

راهنمای کاربری تحریریه

(سطح دسترسی خبرنگار)

در پرتال روابط عمومی دانشگاه

تاریخ	نسخه	تهیه و تولید	تنظیم و بازبینی	تایید
۱۳۹۵/۱۰/۲۸	۴.۰	دینا رهنما	مهندس سارا نعیمی	دکتر علیرضا پارساپور

ورود	۳
درج خبر	۴
گام ۱	۴
گام ۲	۴
صفحه درج مطلب	۵
چند نکته مهم در تهیه متن خبر	۷
۱. ایجاد لینک آدرس در متن خبر	۷
۲. ایجاد لینک فایل در متن خبر	۷
۳. درج عکس در متن خبر	۸
۴. مشاهده پیش نمایش خبر ، تاریخچه خبر، روند گردش خبر	۹
۵. جستجوی خبر	۹
دیگر تب های درج خبر	۱۰
کارتابل تحریریه	۱۳
حذف مطالب	۱۴

از طریق آدرس زیر

<http://pr.tums.ac.ir/portal>

با تایپ کردن نام کاربری و کلمه عبور که قبلا از مدیریت روابط عمومی دانشگاه دریافت کرده اید، وارد ادمین شخصی خود شوید.

ورود به کنترل پانل مدیریت (اعتبار کارت گارانتی : یکشنبه ۲۴ اردیبهشت ۱۳۹۶)

Aryanic Highportal ControlPanel

مدت حضور شما در پانل به اتمام رسیده است .
لطفا مجددا وارد شوید
Session expired, Please login again

Username :		نام کاربری :
Password :		کلمه عبور :
Login / ورود		

Version : 12.2
Current patch number : #304
✔ Guarantee: 124 days
✔ Application is up to date

Firefox 47.0

وارد تب محتوا شوید.



* توجه داشته باشید، نمایش پیغام **خطا!** طبیعی است و صرفا برای قسمت هایی است که دسترسی آن برای یوزر شما محدود شده است. لذا وارد گام بعد شوید.

بر روی مطلب جدید کلیک و صفحه مطلب جدید باز شده را با توجه به دو نمونه خبر نمایش داده شده در صفحات وب سایت روابط عمومی تکمیل نمایید.

نمونه ۱: پیش نمایش خبر در صفحات وب سایت روابط عمومی



روشنی



لہذا

متن



صفحه درج مطلب که مطابق با اخبار نمونه، محتوای آن درج میشود. <<

- مطلب جدید**

خروج خدمات ارتباطات گزارشات کاربران و پرسنل ابزارها و بانک های اطلاعاتی قالب و رنگ بندی محتوا

مدیر فایل مناقصات | انجمن ها | وبلاگ | مجلات | رویداد ها | نظرسنجی | مدیریت مقالات | فروشگاه | گالری عکس | گزارش تصویری | نظرات تحریریه | اعضا تحریریه | کاربابل تحریریه | گروه های خبری | ورودی خبرنگارها | تنظیمات | درج خبر جدید | لیست اخبار

درج خبر جدید

رویتور
تایتر
لید

تیتر کوتاه / یادداشت نویسی / گفتگو شونده/عکاس/خبرنگار افتخاری/حجم فیلم با صوت:

تاریخ درج خبر: چهارشنبه / 15 دی / 1395 ساعت: 41 : 10

نوع مطلب: **فصلی** خبرنگار:

بدون صورت پیش نویس هر فرد می تواند

Table Tools

[Icons]

$$\{ \quad \}$$

۱. تراز بندی یا justify

تا جایی که ممکن است تراز بندی یا justify در متن انجام شود. 

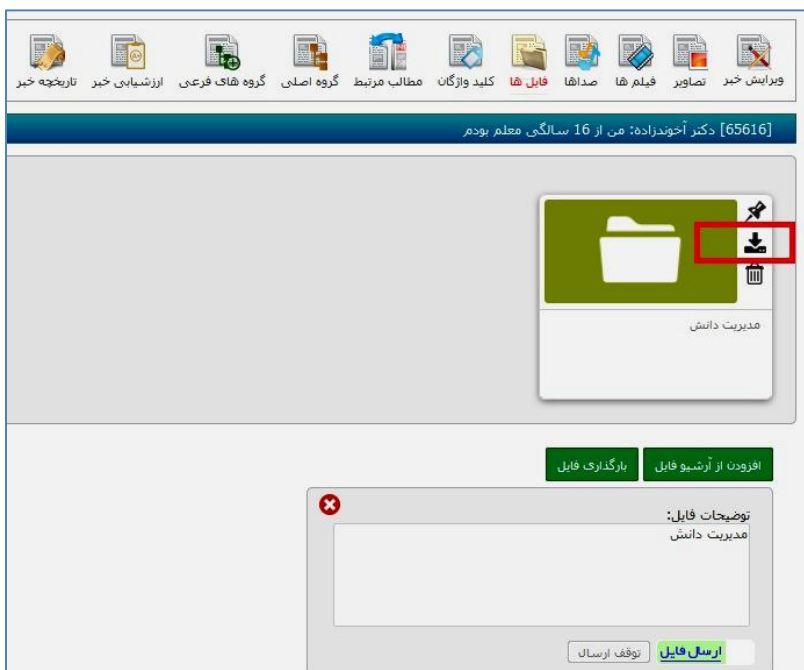
۲. ایجاد لینک آدرس در متن خبر

روی دکمه  در نوار ابزار کلیک نموده و به ترتیب: آدرس لینک، عنوان لینک را وارد نموده و کلید تایید را بزنید تا لینک به آدرس مورد نظر ایجاد شود.



۳. ایجاد لینک فایل در متن خبر

پس از ارسال خبر، در تب فایلها، وارد شده و فایل مورد نظر را آپلود می کنید.



پس از آن روی دکمه  کلیک نموده و آدرس فایل را از نوار آدرس انتخاب نمایید.

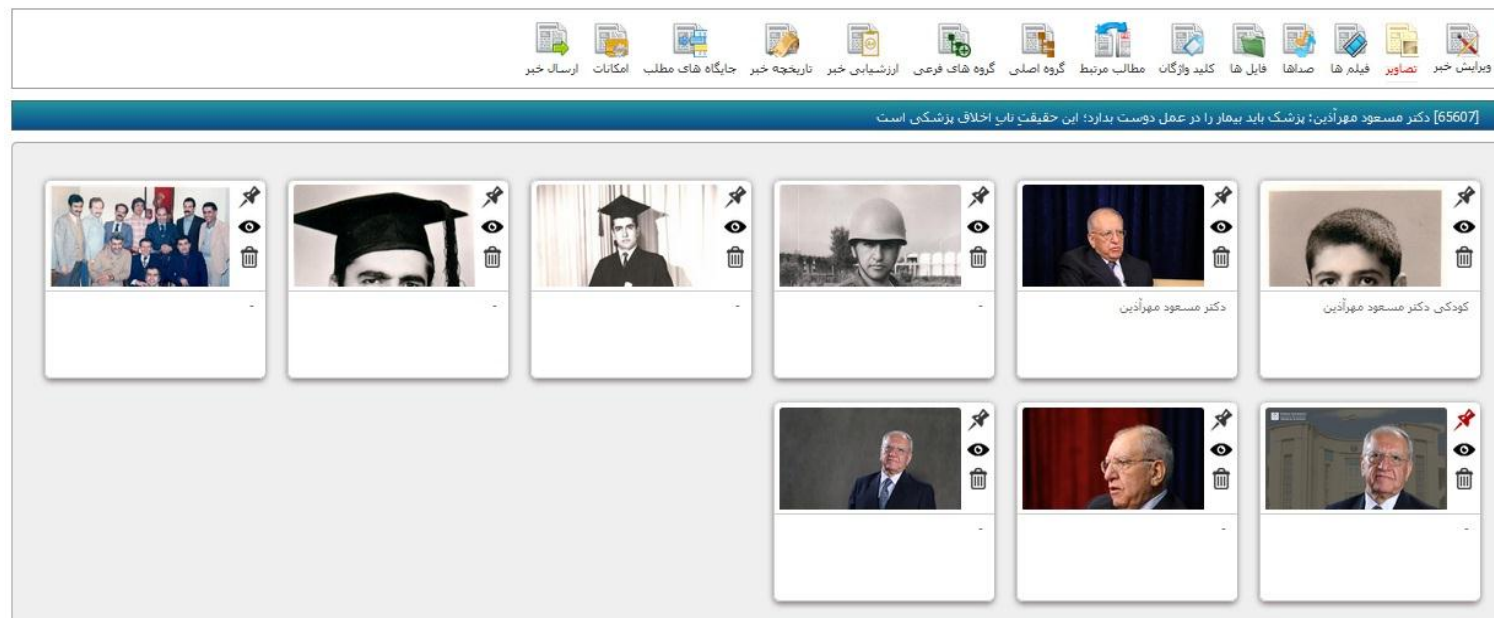
دقت کنید، نام فایل حتما به زبان انگلیسی باشد. و نوع فایل های متنی برای ارسال PDF باشد.

در ادامه همانند نکته ۲ به متن تحریریه بازگشته و با فشردن

روی دکمه ، به ترتیب: آدرس لینک، عنوان لینک را وارد نموده و کلید تایید را بزنید تا لینک به فایل مورد نظر ایجاد شود.

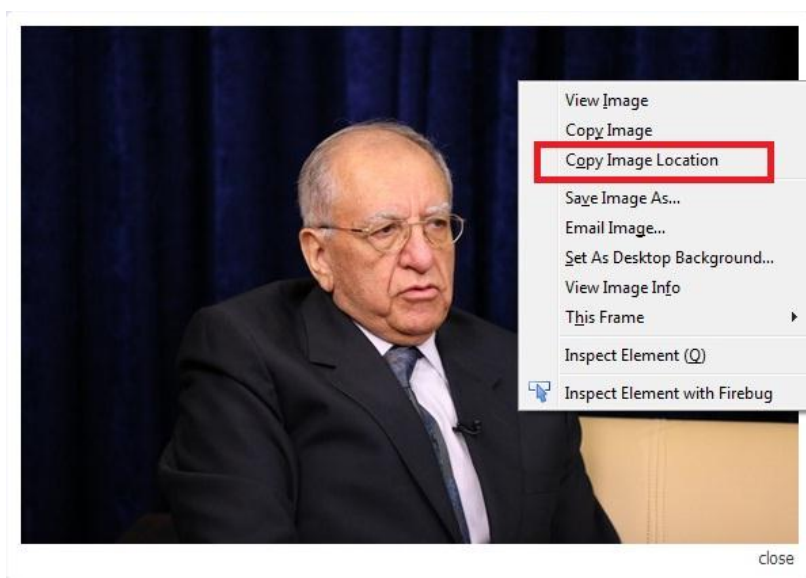
4. درج عکس در متن خبر

ابتدا عکس موردنظر را در تب تصاویر آپلود نموده و بارگذاری نمایید.



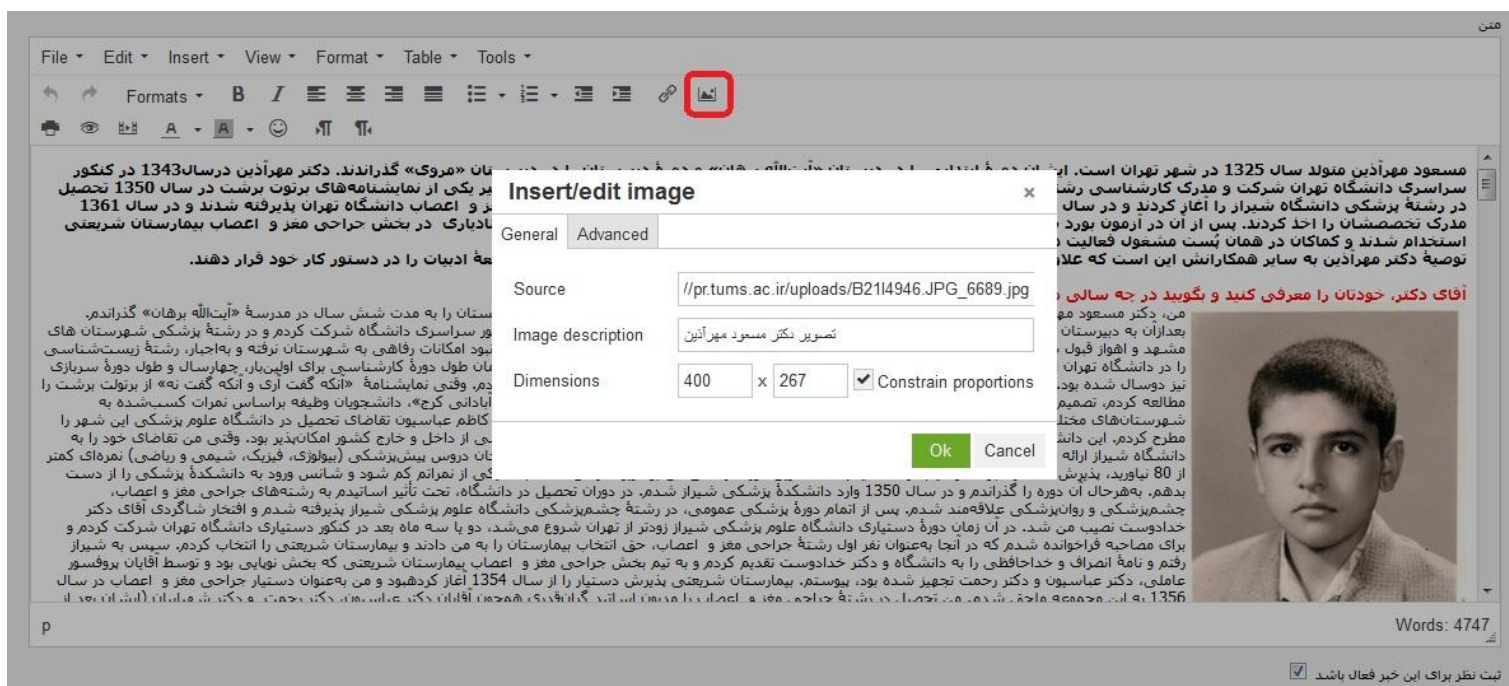
افزودن از آرشیو عکس بارگذاری تصاویر

پس از آن روی دکمه  کلیک نموده و با کلیک راست بر روی تصویر و انتخاب Copy Image Location، آدرس فایل را کپی نمایید.



اکنون به صفحه ویرایش خبر بازگشته و مکان نما را در جایی که میخواهید تصویر درج شود، کلیک نمایید.

پس از آن روی دکمه  در نوار ابزار کلیک نموده و به ترتیب: آدرس لینک (source)، توضیح لینک و اندازه تصویر (dimensions) را وارد نموده و کلید تایید را بزنید تا تصویر در متن ایجاد شود.



4. مشاهده پیش نمایش خبر ، تاریخچه خبر، روند گردش خبر



در تحریریه با کلیک بر روی این گزینه پیش نمایش خبر را در سایت مشاهده نمایید.

در تحریریه با کلیک بر روی این گزینه روند گردش خبر را در تحریریه مشاهده نمایید.

در تحریریه با کلیک بر روی این گزینه تاریخچه خبر را در تحریریه مشاهده نمایید.

5. جستجوی خبر:

کافیست کد خبر یا عنوان خبر را در قسمت جستجو وارد نموده و سپس کلید جستجو را بزنید.



پس از تکمیل گام ۲ مجموعه ای از منو ها را مشاهده می کنید که به جز دو منو مشخص شده **ارزشیابی خبر** و **جایگاه مطلب** که به آن ها دسترسی ندارید، مابقی به شرح زیر تکمیل می شوند.

تصویر اصلی خبر در این قسمت انتخاب و بارگذاری می شود. ۱- بر روی بارگذاری تصاویر کلیک کرده ۲- در پنجره باز شده ابتدا توضیحات تصویر را وارد نمایید. ۳- با کلیک بر روی ارسال فایل، پنجره ای باز می شود که به راحتی عکس مورد نظر خبر خود را انتخاب و بارگذاری می کنیم. (فرمت عکس ها jpg است — نام فایل تصاویر باید لاتین باشد و کاراکتر غیر مجاز مانند %!؟ و ... در نامگذاری فایلها وجود نداشته باشد) — *ارسال تصویر الزامیست	
(لطفا بارگذاری فیلم ها از داشبورد فیلم و عکس صورت پذیرد.)	 فیلم ها
(لطفا بارگذاری فیلم ها از داشبورد فیلم و عکس صورت پذیرد.)	 صداها
(مراحل بارگذاری همانند بارگذاری تصاویر است.)	 فایل ها
 عبارات کلیدی و مهم در تیتراژ، لید یا متن خبر را به عنوان کلید واژگان در این قسمت وارد کنید و دکمه افزودن را بزنید. برای ذخیره کلیده واژه ها، فشردن دکمه "ذخیره" الزامیست	 کلید واژگان

اخبار مرتبط را می توانید در این قسمت با تایپ عنوان خبر به طور کامل و یا بخشی از خبر جستجو، انتخاب و سپس بر روی ذخیره کلیک کنید تا در انتهای متن خبر در قسمت لینک اخبار مرتبط قرار گیرد. جستجو برای مطالب مرتبط جستجو اخبار یافت شده نخستین همایش پیشگیری و کنترل عفونت های مرتبط با مراقبت های پزشکی برگزار می شود در آستانه چهارمین همایش طبیب روحانی/ دکتر پرویز: هدف از برگزاری همایش طبیب روحانی معرفی الگوهای نمونه به کارکنان، دانشجویان، دانشجو همایش بزرگ پیوند 10 تیر برگزار می شود/ حدود يك سوم پیوند اعضا در دانشگاه علوم پزشکی تهران انجام می شود دومین همایش « زنتيك بیماری ها» با سخنرانی دکتر لاریجانی آغاز به کارکرد اخبار انتخاب شده نخستین همایش پیشگیری و کنترل عفونت های مرتبط با مراقبت های پزشکی برگزار می شود ذخیره	 مطالب مرتبط
گروه اصلی خبر بر اساس محل خدمت هر فرد مشخص می شود و همان قسمتی است که رابط محترم در یکی از واحد های آن مشغول به خدمت است. به عنوان مثال : گروه اصلی رابط معاونت آموزشی عبارت است از: مراکز ستادی و معاونت ها * الزامیست	 گروه اصلی
گروه فرعی خبر بر اساس محل خدمت هر فرد مشخص می شود و همان قسمتی است که رابط محترم در آن واحد مشغول به خدمت است. به عنوان مثال: گروه فرعی رابط معاونت آموزشی عبارت است از: معاونت آموزشی * الزامیست	 گروه های فرعی
تاریخچه خبر مراحل درج مطلب جدید را با جزییات کامل نشان می دهد.	 تاریخچه خبر
چنانچه بر روی دکمه قفل کلیک نمایید، پیغام: خبر با موفقیت قفل گردید را مشاهده خواهید کرد. تا زمانیکه وارد مرحله ارسال خبر نشده اید خبر در کار تابل تحریریه و در قسمت مطالب تولیدی باقی مانده و قابل ویرایش می باشد.	 امکانات



کاربر:

توضیحات:

ارسال

ارسال پیشنهاد

ارسال به بایگانی شخصی

با انتخاب کاربر **زهرا صادقی - دبیر (دبیر)** و کلیک بر ارسال، خبر برای ادمین دبیر ارسال می شود.
در صورتیکه نیاز به درج توضیحات برای دبیر دارید، در قسمت توضیحات، موارد مدنظر خود را نوشته و سپس ارسال را بزنید.
از این لحظه به بعد امکان ویرایش و حذف ندارید و خبر در قسمت مطالب تولیدی کار تابل تحریریه قابل مشاهده است.
*** الزامیست**



تعریف : محیط اختصاصی هر کاربر که در آن این امکان به خبرنگار محترم داده می شود تا بتواند مطالب ارسالی، مطالب تولیدی، مطالب منتشر شده و مطالب حذف شده خود را مشاهده کند. همچنین می تواند اخبار خود را بایگانی و یا به کاربر دیگر پیشنهاد دهد.

هر مطلب تولیدی تا قبل از تکمیل همه ی موارد و ارسال خبر در این قسمت ذخیره و قابل ویرایش می باشد.	 مطالب تولیدی
چنانچه مطلب ارسالی موردی داشته باشد ادمین دبیر به کاربر برگشت می دهد و در این قسمت قابل مشاهده و ویرایش است.	 مطالب دریافتی
آن دسته از مطالب ارسالی توسط شما که در سایت اصلی منتشر شده است.	 مطالب منتشر شده
مطالب حذف شده در این قسمت ذخیره می شوند.	 مطالب حذف شده
اخبار ارسالی به کاربران دیگر و یا دبیر و سردبیر به این قسمت منتقل می شود.	 مطالب ارسالی
چنانچه مطلبی را کاربر دیگر به شما پیشنهاد دهد در این قسمت نمایش داده می شود.	 مطالب پیشنهادی
چنانچه خبری را بخواهید بایگانی کنید در مرحله ارسال خبر گزینه ارسال به بایگانی شخصی را انتخاب کنید به این قسمت نمایش منتقل خواهد شد.	 مطالب بایگانی



جهت حذف در هر یک از کارتابل های مطالب کافیست وارد کارتابل مورد نظر شده با انتخاب چک باکس کنار هر مطلب بر روی حذف خبر ها کلیک کنید.

توجه داشته باشید امکان حذف از کارتابل مطالب منتشر شده و مطالب حذف شده وجود ندارد.

1 مطالب تولیدی مطالب دریافتی مطالب منتشر شده 10 مطالب حذف شده 2 مطالب ارسالی مطالب پیشنهادی مطالب بایگانی

حذف خبرها
جستجو: انتخاب کنید: انصراف جستجو

< 1 >

کد مطلب	تیترو	خبرنگار	زمان ایجاد	زمان ویرایش	گروه اصلی	زمان انتشار	امتیاز	اطلاعات	
	ثبت حذف		شنبه ۲۵ دی ۱۳۹۵ ۱۰:۲۲	شنبه ۲۵ دی ۱۳۹۵ ۱۱:۱۴	-	-	0		