

# راهنمای کار با سامانه مدیریت یادگیری رهپویان



[lms.rahpooyan.ir](http://lms.rahpooyan.ir)

تهیه شده در تیم محتوای رهپویان

# فهرست

مقدمه	۴
مفاهیم	۵
تعریف ال ام اس	۵
تعریف اینستنس	۵
تعریف ادمین	۵
تعریف کاربر	۵
تعریف دوره آموزشی	۵
آموزش نحوه کار با پنل ادمین ال ام اس رهپویان	۶
نحوه نمایش پنل ادمین در اینستنس های مختلف	۶
آموزش کار با منوهای سایدبار ال ام اس رهپویان	۸
مدیریت سامانه ها	۸
مدیریت فرم ساز	۹
لیست فرم ها	۹
میزکار	۱۰
مدیریت صفحات	۱۱
مدیریت صفحات	۱۱
مدیریت فایل ها	۱۲
مدیریت مطالب	۱۴
لیست شاخه ها	۱۴
لیست مطالب	۱۴
مدیریت دوره ها	۱۵
لیست شاخه ها	۱۵
لیست دوره ها	۱۷
طریقه ساخت یک دوره آموزشی	۱۷

۲۰.....	ساخت یک جلسه جدید در دوره از قبل ساخته شده
۲۱.....	آموزش کار با آیکن‌های مختلف بخش لیست دوره‌ها
۲۵.....	اضافه کردن یک کاربر جدید به یک دوره آموزشی
۲۶.....	روش کپی دوره
۲۷.....	لیست اساتید
۲۷.....	بانک سوالات
۲۷.....	آزمون ها
۲۸.....	طریقه ایجاد آزمون
۲۹.....	شیوه وارد کردن سؤالات آزمون به صورت دستی
۳۰.....	طریقه اضافه کردن آزمون به یک دوره
۳۰.....	نسخه آفلاین
۳۱.....	گواهینامه های صادره
۳۱.....	اضافه کردن و صدور گواهینامه
۳۲.....	مدیریت تبلیغات
۳۲.....	محاسبه تراز دوره ها
۳۲.....	گزارش اعضای درس
۳۳.....	مدیریت بازخوردها
۳۳.....	مدیریت پرسش و پاسخ
۳۳.....	مدیریت نظرات
۳۳.....	مدیریت امتیازدهی
۳۴.....	مدیریت فروش
۳۴.....	مدیریت سفارشات
۳۴.....	مدیریت پرداختها
۳۴.....	مدیریت کدهای تخفیف
۳۴.....	مدیریت کدهای مشارکت
۳۴.....	گزارش فروش محصولات
۳۵.....	مدیریت ویدئوها

۳۵	لیست ویدئوهای مورد استفاده
۳۵	لیست ویدئوها
۳۶	مدیریت پخش زنده
۳۷	مدیریت کاربری
۳۷	آموزش آیکن های بخش مدیریت کاربران
۳۸	مدیریت گروه های کاربری
۳۹	طریقه تعریف استاد
۳۹	مدیریت نقش ها
۳۹	دسترسی ها
۴۰	مدیریت منوها
۴۰	لیست منوها
۴۱	مدیریت تنظیمات
۴۱	پاک کردن کش ها
۴۱	تنظیمات اصلی وبسایت
۴۱	تنظیمات قالب
۴۲	تنظیمات اصلی بخش فروش
۴۲	تنظیمات پیامک
۴۲	مدیریت تنظیمات پخش زنده
۴۲	مدیریت تنظیمات ویدئو
۴۲	تنظیمات مطلب
۴۲	تنظیمات کاربری
۴۲	تنظیمات درس

## مقدمه

کتاب حاضر مجموعه آموزشی است که از طریق آن کاربران و مدیران پنل‌های ال ام اس رهپویان به سادگی می‌توانند به مدیریت پنل سامانه مدیریت یادگیری خود تسلط یافته و محتوای آموزشی خود را در این سامانه در اختیار کاربران قرار بدهند.

در ابتدای کتاب راهنمای استفاده از ال ام اس رهپویان مفاهیم موجود را تعریف کرده و در ادامه هر یک از بخش‌های سامانه ال ام اس رهپویان به صورت مجزا معرفی خواهند شد و طریقه کار با آنها آموزش داده می‌شود.

امید است کاربران و مدیران استفاده کننده از سامانه ال ام اس رهپویان با این راهنما بتوانند به سادگی دوره‌های آموزشی خود را مدیریت کرده و از مزایای الکترونیکی کردن آموزش در سازمان‌ها و مؤسسات بهره ببرند.

این آموزش با همت اعضای تیم تولید محتوای رهپویان و متخصصان فنی رهپویان تنظیم شده است و تمامی مفاهیم لازم برای راه اندازی سیستم مدیریت یادگیری در آن آموزش داده می‌شود.

لازم به ذکر است در این راهنما به صورت مقدماتی و قسمت‌های پرکاربرد آموزش داده می‌شوند. به منظور آشنایی با مباحث تخصصی کار با سامانه ال ام اس رهپویان شما می‌توانید کتاب راهنمای پیشرفته را مطالعه کنید. البته در بخش مقدماتی همه موضوعات مورد نیاز برای راه اندازی، مدیریت و پشتیبانی ال ام اس و صفحه شخصی مدیریت یادگیری الکترونیکی شرکت و مؤسسه شما آموزش داده شده است.

در این آموزش به صورت گام به گام نحوه کار با پنل ادمین ال ام اس رهپویان را به شما نشان خواهیم داد. ابتدا تمامی بخش های مختلف کاربری پنل ادمین را معرفی خواهیم کرد و کارکرد هر کدام را به تفصیل آموزش خواهیم داد. برای شروع مفاهیم موجود را به طور خلاصه توضیح خواهیم داد.

### تعریف ال ام اس

سامانه مدیریت یادگیری (Learning Management system) به اختصار (LMS) مجموعه ای از ابزارهای آنلاین است که امکان ارائه آموزش های الکترونیکی را به کاربران سیستم می دهد. محتوای آموزشی در قالب های متنوع چندرسانه ای (فیلم، صوت و متن) از طریق ال ام اس در اختیار دانش پذیران قرار می گیرد. همچنین امکان طرح پرسش های درسی از طریق تالار گفتگو برای همکلاسی ها فراهم است. علاوه بر این انواع کوئیز یا آزمون آنلاین برای سنجش میزان یادگیری کاربران قابل تعریف است. مضاف بر این امکان پایش پیشرفت درسی کاربران نیز از طریق مراجعه به گزارشات مدیریتی سامانه امکان پذیر است.

### تعریف اینستنس

اینستنس همان سامانه تحت اختیار شماست که با نام و نشان تجاری شما در اینترنت قابل جستجو است. شما می توانید به عنوان مدیر سامانه به یک یا چند سامانه دسترسی داشته باشید. سامانه ها معمولاً با آدرس اینترنتی [yourdomain.rahpooyan.ir](http://yourdomain.rahpooyan.ir) تعریف می شوند و برای ورود به صفحه مدیریت آن ها باید به آدرس اینترنتی [admin.rahpooyan.ir](http://admin.rahpooyan.ir) مراجعه کنید.

### تعریف ادمین

ادمین به معنای مدیر سامانه است. مدیر سامانه از طریق آدرس اینترنتی [admin.rahpooyan.ir](http://admin.rahpooyan.ir) قادر است به صفحه مدیریت سایت خود دسترسی پیدا کند. مدیر سامانه بالاترین و بیشترین دسترسی به تغییرات سامانه را دارد و می تواند با ورود به پنل مدیریتی سامانه تغییرات مختلفی در سامانه انجام دهد.

### تعریف کاربر

هر فردی با مراجعه به منظور شرکت در دوره های آموزشی به سامانه شما مراجعه کند، پس از ثبت نام در سامانه یک کاربر محسوب می شود و ادمین دسترسی های وسیعی به تغییراتی بر حساب کاربری آن فرد دارد.

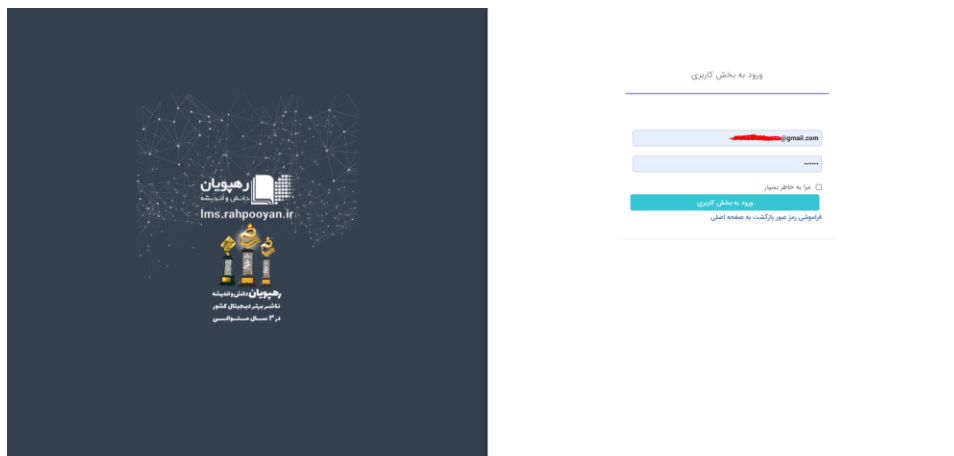
### تعریف دوره آموزشی

یکی از شروط اولیه راه اندازی سامانه مدیریت یادگیری دارا بودن دوره آموزشی است. از طریق سامانه می توانید دوره های آموزشی مختلفی را به صورت آنلاین برگزار کنید.

## آموزش نحوه کار با پنل ادمین ال ام اس رهپویان

برای شروع به کار با سامانه مدیریت یادگیری رهپویان شما ابتدا باید وارد صفحه مدیریت سامانه خود شوید. در ادامه آموزش از صفحه مدیریت سامانه با عنوان پنل ادمین سایت یاد خواهیم کرد.

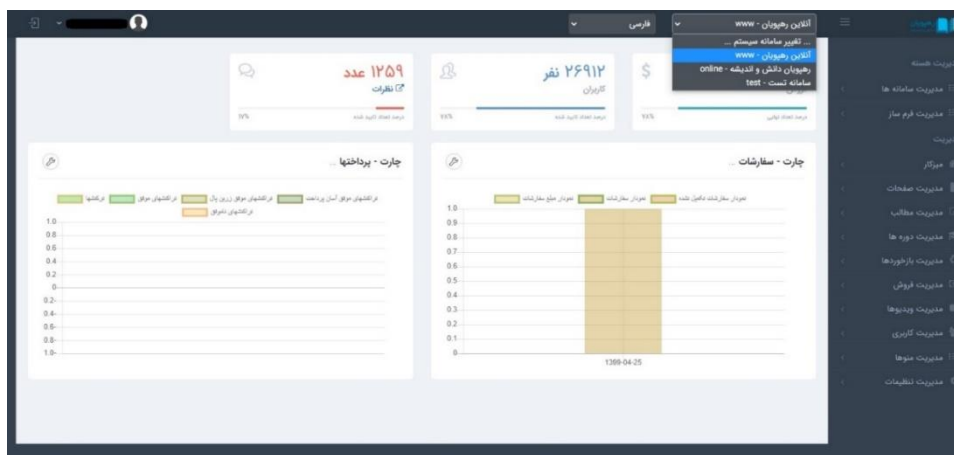
نحوه ورود به پنل ادمین : دسترسی از طریق صفحه [admin.rahpooyan.ir](http://admin.rahpooyan.ir)



در این صفحه به سادگی در مستطیل اول نام کاربری و در مستطیل دوم رمز عبور خود را وارد می کنید و روی گزینه ورود به بخش کاربری کلیک می کنید. (نام کاربری می تواند شماره تلفن شما یا ایمیل شما باشد)

در عکس بعدی نمای پنل ادمین را مشاهده می کنید. در سمت چپ اسم شما در بالای سایت می آید و در قسمت راست هم اسم ال ام اس یا سایتی که ادمین آن هستید نوشته شده است.

## نحوه نمایش پنل ادمین در اینستنس های مختلف



پنل ادمین شامل چهار بخش است. بخش اول در سمت بالا و راست نام شما به عنوان ادمین سایت را نشان می دهد. در بخش دوم زبان مورد نظر پنل ادمین شما و نام سامانه تحت مدیریت شما نمایش

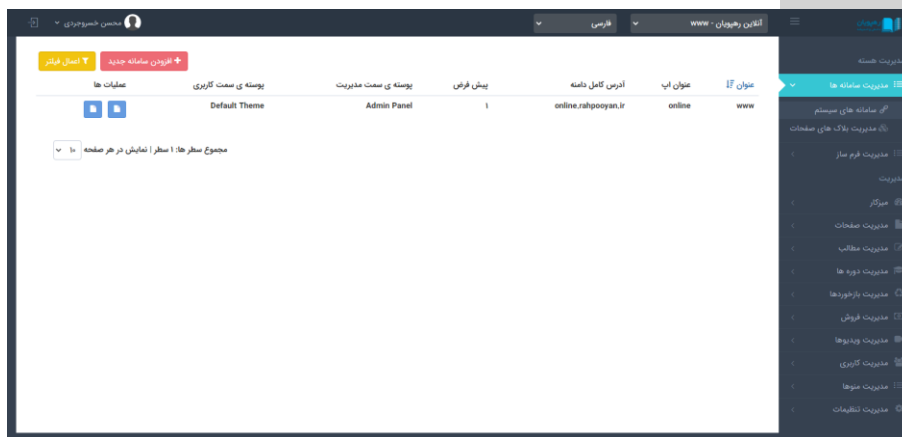
داده می‌شود. در بخش سوم و سمت راست منوی دسترسی‌ها در قسمت سایدبار (منوی کناری) قرار دارد و در فضای کلی تصویر هم میزکار نشان داده شده است که شامل گزارشاتی در خصوص وضعیت سامانه شماست. در صورتی که شما به عنوان ادمین به چند اینستنس دسترسی داشته باشید از طریق منوی کشویی بالا سمت راست صفحه به سادگی می‌توانید پنل کاربری خود را انتخاب کنید. حتما در هنگام انجام هر ویرایشی به این گزینه توجه فرمایید و مطمئن شوید که در پنل ادمین درستی وارد شده‌اید تا تغییرات اعمال شده به اشتباه در پنل‌های دیگر انجام نشود.



## آموزش کار با منوهای سایدبار ال ام اس رهپویان

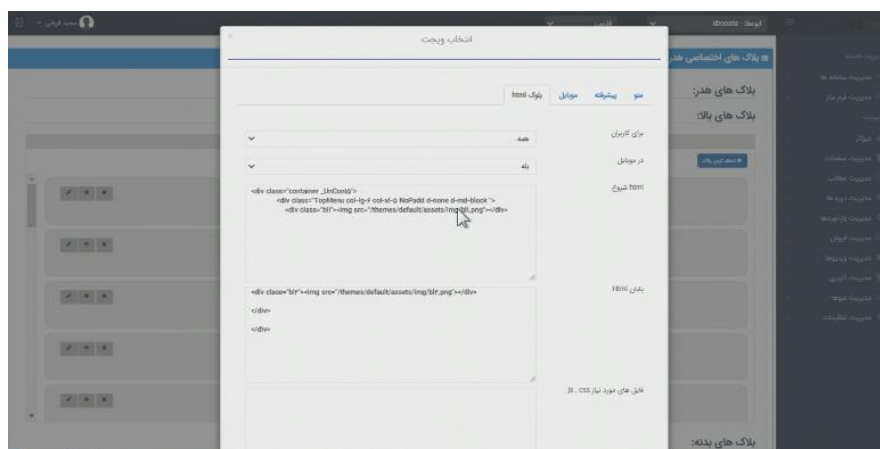
منوی ال ام اس رهپویان به دو بخش تقسیم می‌شود. بخش اول مدیریت هسته و بخش بعدی مدیریت نام دارد. در ادامه گزینه‌های هر دو بخش به تفصیل معرفی خواهند شد.

### مدیریت سامانه‌ها



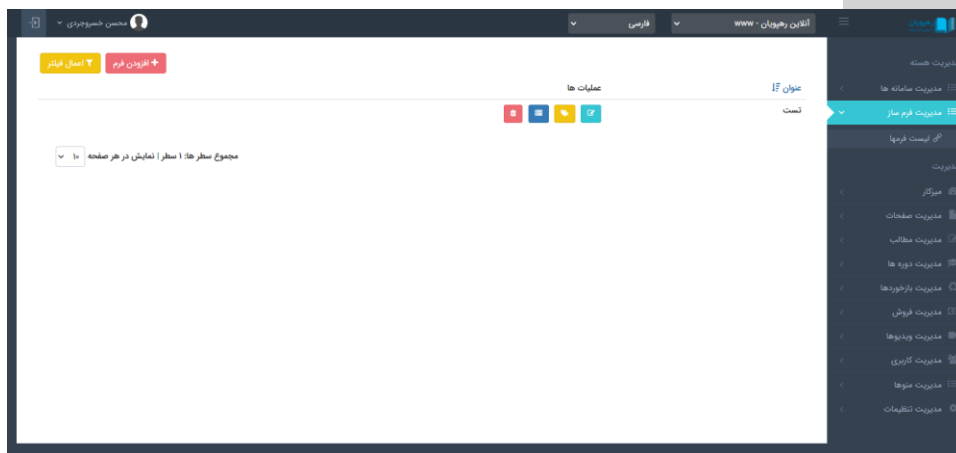
در ابتدا باید توضیح داد که بخش مدیریت هسته یک بخش تخصصی است که توسط برنامه نویسان رهپویان به روزرسانی می‌شود. (برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)

در بخش مدیریت سامانه‌ها شما عنوان سایت خود به همراه آدرس آن و سایر مشخصات سایت را مشاهده می‌کنید. در این صفحه گزینه‌ای برای افزودن سامانه جدید و گزینه‌ای نیز برای اعمال فیلتر قرار دارد. بخش افزودن سامانه جدید نیازمند دسترسی بیشتر است و به همین دلیل به طور پیش فرض این گزینه غیرفعال شده است. (برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)



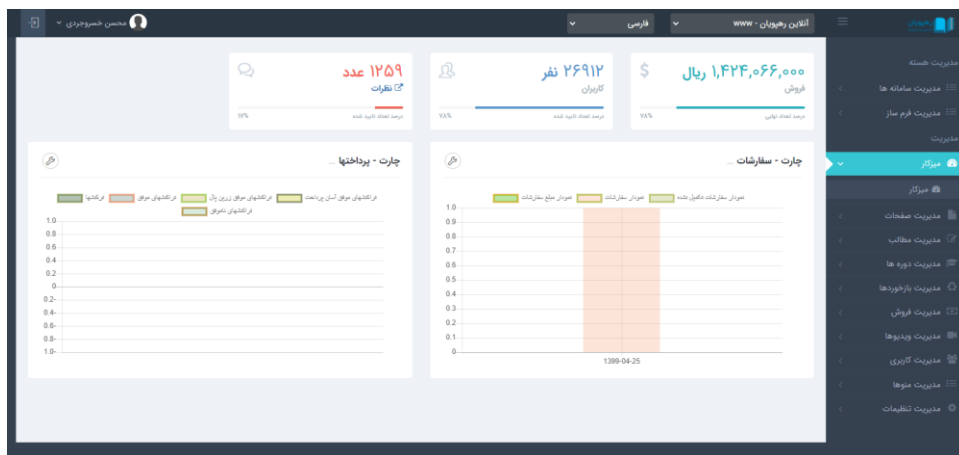
نمایی از قسمت‌های برنامه نویسی مدیریت سامانه‌ها

برای انجام تغییرات در بلاک‌های هدر و فوتر به دانش برنامه نویسی تا حدی مطلوب نیاز دارید. به همین دلیل پیشنهاد می‌کنیم به منظور تنظیمات این بخش با تیم فنی برنامه نویسی رهپویان تماس بگیرید. برای مثال اسلایدر بالای صفحه شما شامل بنرهای تبلیغاتی از اینجا و قسمت بلاک‌ها ویرایش می‌شود.

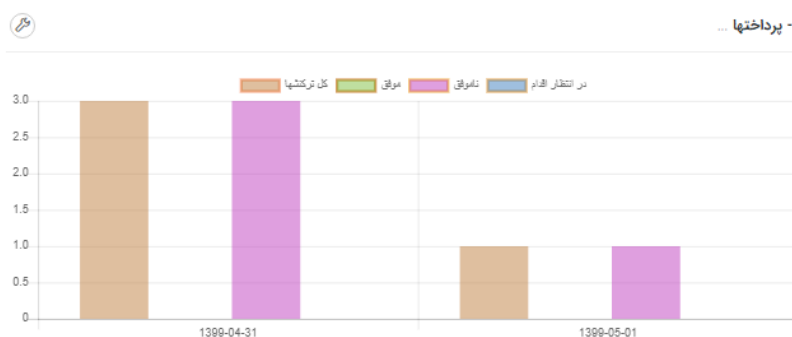


### لیست فرم ها

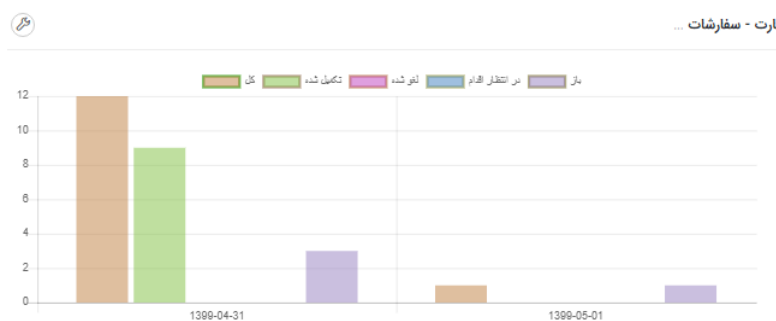
در این بخش دو آیکن هم وجود دارد که وقتی موس را روی آن قرار بدهید عناوین آنها شامل بلاک‌های هدر و بلاک‌های فوتر نمایش داده می‌شوند. هدر و فوتر دو قسمت مهم سایت شما هستند. هدر به قسمت بالایی سایت می‌گویند که معمولاً به صورت یک نوار است و منوهای اصلی در آن قرار می‌گیرد و فوتر هم نوار رنگی پایینی سایت است که معمولاً آدرس و مشخصات دیگر سایت و برخی از دسترسی‌ها همانند تماس با ما، مقالات و... در این قسمت قرار می‌گیرد.



در بخش میزکار اطلاعات مختلفی در خصوص وضعیت اینستنس شما ارائه می‌شود. در این قسمت آماری کلی از فروش و نظرات به صورت نموداری ارائه می‌شود. همچنین قابلیت فیلتر وجود دارد که بازه زمانی آماری خود را مشخص کنید.



نمایی از چارت پرداختها در میزکار



نمایی از چارت سفارشات در میزکار

## مدیریت صفحات

قسمت مدیریت صفحات دو بخش دارد، یکی مدیریت صفحات و دیگری مدیریت فایل. در ادامه کار با این دو بخش را به طور کامل آموزش داده ایم.

## مدیریت صفحات

مدیریت صفحات

مدیریت سامانه ها

مدیریت فرم ساز

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت صفحات

مدیریت فرم ساز

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

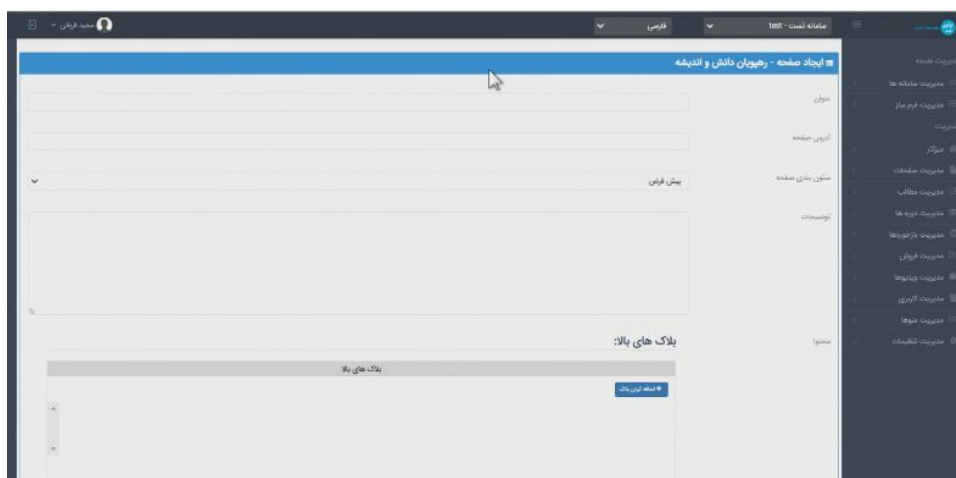
مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

مدیریت پرسشنامه ها

در اینجا می‌توانید صفحات مختلف سایت را بسازید. با توجه به پیچیده بودن این بخش برای تغییرات در قسمت مدیریت صفحات هم بهتر است از تیم فنی و پشتیبانی رهپویان کمک بگیرید. (برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)

برای ایجاد صفحات جدید ابتدا روی گزینه آبی رنگ ایجاد صفحه کلیک کنید. صفحه باز شده به شکل زیر است.



ایجاد صفحه - رهپویان دانش و اندیشه

عنوان

نوع محتوا

پیش نویس

محتول و خدمات

مجدد

سوالات متداول

راهنمای سازمانی فریاد

درباره ما

تیم ما

تاریخچه فعالیت های فریاد

ارتباط با ما

مهری دوره ضمن خدمت حفظ و تلاطم جز سی ام قرآن کریم


چشواره یلدا ۹۸

ایجاد صفحه

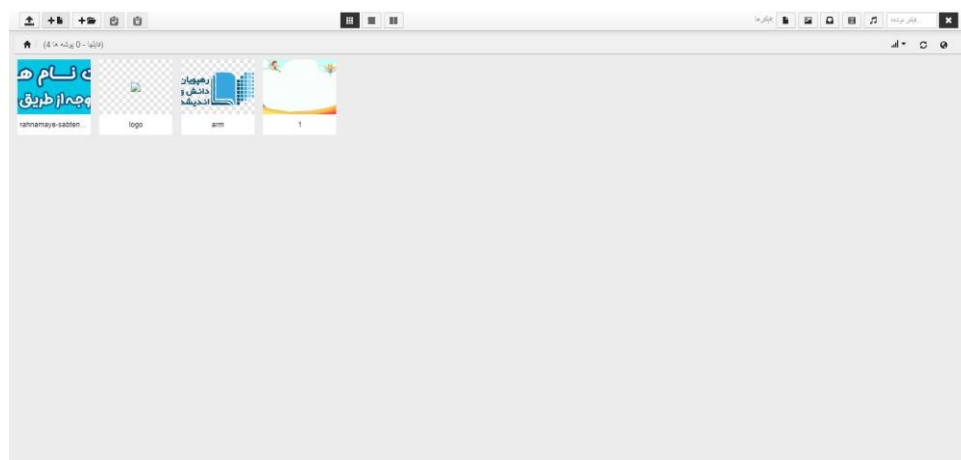
ابتدا عنوان صفحه را قرار می‌دهیم. در قسمت بعدی آدرس صفحه را می‌توان با یک عبارت انگلیسی که در ادامه url شما قرار می‌گیرد به صورت دستی وارد کرد. ستون بندی صفحات بهتر است به صورت پیشفرض باشد، اما شما می‌توانید صفحه را چند ستونه هم بکنید.

در ادامه توضیحات را وارد می کنید. در پایین صفحه باید قسمت بلاک‌های بالا و بلاک‌های بدنه و بلاک‌های سمت راست و چپ را درست کنید. این قسمت البته نیاز به دانش برنامه نویسی دارد. پس از ساخت صفحه روی ذخیره سازی داده ها کلیک کرده و در ادامه دوباره به صفحه مدیریت صفحات انتقال داده می‌شوید و می‌توانید در اینجا صفحه ایجاد شده خود را ببینید. (برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)

شناسه	نام	آدرس صفحه	محتوای صفحه	وضعیت	تاریخ و ساعت
933P	صفحه اصلی	#	پیش فرض	پیش نویس	1399-09-05 10:35:52
933P	صفحه درباره ما	about-us	پیش فرض	پیش نویس	1399-09-05 10:35:52
933P	صفحه خدمات	services	صفحه سه ستونه	پیش نویس	1399-09-05 10:35:52
933P	صفحه تماس با ما	contact-us	صفحه تک ستون	منتشر شده	1399-09-05 10:35:52
933P	صفحه سوالات متداول	faq	صفحه تک ستون	منتشر شده	1399-09-05 10:35:52
933P	صفحه راهکارهای سازمانی فرازا	organizational-solutions	صفحه تک ستون	پیش نویس	1399-09-05 10:35:52
933P	صفحه درباره ما	about-us	صفحه تک ستون	منتشر شده	1399-09-05 10:35:52
933P	صفحه تیم ما	our-team	پیش فرض	پیش نویس	1399-09-05 10:35:52
933P	صفحه تاریخچه فعالیت های فرازا	history-of-activities	صفحه تک ستون	پیش نویس	1399-09-05 10:35:52
933P	صفحه ارتباط با ما	contact-us	صفحه تک ستون	منتشر شده	1399-09-05 10:35:52

پس از اینکه صفحه را ساختید، حالا دو گزینه با آیکن‌های  وجود دارد که اولی با نام ویرایش صفحه و دومی آدرس صفحه قابلیت‌هایی را به شما ارائه می‌دهند. اگر بر روی آیکن قرمز رنگ با عنوان آدرس صفحه کلیک کنید در یک پنجره آدرس صفحه را مشاهده خواهید کرد که همان url شماست. این آدرس در ادامه برای اضافه کردن دوره و درس کارایی دارد.

## مدیریت فایل‌ها

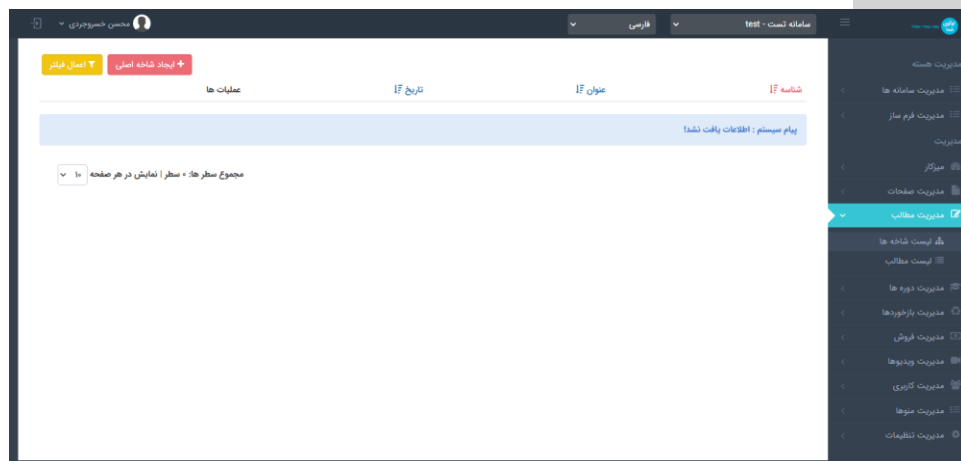


در بخش مدیریت فایل می‌توان فایل‌ها را آپلود کرد. در قسمت بالا سمت چپ این صفحه اولین گزینه کار آپلود یا بارگذاری فایل‌ها را انجام می‌دهد. پس از کلیک بر روی این گزینه صفحه جدیدی باز می‌شود

که در آن می توانید با کلیک بر روی گزینه اضافه کردن فایل یا فایل‌ها، فایلی را از سیستم انتخاب کرده و روی گزینه اپن (open) کلیک کنید. حتما بعد از انتخاب فایل یا فایل‌ها روی بارگذاری فایل کلیک کنید تا فایل مورد نظر به طور کامل بارگذاری شود. فایلی که بارگذاری آن کامل شود تیک دار می‌شود.

در ادامه با برگشت به لیست صفحات پس از چند ثانیه فایل آپلود شده خودتان را می‌توانید مشاهده کنید. در همین قسمت می‌توان ویرایش‌هایی روی اسم فایل یا آدرس فایل انجام داد و همچنین می‌توان فایل را به سادگی حذف کرد.

گزینه بعدی کاربردی این قسمت گزینه سوم برای اضافه کردن پوشه است. با زدن روی آیکن اضافه کردن پوشه، پنجره جدیدی باز می‌شود که در آن از شما نام پوشه را می‌خواهد. پس از قرار دادن نام پوشه روی باشه کلیک کنید. حالا می‌توانید با ورود به پوشه، آپلود فایل‌ها را در این پوشه جدید انجام بدهید.



در این قسمت می توانید مطالبی را در وبلاگ خود بنویسید که با توجه به نوع کار شما می توانید در این بخش به فعالیت بپردازید. یا اینکه از این قسمت استفاده ای نکنید. مقالات زمانی کاربرد دارد که شما می خواهید برای کاربران خود علاوه بر دوره های آموزشی مطالبی اضافی قرار دهید تا در ساعات غیر درسی به مطالعه این مطالب بپردازند.

### لیست شاخه ها

در لیست شاخه ها دسته بندی مطالب وبلاگ شما قرار گرفته است. برای مثال می توان در این قسمت مشخص کرد که مطالب شما در موضوعات علم و فناوری، فرهنگ و هنر و روانشناسی و... دسته بندی شوند. این دسته بندی ها در وبلاگ شما نمایش داده می شوند. برای درست کردن شاخه جدید روی ایجاد شاخه اصلی کلیک کنید. سپس عنوان را بنویسید، مثلا فرهنگی. سپس مشخصه را انتخاب کنید. بهتر است به انگلیسی وارد شود. برای مثال farhangi یا culture. سپس زبان را روی فارسی قرار داده و مشخصه سامانه یا اینستنس خود را انتخاب کنید. مرتب سازی نشان می دهد که مطلب شما با چه اولویت بندی نمایش داده شود. آیکن لینک، رنگ فونت و رنگ پشت لینک نیاز به تغییر ندارد. وضعیت را روی فعال قرار داده و سپس کلید ثبت را بزنید.

### لیست مطالب

این بخش شامل کلیه مطالبی است که در دسته بندی های مختلف برای وبلاگ خود تولید کرده اید. از طریق این قسمت می توان به وبلاگ مقاله اضافه کرد و با ادیتور در مقاله عکس و فیلم گذاشت و متون را ویرایش کرد.

در این قسمت به سادگی با کلیک بر روی گزینه افزودن مطلب و سپس نوشتن عنوان، مشخصه مطلب، تاریخ فعال بودن و غیر فعال بودن مطلب، انتخاب سامانه کلیک کرده، سپس دسته بندی هایی که در قسمت شاخه درست کرده اید وارد کنید و نوع مطلب را روی تک صفحه قرار دهید و وضعیت را هم روی فعال قرار دهید. در نهایت مطلب را در ادیتور قرار داده و یک توضیح کوتاه هم برای آن بنویسید و گزینه ثبت را بزنید.

## مدیریت دوره‌ها

این بخش یکی از مهمترین بخش‌های پنل ادمین است که به چند بخش مختلف تقسیم می‌شود. در ادامه هر کدام از این بخش‌ها را معرفی کرده‌ایم و روش کار با آنها را آموزش داده‌ایم.

### لیست شاخه‌ها

شاخه	عنوان	تاریخ	وضعیت
۷۷۷	تست ۹۹	۱۳۹۸-۰۷-۲۴ ۲۰:۴۵:۰۰	فعال
۶۸۸	وبینو پنهان	۱۳۹۸-۰۷-۲۴ ۲۰:۴۴:۰۰	فعال
۶۸۵	دسته بندی میلاد	۱۳۹۸-۰۷-۲۴ ۲۰:۴۳:۰۰	فعال
۶۸۴	تیر ماه سال ۹۹	۱۳۹۸-۰۷-۲۴ ۲۰:۴۲:۰۰	فعال

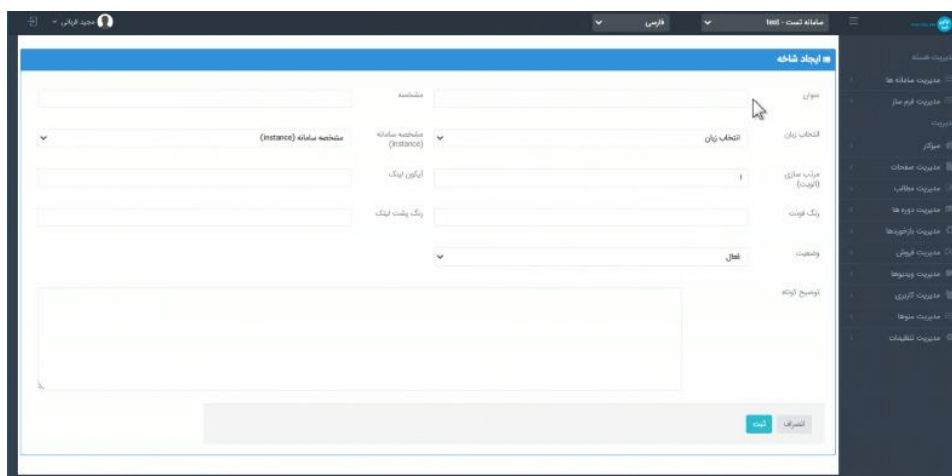
شاخه‌ها همان دسته بندی‌های سایت شما هستند.

برای مثال در ادامه نمونه دسته بندی یک ال ام اس فروش کتاب را قرار داده‌ایم. با کلیک بر روی دکمه سبز رنگ (لیست شاخه‌ها) می‌توانید دسته بندی‌هایی را که در زیرشاخه‌ها قرار گرفته‌اند ببینید. تصویر پایین نمونه دسته بندی و لیست شاخه‌های ال ام اس فروش کتاب را نشان می‌دهد.

شاخه	عنوان	تاریخ	وضعیت
فروشگاه کتاب	کتاب های تکنولوژی	۱۳۹۸-۰۷-۲۴ ۲۰:۴۵:۰۰	فعال
فروشگاه کتاب	کتاب های تکنولوژی	۱۳۹۸-۰۷-۲۴ ۲۰:۴۴:۰۰	فعال
فروشگاه کتاب	کتاب های تکنولوژی	۱۳۹۸-۰۷-۲۴ ۲۰:۴۳:۰۰	فعال
فروشگاه کتاب	کتاب های تکنولوژی	۱۳۹۸-۰۷-۲۴ ۲۰:۴۲:۰۰	فعال
فروشگاه کتاب	کتاب های تکنولوژی	۱۳۹۸-۰۷-۲۴ ۲۰:۴۱:۰۰	فعال

در ادامه به صفحه اصلی لیست دوره‌ها بر می‌گردیم. در این صفحه روی دکمه قرمز رنگ ایجاد شاخه اصلی کلیک کرده و با هم یک شاخه جدید خواهیم ساخت. در تصویر پایین فضای کلی صفحه ایجاد شاخه اصلی را مشاهده می‌کنید.

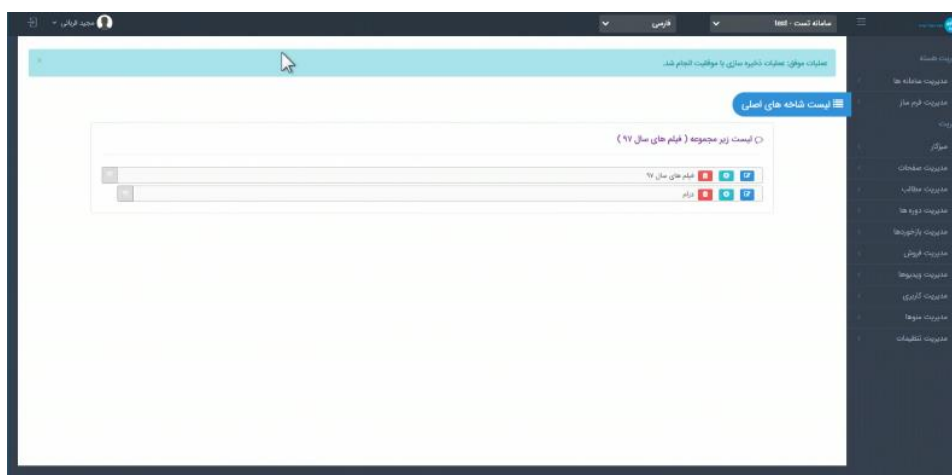




در این صفحه ابتدا عنوان شاخه را قرار می‌دهید. در قسمت مشخصه حتما باید یک عبارت انگلیسی وارد کنید. این عبارت در پایان url شما نمایش داده می‌شود. زبان را هم روی فارسی قرار می‌دهید.

در قسمت مشخصه سامانه به شما لیستی از سامانه‌هایی نمایش داده می‌شود که از قبل به شما دسترسی ادمین آنها اعطا شده است. سامانه مورد نظر خودتان را برای ایجاد شاخه اصلی در آن انتخاب کنید. مرتب سازی اولویت را عدد «۱» قرار بدهید. آیکن لینک احتیاجی به تغییر ندارد و در قسمت رنگ فونت و رنگ پشت لینک هم می‌توانید با استفاده از کد رنگ (این کد از طریق اینترنت به سادگی قابل دسترسی است) تغییراتی اعمال کنید. البته موارد رنگ پشت لینک و رنگ فونت در صورتی که تغییر داده نشوند حالت پیشفرض فعال می‌شود و به همین دلیل نیازی به تغییر این موارد وجود ندارد.

پس از اعمال این تغییرات بر روی دکمه ثبت کلیک می‌کنید. پس از اینکه دکمه ثبت را بزنید عنوان شاخه موردنظر شما نمایش داده می‌شود. برای اضافه کردن زیر شاخه به این شاخه اصلی ایجاد شده تنها کافیست روی آیکن «+» کلیک کرده و در صفحه باز شده که دقیقا شبیه به همان صفحه ایجاد شاخه اصلی است دوباره موارد خواسته شده را وارد کنید.



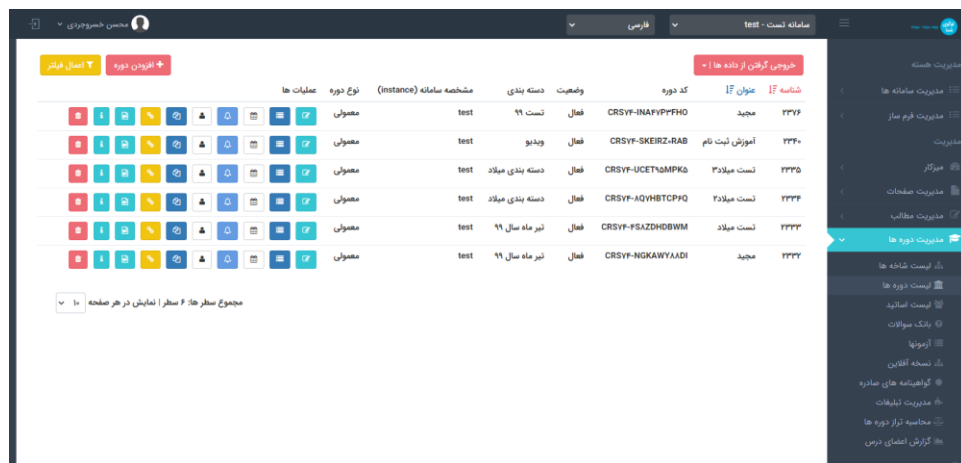
همانطور که در تصویر مشاهده می کنید، ما یک شاخه اصلی با عنوان فیلم های سال ۹۷ ساخته ایم و برای این شاخه اصلی یک زیرشاخه با عنوان درام ساختم. نمونه شاخه اصلی را در سایت هم می توانید در تصویر زیر ببینید.



## لیست دوره ها

در صورت ادمین بودن در هر یک از اینستنس ها باید برای سایت خود دوره تعریف کنید. در ادامه طریقه ساخت یک دوره آموزشی را به طور کامل توضیح دادیم.

## طریقه ساخت یک دوره آموزشی



از قسمت سایدبار وارد بخش مدیریت دوره ها شده و از منوی باز شده گزینه لیست دوره ها را انتخاب می کنید. سپس روی گزینه قرمز رنگ افزودن دوره کلیک می کنید.

در صفحه باز شده ابتدا بخش عنوان و اساتید را در قسمت مربوطه وارد می کنید. (اساتید باید از قبل در سیستم معرفی شده باشند که در ادامه روش تعریف استاد را آموزش خواهیم داد.)

گزینه بعدی سامانه‌های سیستم نام دارد و باید از سامانه‌های سیستم، پنل و صفحه شخصی خودتان را انتخاب کنید. پس از این مرحله باید دسته بندی مورد نظر خود را انتخاب کنید. سپس توضیحات دوره را اضافه می‌کنید.

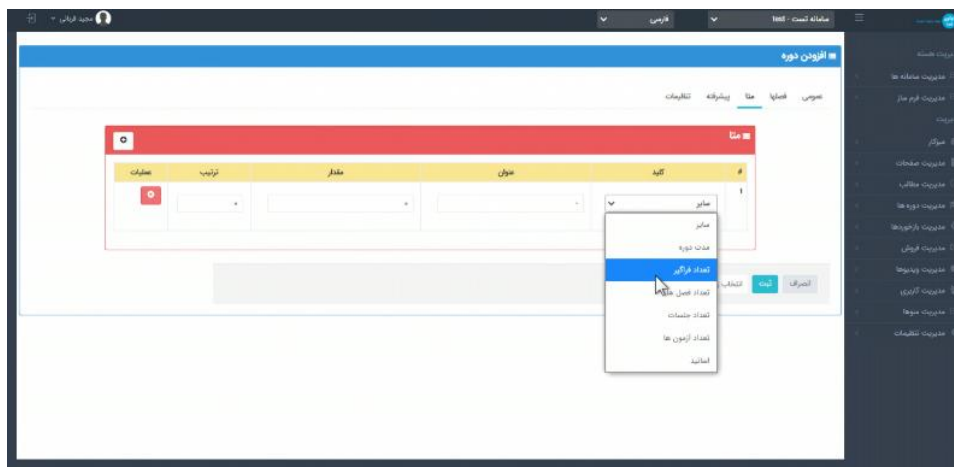
در ادامه یک تصویر برای دوره باید انتخاب کرد. روی انتخاب فایل کلیک کنید. از داخل آپلودر می‌توانید فولدر بسازید. برای آپلود تصویر روی گزینه اول با آیکن آپلود کلیک کنید و همانطور که در بخش مدیریت فایل‌ها توضیح داده شد عمل می‌کنید.

در ادامه شما می‌توانید برای دوره خود فصل‌های مختلفی را مشخص کنید. برای اضافه کردن فصل از بالای پنجره افزودن دوره، زبانه فصل‌ها را انتخاب کنید.

در قسمت فصل‌ها ابتدا باید بدانید که دوره آموزشی شما چند فصل است. عنوان را ابتدا می‌نویسید و اولویت هم به ترتیبی که می‌خواهید از عدد ۱ تا آخرین فصل خود وارد کنید.

در قسمت بعدی می‌توان متاها را تغییر داد. متاها همان اطلاعات کنار دوره هستند. شما می‌توانید هر اطلاعاتی را در این قسمت اضافه کنید. در تصویر زیر مستطیل‌های سمت چپ که در آن تعداد جلسات، تعداد فصل‌ها و... مشخص شده‌اند متا هستند.

در بخش متا روی علامت «+» کلیک می‌کنید و در ستون اول «کلید» مورد نظر خود را از لیستی که از قبل آماده شده شامل سایر، مدت دوره، تعداد فراگیر، تعداد فصل‌ها، تعداد جلسات، تعداد آزمون‌ها و اساتید انتخاب می‌کنید. در تصویر زیر این قسمت را می‌توانید مشاهده کنید.



در بخش بعدی شما می‌توانید عنوانی برای کلید موردنظر خود انتخاب کنید. حالا اگر کلید مورد نظر شما در لیست کلیدها نبود می‌توانید با انتخاب گزینه سایر در بخش اول در قسمت دوم هر نامی که مدنظر خودتان است را در بخش عنوان وارد کنید. در بخش مقدار مثلا برای مدت دوره می‌توانید میزان دقیقه فیلم را درج کنید. حتما اگر واحد شما دقیقه باشد با درج شاخص دقیقه بنویسید یا اگر عدد است با درج شاخص عدد نشان بدهید.

در صورتی که نخواهید هر یک از گزینه‌ها نمایش داده شوند مقدار آن را باید صفر بگذارید.

بعد از تب متا طبقه کار با تب پیشرفته را به شما آموزش خواهیم داد. در این بخش کد دوره به صورت اتوماتیک ساخته می‌شود. در قسمت بعدی تاریخ فعال شدن و غیرفعال شدن را می‌توانید تعیین کنید. غیرفعال شدن یعنی دوره در تاریخ مشخص شده دیگر برای کاربر نمایش داده نشود.

در صورت تعیین سقف ظرفیت برای دوره، یک کاربر از طریق سایت نمی‌تواند عضو دوره شود، اما شما به عنوان ادمین سایت همچنان این توانایی را دارید که اشخاص و دانشجویان جدید را به دوره مورد نظر، حتی در صورت تکمیل ظرفیت، اضافه کنید. قرار دادن عدد صفر در این بخش هم به این معناست که ظرفیت دوره نامحدود است.

قسمت نوع دوره به حالت معمولی و پکیج می‌تواند باشد.

وضعیت را هم روی فعال قرار می‌دهیم.

در بخش توضیح کوتاه هم اگر دوره توضیح کوتاهی دارد در این قسمت وارد می‌کنیم. در تصویر پایین نمونه تکمیل شده صفحه پیشرفته را مشاهده می‌کنید.

بخش بعدی بخش تنظیمات است. در این بخش موارد مختلفی مثل دسترسی نظردهی، دسترسی امتیازدهی، نمایش فصلهای درس، نمایش عنوان پیش فرض فصلهای درس، نمایش بخش پرسش و پاسخ، نحوه تایید نظرات، نمایش عنوان فصلهای درس (همان بخش متا)، نحوه نمایش فصلهای درس (به صورت منوی بازشونده دینامیک یا ثابت استاتیک)، نمایش نوع زمان در لیست و حداقل تعداد قابل نمایش اعضای درس قابل تغییر است. در بخش حداقل تعداد قابل نمایش اعضای درس شما قادرید حداقل تعداد قابل نمایش اعضای درس را نشان بدهید. همچنین بخش پرسش و پاسخ را هم می‌توانید فعال یا غیر فعال کنید. در پایان گزینه ثبت را بزنید.

### ساخت یک جلسه جدید در دوره از قبل ساخته شده

برای اضافه کردن یک جلسه جدید در دوره از قبل ساخته شده، ابتدا باید از طریق منوی سایدبار وارد بخش مدیریت دوره‌ها شوید و سپس از منوی زیرین لیست دوره‌ها را انتخاب کنید. سپس روی علامت آبی رنگ در کنار آیکن ویرایش با عنوان فعالیت‌های دوره کلیک کنید. با کلیک روی این دکمه لیست جلسات دوره باز می‌شود.

برای ساخت جلسه جدید باید در صفحه باز شده روی گزینه افزودن فعالیت دوره کلیک کنید. در بخش باز شده باید اطلاعات مورد نظر جلسه جدید را وارد کنید. توجه کنید در بخش نوع همایش اگر گزینه فقط برای کاربران ثبت نامی انتخاب شود هر شخصی که دوره را ثبت نام نکرده باشد جلسه را نمی‌تواند ببیند.

اگر روی رایگان قرار دهید کاربرانی که ثبت نام کردند و در صورت رایگان بودن دوره به کاربران جلسه مورد نظر نشان داده می‌شود. اگر هم تیک گزینه عمومی است را بزنید هر شخص و هر کاربری بدون نیاز به عضویت در دوره می‌تواند جلسه مورد نظر را مشاهده کند.

### آموزش کار با آیکن‌های مختلف بخش لیست دوره‌ها

در این بخش تمامی دوره‌های تعریف شده در ال ام اس خود را می‌توانید مشاهده کنید و همچنین دوره‌های جدیدی را می‌توانید به لیست دوره‌های خود اضافه کنید. همانطور که در تصویر مشاهده می‌کنید در این بخش شناسه دوره، عنوان، کد دوره، وضعیت، دسته بندی، مشخصه سامانه یا اینستنس دوره و نوع دوره مشخص شده است. در قسمت بعدی عملیات‌ها قرار گرفته‌اند. در ادامه تمامی گزینه‌ها و آیکن‌های بخش عملیات‌ها را آموزش خواهیم داد.



#### آیکن اول: ویرایش دوره

با زدن روی این آیکن به سادگی می‌توانید وارد همان صفحه‌ای شوید که اطلاعات دوره را وارد کرده بودید و می‌توانید این اطلاعات را ویرایش کنید.

#### آیکن دوم: فعالیت‌های دوره

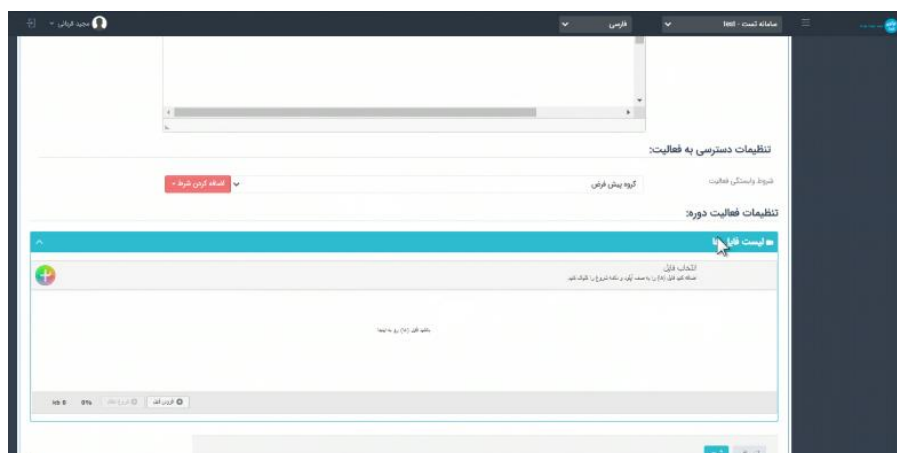
در این قسمت می‌توان به دوره فیلم، کتاب و هر فایل آموزشی را که قرار است جلسات یا فعالیت‌های دوره ما باشند اضافه کرد. به منظور آموزش این قسمت با کلیک بر روی افزودن فعالیت دوره یک فعالیت جدید به دوره اضافه می‌کنیم.

در صفحه جدید باز شده ابتدا عنوان آن فعالیت را انتخاب می‌کنیم. سپس شماره جلسه را قرار می‌دهیم. فصل را انتخاب می‌کنیم. سپس انتخاب می‌کنیم که دوره در دسترس عموم قرار بگیرد یا خیر. در قسمت نوع داده هم نوع داده خود را انتخاب می‌کنیم.

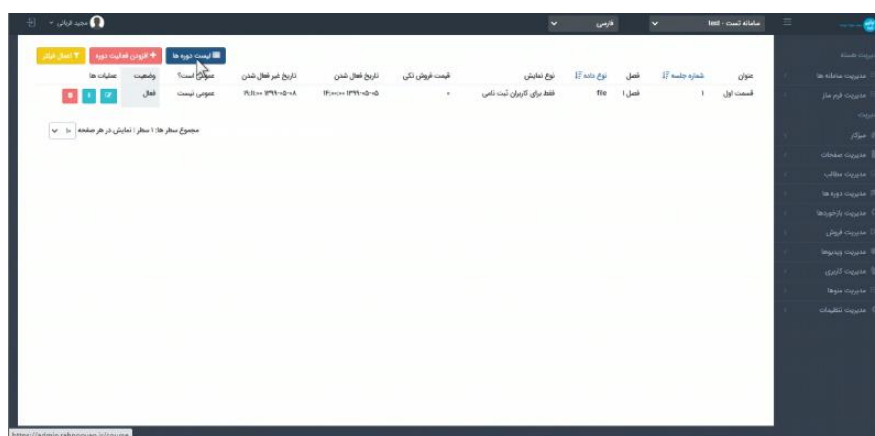
نوع داده می‌تواند ویدیو، تمرین، فایل، آزمون، گواهینامه دوره، صفحه، پرسش و پاسخ، لینک پیوند، پخش زنده، دفتر نمره و... باشد. در ادامه روش اضافه کردن نوع داده فایل را بررسی خواهیم کرد. برای اضافه کردن داده‌های ویدئویی و آزمون و گواهینامه باید بخش‌های بعدی آموزش داده شوند و به همین دلیل در حال حاضر اضافه کردن فایل را مرور خواهیم کرد.

انتخاب نوع نمایش را می‌توان رایگان یا فقط برای کاربران ثبت نامی قرار بدهید. وضعیت را به صورت فعال قرار دهید. ثبت نام تکی را هم می‌توانید از بین گزینه‌های داده شده شامل فقط برای اعضای ثبت نامی، فقط برای کاربران غیر عضو، برای همه کاربران و دارد ولی برای همه بسته است انتخاب کنید. در قسمت بعدی یعنی قیمت فروش تکی هم می‌توانید هزینه دوره مورد نظر را وارد کنید و ارزش قیمت را هم روی تومان قرار دهید.

در قسمت بعدی تاریخ فعال شدن و غیر فعال شدن فایل را به صورت تکی انتخاب می‌کنید. در تنظیمات دوره تاریخ فعال شدن و غیرفعال شدن کل دوره را تنظیم می‌کردیم. اما اینجا می‌توانیم روی یک جلسه این کار را انجام دهیم. زمان فعالیت را هم باید به دقیقه وارد کنیم. در قسمت بعدی توضیحات متنی را قرار می‌دهیم. در پایان روی گزینه ثبت کلیک می‌کنید. سپس یک پنجره جدید به صفحه کار شما اضافه می‌شود که در زیر نمایی از آن را می‌بینید.



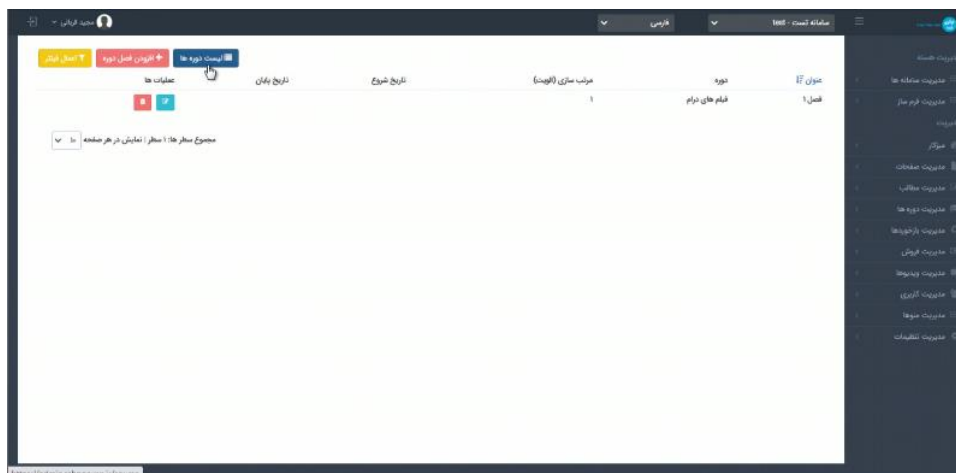
در این قسمت شما باید آدرس فایل یا ویدئو و هر شکل داده دیگری را که برای آن جلسه تعریف کرده‌اید قرار بدهید. شما می‌توانید با کلیک بر روی افزودن فایل یا کشیدن فایل و رها کردن آن در صفحه نشان داده شده، فایل خود را آپلود کنید. پس از اینکه فایل آپلود شد یعنی به ۱۰۰ درصد رسید و تیک سبز آمد، یعنی فایل شما آپلود شده است. در پایان روی ثبت کلیک کنید و برای شما این پیام می‌آید که عملیات ذخیره سازی با موفقیت انجام شد.



همانطور که در تصویر بالا می‌بینید در لیست فعالیت‌های دوره یک فعالیت به دوره شما اضافه شده است. با کلیک بر روی گزینه افزودن فعالیت شما می‌توانید تا هر چندتا که بخواهید فعالیت‌های مختلف به دوره خود اضافه کنید.

## آیکن سوم: فصل ها

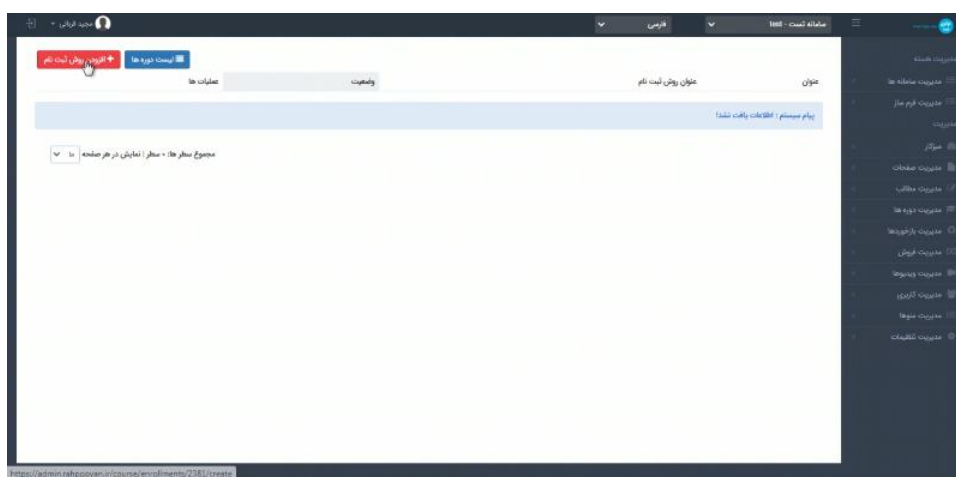
در اینجا به شما نمایش داده می‌شود که دوره شما چند فصل دارد. با کلیک بر روی افزودن فصل دوره، می‌توانید به دوره خود فصل‌های جدیدی اضافه کنید.



## آیکن چهارم: ویرایش روش‌های ثبت نام

در این قسمت روش قیمت گذاری دوره مشخص می‌شود و می‌توانید مشخص کنید که دوره پولی یا رایگان یا یک دوره فیزیکی قابل ارسال است.

با کلیک بر روی این گزینه و باز شدن صفحه جدید در این قسمت همانند تصویر زیر روی افزودن روش ثبت نام کلیک می‌کنید.



در این صفحه ابتدا روش ثبت نام را از بین موارد رایگان، باهزینه، متن، محصول فیزیکی و گروهی انتخاب می‌کنید.

سپس تاریخ شروع و تاریخ پایان را قرار می‌دهید.



در ادامه نوع دسترسی را روی دانش آموز قرار بدهید. در این قسمت اگر نوع دسترسی را روی معلم قرار بدهید دسترسی به دوره برای فرد مورد نظر رایگان خواهد بود.

در قسمت نوع زمان بندی بهتر است معمولا روی بدون تاریخ مصرف قرار بدهید. وضعیت را هم روی فعال قرار بدهید.

سپس عنوان برای روش خرید را قرار می‌دهیم. برای مثال می‌توان نوشت: می‌توانید با پرداخت آنلاین سریع‌تر فیلم‌ها را ببینید. این عنوان به صفحه سبد خرید اضافه می‌شود.

پس از زدن روی دکمه ثبت، بخش «عنوان روش ثبت نام: باهزینه» اضافه می‌شود. در این قسمت قیمت فروش و قیمت مرجع را باید وارد کنید. قیمت فروش قیمتی است که قیمت تخفیف خورده محصول شما به حساب می‌آید و قیمت مرجع قیمت اصلی محصول شماست.

اگر محصول تخفیف ندارد و فقط یک قیمت تعیین شده است قسمت قیمت مرجع را صفر بگذارید. در نهایت قیمت گذاری به شکل زیر نمایش داده می‌شود.

The screenshot shows a web interface for configuring a product. At the top, there are two input fields: 'ثبت نام' (Registration) and 'مجید'. Below these, there is a section for setting prices and discounts. It includes input fields for 'تعداد جلسات' (Number of sessions), 'تعداد فصل ها' (Number of chapters), and 'تعداد جلسات' (Number of sessions). There is a green button labeled 'افزودن به سبد خرید' (Add to cart) and a red button labeled 'ثبت نام' (Registration). Below the buttons, there is a text field for 'با دوستان خود به اشتراک بگذارید' (Share with your friends). At the bottom, there are social media icons for WhatsApp, Telegram, Facebook, and Twitter. On the right side of the form, there is a large image of a cartoon unicorn with a rainbow mane and a girl flying on a cloud.

در قسمت تنظیمات پیشرفته‌تر برای روش‌های همزمان ثبت نام می‌توان تنظیماتی را انجام داد.

در این قسمت در بخش عنوان برای روش خرید بنویسید که با چه روشی قرار است خرید انجام شود. مثلا روش خرید آنلاین است. و در قسمت توضیحات هم می‌توانید بنویسید که این روش چرا ارجحیت دارد و توضیحاتی درباره روش خرید مورد نظرتان وارد می‌کنید. در پایان ثبت را بزنید.

در صورتی که انتخاب روش خرید را به صورت محصول فیزیکی قرار دهید تنها تفاوت تنظیمات آن با خرید آنلاین در اینجاست که باید تعداد موجودی را وارد کنید. توجه داشته باشید که شما می‌توانید با انتخاب دو روش ثبت نام، محصولات خود را هم به صورت غیر فیزیکی و هم فیزیکی بفروشید.

آیکن پنجم: افزودن کاربر

با استفاده از گزینه خروجی گرفتن از داده‌ها شما می‌توانید از مشخصات تمامی کاربران یک دوره خروجی اکسل دریافت کنید.

از منوی مدیریت دوره‌ها وارد لیست دوره‌ها می‌شوید و سپس دوره مورد نظر خود را انتخاب می‌کنید. روی آیکن کاربر کلیک می‌کنید تا لیست کاربران باز شود. در اینجا با کلیک بر روی گزینه افزودن می‌توانید به دوره موردنظر خود کاربر جدید اضافه کنید. در ادامه در صفحه افزودن ابتدا از شما نوع را می‌خواهد. در اینجا باید مشخص کنید که کاربر قرار است به یک دوره کامل دسترسی داشته باشد یا تنها به یک فعالیت از دوره. از این طریق می‌توانید برای مثال تنها یک جلسه را به کاربر خودتان بفروشید و نه همه دوره را. اگر هم می‌خواهید دوره را کامل برای کاربر باز کنید نوع را روی دوره قرار بدهید. در قسمت فعالیت می‌توانید مشخص کنید که چه فعالیت‌هایی برای کاربر باز باشد و اگر قرار است کاربر به کل دوره دسترسی داشته باشد در این قسمت چیزی را انتخاب نکنید. سپس اسم کاربر مورد نظر را جستجو کنید و کاربر جدید را وارد کنید. دسترسی هم می‌تواند دانش آموز یا دبیر باشد. در نظر داشته باشید که قبلاً این کاربر در بخش مدیریت کاربری که در ادامه توضیح داده می‌شود تعریف شده است. تصویر زیر تعداد کاربران اضافه شده را نشان می‌دهد.

[illegible]

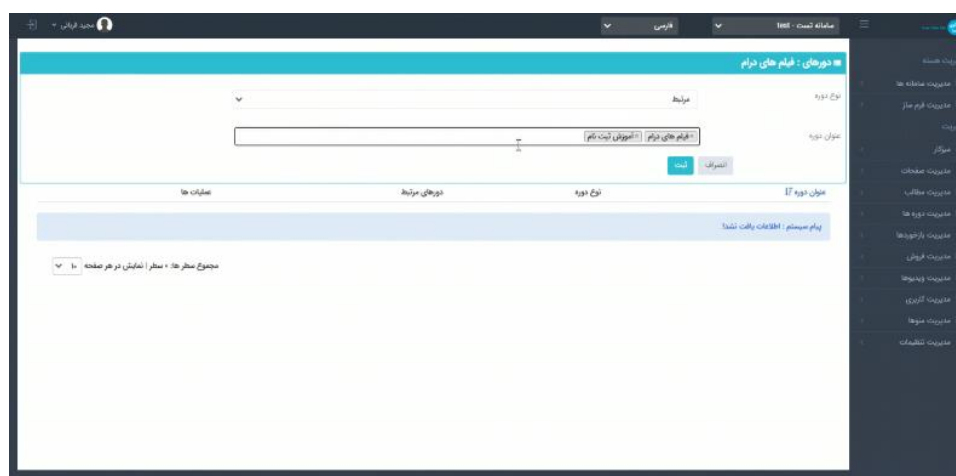
آیکن ششم: کپی دوره

## روش کپی دوره

روی علامت کپی گرفتن کلیک کنید. در صفحه جدید باز شده در عنوان دوره، دوره مورد نظر خود را انتخاب کنید. سپس سامانه مورد نظر خود را انتخاب کنید. در ادامه می‌توانید از قسمت بخش‌های مورد نظر برای کپی، انتخاب کنید که چه قسمت‌هایی از دوره کپی شود.

از قسمت بخش‌هایی که باید برای ویرایش بسته باشند می‌توان انتخاب کرد که کدام بخش‌ها در سایر اینستنس‌ها کپی نشود. برای مثال ممکن است نخواهید حجم زیادی از ویدئوها را در یک اینستنس جدید کپی کنید. در این مورد خاص با برداشتن تیک ویدئوها می‌توانید قابلیت دسترسی به ویرایش ویدئوها را از ادمین اینستنس بگیرید. در صورتی که صاحب محتوا هستید با این گزینه می‌توانید امنیت ویدئوهای خود را بالا ببرید.

آیکن هفتم: دوره‌های مرتبط



در قسمت دوره‌های مرتبط می‌توان چند دوره مختلف را به یک دوره وصل کرد. در صفحه باز شده عنوان دوره را وارد کرده و از طریق جستجو دوره‌های مورد نظر خود را انتخاب می‌کنید. با انتخاب این دوره‌ها و زدن روی ثبت، دوره‌ها با یکدیگر مرتبط می‌شوند.

آیکن هشتم: لیست ویدئوها

در صورتی که ویدئویی در سامانه آپلود شده باشد در این قسمت می‌توان به لیست ویدئوها دسترسی داشت.

آیکن نهم: ردیابی فعالیت

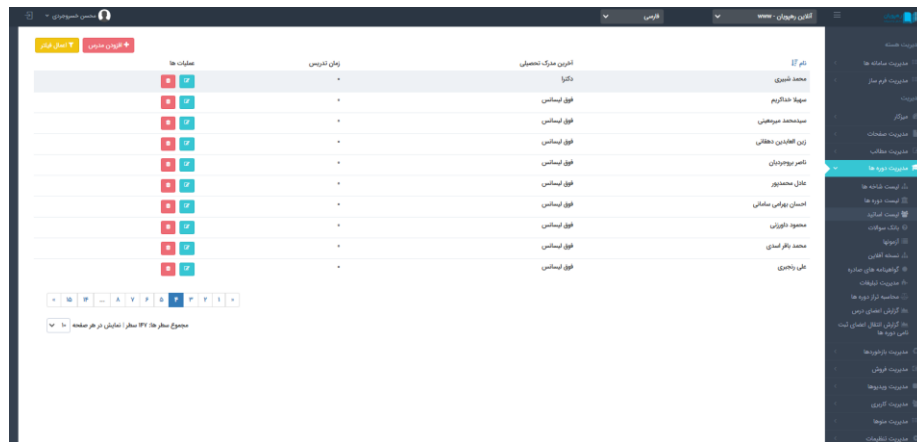
با استفاده از گزینه ردیابی فعالیت با آیکن i مشاهده می‌کنید که هر کاربر چه کارهایی انجام داده است.

## آیکن دهم: حذف دوره

با استفاده از گزینه حذف دوره هم به سادگی می‌توانید فعالیت مورد نظر خود را حذف کنید.

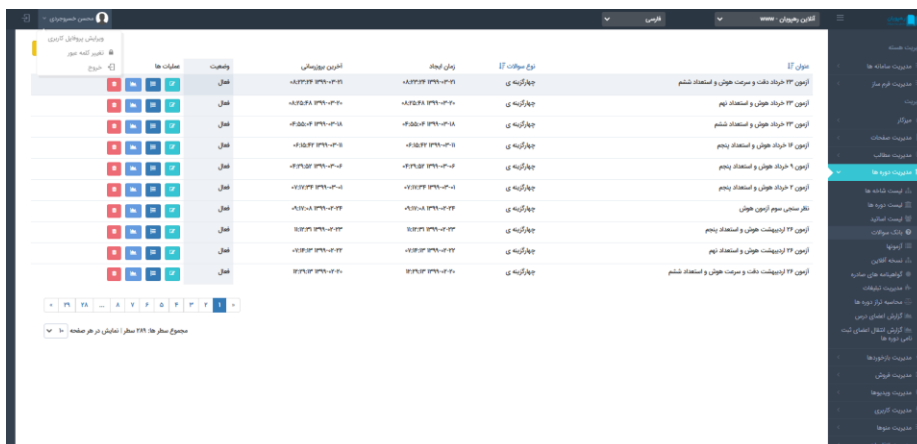
## لیست اساتید

در این قسمت شما می‌توانید فهرستی از اسامی معلمان دوره‌های مختلف را ببینید. در بالای این قسمت دو گزینه افزودن مدرس و اعمال فیلتر وجود دارد. گزینه اعمال فیلتر به منظور جستجو کردن در بین اسامی مدرسان قرار داده شده است. گزینه افزودن مدرس زمانی استفاده می‌شود که پیش‌تر مدرس دوره را به عنوان کاربر عضو کرده باشید. افزودن مدرس را در بخش مدیریت کاربری به طور کلی توضیح داده‌ایم.



## بانک سوالات

در قسمت بانک سوالات دسترسی کاملی به سؤالات آزمون‌ها داده شده است. (برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)



## آزمون‌ها

در بخش آزمون‌ها لیستی از آزمون‌های ساخته شده و تعریف شده در دوره نشان داده می‌شود. (برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)

[illegible]

دو روش برای تعریف آزمون وجود دارد. یا باید به صورت دستی بانک سؤال بسازید یا از طریق فایل اکسل آزمون‌ها را وارد کنید. همچنین می‌توانید فقط عکس سؤالات را وارد کنید و گزینه‌ها به صورت تصویری باشند.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	Correct	Answer	option1	option2	option3	option4	option5	option6	option7	option8	option9	option10	option11	option12	question1	question2	question3
1					درج			متوسط			خوب			عالی		آسان	سخت
2					درج			متوسط			خوب			عالی		آسان	سخت

The Excel interface includes the ribbon with tabs like File, Insert, Layout, Formulas, Data, Review, View, and Tell me what you want to do... The 'Sheet3' tab is active at the bottom.

اگر می خواهید برای ورود سؤالات آزمون به صورت کلی از فایل اکسل استفاده کنید، فایل اکسل باید با فرمت نشان داده شده در عکس تهیه شده باشد. همانطور که در تصویر می بینید در ستون اول questionid را باید وارد کرد. این قسمت شماره سؤال شما را مشخص می کند و از طریق آن می توانید سؤال خود را خیلی ساده در پنل ادمین هم پیدا کنید .

ستون دوم questionimg است. در این قسمت اگر سؤال شما به صورت عکس است می‌توانید عکس آن را وارد کنید. در قسمت ۱ option و ۲ option نیز گزینه‌های سؤالات خود را وارد می‌کنید. پس از اینکه اکسل را ساختید، در پنل کاربری به قسمت مدیریت دوره‌ها رفته و به بخش بانک سؤالات وارد شوید.

در صفحه باز شده برای تعریف یک بانک سؤال جدید روی افزودن کلیک کنید. در صفحه جدید باز شده عنوان را انتخاب کنید. نوع سؤالات را روی چهارگزینه‌ای قرار بدهید. وضعیت را هم روی فعال قرار دهید. انتخاب زبان را روی فارسی قرار بدهید و ثبت را بزنید.

پس از کلیک روی گزینه ثبت در صفحه باز شده جدید یک بانک تست جدید در بانک سؤالات شما ایجاد شده است.

در ادامه باید سؤالات خود را در این بانک وارد کنید. گزینه کنار ویرایش با آیکن ۱۲۳ را انتخاب کنید و در صفحه‌ای که باز می‌شود روی دکمه وارد کردن کلیک کنید.

در صفحه جدید روی انتخاب فایل کلیک کنید. از قسمت فایل‌های آپلود شده اکسل مورد نظر خود را انتخاب کنید. موارد تعداد ایمپورت در هر بار و تعداد گزینه را تغییر ندهید. روی ادامه کلیک کنید سپس روی آغاز فرایند وارد کردن کلیک کنید. در پایان تعداد سؤالات وارد شده نمایان می‌شود.

در ادامه روی گزینه لیست سؤالات بانک سوال کلیک کنید. در اینجا لیست سؤالات وارد شده را می‌توانید مشاهده کنید. همه سؤالات وارد شده قابلیت ویرایش هم دارند و با کلیک روی گزینه ویرایش می‌توانید به صفحه ویرایش سؤالات وارد شوید.

برای مثال اگر می‌خواهید گزینه‌ای دیگر را به عنوان گزینه صحیح انتخاب کنید وارد صفحه ویرایش آزمون می‌شوید و در ادامه در پایین صفحه روی ادامه کلیک می‌کنید و در صفحه بعدی در گزینه مورد نظر خود روی پاسخ صحیح تیک می‌زنید و تیک پاسخ صحیح گزینه قبلی را بر می‌دارید. دقت کنید که یک سؤال دو جواب صحیح نداشته باشد و فقط یک گزینه تیک پاسخ صحیح داشته باشد.

### شیوه وارد کردن سؤالات آزمون به صورت دستی

برای وارد کردن سؤالات به صورت دستی وارد بانک سؤال مورد نظر خود می‌شوید و سپس این بار به جای کلیک بر روی وارد کردن، بر روی افزودن که به رنگ قرمز است کلیک می‌کنید. در صفحه باز شده همه اطلاعات خواسته شده را پر می‌کنید و در انتهای صفحه با انتخاب زبان بر روی ادامه کلیک می‌کنید. در ادامه گزینه‌های سوال و پاسخ صحیح را انتخاب می‌کنید. پیشنهاد می‌کنیم برای سریعتر انجام شدن کار، سؤالات را با فایل اکسل وارد کنید.

### طریقه اضافه کردن آزمون به یک دوره

از طریق منوی سایدبار وارد بخش مدیریت دوره‌ها شوید و لیست دوره‌ها را انتخاب کنید. یکی از آزمون‌های تعریف شده از قبل را انتخاب کنید و روی دکمه ویرایش بزنید تا وارد صفحه ویرایش آزمون شوید. بعد از وارد کردن اطلاعات و زدن دکمه ثبت پنجره تعریف آزمون اضافه می‌شود.

عنوان بانک باید همان عنوانی باشد که در قسمت قبل برای بانک سؤالات تعریف شد. این قسمت قابلیت جستجو هم دارد و می‌توانید عنوان بانک خود را جستجو کنید.

در ادامه تعداد سؤالات را مشخص می‌کنید. نمره نهایی را می‌توانید تعریف کنید که از چند نمره باشد. همچنین می‌توانید مشخص کنید که چه نمره‌ای نمره قبولی است.

توجه کنید تاریخ شروع آزمون و پایان آزمون با تاریخ باز شدن آزمون و بسته شدن آزمون متفاوت است. پس حتما هم قسمت تاریخ فعال شدن و تاریخ غیرفعال شدن را تنظیم کنید و هم قسمت تاریخ شروع و تاریخ پایان را وارد کنید. بدیهی است که زمان مورد نظر باید با زمان آزمون مطابقت داشته باشد. در ادامه می‌توانید زمان آزمون را مشخص کنید.

تعداد مجاز تکرار آزمون برای این است که شخص قادر است در صورت رد شدن در آزمون دوباره آزمون بدهد یا خیر. در برخی آزمون‌ها می‌توان از این مورد استفاده کرد.

در قسمت شرایط تکرار آزمون می‌توان مشخص کرد که چه افرادی آزمون را تکرار کنند. این مورد را می‌توان طوری تنظیم کرد که فقط افراد رد شده در آزمون قادر به تکرار آزمون باشند.

در قسمت نمایش نمره نهایی می‌توانید مشخص کنید که انتخاب نوع نمایش نمره نهایی به صورت فقط نمره نهایی باشد، نمره با پاسخ‌های صحیح باشد یا می‌توانید عدم نمایش را انتخاب کنید. گزینه بعدی نیز فقط نمایش قبولی یا مردودی است. در صورت انتخاب سؤالات تصادفی کاربران مختلف به سؤالات متفاوت پاسخ می‌دهند.

### نسخه آفلاین

(برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)

## گواهینامه های صادره

ردیف	نام	نام خانوادگی	عنوان فعالیت	عنوان	تاریخ ایجاد	عملیات
540	مسعود	زاهدی	مدرک زاهدی	-	1403/05/20 10:40:00	[ایجاد] [ویرایش] [حذف]
541	وحید	مکایی	-	-	1403/05/20 10:40:00	[ایجاد] [ویرایش] [حذف]
542	مهدي	شریفي مهر	-	-	1403/05/20 10:40:00	[ایجاد] [ویرایش] [حذف]
543	مهدي	شریفي مهر	-	-	1403/05/20 10:40:00	[ایجاد] [ویرایش] [حذف]
544	مهدي	شریفي مهر	-	-	1403/05/20 10:40:00	[ایجاد] [ویرایش] [حذف]
545	مهدي	شریفي مهر	مدرک تحصیلی	-	1403/05/20 10:40:00	[ایجاد] [ویرایش] [حذف]
336	مرتضی	نیرم آرا	-	-	1403/05/20 10:40:00	[ایجاد] [ویرایش] [حذف]
337	مریمه	سنوده	-	-	1403/05/20 10:40:00	[ایجاد] [ویرایش] [حذف]
338	علی	داودیان	-	-	1403/05/20 10:40:00	[ایجاد] [ویرایش] [حذف]
339	باقر	جلائی زاده	-	-	1403/05/20 10:40:00	[ایجاد] [ویرایش] [حذف]

در این قسمت می توانید گواهی نامه هایی که صادر شده است را مشاهده کنید. در ادامه توضیح می دهیم که چطور می توان گواهینامه صادر کرد.

## اضافه کردن و صدور گواهینامه

برای صدور گواهینامه وارد لیست جلسات دوره شوید و یک جلسه با نوع فعالیت گواهینامه بسازید. حال بعد از انتخاب نوع دوره به عنوان گواهینامه، پنجره تنظیمات گواهینامه دوره باز می شود.

در این مرحله ابتدا باید تصویر پیش زمینه ای را انتخاب کرد. تصویر پیش زمینه باید نمونه خام و بدون اطلاعات و مشخصات دانشجویان باشد. پس از انتخاب عکس قسمت بعدی نمونه فایل به زبان برنامه نویسی اچ تی ام ال است که این قسمت بهتر است ابتدا توسط فردی مسلط به این زبان تکمیل شود و سپس ویرایش هایی روی آن صورت بگیرد .

در فیلد بعدی از طریق قسمت نمره نهایی و شرط دسترسی از فعالیت می توانید انتخاب بکنید که نمره مورد نظر براساس چه فعالیتی در نظر گرفته شود. که اینجا بهتر است آزمون چهارگزینه ای را انتخاب کنید .

در ادامه در بخش فیلدهای کاربری مورد نیاز می توانیم انتخاب بکنیم که چه مشخصاتی به گواهینامه اضافه شود. فیلدهایی مثل نام، نام خانوادگی، نام پدر و کد ملی .

در گزینه بعدی تیک عدم امکان ویرایش اطلاعات را بزنید و تیک ویرایش مجدد اطلاعات توسط خود کاربر را بردارید .

در بخش بعدی پیشوند شمارنده اختصاص داده می شود. این شماره به عنوان شماره مدرک دانش آموخته شما کاربرد دارد.

اگر نیاز به QRcode دارید می توانید چاپ QRcode را روی بله قرار بدهید .



در قسمت بعدی می توان نمره دانشجو را وارد کرد. نام به انگلیسی را moadel قرار می دهیم و مقدار را هم همان نمره‌ای که دانشجو گرفته است قرار می‌دهیم.

## مدیریت تبلیغات

(برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)

## محاسبه تراز دوره ها

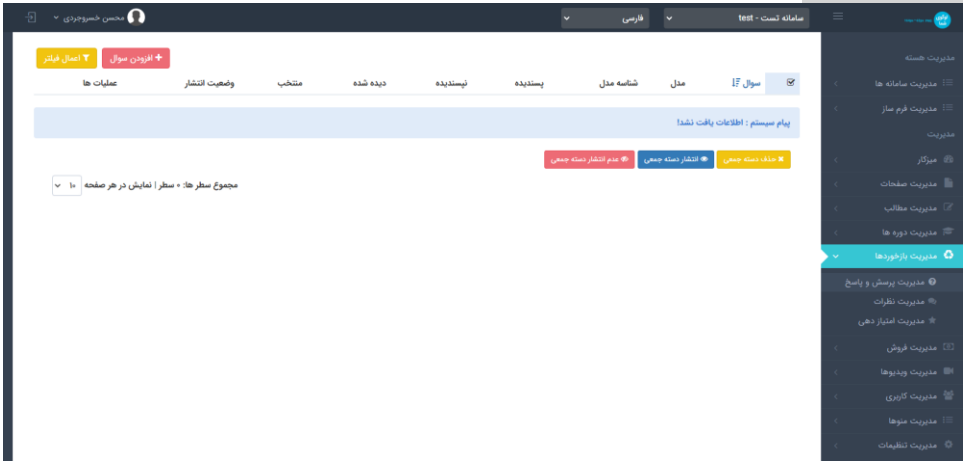
(برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)

## گزارش اعضای درس

شماره	عنوان	تعداد
۲۲۲۴	ابن‌ی و بهداشت محیط کار	۲
۲۷۸۸	جامع شیمی کنکور	۲۶
۱۸۰۴	آموزش مفهومی علوم اول (ابتدایی)	۳۳
۲۳۶۵	آموزش مفهومی فارسی سوم (ابتدایی)	۱۰
۲۷۸۶	جامع آرایه‌های ادبی کنکور	۳۶
۲۷۸۵	آموزش جامع زیست دوازدهم	۱۶
۲۷۸۶	آموزش مفهومی زبان هشتم	۲۰
۲۷۸۳	آموزش مفهومی شیمی دهم	۳۶
۲۷۷۴	آموزش جامع ریاضی و آمار آسان	۱۱
۲۴۵۲	آموزش مفهومی علوم نهم	۱۵۵

در این قسمت می توانید تعداد اعضای عضو شده در یک دوره را مشاهده کنید و در صورت نیاز گزارش اکسل دریافت کنید.

## مدیریت بازخوردها

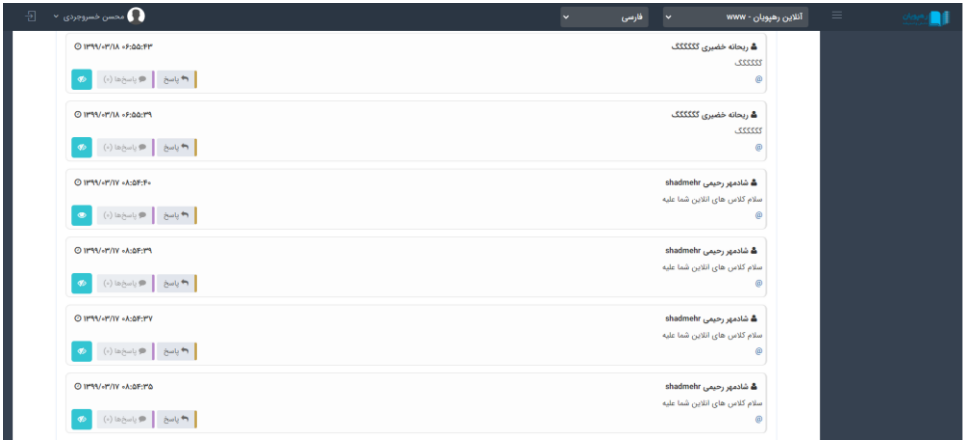


اگر دسترسی به ارسال بازخورد در صفحه ال ام اس باز باشد این قسمت برای شما فعال خواهد بود.

## مدیریت پرسش و پاسخ

در این قسمت پرسش و پاسخ هایی که اعضای درس از اساتید پرسیده‌اند نمایش داده می‌شود و شما می‌توانید با دسترسی دادن به اساتید امکان پاسخ دادن را برای آنها فراهم کنید. این قسمت در صورتی که باز باشد در صفحه دوره مورد نظر برای اعضایی که ثبت نام کرده‌اند نمایش داده می‌شود.

## مدیریت نظرات



در بخش مدیریت نظرات شما می‌توانید نظراتی که ارسال شده را ببینید و به آنها پاسخ بدهید یا امکان نمایش آنها را تایید یا رد کنید.

## مدیریت امتیازدهی

در این قسمت میزان امتیازاتی که کاربران شما به محصولات داده‌اند نمایش داده می‌شود و شما می‌توانید از وضعیت موجود خروجی اکسل بگیرید.

## مدیریت فروش

نام کاربر	قبل پرداخت	مبلغ	تخفیف یا کد	تخفیف مشارکتی	تخفیف	وضعیت	زمان ایجاد	آخرین تغییر	تاریخ پرداخت	عملیات
مریم وحشی	39,000	39,000	-	-	-	کامل شده	1399-05-11 17:37:37	1399-05-11 17:37:37	-	ارسال شده به بانک
مریم وحشی	39,000	39,000	-	-	-	کامل شده	1399-05-11 17:37:37	1399-05-11 17:37:37	-	ارسال شده به بانک
مریم وحشی	39,000	39,000	-	-	-	کامل شده	1399-05-11 17:37:37	1399-05-11 17:37:37	-	ارسال شده به بانک
مریم وحشی	39,000	39,000	-	-	-	کامل شده	1399-05-11 17:37:37	1399-05-11 17:37:37	-	ارسال شده به بانک
مریم وحشی	39,000	39,000	-	-	-	کامل شده	1399-05-11 17:37:37	1399-05-11 17:37:37	-	ارسال شده به بانک
مریم وحشی	39,000	39,000	-	-	-	کامل شده	1399-05-11 17:37:37	1399-05-11 17:37:37	-	ارسال شده به بانک
مریم وحشی	39,000	39,000	-	-	-	کامل شده	1399-05-11 17:37:37	1399-05-11 17:37:37	-	ارسال شده به بانک
مریم وحشی	39,000	39,000	-	-	-	کامل شده	1399-05-11 17:37:37	1399-05-11 17:37:37	-	ارسال شده به بانک
مریم وحشی	39,000	39,000	-	-	-	کامل شده	1399-05-11 17:37:37	1399-05-11 17:37:37	-	ارسال شده به بانک
مریم وحشی	39,000	39,000	-	-	-	کامل شده	1399-05-11 17:37:37	1399-05-11 17:37:37	-	ارسال شده به بانک

این قسمت گزارش کاملی از وضعیت فروش شما ارائه می دهد.

## مدیریت سفارشات

گزارشی از وضعیت فروش در این قسمت قرار گرفته است. همچنین امکان تهیه خروجی اکسل نیز وجود دارد.

## مدیریت پرداختها

نام کاربر	مبلغ	مدل	درگاه	شماره مدل	شماره پرداخت	وضعیت	زمان ایجاد	آخرین تغییر	عملیات
مریم وحشی (email_vahdati@nahpooyan.ir, 77791)	39,000	نومان	zarinpal	order	77791F	ارسال شده به بانک	1399-05-11 17:37:37	1399-05-11 17:37:37	ارسال شده به بانک
مریم وحشی (email_vahdati@nahpooyan.ir, 77791)	39,000	نومان	zarinpal	order	77791F	ارسال شده به بانک	1399-05-11 17:37:37	1399-05-11 17:37:37	ارسال شده به بانک
مریم وحشی (email_vahdati@nahpooyan.ir, 77791)	39,000	نومان	zarinpal	order	77791F	ارسال شده به بانک	1399-05-11 17:37:37	1399-05-11 17:37:37	ارسال شده به بانک
پرویز هشی (email_vahdati@nahpooyan.ir, 77791)	57,000	نومان	zarinpal	order	77791F	ارسال شده به بانک	1399-05-11 17:37:37	1399-05-11 17:37:37	ارسال شده به بانک
مریم (email_maryamgharani@gmail.com, 76113)	57,000	نومان	saman	order	77791F	ارسال شده به بانک	1399-05-11 17:37:37	1399-05-11 17:37:37	ارسال شده به بانک
علی (email_eliham.borzooyeh@gmail.com, 55533)	75,500	نومان	saman	order	77791F	ارسال شده به بانک	1399-05-11 17:37:37	1399-05-11 17:37:37	ارسال شده به بانک

در این بخش قابلیت هایی مثل ویرایش تراکنش، بررسی مجدد پرداخت و نمایش مبلغ پرداخت شده قرار دارد.

## مدیریت کدهای تخفیف

(برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)

## مدیریت کدهای مشارکت

































(برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)

## گزارش فروش محصولات

در بخش گزارش فروش محصولات نیز شما می توانید گزارشی کلی از وضعیت فروش سایت خود به دست بیاورید.

## مدیریت ویدئوها

این بخش شامل دو بخش مجزای دیگر تحت عناوین لیست ویدئوهای مورد استفاده، لیست ویدئوها و مدیریت یخش زنده می‌شود.

عنوان IP	شماره ویدیو	نوعی است؟	وضعیت پوستر	کد فیلم	زمان دیده شده (دقیقه)	تعداد نمایش	وضعیت	تاریخ ایجاد	عملیات ها
mathfloom oloom_f_session F6	۱۶۳۱۰	بله		%15b0brrr-r1v9acYdelefAd0d0Afc-drea	<>	*		۱۳۹۶-۰۳-۲۷ ۱۲:۴۴:۲۲	   
mathfloom oloom_f_session FA	۱۶۳۱۰	بله		dbeyv9eP-drFpAdtc-F9CAICFPAIdrcd0b0a	<>	*		۱۳۹۶-۰۳-۲۷ ۱۵:۵۰:۰۳	   
mathfloom oloom_f_session FY	۱۶۳۰۶	بله		1a0FeatF--eF79Acy0qrdV90FF9fcvafe	<>	*		۱۳۹۶-۰۳-۲۷ ۱۲:۳۳:۰۳	   
mathfloom oloom_f_session F7	۱۶۳۰۸	بله		Ae0b0cYd0a0q0F9F9dF9Fv9F9ceF9A9F9F	<>	*		۱۳۹۶-۰۳-۲۷ ۱۲:۲۲:۵۸	   
mathfloom oloom_f_session F0	۱۶۳۰۷	بله		-ed9a9-1a9bdaF9Ac9F9F9F9F9F9F9F9F9	<>	*		۱۳۹۶-۰۳-۲۷ ۱۶:۰۵:۰۸	   
mathfloom oloom_f_session F7	۱۶۳۰۶	بله		<0d0cF9b0e-b0F9A9A9F9F9F9F9F9F9F9	<>	*		۱۳۹۶-۰۳-۲۷ ۱۵:۴۶:۵۸	   
mathfloom oloom_f_session F7	۱۶۳۰۵	بله		dAdf-bc0a0edfcaF9F9F9F9F9F9F9F9F9	<>	*		۱۳۹۶-۰۳-۲۷ ۱۵:۸۰:۴۸	   
mathfloom oloom_f_session FY	۱۶۳۰۶	بله		b9ed9i9u9F9F9F9F9F9F9F9F9F9F9F9F9	<>	*		۱۳۹۶-۰۳-۲۷ ۱۵:۰۰:۰۰	   

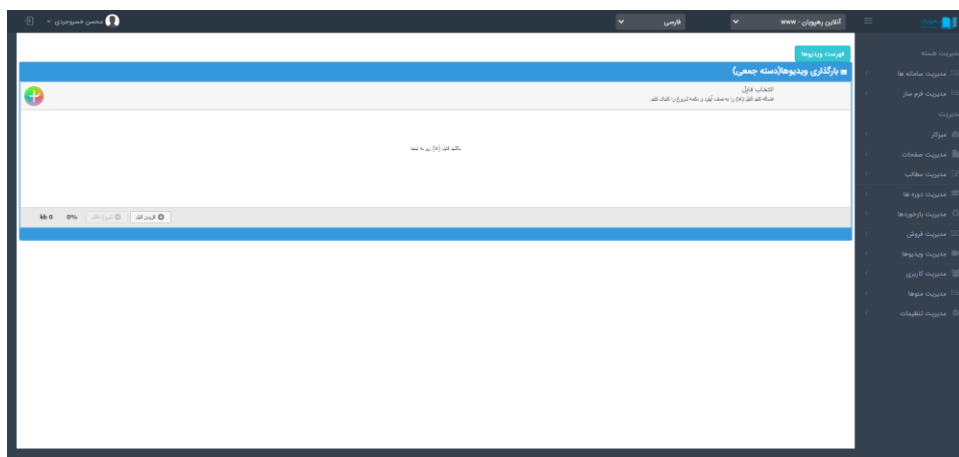
## لیست ویدئوهای مورد استفاده

در این قسمت لیستی از ویدئوها به شما نمایش داده می‌شود.

## لیست ویدئوها

[illegible]

در بخش لیست ویدئوها شما می‌توانید ویدئوهای خود را آپلود و به جلسات اضافه کنید. برای بارگذاری ویدئو یا ویدئوهای خود فقط کافیست در صفحه لیست ویدئوها روی گزینه بارگذاری ویدئوها (دسته جمعی) کلیک کنید و وارد صفحه مربوط به بارگذاری ویدئوها شوید.

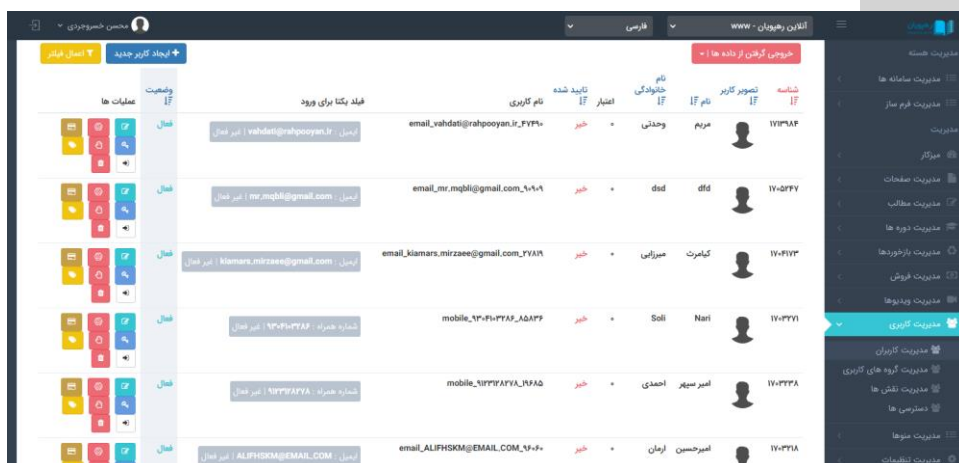


نمایی از صفحه بارگذاری ویدیوها (دسته جمعی)

در صفحه باز شده روی گزینه افزودن فایل کلیک می‌کنید و فایل های ویدئویی خود را انتخاب و وارد می‌کنید. بعد از اینکه فایل ها وارد شدند حجم ویدیوها به شما در صفحه نمایش داده می‌شوند. در ادامه باید روی گزینه شروع انتقال کلیک کنید. درصد آپلود در این صفحه به شما نشان داده می‌شود. این صفحه تا پایان زمان انتقال نباید بسته شود. همچنین در صورت ۱۰۰ درصد شدن انتقال ویدیوها حتما چک کنید که ویدیو تیک خورده باشد. همچنین لیست ویدیوها را در یک تب جدید باز کنید. در لیست ویدیوها باید ویدیوی جدید شما اضافه شده باشد و در ستون وضعیت کانورت عبارت منتظر تبدیل درج شده باشد.

## مدیریت پخش زنده

(برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)



## آموزش آیکن های بخش مدیریت کاربران

در این بخش لیستی از کاربران عضو به شما نمایش داده می‌شود. روبروی هر کاربر چند آیکن قرار گرفته است که برای تغییرات مختلف نیاز است که بر روی هر کدام از آنها کلیک کرده و تغییرات را انجام بدهید. در ادامه به طور کامل هر یک از این آیکن‌ها و کارایی آنها را توضیح داده‌ایم.



### آیکن اول: ویرایش کاربر

از این آیکن برای ویرایش مشخصات کاربر استفاده می‌شود.

### آیکن دوم: مدیریت راه های دسترسی کاربر

می‌توان در اینجا دسترسی برای کاربران ایجاد کرد.

### آیکن سوم: لیست تراکنش های اعتبار کاربر

در این قسمت نیز تراکنش‌هایی که کاربر انجام داده نمایش داده می‌شود.

### آیکن چهارم: تغییر رمز عبور

در صورتی که کاربر رمز عبور خود را فراموش کرده باشد و نمی‌تواند خودش رمز عبورش را تغییر بدهد، شما به عنوان ادمین قادر هستید تا این کار را برای او انجام دهید. در بخش مدیریت کاربران وارد شده، کاربر را از طریق اعمال فیلتر پیدا می‌کنید و سپس روی آیکن کلید کلیک می‌کنید. در پنجره جدید باز شده می‌توان رمز عبور جدیدی برای کاربر تعیین کرد و پس از تغییر رمز عبور روی ذخیره سازی داده‌ها کلیک کنید.

## آیکن پنجم: نقش های کاربری


از بخش نقش های کاربری می توان نقش کاربر را تغییر داد. مثلا یک کاربر را از نقش دانش آموز به نقش دبیر تغییر داد.

## آیکن ششم: مدیریت مٹاھا

(برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)

## آیکن هفتم: ورود مثل کاربر

با ورود به بخش مدیریت کاربری و انتخاب گزینه مدیریت کاربران شما قادر خواهید بود که تغییرات مختلفی روی کاربران انجام دهید. برای مثال برای اینکه بینیم یک کاربر در چه دوره‌هایی ثبت نام کرده

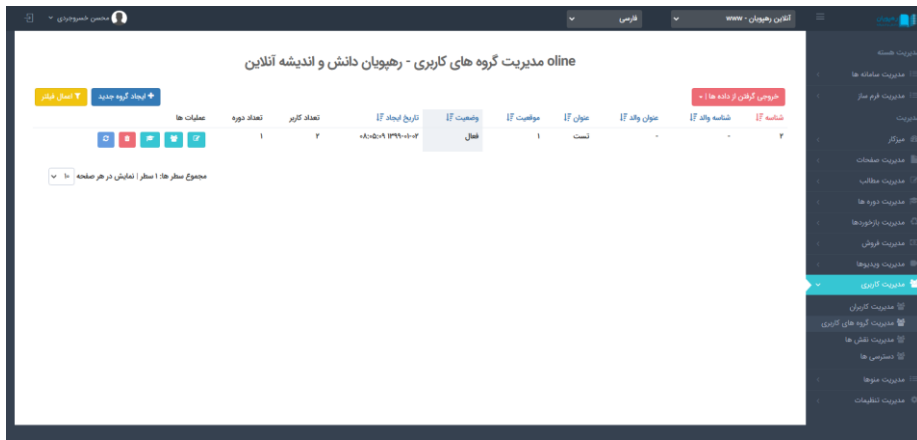
است، اسم کاربر مورد نظر را در لیست پیدا کرده و روی آیکن ورود مثل کاربر  کلیک می‌کنید.

سپس سایت صاحب اینستنس بالا می‌آید و به عنوان آن کاربر به سیستم او وارد می‌شوید. در اینجا می‌توانید از پروفایل شخصی کاربر با ورود به گزینه درس‌های من ببینید کاربر در چه دوره‌هایی ثبت نام کرده است و مشکلات احتمالی او را رفع کنید. البته کدی به شماره کاربر مورد نظر ارسال می‌شود و باید از کاربر بخواهید این کد را برای شما بخواند تا بتوانید وارد حساب کاربری او شوید.

## آیکن هشتم: حذف کاربر

از طریق این آیکن می توان یک کاربر را به طور کامل از سیستم حذف کرد.

## مدیریت گروه های کاربری



از این قسمت می‌توان برای اضافه کردن همزمان چند کاربر به یک دوره یا درس استفاده کرد. برای این کار باید یک گروه کاربری ساخت. در این قسمت روی ایجاد گروه جدید کلیک می‌کنید. عنوان را انتخاب می‌کنید. مقداری که برای موقعیت در نظر گرفته شده، چینش کاربران، را تعیین می‌کند. پس از ساخت

یک گروه کاربری جدید در بخش مدیریت کاربری می‌توانید گزینه مدیریت گروه‌های کاربری را انتخاب کنید و گروه‌های کاربری را که ساخته‌اید مشاهده کنید. در این قسمت می‌توانید گروه کاربری را ویرایش کنید. گزینه دوم برای اضافه کردن کاربران دیگر است از طریق این گزینه می‌توان کاربران جدید را وارد کرد. روی اضافه کردن هر کاربر کلیک کنید و در قسمت درج نام کاربر، نام کاربر را می‌نویسید. این قسمت قابلیت جستجو دارد. نوع دسترسی را هم دانش آموز قرار می‌دهید. گزینه سوم برای اضافه کردن و تخصیص درس به هر گروه کاربری است.

### طریقه تعریف استاد

برای هر دوره آموزشی طبیعتاً باید یک استاد تعریف شود. برای تعریف یک استاد ابتدا باید شخص مورد نظر را به عنوان یک کاربر به سیستم اضافه کنید. برای این کار همانند روش ساخت کاربر از منوی سمت راست پنل ادمین وارد گزینه مدیریت کاربری شده و سپس از منوی باز شده مدیریت کاربران را انتخاب کنید. سپس در صفحه جدید باز شده روی گزینه آبی رنگ سمت چپ تصویر با عنوان ایجاد کاربر جدید کلیک می‌کنید.

در صفحه اضافه کردن کاربر جدید مشخصات کاربر جدید را وارد کرده و سپس وضعیت را روی تایید شده قرار داده و روی گزینه ذخیره سازی داده‌ها کلیک می‌کنید.

در حال حاضر یک کاربر به سیستم اضافه شده. حال در بخش مدیریت کاربران از طریق آیکن ویرایش کاربر می‌توانید اطلاعات کاربری را ویرایش کرده و یک عکس به این کاربر که استاد دوره هم قرار است باشد اختصاص دهید.

حال برای تغییر نقش این کاربر به مدرس از منوی سایدبار و از منوی مدیریت دوره‌ها گزینه لیست اساتید را انتخاب کنید. سپس روی گزینه قرمز رنگ افزودن مدرس کلیک کنید. در قسمت وارد کردن نام دقیقاً همان نامی را که به عنوان کاربر جدید ساخته‌اید وارد می‌کنید. کاربر موردنظر که مدرس دوره شماست را انتخاب کنید. در ادامه گزینه‌های آخرین مدرک تحصیلی، محل تحصیل و نام رشته تحصیلی استاد را می‌توانید وارد کنید. وضعیت را هم به صورت فعال قرار دهید.

در قسمت بعدی دو قسمت تحت عناوین توضیحات کوتاه و توضیحات بلند وجود دارد که باید پر کنید. در قسمت توضیح کوتاه یک خط تا یک پاراگراف وارد می‌کنید. در توضیحات بلند نیز می‌توانید متن بلندتری را قرار بدهید.

### مدیریت نقش‌ها

(برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)

### دسترسی‌ها

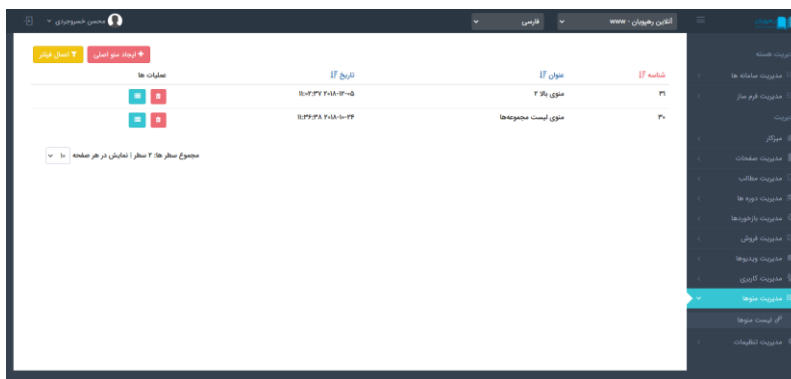
(برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)



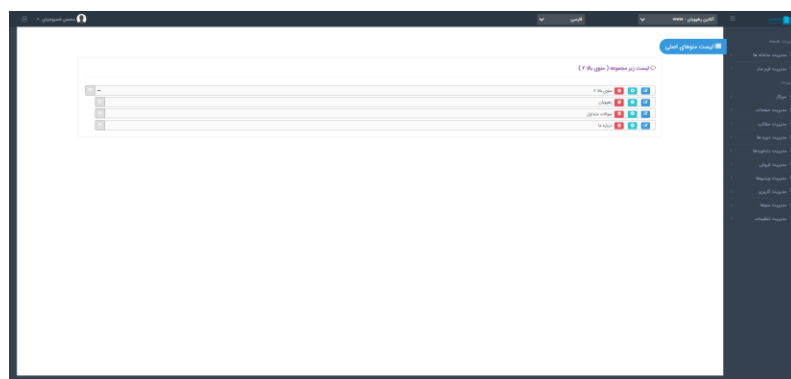
## مدیریت منوها

### لیست منوها

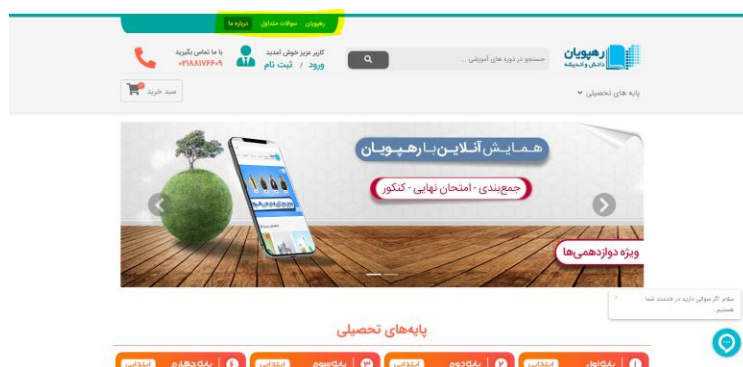
در بخش مدیریت منوها شما می‌توانید با کلیک بر روی ایجاد منو اصلی منوهای قسمت‌های مختلف اینستنس خود را ایجاد کنید.



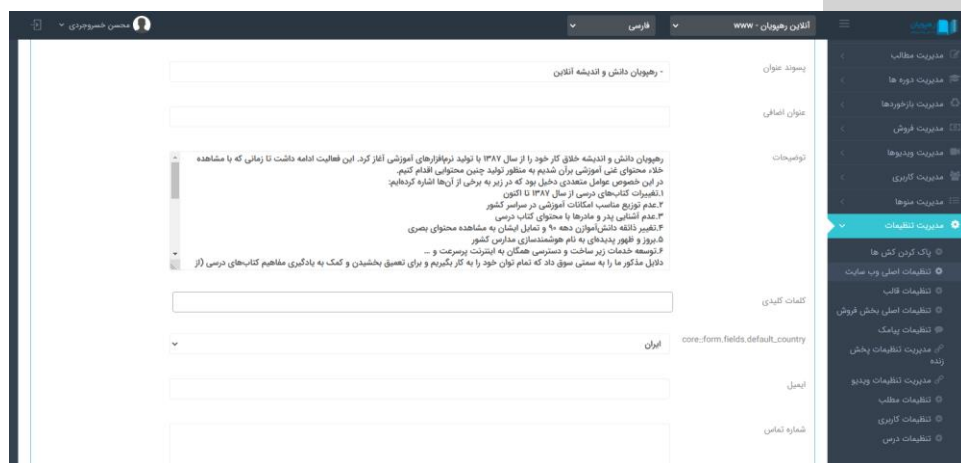
برای مثال در این قسمت شاخه‌های اصلی را که در قسمت آموزش مدیریت دوره‌ها اضافه کردیم می‌توانیم به منوهای قسمت بالا و پایین سایت اضافه کنیم.



همانطور که در تصویر بالا مشاهده می‌کنید در لیست زیرمجموعه منوی بالا ۲ شاخه‌های اصلی که از قبل ساخته شده بودند اضافه شده و در سایت این شاخه‌ها به صورت تصویر زیر در بالای صفحه نمایش داده می‌شوند.



می‌توانید ببینید منوهای رهپویان، سوالات متداول و درباره ما به چه شکلی در بالای صفحه نمایش داده می‌شوند.



## پاک کردن کش ها

(برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)

## تنظیمات اصلی وبسایت

این قسمت بهتر است با راهنمایی تیم فنی ویرایش شود، اما در ادامه توضیحاتی در خصوص این بخش می‌دهیم. در این صفحه از پنل ادمین ال ام اس ابتدا باید عنوان سایت را وارد کنید. عنوان در ابتدای سایت شما قرار می‌گیرد، سپس یک پیشوند عنوان و یک پسوند عنوان می‌توان اضافه کرد.

در قسمت عنوان اضافی پیشنهاد می‌شود چیزی وارد نکنید. در بخش توضیحات هم می‌توانید به صورت مختصر توضیحاتی درباره سایت خودتان بنویسید.

نیازی به پرکردن کلمات کلیدی نیست. گزینه بعدی را روی ایران بگذارید و سپس ایمیل، شماره تماس و آدرس خود را وارد کنید.

قسمت بعدی اهمیت بسیاری دارد. در این قسمت شما باید لوگوی سایت خودتان را وارد کنید. عبارت favicon اشاره به لوگویی دارد که در قسمت تب‌های بالای کروم و سایر مرورگرها به صورت کوچک شده در کنار سایت شما نمایش داده می‌شود. لوگو و لوگو کوچک، بزرگ و... همگی قابل تغییرند. اندازه لوگوها بهتر است ۱۶۴ در ۶۲ پیکسل باشد. برای سایز favicon بهتر است سایز لوگو ۳۳ در ۳۲ پیکسل باشد.

در قسمت پشتیبانی، شماره پشتیبانی، توضیح پشتیبانی و آدرس صفحه پشتیبانی را وارد می‌کنید. در قسمت شبکه‌های اجتماعی هم اگر شبکه اجتماعی دارید وارد کنید. بقیه موارد هم بهتر است دست نخورده باقی بمانند و در پایان روی گزینه ذخیره سازی داده ها کلیک کنید.

## تنظیمات قالب

(برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)

### تنظیمات اصلی بخش فروش

لطفاً با توجه به حساس بودن گزینه فروش در ال ام اس شما و دقیق بودن و اهمیت دقت در قرار دادن روش‌های پرداختی حتماً این قسمت را با کمک پشتیبانی فنی رهپویان تکمیل کنید و گزینه‌های خواسته شده را پر کنید. در پایان روی گزینه ذخیره سازی داده‌ها کلیک کنید.

### تنظیمات پیامک

(برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)

### مدیریت تنظیمات پخش زنده

(برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)

### مدیریت تنظیمات ویدئو

(برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)

### تنظیمات مطلب

(برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)

### تنظیمات کاربری

(برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)

### تنظیمات درس

(برای اطلاعات بیشتر در خصوص این بخش به راهنمای پیشرفته مراجعه کنید.)

رهپویان  
دانش و اندیشه  
lms.rahpooyan.ir



رهپویان دانش و اندیشه  
ناشر برتر دیجیتال کشور  
در ۳۴ سال مسئولی