



Danesh Tajhiz Farzaneh

www.tajhiz.com

dtajhiz.co@gmail.com

02166009141

09120626370

09120626380

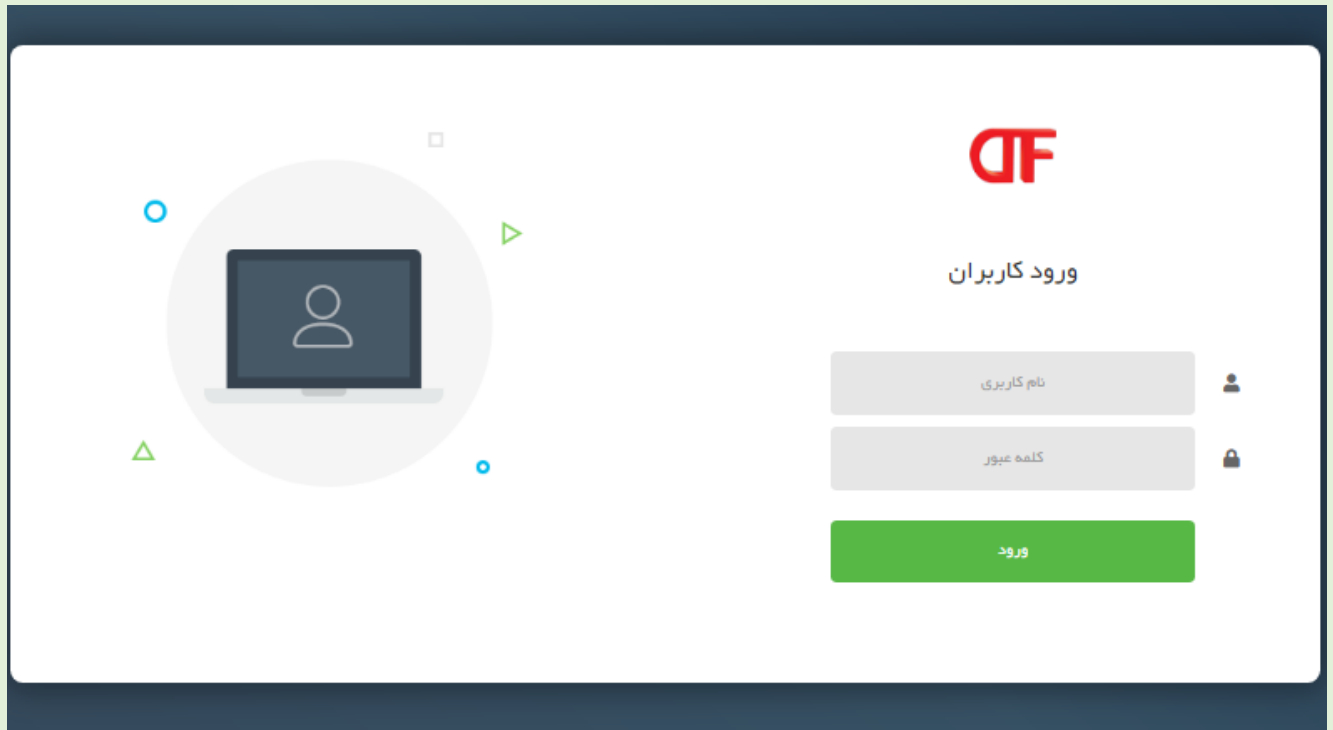
راهنمای کاربری پنل مدیریتی دانشگاه

شرکت دانش تجهیز فرزانه

بسمه تعالی

برای ورود به پنل مدیریتی دانشگاه از طریق لینک زیر وارد شوید:

<http://vlab.tvu.ac.ir:81/University/Login>



نام کاربری: AdminCodemarkaz

کلمه عبور: Vlab123456

مدیریت پرسنل:

دوشنبه ۳ فروردین ۱۴۰۰ 10

مدیریت پرسنل

نشانی: تهران، خیابان ولیعصر، پلاک ۱۰۰

نام یا نام خانوادگی را وارد کنید

تاریخ تولد را انتخاب کنید

شماره تلفن همراه را وارد کنید

نام کاربری را وارد کنید

انتخاب کنید

انتخاب کنید

ثبت پرسنل جدید

پرسنل

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام کاربری	گروه	جنسیت	تاریخ تولد	شماره تلفن همراه	تاریخ ایجاد	آخرین آتالین	فعال	حذف شده	نقش	عملیات
۱	نسیمی	نسیمی			مرد	ثبت نشده		۱۴۰۰/۳/۳ - ۰۰۰۰۷	۱۴۰۰/۳/۳ - ۰۰۰۰۷	فعال	خیر	مدیر کل	

بیشتر

پنل مدیریتی دانشگاه

نسیمی نسیمی
خوش آمدید

اطلاعات تکمیلی پرسنل

پرسنل

مدیریت پرسنل

ثبت پرسنل جدید

پرسنل حذف شده

لیست سیاه

مدیریت سطح دسترسی پرسنل

سطح دسترسی

دانشجویان

مدیریت دانشجویان

تخصیص دانشجویان

مدیریت تخصیص دانشجویان

- ۱- **مدیریت پرسنل و اساتید:** دانشگاه میتواند در این قسمت لیست پرسنل و اساتیدی که تعریف کرده است را ببیند و در صورت نیاز آنها را حذف یا ویرایش نماید. جستجوی پرسنل و اساتید تعریف شده نیز از همین قسمت امکان پذیر می باشد.

مدیریت پرسنل - مشاهده، ثبت، ویرایش و حذف پرسنل در این قسمت انجام میشود

نام یا نام خانوادگی را وارد کنید:

تاریخ تولد را انتخاب کنید:



شماره تلفن همراه را وارد کنید:

انتخاب کنید:

انتخاب کنید:

نام کاربری را وارد کنید:

ثبت پرسنل جدید

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام کاربری	گذرواژه	جنسیت	تاریخ تولد	شماره تلفن همراه	تاریخ ایجاد	آخرین آنلاین	فعال	حذف شده	نقش	عملیات
۱	مسئول	مسئول			مرد	ثبت نشده	۰۹۱۳۸۸۷۴۷۳۷	۱۴۰۰/۳/۳ - ۰۰:۰۷	۱۴۰۰/۳/۳ - ۰۰:۰۷	فعال	خیر	مدیر کل	 

- ۲- **ثبت پرسنل و استاد جدید:** دانشگاه می تواند پرسنل و اساتیدی را که قصد دارد به آنها اجازه ی دسترسی بدهد در این قسمت ثبت نام کند: برای اساتید و پرسنل کد ملی هر شخص نام کاربری می باشد و گذرواژه را در همین قسمت نماینده دانشگاه تعیین می نماید و به استاد اعلام می کند.

مدیریت پرسنل - ثبت و ویرایش در این قسمت انجام میشود

نام را وارد کنید:

نام خانوادگی را وارد کنید:

کد ملی را وارد کنید:

گذرواژه را وارد کنید:

تاریخ تولد را انتخاب کنید:

شماره تلفن همراه را وارد کنید:

انتخاب کنید:

انتخاب کنید:

No file chosen

غیر فعال فعال

۳- **پرسنل حذف شده:** لیست پرسنل حذف شده را می‌توانید در این قسمت مشاهده کنید و در صورت لزوم به حالت قبل برگردانید

و مجدد اجازه دسترسی بدهید.

مدیریت پرسنل - پرسنل حذف شده در این قسمت قرار می‌گیرند

شماره تلفن همراه را وارد کنید

تاریخ تولد را انتخاب کنید

نام یا نام خانوادگی را وارد کنید

انتخاب کنید

انتخاب کنید

نام کاربری را وارد کنید

لیست پرسنل

افزودن پرسنل جدید

جستجو

ردیف نام نام خانوادگی نام کاربری گروه جنسیت تاریخ تولد شماره تلفن همراه تاریخ ایجاد آخرین آنلاین فعال حذف شده تغیی بازگشت

بیشتر

۴- **لیست سیاه:** لیست پرسنلی که دانشگاه در قسمت ثبت و ویرایش افراد آنها غیر فعال نموده است در این قسمت مشاهده

می‌نمایید. و می‌توانید به آن شخص دسترسی مجدد دهید.

مدیریت پرسنل - پرسنل غیر فعال در این قسمت قرار می‌گیرند

شماره تلفن همراه را وارد کنید

تاریخ تولد را انتخاب کنید

نام یا نام خانوادگی را وارد کنید

انتخاب کنید

انتخاب کنید

نام کاربری را وارد کنید

لیست پرسنل

افزودن پرسنل جدید

جستجو

ردیف نام نام خانوادگی نام کاربری گروه جنسیت تاریخ تولد شماره تلفن همراه تاریخ ایجاد آخرین آنلاین فعال حذف شده تغیی بازگشت

بیشتر

مدیریت سطح دسترسی پرسنل:



۱- **لیست نقش ها:** لیستی از نقش هایی که دانشگاه تعریف نموده است را در این قسمت مشاهده مینمایید که میتوان نقش ها را در همین قسمت حذف یا ویرایش کرد.

مدیریت نقش ها لیستی از نقش ها در این قسمت قرار میگیرد

افزودن نقش جدید

ردیف	عنوان	دسترسی کامل دارد؟	عملیات
۱	مدیر کل	بلی	
۲	استاد	خیر	
۳	معاون آموزشی	خیر	

۲- **افزودن نقش:** در این قسمت دانشگاه نقش های مورد نیاز خود را با تعیین سطح دسترسی برای هر نقش تعریف می نماید.

افزودن نقش در این قسمت میتوانید نقش ها را اضافه کنید

عنوان را وارد کنید

دسترسی ها:

استاد / مدیریت استاد
 پرستل / مدیریت پرستل
 دانشجویان / مدیریت دانشجویان
 نقش های پرستل / حذف و ویرایش نقش
 این نقش دسترسی کامل دارد

استاد / ویرایش و اضافه کردن استاد
 دانشجویان / تخصیص دانشجو ها
 دانشجویان / مدیریت فعالیت دانشجو ها
 نقش های پرستل / لیست نقش ها

پرستل / ثبت و ویرایش پرستل
 دانشجویان / دانشجویان حذف شده
 دانشجویان / مدیریت نتایج آزمایشگاهی دانشجو ها
 نقش های پرستل / افزودن نقش

پرستل / لیست سیاه
 دانشجویان / مدیریت تخصیص دانشجو ها
 نقش های پرستل / افزودن نقش

انصراف ثبت نقش

دانشجویان:



- ۱- **لیست دانشجویان:** در این قسمت لیست دانشجویانی که ثبت شده اند مشاهده می نمایید و میتوانید آنها را جستجو، ویرایش یا حذف نمایید.

مدیریت دانشجویان مشاهده و ویرایش دانشجویان

نام دانشجو: نام خانوادگی دانشجو: کدملی دانشجو: شماره موبایل دانشجو:

ردیف	نام	کدملی	شماره تلفن	تاریخ ایجاد	وضعیت	عملیات
1	تست تستی	۴۶۵۰۶۷۱۹۹۱	۰۹۱۳۰۶۶۶۳۷۰	۱۳۰۰/۳/۳	فعال	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✎"/>

- ۲- **افزودن دانشجو:** در این قسمت میتوانید دانشجوی جدید تعریف نمایید . شماره دانشجویی برای دانشجو به عنوان نام کاربری و کد ملی دانشجو پسورد می باشد. که باید به دانشجوی مورد نظر اعلام گردد.

ثبت و ویرایش دانشجویان ثبت و ویرایش در این قسمت انجام میشود

نام دانشجو را وارد کنید: نام خانوادگی دانشجو را وارد کنید: نام پدر دانشجو را وارد کنید:

شماره همراه دانشجو را وارد کنید: کدملی دانشجو را وارد کنید: ایمیل دانشجو را وارد کنید:

شماره دانشجویی را وارد کنید: فعال

- ۳- **دانشجویان حذف شده:** در این قسمت میتوانید دانشجویهای حذف شده را مشاهده نمایید و در صورت نیاز آنها را بازگردانی نمایید.

مدیریت دانشجویان حذف شده مشاهده و ویرایش دانشجویان حذف شده

نام دانشجو: نام خانوادگی دانشجو: کدملی دانشجو: شماره موبایل دانشجو:

ردیف	نام	کدملی	شماره تلفن	تاریخ ایجاد	وضعیت	بازگردانی
------	-----	-------	------------	-------------	-------	-----------

تخصیص دانشجویان



۱- **لیست کلاس ها :** در این قسمت لیست کلاسهایی که دانشگاه تعریف می کند مشاهده می کنید که میتوان از این لیست کلاسها را ویرایش یا حذف نمود.

مدیریت تخصیص دانشجو ها مشاهده و ویرایش تخصیص دانشجو ها

نام استاد

نام کلاس

تخصیص دانشجو ها جستجو

ردیف	استاد	نام کلاس	تاریخ شروع	تاریخ اتمام	عملیات
1	تست تستی	کلاس تستی	۱۴۰۰/۳/۴	۱۴۰۰/۳/۱۹	✕ ✎

بیشتر

۲- **تخصیص دانشجویان:** تخصیص دانشجویان در این قسمت انجام می شود که دانشگاه باید عنوان کلاس، تاریخ شروع کلاس ، تاریخ پایان کلاس و استاد مورد نظر برای آن کلاس را مشخص نماید .

تخصیص دانشجو ها تخصیص دانشجو ها در این قسمت انجام میشود

تاریخ پایان کلاس را وارد کنید

تاریخ شروع کلاس را وارد کنید

عنوان کلاس را وارد کنید

انتخاب نشده

افزودن گرفته

فهرست دانشجویان ثبت دانشجویان در این قسمت انجام میشود

افزودن آزمایشگاه

فهرست آزمایشگاه ها ثبت آزمایشگاه ها در این قسمت انجام میشود

همچنین در این قسمت فهرست دانشجویان مربوط به کلاس مورد نظر با زدن گزینه ی افزودن گیرنده ثبت می گردد. (دانشگاه می تواند برای کلاس مورد نظر خود دانشجویهایی که مربوط به این کلاس می باشد را مشخص نماید)

تخصیص دانشجو ها تخصیص دانشجو ها در این قسمت انجام میشود

عنوان کلاس را وارد کنید

تاریخ شروع کلاس را وارد کنید

تاریخ پایان کلاس را وارد کنید

انتخاب نشده

فهرست دانشجویان ثبت دانشجویان در این قسمت انجام میشود

افزودن گیرنده

فهرست آزمایشگاه ها ثبت آزمایشگاه ها در این قسمت انجام میشود

افزودن آزمایشگاه

ثبت

انصراف

برای هر کلاس با زدن گزینه ی افزودن آزمایشگاه می توانید برای کلاس مورد نظر و دانشجویهای این کلاس تعیین نمایید که دسترسی به چه آزمایشگاه هایی را داشته باشند.

تخصیص دانشجو ها تخصیص دانشجو ها در این قسمت انجام میشود

عنوان کلاس را وارد کنید

تاریخ شروع کلاس را وارد کنید

تاریخ پایان کلاس را وارد کنید

انتخاب نشده

فهرست دانشجویان ثبت دانشجویان در این قسمت انجام میشود

افزودن گیرنده

فهرست آزمایشگاه ها ثبت آزمایشگاه ها در این قسمت انجام میشود

افزودن آزمایشگاه

ثبت

انصراف