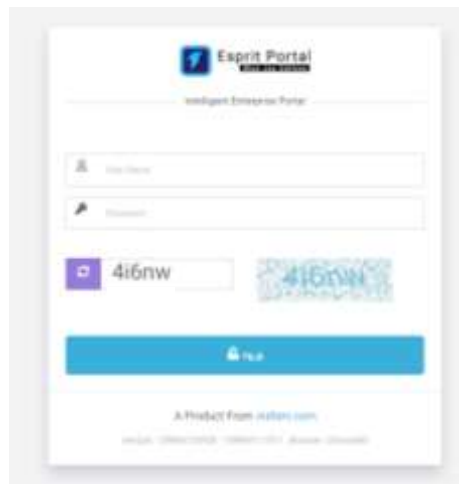


راهنمای کاربری تحریریه در پرتال دانشگاه

1. ورود به پرتال (Login)

در پنجره مرورگر خود آدرس <http://pr.tums.ac.ir/admin> را وارد کنید.

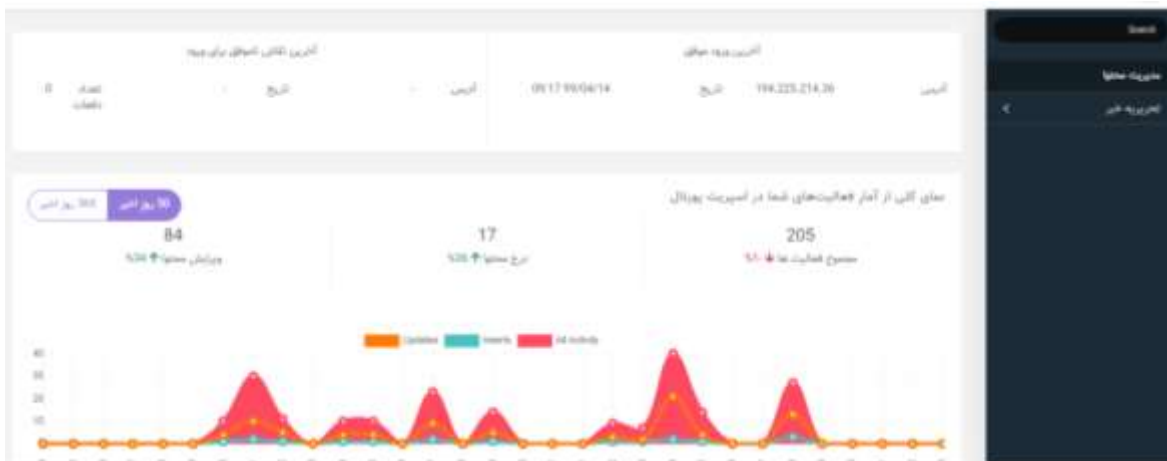
سپس نام کاربری و رمز عبور خود را که قبلا از مدیریت روابط عمومی دانشگاه دریافت کرده اید در باکس زیر وارد نموده و پس از درج عبارت امنیتی دکمه ورود را کلیک کنید.



2. نمای کلی پرتال

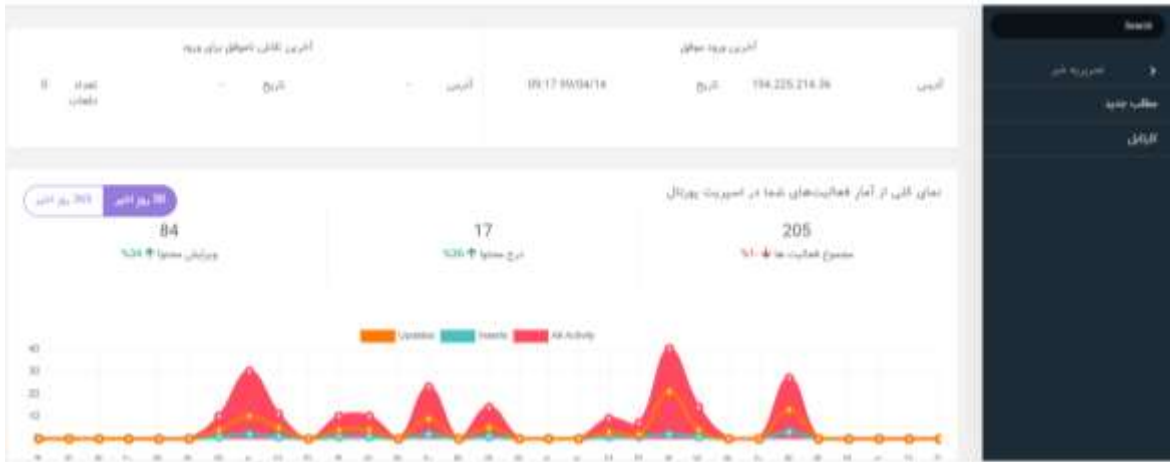
پس از ورود به پرتال ابتدا نمای کلی از آمار فعالیت های شما در پرتال نمایان می شود و در قسمت سمت راست شما می توانید گزینه های **"مدیریت محتوا و تحریریه خبر"** را ببینید.

نمای فعالیت های شما در پرتال به صورت ماهیانه و سالیانه قابل گزارشگیری می باشد. همچنین شما می توانید اطلاعاتی در خصوص تاریخ و ساعت آخرین ورود موفق، تاریخ و ساعت آخرین تلاش ناموفق برای ورود و IP هایی که از طریق آن وارد پرتال شده اید را مشاهده نمایید.



3. درج خبر از نوع متن (گام اول)

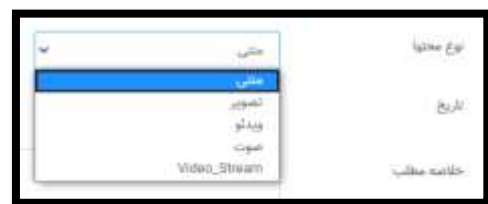
برای مشاهده دسترسی های خود در مدیریت محتوا، در پنجره بالا روی گزینه "**تحریریه خبر**" کلیک کنید تا زیر منوهای آن شامل "**مطلب جدید و کار تابل**" طبق تصویر زیر برای شما نمایش داده شود.



4. درج خبر از نوع متن (گام دوم)

به منظور درج خبر روی گزینه "**مطلب جدید**" کلیک کنید تا پنجره زیر برای شما به نمایش درآید.

- a- روتیتیر: عنوان کوتاهی که در خروجی نمایش خبر در سایت روابط عمومی بالاتر از عنوان اصلی دیده می شود.
- b- عنوان اصلی: عنوان یا تیتر اصلی خبر می باشد.
- c- عنوان کوتاه: پایین تر از عنوان اصلی در خروجی نمایش خبر در سایت روابط عمومی دیده می شود.
- d- نوع محتوا: این آیتم شامل زیرعنوان هایی به قرار زیر می باشد:



- e- نام مولف: به صورت پیش فرض نام شخصی که با کد کاربری خود وارد پرتال شده، نمایش داده می شود.
- f- تاریخ: بصورت پیش فرض منطبق با تاریخ سیستم رایانه کاربر دیده می شود.
- g- زمان: بصورت پیش فرض منطبق با ساعت سیستم رایانه کاربر دیده می شود.

- h خلاصه مطلب: در این کادر خلاصه ای از مطلب یا همان لید خبر نوشته می شود.
- i تولید خلاصه مطلب: پس از درج محتوای اصلی خبر در باکس محتوای اصلی، شما می توانید با فشردن گزینه تولید خلاصه مطلب از هوش مصنوعی سیستم برای نوشته خلاصه مطلب کمک بگیرید.
- j محتوای اصلی: پس از اینکه متن اصلی خبر را از منبع اصلی کپی کردید با کمک کلیدهای ترکیبی Ctrl+v در کادر محتوای اصلی، متن خبر را Past کنید.
در این مرحله شما با پیغام زیر مواجه خواهید شد:



چنانچه متن خود را از نرم افزار ورد کپی کرده اید گزینه Remove Formatting و چنانچه از برنامه Notepad کپی کرده اید گزینه Keep Formatting را انتخاب کنید.