



راهنمای متنی تنظیمات پرداخت الکترونیک برای کاربران

نسخه اول - شهریور ۱۳۹۴

بسته به نوع استفاده شما، انواع حالت ها برای پرداخت الکترونیک قابل تنظیم است. در این راهنما شیوه فعالسازی هزینه ثبت نام (به ویژه برای همایش ها) و سپس فعال کردن گزینه های پرداخت و صورتحساب در صفحه شخصی کاربران آموزش داده شده است. در سایر روش ها در راهنمای تنظیمات پرداخت های کاربران توضیح داده شده اند، مرحله اول متفاوت است.

برای فعال سازی بخش پرداخت الکترونیک دو راهنمای "راهنمای گرفتن enamad و درج لوگوی مربوطه در پایگاه" و "راهنمای بخش پرداخت الکترونیک" را مطالعه نمایید و هماهنگی لازم با بانک ها را انجام دهید سپس برای تنظیم بخش پرداخت الکترونیک مراحل و تنظیمات زیر را به صورت مرحله به مرحله انجام دهید. (برای دسترسی به راهنماها می توانید وارد "بخش مدیریت" سایت خود شده و از بالای سایت گزینه "راهنما و پشتیبانی" را کلیک کرده و عنوان راهنماها را جستجو نمایید)

بعد از تنظیم و فعال کردن سامانه پرداخت الکترونیک، در سه بخش باید تنظیمات انجام شود:

بخش اول (تنظیمات ثبت نام)

۱. از منوی راست در بخش مدیریت گزینه "تنظیمات مربوط به کاربران" "تنظیمات ثبت نام" را کلیک کنید.

۲. سر تیتر "تنظیمات مربوط به نوع ثبت نام و ارسال کنندگان مقالات" را پیدا کنید در این قسمت:

در صورتی که باید ثبت نام کنندگان را به صورت "ثبت نام به عنوان شرکت کننده عادی" و "عضویت در پایگاه برای ارسال مقاله" تفکیک نمایید گزینه "تفکیک فرم های نام نویسی ارسال کنندگان مقاله و ثبت نام کنندگان" را "بله" قرار دهید در غیر این صورت "خیر" باشد. (معمولا این کار لازم نیست)

۳. با کمک گزینه ی "افزودن نوع ثبت نام جدید" انواع ثبت نام ها (مانند: اساتید، دانشجویان، ...) را به همراه هزینه هر یک (مانند هزینه پیش ثبت نام، ثبت نام عادی و ثبت نام با تاخیر) اضافه نمایید.

دقت کنید که در صورتی که این بخش را برای همایش تنظیم می کنید، حتما ابتدا تنظیم تاریخ را انجام داده و تاریخ های پیش ثبت نام، ثبت نام عادی و ثبت نام با تاخیر را وارد کنید. (از منوی مدیریت همایش: تنظیم تاریخ ها)

بخش دوم (تنظیمات صفحه شخصی و گواهی)

۱. از منوی راست در بخش مدیریت گزینه "تنظیمات مربوط به کاربران" "تنظیمات صفحه شخصی و گواهی" را کلیک کنید.
۲. در این صفحه می توانید توضیحاتی برای صفحه شخصی کاربران در کادرهای توضیحات به فارسی و انگلیسی بنویسید و با زدن یا برداشتن تیک های (مقالات ارسال شده، فهرست کارگاه های انتخاب شده، ...) مشخص کنید که کدام یک از این موارد در "صفحه شخصی" کاربران قابل مشاهده باشد.
- اگر قرار است کاربران بابت هزینه ثبت نام پرداخت انجام دهند، گزینه های نمایش صورتحساب را علامت بزنید.
۳. بعد از انجام تغییرات کلید تایید را بزنید.

بخش سوم (فرم ثبت پرداخت و صورتحساب)

۱. از منوی راست در بخش مدیریت گزینه "تنظیمات مربوط به کاربران" "فرم ثبت پرداخت و صورتحساب" را کلیک کنید.
۲. در این صفحه می توانید با زدن یا برداشتن تیک های (هزینه ثبت نام در پایگاه با انتخاب یکی از انواع ثبت نام، هزینه شرکت در کارگاه، ...) مشخص کنید که کدام موارد در "صورتحساب کاربران" که در صفحه شخصی کاربران قرار دارد نمایش داده شود.
۳. همچنین در صفحه ذکر شده با تیک زدن آیتم های قسمت "تنظیم روش های پرداخت فعال در صفحه صورتحساب" مشخص می کنید کاربران در صفحه صورتحساب از چه طریق بتوانند پرداخت را انجام دهند.
۴. بعد از انجام تمامی تنظیمات گفته شده وارد صفحه شخصی خود شوید و اطلاعات و تنظیمات را در صفحه ی "چاپ صورتحساب کامل برای کاربران ایرانی" بررسی نمایید.