

## تنظیم و صدور کارت

### بخش اول: نحوه تنظیم کارت

برای تنظیم و تهیه کارت وارد بخش مدیریت گزارش گیری و بررسی محتوا "گزارش گیری و چاپ" شوید.

۱. نمونه فایل قالب گزارش را به صورت zip دریافت نمایید.

۲. در فایل دریافت شده دو نمونه کارت به صورت پشت و رو ( card\_front و card\_back ) به فارسی و انگلیسی وجود دارد، یکی از نمونه ها را ویرایش و تنظیم نمایید.

(دقت کنید که اگر فایل را زیاد دستکاری کنید احتمال دارد تهیه گزارش با اشکال مواجه شود. همچنین خط \_NEW\_PAGE\_ یا FILEBREAK بدون تغییر باقی بماند.) **نحوه ویرایش کارت و متغیرهای مورد نیاز در انتهای همین راهنما ذکر شده است.**

۳. مجدد در صفحه "گزارش گیری و چاپ" فایل های ویرایش شده را فراگذاری نمایید.

### توضیحات:

به عنوان مثال: اگر نمونه قالب 02 را ویرایش کرده اید باید فقط سه فایل با نام های usercards02.xml و card\_front\_02.jpg و card\_back\_02.jpg را آپلود کنید.



گزارش های سفارشی (تهیه گزارش های اختصاصی از حداقل بانک اطلاعاتی پایگاه)

گزارش های آماده شده:

فهرست کاربران پایگاه

فهرست تمام کاربران عضو پایگاه

مشخصات کامل تمام کاربران عضو پایگاه (مشخصات کاربری، فردی، سازمانی و تعداد مقالات ارسالی)

دریافت کارت های تمام کاربران عضو پایگاه: نمونه اول (doc) | نمونه دوم (doc)

**۱) فایل قالب گزارش را دریافت کنید**

ابزار ویژه تولید کارت سفارشی و قابل ویرایش برای اعضای پایگاه

برای دریافت گزارش، طبق مراحل زیر عمل کنید.

1- فایل های قالب گزارش را دریافت و بررسی کنید و در صورت لزوم با کمک word فایل usercards01.xml را ویرایش کنید.

2- فایل های ویرایش شده را به سایت برگردانید (فراگذاری کنید).

3- برای تهیه گزارش از کاربران خاص مورد نظر، از کادر زیر استفاده کنید.

خالی گذاشتن کادر= گزارش گیری از همه کاربران | راهنمای متغیرهای قابل استفاده و گزارش گیری از کاربران

همه کاربران تایید شده

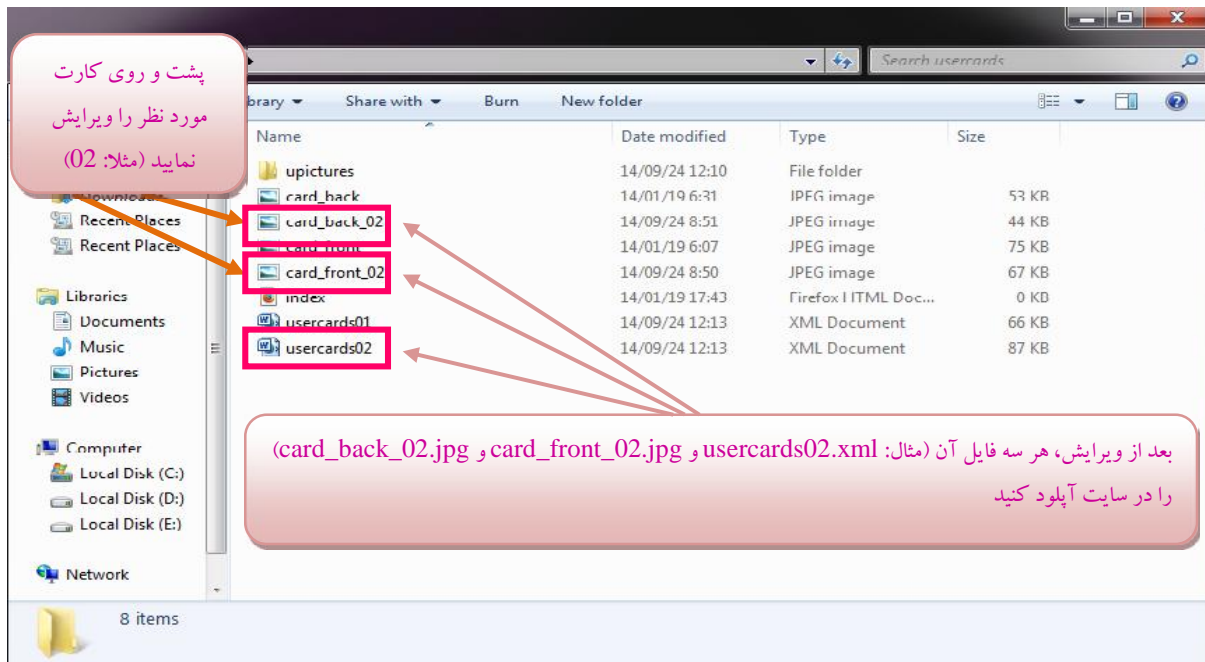
انتخاب فایل قالب

کارت هر کاربر در یک صفحه قرار گیرد (Page Break)

تایید

**۲) نمونه کارت مورد نظر را ویرایش نمایید**

**۳) فایل های ویرایش شده را فراگذاری کنید**



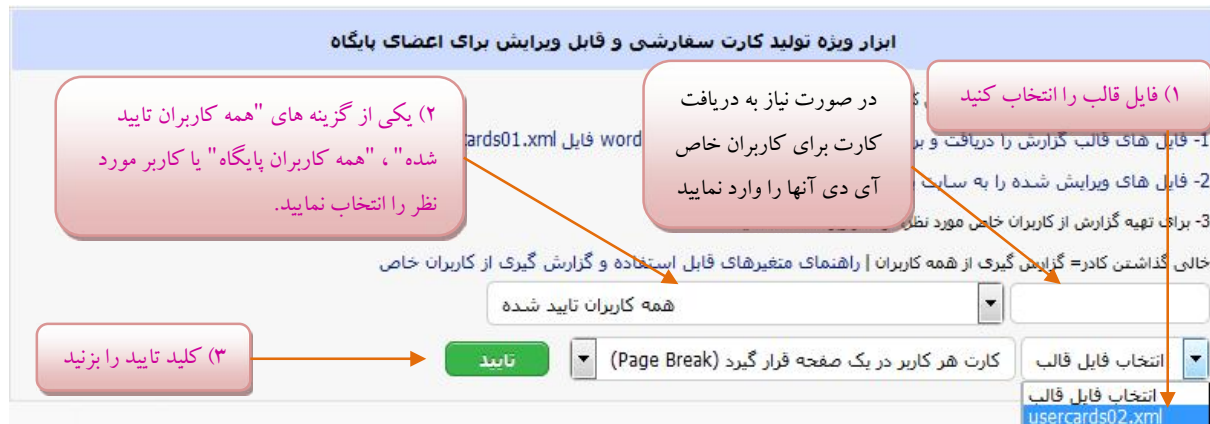
۴. سپس می توانید گزارش کارت ها را به صورت جمعی یا تک تک برای هر کاربر دریافت نمایید.

**توضیحات:** بعد از تنظیم کارت می توانید کارت هر کاربر را از صفحه "مدیریت کاربران" نیز به صورت مجزا دریافت نمایید. برای دریافت کارت کاربران خاص می توانید از روش ورود آی دی ها یا کدهای کاربران استفاده کنید. آی دی های کاربران در بخش "مدیریت کاربران" ارایه شده اند. کدها به شکل زیر قابل استفاده هستند:

4-12-20-67 کاربران دارای آی دی ۴ و ۱۲ و ۲۰ و ۶۷

\* <10: کلیه کاربران با آی دی بزرگتر از ۱۰

\* <45: کلیه کاربران با آی دی کوچکتر از ۴۵



## بخش دوم: نحوه ویرایش کارت

### توضیحات ویرایش کارت:

متغیرهایی برای ویرایش کارت قابل استفاده هستند:

-----  
USERNAME=نام کاربری  
نامونامخانوادگی = نام و نام خانوادگی  
نامکوچک= نام کوچک  
نامخانوادگی = نام خانوادگی  
نوعثبتنام= نوع ثبت نام - قابل تنظیم در بخش تنظیمات ثبت نام  
نوععضویت= نوع عضویت - قابل تنظیم در بخش تنظیمات عضویت  
تاریخثبتنام = تاریخ ثبت نام کاربر در پایگاه  
خاتمهثبتنام = تاریخ ثبت نام + یکسال  
کدملی = کد ملی  
شمارهشناسنامه = شماره شناسنامه  
سازمانکاربر = نام سازمان (فارسی یا انگلیسی)  
شمارهعضویت = کد کاربری + عدد تنظیم شده برای شروع در بخش تنظیمات کاربران  
سازمانفارسی = نام سازمان به فارسی  
سازمانانگلیسی = نام سازمان به انگلیسی  
درجهعلمی = درجه علمی  
رشته تحصیلی = رشته تحصیلی

-----  
ENGLISHNAME = نام انگلیسی  
USERFNAME=نام کوچک انگلیسی  
USERFNAME=نام کوچک انگلیسی  
USERLNAME=نام خانوادگی انگلیسی  
MEMBERSHIPTYPE = نوع عضویت به انگلیسی - قابل تنظیم در بخش تنظیمات عضویت  
REGISTERTYPE = نوع ثبت نام به انگلیسی - قابل تنظیم در بخش تنظیمات ثبت نام  
REGDATE = تاریخ عضویت در پایگاه به میلادی  
ENDDATE = تاریخ خاتمه عضویت به میلادی (تاریخ ثبت نام + یکسال)

USERPHOTO = تصویر فراگذاری شده توسط کاربر

NATIONALNUMBER = کد ملی

CERTIFICATENUMBER = شماره شناسنامه

USERORGAN = نام سازمان (فارسی یا انگلیسی)

USERORGAN\_EN = نام سازمان به انگلیسی

USERORGAN\_FA = نام سازمان به فارسی

MEMBERSHIPNUMBER = کد کاربری + عدد تنظیم شده برای شروع در بخش تنظیمات کاربران

ACADEMICDEGREE = درجه علمی

FIELDOFSTUDY = رشته تحصیلی

در صورت نیاز به متغیرهای دیگر از طریق ایمیل درخواست خود را ارسال نمایید.

**توجه:** لطفا در ویرایش متغیرها که برای حفظ ثبات در هنگام ویرایش در ورد، سرهم نوشته شده اند دقت نمایید. بهتر است در صورت تغییر از ابتدا تا انتهای متغیر را مجدداً و یکباره وارد کنید تا بین واژه های آنها فاصله مخفی ایجاد نشود.

### توضیحی درباره صدور کارت عضویت برای اعضای انجمن های علمی:

جهت دریافت کارت برای اعضای انجمن، دو روش مستقل قابل استفاده است:

اگر می خواهید از اطلاعات موجود در پایگاه (مشخصات کاربران از جمله نوع ثبت نام و تاریخ ثبت نام و کد ملی و ...) استفاده کنید و این اطلاعات را هنگام ثبت نام کاربران از آنها دریافت کرده اید و کامل هستند، در این صورت می توانید از روش تهیه کارت برای اعضا در بخش گزارش گیری استفاده کنید.

اما اگر اطلاعات کاربران و داده های موجود در پایگاه ناقص هستند، می توانید از روش طراحی فرم اختصاصی برای دریافت اطلاعات کاربران استفاده کنید. یعنی در بخش نظام مدیریت اطلاعات یک فرم بسازید و به کاربران بگویید آن را تکمیل کنند. سپس از بخش طراحی گزارش، یک گزارش ایجاد کنید که نمونه کارت مورد نظر را خروجی بدهد.  
(برای ساخت فرم در نظام مدیریت اطلاعاتی به راهنمای مربوطه مراجعه نمایید)