

## راهنمای نظام مدیریت اطلاعاتی (جهت ساخت فرم های سفارشی در سایت)

در صورت نیاز به ساخت فرم های مختلف در سایت (به غیر از فرم های داوری، سرگروه و دبیر علمی) می توانید مراحل زیر را انجام دهید:

### مرحله اول: ساخت فرم

۱. وارد بخش مدیریت شوید از منوی راست گزینه ی "نظام مدیریت اطلاعاتی" "مدیریت فرم ها" را کلیک کنید.

۲. در این صفحه می توانید فرم های جدید بسازید.

#### ساخت فرم جدید

۱. روی گزینه "اضافه کردن فرم جدید" کلیک کنید.

۲. نام فرم را نوشته، زبان مورد نظر را انتخاب نمایید (موارد دیگر در حالت معمولی نیاز به تغییر ندارند) کلید تایید را بزنید.

۳. به صفحه ساخت فرم ها بازگردید فرم ساخته شده است حال برای افزودن پرسش به فرم، روی گزینه "parts" فرم ساخته شده کلیک کنید.

۴. در این صفحه روی گزینه "افزودن پرسش جدید" کلیک کرده سپس در کادر "متن پرسش" سوال را بنویسید و "نوع پاسخ" را انتخاب نمایید، کلید تایید را بزنید.

۵. در صورتی که نوع پاسخ سوال چندگزینه ای باشد، جلوی پرسش کلید "Answers" نمایش داده می شود، روی آن کلیک کرده و پاسخ ها را درج کنید.

۶. برای جداسازی (بخش بندی) سوالات از یکدیگر می توانید روی گزینه "افزودن بخش جدید" کلیک کنید و عنوان بخش را نوشته، کلید تایید را بزنید.

۷. جهت ویرایش مجدد هر یک از سوالات جلوی هر یک از سوالات گزینه "Edit" وجود دارد که با کلیک بر روی آن می توانید سوال، نوع پاسخ و ... را ویرایش نمایید. یا به کمک کلید "Delete" سوال را حذف کنید.

۸. بعد از افزودن تمامی سوالات در انتها کلید تایید را بزنید.

۹. سپس به صفحه مدیریت فرم ها بازگردید و کد فرم مورد نظر را بخاطر بسپارید. (هر فرم دارای یک کد می باشد که در کنار نام فرم درج شده است)

**تذکر:** بعد از افزودن تمامی سوالات و پاسخ ها حتما کلید تایید را بزنید .

**تذکر مهم:** دقت نمایید اگر بخواهید سوالی از فرم را حذف یا ویرایش نمایید، آن سوال در فرم های پر شده ی قبلی نیز حذف یا ویرایش خواهد شد.

### مرحله دوم: افزودن فرآیند

۱. در بخش مدیریت از منوی راست گزینه ی "نظام مدیریت اطلاعاتی" "مدیریت فرآیند ها" را کلیک کنید.
  ۲. روی گزینه "افزودن فرآیند جدید" کلیک کرده و نام فرآیند را درج نمایید سپس در کادر "کد فرم های مرتبط" کد فرم مورد نظر را نوشته (الباقی موارد در حالت معمولی نیاز به تغییر ندارند) و در انتها کلید تایید را بزنید.
- توضیحات:** در صورتی که نیاز دارید چند فرم به صورت تصادفی در دسترس کاربران جهت پر کردن قرار گیرد کد فرم ها را وارد کنید و گزینه ی "روش دسترسی به فرم های مرتبط" را روی "نمایش فرم ها به صورت تصادفی (Random)" تنظیم نمایید.

### مرحله سوم: تنظیم دسترسی افراد

۱. در بخش مدیریت از منوی راست گزینه ی "نظام مدیریت اطلاعاتی" "تنظیم دسترسی افراد" را کلیک کنید.
۲. گزینه ی "تنظیم دسترسی برای تمام فرم های مرتبط" را کلیک کنید.
۳. سپس دسترسی کاربران ثبت شده و نشده را با انتخاب گزینه های روبه روی آنها مشخص نمایید و در صورت لزوم مدیر یا مدیران فرم را نیز مشخص نموده و میزان دسترسی آنها را تعیین نمایید.
۴. در انتها کلید تایید را بزنید.

### مرحله چهارم (پایانی): گذاشتن لینک فرم در صفحه مربوطه

۱. در بخش مدیریت از منوی راست گزینه ی "نظام مدیریت اطلاعاتی" "مدیریت فرآیند ها" را کلیک کنید.
۲. روی گزینه ای "misu.php" (لینک Persian برای فرم های فارسی و لینک English برای فرم های انگلیسی می باشد) کلیک

کنید.

English	Persian	راهنمای صفحات نظام مدیریت اطلاعاتی برای پر کردن فرم ها:
mism.php	mism.php	صفحه ویژه مدیران نظام مدیریت اطلاعاتی
misu.php ←	misu.php ←	صفحه ویژه کاربران نظام مدیریت اطلاعاتی

۳. سپس فرآیند مورد نظر را انتخاب کرده و روی گزینه " Fill " کلیک کنید.

۴. فرم ساخته شده برای شما نمایش داده می شود حال آدرس صفحه (URL) را کپی کرده و آن را در صفحه مورد نظر لینک دهید تا کاربران بتوانند فرم را پر کنند.

جهت لینک دادن فرم می توانید به راهنمای مربوطه مراجعه نمایید.