

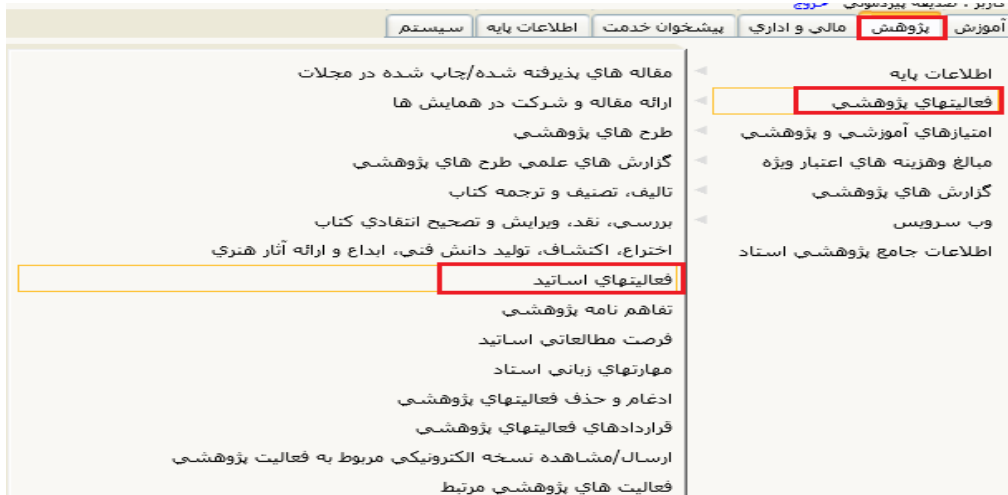
نحوه ثبت گواهی داوری طرح در سامانه گلستان

❖ 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 داوری، ثبت فعالیت جدید را انتخاب فرمائید که به صورت پیش فرض در حالت انتخاب است

۲- از منوی کشویی، نوع فعالیت را ارزیابی و نظارت بر فعالیت های پژوهشی و فناوری انتخاب کنید.

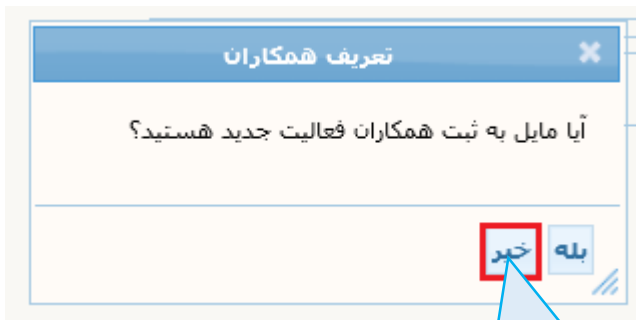
۴- عنوان طرحی که داوری نموده اید در قسمت عنوان ثبت نمائید.

۳- از منوی کشویی طرح را انتخاب کنید.

۵- در قسمت تاریخ شروع و پایان تاریخ گواهی داوری طرح که روی نامه گواهی وجود دارد را ثبت نمائید.



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



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

جهت ارسال فایل **JPG گواهی داوری طرح** مربوطه ، از این گزینه استفاده نمایید.

فعالیت‌های اساتید

اصلاح فعالیت موجود
 حذف فعالیت موجود
 ثبت فعالیت جدید

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

شماره فعالیت: 8

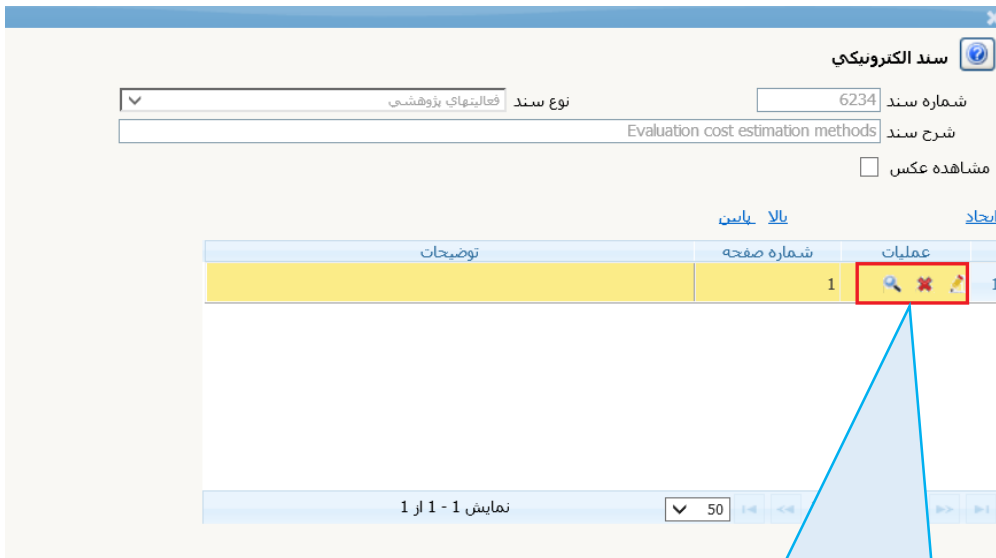
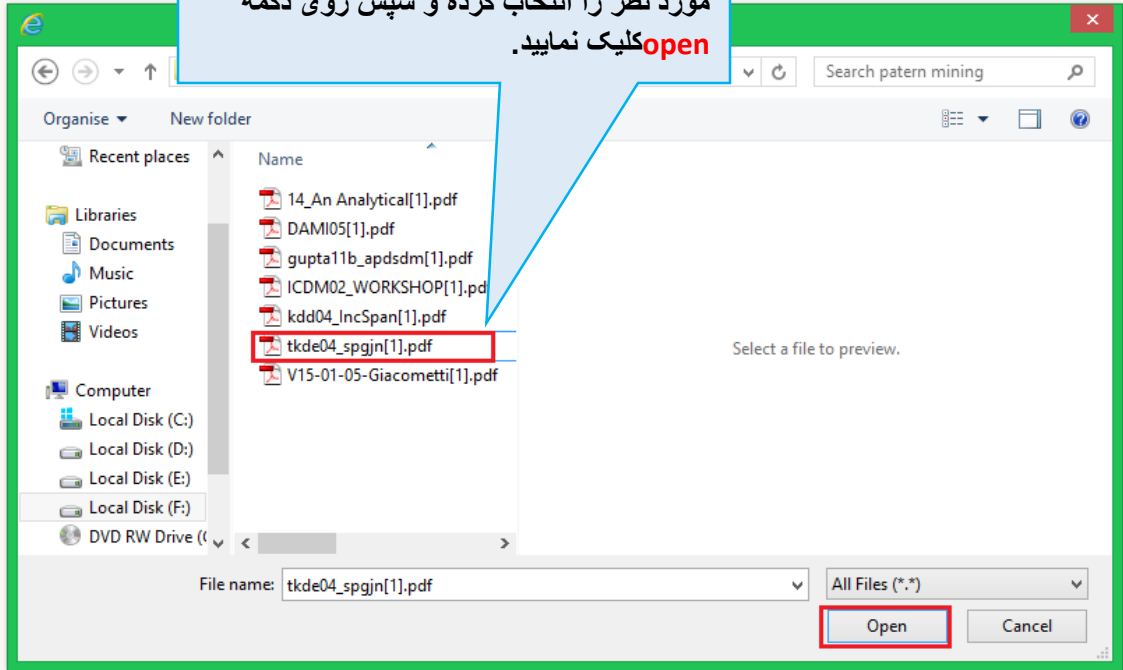
نوع فعالیت: داوری مقالات علمی و پژوهشی

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

ارسال نسخه الکترونیکی مربوط به فعالیت پژوهشی

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

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



در این قسمت می توانید با استفاده از آیکن **ذره بین** فایل خود را مشاهده نمایید. با کلیک روی آیکن **ضربدر** آن را حذف کنید و با کلیک روی آیکن **مداد** آن را تغییر دهید.



صفحه پایان | چندین سری (۷۵۱) | سبک اسنار سیددی | ۱۳۹۳

+ ملاحظات و چکیده

وضعیت تأیید فعالیت

تاریخ ثبت فعالیت 1393/12/01

وضعیت تأیید: **تایید ثبت کننده**

اصلاح | شروع مجدد | بررسی تغییرات | جستجو

پس از ثبت اطلاعات کامل، وضعیت تأیید 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.