

## گردش کاری

- امکان تایید و رد مطالب , نظرات , اسناد و رسانه و...
- امکان ارسال مطالب و دریافت مطالب از سایت ها و سازمان ها به یکدیگر
- امکان نمایش مطالب سایر سازمان ها در یک سایت

دانشگاه شهید باهنر کرمان

- تنظیمات سایت
- صفحات سایت (منو اصلی)
- عضویت در سایت
- آمار سایت
- تقویم و برنامه ریزی
- محتوای اخیر
- مطالب، محتوا و اخبار
- اسناد، رسانه، تصاویر و فایل ها
- بوک مارک
- تقویم
- تالارهای گفتگو
- وبلاگ ها
- ویکی
- نظرسنجی
- فهرست نرم افزار
- بر چسب ها
- دسته بندی ها
- قوانین وسایل قابل حمل
- فعالیت اجتماعی
- فرم ساز
- تنظیمات گردش کاری**

سوالی که در ابتدا مطرح میشود این است که گردش کاری چیست و چه کاربردی دارد

گردش کاری فیلتر است که به مدیر سایت اجازه میدهد تا این امکان را داشته باشد تا به کاربرانی که مطلب , دیدگاه , حتی چیدمان و... را به اشتراک میگذارند پس از طراحی و انتشار مطلب حتما نیاز به تایید داشته و پس از تایید مدیر داخل سایت نمایش داده شود

نحوه پرداختن به این قسمت را در تصویر زیر مشاهده میکنید:

### تنظیمات گردش کاری

منبع	جریان کاری
ویرایش چیدمان	پیش فرض: جریان کاری وجود ندارد.
نوشته های وبلاگ	پیش فرض: جریان کاری وجود ندارد.
مطلب	English Content Approver (نسخه 3)
دیدگاهها	Single Approver (نسخه 1)
پیامهای تالار گفتگو	پیش فرض: جریان کاری وجود ندارد.
صفحه ویکی	پیش فرض: جریان کاری وجود ندارد.

اولین | قبلی | بعدی | آخرین | صفحه 1 از 1 آیتم در هر صفحه 20

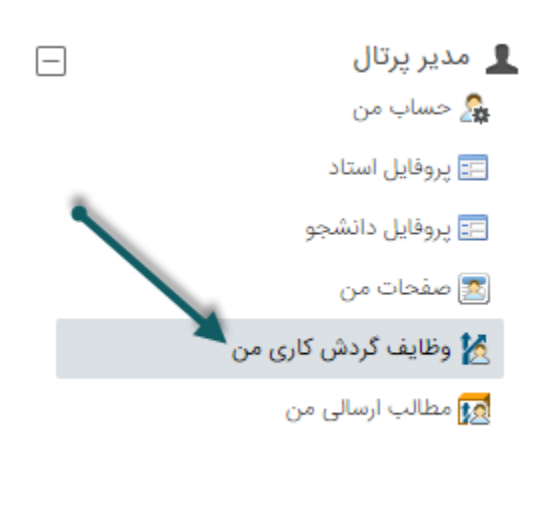
ذخیره

قسمتی که برای آن میتوانید گردش کاری مشخص کنید در سمت راست نوشته و در کادر سمت چپ نوع آن را مشخص میکنید:

پیش فرض : جریان کاری وجود ندارد. << با فعال کردن این گزینه عملا اگر جریان کاری فعالی داشته باشید غیر فعال میشود

Single Approver < با فعال کردن این گزینه جریان گردش کاری فعال میشود و میتوان برای همه بخش ها از آن استفاده کرد به جز مطلب

English content Approver (نسخه ۳) < با فعال کردن این گزینه جریان گردش کاری فعال میشود و فقط برای مطلب قابل استفاده است



بعد از مشخص کردن گردش کاری برای قسمت های مد نظر , قسمتی که باید از آن طریق مطالب یا بخش های دیگر را تایید کرد( وظایف گردش کاری من) است

وقتی این صفحه باز میشود صفحه شامل دو قسمت اختصاص دادن به من و اختصاص دادن به نقش های من است

اختصاص دادن به من

هیچ وظیفه در انتظاری که به شما منتسب شده باشد وجود ندارد.

اختصاص دادن به نقش‌های من

وظیفه	عنوان ابزار	نوع محتوا	Last Activity Date	تاریخ تحویل	نویسنده
بازبینی	کارمندان بخش	مطلب	۰۹:۴۳ ۱۳۹۸/۰۴/۱	هیچ‌گاه	توسط

عمل

نمایش 1 نتیجه

- نسبت دادن به من
- اختصاص داده به من و ویرایش
- اختصاص به ...
- حذف
- Update Due Date

نسبت دادن به من : در صورتی که این قسمت را انتخاب کنید مطلب به شما اختصاص داده میشود و در کادر اختصاص دادن به من قرار میگیرد و میتوانید آن را ویرایش یا حذف کنید

اختصاص داده به من و ویرایش : در صورتی که این قسمت را انتخاب کنید مطلب به شما اختصاص داده میشود و بلافاصله صفحه ی ویرایش آن مطلب برای شما باز میشود و میتوانید تغییرات را اعمال کنید

اختصاص به ... : از این گزینه میتوانید زمانی استفاده کنید که آن مطلب را بخواهید به شخص خاصی اختصاص دهید که توسط آن فرد مورد بررسی قرار گیرد

حذف : از این گزینه برای حذف مطلب میتوانید استفاده کنید

Update Due Date : از این گزینه میتوانان برای اختصاص دادن تاریخ استفاده کرد به ان صورت که در صورت نیاز یک تاریخ معین را مشخص کنید برای اختصاص دادن به آن فرد

