

راهنمای استفاده از بانک اطلاعاتی رزومه آموزشی، پژوهشی اعضای هیات علمی دانشگاه (CV)



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کاشان

معاونت پژوهشی دانشگاه

مدیریت فن آوری اطلاعات دانشگاه

راهنمای استفاده از بانک اطلاعاتی رزومه

آموزشی، پژوهشی

اعضای هیات علمی دانشگاه

(CV)

<http://cv.kaums.ac.ir>

تهیه و تنظیم:

مسئول وب سایت دانشگاه

شماره تلفن تماس: ۰۲۱ ۵۵۵۰۰۴۸۹ داخلی ۴۸۹

آدرس پست الکترونیکی: webmaster@kaums.ac.ir

آدرس پست الکترونیکی جهت ارتباط Online

info74@yahoo.com

راهنمای استفاده از بانک اطلاعاتی رزومه آموزشی، پژوهشی اعضای هیات علمی دانشگاه (CV)

از آنجاییکه یکی از دغدغه های همیشگی مدیران دانشگاهی در اختیار داشتن اطلاعات روزآمد از فعالیتهای اعضای هیات علمی دانشگاه به منظور اتخاذ تصمیم های مناسب و نیز ارائه فعالیتهای در سطح وسیع برای کسب اعتبار و شهرت دانشگاهی می باشد، این مساله منجر به طراحی و راه اندازی سیستم اطلاعات اعضای هیات علمی به صورت نرم افزار تحت وب گردید. با استفاده از این نرم افزار می توان در هر زمان و از هر مکان نسبت به بروز رسانی CV مربوطه اقدام نمود و مشکلاتی که در فرمتهای PDF وجود دارد، در این سیستم مرتفع گردیده است. راهنمای مذکور بمنظور نحوه استفاده از بانک اطلاعاتی CV که تحت آدرس <http://cv.kaums.ac.ir> می باشد، تهیه گردیده است.

۱- ابتدا وارد سایت CV به آدرس <http://cv.kaums.ac.ir> شوید.

The screenshot shows the homepage of the Curriculum Vitae system at KAUMS.ac.ir. The header includes the university name and logo. Below the header, there are navigation links for 'Kaums Home', 'Home', 'Login', 'Join', and 'Logout'. A user menu is visible on the right side, containing options like 'صفحه اول', 'سندوق شخصی', 'ثبت نام (Register)', 'مشاهده CV', and 'اضافه نمودن CV'. The 'ثبت نام (Register)' option is highlighted with a red box, and an orange arrow points to it.

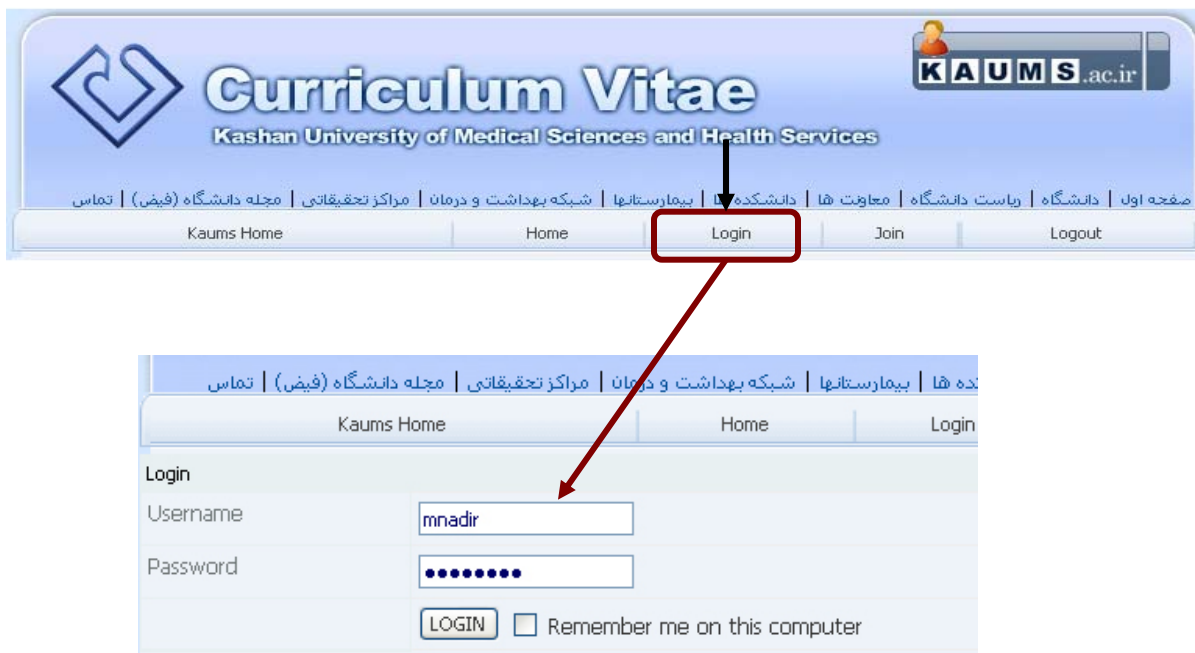
۲- برای ورود CV داشتن Username و Password الزامی است. بر روی گزینه ثبت نام واقع در لینکهای سمت راست وب سایت کلیک نمایید تا فرم مربوط به ثبت نام در اختیار شما قرار گیرد. پس از تکمیل فرم، بر روی گزینه Register کلیک نمایید.

The screenshot shows the registration form on the CV website. The form contains the following fields: Username (mnadir), First name (Morteza), Last name (Nadi), Email (mnadir@kaums.ac.ir), Password (masked with dots), Address, City, State, Postal code, Country (dropdown menu), Phone, Fax, and Notes (text area). A 'Register' button is located at the bottom of the form.

راهنمای استفاده از بانک اطلاعاتی رزومه آموزشی، پژوهشی اعضای هیات علمی دانشگاه (CV)

۳- به منظور اطمینان از اتمام مرحله ثبت نام، باید پس از کلیک بر روی گزینه Register پیام سبز رنگی با مضمون The database insert was successful در بالای صفحه مربوط به ثبت نام ظاهر گردد. در غیر اینصورت ثبت نام بدرستی انجام نشده است.

پس از اتمام مرحله ثبت نام، برای ادامه بر روی گزینه Login واقع در بالای صفحه کلیک نمایید تا صفحه مربوط به درخواست نام کاربری و کلمه عبور خود بر روی صفحه ظاهر گردد. Username و Password انتخابی خود را وارد نموده بر روی گزینه Login کلیک نمایید تا امکان دریافت فرم CV فراهم شود.



۴- پس از کلیک بر روی دکمه Login شما مجدداً به صفحه اول سایت CV برو خواهید گشت. چنانچه قصد ورود CV را دارید بر روی گزینه "اضافه نمودن CV" واقع در سمت راست صفحه کلیک نمایید.

۵- توجه داشته باشید بسته به اینکه می خواهید CV فارسی یا لاتین وارد نمایید، از قسمت اضافه نمودن CV نوع رزومه خود را انتخاب نمایید.




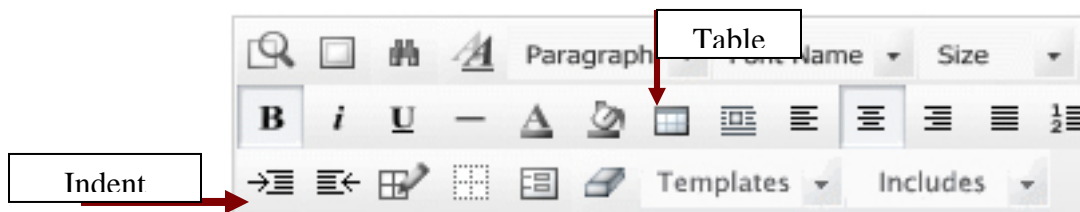
نکته:

چنانچه قصد ورود CV خود به دو زبان فارسی و انگلیسی را دارید، لازم است برای هر کدام به تفکیک ثبت نام نمایید. در واقع برای CV فارسی یک نام کاربری و کلمه عبور و برای CV لاتین یک نام کاربری و کلمه عبور دیگر لازم است.


راهنمای استفاده از بانک اطلاعاتی رزومه آموزشی، پژوهشی اعضای هیات علمی دانشگاه (CV)

• حاشیه گذاری متن

چنانچه حاشیه راست و چپ متن شما، کم بوده و قصد افزایش آن را دارید، ابتدا متن خود را انتخاب و سپس بر روی گزینه Indent که با آیکون  مشخص شده است، کلیک نمایید. با این کار حاشیه سمت راست شما تنظیم خواهد شد.

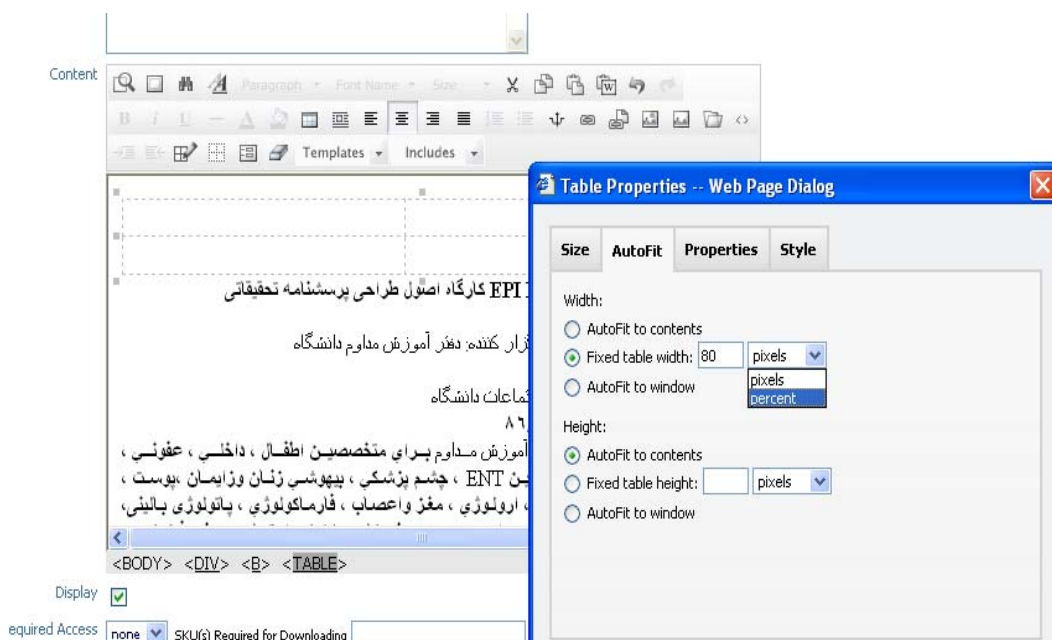


اما چنانچه قصد دارید سمت راست و چپ متن شما بطور همزمان دارای حاشیه باشد، باید از جدول استفاده نمایید. به این ترتیب که ابتدا از دستور Table

که با آیکون  مشخص شده است، یک جدول ایجاد نمایید. به محض ایجاد جدول و در حالی که جدول مورد نظر در حالت انتخاب می باشد، مجدداً بر روی گزینه Table کلیک نمایید و اینبار گزینه Edit Table را انتخاب کنید. از پنجره محاوره ای باز شده زبانه Auto fit را انتخاب کرده و از قسمت Width گزینه Fixed table width را انتخاب و در کادر روبروی آن میزان حاشیه مورد نیاز خود را با درصد مشخص نمایید. فرضاً اگر عدد ۸۰ را انتخاب نمایید، حاشیه سمت چپ و راست شما از لبه کادر، ۲۰ درصد خواهد بود. پس از اتمام جدول گذاری، متن خود را در داخل جدول ترسیم شده کیی نمایید.

نکته: حتماً پس از رسم جدول و Fit نمودن آن، جدول مورد نظر را وسط چین نمایید.

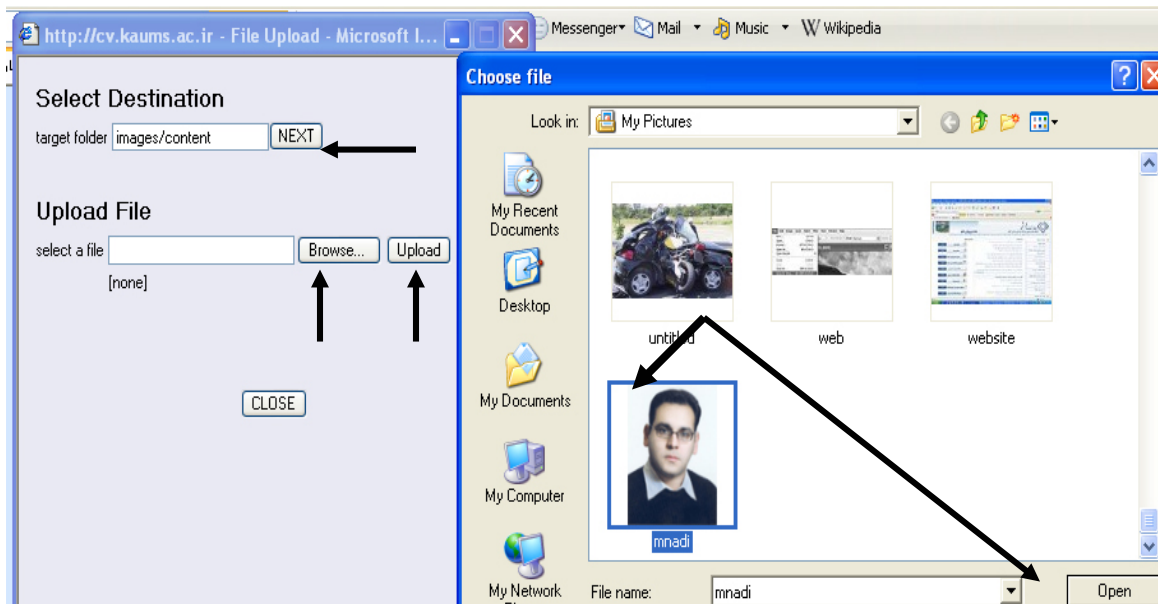
نکته: دقت نمایید واحد اندازه گیری را percent انتخاب نمایید نه Pixel .



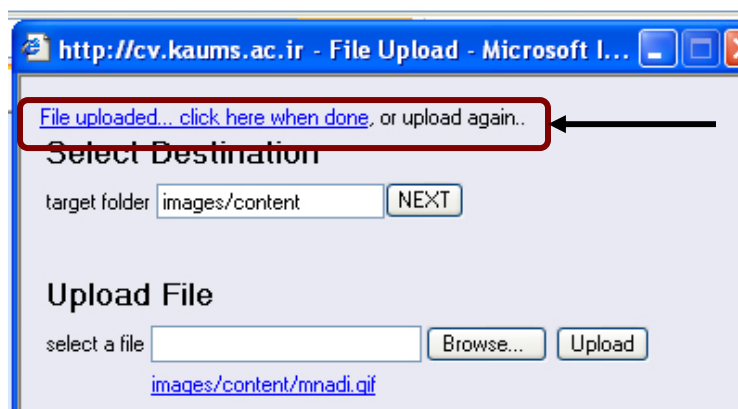
نحوه قراردادن عکس در CV:

چنانچه قصد دارید عکس خود را در CV تان قرار دهید، لازم است ابتدا عکس خود را اسکن نموده و به فرمت Gif بر روی کامپیوترتان ذخیره نمایید. سپس از قسمت Your photo واقع در انتهای صفحه بر روی گزینه Upload your photo کلیک نمایید. اکنون از پنجره محاوره ای باز شده بر روی گزینه Next و سپس بر روی دکمه Browse کلیک نمایید. عکس مورد نظر خود را انتخاب و بر روی گزینه Open کلیک نمایید.

راهنمای استفاده از بانک اطلاعاتی رزومه آموزشی، پژوهشی اعضای هیات علمی دانشگاه (CV)



حال برای بارگذاری عکس، بر روی گزینه Upload کلیک نمایید. منتظر بمانید تا عکس بارگذاری گردد. پس از اتمام بارگذاری عکس، پیامی با مضمون File Uploaded در بالای پنجره ظاهر می گردد. برای اتمام مرحله بارگذاری بر روی پیام مذکور کلیک نمایید.



اکنون باید در کادر مربوط به قسمت Your photo یک آدرس اینترنتی مربوط به عکس بارگذاری شده درج شده باشد.



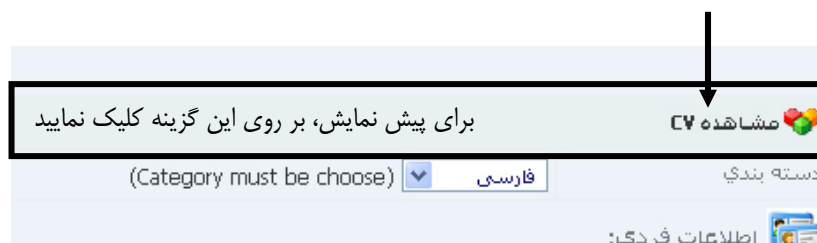
پس از اتمام کار و کلیک بر روی گزینه " **اضافه نمودن CV** " اکنون شما در بانک اطلاعات CV دانشگاه ثبت گردیده است. برای مشاهده می توانید به صفحه اول سایت رفته و بر روی گزینه مشاهده CV (واقع در لینکهای سمت راست صفحه) و یا سربرگه CV فارسی یا Latin CV واقع در وسط صفحه سایت کلیک نمایید.



راهنمای استفاده از بانک اطلاعاتی رزومه آموزشی، پژوهشی اعضای هیات علمی دانشگاه (CV)

نکته:

پس از اضافه نمودن CV، بهتر است قبل از خروج از محیط ویرایشی، پیش نمایشی از CV خود را مشاهده نموده تا در صورت نیاز به هرگونه ویرایش، تغییرات لازم را انجام دهید. بدین منظور (پس از کلیک بر روی گزینه "اضافه نمودن CV") بر روی گزینه "مشاهده CV" واقع در بالای صفحه کلیک نمایید.




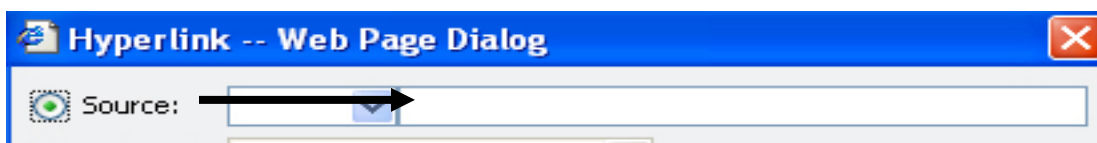
نمونه CV وارد شده (در حالت پیش نمایش)

با کلیک بر روی گزینه مشاهده CV، رزومه شما بر روی صفحه ظاهر خواهد شد. در صورت مشاهده هر گونه اشکال و نیاز CV به تغییر، بر روی دکمه Back واقع در بالای پنجره مرورگر خود کلیک نموده تا به محیط ویرایشی بر گردید. حال تغییرات مورد نظر تان را انجام و برای ثبت آن بر روی گزینه "بروز رسانی" کلیک نمایید.

نکته: در صورت تمایل به حذف CV خود بر روی گزینه Delete کلیک نمایید.

• نحوه لینک گذاری در CV

شاید شما قصد دارید بخشی از مطالبی را که در CV خود وارد کرده اید را به یک مطلب یا یک صفحه اینترنتی لینک بزنید. فرضا شما قصد دارید عناوین مقالاتی را که در CV خود وارد نموده اید را به متن کامل مقاله لینک بزنید تا مراجعه کنندگان به رزومه شما در صورت تمایل اصل مقاله تان را مشاهده نمایند. بدین منظور باید پس از تایپ، عنوان مربوطه را انتخاب و سپس بر روی آیکن Hyperlink که بصورت  مشخص شده است، کلیک نمایید. در پنجره باز شده، آدرس صفحه اینترنتی اصل مقاله را در قسمت Source آن کلیک نمایید. با زدن Ok و Apply مرحله لینک گذاری را به پایان برسانید.



نکته:

بمنظور اعمال تغییرات (اعم از حذف یا اضافه نمودن مطالب) در هر زمان و در هر مکان، ابتدا وارد وب سایت CV شده و سپس بر روی گزینه Login کلیک نمایید. نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد کرده و پس از ورود به CV خود، جهت ایجاد تغییرات مورد نظر، بر روی گزینه Edit واقع در بالای CV کلیک نمایید. تغییرات مورد نظر خود را اعمال و برای ثبت در CV، بر روی گزینه "بروز رسانی" کلیک نمایید.