

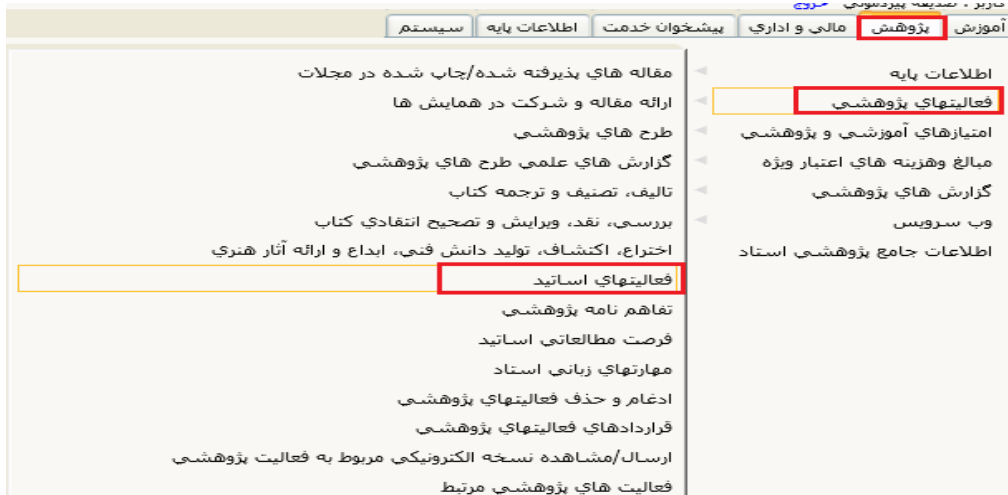
نحوه ثبت گواهی برپایی نمایشگاه فناوری و پژوهشی در سامانه گلستان

□ برای ورود به سامانه گلستان فقط از مرورگر **IE(internet explorer)** می توانید استفاده نمایید.



□ چنانچه شما دارای پست اجرایی (معاون، رئیس پژوهشکده و دانشکده، مدیر گروه) می باشید جهت ثبت فعالیت های خود لازم است نوع کاربری خود را از **مدیر** به **استاد** تغییر دهید برای این تغییر کافی است روی دکمه **تغییر وضعیت** کلیک نمایید.

جهت ثبت مقاله ای که داوری نموده اید به صورتی که در شکل زیر نشان داده شده اقدام فرمائید: □



۱- جهت ثبت گواهی، ثبت فعالیت جدید را انتخاب فرمائید که به صورت پیش فرض در حالت انتخاب است

۲- از منوی کشویی، نوع فعالیت را برپایی نمایشگاه فناوری انتخاب کنید.

۳- عنوان نمایشگاهی که راه اندازی نموده اید در قسمت عنوان ثبت نمایند.

۴- سطح نمایشگاه را مشخص نمایید.

۵- در قسمت تاریخ شروع و پایان تاریخ نامه یا گواهی مربوطه را وارد نمایید.

وضعیت تایید قابل تغییر / تاریخ ثبت فعالیت / /

بعد از کامل کردن همه فیلدها روی دکمه **ایجاد** کلیک نمایید.

شروع مجدد / **ایجاد** / بررسی تغییرات ✓

تعریف همکاران

آیا مایل به ثبت همکاران فعالیت جدید هستید؟

بعد از کلیک کردن روی دکمه **ایجاد** این پیغام نمایش داده می شود، گزینه **بله** را انتخاب کنید.

تعریف همکاران فعالیتهای پژوهشی

نوع فعالیت پژوهشی: سایر فعالیتهای پژوهشی / شماره فعالیت: 10 / تست تست / عنوان فارسی: / عنوان لاتین:

عملیات	تعریف همکار جدید	نوع همکار	نام مجری یا همکار	چندمین همکار	درصد همکاری	ثبت کننده	سمت	دانشکده	گروه آموزشی
1	✖	علمی دانشگاه	عضو هیات علمی	1	بله			پژوهشکده فوتونیک ها	گروه نیما

با انتخاب گزینه **تعریف همکار جدید** می توانید افرادی که در برپایی نمایشگاه با شما همکاری داشته اند را مشخص نمایید.

جهت ارسال فایل **JPG گواهی یا نامه** مربوطه ،
از این گزینه استفاده نمایید.

فعالیت‌های اساتید

ثبت فعالیت جدید
 حذف فعالیت موجود
 اصلاح فعالیت موجود

[تعریف همکاران](#)
 [مشاهده نسخه الکترونیکی](#)
 [ارسال نسخه الکترونیکی](#)
 [فعالیت های پژوهشی مرتب](#)

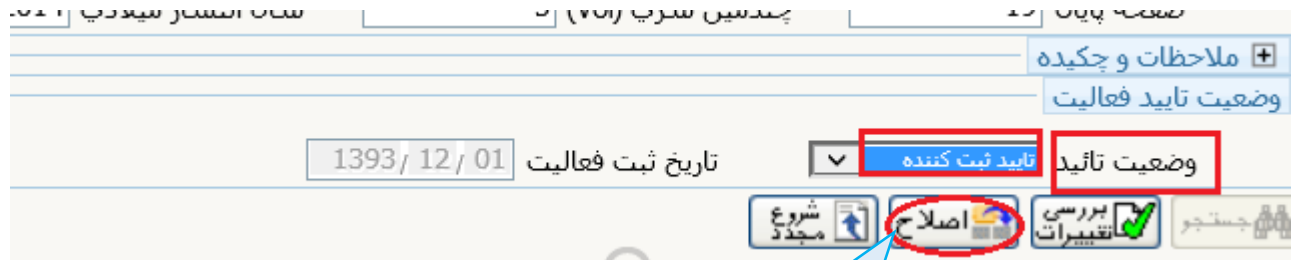
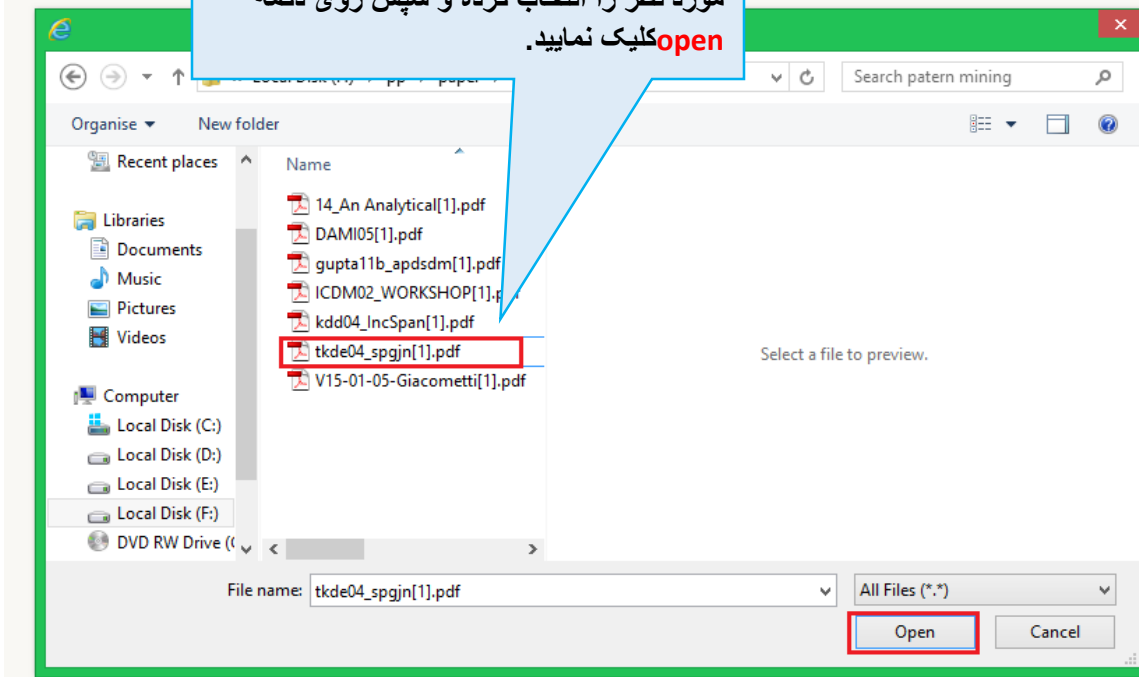
مشخصات فعالیت: شماره فعالیت: 8
 نوع فعالیت: داوری مقالات علمی و پژوهشی

ارسال/مشاهده نسخه الکترونیکی مربوط به فعالیت پژوهشی

ارسال	مشاهده	تایید	نوع مستند	شماره	عنوان
1				642	Evaluation cost estimation methods

در پنجره باز شده روی گزینه **ارسال** را کلیک
نمایید

در پنجره باز شده از مسیری که فایل **JPG** گواهی یا نامه مربوطه، در آنجا قرار دارد فایل مورد نظر را انتخاب کرده و سپس روی دکمه **open** کلیک نمایید.



پس از ثبت اطلاعات کامل، وضعیت تایید را به **تایید ثبت کننده** تغییر داده و دکمه **اصلاح** را کلیک نمایید

بعد از این ، فعالیت شما در پیشخوان خدمت قسمت تأیید فعالیت های پژوهشی نشان داده می شود و
میتوانید آن را برای حوزه پژوهشی ارسال فرمائید.

برای مشاهده راهنمای چگونگی ارسال فایل برای حوزه پژوهشی ، شما می توانید از سایت دانشگاه فایل
زیر را دانلود نمایید

فرم ها و مستندات ← آموزشی و پژوهشی ← فرم های مربوط به اعضای هیات علمی ← سامانه گلستان:
(ویژه اعضا هیات علمی) ← سایر موارد ← نحوه ارسال فعالیت جهت بررسی و تایید