



مرکز فناوری های دیجیتال



آیین نامہ نحوه کار با پنل وب سایت آزمایشگاه در پنل مدیریت محتوای دانشگاه

معاونت سامانہ های اطلاعاتی



ISD-UCMS-Labs Websites	شناسہ مرجع سند
۱۴۰۰/۰۴/۰۸	تاریخ
۱	ویرایش
معاون سامانہ های اطلاعاتی مرکز فناوری های دیجیتال	تأیید کنندہ

فهرست مطالب

۰.....	فهرست مطالب
۱.....	۱- مدیریت منوی سایت
۲.....	۲- مدیریت اسلاید صفحه اصلی
۳.....	۳- مدیریت بخش اخبار و رویداد ها
۳.....	۴- مدیریت بخش تجهیزات و امکانات
۴.....	۵- مدیریت بخش درباره آزمایشگاه
۵.....	۶- مدیریت پروژه های پژوهشی
۵.....	۷- آیین نامه ها و فرم ها
۱۰.....	۸- مدیریت مقالات پژوهشی


۱- مدیریت منوی سایت

برای مدیریت منو های سایت، از منوی سمت راست بر آیتم 'مدیریت منوی سایت' از منوی طوسی رنگ سمت راست، کلیک کنید. پس از انتخاب نمودن این آیتم، صفحه‌ی زیر را مشاهده می نمایید، که این قسمت شامل کلیه منوهای درج شده در سیستم می باشد.




The screenshot shows the UCMS (University Content Management System) interface. The main content area is titled 'مدیریت منوها' (Menu Management). It features a table with columns for '#', 'نام' (Name), and 'راست' (Right). The table lists four menu items: 1. راست (Right), 2. فوتر (Footer), 3. بالا (Top), and 4. اصلی (Main). Each item has a pencil icon for editing. A sidebar on the right contains navigation options like 'مدیریت مازول ها', 'مدیریت افزونه ها', 'مدیریت قالب ها', 'تنظیمات', 'وبسایت ها', 'راهنمای کاربران', 'گزارش عملکرد راهنمای', 'مدیریت منوی سایت', 'اخبار', and 'پیوندها'. The top navigation bar includes 'راهنمای سیستم' and 'آزمایشگاه خزش قطعات فلزی (فارسی)'. The URL at the bottom is 'https://ut.ac.ir/admin/loq/manage/index'.

ویرایش اطلاعات منو

برای ویرایش نام و یا موقعیت منو می توانید با کلیک بر آیکن  در شکل مدیریت منوی سایت به صفحه ویرایش اطلاعات منو می روید که کفایت بعد از اعمال تغییرات، دکمه «ذخیره» را انتخاب نمایید.

مشاهده و ویرایش ساختار منو

برای مشاهده و یا ویرایش ساختار منو بر آیکن  کلیک نمایید.

اصلی: منوی اصلی وب سایت را ویرایش می نمایند.

بالا: منوی بالای منوی اصلی را ویرایش می نماید.

راست: آیتم تماس با ما در آن تعریف شده است.

فوتر: منوی پایین صفحه را ویرایش می نماید.

برای مشاهده بیشتر کار با منوی وب سایت [اینجا کلیک نمایید](#).

۲- مدیریت اسلاید صفحه اصلی

برای مدیریت این بخش لازم است **ماژول گالری تصاویر** استفاده نمایید. در **دسته "اسلایدر"** با زدن دکمه مدیریت گالری از شکل بالا نمای گالری تصاویر صفحه ی زیر باز می شود. **توجه:** تصویر در این بخش لازم است حتما در ابعاد ۱۶۰۰*۵۰۰ باشد.

#	عکس	فیلم	عنوان	آدرس اینترنتی
نتیجه ای یافت نشد.				

در این صفحه دکمه های افزودن فیلم، افزودن عکس، بازگشت و حذف گالری واقع شده است.

افزودن عکس به گالری

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ 'افزودن عکس' که در شکل مدیریت گالری صفحات می باشد، کلیک نمایید تا فرم زیر باز شود.

افزودن عکس به گالری

اطلاعات

انتخاب تصویر

عنوان

شرح

آدرس اینترنتی

ترتیب

انصراف

ذخیره

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

انتخاب تصویر: تصویر گالری را انتخاب کنید.

عنوان: عنوان تصویر را بنویسید.

شرح: توضیحات لازم هر تصویر را بنویسید.

آدرس اینترنتی: آدرس اینترنتی ویدئو را وارد کنید .

ترتیب: انتخاب ترتیب ویدئو، عدد بزرگتر به معنای اولویت بالاتر است

برای مشاهده بیشتر کار با ماژول گالری تصاویر وب سایت [اینجا کلیک نمایید](#).

۳- مدیریت بخش اخبار و رویدادها

برای ویرایش این بخش لازم است در ماژول **اخبار** و در دسته "**اخبار و رویدادها**" اطلاعات وارد نمایید.

مدیریت اخبار

پس از کلیک نمودن بر روی آیتم ' اخبار ' از منوی طوسی رنگ سمت راست و سپس انتخاب زیر منوی ' لیست اخبار '، صفحه ای به شکل زیر باز می شود. که در این صفحه امکان جستجو، مرتب سازی و مشاهده لیست اخبار وجود دارد، که در ادامه به شرح هر یک می پردازیم.

مدیریت اخبار

خانه > مدیریت اخبار

از تاریخ: تا تاریخ: جستجو

مدیریت دسته ها درج خبر جدید

لیست اخبار

نمایش ۱ تا ۲۰ مورد از کل ۱۳۱۱ مورد.

شناسه خبر	عکس شاخص	عنوان	تاریخ انتشار	دسته ها	اولویت نمایش	تعداد بازدید	نمایش در سایت	وضعیت تایید سردبیر	آیکون
۲۸۷۱	(تنظیم نشده)	dssdssd	۱۸ شهریور ۱۳۹۷ ۱۰:۵۰	رویدادهای مهم	(تنظیم نشده)	۱	بله	تایید شده	
۲۸۷۰	(تنظیم نشده)	asd	۲۲ فروردین ۱۳۹۷ ۱۵:۴۷	رویدادهای مهم	(تنظیم نشده)	۱	خیر	تایید شده	

توجه: تصویر در این بخش لازم است حتما در ابعاد $۵۸۰ * ۳۸۵$ باشد.

توجه: حتما در اخبار تصویر دوم وارد نمایید.

برای مشاهده بیشتر کار با ماژول اخبار وب سایت [اینجا کلیک نمایید](#).

۴- مدیریت بخش تجهیزات و امکانات

جهت ویرایش این بخش لازم است از ماژول بئر و دسته "**تجهیزات و امکانات**" را ویرایش نمایید.

توجه: تصویر در این بخش لازم است حتما در ابعاد $۲۸۵ * ۲۸۵$ باشد.

لیست بنرها

با انتخاب زیر آیتم 'لیست بنرها' از منوی کشویی بئر موجود در نوار طوسی سمت راست، صفحه‌ی لیست بنرها باز می شود.

خانه > بتر ها

مدیریت دسته ها | درج بتر جدید

لیست بتر ها

نمایش ۱ تا ۱۶ مورد از کل ۱۶ مورد.

#	تصویر	عنوان	آدرس اینترنتی	تاریخ ایجاد	اولویت نمایش	دسته	نمایش در سایت	وضعیت تایید سردبیر
1		پذیرش پردیس دانشگاه تهران	لینک	۲۹ آبان ۱۳۹۷ ۱۳:۰۸	(تنظیم نشده)	تحصیل در دانشگاه	بله	تایید شده
2		دومین کنفرانس علوم، مهندسی و فناوری های محیط زیست	لینک	۲۹ آبان ۱۳۹۷ ۱۲:۵۹	(تنظیم نشده)	همایش ها و کنفرانس ها	بله	تایید شده
3		سمینار بین المللی ایران و روسیه؛ تعامل در جهان چندفرهنگی	لینک	۲۹ آبان ۱۳۹۷ ۱۲:۵۸	(تنظیم نشده)	همایش ها و کنفرانس ها	بله	تایید شده

در صفحه ی باز شده، شما می توانید بتر درج شده در سیستم را مشاهده نمایید. این قسمت مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده یک بتر می باشد همچنین شما می توانید با کلیک نمودن بر روی لینک های قرار گرفته در ستون آدرس اینترنتی موجود در این لیست، پیوند مورد نظر خود را مشاهده نمایید. برای مشاهده بیشتر کار با ماژول بتر وب سایت [اینجا کلیک نمایید](#).

۵- مدیریت بخش درباره آزمایشگاه

۱. برای مدیریت بخش آمار لازم است **ماژول بتر و دسته ی " آمار "** را ویرایش نمایید.

توجه: برای ایجاد عدد لازم است حتما عدد وارد شده را داخل ****** قرار دهید. مثال: ****۳۰۰**** طرح پژوهشی

توجه: تصویر در این بخش لازم است حتما در ابعاد **۶۳*۸۱** باشد.

۲. برای مدیریت متن درباره آزمایشگاه لازم است از **ماژول اعلانات** استفاده نمایید.

پس از کلیک نمودن بر روی زیر منوی 'مدیریت اعلانات' صفحه ی زیر باز می شود.

اعلانات

خانه > اعلانات

ساخت اعلان جدید

اعلانات

نمایش ۱ تا ۲ مورد از کل ۲ مورد.

#	عنوان	تاریخ ایجاد	اولویت نمایش	نمایش در سایت
1	سامانه پشتیبانی خدمات فناوری اطلاعات	۱۴ مرداد ۱۳۹۴	10	بله
2	اگر هنوز رایانامه دانشگاه ندارید می توانید جهت دریافت اکانت متناسب با موقعیت خود از آدرس های زیر استفاده نمایید:	۱۴ مرداد ۱۳۹۴	10	بله

در این صفحه شما می توانید اعلانات درج شده در سیستم را مشاهده نمایید. این قسمت مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده یک اعلان می باشد.

برای مشاهده بیشتر کار با ماژول بنر وب سایت [اینجا کلیک نمایید](#).

۳. برای مدیریت بنرهای روبروی درباره آزمایشگاه لازم است **ماژول بنر** و دسته ی **"درباره ما"** را ویرایش نمایید.

توجه: تصویر در این بخش لازم است حتما در ابعاد ۱۹۰*۳۸۰ باشد.

۶- مدیریت پروژه های پژوهشی

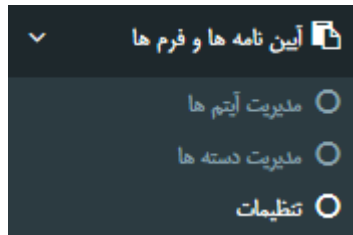
برای ویرایش این بخش لازم است در **ماژول اخبار** و در دسته **"پروژه های پژوهشی"** اطلاعات وارد نمایید.

توجه: تصویر در این بخش لازم است حتما در ابعاد ۲۸۵*۲۸۵ باشد.

برای مشاهده بیشتر کار با ماژول بنر وب سایت [اینجا کلیک نمایید](#).

۷- آیین نامه ها و فرم ها

برای مدیریت آیین نامه ها و فرم ها می بایست از منوی کناری طوسی رنگ سمت راست، بر آیتم ' آیین نامه ها و فرم ها ' کلیک کنید تا منوی کشویی آیین نامه ها و فرم ها باز شود که شامل زیر آیتم های 'مدیریت آیتم ها'، 'مدیریت دسته ها' و 'تنظیمات' می باشد با انتخاب هر یک از این آیتم ها صفحه ی مربوطه باز می شود که در ادامه هر یک از این صفحات، شرح داده می شود.



مدیریت آیتم ها

با انتخاب زیر آیتم 'مدیریت آیتم ها' از منوی کشویی آیین نامه ها و فرم ها، موجود در نوار طوسی سمت راست، صفحه ی زیر باز می شود.

شناسه	عکس شاخص	عنوان	دسته	تاریخ ایجاد	تاریخ آخرین ویرایش	اولویت	نمایش در سایت	وضعیت تایید سردبیر

در این صفحه، دکمه ی ساخت آیتم جدید و مدیریت دسته ها واقع شده است.

ساخت آیتم جدید

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ «ساخت آیتم جدید» که در بالای شکل فوق می باشد، کلیک نمایید تا فرم زیر باز شود.

که این فرم شامل موارد زیر می باشد:

دسته: دسته مورد نظر را انتخاب کنید.

عنوان: عنوان آیتم جدید را بنویسید.

اولویت: انتخاب اولویت آیتم، عدد بزرگتر به معنای اولویت بالاتر است .

نمایش در سایت: اگر این آیتم نهایی شده است و می خواهید در سایت نمایش داده شود، تیک چک باکس را بزنید.

آپلود فایل: در این قسمت می توانید فایل مورد نظر را انتخاب و بارگذاری کنید.

آپلود عکس: تصویر مورد نظر را انتخاب و بارگذاری کنید .

برچسب ها: کلید واژه ها یا برچسب ها کلماتی هستند که بر اساس موضوع هر پرسش مشخص می شوند. هر پرسش می تواند چند برچسب داشته باشد. با وارد کردن کلمه ی مورد نظر و زدن کلید enter از صفحه کلید کلمه فیکس خواهد شد و در صورت تمایل به حذف آن کلمه کلید backspace را از صفحه کلید فشار دهید. اگر کلید واژه ی مورد نظر قبلا استفاده شده باشد از لیست باز شده در زیر باکس کلید واژه ها می توان آن را انتخاب کرد.

توضیحات: در این بخش می توانید توضیحات مربوط را بنویسید



مدیریت دسته ها

شما می توانید بر روی دکمه‌ی بنفش رنگ «مدیریت دسته ها» که در بالای شکل فوق می باشد، کلیک نمایید تا صفحه زیر باز شود.

خانه > مدیریت دسته ها
مدیریت دسته ها

مدیریت آیین نامه ها و فرم ها

+
ساخت دسته جدید

مدیریت دسته ها
نمایش ۱ تا ۱ مورد از کل ۱ مورد.

شناسه	عنوان	نمایش در سایت	وضعیت تایید سردبیر	تاریخ ایجاد	تاریخ آخرین ویرایش	
۱	تست	بله	تایید شده	۱۳ تیر ۱۳۹۵	۱۳ تیر ۱۳۹۵	🗑️ ✎ 👁️

در این صفحه، دکمه‌ی ساخت دسته جدید و مدیریت آیین نامه ها و فرم ها واقع شده است. این لیست مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی، فیلتر، جستجو، ویرایش، حذف و یا مشاهده می باشد.

ساخت دسته جدید

شما می توانید بر روی دکمه‌ی سبز رنگ «ساخت دسته جدید» که در بالای شکل فوق می باشد، کلیک نمایید تا فرم زیر باز شود.

ساخت دسته جدید

وب سایت جاری : دانشگاه تهران

*** عنوان**

*** صفحه پدر**

صفحه سطح نخست است

نمایش در سایت

شرح

که این فرم شامل موارد زیر می باشد:

عنوان: عنوان دسته را بنویسید.

صفحه پدر: در صورتیکه می خواهید صفحه ی سطح نخست باشد یعنی بعنوان فرزند صفحه ی دیگری نباشد و خود ریشه ی درخت باشد، از منوی کشویی 'صفحه سطح نخست است' را انتخاب نمایید، اما اگر می خواهید این صفحه، فرزند صفحه ی دیگر باشد کفایت از این منوی کشویی، عنوان صفحه ی پدرش را انتخاب نمایید.

نمایش در سایت: اگر این دسته نهایی شده است و می خواهید در سایت نمایش داده شود، تیک چک باکس را بزنید.

لازم است هنگام ساخت دسته جدید به نکات زیر توجه فرمایید:

- در فرم ساخت دسته جدید، وارد نمودن عنوان الزامی است.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات دسته جدید روی دکمه ی آبی رنگ «ذخیره» موجود در پایین فرم شکل بالا کلیک نمایید تا دسته در سیستم ذخیره شود.

- در صورتی که از ساخت دسته منصرف شدید دکمه «انصراف» را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد. در فرم ساخت دسته جدید به وب سایت جاری، توجه نمایید.
- توضیحات: توضیحات لازم دسته جدید را در این قسمت بنویسید.

تنظیمات

با انتخاب زیر آیتم 'تنظیمات' از منوی کشویی آیین نامه ها و فرم ها ، موجود در نوار طوسی سمت راست، صفحه ی زیر باز می شود.

تنظیمات شامل وضعیت سردبیری و نمایش فایل می باشد.

وضعیت سردبیری: در صورت فعال بودن وضعیت سردبیری ، تنظیمات ماژول نیاز به تایید سردبیر دارد.

نمایش فایل: در صورت فعال بودن نمایش فایل ، فایل ها نمایش داده می شود

۸- مدیریت مقالات پژوهشی

برای مدیریت مقالات می بایست از منوی کناری طوسی رنگ سمت راست، بر آیتم 'مقالات' که در شکل زیر مشاهده می نمایید، کلیک کنید تا منوی کشویی آن باز شود که شامل آیتم های مطابق با شکل زیر می باشد که نحوه ی کار با هر کدام به شرح زیر می باشد:



لیست مقالات



پس از کلیک نمودن بر روی آئتم 'لیست مقالات' از منوی طوسی رنگ سمت راست، لیستی به شکل زیر باز می شود.

مقالات

خانه > مقالات

مدیریت مکان برگزاری | مدیریت دسته ها | درج مقاله جدید

لیست مقالات

شناسه	عنوان	گروه	دسته	محل ارائه	استان	نمایش در سایت

نتیجه‌ای یافت نشد.

در این صفحه، دکمه‌ی درج مقاله جدید، مدیریت دسته‌ها و مدیریت مکان برگزاری واقع شده است. این لیست مشابه سایر ماژول‌های دیگر دارای امکانات مرتب‌سازی، فیلتر، جستجو می‌باشد.

مقاله جدید

شما می‌توانید بر روی دکمه‌ی سبز رنگ «درج مقاله جدید» که در شکل فوق می‌باشد، کلیک نمایید تا فرم زیر باز شود.



تصویر

انتخاب تصویر

فایل

- فرمت های مجاز عبارت است از: pdf و mp4 و ogg و flv و mp3 و rar و zip و webm

انتخاب

سایر اطلاعات

نمایش در سایت

اولویت

عدد بزرگتر به معنای اولویت بالاتر است

ایمیل

تلفن

تاریخ برگزاری

شماره مقاله

نمایش به عنوان مقاله برگزیده

برچسب ها

...کلید واژه را وارد کنید

اطلاعات فرم

وب سایت جاری : کانگورو

* عنوان

* دسته

لطفا دسته را انتخاب کنید

* گروه

لطفا گروه را انتخاب کنید

* محل ارائه

لطفا مکان برگزاری را انتخاب کنید

استان

لطفا استان های مورد نظر را انتخاب کنید

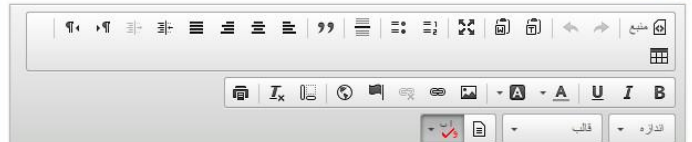
خلاصه توضیحات

آدرس

منابع

نویسنده

توضیحات



انصراف

ذخیره



این فرم شامل موارد زیر می باشد:

عنوان: عنوان مقاله را بنویسید.

دسته: دسته‌ی مربوط را از لیست کشویی انتخاب نمایید.

گروه: گروه مربوط را از لیست کشویی انتخاب نمایید.

محل ارائه: مکان برگزاری مقاله مربوط را از لیست کشویی انتخاب نمایید.

استان: مکان برگزاری را از لیست کشویی انتخاب نمایید.

خلاصه توضیحات: در این بخش می توانید خلاصه توضیحات را بنویسید.

آدرس: آدرس مکان برگزاری را بنویسید.

منابع: منابع مقاله را بنویسید.

نویسنده: نویسنده مقاله را بنویسید.

توضیحات: در این بخش می توانید توضیحات را بنویسید.

تصویر: برای قرار دادن تصویر مقاله از این بخش استفاده نمایید.

فایل: در صورت نیاز می توانید فایل آپلود کنید.

نمایش در سایت: اگر این صفحه، نهایی شده است و میخواهید در سایت نمایش داده شود تیک چک باکس را انتخاب کنید.

اولویت: انتخاب اولویت مقاله، عدد بزرگتر به معنای اولویت بالاتر است.



ایمیل: ایمیل را وارد کنید.

تلفن: شماره تلفن را وارد کنید.

تاریخ برگزاری: تاریخ برگزاری را انتخاب کنید.

شماره مقاله: شماره مقاله را بنویسید.

نمایش به عنوان مقاله برگزیده: با انتخاب این گزینه این مقاله به عنوان مقاله برگزیده نمایش داده خواهد شد.

برچسب ها: کلید واژه ها یا برچسب ها کلماتی هستند که بر اساس موضوع هر مقاله مشخص می شوند. هر مقاله می تواند چند برچسب داشته باشد. با وارد کردن کلمه ی مورد نظر و زدن کلید enter از صفحه کلید کلمه فیکس خواهد شد و در صورت تمایل به حذف آن کلمه کلید backspace را از صفحه کلید فشار دهید. اگر کلید واژه ی مورد نظر قبلا در مقاله یا مازول دیگر استفاده شده باشد از لیست باز شده در زیر باکس کلید واژه ها می توان آن را انتخاب کرد.

مدیریت دسته ها

شما می توانید بر روی دکمه ی سبز رنگ «مدیریت دسته ها» که در شکل فوق می باشد، کلیک نمایید تا لیست زیر باز شود.

در این صفحه دکمه ی، ساخت دسته جدید و مدیریت مقالات واقع شده است. این لیست مشابه سایر مازول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی و جستجو می باشد.



ساخت دسته جدید

شما می توانید بر روی دکمه‌ی سبز رنگ «ساخت دسته جدید» در شکل فوق، کلیک نمایید تا فرم زیر باز شود.

ساخت دسته جدید

وب سایت جاری : کانگورو

عنوان *

نمایش در سایت

توضیحات

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

عنوان: عنوان دسته را بنویسید.

نمایش در سایت: اگر این دسته، نهایی شده است و میخواهید در سایت نمایش داده شود تیک چک باکس را انتخاب کنید.

توضیحات: در این بخش می توانید توضیحات دسته را بنویسید.

لازم است هنگام ایجاد دسته به نکات زیر توجه فرمائید:

- در فرم ایجاد دسته وارد نمودن عنوان الزامیست.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات دسته روی دکمه ی آبی رنگ «ذخیره» موجود در پایین فرم شکل بالا کلیک نمایید تا دسته در سیستم ذخیره شود.
- در صورتی که از درج دسته منصرف شدید دکمه «انصراف» را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم ساخت دسته به وب سایت جاری، توجه نمایید.

مدیریت مکان برگزاری

پس از کلیک نمودن بر روی آیتیم 'مدیریت مکان برگزاری' از منوی طوسی رنگ سمت راست، لیستی به شکل زیر باز می شود.

در این صفحه دکمه ی، ساخت مکان جدید و مدیریت مقالات واقع شده است. این لیست مشابه سایر ماژول های دیگر دارای امکانات مرتب سازی و جستجو می باشد.

ساخت مکان جدید

شما می توانید بر روی دکمه‌ی سبز رنگ «ساخت مکان جدید» در شکل فوق، کلیک نمایید تا فرم زیر باز شود.

این فرم شامل موارد زیر می باشد:

عنوان: عنوان مکان را بنویسید.

نمایش در سایت: اگر این ، نهایی شده است و میخواهید در سایت نمایش داده شود تیک چک باکس را انتخاب کنید.

توضیحات: در این بخش می توانید توضیحات مکان را بنویسید.

لازم است هنگام ایجاد مکان جدید به نکات زیر توجه فرمائید:

- در فرم ایجاد مکان وارد نمودن عنوان الزامیست.
- بعد از وارد نمودن اطلاعات مکان روی دکمه‌ی آبی رنگ «ذخیره» موجود در پایین فرم شکل بالا کلیک نمایید تا مکان در سیستم ذخیره شود.



- در صورتی که از درج مکان منصرف شدید دکمه «از صراف» را زده تا پنجره بسته شود. در این صورت همه تغییرات لغو خواهد شد.
- در فرم ساخت مکان به وب سایت جاری، توجه نمایید.

تنظیمات

پس از کلیک نمودن بر روی آیتم 'تنظیمات' از منوی طوسی رنگ سمت راست، فرمی به شکل زیر باز می شود که شامل وضعیت سردبیری می باشد.

تنظیمات مازول مقالات

خانه > تنظیمات مازول مقالات

تنظیمات سردبیری

وضعیت سردبیری

فعال

انصراف ذخیره

وضعیت سردبیری: در صورت فعال بودن سردبیری تنظیمات مازول نیاز به تایید سردبیر دارد.