


بسمه تعالی

<p>کد مدرک و شماره بازنگری: WB-WI-003/00</p>	<p>راهنمای ویرایش اطلاعات شخصی اساتید در وب سایت</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران دانشکده پرستاری و مامایی</p>
---	---	--

گام اول:

اساتید محترم محتوای رزومه فارسی و انگلیسی خود را در انتهای هر نیمسال بازبینی نموده و موارد جدید یا اصلاحی را به فایل اضافه نمایند.

گام دوم:

فایل ها توسط منشی گروه آموزشی مربوطه گردآوری شده و از طریق اتوماسیون به رابط محترم معاونت آموزشی و دفتر وب سایت ارسال گردد.

نکته:


صورت نیاز به دریافت راهنمایی می توانند از طریق اتوماسیون مکاتبه نموده و یا با دفتر وب سایت دانشکده تماس حاصل نمایند.

رزومه انگلیسی اساتید هیات علمی:

۱- اساتید محترم هیات علمی در پایان هر نیمسال تحصیلی از طریق ادرس WWW.TUMS.AC.IR/LOGIN و توسط نام کاربری و کلمه عبور سیستم شعاع و یا ایمیل دانشگاهی خود وارد شوند و اطلاعات صفحه HOME PAGE خود را در به زبان انگلیسی به روز نمایند.


۲- در صورت هر گونه سوال و مواجهه با پیام خطا می توانند با شماره تماس ۶۶۴۹۵۹۳۶ دفتر مدیریت آمار و فناوری اطلاعات تماس حاصل نمایند. و یا با پست الکترونیک itcenter@tums.ac.ir مکاتبه کنند.

بسمه تعالی

<p>کد مدرک و شماره بازنگری: WB-WI -001/00</p>	<p>دستورالعمل تهیه نسخه پشتیبان وب سایت</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران دانشکده مخابرات و مخابرات</p>
--	--	---

- ۱- تهیه نسخه پشتیبان فارسی بصورت WORD از عناوین منوها و محتوای تمامی صفحات وب سایت هر ۶ ماه یکبار
- ۲- تهیه نسخه پشتیبان انگلیسی بصورت WORD از عناوین منوها و محتوای تمامی صفحات وب سایت هر ۶ ماه یکبار
- ۳- تحویل یک نسخه الکترونیک از پشتیبان WORD به هیئت رئیسه در پایان هر سال جهت بازبینی و اعلام اصلاحات سالانه
- ۴- تهیه نسخه پشتیبان از کل محتوای سرور هر ۶ ماه یکبار جهت ذخیره
- ۵- تهیه نسخه پشتیبان از SQL database هر روز یکبار در سرور دانشگاه
- ۶- تهیه نسخه پشتیبان از SQL database هر ۶ ماه یکبار جهت ذخیره در کامپیوتر مسئول وب سایت

بسمه تعالی

<p>کد مدرک و شماره بازنگری: WB-WI-002/00</p>	<p>راهنمای وظایف رابطین وب سایت</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران دانشکده دندانپزشکی</p>
---	-------------------------------------	---

۱- بازبینی حداقل سه ماه یکبار صفحات حوزه تحت پوشش و اعلام اصلاحات و

تغییرات مورد نیاز و کنترل لینک ها

۲- ارسال محتوا جهت توسعه یا به روزرسانی وب سایت بصورت روزانه

۳- ویرایش و مرتب سازی محتوای ارسالی

۴- تنظیم فونت محتوا به **Bnazanin 12** و عنوان به **Bnazanin 14** بصورت

Bold

۵- شرکت در جلسات رابطین وب سایت

۶- دریافت اصلاحات از حوزه های تحت پوشش معاونت و کسب تایید معاون

محترم جهت ارسال به وب سایت

۷- انجام مکاتبات از طریق اتوماسیون و ایمیل وب سایت

۸- انجام اصلاحات محتوایی حوزه مورد نظر در وب سایت

۹- مطالعه نسخه پشتیبان **word** در پایان هر سال و هماهنگی و تایید معاونت یا

ریاست محترم و اعلام کتبی اصلاحات مورد نیاز