

## راهنمای استفاده از نرم افزار « همایش نگار » - آموزش شماره ۴ : راهنما درج فایل

یکی از مواردی که مورد نیاز بسیاری از همایش ها است ایجاد راهنمای ارسال مقالات برای کاربران می باشد.

در مدیریت وب سایت این امکان وجود دارد که به راحتی انواع فایل ها را برای دسترسی کاربران فراهم نمایید.

برای ایجاد فایل هایی که در کامپیوتر خود دارید می بایست آن ها را در فضای وب سایت درج کنید و سپس آدرس آن را در بخش پیوند در ویرایشگر متن قرار دهید.

برای درج یک فایل از قسمت **مدیریت وب سایت << سایر صفحات >> فایلها دکمه درج رکورد** را کلیک کنید و از قسمت آپلود، فایل مورد نظر را در سیستم آپلود و ذخیره نمایید. پس از درج فایل از ستون **لینک فایل** آدرس فایل ایجاد شده را پیدا کرده و آن را کپی نموده و یا در جایی یادداشت نمایید.



تصویر الف

**توجه نمایید که :** پس از طی مرحله بالا فایلی که اکنون ایجاد کرده اید را در قسمت مورد نظر نخواهید دید! چرا که می بایست آدرس این فایل را در جایی از سایت قرار دهید تا کاربران بتوانند با کلیک کردن روی آن فایل را دریافت نمایند!

با توجه به وجود ویرایشگر متن در قسمت جعبه ها و سایر صفحات می توانید فایل جدید خود را در قسمت مورد نظر قرار دهید یا اصطلاحا لینک کنید.  
 برای این کار در صفحه مورد نظر از قسمت ویرایشگر متن روی گزینه پیوند (قسمت ۱ تصویر ب) کلیک نمایید.



تصویر ب

در پنجره باز شده در قسمت URL (قسمت ۲ تصویر ب) آدرس فایل خود را قرار دهید یا اصطلاحا لینک کنید. و از گزینه قرارداد (قسمت ۳ تصویر ب) سایر را انتخاب نمایید و دکمه پذیرش را کلیک کنید.