





دانشگاه رازی
مرکز فناوری اطلاعات

آموزش صفحه شخصی اساتید در پرتال لایفری هفت

تهیه کننده: ژילה بهمنی (کارشناس فناوری اطلاعات)
بهمن ماه 1403

فهرست مطالب:

4.....	ورود به پنل مدیریتی	.1
7.....	تغییر کلمه عبور	.2
8.....	بیوگرافی	.3
8.....	صفحه انگلیسی	.4
9.....	تصویر پروفایل	.5
10.....	رزومه	.6
10.....	شبکه های اجتماعی	.7
12.....	مدیریت اطلاعات پژوهشی	.8
19.....	اسناد و رسانه	.9

1. مشاهده لیست اعضای هیئت علمی

اعضای هیئت علمی فعال:

در آدرس " <https://razi.ac.ir/cv> " لیست اعضای هیئت علمی فعال در تمامی دانشکده‌ها قابل مشاهده است. همچنین در صفحه هر دانشکده‌ای یک صفحه جهت معرفی اعضای هیئت علمی آن دانشکده وجود دارد که لینک آن در صفحه هر دانشکده و در بالای منوی اصلی و تحت عنوان "صفحه اعضای هیئت علمی" با آدرس " [faculty-list](https://eng.razi.ac.ir/fa/faculty-list) " آمده است. مثلا جهت مشاهده لیست اعضای هیئت علمی دانشکده فنی، آدرس " <https://eng.razi.ac.ir/fa/faculty-list> " را وارد نمایید.

اعضای هیئت علمی پژوهشی:

لطفا جهت مشاهده لیست اعضای هیئت علمی پژوهشی به آدرس " <https://res.razi.ac.ir/fa/faculty-list> " مراجعه نمایید.

اعضای هیئت علمی بازنشسته:

لطفا جهت مشاهده لیست اعضای هیئت علمی بازنشسته در صفحه اصلی دانشگاه رازی گزینه " " را انتخاب کنید و یا آدرس " <https://razi.ac.ir/web/retired-faculty> " را وارد نمایید.



اساتید می‌توانند در این صفحات نام خود را پیدا کرده و روی آن کلیک کرده تا صفحه شخصی خود را مشاهده نمایند. در قسمت "Address bar" آدرس صفحه شخصی استاد وجود دارد، در منوی سمت چپ و قسمت "تماس" آدرس ایمیل استاد وارد شده است. این ایمیل همان نام کاربری استاد و پسوندد کد استادی است.



اطلاعات صفحه اساتید دارای بخشهای مختلفی است که قسمتهایی از آن بصورت دستی توسط استاد وارد می‌شود و بخشهای زیادی هم توسط وب سرویس‌های مختلف از سامانه گلستان واکنشی شده و در صفحه استاد نمایش داده می‌شود و بسیاری از اطلاعات بعد از واکنشی از گلستان توسط خود استاد قابل ویرایش هستند. در ادامه نحوه ویرایش هریک از آیتم‌ها را توضیح می‌دهیم. برای ویرایش بخشهای مختلف باید وارد پنل مدیریتی استاد شویم.



2. ورود به پنل مدیریتی


جهت ورود به پنل مدیریتی، می‌توانید از صفحه اصلی دانشگاه و یا از صفحه دانشکده مورد نظر وارد شوید. مثلاً دکتر فتحی که عضو هیئت علمی دانشکده فنی است باید در قسمت Address bar آدرس دانشکده فنی یعنی "https://eng.razi.ac.ir/fa/" را وارد نمایند و سپس روی آیکن "👤" کلیک نمایند.




در صفحه جدید نام کاربری و کلمه عبور را وارد کرده و دکمه "ورود" را انتخاب می‌کنیم. نام کاربری: ایمیل استاد است که در قبل در گلستان ثبت کرده است. (توجه: این ایمیل در بخش تماس صفحه استاد هم نمایش داده شده است).

کلمه عبور: کد استادی در سامانه گلستان (لطفا پس از اولین لاگین کلمه عبور خود را تغییر دهید)




اگر پس از لاگین شدن صفحه انگلیسی دانشکده نمایش داده شد کافی است در انتهای آدرس صفحه "/fa/" یا "/fa/home" را وارد نمایید، مثلا اساتید دانشکده فنی پس از لاگین، آدرس را به "https://eng.razi.ac.ir/fa/home" تغییر دهید. پس از وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور صفحه‌ای مانند شکل ذیل مشاهده می‌کنید که یک منوی عمودی در سمت راست دارد. این منو عمودی همان پنل مدیریتی است. با هر بار کلیک بر روی دکمه " "  منو عمودی سمت راست صفحه باز و بسته می‌شود.



در منوی سمت راست با کلیک بر روی  در جلوی "تنظیمات صفحه شخصی من" لیست کشویی آن باز و بسته می‌شود که گزینه‌های مختلفی جهت ویرایش بخش‌های مختلف صفحه استاد وجود دارد.



3. تغییر کلمه عبور

ضروری است اساتید محترم پس از اولین لاگین کلمه عبور خود را تغییر دهند، جهت تغییر کلمه عبور، در بالای صفحه آیکن  و سپس از منوی سمت راست گزینه "تنظیمات حساب من" را انتخاب نمایند.



در صفحه جدید از منوی عمودی سمت راست گزینه "کلمه عبور" را انتخاب کنید.

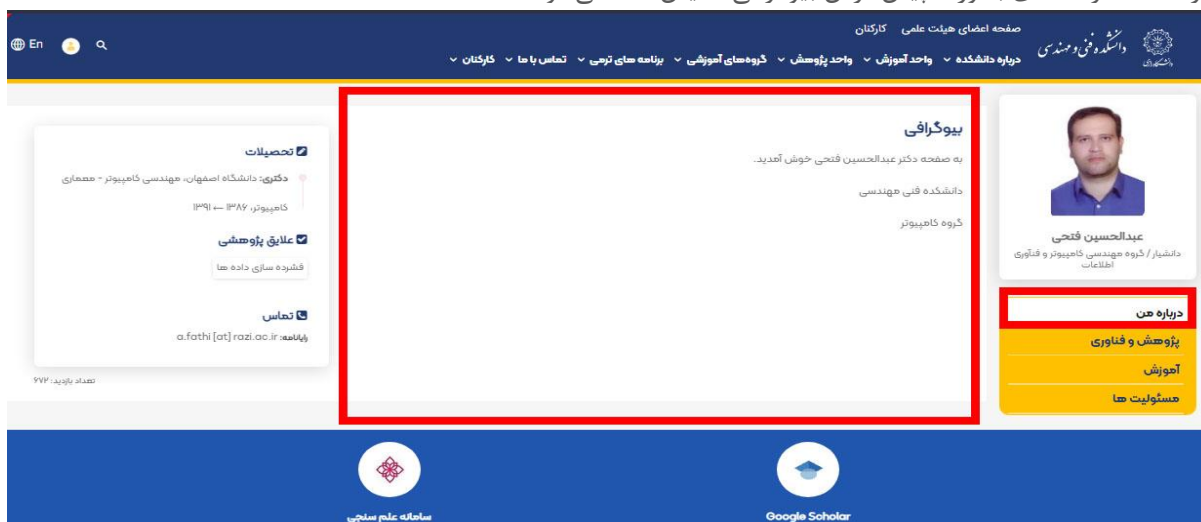


در صفحه جدید، کلمه عبور فعلی و رمز عبور جدید را وارد کرده و در نهایت دکمه "ذخیره" را انتخاب می‌نماییم.

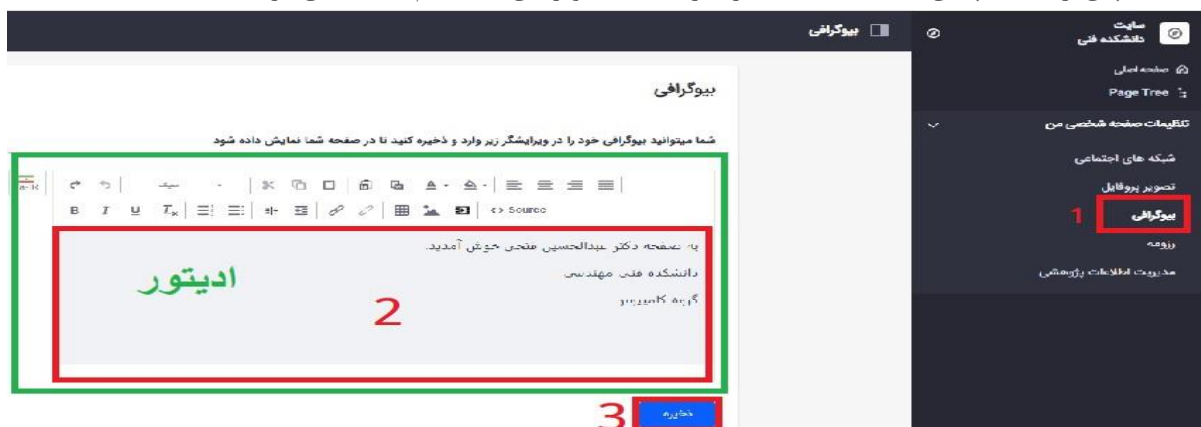


4. بیوگرافی

در صفحه هر استادی بصورت پیش فرض بیوگرافی نمایش داده می شود.

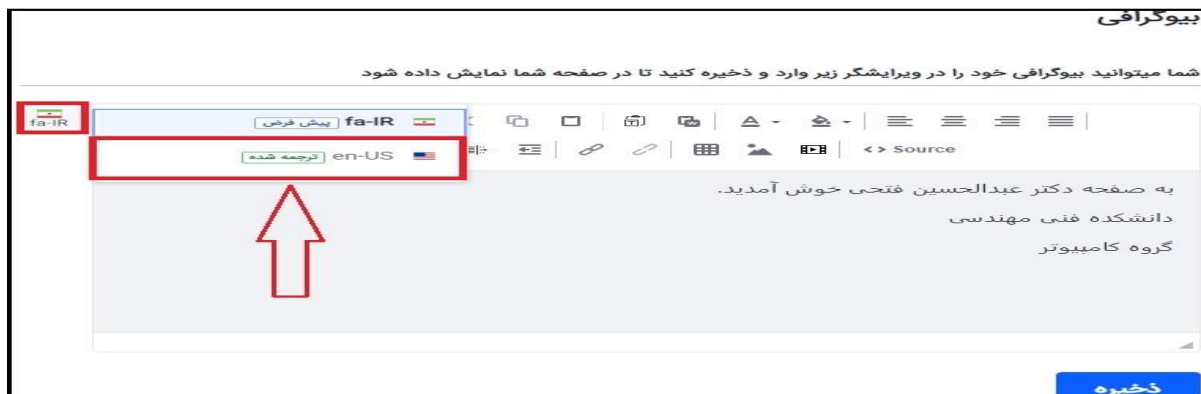


جهت تغییر بیوگرافی، از منوی عمودی سمت راست، "بیوگرافی" را انتخاب کرده و در کادر ادیتور سمت چپ اطلاعات مورد نظر خود را تایپ یا ویرایش نمایید همچنین می توانید بیوگرافی مورد نظر خود را از ورد "Copy" کرده و در اینجا "Paste" نمایید. سپس از قسمت پایین صفحه دکمه "ذخیره" را انتخاب تا ویرایش های انجام شده اعمال گردد.



5. صفحه انگلیسی

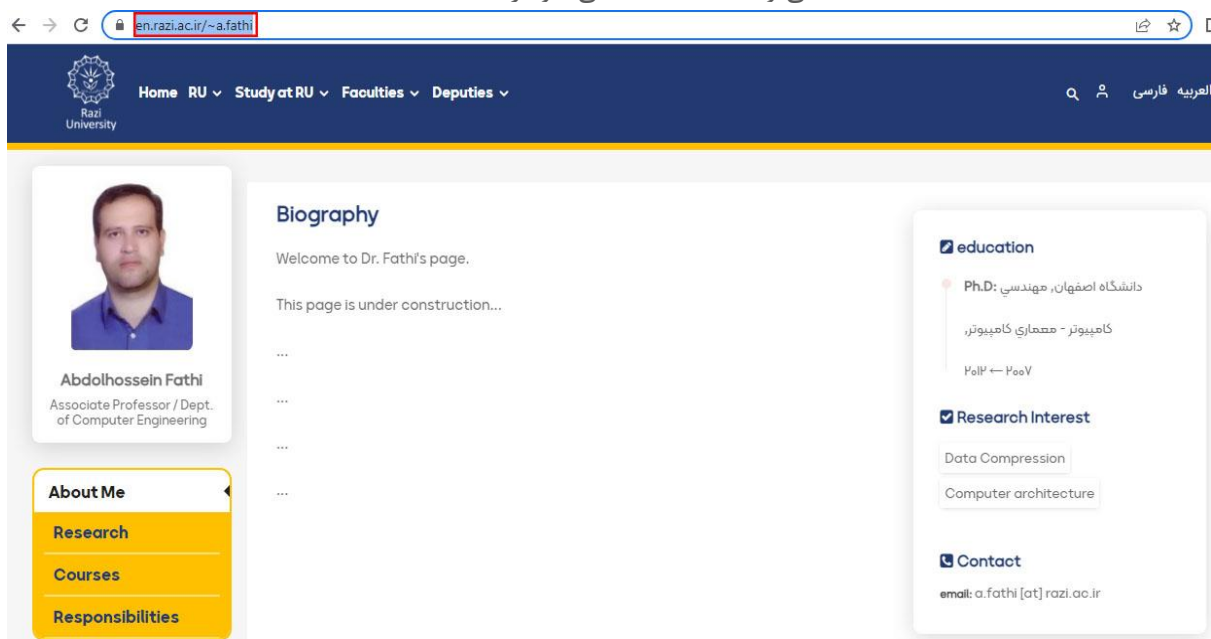
جهت ورود بیوگرافی به زبان انگلیسی، در محیط ادیتور، روی آیکن "fa-IR" کلیک و گزینه "en-US" را انتخاب نمایید.



در محیط ادیتور اطلاعات خود را به زبان انگلیسی وارد نموده و سپس دکمه "ذخیره" را انتخاب نمایید.
جهت مشاهده صفحه انگلیسی استاد می‌توان از آدرس "https://en.razi.ac.ir/cv" لیست اساتید را مشاهده و سپس روی نام خود کلیک نمایید و یا از آدرس

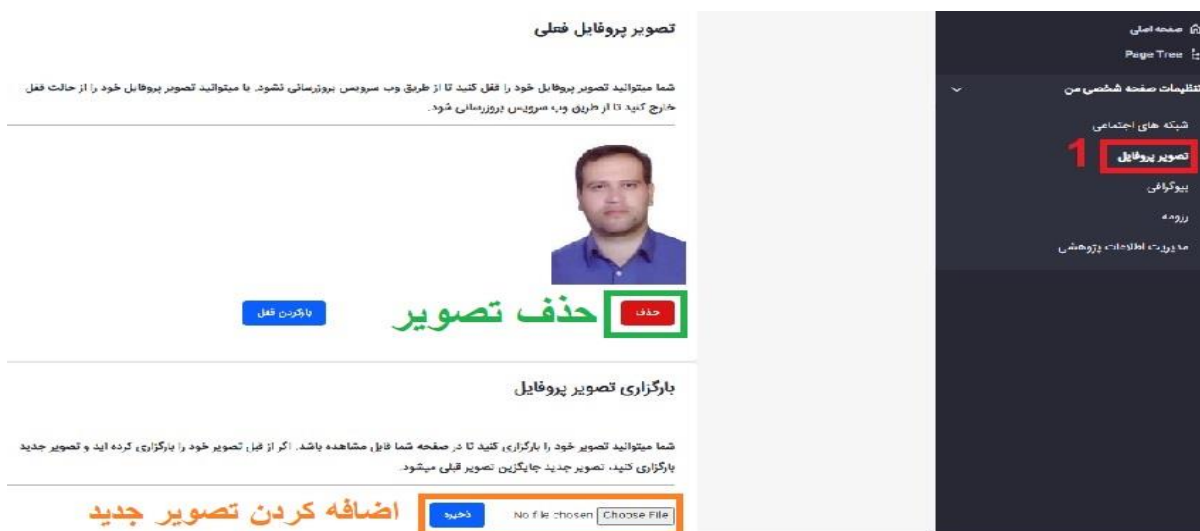
"https://en.razi.ac.ir/~" آی دی ایمیل استاد

صفحه انگلیسی استاد را مشاهده نمایید. مثلا دکتر فتحی که آی دی ایمیل ایشان a.fathi است با آدرس "https://en.razi.ac.ir/~a.fathi" می‌تواند صفحه انگلیسی خود را مشاهده نمایند.



6. تصویر پروفایل

جهت تغییر تصویر پروفایل، از منوی عمودی سمت راست، "تصویر پروفایل" را انتخاب کنید.
جهت حذف تصویر فعلی گزینه "حذف" را انتخاب نمایید.
جهت اضافه نمودن تصویر جدید گزینه "Choose File" را انتخاب، فایل مورد نظر را از روی سیستم خود انتخاب و دکمه "ذخیره" را انتخاب نمایید.



7. رزومه

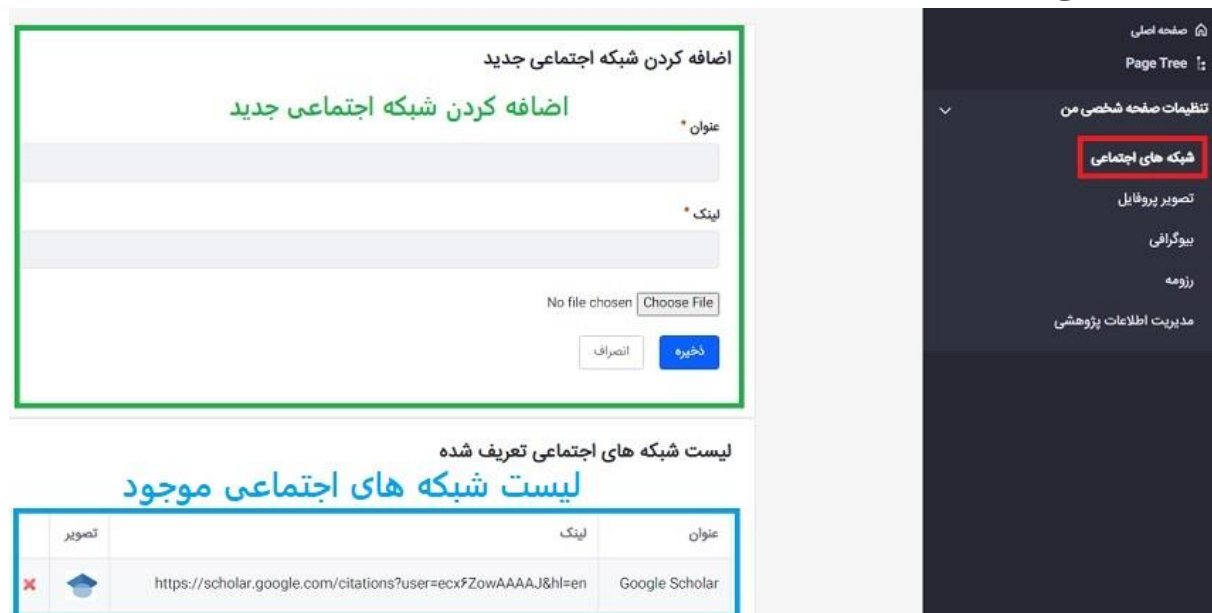
اساتید می‌توانند فایل رزومه خود را بصورت "PDF" در صفحه بارگذاری نمایند، جهت آپلود فایل رزومه، از منوی عمودی سمت راست، "رزومه" را انتخاب و در پنجره سمت چپ گزینه "Choose File" را انتخاب و سپس فایل مورد نظر را از روی سیستم خود انتخاب و دکمه "ذخیره" را انتخاب می‌کنیم.



8. شبکه‌های اجتماعی

جهت اضافه کردن لینک مربوط به صفحه شخصی اساتید در شبکه‌های اجتماعی، از منوی عمودی سمت راست، "شبکه‌های اجتماعی" را انتخاب نمایید.

در پنجره سمت چپ ابتدا عنوان شبکه اجتماعی و لینک صفحه این شبکه اجتماعی را وارد نمایید و سپس با استفاده از گزینه "Choose File" می‌توانید فایل تصویر حاوی آیکن شبکه اجتماعی مورد نظر را (باید آن را از قبل آماده کرده باشید) از روی سیستم خود انتخاب و دکمه "ذخیره" را کلیک نمایید. در پایین صفحه لیست شبکه‌های اجتماعی که قبلاً وارد کرده‌اید قابل مشاهده می‌باشد.



اساتید محترم جهت دریافت لوگوی شبکه‌های اجتماعی می‌توانید از آدرس زیر استفاده نمایید:

<https://it.razi.ac.ir/fa/forms>

اعضای محترم هیئت علمی می‌توانند جهت یافتن آدرس صفحه خود در سامانه علم سنجی آدرس "<https://scimet.razi.ac.ir/>" را در "Address bar" وارد نموده و از قسمت "نام" اسم خود را جستجو نمایند

ردیف	نام	دانشکده	رشته تحصیلی	رتبه علمی	مقالات	استنادات	خوداستنادی	H-Index	G-Index	استناد بازی
۱	عبدالحسین فحتی	فنی مهندسی	مهندسی کامپیوتر و فناوری اطلاعات	دانشیار	۳۷	۶۸۴	۲٪	۱۴	۲۶	۱۸/۴۸
۲	مجتبی فحتی	فنی مهندسی	مهندسی عمران	استادیار	۲۱	۳۲۰	۳٪	۸	۱۷	۱۵/۲۳

اگر روی نام خود کلیک نمایید در قسمت "Address bar" آدرس صفحه استاد در سامانه علم سنجی قابل مشاهده است.

آدرس صفحه استاد در سامانه علم سنجی

عبدالحسین فحتی
 دانشیار مهندسی کامپیوتر و فناوری اطلاعات
 گروه مهندسی کامپیوتر و فناوری اطلاعات، دانشکده فنی مهندسی
 دانشگاه رازی

H-Index: ۱۴

بعنوان مثال اگر بخواهیم لینک سامانه علم سنجی استاد را اضافه کنیم. صفحه علم سنجی استاد را باز کرده و آدرس آن در "Address bar" را copy می‌کنیم.

scimet.razi.ac.ir/Abdolhossein_Fathi

از منوی عمودی سمت راست، "شبکه‌های اجتماعی" را انتخاب کنید.

در پنجره سمت چپ در قسمت عنوان "سامانه علم سنجی" و از قسمت لینک "آدرس URL سامانه علم سنجی" و از گزینه "Choose File" می‌توانید فایل تصویر سامانه علم سنجی را از روی سیستم خود انتخاب و دکمه "ذخیره" را کلیک نمایید. در پایین صفحه لیست شبکه های اجتماعی که قبلا وارد کرده اید قابل مشاهده می‌باشد.

در پایین صفحه لینک سامانه علم سنجی به لیست شبکه های اجتماعی اضافه می‌شود.

لیست شبکه های اجتماعی تعریف شده

عنوان	لینک	تصویر
Google Scholar	https://scholar.google.com/citations?user=ecx6ZowAAAAJ&hl=en	X
سامانه علم سنجی	https://scimet.razi.ac.ir/Abdolhossein_Fathi	X

در خروجی صفحه استاد لینک "سامانه علم سنجی" به لیست شبکه های اجتماعی اضافه شده است.

9. مدیریت اطلاعات پژوهشی

پس از انتخاب "مدیریت اطلاعات پژوهشی"، از منوی عمودی سمت راست، در پنجره سمت چپ چهار بخش اطلاعات پژوهشی و فعالیت‌ها، علائق پژوهشی و تحصیلات وجود دارد.

1- فعالیت‌ها:

جهت اضافه کردن یا ویرایش مسئولیت‌ها یا فعالیت‌های اجرایی اساتید، (گزینه مسئولیت‌ها از منوی عمودی صفحه اساتید) مراحل ذیل را انجام دهید:

از منوی پنل مدیریتی، گزینه "مدیریت اطلاعات پژوهشی" و از پنجره سمت چپ گزینه "فعالیت‌ها" را انتخاب نمایید.

جهت اضافه کردن فعالیت اجرایی جدید: گزینه "+" را انتخاب می‌کنیم.

شناسه	عنوان	نوع	نمایش در سایت	قتل شده
۶۳۶۷۷۴	مدیر فناوری اطلاعات دانشگاه	اجرائی	✓	✓
۶۳۶۷۷۸	مدیر گروه مهندسی کامپیوتر	اجرائی	✓	✓

و در صفحه جدید

نوع: باید حتماً "فعالیت‌های اجرایی" انتخاب شود.

عنوان: باید عنوان فعالیت اجرایی را وارد کنیم.

تاریخ شروع: تاریخ شروع فعالیت اجرایی را انتخاب می‌کنیم.

تاریخ پایان: تاریخ پایان فعالیت اجرایی را انتخاب می‌کنیم.

و در نهایت دکمه "ذخیره" را انتخاب می‌نماییم.

جهت ویرایش فعالیت اجرایی قبلی:

در جلوی نام هر فعالیت گزینه "⋮" و سپس "ویرایش" را انتخاب می‌کنیم.

شناسه	عنوان	نوع	نمایش در سایت	قفل شده
۶۳۴۷۷۹۴	مدیر فناوری اطلاعات دانشگاه	اجرایی	✓	✓
۶۳۴۷۷۸۸	مدیر گروه مهندسی کامپیوتر	اجرایی	✓	✓

نمایش مورد ۱ تا ۲ از ۲ مورد

2- علایق پژوهشی:

جهت ویرایش علایق پژوهشی یا زمینه کاری (که در صفحه اول نمایش داده می‌شود)، مراحل ذیل را انجام دهید:

از پنل مدیریتی، "مدیریت اطلاعات پژوهشی" و از پنجره سمت چپ گزینه "علایق پژوهشی" را انتخاب می‌کنیم.

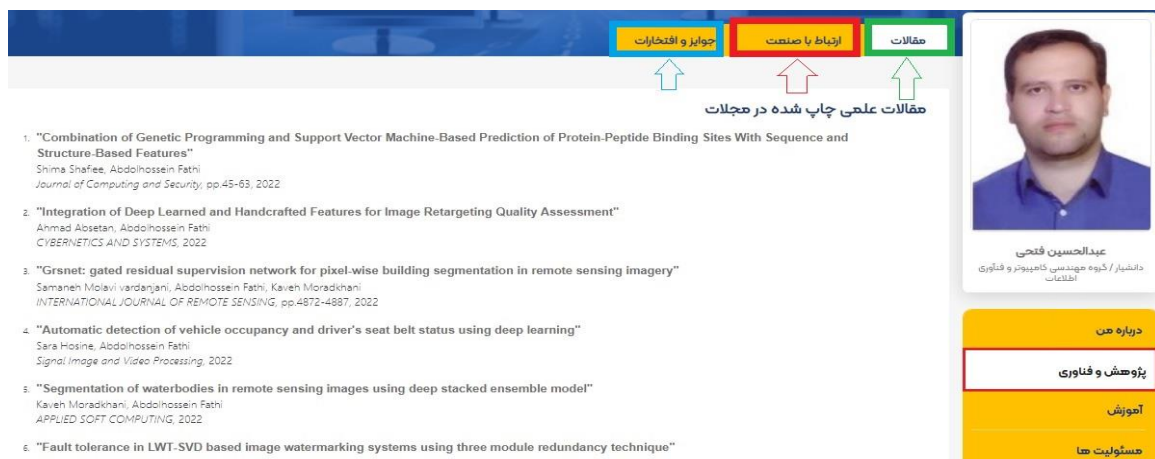


در صفحه جدید دکمه "+" را انتخاب و در کادر مربوطه عنوان زمینه کاری یا علائق پژوهشی را وارد کرده و در نهایت دکمه "ذخیره" را انتخاب می‌نماییم.



3- اطلاعات پژوهشی:

منوی پژوهش و فناوری (گزینه دوم از منوی عمودی) شامل گزینه‌های "مقالات"، "ارتباط با صنعت" و "جوایز و افتخارات" است.



ارتباط با صنعت

اطلاعات این تب بصورت پیش فرض از وب سرویس گلستان واکنشی شده و در صفحه استاد نمایش داده می‌شود.

جوایز و افتخارات

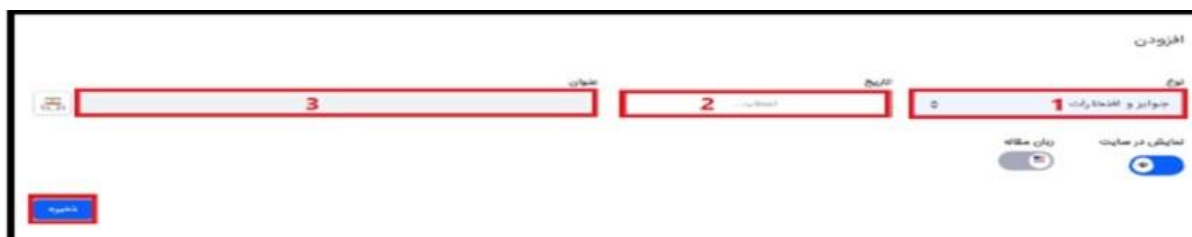
جهت ویرایش جوایز و افتخارات، از پنل مدیریتی، "مدیریت اطلاعات پژوهشی" و سپس "اطلاعات پژوهشی" را انتخاب می‌کنیم.



در صفحه جدید گزینه "+" را انتخاب می‌کنیم.



در صفحه جدید از قسمت نوع "جوایز و افتخارات"، از قسمت تاریخ، تاریخ موردنظر و از قسمت عنوان، عنوان موردنظر را انتخاب و در نهایت دکمه "ذخیره" را انتخاب می‌نماییم.



مقالات

جهت ویرایش مقالات، از پنل مدیریتی، "مدیریت اطلاعات پژوهشی" و سپس "اطلاعات پژوهشی" را انتخاب می‌کنیم.

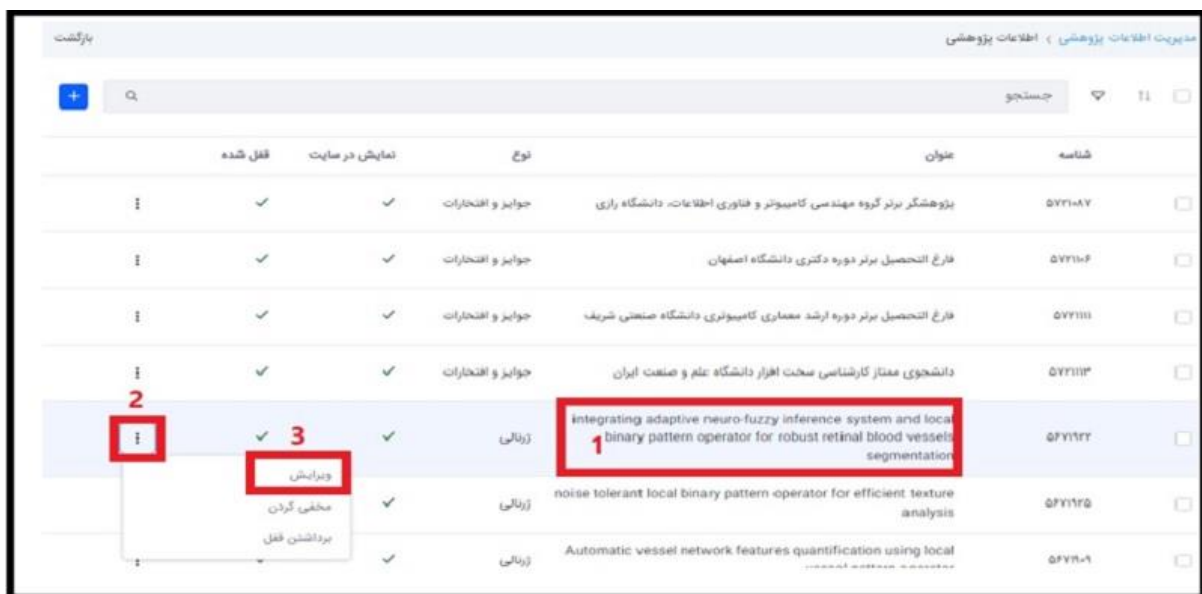




و در صفحه جدید از قسمت نوع، "مقاله چاپ شده در مجلات" یا "مقاله ارائه شده در همایش‌ها" را انتخاب کرده و بقیه اطلاعات را وارد کرده و در نهایت دکمه "ذخیره" را انتخاب می‌نماییم.



جهت ویرایش هر کدام از مقاله‌های موجود در لیست، مقاله موردنظر را انتخاب و گزینه "جلیوی مقاله را انتخاب" و گزینه ویرایش را انتخاب می‌کنیم.



در صفحه جدید هر یک از مشخصات مقاله قابل ویرایش است و در نهایت دکمه "ذخیره" را انتخاب می‌نماییم. توجه: مقالات اساتید اولین بار توسط وب سرویس گلستان واکنشی شده و در صفحه اساتید نمایش داده می‌شود ولی پس از واکنشی اساتید می‌توانند مقالات خود را ویرایش نمایند. یادآوری می‌شود مقالاتی که ویرایش می‌شوند از آن به بعد توسط وب سرویس واکنشی نمی‌گردد.

4- تحصیلات:

اطلاعات مربوط به تحصیلات اساتید در صفحه اصلی اساتید و پنجره سمت چپ، نمایش داده می‌شود.



جهت اضافه کردن یا ویرایش اطلاعات تحصیلات اساتید، مدیریت اطلاعات پژوهشی و سپس تحصیلات را انتخاب نمایید.



در صفحه جدید گزینه "+" را انتخاب می‌کنیم.

در صفحه بعدی، گزینه‌های مقطع تحصیلی، رشته، دانشگاه، تاریخ شروع و پایان را وارد نموده و سپس دکمه "ذخیره" را انتخاب نمایید.



10. اسناد و رسانه

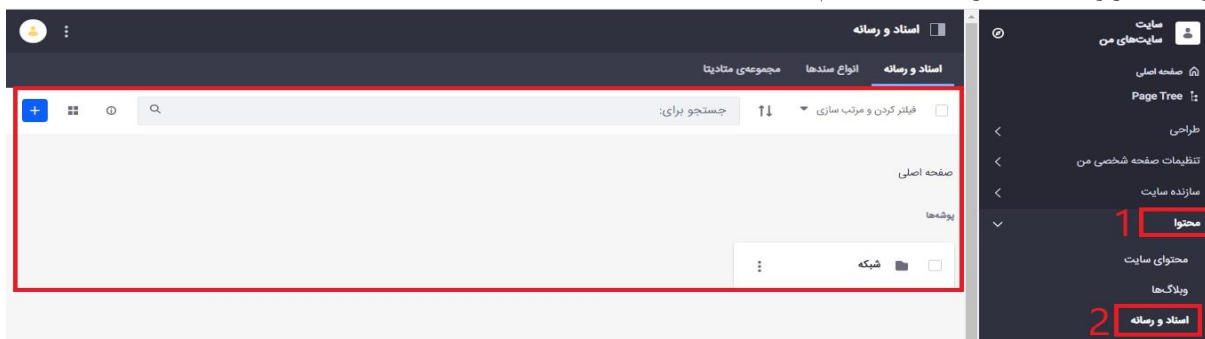
با توجه به اینکه هر استادی می‌تواند فایل‌های مورد نظر خود را در فضایی اختصاصی قرارداد که در پرتال لایف‌ری، این فضا اسناد و رسانه نام دارد و می‌تواند در جاهای مختلف از آن استفاده نماید. بعنوان مثال دکتر فتحي می‌خواهد لینک درس معماری را در صفحه شخصی خود قرار دهد، باید ابتدا فایل درس معماری را در قسمت اسناد و رسانه بارگذاری نمایند. پس از لاگین کردن، روی آیکن "پ" کلیک نمایید و از منوی باز شده گزینه "صفحه‌های اختصاصی من" و یا "صفحه‌های عمومی من" را انتخاب نمایید.



صفحه ای مانند شکل زیر باز می‌شود.



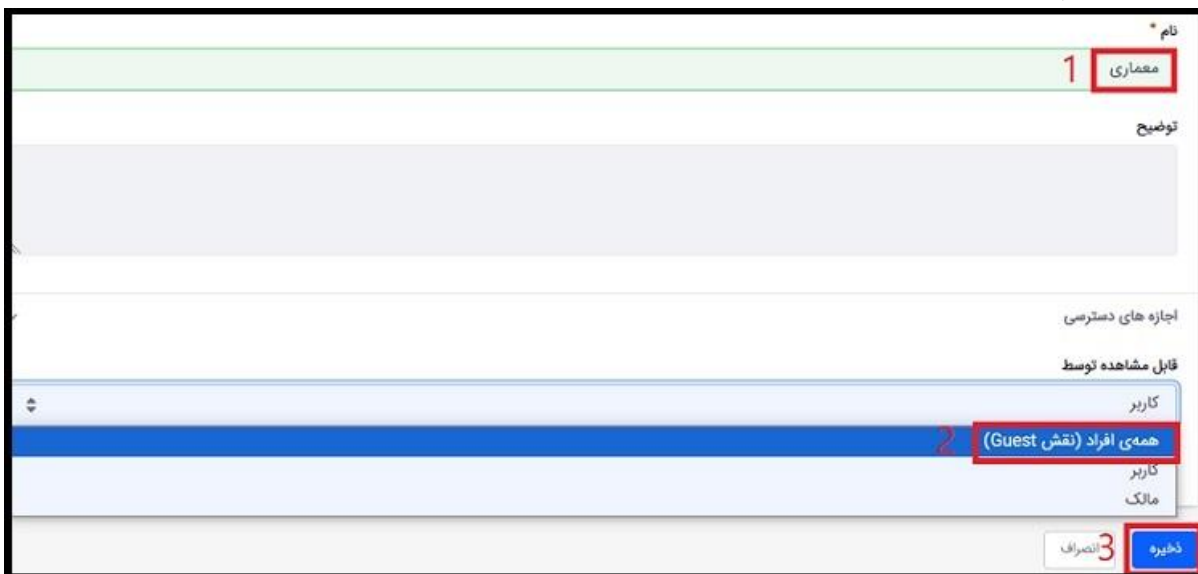
از منوی سمت راست، گزینه "محتوا" و سپس "اسناد و رسانه" را انتخاب نمایید، در پنجره سمت چپ می‌توانیم پوشه‌ها و اسناد مربوط به استاد را مشاهده نماییم.



از طریق دکمه " + " که در پنجره سمت چپ وجود دارد می‌توانیم پوشه جدید و یا فایل جدیدی در اسناد و رسانه بارگذاری نماییم.



برای مدیریت بهتر اسناد و رسانه، بهتر است از پوشه استفاده کنیم و فایل هر درس را در پوشه مربوطه قرار دهیم. مثلاً ما می‌خواهیم یک پوشه به نام "معماری" درست کنیم و درس‌های مربوط به آن را در این پوشه قرار دهیم. جهت ایجاد پوشه جدید در اسناد و رسانه، از طریق دکمه "+" که در پنجره سمت چپ وجود دارد گزینه "پوشه" را انتخاب می‌کنیم و از قسمت نام، اسم پوشه را انتخاب کرده و از قسمت "قابل مشاهده توسط" گزینه "همه افراد (نقش Guest)" و سپس دکمه "ذخیره" را انتخاب نماییم.



در صفحه جدید، پوشه موردنظر مثلاً "معماری" را باز می‌کنیم. حالا در این صفحه، از طریق دکمه "+" که در پنجره سمت چپ وجود دارد گزینه "آپلود فایل" را انتخاب می‌کنیم.



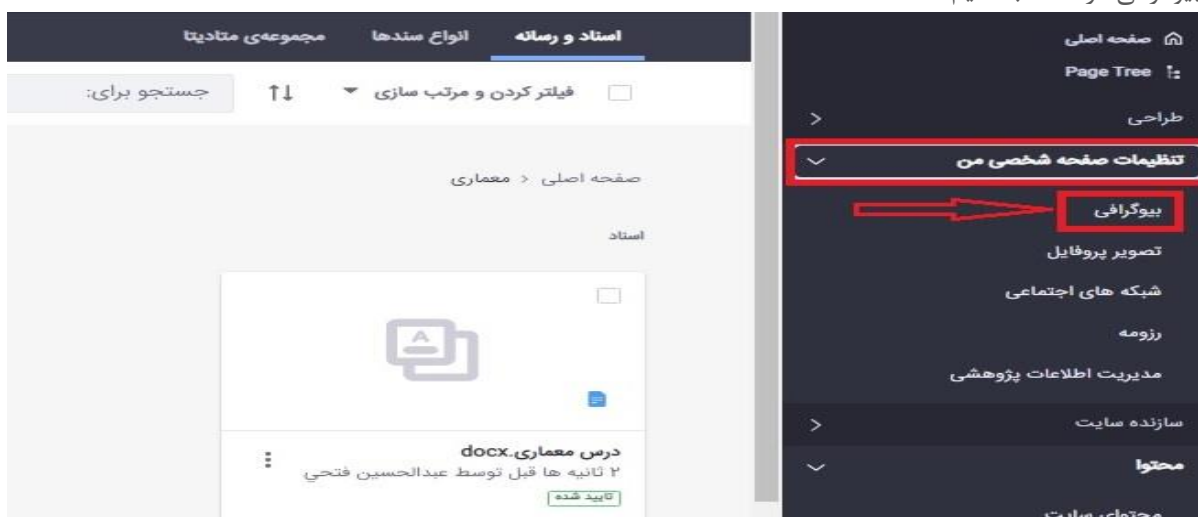
در صفحه جدید دکمه "Choose File" و سپس فایل موردنظر "درس معماری" را از روی سیستم خود انتخاب نموده و دکمه "ذخیره و نمایش اطلاعات" را انتخاب نماییم.



می‌توانیم به جای یک فایل چند فایل را همزمان در اسناد و رسانه آپلود کنیم. جهت آپلود چندفایل بصورت همزمان در اسناد و رسانه، از طریق دکمه "+" که در پنجره سمت چپ وجود دارد گزینه "آپلود چندین فایل" را انتخاب کرده و در پنجره جدید دکمه "انتخاب پوشه" و سپس فایل‌های موردنظر را انتخاب نموده و دکمه "ذخیره و نمایش اطلاعات" را انتخاب نمایید.



جهت قراردادن لینک درس در صفحه شخصی، باید از منوی عمودی سمت راست و "تنظیمات صفحه شخصی من"، "بیوگرافی" را انتخاب کنیم.



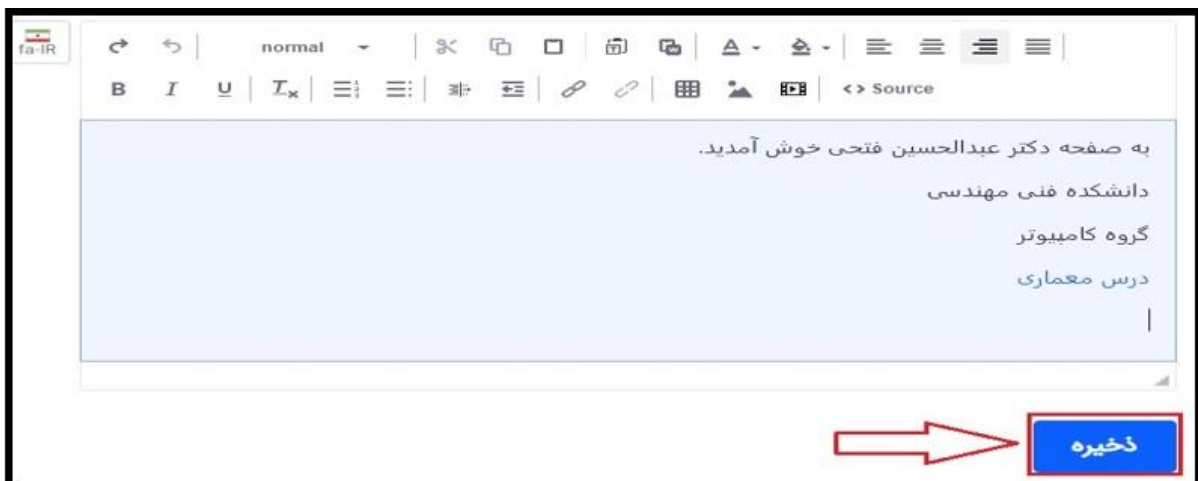
در محیط ادیتور بیوگرافی، متن موردنظر مثلا "درس معماری" را تایپ نموده و سپس انتخاب می‌کنیم و سپس آیکن "گنجاندن یا ویرایش پیوند" یا "🔗" را انتخاب می‌کنیم.



در این صفحه دکمه "پذیرش" را انتخاب نمایید.



حال در ادیتور دکمه "ذخیره" را انتخاب نمایید.



حال اگر در آدرس بار مرورگر آدرس صفحه شخصی خود را بزنیم در قسمت بیوگرافی عنوان درس "معماری" را مشاهده می‌کنیم که با کلیک بر روی آن فایل درس معماری دانلود می‌گردد.

eng.razi.ac.ir/en/~a.fathi

آدرس صفحه شخصی استاد

profile

صفحه جدید اعضای هیئت علمی کارکنان دانش آموختگان

دانشگاه فنی و مهندسی رازی

درباره دانشکده واحد آموزشی واحد پژوهش گروه های آموزشی برنامه های ترمی تماس با ما کارکنان

رازی دانشگاه

بیوگرافی

به صفحه دکتر عبدالحسین فتحی خوش آمدید.

دانشکده فنی مهندسی

گروه کامپیوتر

درس معماری

نمایش بیشتر

عبدالحسین فتحی
دانشیار / گروه مهندسی کامپیوتر و فناوری اطلاعات

تحصیلات

دکتری: دانشگاه اصفهان، مهندسی کامپیوتر - معماری کامپیوتر، ۱۳۸۶ - ۱۳۹۱

زمینه کاری

فشرده سازی داده ها

با توجه به اینکه فایل کمکی اساتید مدام در حال بروزرسانی می باشد لطفا جهت دریافت آخرین ورژن این فایل کمکی به آدرس ذیل مراجعه نمایید:

<https://it.razi.ac.ir/fa/forms>

با آرزوی موفقیت روزافزون
ژیلا بهمنی
کارشناس فناوری اطلاعات