



# راهنمای استفاده از سامانه یکیتا

## Yekita user manual

*Yekita course and workshop management system usage*



از اینکه از سامانه یکیتا استفاده می کنید سپاسگزاریم.

شما اکنون یک وب سایت اختصاصی دارید و می توانید پس از پیکربندی و اجرای تنظیمات، از امکانات ویژه آن برای مدیریت دوره و کارگاه های آموزشی خود استفاده کنید.

ما شما را کمک می کنیم تا در 3 گام وب سایت خود را بیکربندی کنید، دوره آموزشی خود را ثبت کنید و خود را به دنیا معرفی کنید!

● توضیح:

- پیش از انجام هر کاری در وب سایت، باید ابتدا به سایت وارد شوید. (مثال: [kelasamozeshi.ir](http://kelasamozeshi.ir))
- در تمامی فرم ها، عناوینی که کنار آن ها ستاره قرمز \* دارند، الزامی و باید تکمیل شوند. با وجود این که عناوین دیگر الزامی نیستند، سعی کنید همه آن ها را تکمیل کنید. این موضوع باعث می شود تا ارتباط بهتری با مخاطب خود برقرار کنید.

## گام اول؛ بیکربندی

### بیکربندی

- در این بخش مشخصاتی که ثبت می کنید، در صفحه اول وب سایت برای کسانی که به وب سایت مراجعه می کنند نمایش داده می شود.
- وارد ناحیه کاربری وب سایت خودتان شوید.
- از منوی سمت راست، **بیکربندی** را انتخاب کنید.
- کلیه موارد درخواستی را با دقت تکمیل کنید:
- **لوگوی برگزارکننده:** اگر لوگو یا نشان دارید، **ویرایش** را بزنید و در صفحه باز شده، فایل آن را انتخاب کنید. عکس مورد نظر را با 200 در 200 پیکسل قرار دهید.
- **نام برگزارکننده:** نام مجموعه (یا نام خودتان) را بنویسید. این نام در مشخصات برگزارکننده، به بازدیدکنندگان نمایش داده می شود.
- **نام مسئول:** نام مسئول مجموعه (یا نام خودتان) را وارد کنید.
- **تلفن همراه:** شماره تلفن همراه که در این بخش ثبت می کنید در وب سایت نمایش داده نمی شود. تلفن ثابت می تواند شماره ثابت با کد استان و شهرستان یا شماره همراهی باشد که برای مراجعه کنندگان به وب سایتتان در صفحه اول سایت قرار می گیرد.
- **تلفن ثابت:** این شماره در صفحه اول وب سایت برای کسانی که به وب سایت مراجعه می کنند نمایش داده خواهد شد.
- درباره برگزار کننده: زمینه فعالیتی و یا قدمت سوابق مجموعه نوشته می شود. منظور (مدرس یا برگزار کننده).
- محل: استان محل سکونت، شهر محل سکونت، نشانی محل آموزشگاه وارد شود.
- لینک وب سایت: اگر وب سایتی از قبل داشته اند می توانند لینک وب سایت را در این بخش قرار دهند. (منظور URL بالای سایت در نوار باریک است)
- **پست الکترونیک:** نشانی ایمیل فعال خود را بنویسید. (مثال: [yourname@gmail.com](mailto:yourname@gmail.com))
- **نقشه:** نام شهرتان را در قسمت جستجو تایپ، محل خود را در نقشه ببینید و نشانگر را روی آن قرار دهید. (مکانی که محل آموزشگاه قرار دارد) می توانید از دکمه های + و - گوشه چپ بالای نقشه برای بزرگ نمایی/کوچک نمایی استفاده کنید. این نقشه در قسمت پایین صفحه اصلی وب سایت شما نمایش داده می شود تا شرکت کنندگان دوره های شما بتوانند راحت تر با شما ارتباط داشته باشند.
- در پایان گزینه **ثبت** را بزنید.

## گام دوم؛ تنظیمات

### وب سایت

- وارد ناحیه کاربری شوید.
- از منوی سمت راست، **تنظیمات** را انتخاب کنید.
- از موارد نمایش داده شده، **تنظیمات سایت** را انتخاب کنید.
- کلیه موارد درخواستی را با دقت تکمیل کنید:
  - **نام وب سایت:** این نام عنوانی است که در بالای صفحه اصلی سایت کنار لوگو نمایش داده می شود و عنوان اصلی سایت شماست. (تعداد کلمات در این بخش باید بین 20 تا 30 حرف باشد). نکته: لازم نیست این عنوان با نام دامنه شما یکسان باشد و می توانید عنوان دلخواه خود را بنویسید.
  - **کلمات کلیدی:** کلمات کلیدی کلماتی هستند که می خواهید کاربران اینترنت بتوانند از طریق آن ها شما را پیدا کنند. (این گزینه مربوط به سئو سایت شماست که در قسمت سئو به صورت کامل به آن پرداخته خواهد شد. باید حتما نام وب سایت در کلمات کلیدی قرار داده شود. تعداد حروف در این بخش باید بین 60 تا 70 حرف باشد).
  - **توضیحات:** توضیحات بخشی است که در ارتباط با فعالیت این وب سایت در حوزه آموزشی مربوطه توضیح ارائه می دهد. تعداد حروف در این بخش بین 160 تا 170 حرف است.
  - پس از تکمیل همه اطلاعات، گزینه **ثبت** را بزنید.
  - اگر در قسمت تنظیمات زبان، زبان های دیگری به غیر از فارسی را هم انتخاب نموده باشید، صفحه زبان برای شما نمایش داده می شود. اکنون اطلاعات شما به زبان فارسی ذخیره شد و در صفحه نمایش داده شده می توانید اطلاعاتی را که وارد کردید به زبان های دیگر نیز ثبت کنید. برای این کار روی زبان موردنظر (مثال: English) کلیک کنید. در صورتی که نمی خواهید زبان های دیگر را اضافه کنید، گزینه **رد شدن از زبان** را بزنید.

### زبان

- ابتدا باید وارد ناحیه کاربری برگزار کننده شوید
- از منوی سمت راست **تنظیمات** را انتخاب کنید.
- وارد **تنظیمات زبان** شوید.
- در این بخش سایر زبان ها وجود دارند که برگزار کننده می تواند قابلیت چند زبانه را در وب سایت خود ایجاد کند.
- زبان هایی که می خواهید وب سایت شما با آن زبان ها نمایش داده شود را انتخاب کنید. توجه داشته باشید که با انتخاب هر زبان، باید محتوایی که در قسمت های مختلف در سایت ثبت می کنید را به آن

زبان نیز وارد کنید تا سایت شما با انتخاب آن زبان به درستی نمایش داده شود. (مثال: شما زبان های فارسی و انگلیسی را انتخاب نموده اید و قصد دارید یک دوره آموزشی ثبت کنید. در صورتی که دوره آموزشی خود را فقط به زبان فارسی ثبت کنید، هنگام انتخاب زبان انگلیسی در وب سایت، آن دوره آموزشی را نخواهید دید.)

- حالا زبان پیش فرض خود را انتخاب نمایید. (با انتخاب هر زبان، ابتدا وب سایت شما برای بازدید کنندگان به آن زبان نمایش داده می شود.)
- در پایان گزینه **ثبت** را بزنید.

## گام سوم؛ ایجاد دوره یا کارگاه آموزشی

- وارد ناحیه کاربری برگزارکننده شوید.
- از منوی سمت راست، **ایجاد دوره آموزشی** را انتخاب کنید.
  - اعتبار ایجاد دوره داشته باشید.
  - حداقل یک محل برگزاری ثبت کنید.
  - حداقل یک مدرس ثبت کنید.
- اگر موارد بالا را انجام داده باشید، موارد مدرس و محل برگزاری تیک خورده است.
- روی گزینه **مرحله بعد** کلیک کنید.

## محل برگزاری

- از منو سمت راست محل برگزاری را انتخاب کنید.
- ثبت محل برگزاری جدید را بزنید.
- مشخصات محل برگزاری (کلاس) را وارد کنید.
- محل کلاس خود را روی نقشه به دقت مشخص کنید تا شرکت کنندگان بتوانند به سادگی مسیریابی نمایند.
- در پایان گزینه **ثبت** را بزنید.

## مدرس

- وارد ناحیه کاربری برگزارکننده شوید.
- از منو سمت راست **مدرسان** را انتخاب کنید.
- **ثبت مدرس جدید** را بزنید.
- شماره تلفن همراه مدرس موردنظر خود را بنویسید و دکمه **بررسی** را بزنید.
- در صورتی که مدرس قبلاً ثبت شده باشد، اطلاعات وی نمایش داده می شود و نیازی به ثبت مدرس نیست در غیر این صورت، فرم تکمیل اطلاعات مدرس برای شما نمایش داده خواهد شد و می بایست اطلاعات مدرس را وارد کنید.
- در پایان گزینه **ثبت** را بزنید.

لطفا در صورتی که در انجام مراحل زیر نیاز به مشاوره یا کمک دارید با شماره **02188065876**

تماس حاصل فرمائید.

- برای سازمان ها، موسسات، شرکت ها و اشخاص حقیقی که مجوز اینماد ([enamad.ir](http://enamad.ir)) دارند:
  - از منو سمت راست **امور مالی** را انتخاب کنید.
  - درگاه بانکی را انتخاب کنید.
  - در این صفحه می توانید بانک مورد نظر را انتخاب کنید.
  - اطلاعات درگاه اینترنتی را وارد کنید.
  - در پایان گزینه **ثبت** را بزنید.
- برای اشخاص حقیقی که مجوز اینماد ندارند:
  - از منو سمت راست **امور مالی** را انتخاب کنید.
  - درگاه بانکی را انتخاب کنید.
  - در این صفحه می توانید یکی از درگاه های بانکی واسط را انتخاب کنید.
  - برای استفاده از درگاه بانکی باید در وب سایت درگاهی که انتخاب نمودید ثبت نام انجام دهید.
  - اطلاعات درگاه خود را وارد کنید.
  - در پایان گزینه **ثبت** را بزنید.

### اعتبار ایجاد دوره آموزشی

- از منو سمت راست **امور مالی** را انتخاب کنید.
- اعتبار ایجاد دوره را انتخاب کنید.
- در صفحه جدید، اعتبار مصرف شده و مانده اعتبار شما نمایش داده می شود.
- در صورتی که نیاز به اعتبار بیشتر دارید، روی دکمه **افزایش اعتبار** کلیک کنید.
- در پایان گزینه **ثبت** را بزنید.

### مرحله اول (اطلاعات عمومی دوره):

- نوع دوره: را انتخاب کنید. تفاوت بین دوره و کارگاه آموزشی:
  - دوره آموزشی:
    - دارای جلسات زیاد و بیش از 5 جلسه است.
    - ترتیب جلسات در کل مدت دوره ثابت است.
    - فقط یک محل برگزاری دارد.
    - فقط یک بار جلسات را مشخص می کنید.
  - کارگاه آموزشی:
    - طول دوره کوتاه و معمولا تا 5 جلسه است.

- هر جلسه می تواند زمان برگزاری، مدرس و محل برگزاری خود را داشته باشد.
- می بایست هر جلسه را جداگانه ثبت کنید.
- نوع تدریس: را انتخاب کنید. برای 1 نفر خصوصی، برای 2 نفر نیمه خصوصی و بیش از 2 نفر، گزینه گروهی را انتخاب کنید.
- تاریخ ها: مهلت ثبت نام، تاریخ شروع و پایان دوره و تاریخ امتحان را وارد کنید.
  - نکته مهم در مورد تاریخ ها: توجه داشته باشید که به غیر از تاریخ مهلت ثبت نام، پس از ثبت دوره، هیچ تاریخی قابل ویرایش نیست.
- تعداد: ظرفیت و حد نصاب دوره را مشخص کنید.
- هزینه: هزینه ثبت نام را به تومان وارد کنید.
- گواهی پایان دوره: اگر گواهی پایان دوره دارید باید هزینه این گواهی را نیز به تومان وارد کنید.
- اگر از صحیح بودن اطلاعات وارد شده مطمئن هستید گزینه **مرحله بعد** را کلیک کنید.

### مرحله دوم (اطلاعات تکمیلی دوره):

- عنوان دوره آموزشی نام دوره یا کارگاه آموزشی شماست.
- عنوان گواهی پایان دوره را بنویسید.
- پیش نیاز دوره: دوره یا دوره هایی است که شرکت کننده باید پیش از ثبت نام در این دوره گذرانده باشد.
- اهداف دوره، مفاد درسی، وسائل مورد نیاز و توضیحات تکمیلی هر چه کاملتر باشند شرکت کنندگان با اطمینان خاطر بیشتری در دوره شما **ثبت نام** خواهند کرد. دقت کنید هر مورد را به صورت جداگانه بنویسید و برای اضافه نمودن مورد جدید، علامت + زیر هر خط را کلیک کنید و در خط اضافه شده آن را بنویسید.
- گزینه **مرحله بعد** را بزنید.

### مرحله سوم (زبان ها):

- اگر در قسمت تنظیمات سایت، بیش از یک زبان را برای سایت خود انتخاب نموده باشید، این صفحه نمایش داده خواهد شد و شما باید در این مرحله دوره خود را به زبان های دیگر نیز ثبت کنید.
- توضیح: شما می توانید از این مرحله با کلیک روی **رد شدن از زبان** بگذرید. در این صورت دوره آموزشی شما فقط به زبان پیش فرض (فارسی) ثبت می شود و هنگام انتخاب زبان های دیگر در وب سایت (انگلیسی)، آن دوره آموزشی را در زبان انگلیسی نخواهید دید.
- همانطور که مشاهده می کنید، زبان پیش فرض شما تیک خورده و زبان های دیگر بدون تیک هستند.
- روی یکی از زبان هایی که تیک ندارند کلیک کنید.
- حالا مواردی را که در مرحله قبل وارد کردید به زبان انتخابی نیز وارد کنید. (مثال: اگر روی زبان انگلیسی کلیک کردید، این اطلاعات را به انگلیسی وارد کنید).
- گزینه **مرحله بعد** را بزنید.

### مرحله چهارم (جلسات):

- اگر نوع دوره شما دوره آموزشی باشد:
  - تعداد جلسات: را وارد کنید.

- زمان شروع و پایان جلسات: را وارد کنید. (مثال: از 15:00 تا 17:30)
- محل برگزاری: را از فهرست انتخاب کنید.
- مدرس: را از فهرست انتخاب کنید. می توانید با کلیک روی علامت + مدرس های دیگری نیز برای دوره خود ثبت کنید.
- ترتیب جلسات: را با انتخاب روزهای هفته مشخص کنید.
- در پایان گزینه **ثبت** را بزنید.
- حالا دوره شما در سایت و اپلیکیشن به نمایش در خواهد آمد.
- اگر نوع دوره شما کارگاه آموزشی باشد:
  - روی **ثبت جلسه** کلیک کنید.
  - عنوان جلسه: را وارد کنید. (مثال: جلسه اول)
  - موارد دیگر را تکمیل کنید.
  - در پایان گزینه **ثبت** را بزنید.
  - در صفحه جدید، جلسه ای که ثبت نمودید را می بینید.
  - می توانید جلسات دیگر نیز با روش بالا اضافه کنید.
  - پس از ثبت همه جلسات گزینه **تایید و انتشار** را بزنید.
  - حالا کارگاه شما در سایت و اپلیکیشن به نمایش در خواهد آمد.

## ویرایش دوره آموزشی

- شما میتوانید دوره هایتان را در صورت نیاز **ویرایش** کنید.
- وارد ناحیه کاربری برگزار کننده شوید.
- از منوی سمت راست **دوره آموزشی** را انتخاب کنید.
- دوره مورد نظر را انتخاب نمایید.
- روی گزینه **ویرایش دوره** کلیک کنید.
- در صفحه جدید می توانید با انتخاب گزینه مورد نظر، دوره خود را مدیریت کنید:
- **ویرایش دوره آموزشی:** با انتخاب این گزینه می توانید موارد قابل ویرایش را ویرایش کنید.
- **ویرایش جلسات:** با انتخاب این گزینه می توانید موارد قابل ویرایش را ویرایش کنید.
- **بستن دوره:** می توانید دوره را ببندید تا دوره در هیچ جا نمایش داده نشود.
- **بستن ثبت نام:** با این گزینه، دوره نمایش داده شده ولی قابل ثبت نام نیست. (دوباره می توانید ثبت نام دوره را باز کنید.)
- **لغو دوره:** در صورتی که هیچ ثبت نامی در دوره انجام نشده باشد می توانید دوره خود را لغو کنید. پس از لغو، اعتبار دوره به حساب شما بازگردانده می شود.
- **بستن کامنت:** اگر گزینه بستن کامنت را انتخاب کنید امکان کامنت و نظر گذاشتن غیر فعال می شود. (امکان **فعالسازی** مجدد صورت وجود دارد.)

## پیام ها

- ابتدا باید وارد ناحیه برگزار کننده بشوید
- از منوی سمت راست پیام ها را انتخاب کنید.
- در این صفحه می توانید پیام ها را مشاهده کنید.
- برای ارسال پیام روی **ایجاد پیام جدید** کلیک کنید.
  - **تیتر پیام** : (مثال؛ تغییر تاریخ امتحان)
  - **متن پیام**: (مثال؛ تاریخ امتحان به روز دیگر موکل شد یا تاریخ از 96/7/4 به 96/7/10 تغییر یافت)
  - دوره یا کارگاهی که می خواهید برای شرکت کنندگان آن پیام بفرستید انتخاب کنید. (می توانید با انتخاب گزینه همه، به همه کاربران سایت خود پیام بفرستید.)
  - در صورت تمایل می توانید به انتخاب گزینه "پیامک ارسال شود" کاربران را از طریق پیامک آگاه کنید. (با انتخاب این گزینه، پیامی برای کاربر ارسال می شود و کاربر را به ناحیه کاربری برای مشاهده متن پیام دعوت می نماید.)
- توضیح: برگزارکننده و مدرس می توانند پیام ارسال نموده و پیام های خود را ویرایش کنند.

## احراز هویت شرکت کنندگان

توضیح: برای احراز هویت شرکت کنندگان هنگام ورود به محل برگزاری مراحل زیر را انجام دهید:

- کاربر (شرکت کننده):
  - وارد اپ یکتا شوید.
  - از گزینه های پایین صفحه، گزینه "دوره های من" را انتخاب کنید.
  - دوره مورد نظر را انتخاب کنید.
  - با کلیک روی گزینه "کارت ورود" Qrcode نمایش داده شده را به مسئول مربوطه ارائه نمایید.
- مسئول ورود (مدرس):
  - به اپلیکیشن برگزارکنندگان یکتا وارد شوید.
  - دوره مورد نظر را انتخاب کنید.
  - جلسه کنونی را انتخاب کنید.
  - روی **اسکن Qrcode** کلیک کنید.
  - Qrcode نمایش داده شده در تلفن همراه شرکت کننده را اسکن کنید.
  - در صورتی که شرکت کننده ثبت نام انجام داده باشد، اطلاعات وی نمایش داده می شود و در غیر این



صورت اطلاعاتی به شما نمایش داده نخواهد شد.

## حضور و غیاب

توضیح: فقط مدرس می تواند حضور و غیاب شرکت کنندگان را ثبت نماید

- به ناحیه کاربری مدرس وارد شوید. (یا از طریق کلیک روی تصویر خود، انتخاب کنید.)
- از منوی سمت راست "دوره های آموزشی" را انتخاب کنید.
- دوره مورد نظر را انتخاب کنید.
- جلسه مورد نظر را انتخاب کنید.
- روی **شرکت کنندگان** کلیک کنید.
- سمت چپ نام هر شرکت کننده می توانید حضور وی را مشخص کنید.

## گواهی پایان دوره

- وارد ناحیه کاربری برگزار کننده شوید.
- از منوی سمت راست **گواهی پایان دوره** را انتخاب کنید.
- دوره مورد نظر را انتخاب کنید.
- شرکت کننده مورد نظر را انتخاب کنید.
- روی **بارگذاری گواهی پایان دوره** کلیک کنید.
- فایل مورد نظر را انتخاب کنید.
- در پایان گزینه **ثبت** را بزنید.

## گوگل آنالیز

- گوگل آنالیز ابزاری است که می توانید از طریق آن از آمار بازدید وب سایت خود آگاه شوید.
- این تنظیمات توسط تیم پشتیبانی انجام می شود.

## نماد اعتماد الکترونیک

- نماد اعتماد الکترونیک گواهی است که به فروشگاه های اینترنتی و وب سایت هایی که تراکنش مالی در آن انجام می شود توسط وزارت صنعت و معدن ارائه می شود. در صورتی که گواهی نماد اعتماد الکترونیک را دریافت نموده اید می توانید با قرار دادن کد آن در این بخش، لوگوی آن را در سایت خود مشاهده نمایید.

## ستاد ساماندهی پایگاه اینترنتی

- ستاد ساماندهی پایگاه‌های اینترنتی ایران یک ستاد وابسته به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی است که مسئولیت تایید محتوای وبگاه‌های ایرانی در اینترنت را بر عهده دارد. اگر کد آن را در اختیار دارید اینجا وارد کنید تا لوگوی آن در سایت شما نمایش داده شود.

## اسلایدر

- وارد ناحیه کاربری برگزار کننده شوید.
- از منوی سمت راست **اسلایدر** را انتخاب کنید.
- **گزینه ثبت تصویر جدید** را انتخاب کرد.
- روی **انتخاب تصویر** کلیک و تصویر مورد نظر را انتخاب کنید. (اندازه تصویر باید 1910\*766 پیکسل باشد.)
- عنوان تصویر را بنویسید.
- اگر می‌خواهید کاربر با کلیک روی تصویر به صفحه خاصی منتقل شود، لینک آن صفحه را اینجا وارد کنید.
- با تغییر چیدمان می‌توانید ترتیب نمایش تصاویر را مشخص کنید.
- در پایان **گزینه ثبت** را بزنید.
- برای ویرایش یا حذف تصاویر، ابتدا می‌بایست آن را از فهرست انتخاب کنید.

توضیح: سعی کنید از تصاویر با کیفیت استفاده کنید چون باعث ایجاد جذابیت در وب سایت شما خواهد شد.

## جزوه ها

- قوانین جزوه ها:
  - جزوه ها (محتوای آموزشی) فقط در اپلیکیشن یکیتا قابل ارائه هستند و در وب سایت قابل نمایش نیستند.
  - فایل ها رمزنگاری شده و قابل نمایش برای کاربران نیستند.
  - فقط کاربرانی می‌توانند جزوه ها را دانلود کنند که در دوره ثبت نام و هزینه آن را پرداخت نموده باشند.
  - فایل های قابل قبول برای ثبت جزوه عبارتند از: AVI, MOV, MP4, MP3, JPG, PNG, PDF
  - حداکثر حجم قابل قبول برای هر فایل 100 مگابایت و حداکثر حجم کل جزوه ها 1 گیگابایت است.
  - در صورتی که حجم فیلم های آموزشی شما زیاد است می‌توانید از طریق نرم افزارهای مبدل اقدام به فشرده سازی و کاهش حجم آن ها شوید:

■ [لینک دانلود نرم افزار](#)

■ رمز فایل: soft98.ir

■ [لینک دانلود فایل آموزش نرم افزار](#)

- وارد ناحیه کاربری برگزار کننده شوید .
- از منوی سمت راست **جزوه ها** را انتخاب کنید.
- **دوره ای** را که می خواهید در آن جزوه ایجاد کنید را انتخاب کنید .
- دکمه **افزودن جزوه جدید** را بزنید .
- عنوان جزوه و توضیحات مربوط به جزوه را وارد کنید
- سپس در قسمت فایل اصلی کلیک کنید و فایل مورد نظر را انتخاب و **آپلود** کنید .
- دکمه **ثبت** را بزنید .

## خبر و بلاگ

- وارد ناحیه کاربری برگزار کننده شوید.
  - از منو سمت راست گزینه **خبر و بلاگ** را انتخاب کنید.
  - روی **ایجاد خبر و بلاگ** کلیک کنید.
  - با کلیک بر روی ویرایش تصویر یک تصویر برای خبر یا بلاگ خود انتخاب کنید.
  - زبان مورد نظر و نوع مطلب خود را انتخاب کنید.
  - برای مطلب خود تیتر اصلی و زیر تیتر انتخاب کنید.
  - پیش نویس، کلمات کلیدی و متن اصلی را وارد کنید.
  - در صورت تمایل می توانید با انتخاب گزینه "پیامک ارسال شود" کاربران را از طریق پیامک آگاه کنید. (با انتخاب این گزینه، پیامی برای کاربر ارسال می شود و کاربر را به وب سایت برای مشاهده مطلب دعوت می نماید.)
  - در پایان **ثبت** را بزنید.
- توضیح: برگزارکننده و مدرس هر دو می توانند مطلب جدید ایجاد کنند.

## نحوه خرید سامانه

لطفا در صورتی که در انجام مراحل زیر نیاز به مشاوره یا کمک دارید با شماره **02188065876**

تماس حاصل فرمائید.

- وارد سایت [yekitaapp.com](http://yekitaapp.com) شوید.
- روی دکمه **خرید سامانه** (سمت چپ بالای صفحه اصلی) کلیک کنید.

شما برای نصب وب سایت به دامنه نیاز دارید. بنابراین **اگر دامنه ندارید** می توانید نام دامنه مورد نظر خود را در کادر نمایش داده شده وارد کنید و دکمه **بررسی** را بزنید. **اگر دامنه دارید** و می خواهید وب سایت خود را روی آن نصب کنید، گزینه دامنه دارم را انتخاب کنید. توضیح در مورد نام دامنه؛ 1- نام دامنه باید فقط حروف انگلیسی و عدد باشد کاراکترهای دیگر مانند " ، / \* & % " و غیره قابل پذیرش نیست. 2- حروف بزرگ و کوچک تاثیری در نام دامنه ندارد. 3- فقط باید عنوان دامنه خود را بنویسید و از نوشتن .ir یا .com در انتهای دامنه خودداری کنید.

اگر نام دامنه شما قابل ثبت باشد، یک **تیک سبز** و اگر قابل ثبت نباشد **دایره قرمز** کنار نام شما ظاهر می شود. در صورتی که نام مورد نظر قابل ثبت نبود یک نام دیگر بنویسید و دوباره دکمه **بررسی** را بزنید. در صورتی که نام شما قابل ثبت بود، دکمه **ثبت** را بزنید.

در صفحه بعد قیمت سامانه و نام دامنه شما نمایش داده خواهد شد. دکمه **ثبت سفارش** را بزنید.

در صفحه جدید دکمه **پرداخت** را بزنید. (در صورتی که کد تخفیف دارید در انتهای صفحه آن را وارد کنید.)

روی دکمه **افزایش موجودی** کلیک کنید.

اکنون به صفحه پرداخت بانکی منتقل می شوید.

پس از پرداخت به ناحیه کاربری سایت [yekitaapp.com](http://yekitaapp.com) منتقل می شوید.

سپاسگزاریم! خرید شما با موفقیت به پایان رسید.

اکنون یک پیامک دریافت می کنید که در آن، مراحل بعدی توضیح داده شده است.

## فروش محتوای آموزشی

- **نوع دوره:** برای ایجاد محتوای آموزشی و قرار دادن محتوا برای شرکت کنندگان باید نوع آموزش خود را در قالب کارگاه آموزشی انتخاب نمایید.
- **نوع تدریس:** را انتخاب کنید. برای 1 نفر خصوصی، برای 2 نفر نیمه خصوصی و بیش از 2 نفر، گزینه گروهی را انتخاب کنید.
- **تاریخ ها:** محتواهای آموزشی که برای شرکت کنندگان قرار داده میشود شامل پشتیبانی میباشد. از تاریخ شروع و پایان می توانید به عنوان زمان پشتیبانی استفاده نمایید.
  - نکته مهم در مورد تاریخ ها: توجه داشته باشید که به غیر از تاریخ مهلت ثبت نام، پس از ثبت دوره، هیچ تاریخی قابل ویرایش نیست.
- **تعداد:** ظرفیت و حد نصاب دوره را مشخص کنید.
- **هزینه:** هزینه ثبت نام را به تومان وارد کنید.

- **گواهی پایان دوره:** اگر گواهی پایان دوره دارید باید هزینه این گواهی را نیز به تومان وارد کنید.
- اگر از صحیح بودن اطلاعات وارد شده مطمئن هستید گزینه **مرحله بعد** را کلیک کنید.

### مرحله دوم (اطلاعات تکمیلی):

- عنوان دوره آموزشی خود را وارد نمایید.
- عنوان گواهی پایان دوره را بنویسید.
- **پیش نیاز دوره:** دوره یا دوره هایی است که شرکت کننده باید پیش از ثبت نام در این دوره گذرانده باشد.
- **اهداف دوره، مفاد درسی، وسائل مورد نیاز و توضیحات تکمیلی** هر چه کاملتر باشند شرکت کنندگان با اطمینان خاطر بیشتری در دوره شما **ثبت نام** خواهند کرد. دقت کنید هر مورد را به صورت جداگانه بنویسید و برای اضافه نمودن مورد جدید، علامت + زیر هر خط را کلیک کنید و در خط اضافه شده آن را بنویسید.
- گزینه **مرحله بعد** را بزنید.

### مرحله سوم (زبان ها):

- اگر در قسمت تنظیمات سایت، بیش از یک زبان را برای سایت خود انتخاب نموده باشید، این صفحه نمایش داده خواهد شد و شما باید در این مرحله دوره خود را به زبان های دیگر نیز ثبت کنید.
- توضیح: شما می توانید از این مرحله با کلیک روی **رد شدن از زبان** بگذرید. در این صورت دوره آموزشی شما فقط به زبان پیش فرض (فارسی) ثبت می شود و هنگام انتخاب زبان های دیگر در وب سایت (انگلیسی)، آن دوره آموزشی را در زبان انگلیسی نخواهید دید.
- همانطور که مشاهده می کنید، زبان پیش فرض شما تیک خورده و زبان های دیگر بدون تیک هستند.
- روی یکی از زبان هایی که تیک ندارد کلیک کنید.
- حالا مواردی را که در مرحله قبل وارد کردید به زبان انتخابی نیز وارد کنید. (مثال: اگر روی زبان انگلیسی کلیک کردید، این اطلاعات را به انگلیسی وارد کنید).
- گزینه **مرحله بعد** را بزنید.

### مرحله چهارم (نشر محتوای آموزشی):

- اگر تعداد محتوای آموزشی شما چند قسمت می باشد میتوانید هر محتوای آموزشی را به عنوان یک کارگاه در هفته منتشر نمایید. و فایل آموزشی مورد نظر خود را در قسمت جزوات آپلود نمایید.
  - روی **ثبت جلسه** کلیک کنید.
    - عنوان جلسه: را وارد کنید. (مثال: جلسه اول)
    - موارد دیگر را تکمیل کنید.
    - در پایان گزینه **ثبت** را بزنید.
    - در صفحه جدید، جلسه ای که ثبت نمودید را می بینید.
    - می توانید جلسات دیگر نیز با روش بالا اضافه کنید.
    - پس از ثبت همه جلسات گزینه **تایید و انتشار** را بزنید.
  - در نهایت محتوای آموزشی شما در یک یا چندین جلسه ثبت و منتشر میشود.

### مرحله پنجم (آموزش مجازی):

- وارد ناحیه کاربری برگزارکننده شوید.
- از منوی سمت راست، **ایجاد دوره آموزشی** را انتخاب کنید.
  - اعتبار ایجاد دوره داشته باشید.
  - حداقل یک مدرس ثبت کنید.
- روی گزینه **مرحله بعد** کلیک کنید.
- برای برگزارکنندگان:
  - ایجاد دوره مجازی

نوع دوره: انتخاب گزینه آموزش مجازی برای ایجاد دوره.

- نوع تدریس: را انتخاب کنید. برای 1 نفر خصوصی، برای 2 نفر نیمه خصوصی و بیش از 2 نفر، گزینه گروهی را انتخاب کنید.
- تاریخ ها: مهلت ثبت نام، تاریخ برگزاری و تاریخ امتحان را وارد کنید.
  - نکته مهم در مورد تاریخ ها: توجه داشته باشید که به غیر از تاریخ مهلت ثبت نام، پس از ثبت دوره، هیچ تاریخی قابل ویرایش نیست.
- تعداد: ظرفیت و حد نصاب دوره را مشخص کنید.
- هزینه: هزینه ثبت نام را به تومان وارد کنید.
- گواهی پایان دوره: اگر گواهی پایان دوره دارید باید هزینه این گواهی را نیز به تومان وارد کنید.
- اگر از صحیح بودن اطلاعات وارد شده مطمئن هستید گزینه **مرحله بعد** را کلیک کنید.

### مرحله دوم (اطلاعات تکمیلی دوره):

- عنوان دوره آموزشی شماست.
- عنوان گواهی پایان دوره را بنویسید.
- پیش نیاز دوره: دوره یا دوره هایی است که شرکت کننده باید پیش از ثبت نام در این دوره گذرانده باشد.
- اهداف دوره، مفاد درسی، وسائل مورد نیاز و توضیحات تکمیلی هر چه کاملتر باشند شرکت کنندگان با اطمینان خاطر بیشتری در دوره شما **ثبت نام** خواهند کرد. دقت کنید هر مورد را به صورت جداگانه بنویسید و برای اضافه نمودن مورد جدید، علامت + زیر هر خط را کلیک کنید و در خط اضافه شده آن را بنویسید.
- گزینه **مرحله بعد** را بزنید.

### مرحله سوم (زبان ها):

- اگر در قسمت تنظیمات سایت، بیش از یک زبان را برای سایت خود انتخاب نموده باشید، این صفحه نمایش داده خواهد شد و شما باید در این مرحله دوره خود را به زبان های دیگر نیز ثبت کنید.

توضیح: شما می توانید از این مرحله با کلیک روی **رد شدن از زبان** بگذرید. در این صورت دوره آموزشی شما فقط به زبان پیش فرض (فارسی) ثبت می شود و هنگام انتخاب زبان های دیگر در وب سایت (انگلیسی)، آن دوره آموزشی را در زبان انگلیسی خواهید دید.

- همانطور که مشاهده می کنید، زبان پیش فرض شما تیک خورده و زبان های دیگر بدون تیک هستند.
- روی یکی از زبان هایی که تیک ندارد کلیک کنید.
- حالا مواردی را که در مرحله قبل وارد کردید به زبان انتخابی نیز وارد کنید. (مثال: اگر روی زبان انگلیسی کلیک کردید، این اطلاعات را به انگلیسی وارد کنید).
- گزینه **مرحله بعد** را بزنید.

### مرحله چهارم (جلسات):

- روی **ثبت جلسه** کلیک کنید.
  - عنوان جلسه: را وارد کنید. (مثال: جلسه اول)
  - موارد دیگر را تکمیل کنید.
  - در پایان گزینه **ثبت** را بزنید.
  - در صفحه جدید، جلسه ای که ثبت نمودید را می بینید.
  - برای آموزش مجازی تنها یک جلسه می توانید برگزار کنید.
  - پس از ثبت همه جلسات گزینه **تایید و انتشار** را بزنید.
- حالا دوره شما در سایت و اپلیکیشن به نمایش در خواهد آمد.

### شروع آموزش مجازی:

- برای مدرس
  - وارد ناحیه کاربری مدرس شوید.
  - از منوی سمت راست، **آموزش مجازی** را انتخاب کنید.
  - بر روی دوره آموزشی مورد نظر خود کلیک کنید.
  - برای شروع دوره مجازی **شروع آموزش** را انتخاب کنید.
  - وارد محیط آموزش مجازی شوید.
- تنظیمات صدا
  - برای تنظیمات صدا ابتدا انتخاب کنید که میخواهید فقط صدا را بشنوید و یا میخواهید گوینده هم باشید
- گفتگوی عمومی
  - برای گفت و گوی عمومی از منوی سمت چپ بر روی **گفت و گوی عمومی** کلیک کنید.
  - پیام خود را در کادر گفت و گوی عمومی وارد کنید.
  - بر روی دکمه ارسال کلیک کنید.
  - پیام شما برای همه افراد ارسال میشود.

- گفتگوی خصوصی

- برای گفت و گوی عمومی از منوی سمت چپ بر روی نام فردی که میخواهید برایش پیام ارسال کنید کلیک کنید.
- پیام خود را در کادر گفت و گوی عمومی وارد کنید.
- بر روی دکمه ارسال کلیک کنید.
- پیام شما برای فرد مورد نظر وارد کنید.

- محیط سامانه
- اشتراک گذاری ویدیو
- نمایش ویدیویی شرکت کنندگان
- برد

### ثبت نام در آموزش مجازی:

- شرکت در دوره مجازی
- ابتدا وارد وبسایت شوید.
- بر روی دوره آموزشی مورد نظر کلیک کنید.
- در صفحه جزئیات دوره آموزشی بر روی **ثبت نام** کلیک کنید.
- اگر در وبسایت لاگین هستید
  - وارد ناحیه کاربری میشوید
  - بر روی **پرداخت** کلیک کنید
- اگر در وبسایت لاگین نیستید
  - بر روی **ورود / عضویت** کلیک کنید.
  - شماره خود را وارد کنید بر روی **تایید** کلیک کنید
  - رمز عبور به شماره شما پیامک میشود و رمز را وارد کنید.
  - بر روی **تایید** کلیک کنید.
  - وارد ناحیه کاربری میشوید.
  - در صفحه جدید بر روی **پرداخت** کلیک کنید
- پس از پرداخت با موفقیت
- از منوی سمت راست، **آموزش مجازی** را انتخاب کنید.
- بر روی دوره آموزشی مورد نظر خود کلیک کنید.
- برای شروع دوره مجازی **در حال برگزاری** را انتخاب کنید.
- وارد محیط آموزش مجازی میشوید.