

بسمه تعالی



راهنمای کاربری

شبکه اجتماعی شمیم

<http://shamim.cfu.ac.ir>

مهر ۹۶

فهرست مطالب

۲.....	فهرست مطالب
۴.....	مقدمه
۴.....	ذینفعان پروژه
۴.....	ورود به شبکه
۸.....	صفحه اصلی
۱۰.....	منوی کاربری
۱۱.....	دیوار
۱۴.....	اشتراک مطلب
۱۵.....	اشتراک عکس
۱۶.....	اشتراک فایل
۱۷.....	اشتراک مستند
۲۲.....	اشتراک پیوند
۲۴.....	اشتراک چندرسانه ای
۲۵.....	اشتراک نظرسنجی
۲۹.....	نام بردن از کاربر
۳۰.....	گروه ها
۳۱.....	اطلاعات گروه ها
۳۳.....	اشتراک گذاری گروه
۳۴.....	ایجاد گروه جدید
۳۸.....	ویرایش گروه
۴۱.....	دسته بندی
۴۲.....	عملیات مالک گروه
۴۳.....	حذف کاربران

۴۴	نمایه
۴۵	درباره
۴۵	ویرایش نمایه
۴۶	تغییر کلمه عبور
۴۸	ارسال پیام
۴۸	دوستان
۴۸	گروه ها
۴۸	آواتار
۴۹	ویرایش آواتار
۵۱	دوست
۵۲	حلقه
۵۲	یافتن دوست
۵۳	صندوق پیام
۵۶	جستجو
۵۸	ارتباط با ما

مقدمه

با توجه به رشد چشم گیر استفاده از شبکه های اجتماعی در ایران و اینکه تبادل نظر ، اشتراک و مدیریت دانش در فضای شبکه ای بسیار سریع تر و بهتر انجام می پذیرد، دانشگاه فرهنگیان که متولی آموزش و تربیت معلمان مدارس کشور می باشد ، قصد راه اندازی شبکه اجتماعی مجازی تخصصی ویژه برای دانشجویان معلم و اساتید دانشگاه های فرهنگیان کشور را دارد.

موضوع و جهت گیری شبکه اجتماعی :

شبکه اجتماعی دانشگاه فرهنگیان با هدف ایجاد بستر تشریک مساعی و تبادل نظر در بین دانشجویان و اساتید دانشگاه فرهنگیان طراحی شده است. این شبکه اجتماعی جزو شبکه های اجتماعی علمی - یادگیری - پژوهشی بوده و یک شبکه اجتماعی تخصصی در حوزه یاددهی و یادگیری می باشد.

دینفعان پروژه

۱. دانشجو معلمان کلیه پردیس های فرهنگیان کشور
۲. اساتید کلیه پردیس های فرهنگیان کشور
۳. کارکنان و اعضای غیر هیات علمی دانشگاه
۴. معاونت پژوهشی، معاونت آموزشی، معاونت فرهنگی و معاونت بالندگی (هریک از معاونت ها در چارچوب وظایف خود مشتری سامانه هستند به عنوان مثال معاونت فرهنگی می تواند جستجو بر اساس فراداده های جشنواره ها و گزارش گیری از آن و یا معاونت آموزشی جستجو بر اساس فراداده های طرح درس یا درس افزار را مطالبه کند. مهم این است که مکانیزم جستجو بر اساس فراداده های هر آیتم به درستی طراحی شود.)
۵. مرکز هوشمند سازی دانشگاه فرهنگیان
۶. معلمان کشور
۷. دانش آموزان کشور (فازهای آینده)
- ۸.

ورود به شبکه

- جهت ورود به شبکه شمیم آدرس shamim.cfu.ac.ir را در نوار آدرس مرورگر خود وارد نمایید.(پیشنهاد می شود از مرورگرهای Firefox یا Chrome استفاده نمایید).
- پنجره ورود به صورت زیر باز خواهد شد:
- **کد ملی** و **کلمه عبور** خود را در کادرهای مربوطه وارد نمایید.
- دکمه "**ورود**" را انتخاب کنید.

تذکر:

۱- کلمه عبور دانشجویان و اساتید شماره همراه آنان می باشد.

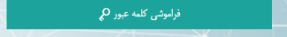
۲- کلمه عبور کارمندان کدپرسنلی می باشد

۳- سایر افراد کلمه عبور آنان کدملی می باشد



تصویر شماره ۱: ورود به سیستم

بازیابی کلمه عبور

اگر کلمه عبور خود را فراموش کرده اید دکمه  را انتخاب نمایید با این کار پنجره زیر باز خواهد شد.



تصویر شماره ۲: بازیابی کلمه عبور

بازیابی کلمه عبور از دو راه ارسال پیامک و یا ارسال به پست الکترونیک انجام می پذیرد.

اگر گزینه پیامک را انتخاب کنید پنجره به این شکل برای شما نمایش داده می شود:

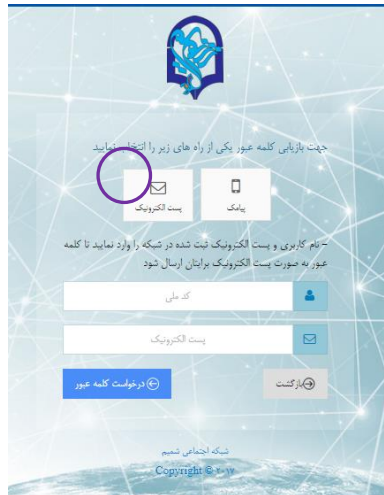


تصویر شماره ۳: بازیابی کلمه عبور توسط پیامک

برای اینکه کلمه عبور برای شما پیامک شود کفایت **کد ملی** و **شماره همراه** خود را در کادرهای مشخص شده در تصویر وارد نمایید و نهایتاً متن تصویر به نمایش درآمده را در کادر مربوطه وارد نمایید. به این

ترتیب با زدن دکمه  کلمه عبور برای شما پیامک می شود.

اگر گزینه پست الکترونیک را انتخاب کنید پنجره ای به شکل زیر نمایش داده می شود:

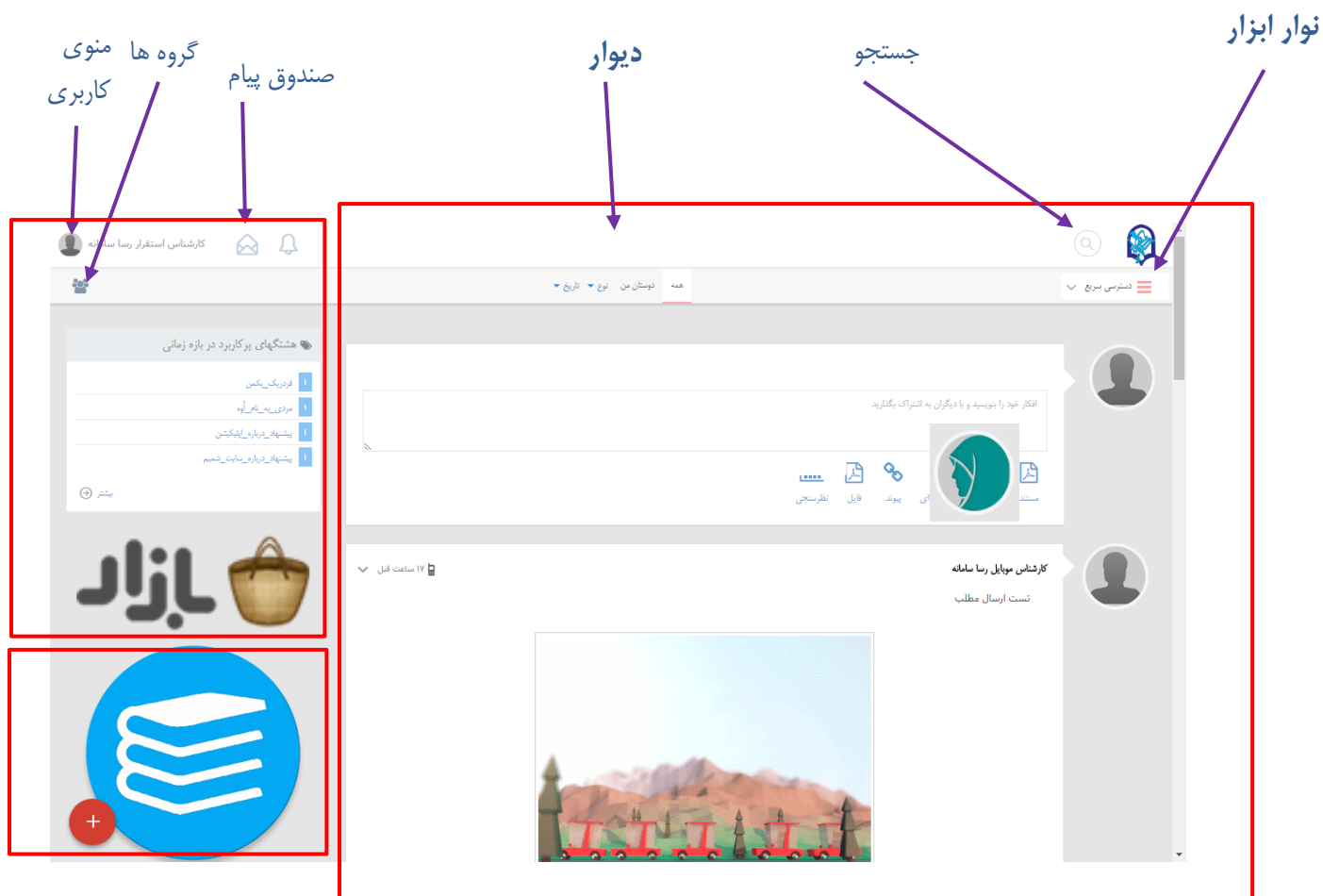


تصویر شماره ۴: بازیابی کلمه عبور توسط پست الکترونیک

کد ملی و آدرس پست الکترونیک خود را در کادرهای مشخص شده وارد نموده و متن تصویر به نمایش در آمده را در کادر مربوطه وارد نمایید.

به این ترتیب با زدن دکمه **درخواست کلمه عبور** کلمه عبور برای پست الکترونیک شما ارسال می گردد.

صفحه اصلی



تصویر شماره ۵: صفحه اصلی

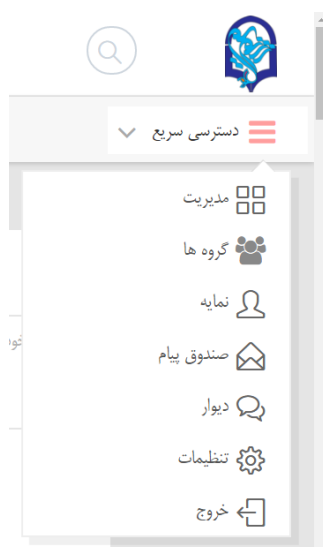
منوی کاربری

زمانیکه نشانگر ماوس را روی نام خود در سمت چپ نوار ابزار (منوی کاربری) نگه دارید منویی برای شما نمایش داده می‌شود که شما را به صفحه های کاربری هدایت می‌کند.

این منو شما را به صفحه گروه ها، نمایه، صندوق پیام و دیوار هدایت می‌کند.

در هر بخش و صفحه ای از شبکه می‌توانید با استفاده از این منو به بخش دلخواه خود بروید.

همچنین با استفاده از گزینه آخر این منو (**خروج**) می‌توانید از شبکه خارج شوید.



دیوار

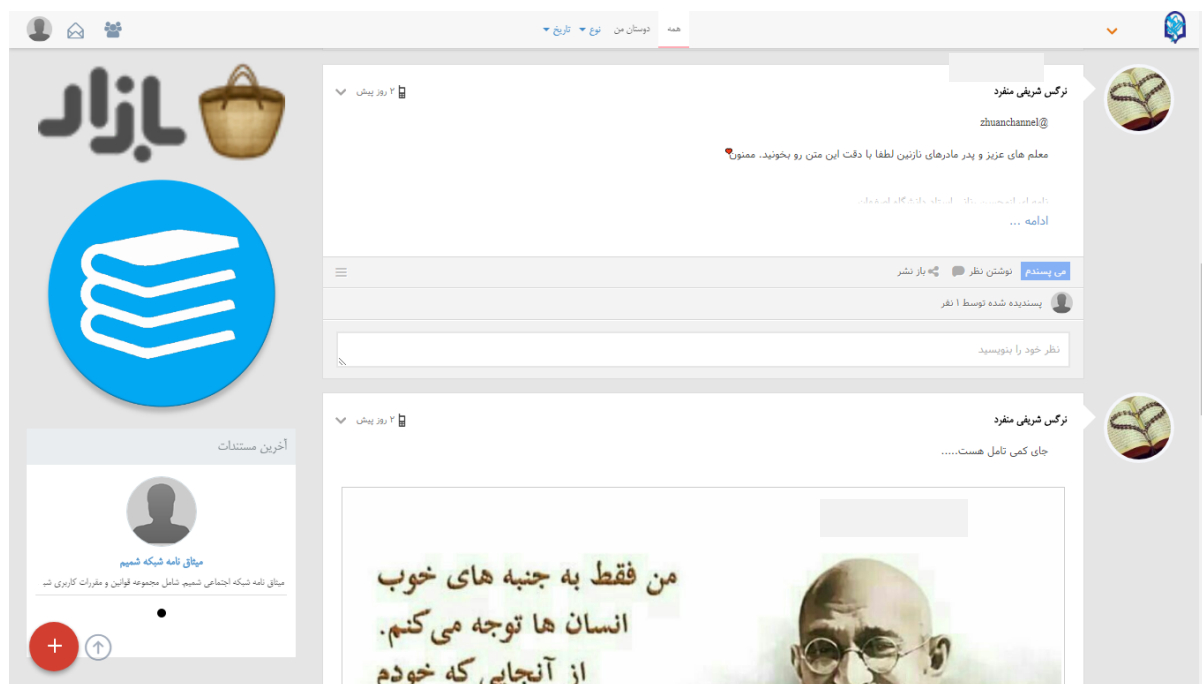
دیوار محلی برای به اشتراک گذاری عمومی مباحث و نظرات شما با دیگران است.

به محض ورود به شبکه به صفحه دیوار وارد می‌شوید. همچنین برای دسترسی به دیوار از سایر صفحات از منوی بالای صفحه روی نام خود کلیک کنید منویی برای شما به نمایش در خواهد آمد که شما می‌توانید از این قسمت گزینه دیوار را انتخاب کنید.



تصویر شماره ۲: ورود به دیوار

محیط دیوار به شکل زیر می‌باشد. در این صفحه می‌توانید مطالب خود را با دیگران به اشتراک بگذارید. همچنین مطالب و نظرات کاربران را مشاهده می‌کنید و می‌توانید مطالب آن‌ها را لایک کنید، درباره مطالب آن‌ها نظر خود را درج کنید و یا آن مطلب را بازنشر کنید.



تصویر شماره ۳: دیوار

اگر مطلبی توسط دیگران به اشتراک گذاشته شود قادر خواهید بود آن را مشاهده کنید، مطلب ایشان را **لایک** کنید، **نظر** خود را بنویسید و یا حتی آن را **بازنشر** دهید.



اگر می خواهید متن به اشتراک گذاشته شده را تایید کنید دکمه "**می پسندم**" را انتخاب کنید. با کلیک مجدد روی دکمه "**می پسندم**" لایک خود را پس می گیرید.

برای نوشتن نظر خود در خصوص مطلب به اشتراک گذاشته شده کافیست روی "**نوشتن نظر**" کلیک کنید:

تصویر شماره ۵: ارسال نظر

پس از اینکه متن خود را تایپ کردید دکمه "**ارسال نظر**" از پایین همین کادر را فشار دهید تا نظر شما در پایین مطلب مورد نظر درج گردد.

اشتراک مطلب

برای ارسال مطلب کادر خالی بالای مطالب را انتخاب می‌کنیم و کادر زیر فعال می‌شود:

۱- در کادر باز شده مطالب خود را بنویسید:

- برای نمایش برجسته (**Bold**) قسمتی از متن، کاراکتر * را در دو طرف متن مورد نظر قرار دهید.
- برای نمایش خمیده (*Italic*) قسمتی از متن، کاراکتر + را در دو طرف متن مورد نظر قرار دهید.
- برای زیرخط دار کردن (Under line) قسمتی از متن، کاراکتر _ (Underline) را در دو طرف متن مورد نظر قرار دهید.
- برای استفاده از شکلک‌های نمایشی زیر کادر ارسال مطلب کافیست شکلک مورد نظر را انتخاب کنید تا در محل مکان نما شکلک انتخابی درج شود.



تصویر شماره ۶: ارسال مطلب

۲- محتوای دلخواه خود اعم از تصویر، فایل، مستند، پیوند، چند رسانه ای و نظرسنجی را اضافه کنید. (در

ادامه راهنمای ارسال این موارد را مطالعه نمایید)

۳- گیرندگان مطلب خود را مشخص نمایید. برای این کار کادر گیرنده را انتخاب کنید. با این کار لیستی

به صورت زیر باز می شود. برای اشتراک عمومی در دیوار گزینه "عمومی" را انتخاب کنید. برای اشتراک

مطلب با دوستان خود "دوستان من" را انتخاب کنید. در این لیست نام حلقه های شما نیز نمایش

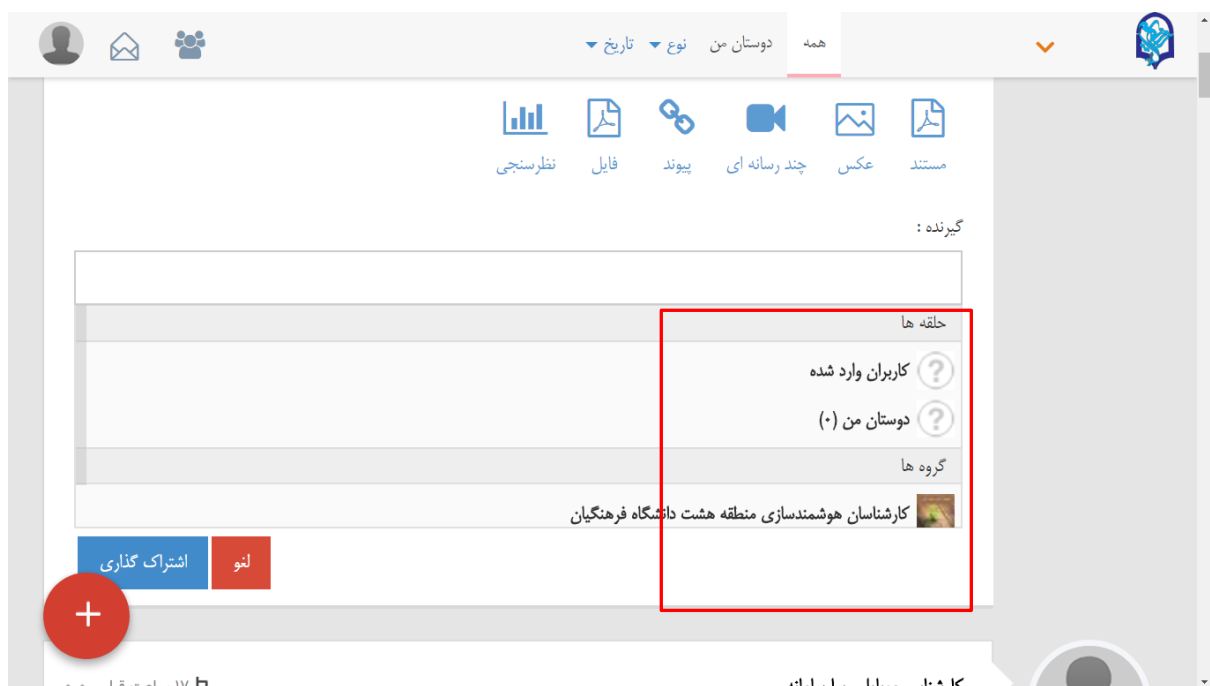
داده شده است که می توانید آن ها را انتخاب کنید. علاوه بر این موارد میتوانید مطلب خود را برای

گروه های شبکه و یا بعضی از دوستان خود اشتراک کنید. برای این کار نام گروه مورد نظر و یا نام

دوست خود را در کادر گیرنده وارد کنید تا موارد مورد نظر شما نمایش داده شود و مورد دلخواه را

انتخاب کنید.

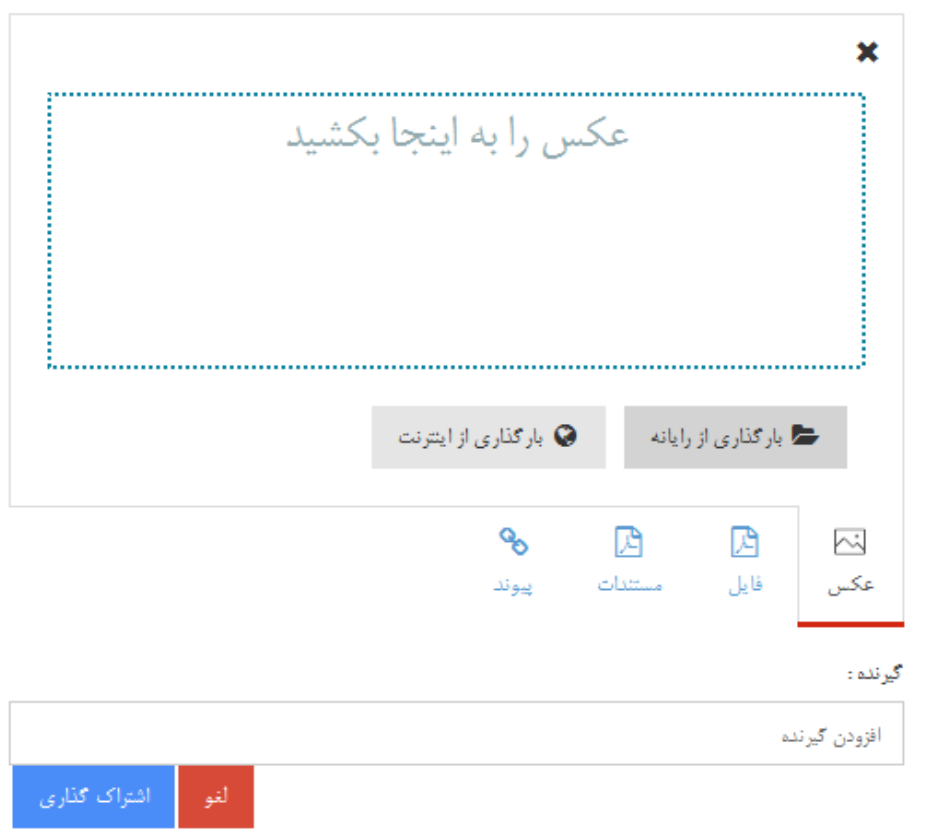
۴- در پایان گزینه "اشتراک گذاری" را انتخاب کنید تا مطلب شما برای گیرندگان انتخابی اشتراک شود.



تصویر شماره ۷: انتخاب گیرنده مطلب

اشتراک عکس

گزینه "عکس" را انتخاب نمایید تا کادر عکس به صورت زیر برای شما به نمایش درآید:



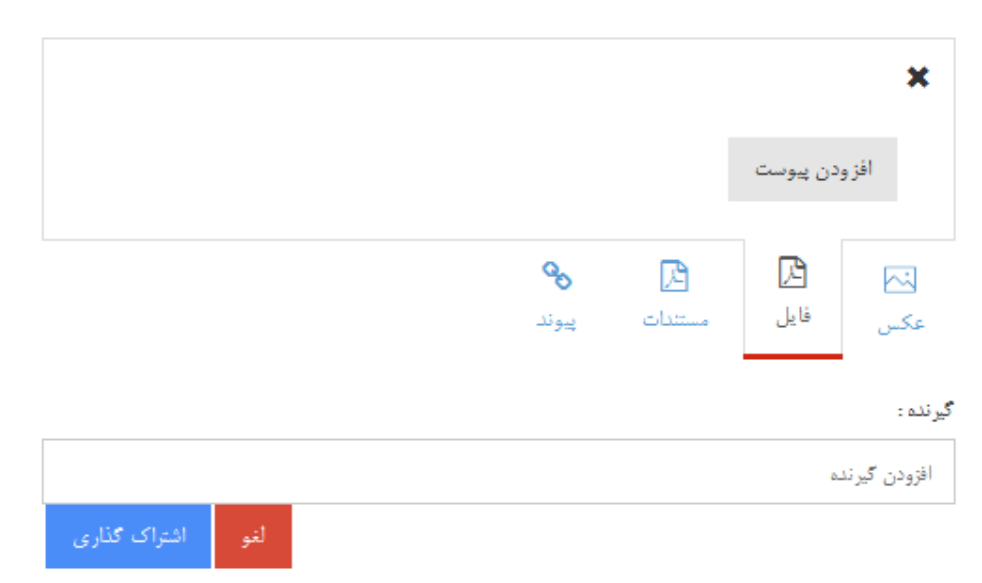
تصویر شماره ۸: اشتراک گذاری تصویر

برای اشتراک گذاری تصویر ۳ راه وجود دارد:

- ۱- از رایانه خود تصویر یا تصاویر مورد نظر خود را انتخاب کرده و آن ها را با ماوس بکشید و در کادر مشخص شده با متن "**عکس را به اینجا بکشید**" رها کنید.
- ۲- روی کادر مشخص شده با متن "**عکس را به اینجا بکشید**" یا گزینه "**بارگذاری از رایانه**" کلیک نمایید تا پنجره انتخاب تصویر باز شود. در این پنجره تصویر مورد نظر را از رایانه انتخاب کنید.
- ۳- برای اشتراک گذاری تصویر از اینترنت گزینه "**بارگذاری از اینترنت**" را انتخاب کنید. سپس در کادر باز شده آدرس تصویر مورد نظر را قرار دهید و گزینه "قبول" را انتخاب کنید تا تصویر بارگذاری شود.

اشتراک فایل

گزینه "فایل" را انتخاب نمایید تا کادر زیر برای شما به نمایش در آید:



تصویر شماره ۹: اشتراک فایل

در ادامه با انتخاب گزینه "افزودن پیوست" هر فایلی که مد نظر دارید را از روی رایانه خود انتخاب نمایید. **توجه:** برای ارسال مستند (کتاب، مقاله، جزوه و ...) به جای استفاده از ارسال فایل از بخش ارسال مستند استفاده کنید. با این کار استفاده بهتری از مستند شما می‌شود و در دسته بندی ها و جستجوها بهتر مورد استفاده قرار می‌گیرد.

اشتراک مستند

برای اشتراک گذاری مستند، اعم از مقاله، کتاب، پایان نامه، تحقیق، جزوه و ... می‌توانید در قسمت ارسال مطلب یک مستند را پیوست کرده و اطلاعات آن را مشخص نمایید.

مراحل زیر را دنبال نمایید:

- ۱- در صفحه دیوار یا گروه روی کادر ارسال مطلب کلیک کنید تا کادر مربوطه باز شود.
- ۲- در کادر باز شده گزینه "**مستند**" را انتخاب کنید تا کادر مخصوص ثبت و ارسال مستند باز شود.



تصویر شماره ۱۰: اشتراک مستند

- ۳- با کلیک روی دکمه **فایل**، فایل مستند مورد نظر را جهت بارگذاری انتخاب نمایید.
- ۴- از منوی باز شوی **نوع مستند**، نوع مستند (پایان نامه، مقاله و ...) مورد نظر خود را مشخص کنید.
- ۵- عنوان مستند را در کادر **عنوان** وارد کنید.
- ۶- چکیده ای از مستند خود را در بخش **چکیده** وارد نمایید.
- ۷- **سال تولید** اثر را وارد کنید.
- ۸- اگر صاحبان اثر از کاربران شبکه شمیم می باشند در کادر **پدیدآورانگان شبکه شمیم** نام آن ها را جستجو و انتخاب کنید.
- ۹- اگر صاحبان اثر از کاربران شبکه شمیم نمی باشند در کادر **پدیدآورانگان خارج از شبکه** نام آن ها را بنویسید و با Enter از هم جدا کنید.

تصویر شماره ۱۱: ثبت اطلاعات مستند

۱۰- در بخش **کلیدواژه** کلمات کلیدی که بیان کننده موضوعات و مطالب اثر می‌باشند را وارد نمایید .

این کلید واژه ها کمک می‌کند تا در جستجوهای مرتبط با موضوعات مستند، اثر شما معرفی شود. برای ثبت یک کلید واژه، کلمه یا عبارت مورد نظر خود را بنویسید و کلید Enter را فشار دهید با این کار یک کلید واژه ثبت می‌شود و شما می‌توانید با وارد کردن عبارت دیگر و زدن کلید Enter کلید واژه دیگری ثبت کنید.

۱۱- در پایان گیرندگان را مشخص نموده و گزینه **اشتراک گذاری** را کلیک کنید.

<p>پدیدآورندگان</p> <p>چند حرف پدیدآورندگان را نوشته و صبر کنید تا لیست کاربران بارگذاری شود و سپس کاربر را انتخاب نمایید.</p>	<p>پدیدآورندگان شبکه کوئنت</p>
<p>پدیدآورندگان</p> <p>پدیدآورندگان خارج از شبکه را بنویسید و با Enter از هم جدا کنید.</p>	<p>پدیدآورندگان خارج از شبکه</p>
<p>کلید واژه</p> <p>کلید واژه را بنویسید و با Enter از هم جدا کنید.</p>	<p>کلید واژه</p>

گیرنده :

افزودن گیرنده

عکس فایل مستندات

لغو اشتراک گذاری

تصویر شماره ۱۲: اشتراک مستند

پس از اشتراک گذاری مستند شما به شکل زیر به نمایش در می آید:



تصویر شماره ۱۳: نمایش مستند

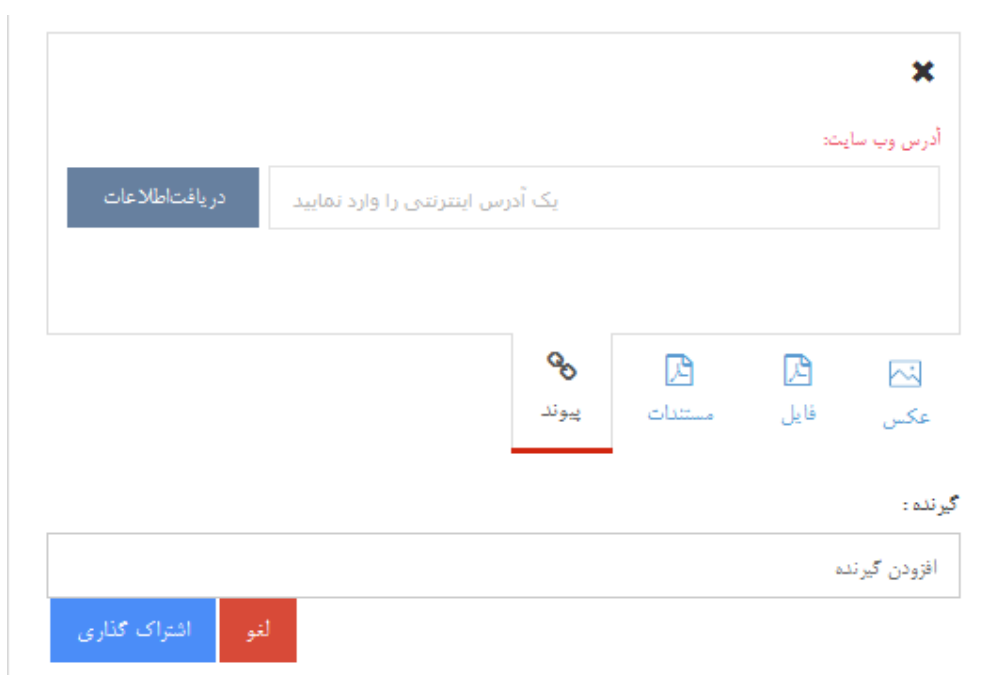
اشتراک پیوند

می‌توان برای اشتراک گذاری یک صفحه اینترنتی از امکان اشتراک گذاری پیوند استفاده نمود.

برای این کار مراحل زیر را دنبال نمایید:

۱. در بخش ارسال مطلب روی گزینه "**پیوند**" کلیک نمایید.

۲. با کلیک روی این گزینه پنجره اشتراک پیوند به صورت زیر باز می‌شود:



تصویر شماره ۱۴: اشتراک پیوند

۳. سپس آدرس اینترنتی مورد نظر خود را در کادر مشخص شده وارد نمایید.

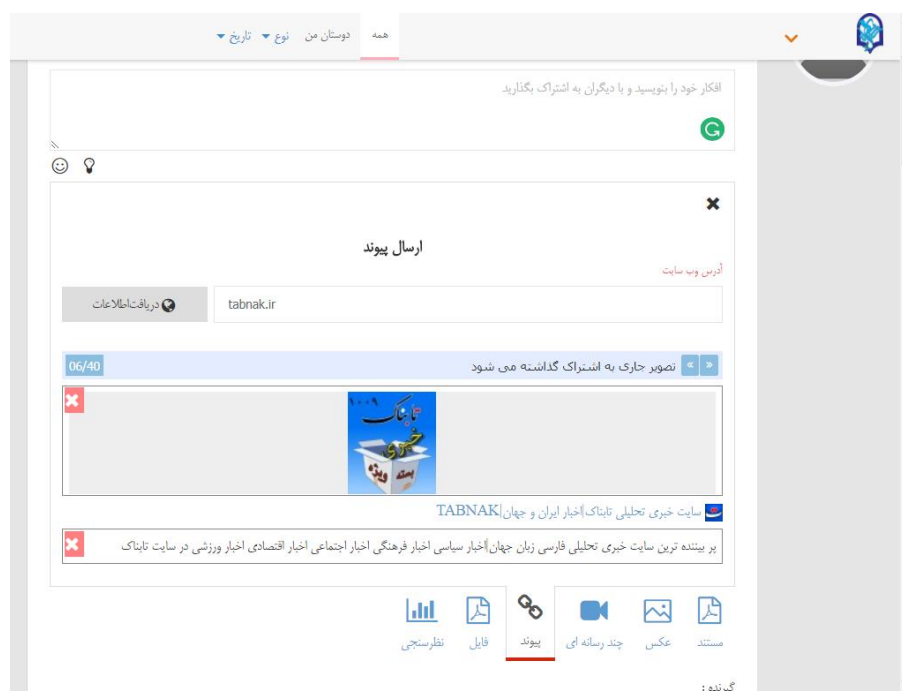
با کلیک روی کلید "دریافت اطلاعات"، اطلاعات از آدرس مورد نظر دریافت شده و نمایش داده می‌شود.

اطلاعات دریافت شده شامل **عنوان**، **تصاویر** و **توضیحات** آن صفحه (در صورت وجود) می‌باشد.

۴. شما می‌توانید یکی از تصاویر دریافت شده را جهت اشتراک انتخاب کنید. جهت تغییر تصویر از گزینه

های بالای تصویر استفاده نمایید. همچنین می‌توانید تصویر یا توضیحات دریافتی را حذف نمایید.

برای این کار روی علامت "ضربدر" کنار تصویر یا توضیحات کلیک نمایید.



تصویر شماره ۱۵: اشتراک پیوند

۵. در نهایت مطلب خود را در کادر متن وارد نمایید، گیرندگان را مشخص کرده و گزینه "اشتراک گذاری" را انتخاب کنید.

اشتراک چند رسانه ای

جهت اشتراک فایل های چند رسانه ای از جمله ویدئو و صوت مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- کادر ارسال مطلب را انتخاب نمایید تا کادر باز شود.

۲- از کادر باز شده گزینه "چند رسانه ای" را انتخاب کنید تا کادر ارسال چند رسانه ای باز شود.

۳- فایل ویدئو یا صوت مورد نظر را به داخل کادر بکشید و رها کنید. همچنین می توانید گزینه

"**بارگذاری از رایانه**" را انتخاب کنید و از کادر باز شده فایل خود را انتخاب نمایید. با این کار فرآیند ارسال

فایل آغاز می شود. (توجه کنید که حداکثر حجم فایل مجاز را رعایت کنید).

۴- پس از اینکه فایل به طور کامل بارگذاری شد، متن خود را در کادر مطلب بنویسید، گیرندگان مطلب

را انتخاب کنید و در پایان دکمه "اشتراک گذاری" را انتخاب کنید تا مطلب شما ارسال شود.



تصویر شماره ۱۶: اشتراک چند رسانه ای

اشتراک نظرسنجی

شما با استفاده از امکان نظرسنجی می‌توانید موضوعات مختلف را در قالب نظرسنجی مطرح کنید. جهت

اشتراک نظرسنجی مراحل زیر را دنبال کنید:

- ۱- کادر ارسال مطلب را انتخاب نمایید تا کادر باز شود.
- ۲- از کادر باز شده گزینه "**نظرسنجی**" را انتخاب کنید تا کادر ارسال نظرسنجی باز شود.
- ۳- سوال نظرسنجی را در کادر سوال وارد کنید.
- ۴- اولین گزینه پاسخ را در کادر "گزینه ۱" وارد کنید.
- ۵- جهت افزودن گزینه پاسخ، کلید "**گزینه جدید**" را انتخاب کنید. در کادر باز شده پاسخ را وارد کنید.
- ۶- نوع نظرسنجی: ۱- **تک جوابی** ۲- **چند جوابی** (در نظرسنجی تک جوابی کاربر فقط می‌تواند یک جواب را انتخاب کند و در چند جوابی محدودیتی در تعداد گزینه های انتخابی وجود ندارد).
- ۷- در نهایت متن خود را در کادر مطلب بنویسید، گیرندگان مطلب را انتخاب کنید و در پایان دکمه "**اشتراک گذاری**" را انتخاب کنید تا نظرسنجی شما ارسال شود.

ارسال نظرسنجی

سوال را در این قسمت وارد نمایید

۲

گزینه ۱

۳

گزینه جدید

نحوه گزینش گزینه ها برای این نظرسنجی را انتخاب نمایید

تک جوابی

چند جوابی

۵

۱

نظرسنجی

چند رسانه ای

پیوند

مستندات

فایل

عکس

گیرنده :

۶

افزودن گیرنده

۷

اشتراک گذاری

لغو

تصویر شماره ۱۷: اشتراک نظرسنجی



تصویر شماره ۱۸: نمونه نظرسنجی

برای مشخص کردن موضوعات مرتبط مطلب ارسالی کاراکتر **#هشتگ** را تایپ کرده و یک کلمه یا جمله بدون فاصله را تایپ می‌نمائیم و برای جدا کردن کلمات فقط از کاراکتر **_** (Underline) استفاده کنید. مثال:

#ارسال_مطلب

در شبکه های اجتماعی کاربران با استفاده از **هشتگ** (#)، به تعریف موضوع و طبقه‌بندی مطالب می‌پردازند. در فرهنگ نگارش در شبکه‌های اجتماعی، از هشتگ می‌توان قبل از جمله، در میانه‌ی جمله و یا پس از جمله، به صورت چسبیده به یک کلمه استفاده کرد. هشتگ را نمی‌توان برای بیش از یک کلمه به کار برد. به خاطر همین در زبان انگلیسی اگر بخواهند برای یک جمله هشتگ بسازند، همه کلمات را به هم وصل می‌کنند. مانند: **#freeiraniansoldiers** که توسط ایرانی‌ها در دوران گروگان‌گیری مرزبانان رواج یافته بود. در فارسی هم معمولاً از علامت **Underline** (_) یا شیفت و منها، برای به هم وصل کردن کلمات استفاده می‌شود مانند:

#هشتگ_چیست

نکته: استفاده از هشتگ باعث می‌شود که مطالب تولید شده توسط کاربران، در جستجوها ساده‌تر یافته

شود.

نام بردن از کاربر

برای نام بردن از کاربران شبکه مراحل زیر را انجام دهید:

۱. کاراکتر **@** را تایپ نموده و نام کاربر مورد نظر را بنویسید (برای تایپ نام کاربر، نام او را بدون فاصله

وارد کنید. مثال: فاطمه محمدی را به صورت **@فاطمهمحمدی** وارد نمایید.) تا لیست کاربران با نام

مورد نظر نمایش داده شود.

۲. از لیست باز شده مطابق زیر، کاربر مورد نظر را انتخاب کنید. سپس به **@123456** تبدیل می‌شود.

با این عمل کاربر مورد نظر خود را از مطلب یا نظر در حال ارسال مطلع می‌نمایید.

توجه: نباید کلمه بعدی بدون فاصله بعد از **@123456** قرار بگیرد.



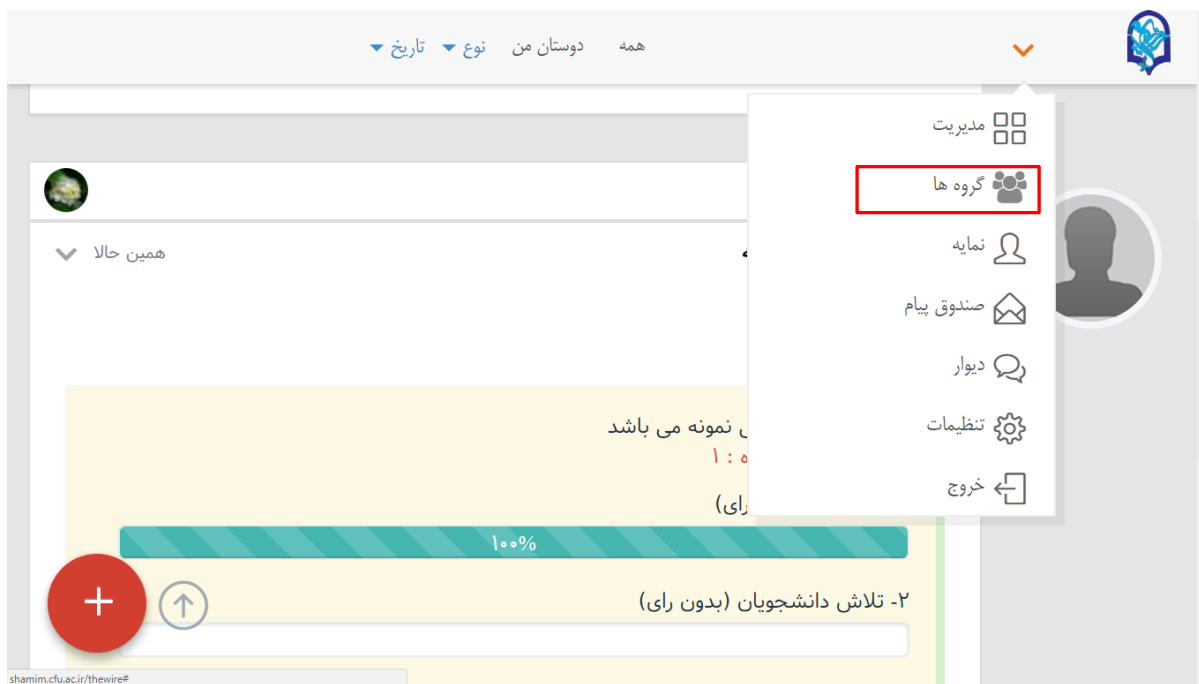
تصویر شماره ۲۶: نام بردن

نکته ۱: این کار را می‌توانید در ارسال نظر نیز انجام دهید.

نکته ۲: به نام بردن از کاربر **Mention** نیز می‌گویند.

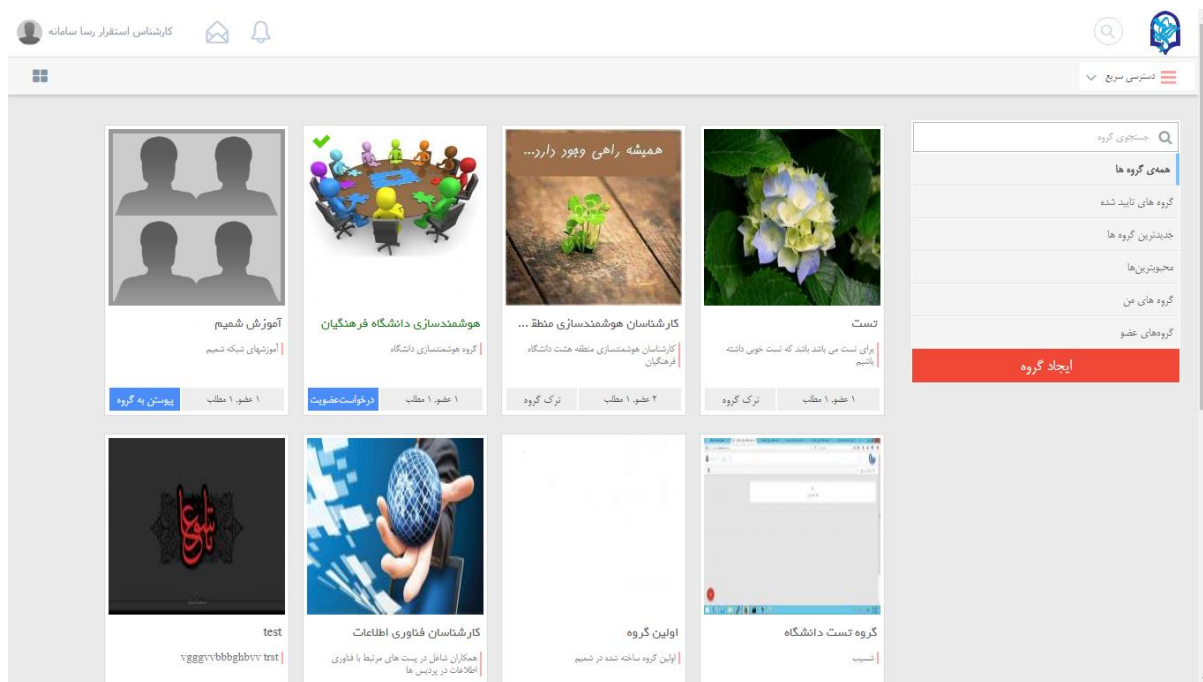
گروه ها

برای ورود به صفحه گروه ها از منوی کاربر گزینه "گروه ها" را انتخاب کنید و یا آیکون گروه ها از نوار ابزار را انتخاب کنید:



تصویر شماره ۲۷: ورود به گروه ها

به این ترتیب وارد صفحه ای خواهید شد که تمامی گروه ها نمایش داده خواهد شد.



تصویر شماره ۲۸: صفحه گروه ها

- برای پیوستن به گروه هایی که به صورت خصوصی تشکیل شده اند می بایست درخواست عضویت ارسال کنید به همین منظور از گزینه "**درخواست عضویت**" استفاده کنید.
 - برای پیوستن به گروه هایی که به صورت عمومی تشکیل شده اند از دکمه **پیوستن به گروه** استفاده نمایید.
 - برای لغو عضویت دکمه "**ترک گروه**" را انتخاب نمایید.
- در این صفحه می توانید لیست گروه ها را مشاهده نمایید، گروه مورد نظر خود را جستجو کنید، در گروه ها عضو شوید، گروه هایی که عضو هستید را ترک کنید و گروه جدید ایجاد کنید.

اطلاعات گروه ها

اطلاعات گروه ها به صورت زیر نمایش داده می شود. در این نما تصویر گروه، عنوان گروه، توضیح در مورد گروه، تعداد اعضا و تعداد مطالب نمایش داده می شود. در گوشه بالای بعضی از گروه ها تیک سبز رنگی نمایش داده می شود که نشان دهنده گروه های تایید شده شبکه می باشد.

برای عضویت در یک گروه عمومی گزینه "**پیوستن به گروه**" را انتخاب کنید. با این کار شما عضو گروه می شوید.

برای عضویت در یک گروه خصوصی گزینه "**درخواست عضویت**" را انتخاب کنید تا درخواست شما برای مالک گروه ارسال شود. در صورت تائید مالک شما عضو گروه می شوید.

برای لغو عضویت "**ترک گروه**" را انتخاب کنید و برای لغو درخواست عضویت "**حذف درخواست**" را انتخاب کنید.



اشتراک گذاری گروه

برای معرفی گروه خود به دیگران و اشتراک آن، گزینه "**اشتراک گذاری**" در نوار بالای گروه را انتخاب کنید تا کادر اشتراک گذاری به صورت زیر باز می شود. در کادر باز شده توضیحاتی در مورد گروه خود بنویسید. سپس گیرندگان مورد نظر خود را مشخص نمایید و دکمه اشتراک گذاری را بزنید تا اطلاعات گروه شما مانند یک مطلب برای گیرندگان اشتراک گذاری شود. این مطلب حاوی توضیحات مندرج شما، تصویر گروه، متن درباره گروه، تعداد اعضا و تعداد مطالب گروه می باشد. همچنین کلید "**مشاهده گروه**" نیز برای ورود به صفحه گروه شما تعبیه شده است.

تعداد شما، ۲۹۰ عملیات گ ه ه

کارشناس استقرار رسا سامانه

اشتراک گذاری گروه

همه نوع تاریخ

دسترسی سریع

جستجو در این گروه

اعضا

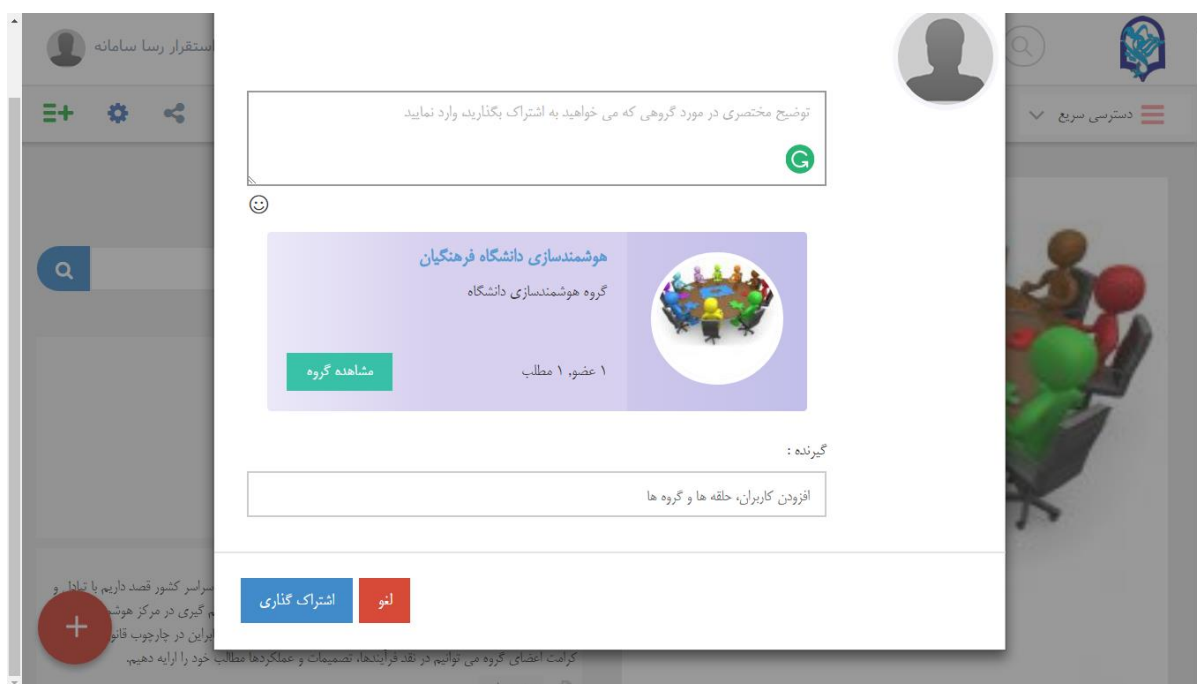
مشاهده همه اعضا

درباره گروه:

در این گروه بر پایه تجارب و تخصص کارشناسان و مدیران هوشمندسازی در سراسر کشور قصد داریم با تبادل و اشتراک گذاری اطلاعات و دانش اعضا، به بهبود فرآیند تصمیم سازی و تصمیم گیری در مرکز هوش کمک کنیم. نقشهای منصفانه به همراه راه حل، بسیار مفید و ضروری است. بنابراین در چارچوب قانون کرامت اعضای گروه می توانیم در نقد فرآیندها، تصمیمات و عملکردها مطالب خود را ارایه دهیم.

javascriptvoid(0);





تصویر شماره ۳۰: اشتراک گذاری گروه

ایجاد گروه جدید

- دکمه "ایجاد گروه جدید" را انتخاب کنید.
- سپس نوع گروه را مشخص کنید:



تصویر شماره ۳۱: مشخص کردن نوع گروه

- گروه های خصوصی گروه هایی هستند که فقط اعضای گروه می توانند موارد به اشتراک گذاری شده را ببینند و گروه های عمومی گروه هایی هستند که عضویت در گروه برای همه آزاد خواهد بود.
- با انتخاب نوع گروه صفحه ساخت گروه باز می شود.
- در این صفحه اطلاعات گروه جدید را وارد می کنید:

- آیکن گروه

- نام گروه
- درباره گروه
- توضیح مختصر در مورد گروه
- برچسب ها و کلماتی که موضوع و دامنه فعالیت گروه شما را مشخص می نماید.

مشخصات

۱ - با توجه به موضوع گروه یک تصویر مناسب به عنوان آیکون گروه انتخاب کنید

آیکون گروه

انتخاب فایل

نام گروه

۲ - با توجه به موضوع گروه یک نام مناسب برای گروه انتخاب کنید

درباره گروه

۳ - برای آشنایی دیگران با موضوع، فعالیت ها و بحث های مطرح در گروه توضیحات لازم را در این قسمت بنویسید. این توضیحات در صفحه اصلی گروه نمایش داده می شود.

توضیح مختصر

۴ - توضیحات مختصری راجع به گروه بنویسید. این توضیح مختصر در صفحه گروه ها نمایش داده می شود.

برچسب

۵ - کلماتی که بیان کننده موضوع گروه شما می باشد را به عنوان برچسب وارد کنید. پس از نوشتن عبارت مورد نظر کلید ایتر را بزنید تا برچسب جدید ایجاد شود.

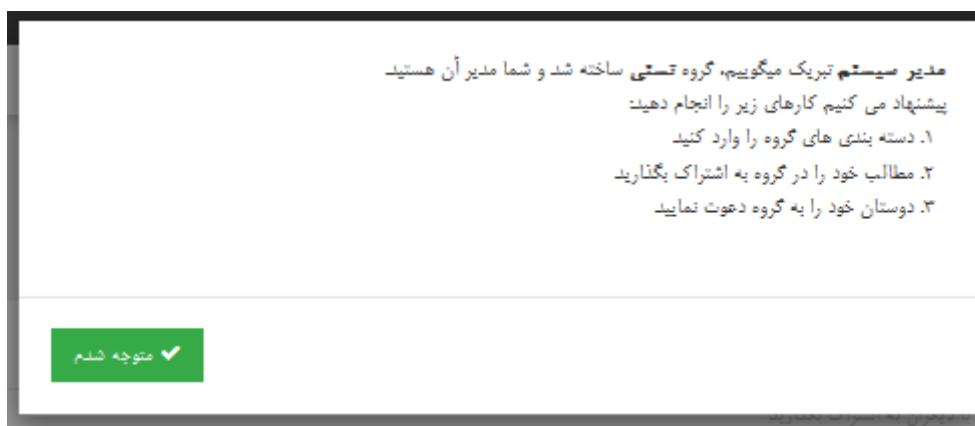
افزودن برچسب

گروه ها ذخیره

تصویر شماره 32: ایجاد گروه - اطلاعات گروه

پس از ورود اطلاعات گروه و انتخاب گزینه "ذخیره"، گروه ساخته شده و به صفحه گروه هدایت می شوید.

در صفحه گروه پیام زیر را مشاهده می نمایید:



تصویر شماره 33: پیام ساخت گروه

در صفحه گروه امکانات مختلفی تعیین شده است. شما می‌توانید اطلاعات گروه خود را ویرایش کنید، دوستان خود را دعوت کنید، برای گروه خود دسته بندی ایجاد کنید، در مطالب گروه جستجو کنید و مطالب خود را در گروه ارسال کنید.



تصویر شماره 34: امکانات صفحه گروه

ویرایش گروه

برای ویرایش اطلاعات گروه و تغییر تنظیمات گروه از بالای صفحه گروه **ویرایش گروه** را انتخاب کنید.

صفحه ویرایش گروه شامل ۴ کادر می‌باشد:

- مشخصات
- قوانین
- مدیریت و ناظران گروه
- دسته بندی ها

پس از آنکه اطلاعات را ویرایش کردید برای ثبت تغییرات گزینه "ذخیره" را از بالای صفحه انتخاب کنید.

در کادر **مشخصات** اطلاعات اصلی گروه شامل آیکون گروه، نام گروه، درباره گروه، توضیح مختصر و برچسب

هایی در مورد گروه نمایش داده شده است که می‌توانید آنها را ویرایش کنید.

تصویر شماره ۳۵: ویرایش مشخصات گروه

در کادر **قوانین** می‌توانید تنظیمات زیر را انجام دهید:

- نوع عضویت:
 - **بسته:** با انتخاب این گزینه کاربران برای عضویت در گروه باید **درخواست عضویت** ارسال کنند و در صورت تایید مالک گروه کاربر عضو گروه می‌شود.
 - **باز:** با انتخاب این گزینه عضویت در گروه عمومی می‌شود و کاربران می‌توانند بدون نیاز به تأیید عضو گروه شوند.
- نمایش مطالب:
 - **بدون محدودیت:** این گزینه اجازه مشاهده محتوای گروه را به غیر از اعضای عضو نیز می‌دهد.
 - **فقط اعضا:** این گزینه نمایش محتوای گروه را محدود به اعضای گروه می‌کند.
- اجازه ارسال مطلب توسط اعضا
- فعال کردن نظر دهی بر روی مطالب
- کاربران غیر عضو بتوانند بر روی مطالب نظر بدهند.

قوانین

نوع عضویت ☒ باز ☐ بسته

در صورتی که نوع عضویت بسته باشد کاربران برای عضویت باید دعوت شوند

نمایش مطالب ☒ بدون محدودیت ☐ فقط اعضا

هشدار: با تغییر این تنظیم اجازه دسترسی از محتوای گروه موجود را تغییر می‌دهید

اجازه ارسال مطلب توسط اعضا ☒ بله ☐ خیر

فعال کردن نظردهی بر روی مطالب ☒ بله ☐ خیر

کاربران غیر عضو بتوانند بر روی مطالب نظر بدهند ☒ خیر ☐ بله

تصویر شماره ۳۶: ویرایش قوانین گروه

در کادر **مدیریت و ناظران** گروه می‌توانید مالک و ناظران گروه را ویرایش کنید:

- مالک: هر گروه می‌تواند تنها یک مالک داشته باشد. شما می‌توانید مالکیت گروه خود را به کاربر دیگری واگذار کنید و در این صورت دیگر مالک گروه نیستید. مالک گروه دسترسی های زیر را دارد:
 - ویرایش اطلاعات گروه
 - دعوت به گروه
 - حذف کاربران گروه: برای حذف کاربران گروه
 - ایجاد و ویرایش دسته بندی های گروه
 - عدم انتشار مطالب گروه
 - ویرایش دسته بندی مطالب گروه
 - الصاق در گروه
- ناظر: یک گروه می‌تواند چندین ناظر داشته باشد. مالک می‌تواند تا ۵ نفر از اعضای گروه را به عنوان ناظر تعیین کند. ناظرین گروه تمام دسترسی های مالک گروه به غیر از ویرایش اطلاعات گروه را دارند.

تصویر شماره ۳۷: ویرایش مدیریت و ناظران گروه ها

دسته بندی

از طریق کادر دسته بندی ها مالک و ناظرین گروه می توانند دسته بندی جدید ایجاد کنند و یا دسته های قبلی را ویرایش کنند.

جهت ایجاد دسته جدید گزینه "**افزودن دسته**" را انتخاب کنید. سپس در کادر باز شده دکمه آبی رنگ را انتخاب کنید تا دسته جدید ایجاد شود.



تصویر شماره 39: ایجاد دسته بندی

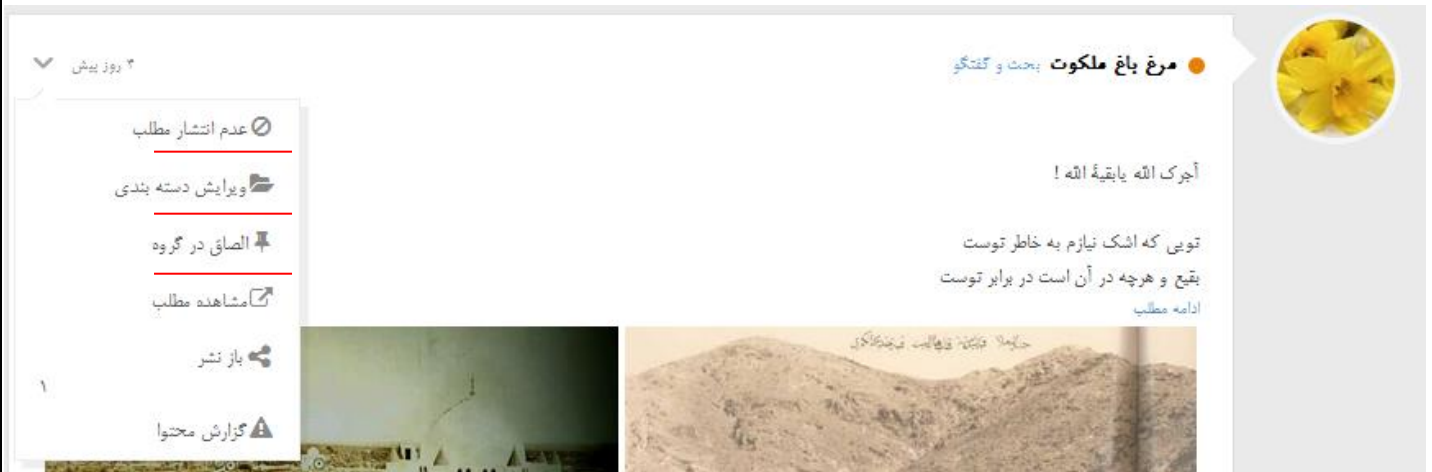
برای **ویرایش** دسته های قبلی تصویر مداد جلوی هر دسته را انتخاب کنید تا کادر ویرایش باز شود و نام دسته را ویرایش کنید.



تصویر شماره 40: ویرایش دسته بندی

عملیات مالک گروه

مالک یا ناظر گروه می‌تواند ۳ عملیات ویژه را روی مطالب اعضا انجام دهد. برای انجام این عملیات باید پیکان سمت چپ پست را انتخاب کنید تا منوی عملیات باز شود.



تصویر شماره 41: مدیریت مطالب گروه

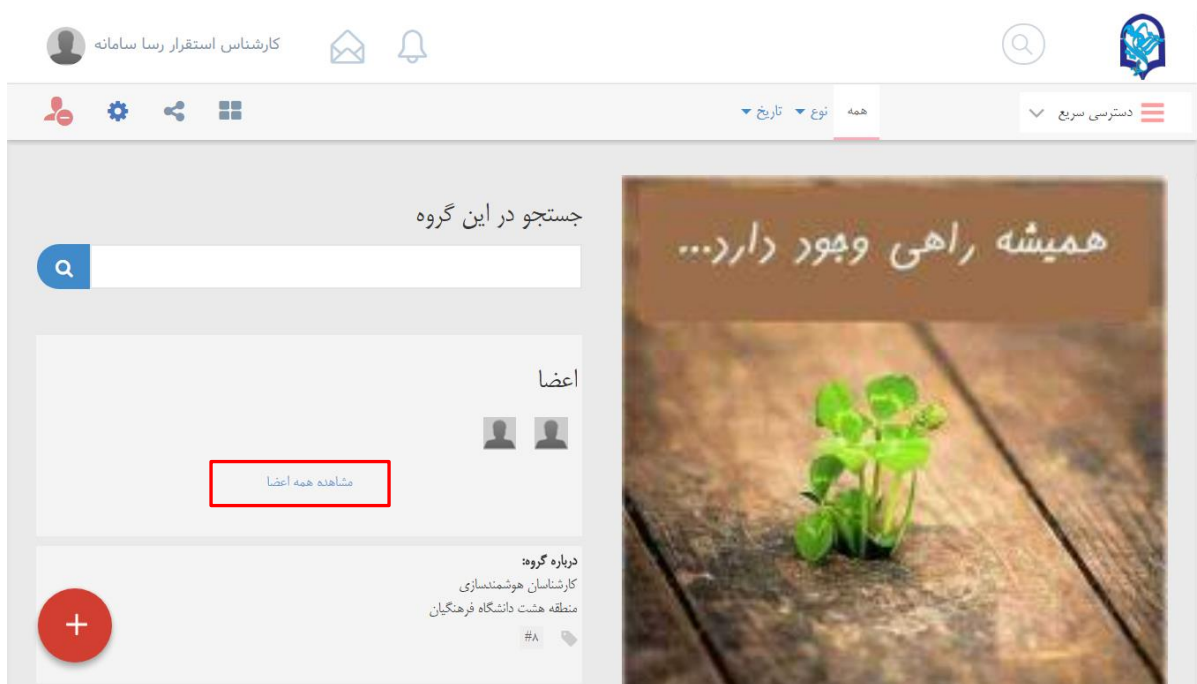
این عملیات شامل موارد زیر می‌باشد:

- **عدم انتشار مطلب:** با انتخاب این گزینه مطلب مورد نظر برای دیگران قابل مشاهده نخواهد بود.
- **ویرایش دسته بندی مطالب گروه:** برای تغییر دسته مطلب مورد نظر این گزینه را انتخاب کنید تا دسته‌ها باز شود و از لیست باز شده دسته صحیح را انتخاب کنید.
- **الصاق در گروه:** با انتخاب این گزینه مطلب مورد نظر در بالای مطالب گروه ثابت می‌ماند و با ارسال مطالب جدید همچنان در بالای مطالب دیگر نمایش داده می‌شود.

حذف کاربران

مالک و ناظر گروه می‌توانند کاربران گروه را حذف نمایند. برای این کار در صفحه گروه، از کادر

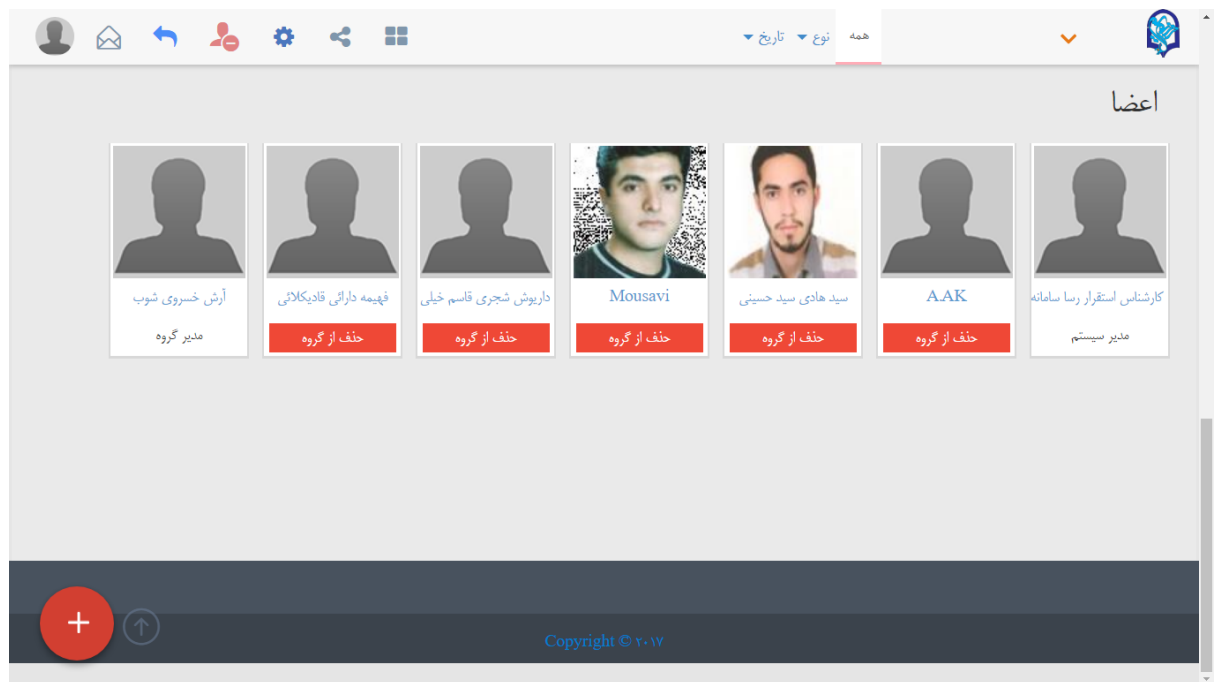
"اعضا" گزینه "مشاهده همه اعضا" را انتخاب کنید.



تصویر شماره 42: مشاهده اعضای گروه

با این کار لیست تمام اعضای گروه نمایش داده می‌شود که پایین هر یک گزینه "حذف از گروه" وجود دارد.

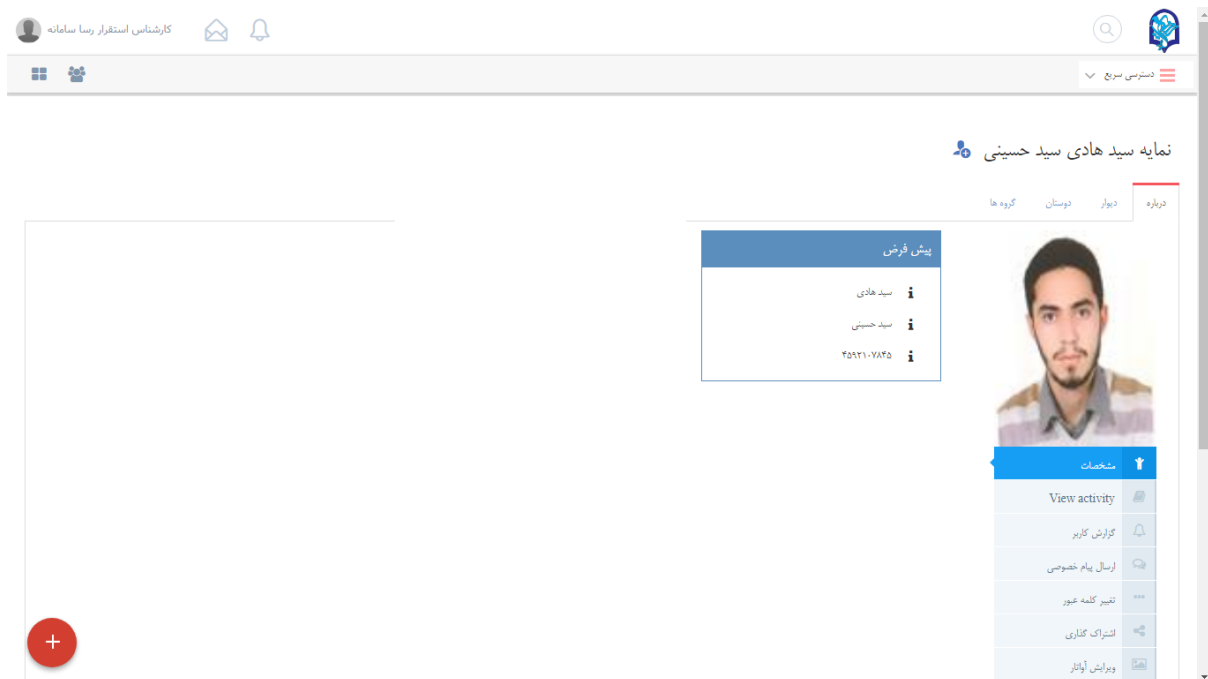
برای حذف هر کاربر گزینه "حذف از گروه" پایین آواتار آن کاربر را انتخاب نمایید.



تصویر شماره 43: حذف کاربران گروه

نمایه

در صفحه خانگی از منوی سمت چپ گزینه نمایه را انتخاب کنید تا صفحه زیر برای شما نمایش داده شود.



تصویر شماره ۴۴: نمایه

سربرگ های بالای این صفحه برای دسترسی سریع شما به قسمت مشخصات، دیوار، دوستان، گروه هایی که ایجاد کرده اید یا در آن عضویت دارید و یافتن دوستان در نظر گرفته شده است.

درباره

سربرگ "درباره" اطلاعات شخصی و سوابق علمی شما در انواع زیر نمایش داده می شود:

۱. اطلاعات شخصی: نام و نام خانوادگی و ...
 ۲. اطلاعات مقطع آموزشی: نام مقطع، رشته تحصیلی، نام پردیس و وضعیت تحصیلی
 ۳. اطلاعات تدریس: نام پردیس، مجوز تدریس، دروس در حال تدریس
 ۴. سمت در پردیس: نوع معاونت و پردیس
 ۵. مدیر پردیس: پردیس
 ۶. آمار فعالیت در شبکه
- روی هر کدام از برچسب های مشخص شده مانند زیر کلیک نمایید تا کاربران مرتبط با این برچسب را ببینید.

ویرایش نمایه

- برای تغییر مشخصات کفایت گزینه  را انتخاب کنید.
- پنجره ای برای شما به نمایش در خواهد آمد که می توانید اطلاعات شخصی خود را در آن تغییر دهید. در کادر انتهایی متنی دلخواه به همراه عکس و یا پیوند برای نمایش به دیگران قرار دهید.

دلوخواه

درشت خمینه زیرخط دار

ذخیره

تصویر شماره 48: ویرایش نمایه

نکته: توجه داشته باشید که اطلاعات شخصی شما مانند شماره همراه، تماس ثابت، پست الکترونیک و ... محرمانه بوده و برای دیگران قابل مشاهده نمی‌باشد.

در انتها پس از انجام تغییرات مورد نیاز برای اینکه اطلاعات شما ذخیره گردد از دکمه **ذخیره** استفاده نمایید.

تغییر کلمه عبور

جهت **تغییر کلمه عبور** خود که در هنگام ورود به سامانه کوثر نت از آن استفاده می کنید می بایست از منوی سمت چپ نمایه گزینه "تغییر کلمه عبور" را انتخاب کنید.

در ادامه برای تغییر کلمه عبور باید کلمه عبور فعلی و سپس کلمه عبور دلخواه جدید را در کادر وارد

نموده و جهت تایید کلمه عبور مجدداً آن را در کادر بعدی وارد نموده و دکمه **ذخیره** را انتخاب کن

کلمه عبور فعلی

کلمه عبور جدید

تکرار کلمه عبور جدید

ذخیره

تصویر شماره 49: تغییر کلمه عبور

ارسال پیام

برای اینکه بتوانید برای هم دانشگاهی خود پیام خصوصی ارسال کنید از منوی سمت چپ گزینه

را انتخاب کنید. در این صورت کادر ارسال پیام نمایش داده خواهد شد.

ارسال پیام خصوصی



گیرنده | گیرنده پیام همان کاربری است که شما انتخاب کرده اید

موضوع

📷 🔗 📄 📑 U *I* **B**

افزودن پیوست

انصراف ارسال ✓

تصویر شماره 50: ارسال پیام برای هم دانشگاهی

دوستان

برای مشاهده دوستانی صاحب نمایه، سربرگ "**دوستان**" را انتخاب کنید تا لیست دوستان نمایش داده می

شود. شما می‌توانید دوستان او و نیز کسانی که او را به عنوان دوست انتخاب کرده اند مشاهده نمایید

گروه‌ها

برای مشاهده گروه‌های صاحب نمایه، سربرگ "**گروه‌ها**" را انتخاب کنید. شما می‌توانید گروه‌های که او

عضو شده و مالک آن می‌باشد را مشاهده نمایید.

آواتار

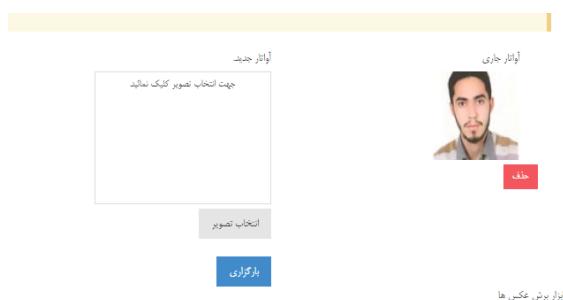
تصویر نمایه و یا آواتار شما در شبکه‌های اجتماعی به نوعی امضای مجازی فعالیت‌های شما در اینترنت

است. به این معنی که آواتار شما در کنار فعالیت‌های مختلفی که در شبکه‌های اجتماعی متفاوت انجام

می‌دهید ظاهر شده و کاربران در زمان مشاهده ی آنها، با نگاه مختصری به آواتار، هویت شما را در ذهن خود مرور می‌کنند. این شکلی است که توسط آن شخصیت مجازی شما در ذهن افراد نقش می‌بندد.

ویرایش آواتار

برای **آواتار** خود کافیسست در صفحه نمایه، از منوی سمت راست گزینه را انتخاب نمایید تا صفحه ای به این صورت برای شما به نمایش درآید.

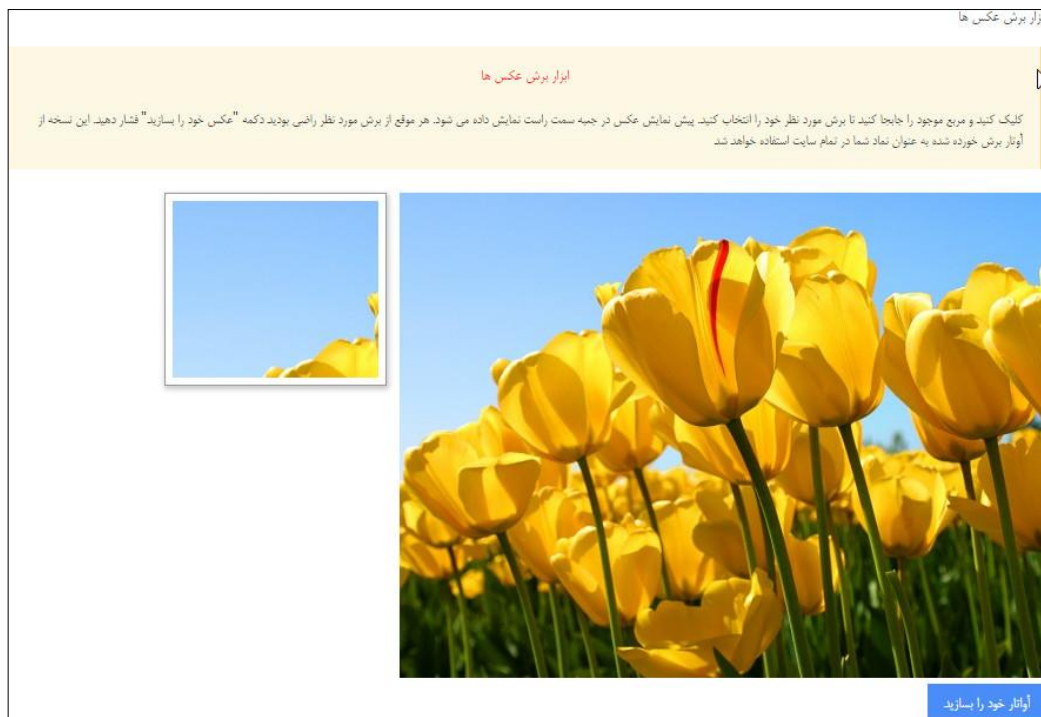


تصویر شماره 51: ویرایش آواتار

همانطور که مشاهده می‌کنید آواتار جاری شما قابل رویت است برای تغییر تصویر روی گزینه "انتخاب تصویر" کلیک کنید. سپس تصویر موردنظر خود را انتخاب کنید.

در انتها نیز برای بارگزاری تصویر انتخابی خود دکمه **بارگزاری** را انتخاب کنید. در ادامه مشاهده می‌کنید که تصویر جدید جایگزین آواتار قبلی شده است.

در صفحه ویرایش آواتار، قسمتی تحت عنوان "**ابزار برش عکس**" درنظر گرفته شده است.



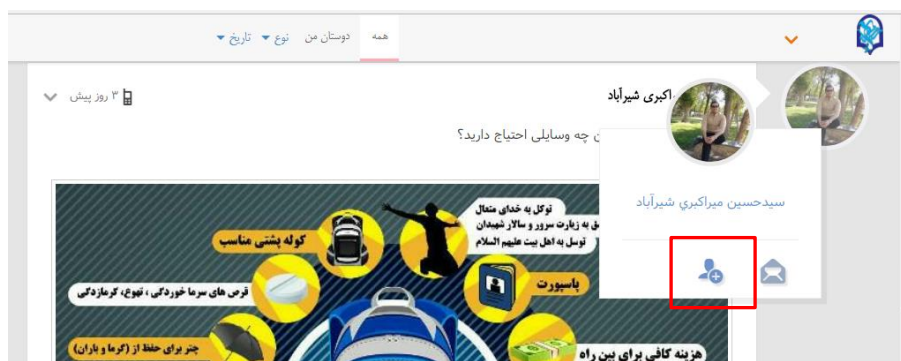
تصویر شماره 52: ابزار برش عکس

برای برش عکس کافیست روی کادر سمت راست کلیک کنید. به محض کلیک کردن شما یک مربع کوچک تشکیل می شود حالا مربع موجود را جابجا کنید تا برش مورد نظر خود را انتخاب کنید. پیش نمایش عکس در جعبه سمت چپ نمایش داده می شود.

هر موقع از برش مورد نظر راضی بودید دکمه [آواتار خود را بسازید](#) فشار دهید. این تصویر به عنوان آواتار شما در شبکه استفاده خواهد شد.

دوست

شما میتوانید کاربرانی را به لیست دوستان خود اضافه کنید. تا ارتباط با آن ها تسهیل شود.
در هر قسمتی از شبکه که شما **آواتار کاربری** را مشاهده می کنید می توانید با کلیک روی آواتار پنجره ای به شکل تصویر ذیل مشاهده نمایید.



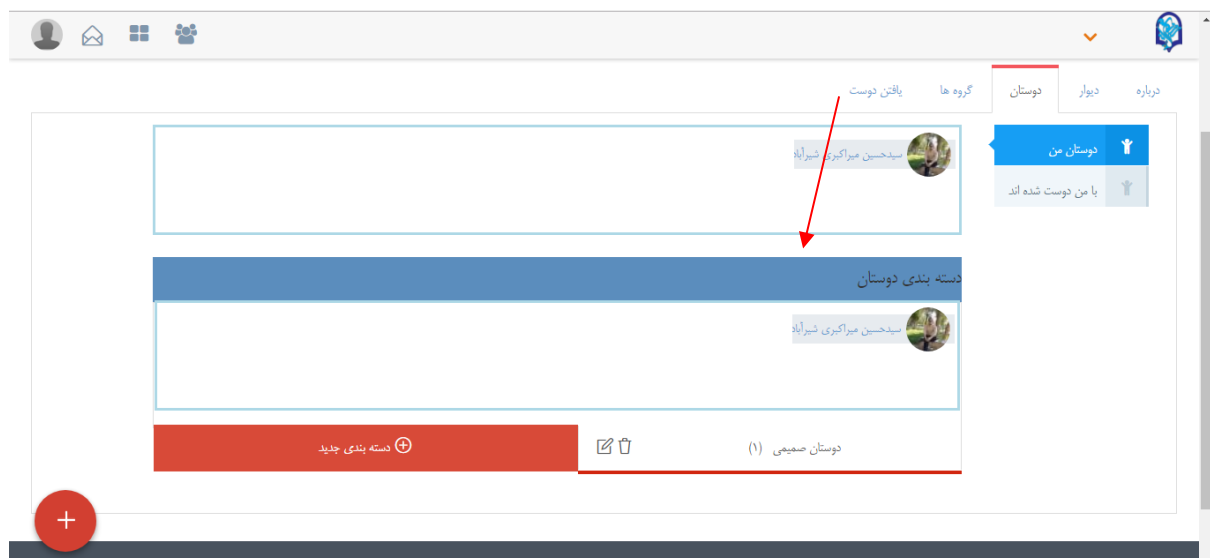
تصویر شماره 54: دوست

کافیست روی افزودن دوست کلیک کنید تا کاربر مورد نظر به لیست دوستان شما اضافه شود.
هم چنین با کلیک روی تصویر پاکت نامه می توانید برای کاربر پیام ارسال نمایید.
برای افزودن کاربر به گروه های خود نیز از گزینه سوم استفاده نمایید.

حلقه

برای دسته بندی دوستان خود می توانید آن ها را در حلقه های مختلفی قرار دهید. جهت مشاهده حلقه ها و ساخت حلقه جدید به صفحه **نمایه** مراجعه کرده و از سربرگ **دوستان**، حلقه ها را مشاهده نمایید.

جهت ایجاد یک حلقه روی گزینه **حلقه جدید** کلیک کنید. برای اضافه کردن دوست به حلقه ها از بخش دوستان کافیت آواتار کاربر مورد نظر را با ماوس گرفته و در داخل کادر حلقه مورد نظر رها کنید.



تصویر شماره 55: حلقه بندی دوستان

در ضمن از هر قسمتی از شبکه با **کلیک روی آواتار کاربر** مورد نظر، پنجره ارتباط با کاربر باز می شود.

برای **اضافه کردن کاربر به حلقه** مورد نظر کافیت افزودن به دوستان و سپس روی نام حلقه کلیک کنید. با کلیک مجدد کاربر از حلقه حذف می شود.

در ضمن در همین پنجره می توانید **حلقه جدید** ایجاد کنید.

نکته: کاربرد حلقه در مشاهده مطالب دیوار و در اشتراک گذاری مطالب می باشد.

یافتن دوست

برای یافتن دوستان و مشاهده دوستان پیشنهادی شبکه در صفحه نمایه، سربرگ "یافتن دوست" را انتخاب می کنیم. در این قسمت هم دانشگاهی ها، هم شهری ها، هم رشته ای ها و همچنین کاربرانی که شما را به عنوان دوست انتخاب کرده اند نمایش داده می شوند.

برای افزودن کاربر مورد نظر از لیست کاربران به حلقه، کافی است کاربر را از کادر بالایی با ماوس گرفته و در داخل کادر حلقه مورد نظر رها کنید.

صندوق پیام

جهت ورود به صندوق پیام به دو طریق می توان عمل کرد.

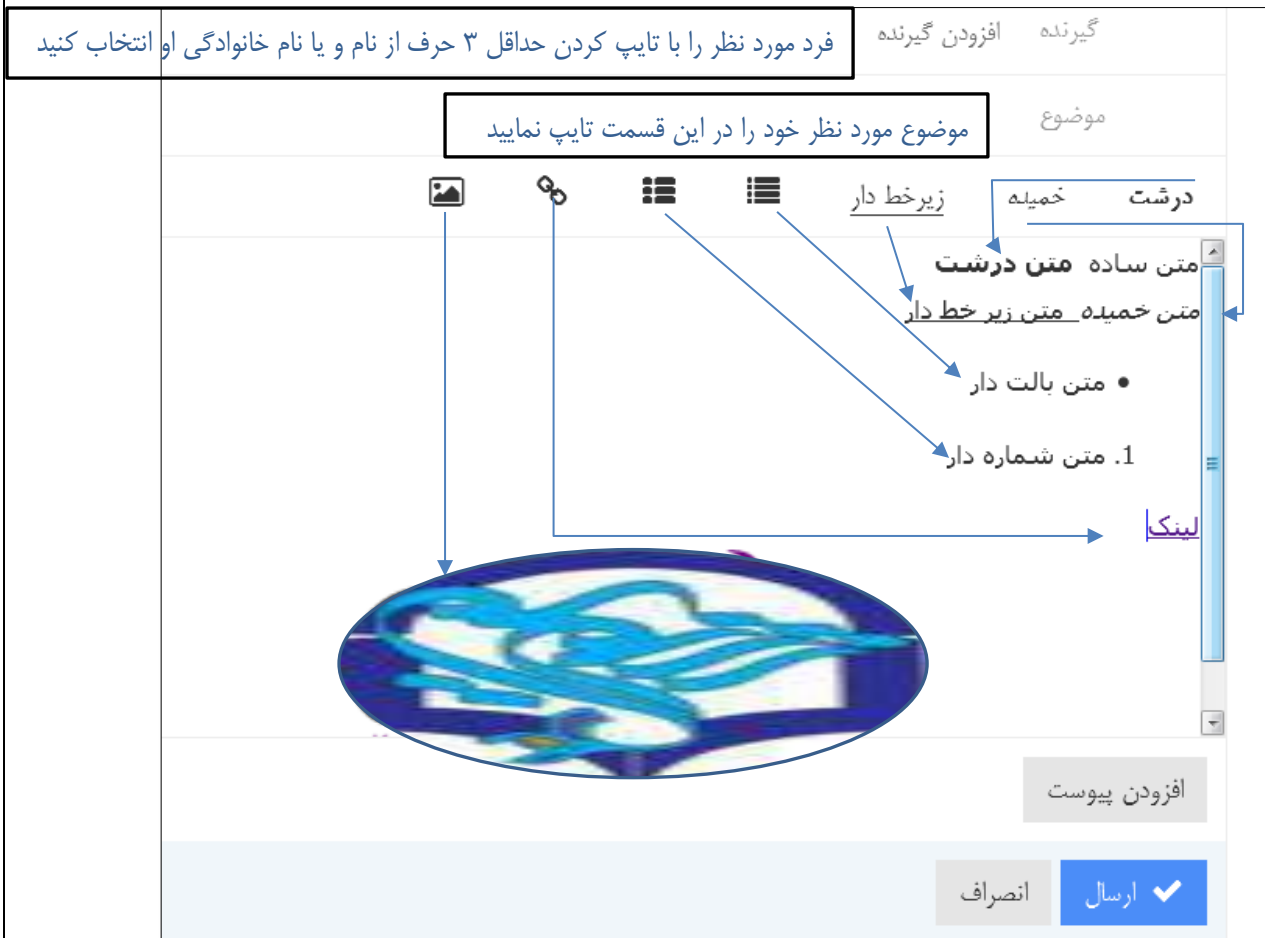
۱. از نوار ابزار بالای صفحه خانگی روی علامت پاکت نامه کلیک کنید.
۲. با کلیک روی نام خود در سمت چپ نوار ابزار و بازشدن منو، گزینه صندوق پیام را انتخاب کنید.

سپس صندوق پیام شما نمایش داده می شود.




تصویر شماره 62: صفحه پیام

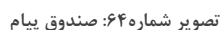
برای ارسال پیام به دیگران باید گزینه  را انتخاب کنید. تا پنجره ای ارسال پیام برای شما نمایش داده شود.



تصویر شماره 63: صفحه ارسال پیام

جهت پیوست کردن یک فایل (متنی، صوت، تصویر و...) به پیام خود از دکمه  استفاده کنید. زمانی که متن پیام آماده ارسال گردید کافیه دکمه  را انتخاب کنید تا پیام شما به همراه پیوست (در صورت وجود) برای شخص مورد نظر ارسال گردد.

برای مشاهده پیام های دریافتی دکمه  را فشار دهید، در این صورت اگر شخصی برای شما پیامی ارسال کرده باشد در این قسمت لیست می گردد و شما می توانید متن آن را بخوانید و در صورت لزوم پاسخی برای آن ارسال کنید. شما می توانید با انتخاب کادر کنار پیام(ها)، آن ها را حذف کنید، به عنوان خوانده نشده و یا به عنوان خوانده شده علامت بزنید.



تصویر شماره ۶۵: نمایش پیام

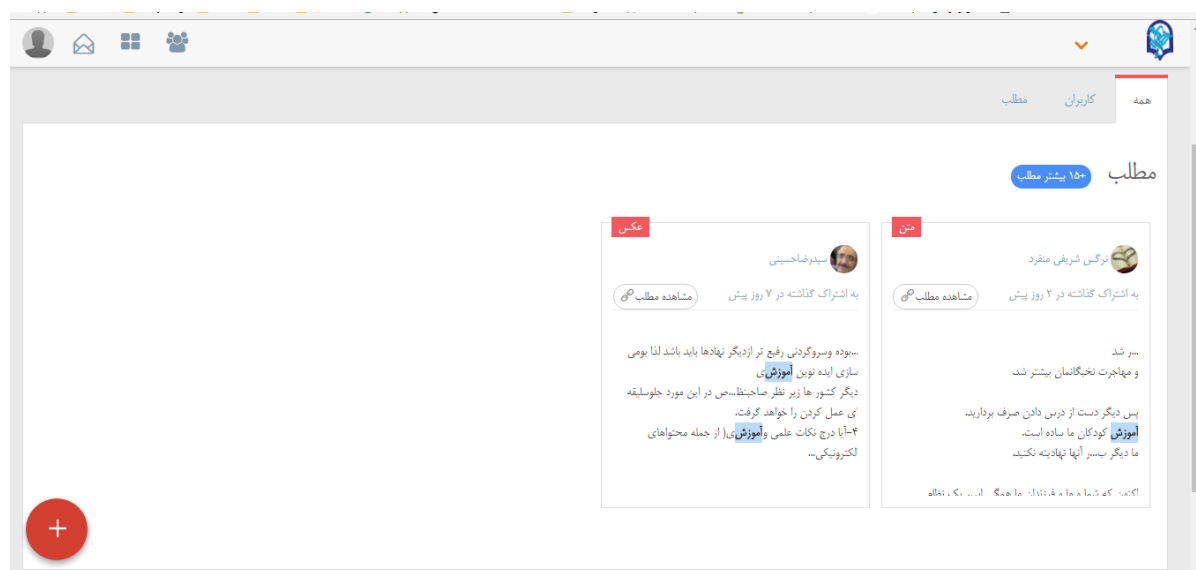
همچنین پیام های ارسال شده شما در قسمت پیام های ارسالی قابل مشاهده می باشد.

جستجو

جهت جستجو در شبکه شمیم می‌توانید از کادر جستجو که در بالای صفحات سایت قرار دارد استفاده کنید. با استفاده از این امکان می‌توانید کلمات و اسامی مورد نظر خود را در بین مطالب، گروه‌ها و نام کاربران جستجو کنید.

مراحل کار:

- ۱- در کادر جستجوی بالای صفحه عبارت مورد نظر خود را بنویسید.
- ۲- بلافاصله که عبارات را وارد می‌کنید جستجو انجام می‌گیرد و زیر کادر جستجو کادری جدید باز می‌شود که خلاصه نتایج را نمایش می‌دهد.
- ۳- با انتخاب یک کاربر از کادر نتایج، وارد نمایه کاربر می‌شوید و یا با انتخاب گزینه مشاهده مطلب جلوی یک مطلب می‌توانید متن کامل مطلب را مطالعه نمایید.



تصویر شماره ۶۵: جستجو در شبکه

- ۴- برای مشاهده تمام نتایج جستجو، هنگامی که عبارات را وارد نمودید، کلید Enter را بزنید و یا دکمه جستجو با آیکون ذره بین را انتخاب نمایید. با این کار به صفحه جستجو منتقل می‌شوید.
- ۵- در صفحه جستجو، نتایج به صورت دسته بندی شده در ۴ سربرگ نمایش می‌شوند. سربرگ "همه" تعدادی از کاربران، مطالب و گروه‌ها حاصل از جستجو را نمایش می‌دهد. سربرگ "کاربران" نتایج

جستجو در نام کاربران را نمایش می‌دهد. سربرگ "مطلب" نتایج جستجو در بین مطالب شبکه را نمایش می‌دهد. سربرگ "گروه‌ها" نتایج جستجو در نام و مشخصات گروه‌ها را نمایش می‌دهد.

۶- در صفحه جستجو می‌توانید عبارات دیگری را نیز جستجو کنید. برای این کار در کادر بالای سربرگ‌ها عبارات مورد نظر خود را بنویسید و کلید Enter را بزنید و یا دکمه بیاب را انتخاب کنید.

ارتباط با ما

**جهت ارتقای شبکه علمی شمیم
انتقادات، پیشنهادات و مشکلات شبکه را
با ما در میان بگذارید.**

پشتیبانی

۰۲۱- ۸۷۷۵۱۳۰۲

shamim@cfu.ac.ir