

نحوه ثبت کتاب (تالیف، ترجمه، تصنیف) در سامانه گلستان

□ برای ورود به سامانه گلستان فقط از مرورگر **IE (internet explorer)** می توانید استفاده نمایید.

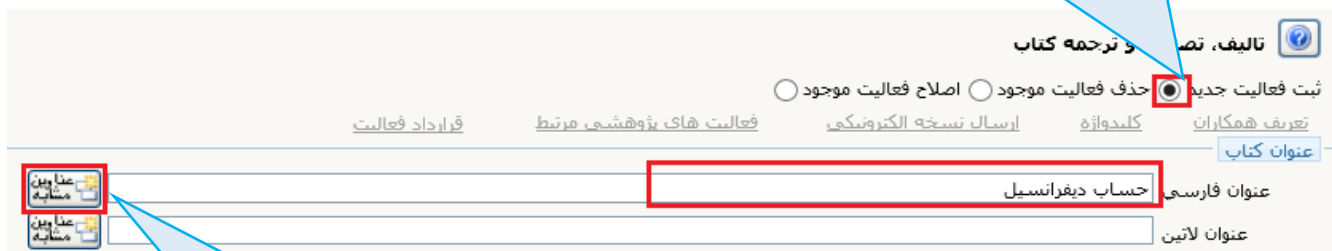


□ چنانچه شما دارای پست اجرایی (معاون، رئیس پژوهشکده و دانشکده، مدیر گروه) می باشید جهت ثبت فعالیت های خود لازم است نوع کاربری خود را از **مدیر** به **استاد** تغییر دهید برای این تغییر کافی است روی دکمه **تغییر وضعیت** کلیک نمایید.

جهت ثبت کتاب به صورتی که در شکل زیر نشان داده شده اقدام فرمائید:



جهت ثبت کتاب جدید ثبت فعالیت جدید را انتخاب فرمائید که به صورت پیش فرض در حالت انتخاب است



بعد از تایپ بخشی از عنوان کتاب، با انتخاب گزینه عناوین مشابه می توانید کتاب هایی که عنوان آنها شامل کلمات تایپ شده می باشند را مشاهده نمایید

❖ دقت فرمائید ممکن است کتابی که شما می خواهید ثبت نمائید قبلاً توسط همکار شما که یکی از نویسندگان کتاب بوده، ثبت شده باشد. لذا با تایپ کلمه ای از عنوان کتاب و انتخاب دکمه عناوین مشابه مطمئن شوید که کتاب قبلاً ثبت نشده باشد و در صورت وجود کتاب در لیست نمایش داده شده از ثبت مجدد آن خودداری فرمائید.

قسمت مشخصات کتاب و مشخصات انتشار کتاب کامل و دقیق ثبت فرمائید

مشخصات کتاب	
نوع کتاب	تالیف کتاب
کاربرد کتاب	سایر
نوع فعالیت	چاپ اول
زبان	فارسی
گروه علمی	علوم پایه
جهزه فعالیت	
دارای رویکرد اسلامی	خیر

مشخصات انتشار کتاب	
محل انتشار	تهران
دانشگاه ناشر	
در صورتیکه ناشر موردنظر یکی از دانشگاه های موجود در سیستم نباشد، نام ناشر را در محل زیر وارد کنید:	
ناشر	مهربان نشر
نحوه انتشار	کاغذی
سال انتشار	1393
سال انتشار میلادی	
کشور	ایران
کد پستی	0176
شماره شابک	964-8821-21-6
تیراژ	2000
تعداد صفحه	250
ماه یا فصل انتشار	بانیز
ماه یا فصل انتشار میلادی	

کافی است یکی از تاریخ ها (شمسی یا میلادی) را ثبت نمایید تاریخ دیگر بعد از کلیک دکمه ایجاد تکمیل می شود

چنانچه کتابی که در حال ثبت مشخصات آن هستید ترجمه می باشد باید قسمت **مشخصات مرجع ترجمه کتاب** را نیز کامل نمایید.

مشخصات مرجع ترجمه کتاب

زبان مرجع: انگلیسی

عنوان مرجع: differential

نویسنده مرجع: Mkgra Hill

ناشر مرجع: otey,michael

محل چاپ مرجع: 5244

کشور: آمریکا

سال انتشار: 2005

ماه یا فصل انتشار: Jan

وضعیت فقل: قابل تغییر

تاریخ ثبت فعالیت: / /

ایجاد

Activate Windows
Go to PC settings to activate Windows.

□ بعد از کامل کردن کلیه فیلدها ، روی گزینه **ایجاد** کلیک نمائید. که در این حالت به فعالیت شما یک شماره داده شده و کتاب شما ثبت می شود و جهت ثبت اسامی همکاران پیغامی مطابق زیر نشان داده می شود، در صورتی که کتاب نویسندگان دیگری نیز دارد گزینه **بله** را انتخاب کرده و اسامی همکاران را وارد نمائید.

تعریف همکاران

0176

آیا مایل به ثبت همکاران فعالیت جدید هستید؟

بله

خیر

تعداد صفحه

در پنجره باز شده نام کلیه نویسندگان همکار را وارد نمایید .

جهت ثبت کردن اسامی نویسندگان
تعریف همکار جدید را کلیک نمایید

بعد از وارد کردن کلیه اطلاعات نویسنده
آیکن **ایجاد** را کلیک نمایید و برای ثبت
اطلاعات نویسنده بعدی مجدداً از گزینه
تعریف همکار جدید استفاده نمایید

نویسندگان در این قسمت نمایش داده می
شوند که با کلیک روی آیکن **مداد** می
توانید اطلاعات افراد را اصلاح و با
کلیک روی آیکن **ضربدر** افراد را حذف
نمایید

در مشخص کردن **چندمین همکار** دقت فرمایید.
به صورت پیش فرض ثبت کننده به عنوان
نویسنده اول در نظر گرفته می شود چنانچه شما
ثبت کننده کتاب، ولی نویسنده اول آن نیستید از
قسمت ویرایش و در این صفحه آن را اصلاح
نمایید.

نام کلیه نویسندگان و ترتیب اسامی را با دقت بسیار ثبت فرمائید در غیر اینصورت در امتیاز اختصاص داده
شده دچار مشکل خواهید شد

جهت ارسال تصویر **صفحه مربوط به مشخصات کتاب** چاپ شده (صفحه ای که شامل اطلاعاتی نظیر نام کتاب، نویسنده، مترجم، ناشر، تیراژ و ... میباشد) از این گزینه استفاده نمایید

ثبت فعالیت جدید حذف فعالیت موجود **ارسال نسخه الکترونیکی**

[تعرف همکاران](#) [کلدوازه](#) [مشاهده نسخه الکترونیکی](#) [فعالیت های پژوهشی مرتب](#)

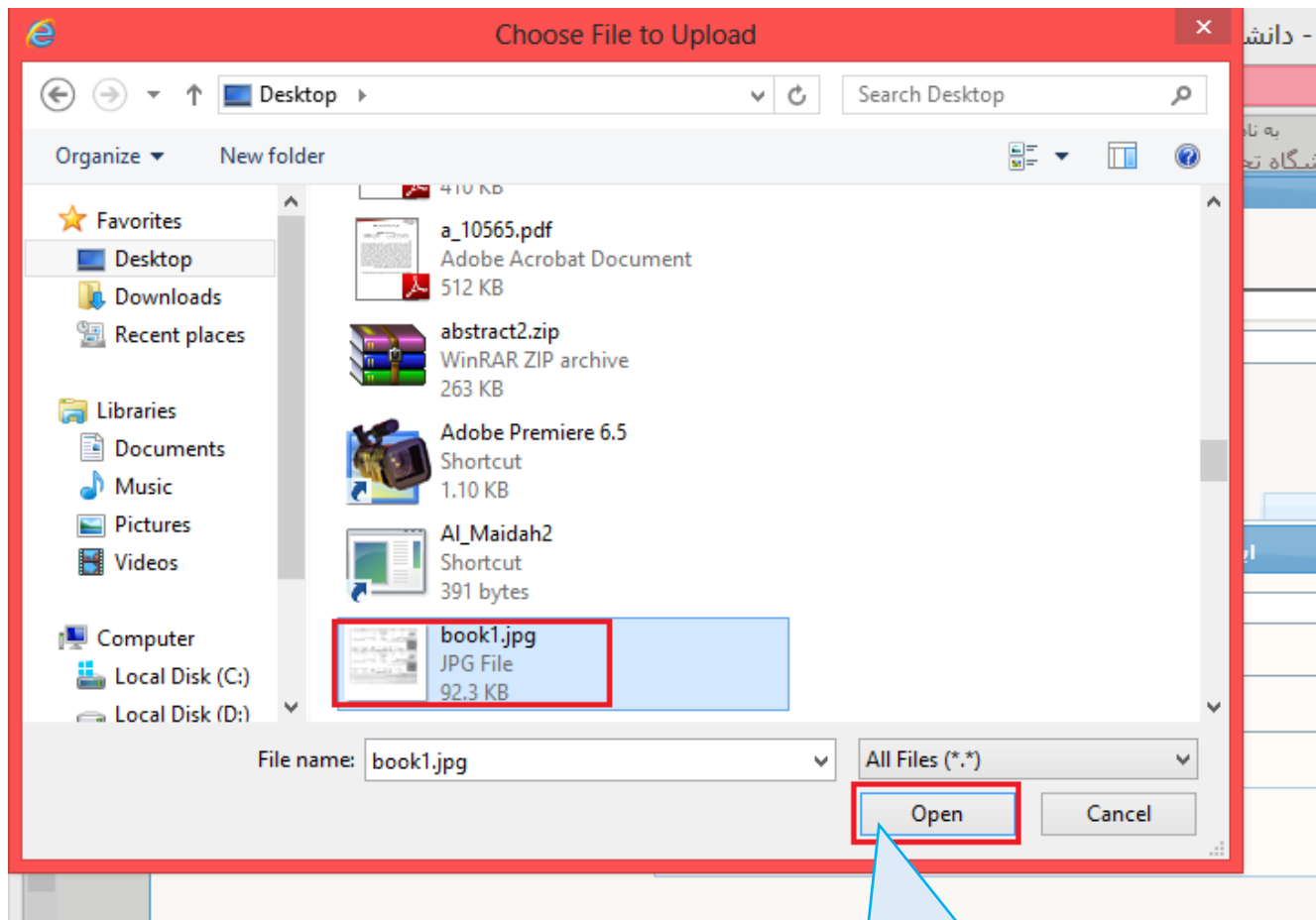
عنوان مقاله

شماره مقاله 642

فایل ارسالی باید یک فایل با پسوند **jpg** باشد و حجم آن کمتر از ۲۵۰ کیلوبایت باشد.

ارسال	مشاهده	تایید	نوع مستند	شماره	عنوان
1			ارسال	19	حساب دیفرانسیل

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



در پنجره باز شده به مسیری که فایل مورد نظر شما در آن قرار دارد بروید و فایل **jpg** مربوط به صفحه مشخصات کتاب را انتخاب کرده و سپس روی دکمه **open** کلیک نمایید

سند الکترونیکی

شماره سند: 6239
 نوع سند: فعالیتهای پژوهشی
 شرح سند: حساب دیفرانسیل
 مشاهده عکس

ایجاد بالا بازن

توضیحات	شماره صفحه	عملیات	
	1	  	1

در این قسمت می توانید با استفاده از آیکن **نره 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.

چنانچه بعد از ایجاد فعالیت (ثبت مقاله) نیاز شد که اطلاعات درج شده را تغییر داده و اصلاح نمائید به صورت زیر عمل

نمایید

ابتدا اصلاح فعالیت موجود را انتخاب
نمایید

پس از انجام کلیه موارد فوق و اطمینان از صحت اطلاعات ثبت شده وضعیت تائید را به تائید ثبت کننده

تغییر داده و دکمه اصلاح را کلیک نمائید و اگر از ثبت نهایی آن اطمینان ندارید وضعیت تغییر را در

حالت قابل تغییر قرار دهید که به صورت پیش فرض این گزینه انتخاب شده است