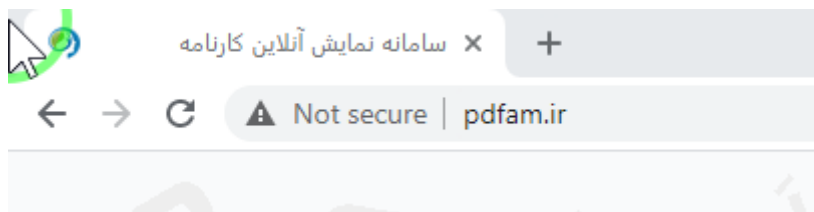


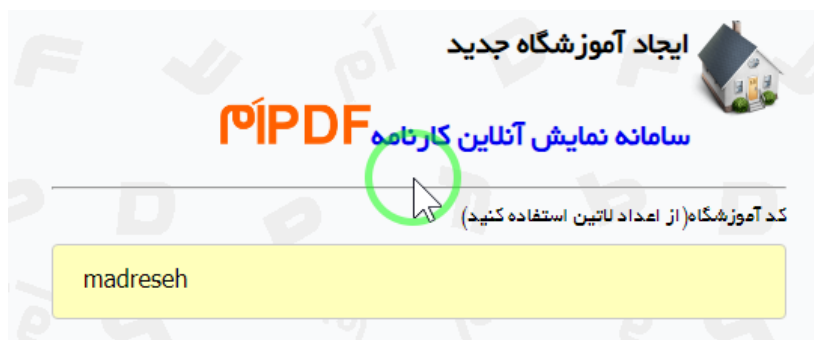
ابتدا به صفحه نخست سامانه وارد شوید:



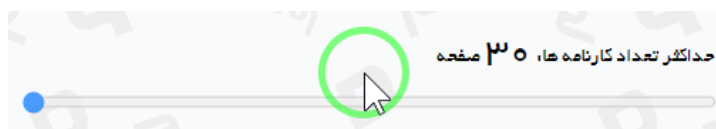
سپس روی دکمه آموزشگاه جدید کلیک کنید:



در صفحه ایجاد آموزشگاه جدید، کد آموزشگاه، یا عبارتی لاتین منحصر به فردی را وارد کنید.



حداکثر تعداد کارنامه هایی که می خواهید نمایش دهید (تعداد دانش آموزان) را تعیین کنید.



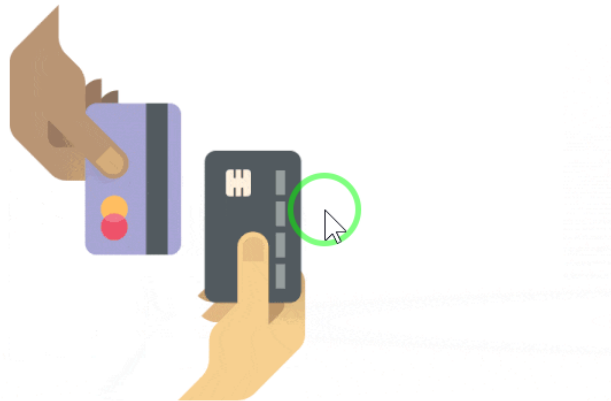
مدت زمان استفاده از سامانه را تعیین کنید.



روی دکمه پرداخت و ایجاد آموزشگاه جدید کلیک کنید:



در حال انتقال به دروازه پرداخت اینترنتی پرداخت الکترونیک...



مبلغ مورد نظر را پرداخت کنید:

دروازه پرداخت اینترنتی پرداخت الکترونیک سامان



اطلاعات پذیرنده

زمان باقیمانده: 09:30

**IDPay**

کد ترمینال پذیرنده	11449520
کد پذیرنده	11428963
نام پذیرنده	آیدی پی
آدرس سایت پذیرنده	idpay.ir
* مبلغ قابل پرداخت (ریال)	100,000 ریال

اطلاعات کارت

شماره کارت

شماره شناسایی دوم (CVV2)

تاریخ انقضای کارت

کد امنیتی

رمز دوم

آدرس ایمیل (اختیاری)

شماره تلفن همراه (اختیاری)

ورود رمز

درخواست رمز پویا

ذخیره

انصراف

پرداخت

پس از پرداخت موفق به صفحه اختصاصی آموزشگاه خودتان وارد خواهید شد:



برای ورود به صفحه اختصاصی خودتان می توانید از آدرس زیر نیز استفاده کنید:

عبارت اختصاصی [www.pdfam.ir/](http://www.pdfam.ir/)

مثلا در این مثال از آنجا که هنگام ، ایجاد آموزشگاه، عبارت **madreseh** را انتخاب کرده ایم، آدرس اختصاصی آموزشگاه ما به صورت زیر است:

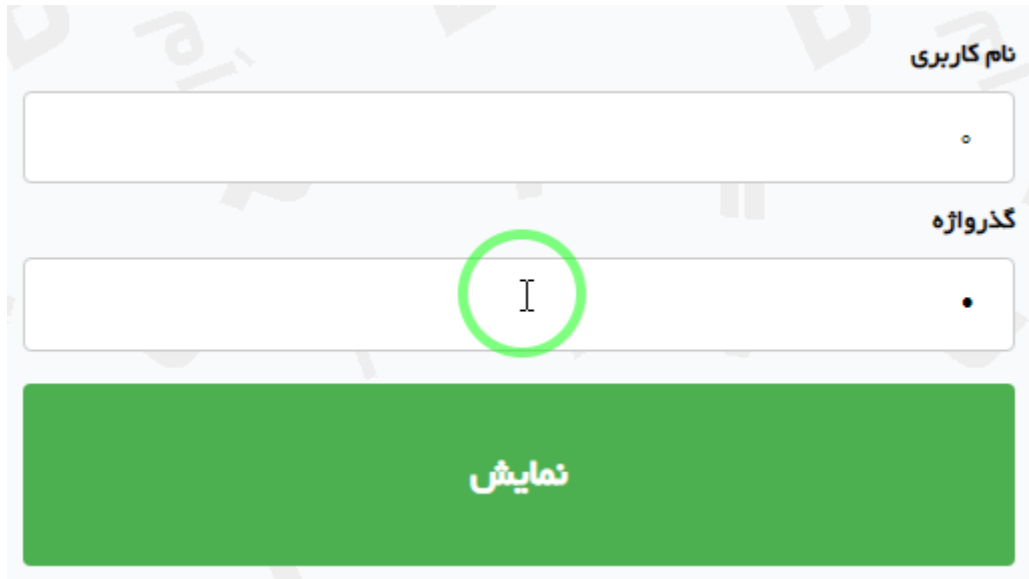
<http://pdfam.ir/madreseh/>

و یا

[pdfam.ir/madreseh](http://pdfam.ir/madreseh)

اکنون باید، خیلی سریع گذرواژه و نام کاربری مدیر را تغییر دهید.

برای ورود به بخش مدیریت سامانه، هنگامی که برای اولین بار آموزشگاه را ایجاد می کنید، نام کاربری ۰ (صفر) و گذرواژه ۰ (صفر) است:



پس از ورود به بخش مدیریتی سامانه، روی دکمه تنظیم عناوین آموزشگاه و اطلاعات مدیر، کلیک کنید.



پس از ورود به بخش مدیریتی سامانه، روی دکمه تنظیم عناوین آموزشگاه و اطلاعات مدیر، کلیک کنید.

## تنظیم عناوین آموزشگاه و اطلاعات مدیر

به این ترتیب وارد بخش مدیریت سامانه (تنظیم عناوین آموزشگاه و اطلاعات مدیر)، خواهید شد:

این بخش برای تنظیم کردن مشخصات صفحه ورود کاربرد دارد.

مهمترین قسمت در این صفحه، نام کاربری مدیر و گذرواژه مدیر است.

مثلا به این صورت این صفحه را تنظیم کنید:

قسمت نام کاربری مدیر : modir تایپ کنید.

گذرواژه مدیر : modir۰۰ تایپ کنید.

نام کاربری پیشفرض را کاملا پاک کنید.

گذرواژه کاربری پیشفرض را کاملا پاک کنید.

عنوان آموزشگاه را "مدرسه"، تایپ کنید.

متن اطلاعیه را کاملا پاک کنید.

یک تصویر کوچک با پسوند jpg انتخاب کنید تا به عنوان لوگوی آموزشگاه قرار داده شود، بهتر است از تصاویر کوچک استفاده کنید تا زمان بارگذاری تصویر تا حد امکان کوتاه باشد.



**مدیریت نمایش برخط کارنامه**

**تغییر لوگو**

No file chosen

نمایش در لیست  در لیست آموزشگاههای موجود، نشان داده شود.

عنوان اصلی بالا: نمایش برخط کارنامه

عنوان آموزشگاه: + آموزشگاه جدید تازه اضافه شده!

نام کاربری پیشفرض:

گذرواژه کاربری پیشفرض:

نام کاربری مدیر:

گذرواژه کاربری مدیر:

عنوان کادر اطلاع رسانی: اطلاعیه

متن اطلاعیه: خوش آمدید  
به بخش مدیریت سامانه وارد شوید  
روی دکمه "تنظیم عناوین آموزشگاه و اطلاعات مدیر" کلیک کنید

مسیر فایل اطلاع رسانی: comment.htm

No file chosen   بارگذاری فایل اطلاع رسانی

### مدیریت نمایش برخط کارنامه

#### تغییر لوگو

No file chosen

نمایش در لیست  در لیست آموزشگاههای موجود، نشان داده شود.

عنوان اصلی بالا

عنوان آموزشگاه

نام کاربری پیشفرض

گذرواژه کاربری پیشفرض

نام کاربری مدیر

گذرواژه کاربری مدیر

عنوان کادر اطلاع رسانی

متن اطلاعیه

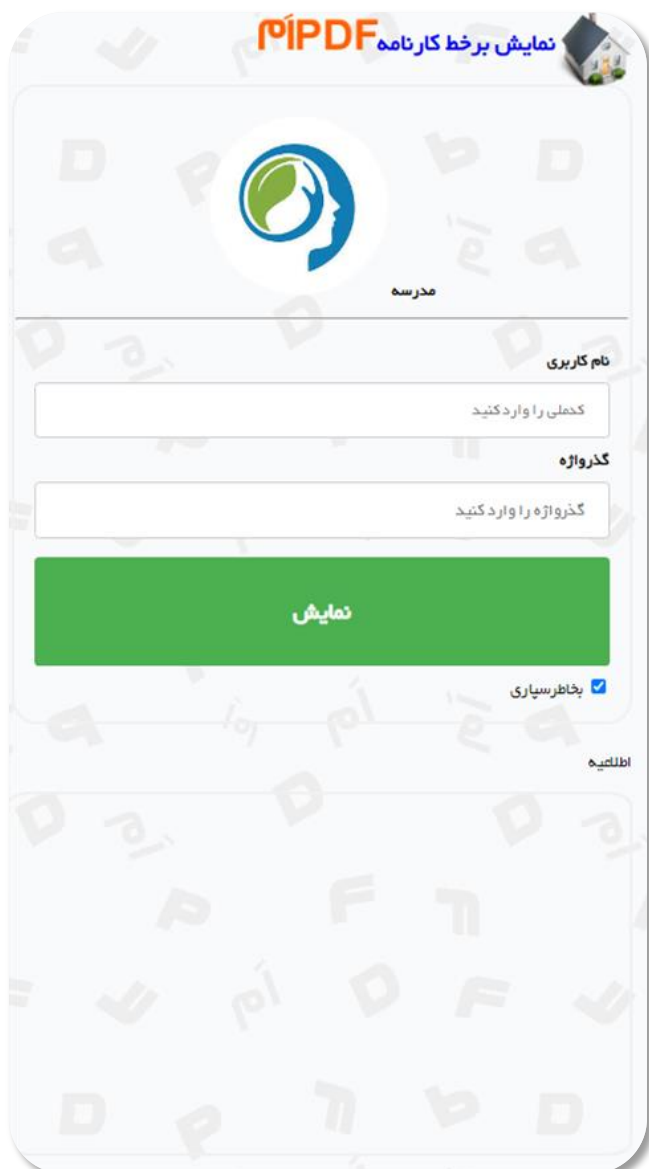
مسیر فایل اطلاع رسانی

هر آنچه در بخش مدیریت سامانه (تنظیم عناوین آموزشگاه و اطلاعات مدیر)، انجام دهید در صفحه نخست ورود موثر خواهد بود.

می‌توانید، لوگو را تغییر دهید.

متن اطلاعیه را برای اعلام تاریخ آزمون، ثبت نام و معرفی شماره حساب آموزشگاه و ... تغییر دهید.

پس از تغییر نام کاربری و گذرواژه مدیر، مجدداً به صفحه ورود باز خواهید گشت، و باید مجدداً نام کاربری مدیر و گذرواژه را وارد کنید. تا دوباره به سامانه وارد شوید، مثلاً در این مثال:



چون نام کاربری مدیر را که ۰ بود، modir تایپ کردیم و رمز مدیر را هم عوض کردیم، باید بار دیگر در این بخش نام کاربری مدیر و گذرواژه را وارد کنیم، تا مجدداً به بخش مدیریتی وارد شویم.

پس از ورود مجدد، اکنون می‌خواهیم فایل‌های کارنامه را UPLOAD کنیم.

در پنجره مدیریت روی دکمه بارگذاری فایل‌ها کلیک کنید:

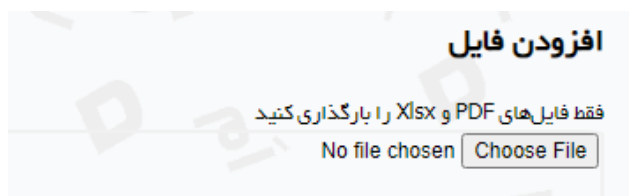


می‌توانید فایل‌های قبلی را کاملاً پاک کنید:

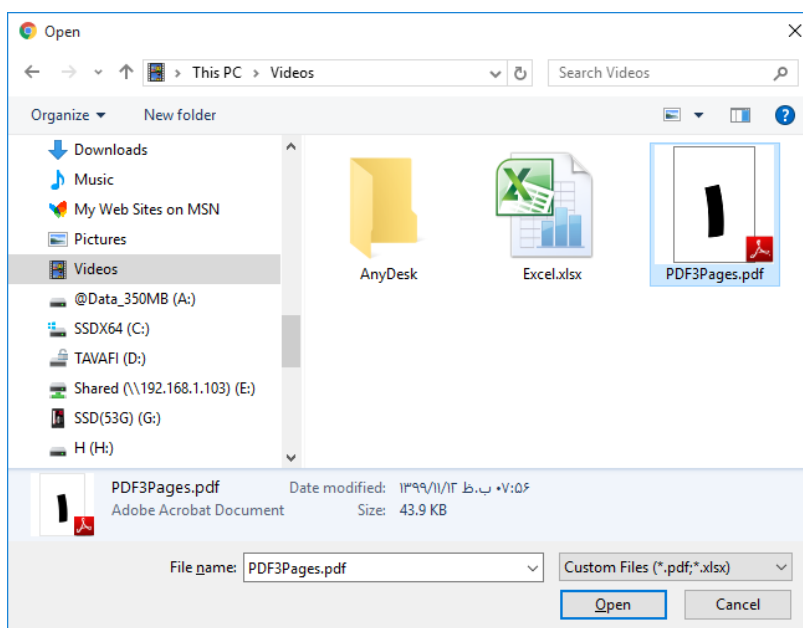


برای حذف فایل‌های قبلی روی دکمه **X** کلیک کنید.

برای بارگذاری فایل PDF جدید، روی دکمه **Choose File** کلیک کنید.



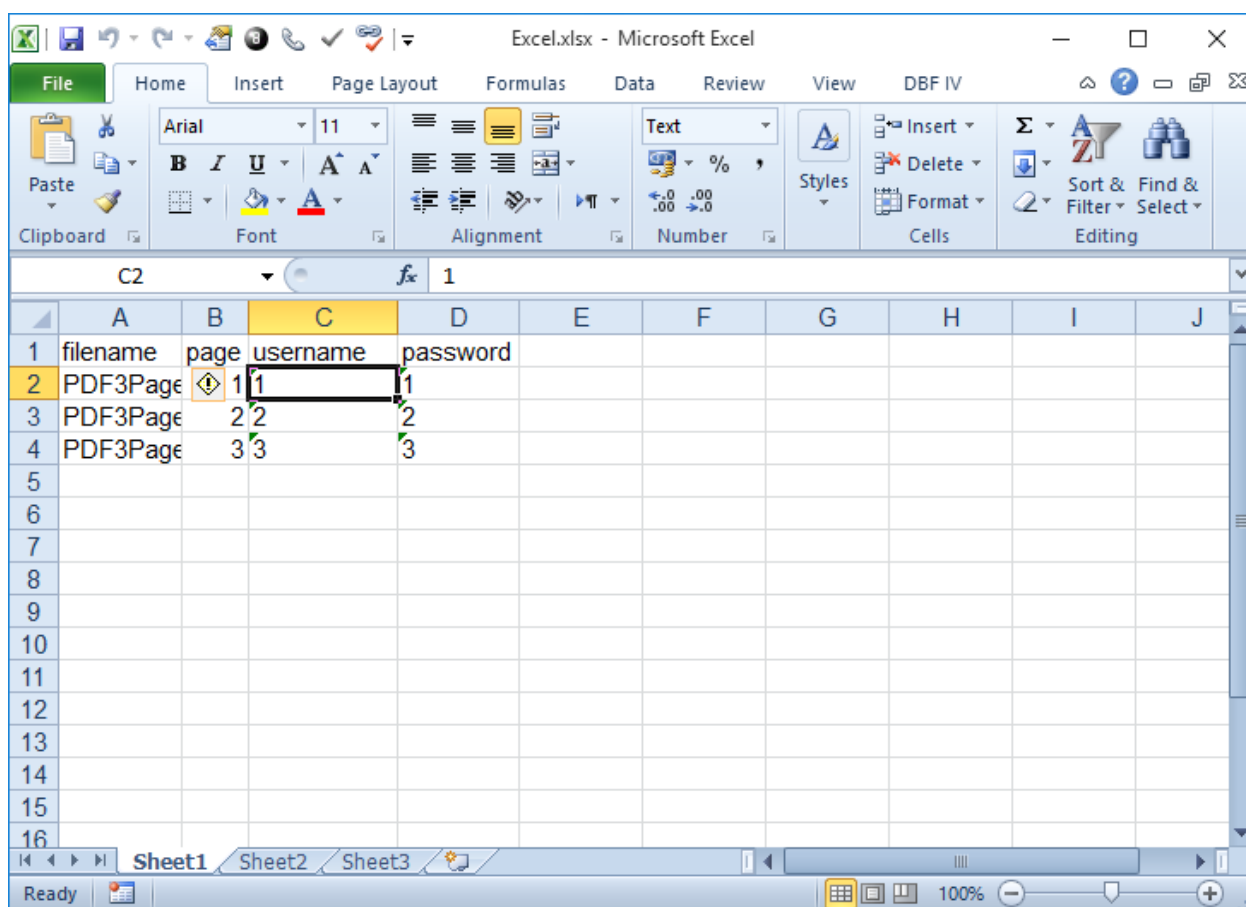
یک فایل PDF حاوی گزارش‌های کارنامه را که دارای چند صفحه است را انتخاب کنید:







پس از بارگذاری فایل PDF اکنون نوبت به تنظیم و UPLOAD فایل Excel است.



فایل Excel را به صورت زیر تنظیم کنید:

ستون اول: نام فایل PDF ی که گزارش کارنامه در آن قرار دارد.

ستون دوم: شماره صفحه ای که مربوط به هر دانش آموز است.

ستون سوم: نام کاربری دانش آموز مربوط به صفحه ای که کارنامه او در آن صفحه قرار دارد.

ستون چهارم: گذرواژه دانش آموز مربوط به صفحه ای که کارنامه او در آن صفحه قرار دارد.

پس از تنظیم فایل Excel، نوبت آپلود آن است، آنرا آپلود کنید.

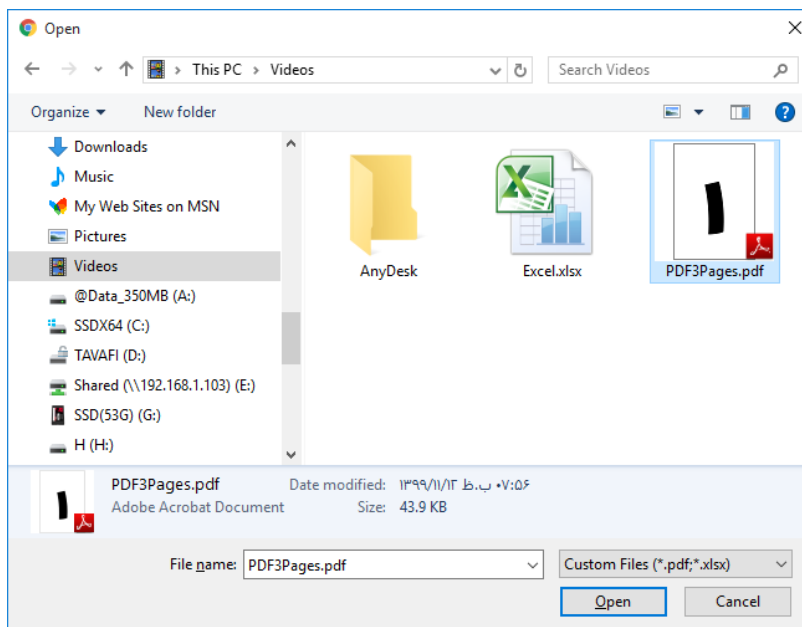
برای بارگذاری فایل Excel جدید، روی دکمه Choose File، کلیک کنید.

## افزودن فایل

فقط فایل‌های PDF و Xlsx را بارگذاری کنید

No file chosen

یک فایل XLSX حاوی اطلاعات بالا را انتخاب کنید:



اکنون می توانید یک کارنامه را در صفحه ورود تست کنید.

یک نام کاربری و گذرواژه مربوطه را وارد کنید تا کارنامه او را ببینید.

چند نکته:

۱- از آنجا که کدملی همه دانش‌آموزانتان را دارید؛ راحت‌ترین راه برای تولید نام کاربری و گذرواژه برای دانش‌آموزان استفاده از کدملی آنها است، می‌توانید به دانش‌آموزانتان اعلام کنید، نام کاربری و گذرواژه‌شان هر دو کدملی‌شان است، و در ادامه در فایل اکسل کدملی دانش‌آموزان را به عنوان نام کاربری و گذرواژه تعیین کنید. به این ترتیب دیگر نیازی به اطلاع رسانی نام کاربری و گذرواژه نخواهید داشت.

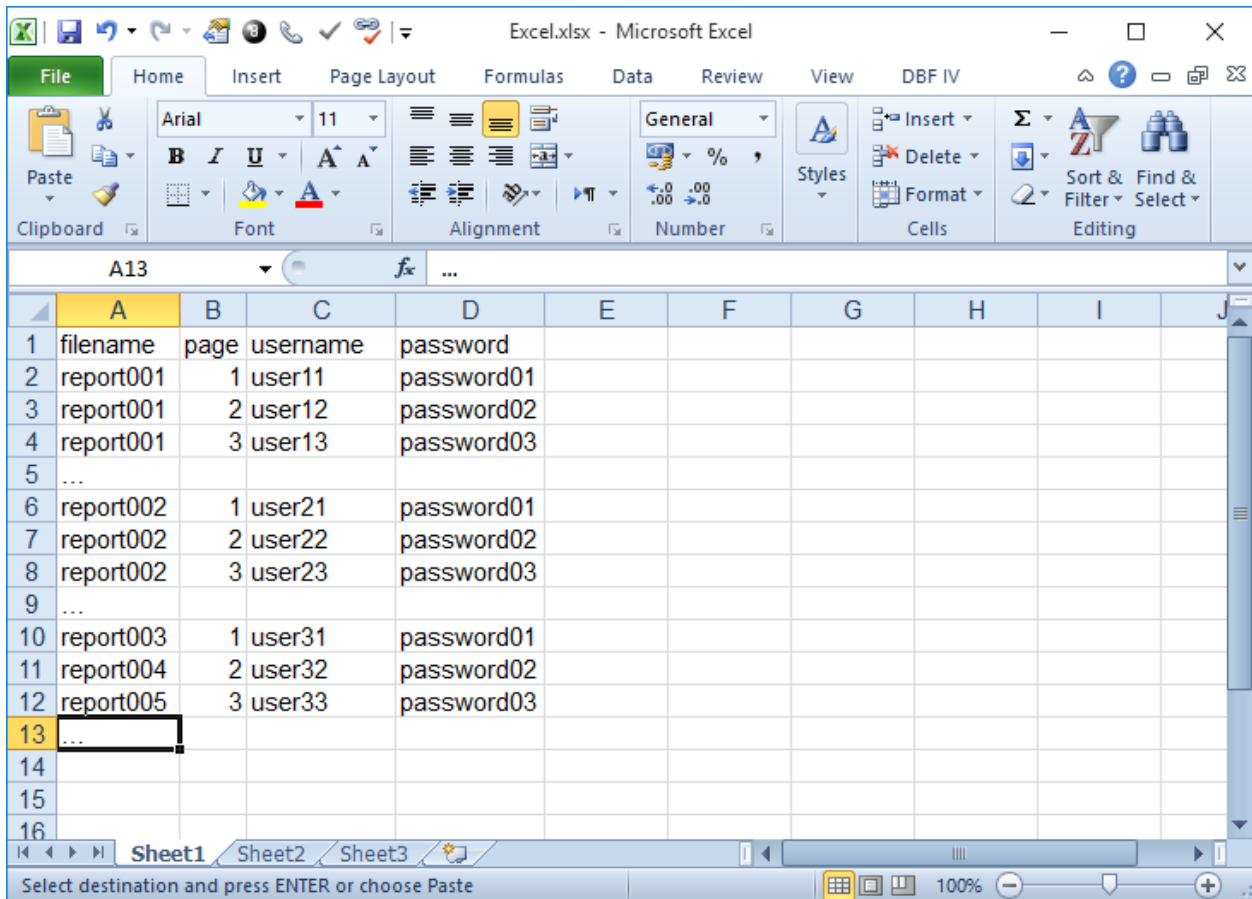
۲- اگر از چند فایل PDF و یک فایل Excel استفاده کنید مشکلی پیش نخواهد آمد.  
فرض کنید به گزارش داریم که کارنام‌های پایه‌های اول و دوم و سوم در آنها قرار دارد، نام فایل‌ها به شرح زیر است:

فایل اول: report۰۰۱.pdf

فایل دوم: report۰۰۲.pdf

فایل سوم: report۰۰۳.pdf

در فایل اکسل به صورت زیر اطلاعات را تنظیم کنید:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	filename	page	username	password						
2	report001	1	user11	password01						
3	report001	2	user12	password02						
4	report001	3	user13	password03						
5	...									
6	report002	1	user21	password01						
7	report002	2	user22	password02						
8	report002	3	user23	password03						
9	...									
10	report003	1	user31	password01						
11	report004	2	user32	password02						
12	report005	3	user33	password03						
13	...									
14										
15										
16										

۳- اگر از چند فایل PDF و چند فایل Excel استفاده کنید مشکلی پیش نخواهد آمد.

می‌توانید به ازای هر فایل PDF یک فایل Excel هم درست کنید.

۴- بهتر است برای نام فایل‌های PDF و Excel از نام‌های خاص استفاده کنید، که به راحتی پیدا نشوند.

می توانید فایل Excel حاوی اطلاعات نام کاربری دانش آموزان تان را به صورت آنلاین ویرایش کنید.



برای ویرایش آنلاین فایل اکسل روی دکمه کلیک کنید.



مدیریت نمایش برخط کارنامه

## ویرایش فایل اکسل Excel.xlsx

ردیف	نام فایل	شماره صفحه	نام کاربری (کدملی)	گذرواژه
۱	filename	page	username	password
۲	PDF۳Pages	۱	۱	۱
۳	PDF۳Pages	۲	۲	۲
۴	PDF۳Pages	۳	۳	۳
۵				

Save

برای حذف رکورد، تمام فیلدهای ردیف را پاک کنید  
برای جابجایی بین فیلدهای از کلید Tap استفاده کنید

مدیریت سایر فایلها