

# استاندارد سازی مستندات آموزشی

نگارش ۲

بهار ۱۴۰۱

به نام خدا

نوشتن مستند خوب دشوار و زمان بر است

فهرست مطالب:

۱	مقدمه
۲	نحوه تهیه عکس از محیط نرم افزار
۲	تهیه عکس از نرم افزار تحت وب
۲	امکانات مورد نیاز و نحوه اجرا
۲	دور بری تصویر
۳	کشیدن خط دور محتوا
۴	کشیدن فلش برای نشان دادن یک موضوع
۴	محو کردن قسمتی از تصویر
۸	نحوه نوشتن مطلب آموزشی
۹	نحوه گذاشتن فایل های مورد نیاز

## مقدمه

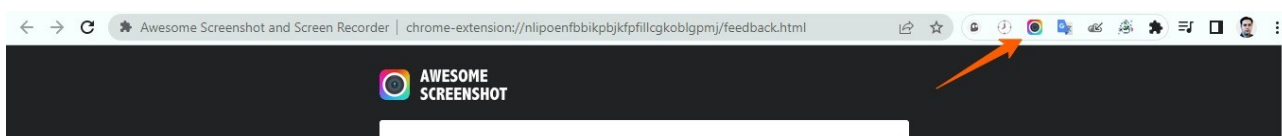
در این سند نحوه تهیه مستندات آموزشی برای کاربران سامانه های آنلاین شرکت آموزش داده شده است.

کاری از گروه نرم افزار شرکت تلاشگران جزیره رویا

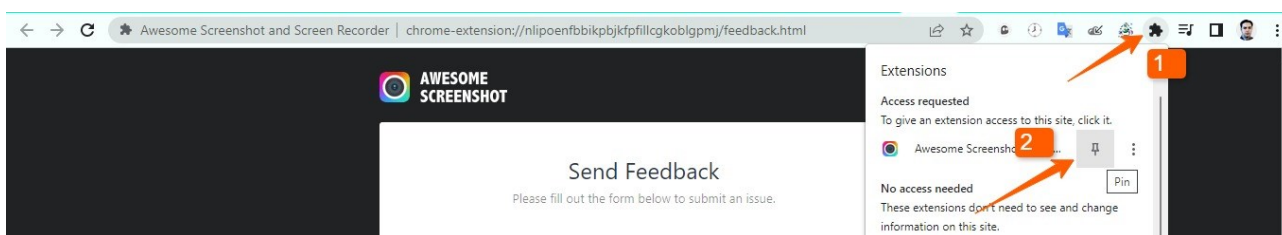
## نحوه تهیه عکس از محیط نرم افزار

### تهیه عکس از نرم افزار تحت وب

با استفاده از نرم افزار **Awesome Screenshot and Screen Recorder** که یک افزونه مرورگر کروم است شما میتوانید به راحتی از صفحات عکس گرفته و تغییر دهید. شما میتوانید این افزونه را از [این لینک](#) **دانلود** و نصب نمایید. پس از نصب افزونه فوق در مرورگر کروک باید گزینه ای مانند تصویر زیر برای شما نمایش داده شود:



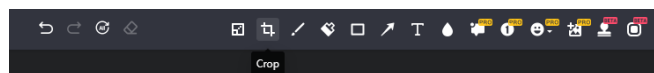
توجه داشته باشید، در صورتیکه این آیکن نمایش داده نشد، باید آنرا از گزینه افزونه های کروم که در تصویر زیر نمایش داده شده فعال نمایید:



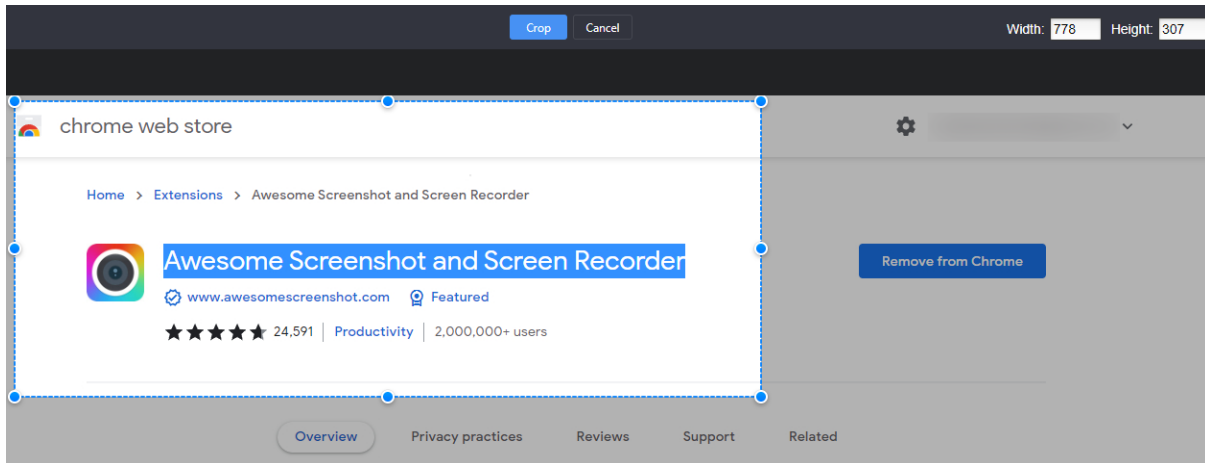
## امکانات مورد نیاز و نحوه اجرا



### دوربری تصویر

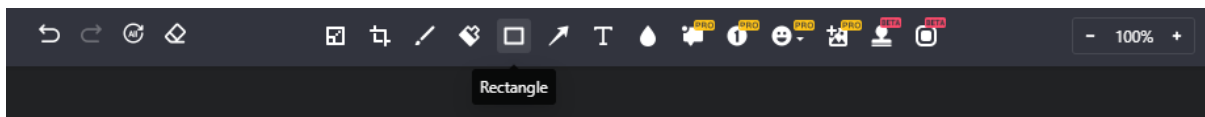


ابزار **Crop** (دوربری) در تصویر بالا مشخص شده. شما میتوانید با این ابزار بعد از گرفتن عکس از صفحه نمایش آنرا اصلاح کنید تا فضای مورد نیاز شما در صفحه دیده شود.

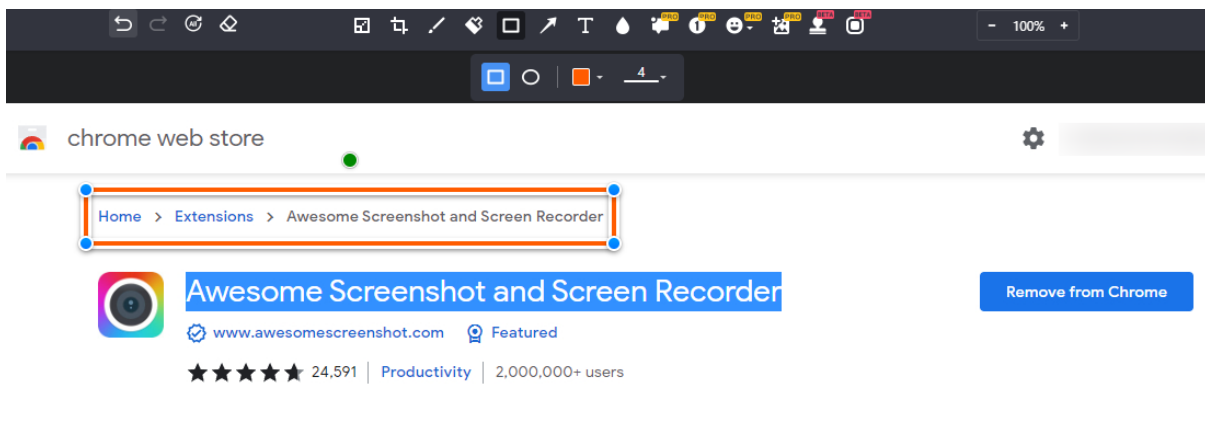


همانطور که در تصویر بالا میبینید پس از انتخاب ابزار و کشیدن کادر دور فضای مورد نظر با زدن کلید Corp کار تمام میشود.

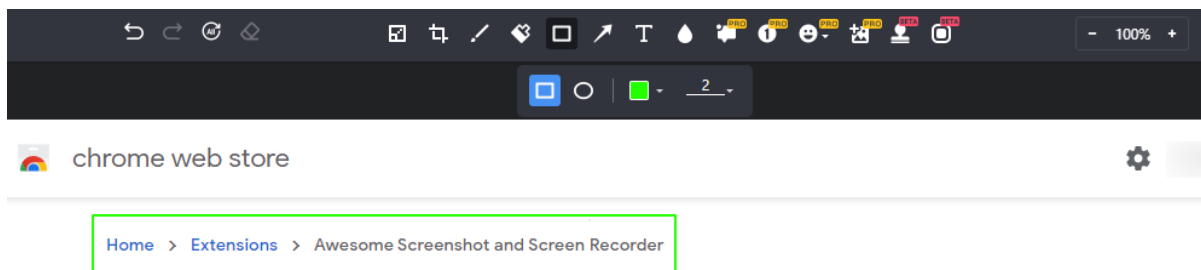
### کشیدن خط دور محتوا



برای کشیدن کادر دور قسمتی از تصویر از ابزار Rectangle که در بالا نیز نمایش داده شده استفاده کنید.



همانطور که در تصویر بالا مشخص است یک کارد مستطیل شکل دور قسمتی که انتخاب کرده اید نمایش داده میشود. همچنین شما میتوانید با استفاده امکانات این ابزار ضخامت و شکل و رنگ کادر را نیز تغییر دهید.



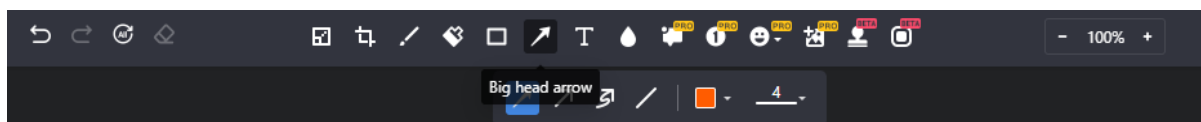
## Awesome Screenshot and Screen Recorder

www.awesomescreenshot.com | Featured

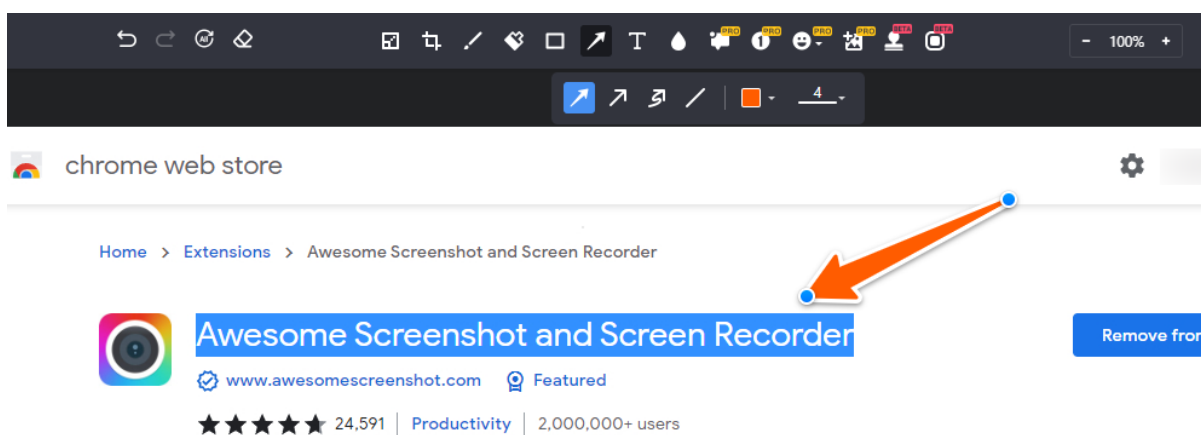
★★★★★ 24,591 | Productivity | 2,000,000+ users

Remove from

### کشیدن فلش برای نشان دادن یک موضوع



همانطور که در تصویر بالا مشخص است ابزار Arrow برای کشیدن فلش میباشد. یک نمونه از اینکار در تصویر زیر مشخص شده است:

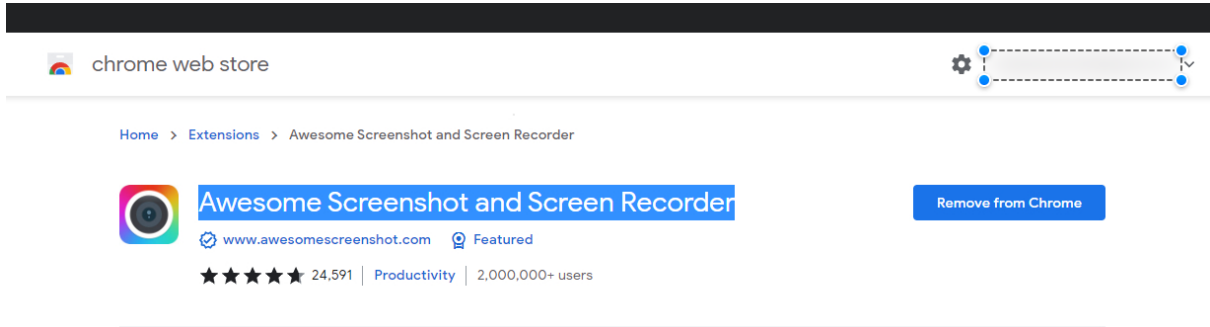


امکانات این ابزار هم شامل تغییر ضخامت و رنگ و نوع فلش میباشد.

### محو کردن قسمتی از تصویر



با استفاده از ابزار Blur شما میتوانید یک قسمت از تصویر را که حاوی اطلاعات محرمانه است محو نمایید

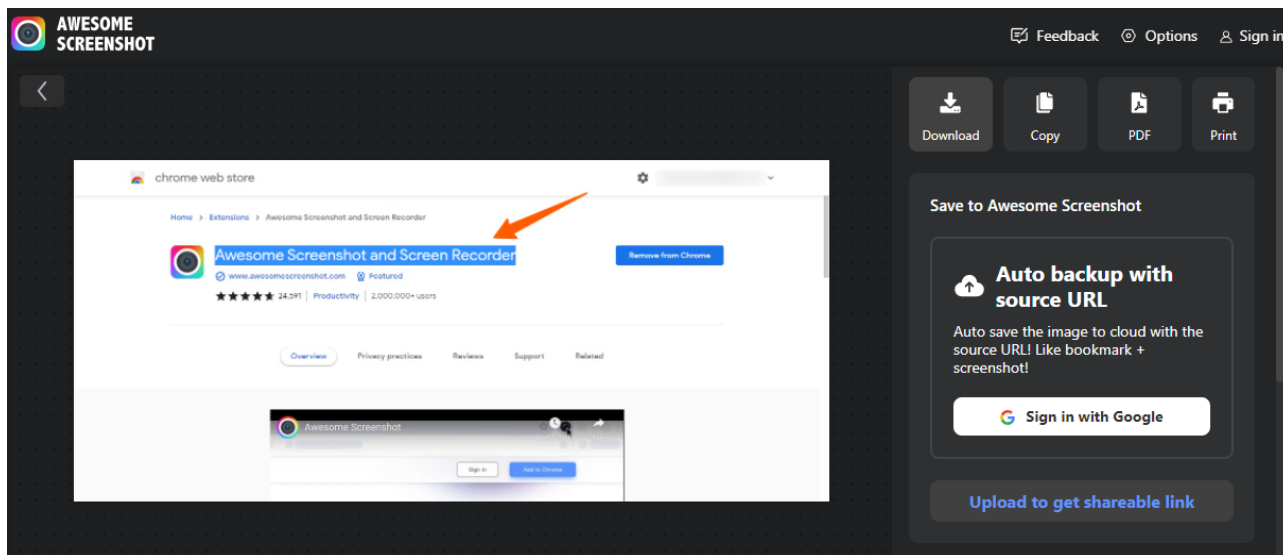


به عنوان نمونه در تصویر فوق (قسمت بالا و سمت راست) ایمیل محو شده است.

## ذخیره تصاویر



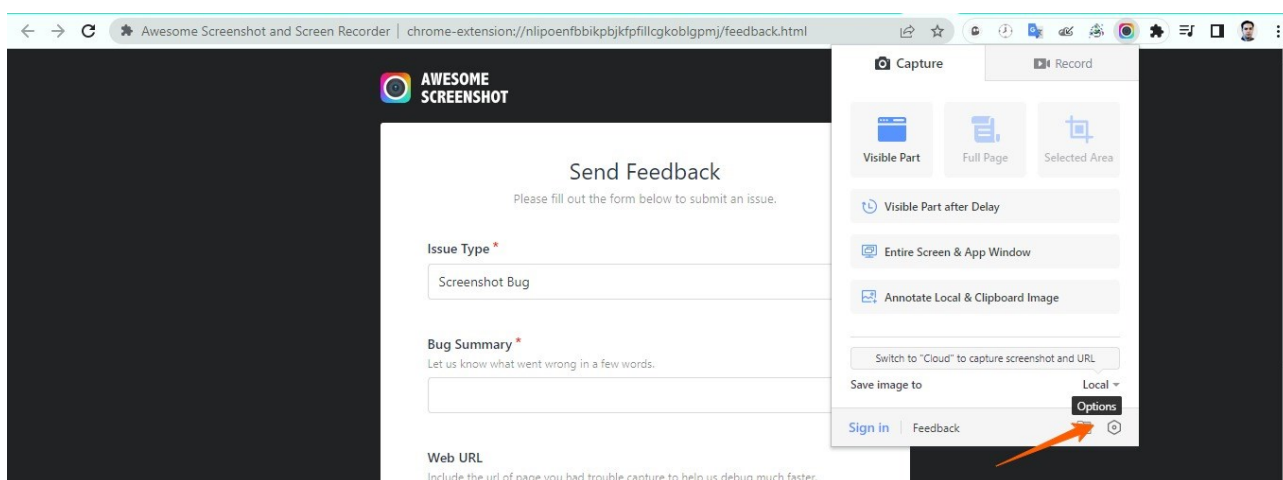
پس از اتمام تغییرات مورد نیاز روی تصویر با زدن کلید Done بالا و سمت راست صفحه تصویری مشابه عکس زیر نمایش داده میشود:



با زدن کلید Download تصویر را با فرمت JPG ذخیره کنید. در نام گذاری تصاویر دقت کنید و از استاندارد گفته شده در این بخش تبعیت کنید.

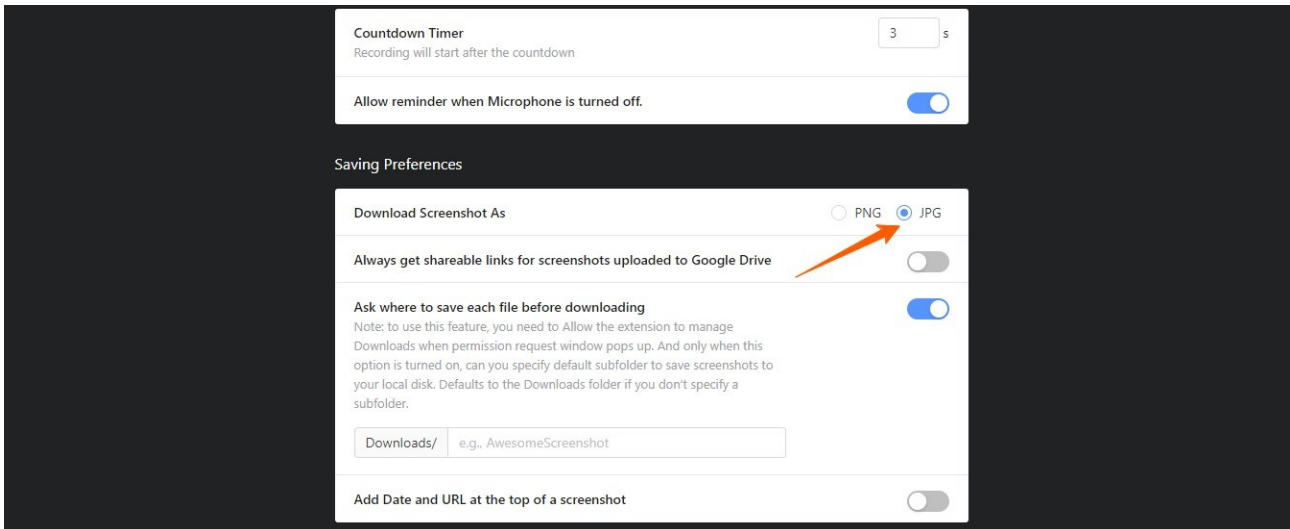
تنظیم فرمت تصاویر:

برای ذخیره تصاویر از فرمت jpg. استفاده کنید. برای تنظیم این گزینه از بخش تنظیمات افزونه وارد شوید (تصویر زیر):



و فرمت jpg. را مشابه تصویر زیر انتخاب و تنظیمات را ذخیره کنید.





## نحوه نوشتن مطلب آموزشی

در تهیه کلیه مستندات باید از قوانین زیر تبعیت کنید:

۱. عنوان مستند
۲. تاریخ تهیه مستند
۳. تاریخ بروزرسانی (در صورت نیاز نام و سمت مسئول مربوطه) - در بعضی مستندات تغییرات را نیز در هر بروز رسانی مشخص میکنند و در بعضی فقط تاریخ آخرین بروزرسانی را قید میکنند.
۴. نوع و اندازه فونت - B Badr 14
۵. هدینگ ها
  - a. Heading 1 - B Badr 18 Bold
  - b. Heading 2 - B Badr 18
  - c. Heading 3 - B Badr 16 Bold
  - d. Heading 4 - B Badr 16
۶. رنگ فونت اصلی مشکی
۷. رنگ فونت هدینگ آبی (مشابه همین سند)
۸. در صورتیکه سند شما بصورت Word یا PDF استفاده میشود باید از شماره صفحه (Page Number) و سرصفحه (Header) و پاصفحه (Footer) داشته باشد (مطابق همین سند) و در غیر اینصورت مشابه اسناد منتشر شده در دانشنامه سایت نیازی به صفحه بندی نیست.
۹. نگارش متن به صورت سوم شخص باید نوشته شود (مشابه متن همین سند).

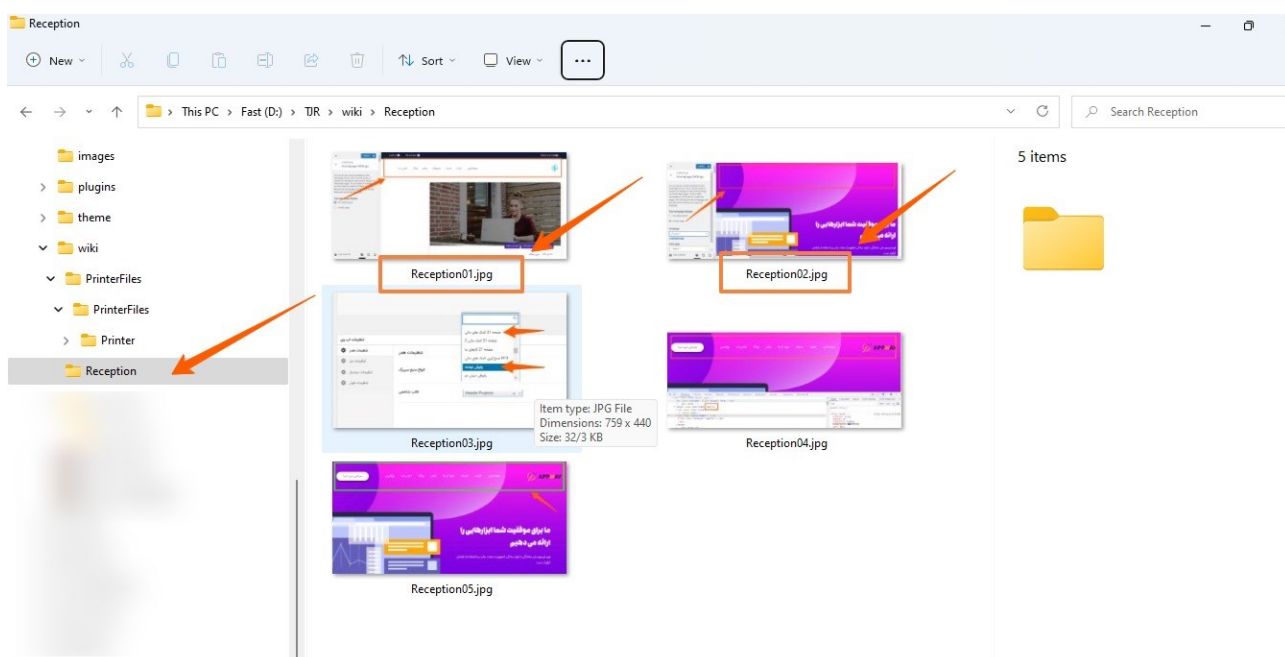
## نحوه گذاشتن فایل های مورد نیاز

نامگذاری اسناد حتما باید با حروف انگلیسی و ترجمه نام باشد. به عنوان مثال کلمه "پذیرش" باید "Reception" نوشته شود. همچنین زمان نامگذاری فایل های زیر مجموعه این سند باید ترکیبی از نام اصلی و شماره استفاده کنید؛ به

عنوان مثال Reception1

در صورتیکه فایل ها و تصاویر مورد نظر شما بیشتر از ۱۰ مورد بود نام گذاری باید به این صورت انجام شود:

Reception01 و Reception001



در نامگذاری فایلها و پوشه ها به موارد زیر دقت نمایید:

- الحاق فایل مورد نیاز مستندات فقط بصورت Zip میباشد.
- در نام گذاری فایل دقت کنید تا ابتدا نام مرتبط با حروف انگلیسی و سپس عدد مرتبط به تاریخ یا نسخه (بنابر ترتیب مشخص شده) نوشته شود. به عنوان مثال: Doc14001015.zip و یا Doc1.2.zip
- دقت کنید که این فایل ها حتی زمانی که با نرم افزار WinRAR تهیه میشوند باید با فرمت zip باشند.

شرح	مسئول	تاریخ	ویرایش
سند ایجاد شد	مهندس اردمه	1401/02/13	1
اصلاح با توجه به نیاز	مهندس اردمه	1402/03/12	2