اعمال قانون های از نوع ضریب به این صورت است که ابتدا تمام آیین نامه های مؤثر بر فعالیت را لحاظ می کند و در پایان ضریب را در امتیاز نهایی ضرب می کند. به طور مثال اگر برای فعالیتی، سه قانون تأثیرگذار باشند که یکی از آنها به صورت ضریب و درصدی باشد، آنگاه ابتدا امتیازات دو قانون دیگر را جمع می کند و سپس ضریب را در آن تأثیر می دهد. این مورد به کمک مثال زیر بیشتر توضیح داده خواهد شد:

فرض کنید مقاله ای که به صورت مختصر منتشر شده است، مشمول سه آیین نامه زیر می شود:



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

ردیف	قانون	امتیاز یا ضریب (به درصد)
۱	مقاله چاپ شده در مجله‌های علمی- پژوهشی دارای ایندکس بین‌المللی و یا ISC	۶ امتیاز
۲	مقاله دارای رویکرد فرهنگی	۴ امتیاز
۳	به مقالاتی که به صورت‌های مختلف غیر از مقاله کامل منتشر شود، ۸۰ درصد امتیاز مقاله کامل تعلق می‌گیرد.	-----

در واقع مقاله در قالب مقاله مختصر (غیر از مقاله کامل)، با رویکرد فرهنگی و در مجله‌ای علمی- پژوهشی که ایندکس ISC دارد، منتشر شده است. در این حالت بعد از تعریف قوانین بالا (با توجه به روند معرفی‌شده در مثال اول و دوم)، امتیاز مقاله بدین نحو محاسبه می‌شود که سیستم ابتدا امتیاز دو قانون اول را جمع می‌کند که در این مثال ۱۰ امتیاز می‌شود و سپس ضریب ۸۰ درصد را در مجموع این امتیازات ضرب می‌کند. بنابراین امتیاز ۸ برای این مقاله ثبت خواهد شد.

در پایان باید به این موضوع اشاره کرد که اگر فعالیتی مشمول آیین‌نامه‌ای شود که براساس آن، فعالیت موردنظر فاقد امتیاز شود، باید برای این قانون در فیلد نوع، ضریب انتخاب شود و همچنین در فیلد امتیاز یا ضریب (به درصد) باید عدد ۰ وارد شود. این امر باعث می‌شود که در نهایت به دلیل ضرب عدد ۰ در مجموع امتیازات، به فعالیت موردنظر هیچ امتیازی تعلق نگیرد.

۴-۳-۳- افزودن اطلاعات دانشکده و گروه

برای افزودن اطلاعات دانشکده و گروه، باید به قسمت اطلاعات پایه مراجعه کرده و سپس از طریق اطلاعات اولیه، بخش دانشکده گروه را انتخاب نمایید.

در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک دانشکده، گروه و ... می‌توان اطلاعات سایر موارد را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

با کلیک بر روی گزینه افزودن، فرمی با نام افزودن واحد باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
نام	✓	وارد کردن نام واحد به زبان فارسی و انگلیسی ضروری است.
نوع	✓	نوع واحد مورد نظر از لیست combobox این فیلد انتخاب می‌شود.
گروه پژوهشی		
واحد دربرگیرنده		نام واحد دربرگیرنده واحد آموزشی موردنظر در این فیلد مشخص می‌شود.
گروه آموزشی		
تلفن	✓	وارد کردن تلفن مکان واحد موردنظر در این فیلد ضروری است.
آدرس	✓	در این فیلد باید آدرس مکان واحد آموزشی ثبت شود.
نمره ISI	✓	
توضیحات		
سطح		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

۴-۳-۴ ثبت اطلاعات شاخصه

برای ثبت اطلاعات شاخصه و یا همان ایندکس باید ابتدا به قسمت اطلاعات پایه رفته و سپس از طریق منوی اطلاعات اولیه، بخش شاخصه را انتخاب نمایید.

در این بخش مانند سایر بخش‌ها علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک شاخصه و یا ایندکس، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر ایندکس‌ها نیز وجود دارد.

با کلیک بر روی افزودن، صفحه‌ای مطابق شکل زیر باز می‌شود.



در این صفحه، وارد کردن نام ایندکس به زبان فارسی و انگلیسی ضروری است.

تعیین اولویت ایندکس در امتیازدهی به مقالات و سایر فعالیت‌هایی که ایندکسی به آن‌ها تخصیص داده شده است، تأثیرگذار خواهد بود و لذا پرکردن فیلد مربوطه ضروری است.

در پایان برای ذخیره اطلاعات ایندکس، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

۴-۳-۵ نشریه‌های تأیید نشده

اساتید هنگام ورود اطلاعات مقاله علمی پژوهشی، ... می‌توانند نشریه جدیدی را ثبت نمایند. ولی تا زمانی که نشریه وارد شده به تأیید دبیر نرسد، در لیست نشریات قرار نمی‌گیرد. ضمناً عضو هیات علمی تنها می‌تواند ISSN و نام نشریه را وارد کند. لذا برای تکمیل اطلاعات نشریه‌های وارد شده و یا افزودن نشریه‌ای جدید که هنوز به تأیید دبیر نرسیده است باید ابتدا به قسمت اطلاعات پایه رفته و سپس از منوی اطلاعات اولیه، نشریه‌های تأیید نشده را انتخاب کرد.

در این بخش علاوه بر اینکه امکان افزودن اطلاعات در مورد نشریه‌ای جدید وجود دارد، می‌توان اطلاعات سایر نشریات را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

اگر بر روی گزینه افزودن کلیک شود، فرمی با نام افزودن نشریه باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
----------	------------	---------



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

عنوان		وارد کردن عنوان نشریه به زبان فارسی و انگلیسی ضروری است.
نوع	✓	نوع نشریه در این فیلد تعیین می‌شود.
زبان نشریه		
دسته بندی	✓	در این فیلد مشخص می‌شود که نشریه مورد نظر در کدام گروه آموزشی قرار می‌گیرد.
نوع ایندکس		برای تعیین ایندکس نشریه باید حداقل یکی از checkboxهای موجود در این فیلد علامت زده شود.
خارجی است.		
مورد تایید است.		اگر checkbox مورد تأیید است، علامت زده شود نشان‌دهنده این امر است که دبیر قصد تأیید اطلاعات نشریه را داشته است و نه صرفاً ویرایش اطلاعات آن را. با علامت زدن این checkbox نشریه تأیید نشده، به لیست نشریات تأیید شده منتقل می‌شود.
آدرس الکترونیکی نشریه		
ISSN		ISSN یکی از مشخصات نشریه است که باید در این فیلد تایپ شود.
ضریب تأثیر گذاری	✓	ضریب تأثیرگذاری نیز یکی دیگر از مشخصات نشریه است که ورودی این فیلد می‌باشد.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

معادل سازی نشریات

با توجه به این موضوع که در لیست نشریات (معتبر و نامعتبر) این امکان وجود دارد که تعدادی نشریه دارای عنوانی مشابه باشند، لذا این قابلیت در سامانه در نظر گرفته شده است تا نشریات با عنوان مشابه یکی شوند و ضمن یکی شدن، تمامی فعالیت‌ها و مقالاتی که به این نشریات مربوط می‌شوند و به آن‌ها ارجاع داده شده‌اند نیز اصلاح شده تا در فرایندهای مختلف مانند ارزیابی و امتیازدهی مشکلی پیش نیاید. تمامی این عملیات با کمک دکمه‌ای با نام معادل سازی صورت می‌گیرد. پس از انتخاب نشریه (نشریات) موردنظر جهت معادل سازی و سپس تأیید این دکمه، صفحه‌ای مطابق شکل زیر باز می‌شود:



در کامبوباکس نشریه مرجع، لیست نشریات معتبر که اطلاعات آن‌ها تأیید شده است، نمایش داده می‌شود. در واقع نشریه‌ای که از سوی دبیر به عنوان مرجع شناخته می‌شود؛ در صورت نامعتبر بودن و تأیید نشده؛ باید تأیید گردد تا در لیست نشریات مرجع نمایش داده شود.



عرش
عمید رایانه شریف
(سهامی خاص)

بعد از تأیید ذخیره در پنجره فوق، کار معادل سازی و جایگزینی نشریه مرجع با تمام نشریات انتخاب شده انجام می‌شود، ضمن اینکه اطلاعات فعالیت‌های مرتبط با این نشریات نیز به طور خودکار اصلاح خواهد شد. سپس این نشریات از لیست نشریات (تأیید شده و یا نشده) حذف می‌گردد.

همچنین به منظور داشتن یک history از نشریات جایگزین شده، در انتهای فرم ویرایش نشریات تأیید شده، دکمه-ای با نام "لیست نشریات جایگزین شده" طراحی شده است. با فشردن این دکمه در فرم ویرایش، در پنجره جدید لیست نشریاتی که با این نشریه جایگزین شده‌اند نمایش داده می‌شود- البته ممکن است این لیست خالی باشد. -، ضمن اینکه کنار نام هر نشریه (در صورت انجام معادل سازی) دکمه‌ای با نام "حذف معادل سازی" وجود دارد به گونه‌ای که با تأیید این دکمه، نشریه منتخب به حالت اولیه خود برمی‌گردد- حالتی که با نشریه دیگری جایگزین نشده است- و در صورت وجود مقالاتی که قبلاً به آن ارجاع داشتند، مقالات هم به حالت قبل باز می‌گردند.

۴-۳-۶- افزودن اطلاعات نشریه

برای افزودن اطلاعات نشریه، باید به قسمت اطلاعات پایه مراجعه کرده و سپس از طریق اطلاعات اولیه، بخش نشریه را انتخاب نمایید.

در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک نشریه می‌توان اطلاعات سایر نشریه‌های تأیید شده را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

با کلیک بر روی گزینه افزودن، فرمی با نام افزودن نشریه باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
عنوان	✓	وارد کردن عنوان نشریه به زبان انگلیسی ضروری است.
نوع	✓	نوع نشریه در این فیلد تعیین می‌شود.
زبان نشریه		
دسته بندی	✓	در این فیلد مشخص می‌شود که نشریه مورد نظر در کدام گروه آموزشی قرار می‌گیرد.
نوع ایندکس		برای تعیین ایندکس نشریه باید حداقل یکی از checkboxهای موجود در این فیلد علامت زده شود.
خارجی است.		
مورد تایید است.		اگر checkbox مورد تأیید است، علامت زده شود نشان‌دهنده این امر است که دبیر قصد تأیید اطلاعات نشریه را داشته است و نه صرفاً ویرایش اطلاعات آن را؛ این checkbox به طور پیش فرض برای نشریات تأیید شده، علامت زده شده است؛
آدرس الکترونیکی نشریه		
ISSN		ISSN یکی از مشخصات نشریه است که باید در این فیلد تایپ شود.
ضریب تأثیر گذاری		ضریب تأثیرگذاری نیز یکی دیگر از مشخصات نشریه است که ورودی این فیلد می‌باشد.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود. فرایند مربوط به دکمه معادل سازی نیز در بخش [معادل سازی نشریات](#) توضیح داده شده است.

۴-۳-۷- ثبت اطلاعات کاتالوگ ها

لیست برخی از combobox های موجود در فرم های مختلف سامانه قابل تغییر است و می توان موارد آن ها را اضافه، ویرایش و یا حذف نمود. برای این کار باید به قسمت اطلاعات پایه مراجعه نمایید و از طریق اطلاعات اولیه وارد بخش اطلاعات کاتالوگ ها شوید.

همانطور که در ابتدا اشاره گردید، در این بخش علاوه بر افزودن کاتالوگ به یک combobox، می توان اطلاعات سایر موارد را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود. با کلیک بر روی افزودن، فرمی مطابق شکل زیر باز می شود:



در فرم بالا، وارد کردن نام کاتالوگ به زبان فارسی و انگلیسی ضروری می باشد. عددی که در فیلد ردیف وارد می شود بیانگر این است که کاتالوگ مورد نظر در کدام ردیف از combobox رکورد مربوطه نمایش داده شود. همچنین تعیین این مورد که کاتالوگ مورد نظر به کدام combobox مربوط است در فیلد رکورد مربوطه انجام می شود.

در پایان با کلیک بر روی دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات، اطلاعات کاتالوگ ذخیره می شود. لازم به ذکر است که در این بخش از سامانه تنها می توان موارد combobox هایی را تغییر داد که در لیست فیلد رکورد مربوطه آورده شده اند.

۴-۳-۸- افزودن گروه آموزشی

برای افزودن یک گروه آموزشی باید ابتدا به قسمت اطلاعات پایه رفته و سپس از منوی اطلاعات اولیه، بخش گروه آموزشی را انتخاب نمایید.

در این بخش از سامانه مانند سایر بخش‌ها علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک گروه آموزشی، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر رکوردها نیز وجود دارد. با کلیک بر روی افزودن، فرمی با نام افزودن گروه آموزشی باز می‌شود که مطابق شکل زیر است:



مطابق شکل فوق، وارد کردن نام گروه آموزشی به زبان فارسی و انگلیسی ضروری است. همچنین در فیلد شماره، شماره گروه آموزشی (مانند شماره درس) وارد می‌شود. با کلیک بر روی دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات نیز اطلاعات وارد شده در سامانه ذخیره می‌شود.

۴-۳-۹- ثبت اطلاعات شهر و کشور

برای ثبت اطلاعات شهر و یا کشور باید ابتدا به قسمت اطلاعات پایه رفته و سپس از طریق منوی اطلاعات اولیه، بخش شهر- کشور را انتخاب نمایید.

در این بخش مانند سایر بخش‌ها علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک محل، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر موارد نیز وجود دارد.

با کلیک بر روی افزودن، فرمی با نام افزودن محل باز می‌شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
عنوان	✓	وارد کردن عنوان محل به زبان فارسی و انگلیسی ضروری است.
نوع محل	✓	در فیلد نوع محل باید مشخص نمود که محل موردنظر کدام یک از موارد شهر، کشور و ... است.
محل دربرگیرنده		فیلد محل دربرگیرنده بیانگر این است که محل مذکور زیر مجموعه چه مکان دیگری است.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

۴-۳-۱۰- افزودن اطلاعات افراد

برای افزودن اطلاعات افراد، باید به قسمت اطلاعات پایه مراجعه کرده و سپس از طریق اطلاعات اولیه، بخش اطلاعات افراد را انتخاب نمایید.

در این بخش علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک کاربر می‌توان اطلاعات سایر افراد و کاربران را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

با کلیک بر روی گزینه افزودن، فرمی با نام افزودن پروفایل کاربر باز می‌شود که فیلدهای آن مشابه با صفحه اطلاعات فردی است. عناوین این فیلدها در جدول زیر به طور کامل آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
نام	✓	
نام خانوادگی	✓	
جنسیت	✓	
تاریخ تولد		
عدم به روزرسانی خودکار عکس از اطلاعات پرستلی		
عکس		
محل تولد		
نام پدر		
شماره شناسنامه		
محل صدور		
کد ملی		
آدرس وبسایت		
پست الکترونیک		
تلفن		
تلفن همراه		
کد کارگزینی		
دانشکده		
آدرس منزل		
آدرس محل کار		
کد پستی		
تلفن محل کار		
نمبر		

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

۴-۳-۱۱- تهیه لیست رؤسای دانشگاه

برای ثبت اطلاعات رؤسای دانشگاه باید ابتدا به قسمت اطلاعات پایه رفته و سپس از طریق منوی اطلاعات اولیه، بخش لیست رؤسای دانشگاه را انتخاب نمایید.

در این بخش مانند سایر بخش‌ها علاوه بر افزودن اطلاعات برای یک فرد، امکان [مشاهده و ویرایش](#) اطلاعات سایر موارد نیز وجود دارد.

با کلیک بر روی افزودن، فرمی با نام افزودن رؤسای دانشگاه باز می‌شود که اطلاعات کامل آن در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
عنوان		منظور عناوینی مانند دکتر و ... است.
نام و نام خانوادگی	✓	وارد کردن نام و نام خانوادگی فرد به زبان فارسی ضروری است.
سمت		سمت فرد در بخش ریاست دانشگاه موردنظر است.
اولویت		اولویت سمت فرد در دانشگاه ورودی این فیلد خواهد بود.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره رکورد، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

۴-۳-۱۲- اخبار

بخش اخبار از جمله مواردی است که در بیشتر سامانه‌ها و سایت‌ها وجود دارد. در سیمپا نیز بخشی برای افزودن اخبار در نظر گرفته شده است. به منظور افزودن خبر باید ابتدا به بخش اطلاعات پایه مراجعه نموده و سپس از منوی اطلاعات اولیه، اخبار را انتخاب نمایید.

در این بخش علاوه بر افزودن یک خبر می‌توان سایر خبرها را نیز [مشاهده و ویرایش](#) نمود.

با کلیک بر روی گزینه افزودن، فرمی با نام افزودن اخبار باز می‌شود که اطلاعات کامل آن، در جدول زیر آمده است:

نام فیلد	ضروری بودن	توضیحات
عنوان	✓	وارد کردن عنوان خبر به زبان فارسی ضروری است.
خلاصه		در این فیلد خلاصه‌ای از خبر ارائه می‌شود.
شرح خبر		توضیحات کامل در مورد خبر در این فیلد وارد می‌شود. ضمن اینکه تنظیمات لازم در خصوص نحوه نمایش متن خبر نیز در این بخش انجام می‌شود.
تاریخ شروع نمایش	✓	برای هر خبر باید تاریخ شروع نمایش در صفحه اصلی مشخص شود.
تاریخ پایان نمایش		در صورت لزوم، تاریخ پایان نمایش خبر را نیز می‌توان تعیین کرد.

پس از ورود اطلاعات، برای ذخیره خبر، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات در انتهای فرم کلیک شود.

۴-۳-۱۳- افزودن برچسب‌ها

همانطور که پیش‌تر در بخش [اطلاعات همکاران](#) توضیح داده شد، می‌توان با استفاده از فیلد برچسب، ویژگی‌های بیشتری در خصوص همکاران فعالیت تعیین نمود. تعریف این ویژگی‌ها که تحت عنوان برچسب در سامانه شناخته می‌شوند، از طریق این بخش امکان‌پذیر است. برای تعریف برچسب جدید باید دکمه افزودن در صفحه اطلاعات پایه < اطلاعات اولیه > برچسب‌ها تأیید شود. پس از آن در صفحه‌ای که مطابق شکل زیر باز می‌شود، باید نام برچسب موردنظر را وارد نمود.



در پایان برای ذخیره ویژگی جدید، باید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات تأیید شود.

۴-۳-۱۴- ثبت ناشران معتبر دانشگاهی

همانطور که در بخش [ثبت اطلاعات کتاب \(تألیف؛ تصنیف؛ ترجمه\)](#) در ارتباط با فیلد نوع ناشر توضیح داده شد، پس از آنکه نوع ناشر، ناشران معتبر دانشگاهی انتخاب می‌شود، در فیلد بعدی جهت انتخاب نام ناشر موردنظر، جدولی قرار دارد. رکوردهای موجود در این جدول از طریق این بخش قابل تغییر می‌باشند. با تأیید دکمه افزودن صفحه‌ای مطابق شکل زیر باز می‌شود:



پس از ورود اطلاعات لازم (نام فارسی و انگلیسی ناشر) و تأیید دکمه ثبت اطلاعات و تغییرات، نام ناشر در لیست ناشران معتبر دانشگاهی نمایش داده خواهد شد.